

Webinar - Partie Emails

Retranscription de la vidéo

Comment gérer vos emails ?

Afin de gérer vos e-mails, vous devez les configurer. Lab Event peut être un serveur d'envoi d'emails, vous pourrez alors les envoyer avec votre email personnel.

- Dans **Administration**, cliquez sur **Général** → **Mon profil** → **Configuration Mail**
- Pour faire la configuration, sélectionnez profil (**OVH** ou autre).
- Entrez le mail, login et le mot de passe
- Cliquez sur Envoyer un e-mail de test pour vérifier que cela fonctionne bien.
- Vous pourriez aussi sélectionner votre connecteur automatique **Gmail**
- Si vous avez bien reçu le mail test, vous pouvez ensuite cliquer sur **Enregistrer**

Afin que ça marche, Veillez à entrer le même mail dans votre profil et dans la configuration Mail.

- Ensuite, Cliquez sur **la Gestion des Emails**
- Ajoutez un modèle ou cliquez sur un modèle que vous avez déjà

Il peut y avoir des mails à destinations de clients, d'utilisateurs, de prestataires etc.

- Le tableau vous permet de voir l'ensemble des colonnes (Modèle, Cible, Langue, Modèle HTML, Propriétaire, Actif/inactif, Actions "Dupliquer, Modifier, supprimer")

- Cliquez sur **Modifier**
 - Sélectionnez la langue, la cible, le modèle, Suivi Lieux ou prestations etc.
 - Vous pouvez ajouter des champs dynamiques que vous avez dans vos éléments dynamiques dans votre objet de l'e-mail et de votre mail.
 - Cliquez sur **Enregistrer**
-

Configuration de la signature

- Cliquez sur **Profil** → **Signature Mail**
- Reprenez la signature et faites la mise en forme
- Vous pouvez insérer des images
- Vous trouverez votre signature dans vos emails

Comment envoyer des e-mails ?

1 - Depuis la liste des clients

- Dirigez vous sur la liste de vos clients
- Sélectionnez un client
- Dans **contacts** tout en bas, cliquez sur l'icône pour envoyer un e-mail
- Sélectionnez votre modèle (ça va ajouter automatiquement votre signature)
- Vous avez aussi la possibilité de catégoriser les informations

Cette catégorie s'affichera sur la fiche société cliente

2 - Depuis la liste des événements

- Dans votre brief, il y a la partie Client où vous pouvez cliquer et envoyer un e-mail
 - Vous pouvez aussi l'envoyer depuis vos lieux et prestations en cliquant sur l'icône,
 - Sélectionnez ensuite s'il s'agit de l'envoyer au prestataire ou au client. Choisissez ensuite votre modèle, vos champs dynamiques et cliquez sur **Envoyer**
-

3 - Depuis la partie Finance

Toujours sur votre fiche d'événements

- Cliquez sur Finance
- Cliquez sur l'icone "message" de la liste de vos devis et envoyez vos mails.
- Vous pouvez choisir de faire une relance facture impayée.

“ **Conseil** : Il est préférable de faire la relance facture impayée depuis la liste de vos factures.

4 - Depuis la liste de vos Factures

- Cliquez sur Liste de vos factures
- Choisissez une facture et cliquer sur l'icône à droite
- Choisissez le modèle Relance facture impayé (Dans le cas ou vous voulez faire une relance)

Votre facture se joint automatiquement.

Révision #18

Créé Fri, May 26, 2023 8:28 AM par Lilia

Mis à jour Tue, Sep 26, 2023 9:39 AM par Ines