

Comment envoyer un courriel ?

A quoi ça sert ?

Cela vous permet d'envoyer des courriels à vos investisseurs ou vos autres contacts professionnels et de conserver l'historique.

Comment faire ?

J'accède au module d'envoi de courriel

J'accède au module d'envoi de courriel depuis :

- La gestion documentaire (documents de la société, de l'entité de gestion, mes documents et les documents de l'investisseur)
- La fiche d'un investisseur
- La fiche d'une société (fournisseur par exemple)

Puis, je clique sur l'icône  pour saisir un courriel.

Je peux alors :

- Saisir un courriel en partant d'un modèle vide
- Utiliser un modèle de courriel pré-saisi.



Je saisis mon courriel

Pour cela, je renseigne les informations de l'email :

- Son émetteur
- Les destinataires : à partir de la fiche d'un investisseur, je retrouve ses adresses email que je peux sélectionner. Je peux compléter l'envoi en saisissant directement une autre adresse email ou en sélectionnant le(s) collaborateur(s) à qui je souhaite envoyer le courriel
- L'objet du message
- Les pièces jointes : je peux ajouter un document de la société, un document du client ou tout autre document de mon ordinateur
- Le contenu du message en modifiant la mise en page

Ensuite, je clique sur  afin de valider

l'envoi. Pour envoyer l'email plus tard, je peux l'enregistrer dans les brouillons en cliquant sur

Enregistrer en tant que brouillon

Je le retrouve alors dans le nœud **Taches**.

Je peux également saisir un courriel à partir d'un modèle. Pour cela, je sélectionne le modèle qui va pré-remplir les informations nécessaires à l'email.

Je peux ensuite compléter ou modifier les informations affichées.

Je consulte la liste des mails envoyés

Pour cela, j'accède à la fiche de l'investisseur ou de la société et je clique sur le nœud **Taches**.

Je retrouve alors la liste des courriels envoyés ou à envoyer.

Objet	Statut	Date d'envoi	Emetteur	Destinataires
Confirmation Rendez-vous	Envoyé	30/03/2011 17:37	BORDANAVE Claude	btulot@wanadoo.fr
Demande de documents	Brouillon		BORDANAVE Claude	
Visite T2 à Lille	Envoyé	30/03/2011 17:48	BORDANAVE Claude	serviceclient@idsoft.com

Les Post-it associés

- Comment saisir un modèle de courriel ?