

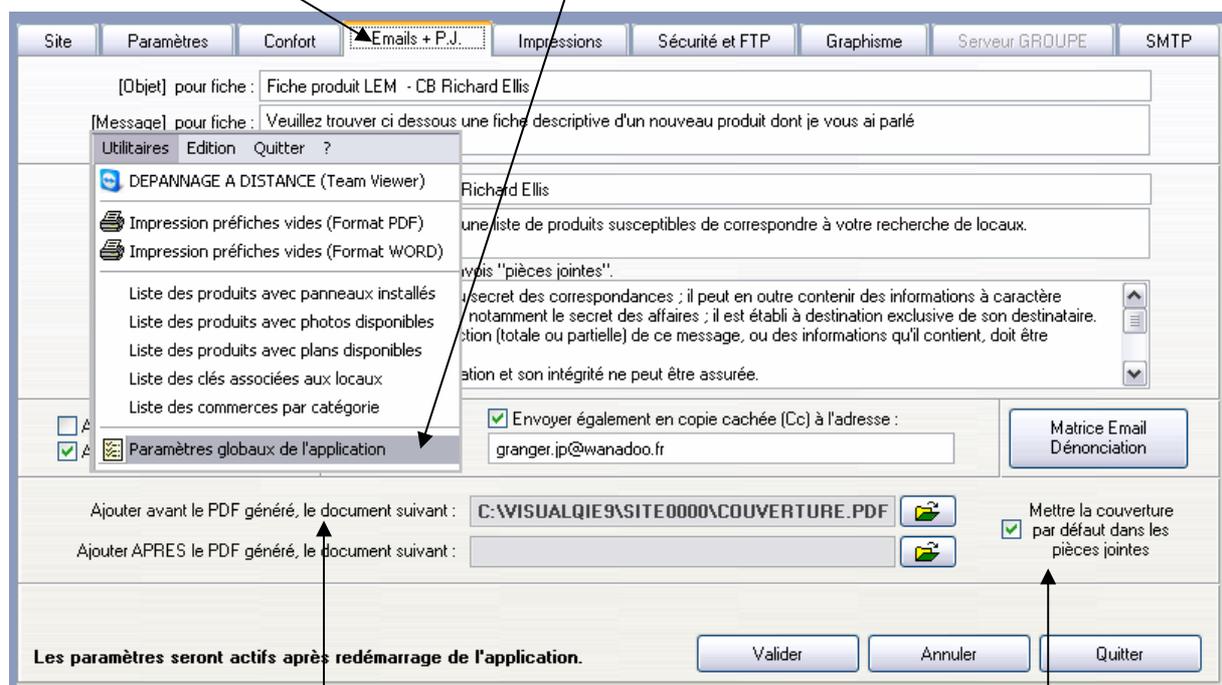
Comment ajouter une couverture aux PDF envoyés ?

La sélection de produits ou les fiches produits que vous envoyez à vos clients sont préparées au format PDF, puis envoyées en pièce jointe dans un email.

Afin de rendre cette pièce jointe plus agréable, **VisualQie** propose maintenant d'y ajouter une page de couverture.

La page de couverture.

- ◆ Cette page doit être au format **PDF** pour pouvoir être « intégrée » dans le PDF généré par le logiciel.
- ◆ Pour obtenir ce PDF, si vous ne disposez pas des outils nécessaires, vous pouvez nous envoyer votre couverture par exemple au format .DOC de Word et nous vous la renverrons au bon format.
- ◆ Pour indiquer au logiciel que vous souhaitez utiliser cette fonctionnalité, vous devez aller au menu « *Utilitaires* », option « *Paramètres globaux de l'application* » puis ouvrir l'onglet « *Emails + PJ* ».

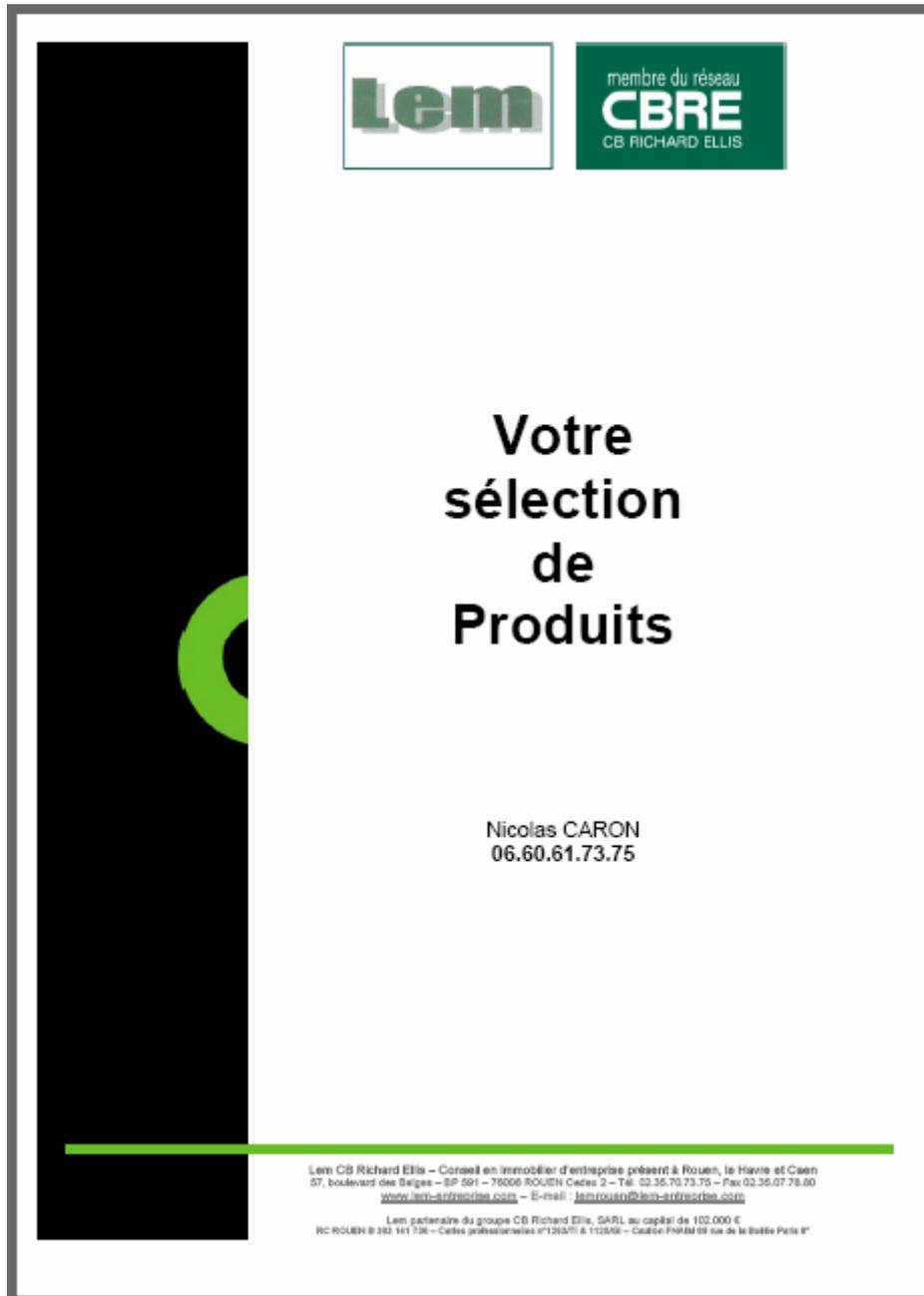


Sur la ligne « *Ajouter avant le PDF ...* », ouvrir le dossier et choisir le document PDF qui sera habituellement utilisé comme couverture. Puis, cocher la case « *Mettre la couverture par défaut dans les pièces jointes ...* ».

Lors de l'envoi du PDF en pièce jointe, le programme vous affiche une case à cocher, Couverture que vous pouvez cocher (pour avoir la couverture) ou décocher, pour ne pas avoir la couverture sur cet envoi.

Par défaut, lors de la mise à jour de VisualQie, nous déposons un ou deux exemples de « couverture » dans le dossier \SITE0000\COUVERTURES.

Exemple de couverture pour un site CBRE



Autre exemple de couverture

