

Comment mémoriser vos emails importants ?

A la demande de Rive Gauche CBRE, il a été jugé utile de mémoriser, dans le système, les emails importants envoyés d'une part aux mandants et d'autres parts aux Clients / Prospects, afin qu'ils soient accessibles rapidement et en permanence.

Pour activer cette nouvelle fonctionnalité, aller dans le menu « *Utilitaires* », option « *Paramètres globaux* », onglet « *Confort* » et cocher l'option ci-dessous, située dans la partie gauche de l'écran.

☒ Mémoriser les emails aux clients / prospects et mandants

Dès lors, les options de mémorisations des emails sont disponibles.

Mémoriser les emails destinés aux clients / prospects

Pour lancer l'envoi d'un email, cliquer comme d'habitude sur le bouton « **Email** » de la Société ou sur le bouton « **Email** » situé dans la zone « **Contacts** ».

Avant d'ouvrir votre gestionnaire de messagerie, le programme ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez saisir le texte qui sera ensuite intégré dans le corps du message.

The screenshot shows two windows. The top window, titled 'Tous clients', displays details for a client named '2A2AD' with address '4 rue Camille Saint', CP '76', Ville 'BO', and telephone '06.64.78'. It has an 'Email' button and the address 'contact@2ad'. The bottom window shows contact details for 'Mr FURST' with 'Tél. direct' '02.35.6' and 'Portable' 'nicolast@ace-ser'. It also has an 'Email' button.

Saisir successivement l'**objet** du message puis le **texte** (corps du message) :

The screenshot shows a window titled 'ENVOI ET MEMORISATION E-MAILS'. It has a 'Retour' button, a 'Destinataire' field with '2AD 76240 BONSECOURS', an 'OBJET' field with the placeholder 'Saisir ici l'objet de votre message', and a 'TEXTE' area for the message body. An envelope icon is in the top right corner.

Pour valider votre saisie, cliquer sur le bouton :

 Mémoriser et Envoyer

Pour annuler, cliquer sur le bouton :

 Annuler

Après avoir validé votre saisie initiale, le programme présente comme précédemment votre message, dans votre gestionnaire de messagerie, avec les zones pré alimentées (Destinataire, Objet et Texte).

Vous pouvez alors compléter éventuellement votre mail, en y ajoutant votre signature etc ... Toutefois, seules les saisies effectuées dans l'écran précédant seront mémorisées dans le système.

Si vous n'envoyez pas votre email, les textes saisis précédemment ne sont pas enregistrés.

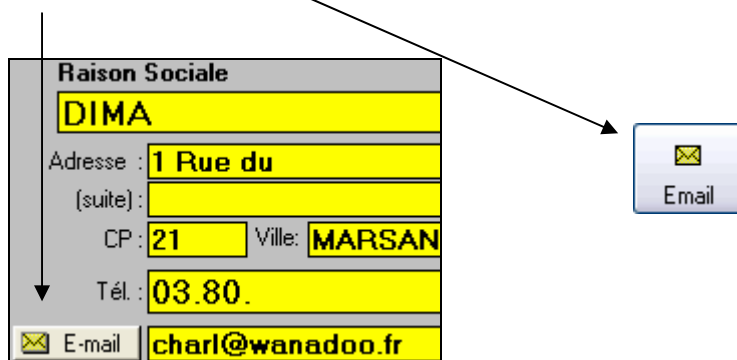
Pour visionner **TOUS** les mails mémorisés et relatifs à une fiche « Client – Prospect », cliquez sur le bouton :



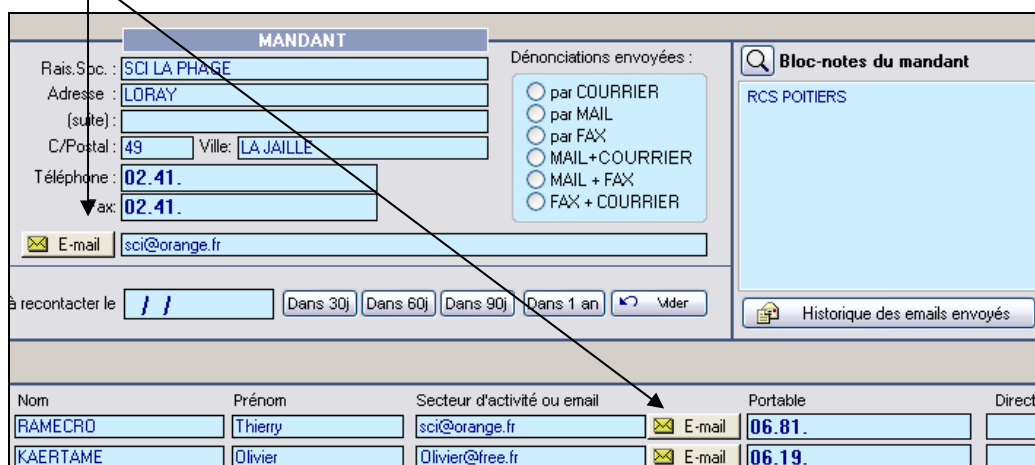
Mémoriser les emails destinés aux mandants

Le principe est le même que pour les clients – prospects.

La fonctionnalité de mémorisation des emails est disponible sur la fiche mandant en cliquant sur le bouton « **Email** » situé en haut de l'écran ou sur l'un des boutons **E-mail** situé à la gauche de l'adresse email :



Elle est également accessible en visualisation – modification d'un produit, au niveau de l'onglet « **Mandant** »



Pour visionner la liste des emails mémorisés et relatifs à un mandant, cliquez sur le bouton :



L'écran suivant s'affiche avec sur le dessus la date, l'heure et l'objet de chaque email, puis en dessous le contenu du mail.



LISTE DES E-MAILS MEMORISES



Date, heure	OBJET
04/02/2009 01:32:15	Titre email 1 - <Affaire BOUDU> -
04/02/2009 02:21:06	Titre email 2 - Courrier de dénonciation
04/02/2009 12:11:32	Titre email 3 - Demande de renseignements / 22, rue des Acacias

Message

A l'attention de Bertrand de la MOTTE de BEUR

Cher Monsieur,

En réponse à votre courrier du 17 courant, je vous prie de trouver ci-joint les éléments demandés.

Bonne réception,