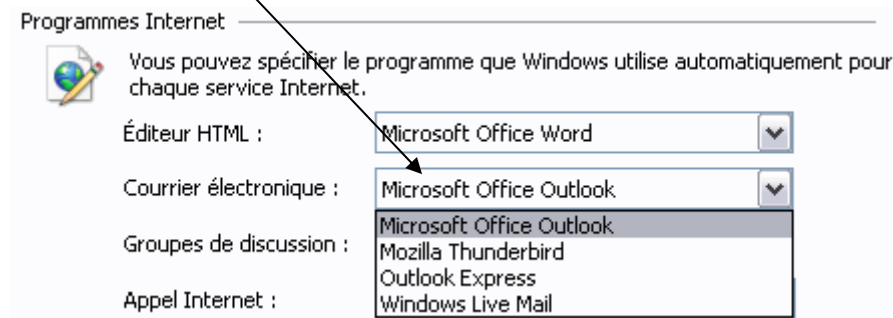


Rappel de l'existant

Par défaut, VisualQie utilise la messagerie qui est déclarée dans Windows, bien souvent OUTLOOK EXPRESS ou encore OUTLOOK.

Pour connaître le programme de messagerie actuellement associé, cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'icône de lancement d'Internet Explorer, choisissez l'option « *Propriétés* » et l'onglet « *Programmes* » :



Dans la messagerie actuellement utilisée par défaut, VisualQie établit un lien direct pour transmettre les informations, comme le destinataire, l'objet et le corps du message.

Malheureusement, Microsoft (VisualQie et Outlook sont des produits Microsoft) a facilité ce « pont » pour autant que le format du message soit par défaut le format « **Texte brut** ».

D'où la perte des possibilités d'enrichissement du texte (gras, souligné, italique, choix des polices, tailles, couleurs, insertion d'images etc...).

Pour contourner cet inconvénient et vous permettre d'avoir un corps de message plus professionnel, nous avons développé une messagerie « interne » à VisualQie qui elle autorise le passage d'informations enrichies au préalable.

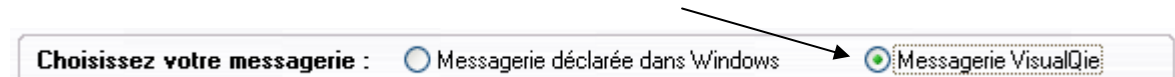
Activation et paramétrage de la messagerie VisualQie

Activation

Pour activer la messagerie, c'est-à-dire la rendre disponible aux utilisateurs, ouvrir le menu « **UTILITAIRES** », paramètres globaux de l'application et l'onglet « *Emails + P.J.* ».



Dans cet écran, cliquer sur le bouton radio « **Messagerie VisualQie** ».



Dès lors la messagerie de VisualQie sera utilisée par défaut dans le logiciel, pour les envois de produits à vos clients / prospects.

Paramètres à renseigner impérativement

◆ Informations sur votre serveur de messagerie.

Dans le module de mise à jour des paramètres, ouvrir l'onglet « **SMTP** » (le dernier à droite dans la boîte à onglets).



Dans l'écran ci-dessous, renseigner les **informations relatives au compte de messagerie** qui sera utilisé.

A screenshot of the 'Informations sur la messagerie qui sera utilisée sur ce poste' form. At the top, it says 'Votre client messagerie est : MICROSOFT OUTLOOK'. Below this, the form is titled 'Informations sur la messagerie qui sera utilisée sur ce poste'. It contains several input fields with labels and examples: 'Adresse de messagerie : qie@free.fr' (Ex: qie@free.fr), 'Adresse en clair : OneExpert - JpG' (Ex: OneExpert - JpG), 'Courrier sortant (SMTP) : smtp.free.fr' (Ex: smtp.free.fr), 'Nom d'utilisateur (Login) : qie' (Ex: qie), and 'Mot de passe : *****' (Ex: aZertY77). At the bottom, there are two buttons: 'Tester un envoi' and 'VALIDER'. Arrows point from the text above to the input fields for 'Adresse de messagerie', 'Adresse en clair', 'Courrier sortant (SMTP)', 'Nom d'utilisateur (Login)', and 'Mot de passe'.

Vous devez saisir successivement :

① - L'**adresse de votre messagerie**. C'est cette information qui sera indiquée sur le message comme « provenance ». Exemple : qie@free.fr

② - L'**adresse en clair**. Elle sera également indiquée. Vous pouvez par exemple mettre votre nom et votre prénom. Exemple : [OneExpert – JpG](#)

Avec les 2 exemple ci-dessus, le destinataire du message verra au niveau de la provenance du message : [OneExpert - JpG \[qie@free.fr\]](#)

③ - Le **serveur de courrier sortant (SMTP)** et les informations d'ouverture de session soit le **nom de l'utilisateur** et le **mot de passe associé**. Ces 3 informations sont celles que vous avez données au système lors la création de votre compte messagerie.

Lorsque vous avez fourni les informations demandées à l'écran, testez votre compte en cliquant sur le bouton « **Tester un envoi** » (connexion réseau requise).

Si tout est correct, le programme vous envoie le message suivant : « **Email envoyé sans incident** ».

Dans le cas contraire, l'une des 3 valeurs saisies est manquante ou incomplète.



ATTENTION : La messagerie ne peut pas fonctionner si ces 3 derniers éléments ne sont pas saisis correctement.
L'adresse en clair n'est pas obligatoire, mais conseillée.

IMPORTANT :

Par ailleurs, cette information est mémorisée sur chaque poste de travail afin que chaque utilisateur puisse paramétrer sa propre messagerie, avec ses propres informations.

Cette opération est donc à faire sur TOUS les postes amenés à utiliser cette messagerie.



Si vous avez perdu le mot de passe associé à votre nom d'utilisateur, contactez nous car nous pouvons vous récupérer ces informations immédiatement.

◆ Informations pour VisualQie.

Ouvrir l'onglet « Email + P.J. »

Si vous avez bien choisi l'option « **Messagerie VisualQie** », vous devez voir l'écran ci-dessous, dans lequel vous allez préciser quelques informations.

1. ☐ Case à cocher « Envoi direct de mails aux mandants, bailleurs, clients... »

Cochez cette case si vous souhaitez utiliser la messagerie « VisualQie » pour l'envoi de mail simple aux mandant, bailleurs, clients etc ...

Si vous ne cochez pas la case, les mails seront expédiés via la messagerie déclarée dans votre système, comme actuellement.

2. ☐ Case à cocher « Envoi direct de mails avec pièces jointes (PDF) ... »

Cochez cette case si vous souhaitez utiliser la messagerie **VisualQie** lors des envois de fiches produits ou liste de produits à vos clients ou vos prospects.

3. ☐ Case à cocher « Envoyer également en copie cachée (CCI) à l'adresse ... »

Cochez cette case si vous souhaitez garder une trace de cet envoi dans votre messagerie. Sinon, comme vous envoyez votre message « hors » votre messagerie habituelle, vous n'aurez aucune trace de l'envoi.

4. Adresse email pour la « copie cachée »

Saisir l'adresse email à laquelle il faut envoyer une copie, afin que vous gardiez trace de cet envoi. Sinon, comme vous envoyez votre message « hors » votre messagerie habituelle, vous n'aurez aucune trace de l'envoi.

5. Les zones #BLOCTXT#

Ces 3 zones peuvent être utilisées pour préparer un petit texte prédéfini en fonction du type de l'envoi.

Ainsi, le premier bloc pourra être utilisé s'il s'agit d'un message « **simple** ».

Le second bloc sera utilisé lors de messages d'**envoi de fiches produits**.

Le dernier bloc pour les envois de **listes de produits**.

(Voir ci-après « Confectionner votre page pour les mails »)

◆ Confectionner votre page pour les mails.

Ce module va vous permettre de préparer une page « *standard* » pour vos envois, en la personnalisant. C'est cette page qui constituera par défaut le corps de votre message. Il sera bien évidemment possible de la modifier, de la compléter etc... avant l'envoi.

Après avoir cliqué sur le bouton « **Confectionner votre page pour les mails** », le programme vous présente une page « *vierge* », avec un bandeau d'accès aux diverses fonctions d'enrichissement de texte.



Exemple de texte (tronqué à droite)



Les textes que vous jugés utiles de mettre sur votre page et qui sont « fixes » peuvent être saisis, puis enrichis (polices, tailles, gras, souligné, italique, justification, liste sous forme de puces ou numéros, couleurs, insertion de lien et d'images...)

- Texte simple en « Verdana »
- Logo (« Insérer une image »)
- Texte enrichi

Si vous rencontrez des difficultés, contactez nous pour que nous vous préparions votre page gratuitement.

Une partie des données peut ne pas être fixe (exemple le signataire de l'email) car dépendre soit de l'utilisateur actuel, soit du type d'email que l'on envoie.

Pour cette raison, un certain nombre de champs sont disponibles (exactement comme dans les modules de fusion – publipostage de Word).

Par exemple, en saisissant **#SIGNATAIRE#** le programme remplacera automatiquement par le nom actuellement associé. Le terme prendra la forme, la couleur etc... de celle affectée à **#SIGNATAIRE#**.

Voir ci-après la liste des termes disponibles.

N'oubliez pas de sauvegarder en cliquant sur le disquette située sur l'extrémité gauche du bandeau.

ASTUCE :

Si vous avez déjà une forme qui vous convient dans votre messagerie, vous pouvez effectuer un « couper – coller » de ce que vous avez actuellement dans la page. Cela vous servira de point de départ et vous n'aurez plus qu'à effectuer les modifications qui vous semblent utiles.

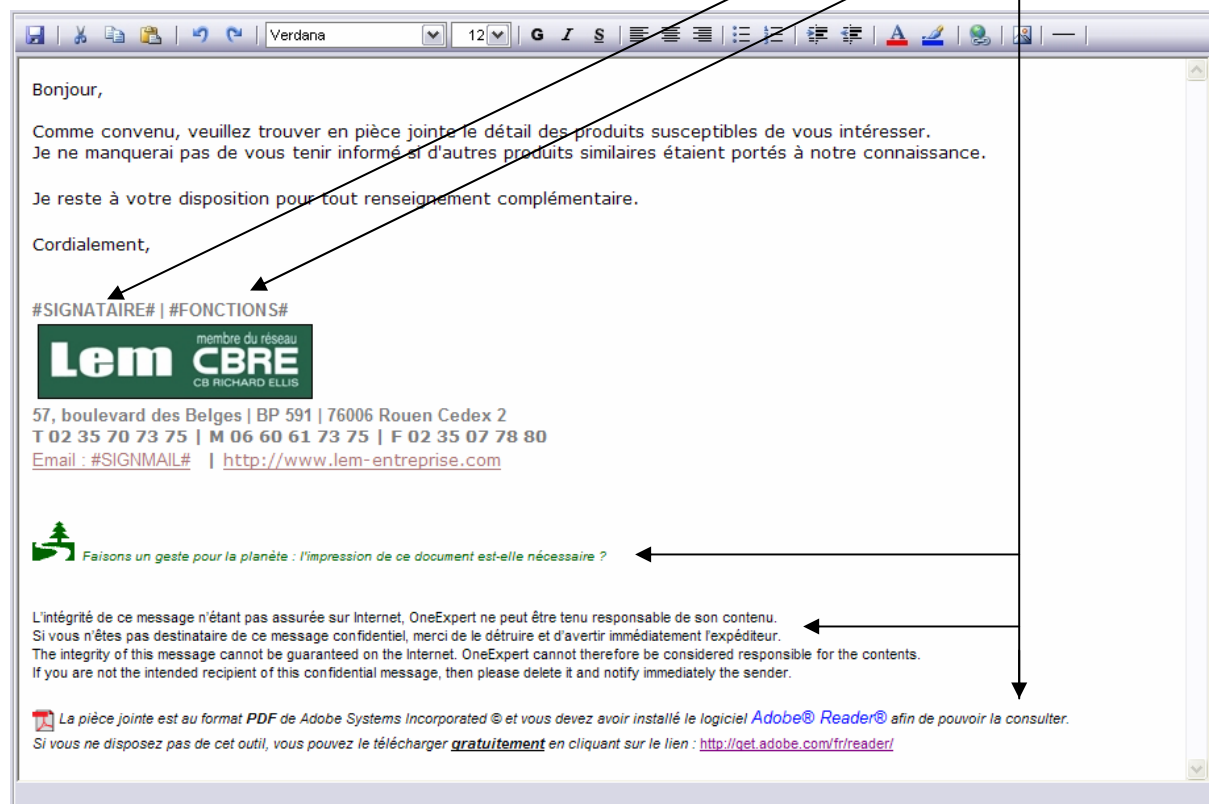
Par ailleurs, **VisualQie** intègre par défaut un exemple avec, en fin de page, 3 blocs qui nous ont semblés être intéressants à mettre sur vos pages.

Vous pouvez soit les conserver, soit les supprimer. (Bloc « *Ecologie* », Bloc « *Intégrité et confidentialité du message* », Bloc « *Adobe PDF* »)

Liste des termes disponibles :

#DATE#	Affichera la date sous la forme 12/03/2009
#DATE2#	Affichera la date sous la forme 12 mars 2009
#HEURE#	Affichera l'heure sous la forme 17h20
#VILLE#	Affichera la ville du site (GRENOBLE, ROUEN ...)
#SIGNATAIRE#	Affichera le nom du signataire (Nom complet saisi au niveau de la gestion des utilisateurs)
#SIGNTPH#	Affichera le numéro de téléphone du signataire (saisi au niveau de la gestion des utilisateurs)
#SIGNPORT#	Affichera le n° du portable (saisi au niveau de la gestion des utilisateurs)
#SIGNEMAIL#	Affichera le mail associé au signataire (saisi au niveau de la gestion des utilisateurs)
#SIGNFONC#	Affichera les fonctions du signataire (saisies au niveau de la gestion des utilisateurs)
#SIGNALSERVICE#	Affichera le service associé au signataire.
#BLCTXT#	Affichera le contenu soit du bloc texte 1 s'il s'agit d'un mail simple, soit du bloc texte 2 s'il s'agit de l'envoi de fiches produits, soit enfin du bloc textes 3 s'il s'agit de l'envoi de « listes » de produits.
#TEXTE1# à #TEXTE5	Affichera le contenu de l'un des 5 textes associés au signataire (voir dans la gestion des utilisateurs)

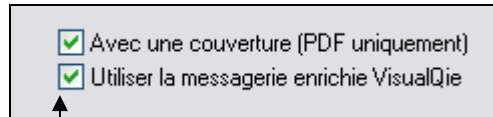
Exemple d'une page complète dans laquelle seront renseignés le nom, la fonction du signataire et son email.



Procédez ensuite de même pour confectionner votre page pour les mails « simples ».
(Bouton : **Confectionner votre page pour les mails simples...**)

Utilisation de la messagerie

Si vous avez paramétré correctement VisualQie, dans l'écran utilisé pour envoyer vos produits par email vous devez avoir les 2 cases à cocher suivantes :



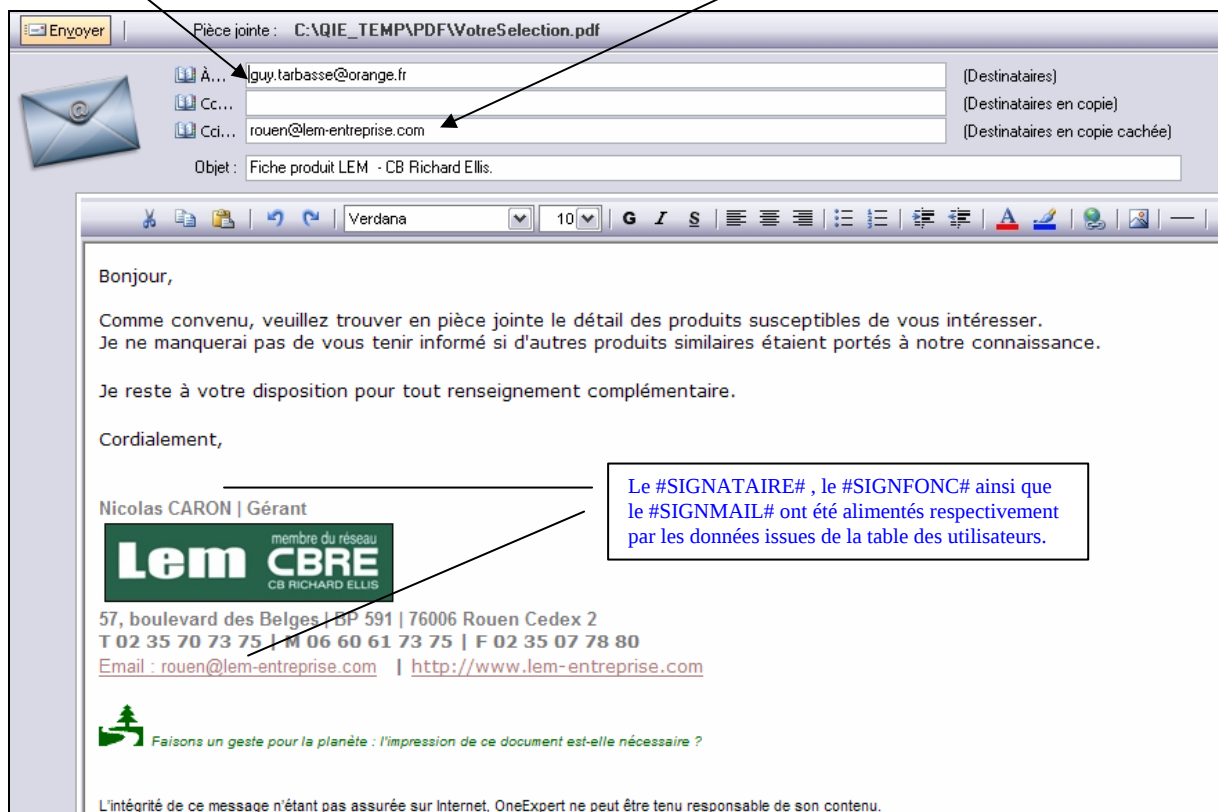
☒ Avec une couverture (PDF uniquement)
☒ Utiliser la messagerie enrichie VisualQie

Pour lancer la **nouvelle messagerie VisualQie**, laisser la case cochée.
 Pour lancer votre messagerie, décocher la case « *Utiliser la messagerie enrichie VisualQie* ».
 Cliquer ensuite comme d'habitude sur le bouton ci-dessous :



VisualQie ouvre l'écran d'envoi du message.

Le destinataire est pré alimenté (s'il est connu), le destinataire en CCi (copie cachée) également.



Pièce jointe : C:\QIE_TEMP\PDF\VotreSelection.pdf

À... : guy.tarbasse@orange.fr (Destinataires)
 Cc... : rouen@lem-entreprise.com (Destinataires en copie)
 Cdi... : (Destinataires en copie cachée)

Objet : Fiche produit LEM - CB Richard Ellis.

Bonjour,

Comme convenu, veuillez trouver en pièce jointe le détail des produits susceptibles de vous intéresser.
 Je ne manquerai pas de vous tenir informé si d'autres produits similaires étaient portés à notre connaissance.

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Cordialement,

Nicolas CARON | Gérant

Lem CBRE
 membre du réseau
 CB RICHARD ELLIS

57, boulevard des Belges | BP 591 | 76006 Rouen Cedex 2
 T 02 35 70 73 75 | M 06 60 61 73 75 | F 02 35 07 78 80
 Email : rouen@lem-entreprise.com | http://www.lem-entreprise.com

Le #SIGNATAIRE#, le #SIGNFONC# ainsi que le #SIGNMAIL# ont été alimentés respectivement par les données issues de la table des utilisateurs.

Faisons un geste pour la planète : l'impression de ce document est-elle nécessaire ?

L'intégrité de ce message n'étant pas assurée sur Internet, OneExpert ne peut être tenu responsable de son contenu.

Vous pouvez **modifier** tout ou partie du message (*Destinataire, Objet, Corps du message*) avant de l'envoyer.

Dès que votre mail est correct, cliquez sur le bouton « **Envoyer** » pour un envoi immédiat.

Rappel

Les informations utilisées dans le mail sont à saisir dans la « *Gestion des Utilisateurs* » du menu « *Utilitaires* » du programme « **UTILITAIRES VISUALQIE** ».

Gestion des utilisateurs et codes d'accès associés			
Initiales :	GT		
Nom :	TARBASSE	Prénom :	GUY
Service :	INFORMATIQUE	#SIGNSERVICE#	v
Fonctions :	GERANT	#SIGNFONC#	
Signature :	Guy TARBASSE	#SIGNATAIRE#	
E-mail :	guy.tarbasse@free.fr	#SIGNMAIL#	
Téléphone :	01.02.03.04.05	Portable :	06.01.02.03.04
	#SIGNTPH#		#SIGNPORT#
			
Cliquez sur les enveloppes pour agrandir la fenêtre de saisie			
Champ de fusion dans les emails : #TEXTE1#			
Nos bureaux sont ouverts de 09h00 à 12h00 et de 14h à 18h00.			
#TEXTE1#			
			
Champ de fusion dans les emails : #TEXTE2#			
#TEXTE2#			