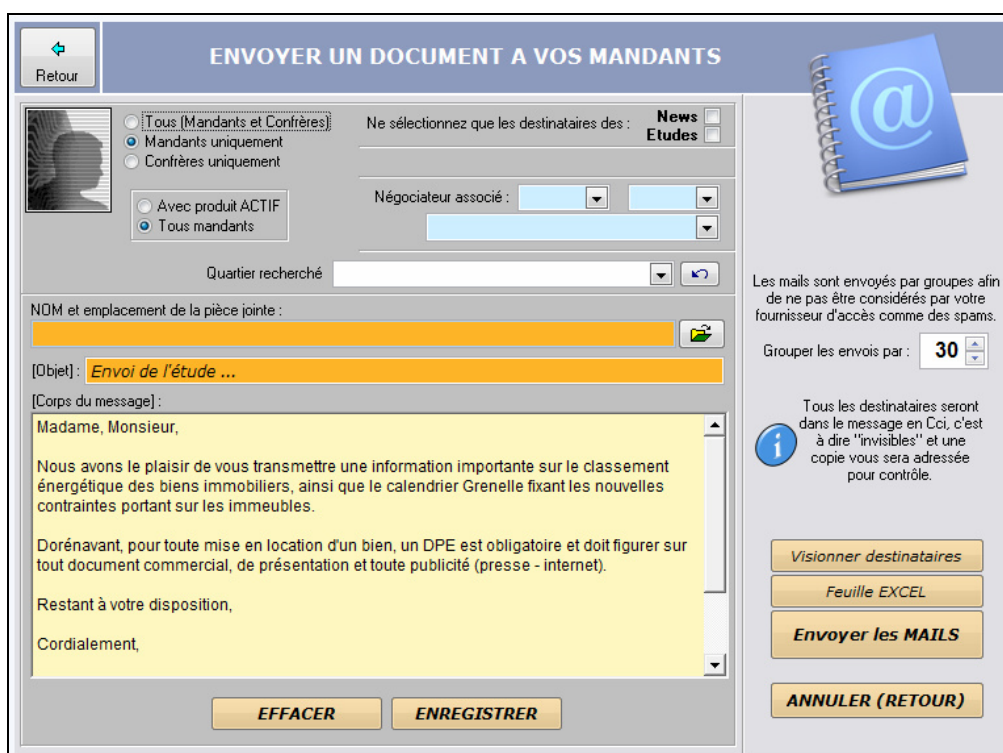


Généralités

Cette fonction permet d'envoyer, à une partie de vos mandants, un mail accompagné ou non d'une pièce jointe.

La première étape consiste à sélectionner, dans votre base de données mandants, les destinataires à prendre en compte.

Dans la barre des menus de « **VisualQie Utilitaires** », sélectionnez « **Mandants** », puis « **Email sur mandants** » :



The screenshot shows a web interface titled "ENVOYER UN DOCUMENT A VOS MANDANTS". It includes a "Retour" button, a "Ne sélectionnez que les destinataires des:" section with checkboxes for "News" and "Etudes", and a "Négociateur associé:" dropdown. There are radio buttons for "Tous (Mandants et Confrères)", "Mandants uniquement", and "Confrères uniquement", as well as "Avec produit ACTIF" and "Tous mandants". A "Quartier recherché" dropdown is also present. The "NOM et emplacement de la pièce jointe:" field is highlighted in orange. The "[Objet]" field contains "Envoi de l'étude ...". The "[Corps du message]" field contains a sample email text. On the right, there is a "Grouper les envois par:" dropdown set to "30" and an information icon with a note about "invisible" recipients. At the bottom, there are buttons for "EFFACER", "ENREGISTRER", "Visionner destinataires", "Feuille EXCEL", "Envoyer les MAILS", and "ANNULER (RETOUR)".

Indiquez au programme si vous souhaitez que le mail soit destiné à TOUS les mandants / confrères, UNIQUEMENT aux mandants ou UNIQUEMENT aux confrères.

Utilisez les divers critères proposés :

Nom et emplacement de la pièce jointe

Indiquez éventuellement le document que vous voulez joindre au mail et cliquant sur le petit dossier jaune.

Objet

Saisissez l'objet du mail, par défaut « Envoi de l'étude ... ».

Corps du message

Saisissez le corps du message à envoyer.

Cliquez sur le bouton « Effacer » pour effacer une saisie présente.

Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder le texte.

EFFACER**ENREGISTRER****Visionner les destinataires***Visionner destinataires*

En cliquant sur ce bouton, le programme affiche la liste des adresses sélectionnées (soit les destinataires du mail).

270 adresses mails sélectionnées. <ECHAP> pour refermer	
☒	a.me@translog.fr
☐	a.picci@etoile-properties.com
☐	accil@cecob.fr
☐	acoide@unofi.fr
☐	administratif.bapdis@scanormande.fr
☐	afficalacarte@orange.fr
☐	agee.scrochemore@axa.fr
☐	agn.debant@gmail.com
☐	agn.sayaque@ge.com
☐	agn_jore@hotmail.com

Transfert vers Excel

Cliquez sur le bouton « Feuille Excel » pour générer un fichier EXCEL avec la liste de toutes les adresses mails sélectionnées.

*Feuille EXCEL***Envoi des mails****Envoyer les MAILS****MODULE EN COURS DE RESTRUCTURATION****ANNULER (RETOUR)**

Cliquez sur la case « Annuler (Retour) » pour annuler le mailing.

REMARQUES IMPORTANTES

VISUALQIE n'est pas adapté à l'envoi en masse de mails.

En effet, vous allez être confronté à des limites comme celles de votre fournisseur d'accès Internet qui va considérer que vous êtes un spammeur si vous envoyez le même mail à plus de XXX personnes.

Ainsi chez Free, les envois se bloquent au bout de 200 mails environ, sans prévenir. Free vous interdit ensuite d'envoyer même à un seul destinataire, pendant plusieurs heures, ce qui peut s'avérer très ennuyeux.

C'est pour cette raison que nous proposons de limiter les envois, par bloc de 30, valeur que vous pouvez diminuer ou augmenter à votre convenance.

Disons que si vous avez une centaine de destinataires environ, le module convient. Au delà, nous pensons qu'il est préférable d'utiliser un outil réservé comme SARBACANE qui est utilisé par tous nos clients qui font des campagnes d'e-mailing personnalisé.

Dans ce dernier cas, VisualQie pour vous servir à isoler vos clients destinataires en les transférant dans un fichier EXCEL qui sera récupéré automatiquement par SARBACANE.