

Module : Courrier électronique

Cet outil d'envoi de courrier électronique permet d'envoyer la vue complète d'une ligne ou d'une icône modèle.

L'adresse du destinataire peut être définie dans le planning par le contenu d'une rubrique de la ligne (i.e. de l'icône modèle), ou bien saisie par l'utilisateur au moment de l'envoi. L'objet du courrier, ainsi qu'un message texte peuvent être saisis. Enfin, des documents peuvent être joints au courrier.

L'utilisation de cette option nécessite l'accès à un serveur SMTP.

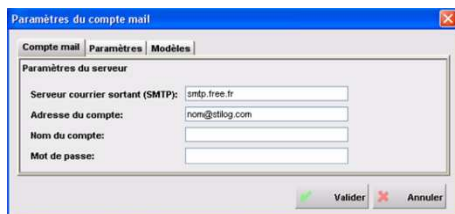
Paramétrage du courrier électronique

Paramétrage du compte

Cette fonctionnalité permet de définir les informations nécessaires au fonctionnement de l'envoi de courrier. Elle doit être utilisée avant que l'option d'envoi de courrier électronique puisse être utilisée.

Exécutez la commande **Outils > Courrier > Paramétrage compte mail...**,

La fenêtre suivante permet de définir les informations nécessaires :



Cet onglet permet de définir les caractéristiques du serveur de courrier et du compte mail utilisé pour l'expédition des courriers électroniques.



Le premier encadré permet d'associer une rubrique de ligne (ici Vehicules) et une rubrique d'icône modèle (ici Ressources) à la fonctionnalité d'envoi de courrier. Ces associations sont utilisées (si elles sont définies) par l'option Envoyer aux lignes (i.e. Vehicules) décrite plus loin.

L'activation du bouton **Valider** enregistre les caractéristiques saisies.

Utilisation du carnet d'adresses

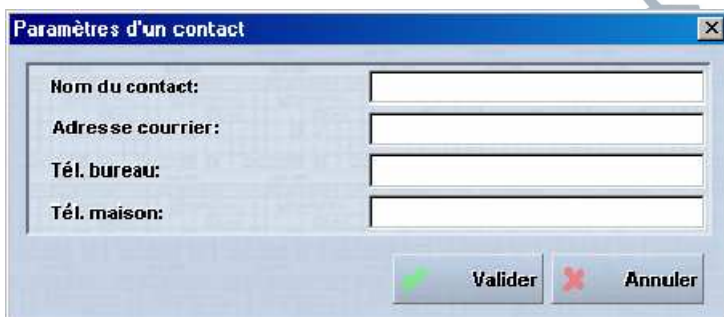
Un carnet d'adresses est disponible avec l'outil d'envoi de courrier électronique.



Exécutez la commande **Outils > Courrier > Carnet d'adresses**

Gestion du carnet d'adresses

- Activer le bouton **Fermer** ferme la fenêtre de gestion du carnet d'adresses.
- Activer le bouton **Importer** permet l'importation de contact soit à partir d'un fichier csv, soit directement à partir du carnet d'adresses d'Outlook.
- Activer le bouton **Supprimer** supprime le contact sélectionné dans la liste des contacts.
- Activer le bouton **Propriétés** ouvre une boîte de dialogue permettant de saisir les caractéristiques du contact sélectionné dans la liste des contacts.
- Activer le bouton **Nouveau** ouvre une boîte de dialogue permettant de saisir les caractéristiques d'un nouveau contact.



L'activation du bouton **Valider** effectue l'ajout ou la mise à jour du contact dans le carnet d'adresses.

Envoi du courrier électronique

Quand l'outil d'envoi de courrier électronique est installé, les menus contextuels des lignes et des icônes modèles comportent une nouvelle option **Courrier**.



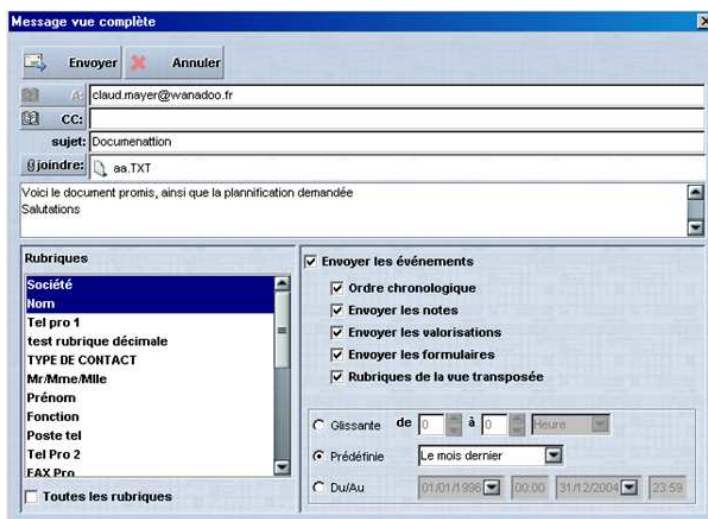
Celle-ci se décompose en trois fonctionnalités :

L'option **Envoyer aux Clients...** (i.e. lignes) permet d'envoyer la vue complète des lignes (ici Clients). Elle n'est accessible que si une rubrique de ligne à été choisie pour contenir les adresses de courrier électronique (voir *Paramétrage du compte*).

L'option **Envoyer à...** permet d'envoyer la vue complète des lignes à des destinataires dont les adresses seront saisies au moment de l'envoi.

Ces deux options utilisent la fenêtre suivante :



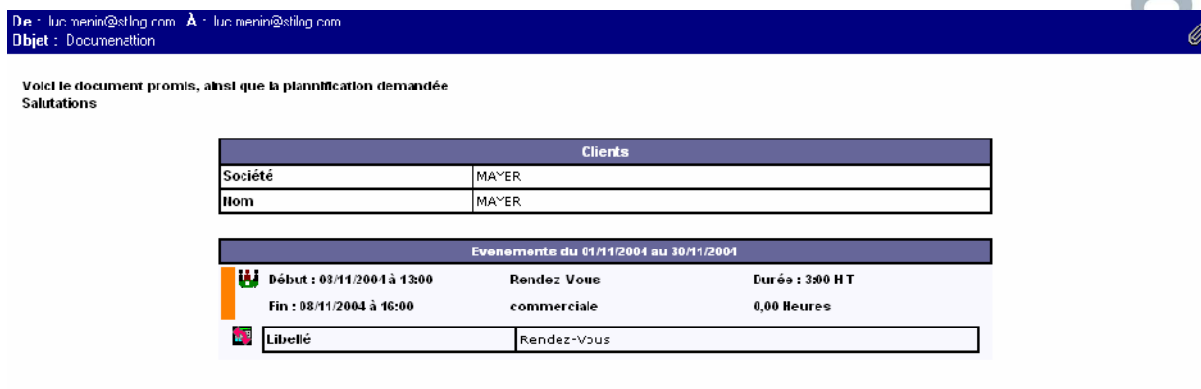


L'activation du bouton **Envoyer** effectue l'envoi du courrier contenant la vue complète de la ligne vers les destinataires spécifiés dans les zones de saisies **A** : et **CC** :

Dans le cas d'une utilisation à partir de l'option **Envoyer aux Clients...** (i.e. lignes) la zone de saisie **A** : n'est pas modifiable et contient l'adresse provenant de la rubrique choisie dans le paramétrage du compte.

La liste **Rubriques** permet de sélectionner les rubriques de ligne (ici Clients) que l'on désire voir apparaître dans la vue complète transmise.

Enfin l'encadré de droite, permet de définir qu'elles informations relatives aux événements de la ligne doivent être envoyées.

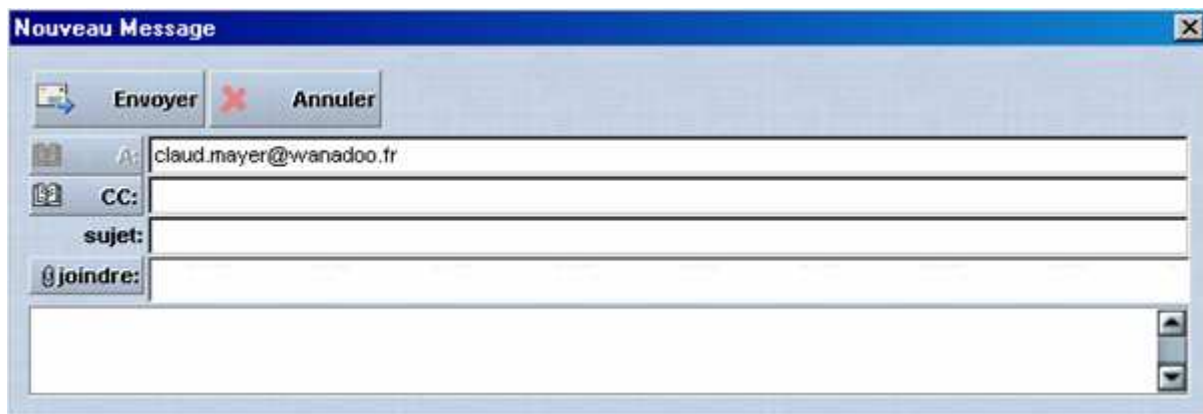


L'option **Envoyer un message aux Clients...** permet d'envoyer un courrier électronique sans la vue complète des lignes (ici Clients).

Elle n'est accessible que si une rubrique de ligne a été choisie pour contenir les adresses de courrier électronique (voir *Paramétrage du compte*).

Cette option fait appel à la fenêtre suivante :





L'activation du bouton **Envoyer** effectue l'envoi du courrier vers les destinataires spécifiés dans les zones de saisies **A** : et **CC** :
Le contenu de la zone **A** : n'est pas modifiable.

www.tempoconseil



Envoi du courrier électronique à partir d'un évènement

Le **Module Envoi d'emails** permet d'envoyer des e-mails à partir de Visual Planning, et se décompose en deux fonctionnalités :

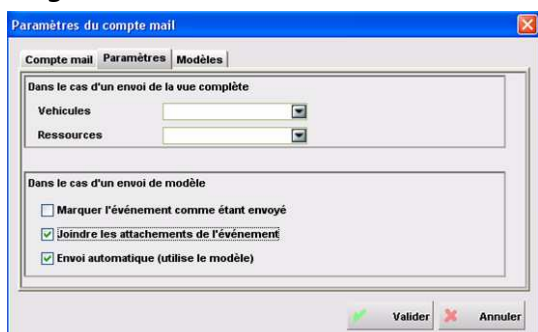
- L'une permet de paramétrer la structure des e-mails et les conditions d'envoi : déclenché à partir du menu **Outils / Courrier**
- L'autre permet d'envoyer un e-mail : déclenché à partir du menu contextuel des évènements.

Le module s'exécute à partir de l'entrée **Paramétrage compte mail...** dans le sous-menu **Courrier** du menu **Outils** de Visual Planning.

Si le menu **Outils / Courrier / Paramétrage compte e-mail...** n'apparaît pas, ou apparaît grisé, cela peut être dû au fait que :

- Le module est mal installé
- Le module utilisé ne respecte pas les pré-requis structurels

Onglet Paramètres



Le deuxième encadré permet de déterminer les options d'envoi lors du déclenchement de la fonctionnalité à partir de l'entrée **Envoyer E-mail...** du menu contextuel des évènements.

Marquer l'évènement indique la date d'envoi de l'e-mail dans le formulaire de l'évènement. Si ce paramètre est actif, et que l'évènement envoyé est associé à un formulaire qui contient une rubrique intitulée **Commentaires**, alors cette rubrique est mise à jour avec la date d'envoi de l'e-mail, ainsi que le nom de l'utilisateur qui a activé cet envoi. Si la rubrique **Commentaires** n'existe pas

et que le paramètre est actif, l'e-mail sera envoyé mais l'évènement ne pourra pas être marqué.

Il est conseillé de définir la rubrique **Commentaires** comme étant de type texte d'une longueur de 60 caractères.

Joindre les attachements permet d'associer les attachements de l'évènement en pièces jointes de l'e-mail. Seuls les attachements de type « document » sont pris en compte par cette fonctionnalité.

Envoi automatique permet de déclencher l'envoi d'un simple clic, sans saisir le contenu de l'e-mail. Celui-ci aura été préalablement enregistré en tant que modèle.

Onglet Modèles



Il est possible de définir autant de modèles d'e-mails que nécessaire.

Pour chaque modèle, il faut définir le filtre d'évènements sur lequel l'appliquer. Cela signifie que seuls les évènements respectant le filtre d'évènements peuvent utiliser ce modèle pour l'envoi d'un e-mail.

Il faut aussi définir la rubrique (de ligne, d'icône-modèle, de formulaire ou d'évènement) qui contient l'adresse e-mail du destinataire. La rubrique doit être de type texte. La rubrique peut contenir plusieurs adresses séparées par un point-virgule. Si l'adresse du destinataire est toujours la même pour un modèle, il est possible de la saisir.

Les définitions du champ **Copie** et du champ **Objet** sont basées sur le même principe.

Il faut ensuite définir le message dans la zone de texte. Il est possible, dans cette zone, de saisir du texte libre ou d'y insérer du texte formaté qui sera interprété lors de l'envoi de l'e-mail.

L'insertion de texte formaté est accessible par un clic droit dans la zone de texte, ou par clic sur l'icône située à droite de la zone de texte.

Le menu propose d'insérer :

- Des libellés : intitulés des entités du planning
- Des valeurs : valeur de l'entité pour l'événement sélectionné

Par exemple, l'insertion du libellé de la rubrique **Nom** pour les **Personnes** affichera **Nom** dans la zone de texte.

L'insertion de la valeur de la rubrique **Nom** pour les **Personnes** affichera **&[Personnes.Nom]** dans la zone de texte et sera par la suite interprété en **DUGARS** ou **DUPONT** par exemple.

ENVOI

Le module s'exécute à partir de l'entrée **Envoyer E-mail...** du menu contextuel des événements.

Si plusieurs modèles d'e-mails peuvent être utilisés pour l'événement sélectionné, c'est-à-dire si l'événement répond aux critères de plusieurs filtres parmi ceux utilisés lors du paramétrage des modèles, alors la fenêtre suivante apparaît :



Cette fenêtre permet de sélectionner le modèle à utiliser pour l'envoi de l'e-mail pour l'événement sélectionné.

Si l'envoi automatique n'est pas activé, la fenêtre suivante apparaît :



La zone de texte permet de visualiser le contenu de l'e-mail qui sera envoyé.

Il est possible, dans cette zone, d'ajouter ou supprimer du texte libre.

Les modifications apportées au contenu de l'e-mail ne sont pas sauvegardées dans le modèle lors de l'envoi.

