

Fiche 21

## Généralités

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, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de lancement d'Internet Explorer, choisissez l'option « *Propriétés* » et l'onglet « *Programmes* » :

Programm	nes Internet			
9	Vous pouvez spécifier le programme que Windows utilise automatiquem chaque service Internet.			ment pour
	Éditeur HTML :	Microsoft Office Word	~	
	Courrier électronique :	Microsoft Office Outlook	~	
	Groupes de discussion :	Microsoft Office Outlook Mozilla Thunderbird		
	Appel Internet :	Outlook Express Windows Live Mail		

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

Microsoft (VisualQie et Outlook sont des produits Microsoft) a facilité ce « pont » cependant le message doit impérativement être au format « Texte brut ».

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

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

## Activation

Pour activer la messagerie, et ainsi la rendre disponible aux utilisateurs, ouvrez le menu « UTILITAIRES », paramètres globaux de l'application et l'onglet « *Emails* + *P.J.* ».

Gestio	n des parar	nètres de	e l'applicatior	1	
Site	Paramètres	Confort	Emails + P.J.	Impressions	Sécurité et FTP

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

Choisissez votre messagerie : O Messagerie déclarée dans Windows	Messagerie VisualQie
--	----------------------



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

## Paramétrage

## Informations sur votre serveur de messagerie

Dans le module de mise à jour des utilisateurs et codes d'accès, renseignez les informations relatives au compte de messagerie qui sera utilisé.

MESSAGERIE (Cf. Paramètres globaux de l'application) - Utilisé sur certains site uniquement			
Adresse de messagerie :	caen@le rise.com	Exemple : qie@free.fr	
Adresse en clair :	LEM CBRE CAEN	Exemple : JPG OneExpert77	
Courrier sortant (SMTP) :	smtp.all .fr	Exemple : smpt@myservertelecom.fr	

Vous devez saisir successivement :

- 1. L'**adresse de votre messagerie**. Cette information indique la provenance du message, exemple : qie@free.fr
- 2. L'**adresse en clair**. Elle est également indiquée. Vous pouvez, par exemple, mettre votre nom et votre prénom, exemple : OneExpert JpG

Avec les 2 exemples ci-dessus, le destinataire du message peut lire, 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.



## 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 effectuer sur TOUS les postes utilisant cette messagerie.



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



# Informations pour VisualQie

Ouvrez l'onglet « Email + P.J. »

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

(1) Cases à coci	her (2) Zones « #Textes#	(3)	Prépare	er votre page
Utiliser lors des 🔽	Envois directs de mails aux mandants / bailleurs / clients / prospects Envois directs de mails avec pièces jointes (PDF) aux clients / prospects	Contec		
Envoyer également er	n cerpie cachée (Cci) à rouen@lem-entreprise.com	Rage p	our les mails	page pour les mails
Images pour HTML en :	C:WisualQie9\Site0000	avec	<del>pièce jointe</del>	simples (page vide)
<b>#BLOCTXT#</b> Pour emails simples		\		<ul> <li></li> <li></li> </ul>
<b>#BLOCTXT#</b> Pour envoi fiches		)		<ul> <li></li> <li></li> </ul>
<b>#BLOCTXT#</b> Pour envoi listes				<ul> <li></li> <li></li> </ul>

## 1. Cases à cocher

## « Envoi direct de mails aux mandants, bailleurs, clients, ... »

Cochez cette case si vous souhaitez utiliser la messagerie « VisualQie » pour l'envoi de mails simples aux mandants, bailleurs, clients, ...

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

## « 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 prospects.

#### « 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.

#### Adresse email pour la « copie cachée »

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

## 2. 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 peut être utilisé s'il s'agit d'un message « simple », le second bloc est utilisé lors de messages d'envoi de fiches produits et le dernier bloc pour les envois de listes de produits (Voir ciaprès « *Confectionner votre page pour les mails* »).

## 3. Confectionner votre page pour les mails

Ce module permet de préparer une page standard pour vos envois, en la personnalisant. C'est cette page qui constitue par défaut le corps de votre message. Il est bien évidemment possible, avant l'envoi, de la modifier, de la compléter, ...

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



🛃 | 👗 🐚 🏝 | 🤊 🤍 | Verdana 🛛 💌 12 💌 | G I S | 書 書 書 | 註 註 | 譯 譯 | 🚣 🚄 | ⑧ | 圖 | —



Les textes que vous jugez 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) puisqu'il dépend soit de l'utilisateur actuel, soit du type d'email envoyé.

Pour cette raison, un certain nombre de champs sont disponibles (exactement comme dans les module 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 ... de celle affectée à #SIGNATAIRE#.

Voir ci-après la liste des termes disponibles.

N'oubliez pas de sauvegarder en cliquant sur la 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, en fin de page, 3 blocs intéressants pour illustrer vos pages.

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



# Fiche 21

## Liste des termes disponibles :

<b>#DATE#</b>	Affichera la date sous la forme 12/03/2009
<b>#DATE2#</b>	Affichera la date sous la forme 12 mars 2009
#HEURE#	Affichera l'heure sous la forme 17h20
<b>#VILLE#</b>	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)
<b>#SIGNSERVICE#</b>	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	Affichera le contenu de l'un des 5 textes associés au signataire (voir
<b>#TEXTE5</b>	dans la gestion des utilisateurs)

*Exemple d'une page complète dans laquelle sont 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, ne décochez pas la case. Pour lancer votre messagerie, décocher la case « *Utiliser la messagerie enrichie VisualQie* ».

Cliquez 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.





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#	
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 : #TEXTE2#	
Ne	#TEXTE2#	