

Documentation V6.2

« Personnalisation des modèles d'emails »

Septembre 2015

I. Création d'une copie du modèle standard

Par défaut dans LMB, il existe une panoplie de modèle d'email pour diverses situations. Ces modèles sont considérés "Standard" et ne sont donc pas éditables tels quels.

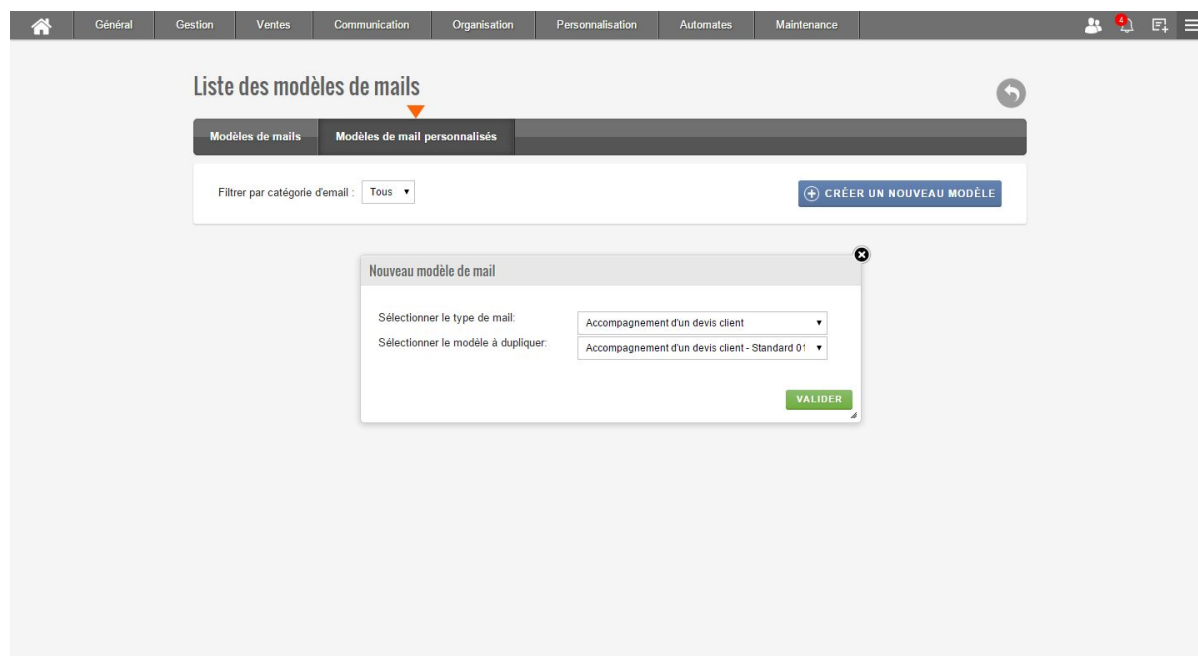
Pour personnaliser ces modèles, nous allons devoir créer une copie d'un email standard afin de le rendre modifiable.

Pour ce faire, rendez-vous dans votre interface administrateur puis dans le menu Communication > Messages.

De là, choisissez "Modèles de messages par email" dans la partie "Modèles de messages". Sur cette page, nous allons créer la copie du modèle standard en nous rendant dans l'onglet "Modèles de mail personnalisés".

Pour cet exemple, nous allons copier le modèle de devis client standard.

Cliquez sur le bouton "Créer un nouveau modèle", sélectionnez "Accompagnement d'un devis client" (ou celui que vous souhaitez personnaliser) et validez.



II. Modification d'un modèle personnalisé

Une fois que vous avez validé lors de l'étape précédente, vous serez automatiquement redirigé sur la page de modification du modèle.

Par défaut sont repris tous les éléments qui constituaient le modèle que nous venons de copier. Ici, vous aurez accès en modification à tous les champs (libellé, expéditeurs, corps, etc..).

Vous pouvez modifier les adresses d'expédition/de réception du mail en cliquant sur la roue mécanique associé au champ en question.

Vous avez la possibilité d'ajouter autant de champ expéditeur ou destinataires que vous voulez. Par exemple vous pouvez mettre un mail de destination par défaut ainsi qu'une adresse qui sera en copie.

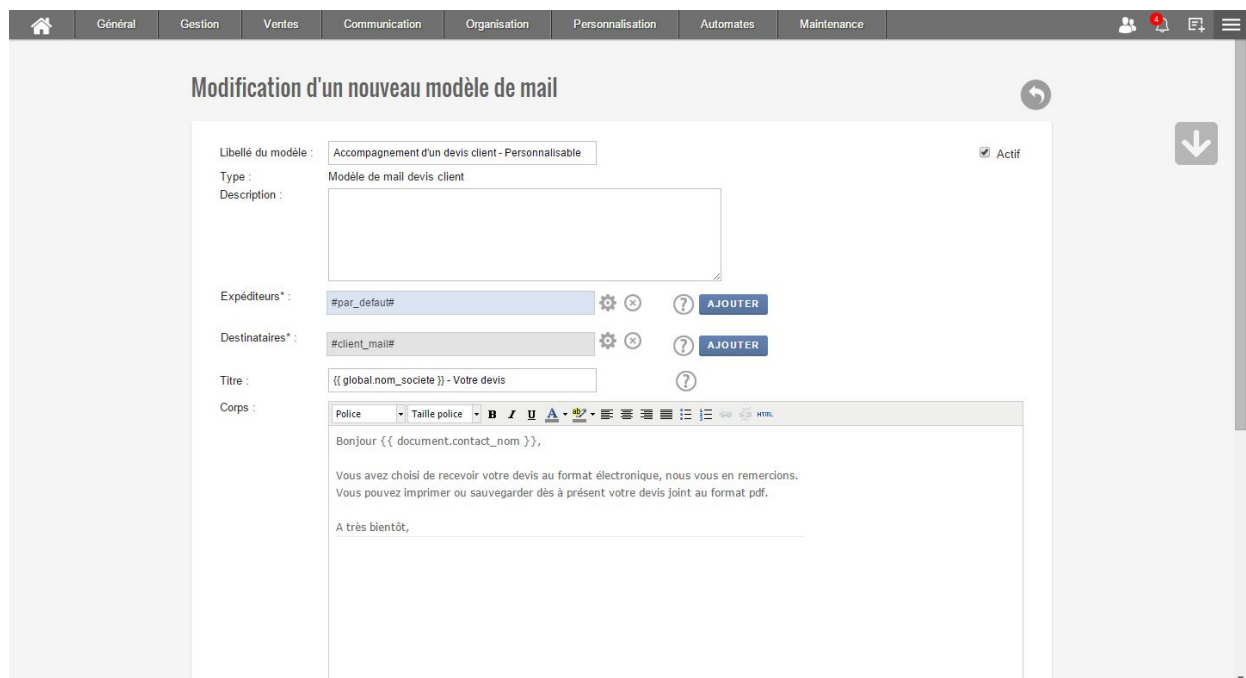
Au sein du corps de l'email, vous pouvez ajouter, selon les documents, un certain nombre de variables permettant de personnaliser le mail en fonction du destinataire.

Pour accéder à la liste des variables disponibles, cliquez sur l'icône de point d'interrogation au dessus de l'éditeur de texte pour le corps du message.

Afin d'insérer une variable (Ex : Nom du contact affecté au document), copiez le contenu de la colonne "Tag", fermez la pop-up listant les variables et collez le tag à l'endroit voulu.

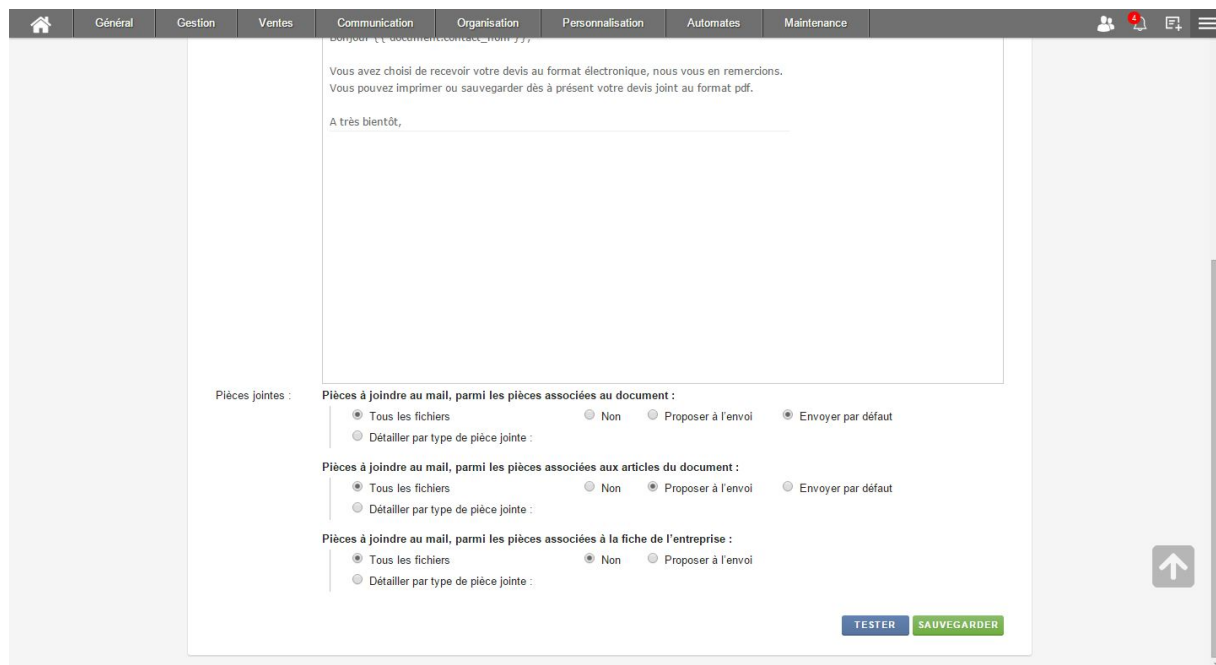
La dernière chose à faire est d'entourer le nom du tag précédemment collé par deux jeux d'accolades.

Ex : Pour le tag document.contact_nom, il faudra donc écrire {{ document.contact_nom }}.



La dernière partie que vous pouvez modifier est l'ajout de pièces jointes automatiques qui seront associées à ce mail quand il sera envoyé.

Parmi les options qui vous sont proposées, et de manière générale, si vous cochez la case “Non”, les pièces jointes ne seront jamais envoyées. Si vous cochez la case “Envoyer par défaut”, les pièces seront toujours envoyées. Enfin, si vous cochez la case “Proposer à l’envoi”, vous aurez la possibilité, lors d’un envoi manuel de mail, d’inclure ou non ces pièces jointes. Avec ce paramétrage, les pièces jointes ne sont pas incluses lors d’un envoi du mail automatique.



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing: Général, Gestion, Ventes, Communication, Organisation, Personnalisation, Automates, and Maintenance. The main content area displays a preview of an email template with the following text:

Bonjour {{ document.contact_nom }},

Vous avez choisi de recevoir votre devis au format électronique, nous vous en remercions.
Vous pouvez imprimer ou sauvegarder dès à présent votre devis joint au format pdf.

A très bientôt,

Below the preview, there are three sections for configuring attachments:

Pièces jointes :

- Pièces à joindre au mail, parmi les pièces associées au document :**
 - Tous les fichiers
 - Non
 - Proposer à l'envoi
 - Envoyer par défaut
 - Détailler par type de pièce jointe :
- Pièces à joindre au mail, parmi les pièces associées aux articles du document :**
 - Tous les fichiers
 - Non
 - Proposer à l'envoi
 - Envoyer par défaut
 - Détailler par type de pièce jointe :
- Pièces à joindre au mail, parmi les pièces associées à la fiche de l'entreprise :**
 - Tous les fichiers
 - Non
 - Proposer à l'envoi
 - Détailler par type de pièce jointe :

At the bottom right, there are two buttons: **TESTER** (blue) and **SAUVEGARDER** (green). A scroll-up arrow is also visible on the right side of the content area.

Lorsque vous avez terminé, pensez à sauvegarder.

Vous pouvez aussi éventuellement tester votre modèle de mail en cliquant sur le bouton “Tester”. Le mail sera donc envoyé automatiquement à l’adresse de l’utilisateur connecté.