

Envoyer un message (mail, courrier, ou SMS)

Vous pouvez envoyer directement à tout contact sélectionné un mail-type, un courrier-type, ou un SMS-type.

Dans ces messages-type, un système de mots-clé permet de les personnaliser avec les données correspondantes. Par exemple, vous pouvez mettre %NOM_CONTACT% dans le corps de votre message, qui sera remplacé par le nom du contact au moment de la génération du message (voir [mots-clé](#)).

Liste des messages-type

Accès : Entreprise → Messages-type

The screenshot shows a web application window titled 'Messages type'. It features a table with columns: Mod Pro, Concerne, Message, and Sujet. The table lists various message types such as 'Facture client', 'Action', 'Commande client', etc., each with a corresponding subject line containing placeholders like %NUM_PIECE%, %NATURE_PIECE%, and %DT_PIECE%.

Below the table, a preview of a selected message template is shown. It includes the logo of 'SOFAR SARL' and the text:

Bonjour %CIVILITE_LITT_BUR% %NOM_CONTACT%,

Nous avons bien reçu votre règlement de notre facture %NUM_PIECE% du %DT_PIECE%, relative à %NATURE_PIECE%, et tenions à vous en remercier.

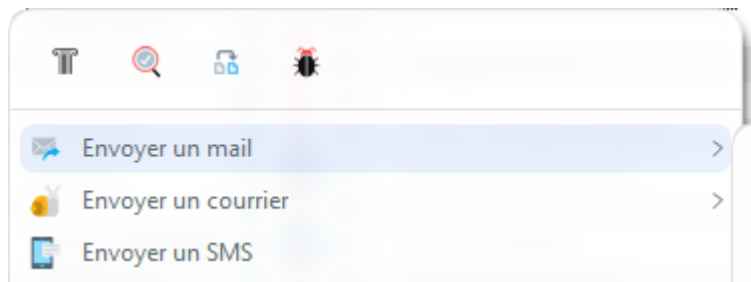
Nous vous remercions de votre confiance, et vous souhaitons bonne réception de ce mail d'information.

On the right side of the interface, there are buttons for 'Nouveau +', 'Modifier', and 'Supprimer'. At the bottom right, there is a 'Fermer' button.

Les trois boutons 1 permettent de sélectionner le type de message-type : mail, courrier, ou SMS.

Mail-type

Accès : *Entreprise* → *Messages-type*



La fenêtre permet de paramétrer le mail à envoyer.

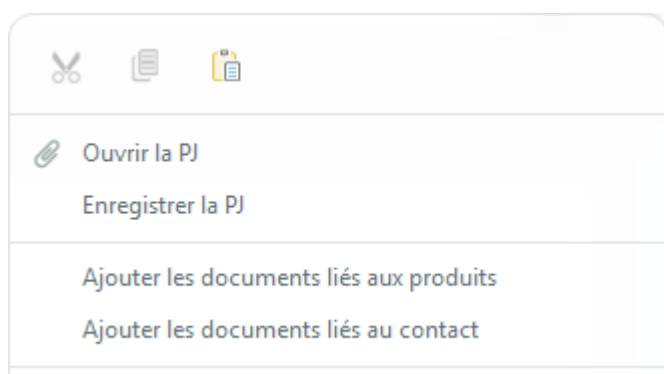
Les champs **A**, **CC**, et **CCI** sont destinés aux adresse destinataire, copie claire, et copie cachée (invisible).

Le champ **PJ** indique le chemin de la pièce jointe éventuelle. Vous pouvez ouvrir cette pièce jointe, pour contrôle avant expédition, à l'aide du clic droit sur le champ. Vous pouvez ajouter autant de pièces jointes que vous souhaitez (dans les limites de taille éventuelles imposées par votre FAI).

Il est possible de spécifier que le mail a une **priorité haute** et/ou de demander une **confirmation de lecture** ou un **accusé de réception** au destinataire (le destinataire peut cependant refuser de vous l'envoyer).

Si la case **copie** est cochée, la copie du mail est envoyée sur l'adresse mail de l'utilisateur expéditeur.

Si la case **memo** est cochée, une action "mail" est stockée dans le dossier du contact, mémorisant les caractéristiques et le texte du mail envoyé.



Le menu contextuel du champ **PJ** permet d'ajouter automatiquement tout ou partie des documents liés au contact, et/ou aux produits de la pièce, en pièces jointes du mail.

Courriers-type

Accès : *Entreprise* → *Messages-type*

	N°	Nom	Prénom	Adresse	Statut	EM	Adresse postale	Code postal	Ville	Téléphone	Actions
17	M.	HARTMAN	Olger	VAL DE WEISS			EM				
7	M.	HILLAIRE	Max	DANDUR & Fils			EM	4bis Avenue de Latronche	12300	ST SANTIN	02-60-48-50-41
5	M.	HOCQUARD DE TOU	Adhémar	Work and C°			EM				
14	M.	KOUTHERR	Hans				EM	HaligeStrasse 45	0415	BERLIN	

Le sélecteur **Professionnelle/Personnelle/Facturation/Livraison** permet de sélectionner l'adresse à prendre en compte pour le contact sélectionné.

Si la case **memo** est cochée, une action "courrier" est stockée dans le dossier du contact, mémorisant les caractéristiques et le texte du courrier envoyé.

Les cases à cocher :

- **sans N/Ref** : permet de ne pas imprimer la ligne "N/Ref"
- **sans suivi** : permet de ne pas imprimer la ligne "Suivi par"
- **sans adresse** : permet de ne pas imprimer l'adresse : vous pouvez ainsi utiliser les courriers-type pour tout document autre qu'un courrier, comme par exemple une convention de stage ou une attestation sur l'honneur, documents qui ne doivent pas forcément adopter le formatage standard d'un courrier.
- **sans entête** et **sans pied de page** permettent de ne pas éditer d'entête et/ou de pied de page. Très utiles si vous utilisez du papier pré-imprimé.

SMS type

Accès : *Entreprise* → *Messages-type*

Envoi SMS

Daisy DRATEY
Sofar SARL

☒ 06-59-87-55-13 (Pro) ☐ <N/A>

☐ 01-59-87-45-96 (Pro) ☐ <N/A>

Destinataire(s)
06-59-87-55-13

Message 1 SMS
Votre RDV de 09:00 ce jour est confirmé.

☐ Mémoriser

Valider

Fermer

Pour envoyer des SMS, il faut avoir ouvert un compte d'expédition de SMS auprès d'un fournisseur.

En fonction des cases cochées, les téléphones sélectionnés seront affichés dans la zone **Destinataires**.

Un clic sur le bouton **Valider** envoie la zone **Message** par SMS.



Autres articles “Contacts”

[Adhésions](#)

[Adresses des contacts](#)

[Affectation géographique des contacts](#)

[Contacts](#)

[Contacts : création rapide](#)

[Contrats](#)

[Destinataires mail par défaut](#)

[Documents](#)

[Enfants](#)

[Envoyer un message \(mail, courrier, ou SMS\)](#)

[Groupes de routage](#)

[Publipostages courrier](#)

[Sociétés et fournisseurs](#)

[Versements](#)

From:

<https://manuel.gestan.fr/> - **Le manuel de Gestan**

Permanent link:

<https://manuel.gestan.fr/fr/wiki/contacts/envoimessage?rev=1765667123>

Last update: **2025/12/14 00:05**