

# 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.

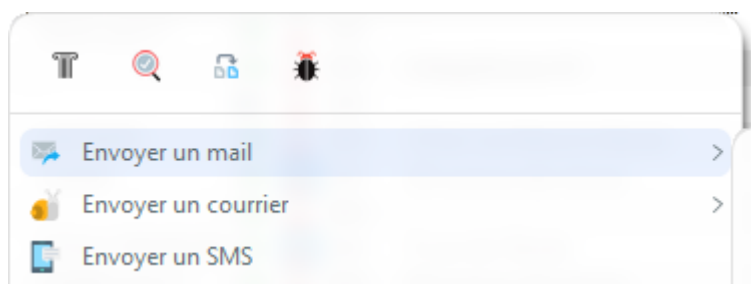
Dans ces messages-type, un système de mots-clé permet de les personnaliser avec les données correspondantes. Par exemple, vous pouvez mettre %NOM\_CONTACT% dans le corps de votre message, qui sera remplacé par le nom du contact au moment de la génération du message (voir [mots-clé](#)).

## Depuis la liste des contacts

Vous pouvez envoyer un mail depuis le bouton 1 de la liste des contacts,

|    |    |                 |         |               |    |                          |       |           |                |  |           |
|----|----|-----------------|---------|---------------|----|--------------------------|-------|-----------|----------------|--|-----------|
| 17 | M. | HARTMAN         | Olger   | VAL DE WEISS  | EM | 67 rue Desirovelles      | 75017 | PARIS     |                |  | Supprimer |
| 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    |                |  |           |

ou depuis le menu contextuel de la liste des contacts.



## Depuis la liste des devis, factures, etc.

De la même façon, vous pouvez envoyer un message au contact rattaché au document, depuis la liste des documents d'achat ou de vente.

## Envoi d'un courriel

A l'attention de : Max HILLAIRE (DANDUR & Fils)

## Envoyer un message

De: demonstration@gestan.fr (Eléonore MAROLEX)

A: maxhillaire@dandur.fr

CC:

CCI:

Sujet: Message pro

PJ:

Envoyer !

Fermer

☐ Copie

☐ Mémo

Trebuchet MS Taille 12

**SOFAR SARL**  
À votre service depuis 2002!

Bonjour Monsieur Hillaire,

[Ici, le texte de votre message professionnel]

Bien cordialement,

**Eléonore MAROLEX**  
SOFAR  
Directeur Général  
01-88-33-58-46

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.

Ouvrir la PJ

Enregistrer la PJ

Ajouter les documents liés aux produits

Ajouter les documents liés au contact

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*

|    |    |                 |         |               |    |                          |       |           |                |  |
|----|----|-----------------|---------|---------------|----|--------------------------|-------|-----------|----------------|--|
| 17 | M. | HARTMAN         | Olger   | VAL DE WEISS  | EM | 4bis Avenue de Latronche | 12300 | ST SANTIN | 02-60-48-50-41 |  |
| 7  | M. | HILLAIRE        | Max     | DANDUR & Fils | EM |                          |       |           |                |  |
| 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.

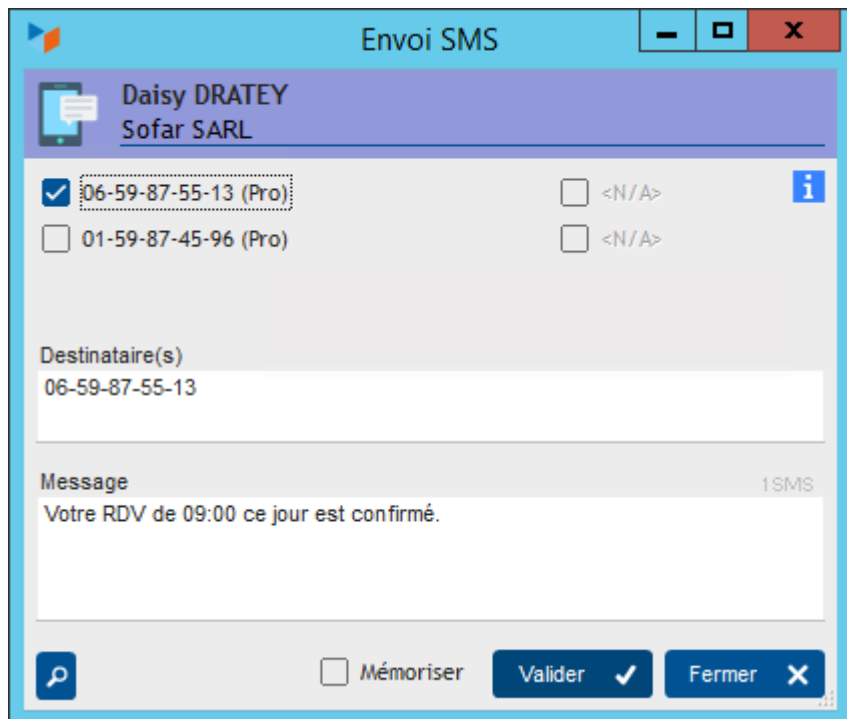
Si la case **memo** est cochée, une action "courrier" est stockée dans le dossier du contact, mémorisant les caractéristiques et le texte du courrier envoyé.

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*



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=1765667928>

Last update: **2025/12/14 00:18**