

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.

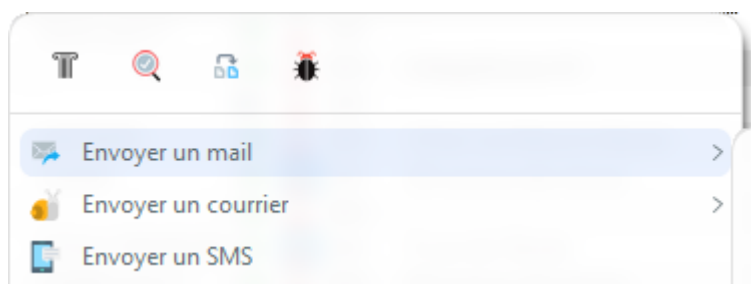
Dans ces messages-type, un système de mots-clé permet de les personnaliser avec les données correspondantes. Par exemple, vous pouvez mettre %NOM_CONTACT% dans le corps de votre message, qui sera remplacé par le nom du contact au moment de la génération du message (voir [mots-clé](#)).

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	1
5	M.	HOCQUARD DE TOU	Adhémair	Work and C°	EM					
14	M.	KOUTHERR	Hans		EM	HaligeStrasse 45	0415	BERLIN		Imprimer

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.

Depuis la liste des actions et la liste des interventions

De la même façon, vous pouvez envoyer un message au contact rattaché, depuis la liste des actions et la liste des actions.

Envoyer un courriel

La fenêtre permet de paramétrer le mail à envoyer.

Le bouton 1 permet de régler les caractéristiques spéciales du mail : priorité, confirmation de lecture, accusé de réception.

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

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





 Ouvrir la PJ
 Enregistrer la PJ

Ajouter les documents liés aux produits
 Ajouter les documents liés au contact

Envoyer un courrier

Envoyer un courrier



Envoyer un courrier

Raison sociale: ANTIKOR
Nom complet: Mme Lara LEUZE
Adresse: 18 ter rue Maurice Barrès
FRA 08000 CHARLEVILLE MEZIERES

☒ Professionnelle
☐ Personnelle
☐ Facturation
☐ Livraison
☐ Aucune

Timbre: Paris, le samedi 13 décembre 2025
N/Ref: N/Ref : Message pro
Suivi: Suivi par : Eléonore MAROLEX
☒ Mémo
Sera mémorisé dans les actions de Lara LEUZE

Segoe UI Taille 12

B /

Bonjour Madame Leuze,

[Ici, le texte de votre message professionnel]

Bien cordialement,

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

☐ sans N/Ref
 ☐ sans Suivi
 ☐ sans Adresse
 ☐ sans Entête
 ☐ sans Pied page
 ☐ Imp directe

Imprimer ✓
 Fermer ✕

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

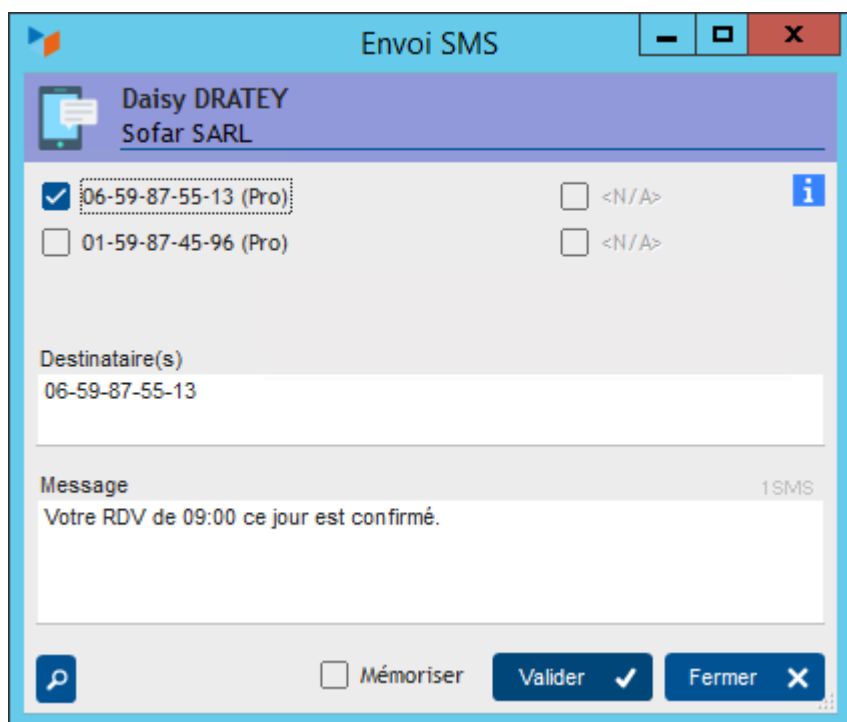
Le manuel de Gestan - <https://manuel.gestan.fr/>

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=1765670517>

Last update: **2025/12/14 01:01**