

# Le fonctionnement de l'écran de communication

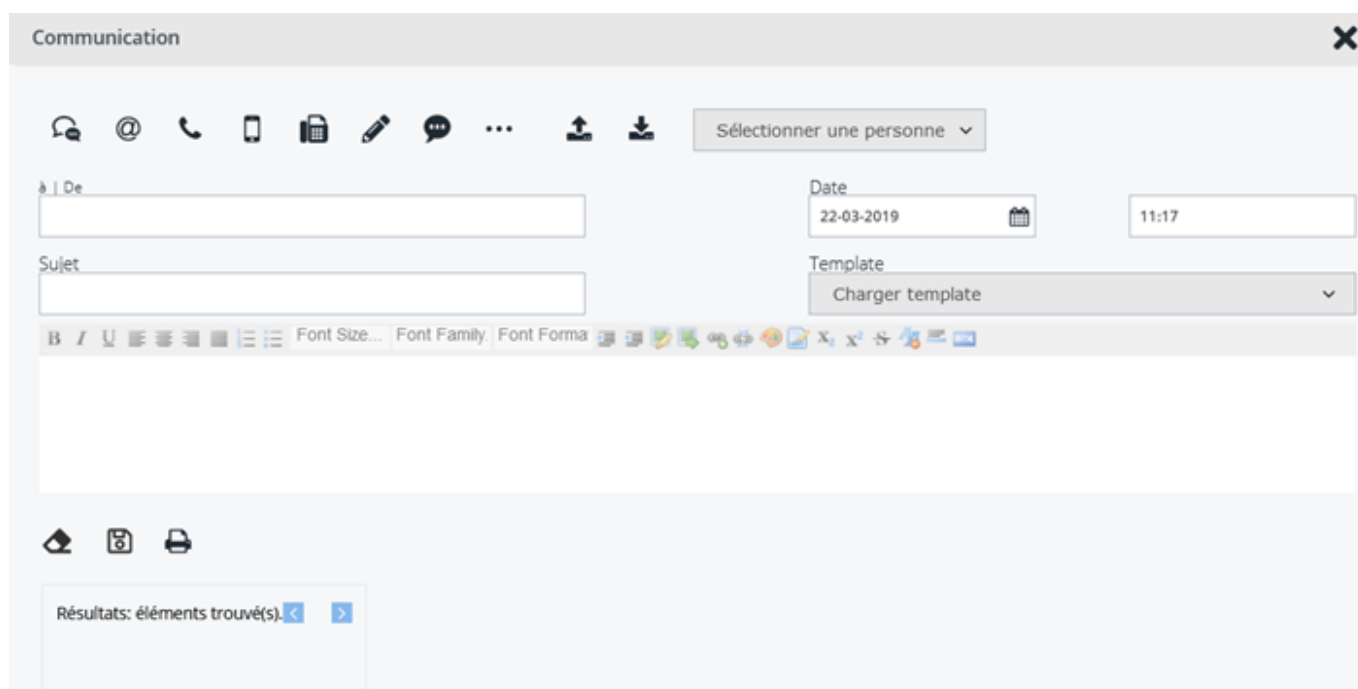
## Communication - Le fonctionnement de l'écran de communication

### Intro

PlanManager vous permet de communiquer (textos, mailing, ..) avec vos clients, experts, assurances,... de manière rapide.



L'écran de communication s'ouvre. Il a été développé de manière à être compatible avec la messagerie Microsoft Outlook. Bien sûr, il existe de grandes différences, car l'écran de communication offre de nombreuses options.



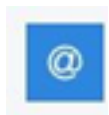
# Types de communication

En haut, vous verrez une rangée de boutons. Ce sont les boutons qui déterminent le type de message que vous souhaitez envoyer ou recevoir.



En partant de la gauche, ces boutons signifient: SMS, Email, Téléphone, GSM, Fax, Note publique, Note interne et Autre. Une note peut être comparée à un post-it. Une note publique est une note ajoutée au fichier et pouvant être lue par toute personne pouvant consulter le fichier. Une note interne est une note uniquement visible par le personnel.

Toutes les procédures d'utilisation sont proportionnées. Nous utiliserons le courrier électronique comme exemple. Si vous souhaitez envoyer un courrier électronique, cliquez sur l'icône Courrier électronique. Le bouton devient bleu pour indiquer qu'il est sélectionné.



## Recevoir et Envoyer

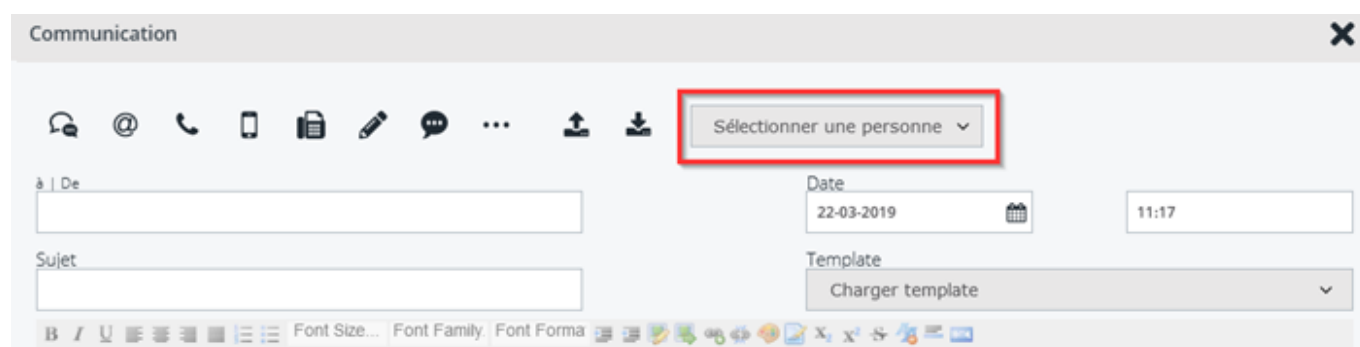
Voir les onglets ci-dessous:



Ceux-ci déterminent si vous souhaitez envoyer un courrier électronique (1) ou si vous en avez reçu (2) et de le conserver dans le système. En principe vous n'utiliserez généralement que l'icône d'envoi. Pour envoyer un email, nous cliquons sur l'icône d'envoi.

## Contacts

Enfin, nous voyons une liste déroulante où il vous est demandé de sélectionner un contact.



The screenshot shows a software interface titled "Communication" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a toolbar with various icons: a speech bubble, an @ symbol, a telephone, a smartphone, a document, a pencil, a speech bubble with three dots, a plus sign, an upload arrow, and a download arrow. A red rectangular box highlights a dropdown menu labeled "Sélectionner une personne" with a downward arrow. Below the toolbar are several input fields: a large "à | De" field, a "Date" field containing "22-03-2019" with a calendar icon, a time field containing "11:17", a "Sujet" field, and a "Template" dropdown menu with the option "Charger template". At the bottom, there is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and other text formatting options.

Sélectionner ici le destinataire pour l'envoi de votre message. Vous pourrez reprendre ici les contacts déjà enregistrés dans le dossier. Si vous souhaitez envoyer un courrier électronique au propriétaire, sélectionnez "Propriétaire". Le système récupère automatiquement l'adresse e-mail du client et la saisit dans le champ A.

