

Envoi d'un courrier à echeance d'un contrat

Il est possible d'envoyer un courrier systematiquement en accompagnement d'un avis d'echeance à l'echeance principale, soit par courrier, soit par e_mail

Parametrage :

- 1) Créer votre courrier en Courriers → courriers → Nouveau modele
Notez bien le nom de votre courrier

- 2) Définissez le mode d'envoi des avis d'echeance
Par default les avis d'echeance sont imprimés . Mais vous pouvez dire qu'ils doivent etre envoyés par e_mail
Pour cela vous avez le choix entre deux possibilites
 - Dire que tous les avis d'echeance doivent etre envoyés par e_mail si le client a donné son e_mail . Pour cela vous allez en Courriers → Formats d'impression -> double cliquez sur Avis d'echeance et cochez Envoyer par e_mail
 - Dire que les avis concernant certains contrats doivent etre envoyés par e_mail . Pour cela, vous allez sur chaque contrat concerné ,vous cliquez sur Obs, querabilite, pollicitation . Sur le nouvel ecran, Vous avez : Mode d'envoi des avis d'echeance . Selectionnez dans la liste : e_mail, validez

- 3) Définissez les destinataires de ce courrier :
Vous avez deux possibiltes :
Vous pouvez definir que ce courrier doit etre envoye avec tous les avis d'echeance concernant une branche . Pour cela vous allez en Parametres → Gestion des branches . Double cliquez sur la branche concernée . Vous avez : Courrier à echeance principale Choisir . Cliquez sur Choisir . Vous arrivez sur la liste des modeles de courrier, et vous choisissez votre modele .

Vous pouvez aussi definir contrat par contrat : Pour cela, vous allez sur chaque contrat concerné ,vous cliquez sur Obs, querabilite, pollicitation . Sur le nouvel ecran, vous avez Message à echeance principale : selectionnez dans la liste votre modele, Validez.