

Comment faire apparaître un nom dans les envois de mail en interne

Pour faire apparaître un nom dans les envois

Dans l'Annuaire, catégorie « Structure » vous ouvrez la fiche Tiers concernée, l'interlocuteur qui doit recevoir les mails doit être coché « Administratif » et avoir une adresse mail renseignée.

The screenshot shows the 'Annuaire' (Directory) application. On the left, the 'Catégorie' (Category) sidebar has 'Structure' selected. The main area displays the 'Caen' contact card with the following details:

- Raison sociale:** Agence de Caen
- Nature:** Entreprise du BTP
- SIREN/SIRET:** 111 222 333
- Interlocuteur(s):** Valérie DURAND (Administratif)
- Adresse email:** v.durand@entrepbtp.fr

In the bottom right, the 'Administratif' role is selected for Valérie DURAND, and her email address is also visible in the contact details.