

TOURINSOFT

NOUVELLE INTERFACE SAISIE ET
SELECTION

TOURINSOFT

Les onglets et boutons d'enregistrements.....	3
I - Saisir/modifier une adresse.....	4
Je me positionne	4
Je saisis mon adresse :.....	4
Je sélectionne l'adresse.....	5
II - Google Map :	6
III - Les champs	7
Case à cocher multiple :	7
Liste :	7
Radio bouton.....	8
Date	8
Texte et numérique.....	8
IV - N-occurrences	9
Les champs primaires / Principaux.....	9
Les champs secondaires :	9
Ordonnancer vos occurrences :.....	9
Pagination des occurrences :.....	10
V - Les médias.....	11
VI - Le référence offre / Couplage	12
VII - La saisie des manifestations simplifiée via le granule Dates de la manifestation :	13
<i>Cas de figure 1</i> : Saisie d'un événement ayant lieu qu'à une seule date en mode tableau.....	13
<i>Cas de figure 2</i> : Saisie d'un événement récurrent	14
VIII- Ouverture accueil.....	18
Compléments	19
IX Historique de l'offre	20

Les onglets et boutons d'enregistrements

Avec la nouvelle interface et en fonction de la taille de votre écran, les onglets seront présents soit sur la gauche de la fiche soit en haut de la fiche. Une flèche vous permet de faire défiler les onglets.

The screenshot shows the TOURINSOFT interface on a desktop. On the left, there is a vertical sidebar with navigation tabs: IDENTIFICATION, ACCÈS LOCALISATION, RÉSERVATION, ACCUEIL, TARIFS, DESCRIPTIF, EQUIPEMENT/SERVICE/ACTIVITES, MULTIMÉDIA, CRT GÉNÉRAL, HANDICAP, SPÉCIAL GROUPES, DESTINATION BROCELIANDE, QUALIFICATION RANDO, E-MARKETING, and EXTRANET V.I.T. The main content area is titled 'Type d'équipement' and contains several form fields: 'Type d'équipement' (dropdown), 'Catégorie' (dropdown), 'Date de classement' (calendar icon), 'Adresse' (text input with search icon), and 'Moyens de Communication' (table with columns for Type d'accès Télécom and Coordonnées Télécom). Below this is a 'Qui contacter ?' section with a table of contact information. The top right corner features a header with 'HOTBRE035V51F9P7', 'Création : 12/06/2018 12:25', and buttons for 'Version classique', 'Enregistrer', and 'Enregistrer et quitter'.

OU

The screenshot shows the TOURINSOFT interface on a tablet or small screen. The top navigation bar is horizontal and contains tabs: IDENTIFICATION, ACCÈS LOCALISATION, RÉSERVATION, ACCUEIL, TARIFS, DESCRIPTIF, and EQUIPEMENT. The main content area is titled 'Type d'équipement' and contains the same form fields as the desktop version: 'Type d'équipement' (dropdown), 'Catégorie' (dropdown), 'Date de classement' (calendar icon), and 'Adresse' (text input with search icon). The top right corner features a header with 'HOTBRE035V51F9P7', 'Création : 12/06/2018 12:25', and buttons for 'Version classique', 'Enregistrer', and 'Enregistrer et quitter'.

I - Saisir/modifier une adresse

La saisie d'adresse est simplifiée, il faut vous positionner sur « saisir une adresse » et à vous de jouer en saisissant l'adresse suivie de la commune.

Je me positionne

The screenshot shows the TOURINSOFT interface with a sidebar on the left containing menu items like IDENTIFICATION, ACCES LOCALISATION, RÉSERVATION, ACCUEIL, TARIFS, DESCRIPTIF, EQUIPEMENT/SERVICE/ACTIVITE, MULTIMÉDIA, CRT GÉNÉRAL, HANDICAP, SPÉCIAL GROUPES, DESTINATION BROCELIANDE, QUALIFICATION RANDO, E-MARKETING, and EXTRANET V.I.T. The main content area has several sections: 'Type d'équipement' with a dropdown, 'Catégorie' with a dropdown and a 'Date de classement' field, 'Adresse' with a search input field containing 'Saisir votre adresse' (highlighted in orange), 'Moyens de Communication' with a 'Type d'accès Télécom' dropdown and 'Coordonnées Télécom' field, and 'Qui contacter ?' with a table of contact information. The 'Adresse' field is highlighted in orange.

Je saisis mon adresse :

Lorsque je débute la saisie de l'adresse attendue, les propositions viennent s'affiner au fur et à mesure.

The screenshot shows a close-up of the 'Adresse' input field. The input contains '44 square de la metr'. Below the input, a list of suggestions is displayed, with the first one, '44 Square de la Mettrie 35700 Rennes', highlighted in blue. The list includes several other suggestions, such as 'Square de la Ville Cadio 22520 Binic-Étables-sur-Mer', 'Square Georges Fremit 85360 La Tranche-sur-Mer', 'Square des Caravelles 85360 La Tranche-sur-Mer', 'Square des Chardonnerets 85460 La Faute-sur-Mer', 'Square de la Solidarité 17139 Domplèrre-sur-Mer', 'Square de la Métairie 17139 Domplèrre-sur-Mer', 'Square Dornes 57000 Metz', 'Square du Luxembourg 57000 Metz', 'Square Camoufle 57000 Metz', 'Square Paille Maille 57000 Metz', 'Square Fleurette 57000 Metz', 'Square du Pontiffroy 57000 Metz', and 'Square du 14 Août 1870 57070 Metz'. The list is highlighted in orange.

Je sélectionne l'adresse

Dès la sélection de l'adresse, les champs code insee, commune, commune touristique viennent automatiquement se compléter :

Adresse

Rechercher une adresse

Nom de l'offre *	Adresse 1
Adresse 1 Suite	Adresse 2 44 Square de la Mettrie
Adresse 3	Commune Rennes
INSEE Commune * 35238	Code Postal 35700
<small>zone Géographique : Autour de Rennes, MAJ Groupe CDT 2017/2018, Pays de Rennes, Rennes Métropole, Toute la Haute Bretagne - Ille-et-Vilaine, ZONE 35 - hors CDC Dinard, ZONE 35 - hors CDC SMBMSM, ZONE CDT 35, ZZA supprimer - Autour de Rennes - Copie, ZZA supprimer - Aux environs de Bruz</small>	
Bureau distributeur	N° du Cedex
Province - Etat	Pays
Zone géographique de Rennes Métropole	

A noter :

- Les résultats sont présentés par proximité géographique ;
- Contrôle réalisé des droits sur la commune sélectionnée. On ne renseigne pas le code INSEE et une alerte est affichée si le profil n'a pas les droits sur la commune ;

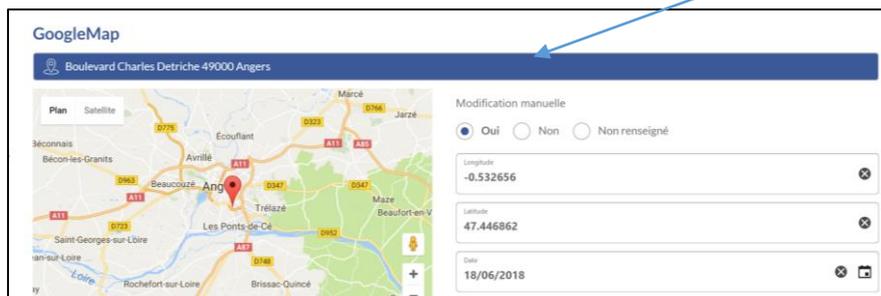
Conseil : si l'adresse recherchée n'est pas trouvée, sélectionner uniquement la commune proposée dans les résultats.

II - Google Map :

Le positionnement se fait automatiquement grâce à l'adresse renseignée dans l'onglet identification.

Dans le cas où la modification manuelle est à non ou non renseigné, l'offre se géolocalisera de manière automatisée en fonction des champs définis par vos référents Tourinsoft pour la géolocalisation.

Si la modification manuelle est à oui, l'outil vous aide à géolocaliser manuellement vos offres, un moteur de recherche vous permet de rechercher une adresse existante :



L'accès à la carte est également disponible pour affiner la géolocalisation au plus près.

Vous pouvez vous déplacer sur la carte en maintenant le clic gauche.

Pour zoomer, vous pouvez utiliser les boutons + ou - . Si vous êtes sur la carte, vous pouvez également zoomer à l'aide de CTRL+ molette de défilement.

Il est à noter que plusieurs affichages sont disponibles : plan, satellite ou street view.

Les champs **modification manuelle**, **longitude**, **latitude** et **date** seront remplis automatiquement.

III - Les champs

Ils peuvent être de différentes natures :

Case à cocher multiple :

La sélection de champ de type case à cocher multiple offre la possibilité de sélectionner plusieurs valeurs :

The screenshot shows a form titled 'Chaînes'. At the top is a search bar with the placeholder text 'Chaînes'. Below the search bar is a list of hotel chains, each with a checkbox: Arcantis, B&B, Balladins, Best Western, Brit'hotel, Campanile, Châteaux et demeures de tradition, Citotel, Clarion, Comfort Inn, Contact-Hôtel, and Exclusive Hôtels. The 'Citotel' checkbox is checked.

En me positionnant sur le champ, la liste proposant l'ensemble des items (ou éléments) à sélectionner sont listés : plusieurs items peuvent être cochés. L'auto complétion est disponible pour les cases à cocher (permet de limiter le nombre d'items dans la liste, en se voyant proposer l'item ou les items qui pourraient convenir à la chaîne de caractères que vous avez commencé à saisir dans la ligne située au-dessus de la liste).

Liste :

Une seule valeur possible est sélectionnable.

The screenshot shows a form titled 'Catégorie'. At the top is a search bar with the placeholder text 'Catégorie'. Below the search bar is a list of hotel categories: 1 étoile, 2 étoiles, 3 étoiles, 4 étoiles, 5 étoiles, and Hôtel non classé. The '1 étoile' category is selected.

Identiquement à la case à cocher multiple, l'auto-complétion est proposée permettant de filtrer la valeur recherchée et à sélectionner :

The screenshot shows a form titled 'Catégorie'. At the top is a search bar with the placeholder text 'Catégorie'. Below the search bar is a list of hotel categories: 1 étoile, 2 étoiles, 3 étoiles, 4 étoiles, 5 étoiles, and Hôtel non classé. The '1 étoile' category is selected.

IV - N-occurrences

Il permet de saisir plusieurs valeurs pour un même champ ou groupe de champs, dans saisie et sélection, il est matérialisé par le bouton .

Les champs primaires / Principaux

Qui contacter ?

Type de contact	Genre	Nom	Prénom	Fonction	Email	Ligne directe
<input type="text"/>						



Pour débiter la saisie des champs primaires/principaux, il faut se positionner dans chaque champ puis vous laisser guider (ex type de contact = liste déroulante = je sélectionne une valeur, Nom = champ libre = je saisis le nom du contact, email = champ avec masque de saisie = le système vérifie que l'adresse mail renseignée est bien au format attendu).

Les champs secondaires :

Tarifs 

Intitule Tarifs Minimum Euro 2018

Actionner le bouton déplier tous les champs vous permettra de déplier automatiquement tous les champs secondaires des différentes occurrences de la rubrique.

Seconde possibilité pour déplier les champs : cliquer sur la flèche située ici.

Cette action dépliera uniquement les champs secondaires de l'occurrence souhaitée.

Tarifs 

Intitule Tarifs Minimum Euro 2018 Maximum Euro 2018

 Chambre single 62 67

Précisions Tarifs

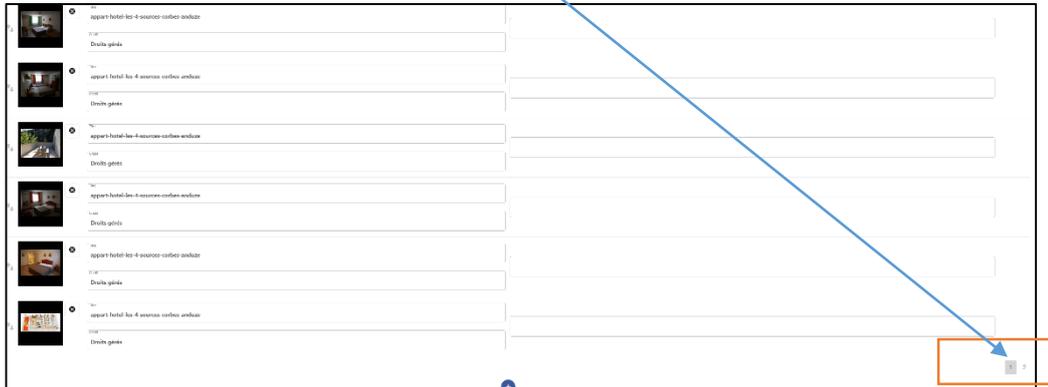
Ordonner vos occurrences :

L'ordre est désormais facilité grâce au glisser-déposer, placez -vous sur la ligne souhaitée et à vous de réaliser le **glisser déposer** à l'endroit souhaité.

		appart-hotel-les-4-sources-corbeo-anduze	Droits gérés
		appart-hotel-les-4-sources-corbeo-anduze	Droits gérés
		appart-hotel-les-4-sources-corbeo-anduze	Droits gérés

Pagination des occurrences :

Au-delà de 20 lignes (occurrences), une pagination est mise en place pour alléger l'affichage.



Dupliquer / supprimer une occurrence

Pour dupliquer ou supprimer une occurrence, positionnez-vous sur l'occurrence afin de visualiser en bout de ligne les pictos de duplication et de suppression :



V - Les médias

Les médias peuvent être associés à une offre, soit via la médiathèque soit directement depuis l'ordinateur.

Depuis la médiathèque :

- 1 Cliquez sur le bouton ajouter un fichier depuis la médiathèque :



Si vous choisissez ajouter un fichier depuis la médiathèque dans ce cas, il faut que le média soit importé au préalable dans la médiathèque.

2-En déposant un fichier depuis votre ordinateur

DÉPOSEZ VOTRE FICHIER ICI OU

En vous positionnant sur , vous intégrerez de manière individuelle ou collective les médias étant sur votre ordinateur.

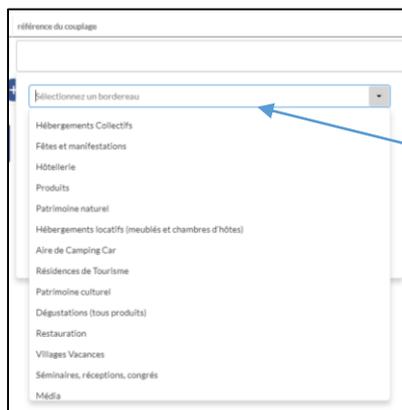
Information importante : Les médias importés depuis votre ordinateur seront stockés dans la médiathèque dans le dossier racine correspondant puis dans un sous dossier attenant : FS dos_Nom de la structure>FSDOS_nom du bordereau.

Exemple d'intégration d'une photo depuis l'ordinateur : elle sera dans le sous-sous dossier nommé FSdos_Nom du bordereau du sous dossier FSdos_Nom de la structure du dossier racine Images.

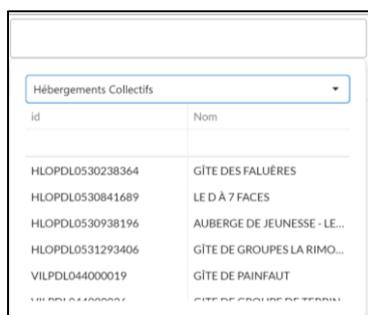
Depuis cette interface, un contrôle est réalisé empêchant l'enregistrement de la fiche si le titre et crédit de chacun des médias ne sont pas renseignés.

VI - Le référence offre / Couplage

Cette action permet de lier des offres entre elles et d'accéder directement de l'une à l'autre. Les offres peuvent être liées automatiquement dans les deux sens (administrable par les référents Tourinsoft).



1- Sélectionnez le bordereau de l'offre souhaitée à associer



2- Par défaut, nous affichons une colonne id = identifiant de l'offre, En seconde colonne, il s'agit du champ par défaut défini au niveau de l'administration du bordereau. D'autres champs peuvent être insérés pour faciliter votre recherche sous condition de validation et de la demande de votre réseau auprès de nos services. L'association est facilitée par le système de recherche disponible en dessous de chaque nom de colonne vous permettant de commencer à saisir l'offre recherchée. L'actualisation du listing s'effectue dès que vous débutez votre saisie.

Pour insérer l'offre, à vous de cliquer sur l'offre désirée.

VII - La saisie des manifestations simplifiée via le granule Dates de la manifestation :

La saisie des événements est proposée sous deux formats "mode tableau" et "mode calendrier".

Cas de figure 1 : Saisie d'un événement ayant lieu qu'à une seule date en mode tableau

1. Ajouter une ligne

The screenshot shows the 'DATES DE LA MANIFESTATION' interface in 'MODE TABLEAU'. The table has columns: DATE DÉBUT, DATE FIN, HEURE OUVERT 1, HEURE FERMETU..., HEURE OUVERT 2, HEURE FERMETU..., and JOUR FERMETURE. The table is currently empty, displaying 'Pas de données'. A callout box points to the 'Ajouter ligne' button with the text: 'Pour saisir une nouvelle entrée, cliquez sur ajouter une ligne.'

2. Saisir l'événement ayant lieu le 14/07/2018

The screenshot shows the 'DATES DE LA MANIFESTATION' interface in 'MODE TABLEAU'. The 'DATE DÉBUT' field contains '14/07/2018'. A date picker calendar for 'JUILLET 2018' is open, showing the date '14' selected. A callout box points to the calendar with the text: 'Se positionner sur la cellule, la saisie peut se faire : - manuellement en saisissant la date ; - par la sélection du calendrier.'

3. Renseigner l'horaire de 10h30 à 23h30

TOURINSOFT

Se positionner sur l'encart de la saisie de l'horaire, la sélection déroulante s'affiche.
Votre choix peut se faire :
- via la liste déroulante
- via la saisie manuelle.

4. Résultat après avoir renseigné l'ensemble des données attendues'

Cas de figure 2 : Saisie d'un événement récurrent

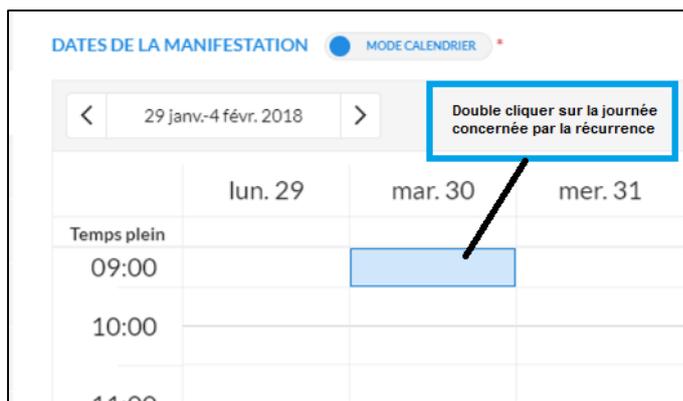
Pour saisir de manière simple un événement récurrent, exploitez le mode calendrier. Le mode calendrier vous permettra de ne renseigner qu'une seule fois la date et de compléter avec les choix proposés pour créer autant d'événements que de dates.

1. Passer en mode calendrier

Au clic sur le bouton permettant de basculer en mode tableau, vous obtiendrez l'affichage suivant :

2. Se positionner sur la 1ère date concernée puis créer un événement à partir du 30/01 jusqu'au 31/12/2018 ayant lieu tous les mardis

TOURINSOFT



Au double clic, la pop-up suivante s'affichera :

×

Temps plein: OFF

Date de début: * 30/01/2018 09:00

Date de fin: * 30/01/2018 09:30

Récurrence: OFF

Temps plein : si votre événement a lieu toute la journée sans restriction d'horaire dans ce cas passer le bouton en ON sinon le laisser sur OFF.

Date de début : Renseigner la date de début ainsi que l'horaire de début soit en saisie manuelle ou au clic sur le calendrier présent en bout de ligne

Date de fin : Renseigner la date de fin ainsi que l'horaire de fin soit en saisie manuelle ou au clic sur le calendrier en bout de ligne

Récurrence :

- si votre événement n'a lieu qu'une seule fois laisser le bouton sur OFF
- si votre événement a lieu plusieurs fois, actionner le bouton sur ON afin d'activer la récurrence

Terminé Annuler

Nous allons créer un événement se déroulant tous les mardis, nous devons donc activer la récurrence à oui. Par défaut, en activant la récurrence, le choix par défaut est quotidien :

×

Temps plein: OFF

Date de début: * 30/01/2018 08:00

Date de fin: * 30/01/2018 13:30

Récurrence: ON

Quotidien Hebdomadaire Mensuel

Chaque: 1 Jour(s)

Jusqu'à: OFF

Terminé Annuler

TOURINSOFT

Nous sélectionnons le choix hebdomadaire afin de bien choisir la sélection correspondante à notre saisie à savoir tous les mardis :

The screenshot shows a configuration form for an event. At the top, there are two date pickers: 'Date de début:' set to '30/01/2018 08:00' and 'Date de fin:' set to '30/01/2018 13:30'. Below these is a toggle switch labeled 'ON' which is currently turned on. The frequency options are 'Quotidien', 'Hebdomadaire' (selected), and 'Mensuel'. Under 'Chaque:', there is a dropdown menu set to '1' and the text 'Semaine(s)'. The 'Le:' section has checkboxes for days of the week: LU, MA (checked), ME, JE, VE, SA, DI. The 'Jusqu'à:' section has a toggle switch labeled 'OFF' which is currently turned off. At the bottom, there are two buttons: 'Terminé' and 'Annuler'.

Notre événement prend fin le 31/12/2018, dans ce cas, il faut activer le bouton d'indication de la date de fin à ON et renseigner la date adéquate. Si le choix reste à OFF, nous générerons l'événement UNIQUEMENT sur les 6 mois à venir.

This screenshot shows the same configuration form as above, but with the 'Jusqu'à:' toggle switch now turned 'ON'. Below it, there is a radio button selected for 'Le:' followed by a date input field containing '31/12/2018' and a calendar icon. The 'Terminé' and 'Annuler' buttons remain at the bottom.

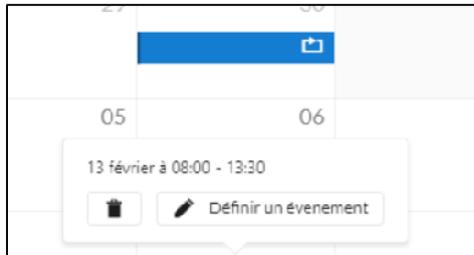
Après avoir renseigné vos données, cliquer sur "Terminé", l'affichage sera le suivant :

The screenshot shows a calendar for February 2018. The days of the week are labeled at the top: lun., mar., mer., jeu., ven., sam., dim. The dates are arranged in a grid. Blue bars with a calendar icon indicate event occurrences on the following dates: 29, 30, 05, 06, 12, 13, 19, 20, 26, 27, and 05 of the following month (March). The date 07 is highlighted in grey, indicating it is the current date.

TOURINSOFT

Lorsque vous êtes en mode calendrier, les événements programmés et contenant des récurrences contiennent un picto dans la zone bleutée. Les événements non récurrents sont bien enregistrés et apparaissent en bleu sans pictogramme.

Au clic sur la zone bleue de l'événement, vous obtiendrez la pop-up suivante :



Si vous souhaitez gérer une exception, par exemple, l'événement n'a pas lieu le 3ème mardi de février, il faut vous positionner via le calendrier sur la date correspondante puis clic sur la zone bleue, il vous suffira de cliquer sur éditer l'événement afin de ne modifier que cet événement et non la série entière.

Si vous souhaitez modifier la série entière = toutes les récurrences de cet événement, dans ce cas cliquer sur série.

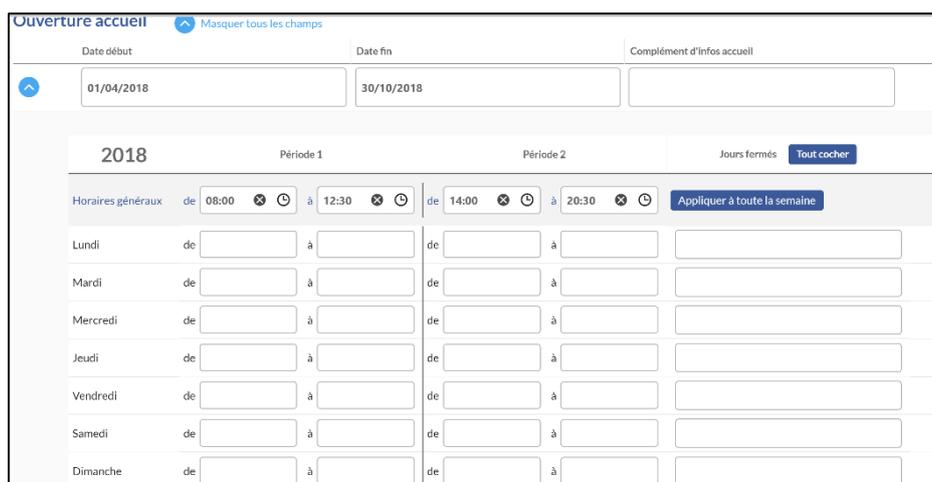


VIII- Ouverture accueil

Le granule ouverture accueil vous offre la possibilité d'entrer plusieurs périodes afin de préciser des horaires différents en fonction de ces dernières.

Cliquez sur le bouton  pour ajouter une nouvelle période

Cliquez sur le bouton  au début de la ligne ou  pour renseigner les horaires



The screenshot shows the 'Ouverture accueil' interface. At the top, there are fields for 'Date début' (01/04/2018), 'Date fin' (30/10/2018), and 'Complément d'infos accueil'. Below this is a table for the year 2018. The table has columns for 'Période 1' and 'Période 2', and a 'Jours fermés' column with a 'Tout cocher' button. The 'Horaires généraux' row shows times from 08:00 to 12:30 for Période 1 and 14:00 to 20:30 for Période 2. Below this are rows for each day of the week (Lundi to Dimanche) with input fields for start and end times. A 'Tout cocher' button is also present at the bottom right of the table.

Faciliter votre saisie notamment lorsque les horaires sont répétitifs  sur la semaine :

- 1- Sélectionner les horaires dans la liste déroulante de la ligne horaires généraux
- 2- Appliquer ces horaires sur toute la semaine en cliquant sur le bouton

Pour modifier l'horaire sur une journée en particulier :

Cliquez dans les cases concernées et effectuez les modifications attendues à l'aide de la liste déroulante.

Les jours de fermeture :

Si les 7 jours de la semaine sont fermés sur une période, cliquez sur   cela complète automatiquement les lignes de la colonne « Jours Fermés ».

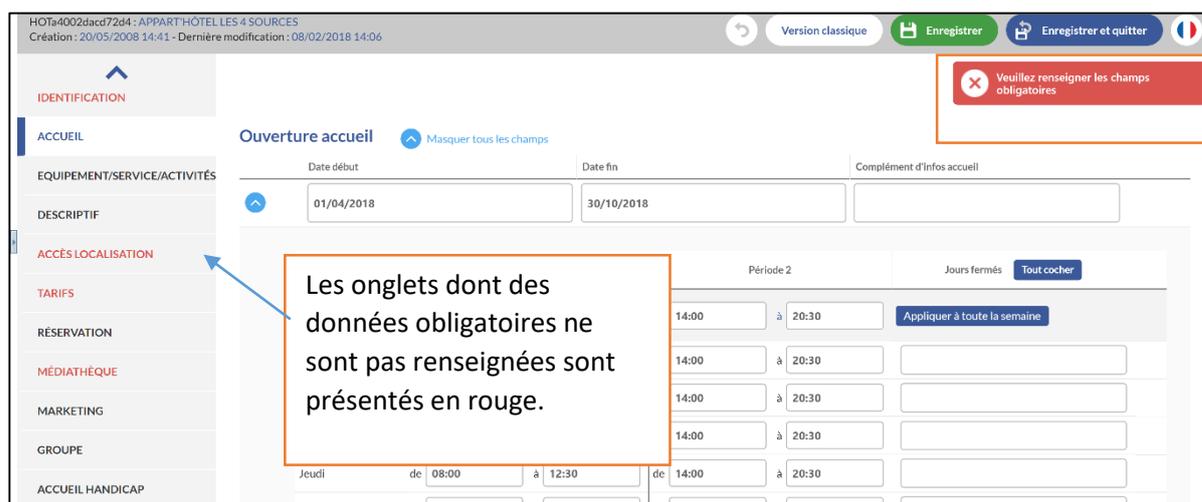
Dans le cas où l'établissement est fermé quelques jours dans la semaine (journée complète), au bout de la ligne du jour concerné cliquez sur 

Si l'établissement est fermé sur une ou plusieurs demi-journées, supprimer les horaires concernés à l'aide de la croix 

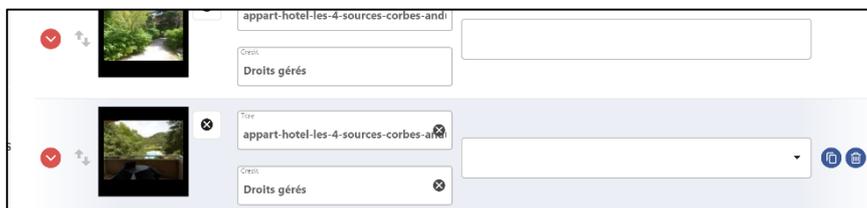
Puis renseignez la période de fermeture dans la colonne « jours fermés »

Compléments :

Lors d'un enregistrement si les champs obligatoires ne sont pas renseignés une alerte est présente en haut à droite (temps d'affichage : 10 secondes) :



Lorsque des champs secondaires (donc issus du n occurrences) obligatoires ne sont pas renseignés, le picto pour déplier l'occurrence se présente de couleur rouge :



Dimensionnement du tableau des occurrences

Les colonnes des tableaux peuvent être redimensionnées manuellement pour vous permettre de mieux visualiser les informations.

Vous visualisez le symbole curseur entre deux titres de colonnes, tout en maintenant votre clic, vous pouvez ajuster la colonne jusqu'à la taille désirée.

IX Historique de l'offre

L'historique de l'activité de l'offre est disponible via le pictogramme 

Au clic sur le pictogramme, la pop-up suivante s'affiche :

Historique : HOTEL BALLADINS

Date	Action	Nom	Structure	Correspondance
07/03/2018 10:36:26	Validation	PASCALI Françoise	066 A.D.T	Contacteur
07/03/2018 10:34:33	Modification soumise à validation	SERRA Nancy	066 OT DE PERPIGNAN	Contacteur
05/03/2018 17:36:43	Validation	NONHAVETH Teddy	066 OT DE PERPIGNAN	Contacteur
05/03/2018 17:06:06	Modification soumise à validation	NONHAVETH Teddy	066 OT DE PERPIGNAN	Contacteur
25/01/2018 15:38:12	Modification	COROUGE Caroline	066 C.C.I	Contacteur
03/01/2018 19:55:05	Modification			Contacteur
03/01/2018 15:03:53	Modification	PASCALI Françoise	066 A.D.T	Contacteur
18/12/2017 14:13:09	Modification	PASCALI Françoise	066 A.D.T	Contacteur
18/12/2017 11:35:03	Modification	ANGLES Isabelle	066 A.D.T	Contacteur
23/11/2017 18:35:07	Validation	ANGLES Isabelle	066 A.D.T	Contacteur
23/11/2017 15:40:58	Modification soumise à validation	MOUCHE Marilyn	066 OT DE PERPIGNAN	Contacteur
03/11/2017 14:57:47	Validation	PASCALI Françoise	066 A.D.T	Contacteur

Depuis cet historique, vous avez la possibilité de rechercher des actions sur des dates précises grâce au filtre mis à votre disposition.

Historique : HOTEL BALLADINS

Date	Action	Nom	Structure	Correspondance
07/03/2018 10:36:26	Validation	PASCALI Françoise	066 A.D.T	Contacteur
07/03/2018 10:34:33	Modification soumise à validation	SERRA Nancy	066 OT DE PERPIGNAN	Contacteur
05/03/2018 17:36:43	Validation	NONHAVETH Teddy	066 OT DE PERPIGNAN	Contacteur
05/03/2018 17:06:06	Modification soumise à validation	NONHAVETH Teddy	066 OT DE PERPIGNAN	Contacteur
25/01/2018 15:38:12	Modification	COROUGE Caroline	066 C.C.I	Contacteur
03/01/2018 19:55:05	Modification			Contacteur
03/01/2018 15:03:53	Modification	PASCALI Françoise	066 A.D.T	Contacteur
18/12/2017 14:13:09	Modification	PASCALI Françoise	066 A.D.T	Contacteur
18/12/2017 11:35:03	Modification	ANGLES Isabelle	066 A.D.T	Contacteur
23/11/2017 18:35:07	Validation	ANGLES Isabelle	066 A.D.T	Contacteur
23/11/2017 15:40:58	Modification soumise à validation	MOUCHE Marilyn	066 OT DE PERPIGNAN	Contacteur

Pour correspondre avec l'interlocuteur ayant soumis/réalisé les modifications, il faut cliquer sur correspondance.

Au clic sur le bouton correspondance, la pop-up suivante s'affiche, elle vous permettra de renseigner l'objet et le corps de votre message au clic sur **envoyer**, un mail est envoyé à l'utilisateur concerné.

Historique : HOTEL BALLADINS

Détails

Objet

Contenu

Envoyer