

Transformer des mails en tâche automatiquement (pour du support, des demandes, etc.)

Si pour votre activité, vos futurs clients doivent vous contacter régulièrement par email, vous pouvez utiliser la gestion de Projet pour transformer un nouvel email en tâche.

Configuration du projet

Créez un projet qui servira à récolter les demandes et indiquez dans l'alias d'email le mail qui est communiqué à vos clients pour toute sollicitation.

The screenshot shows the 'Interventions' configuration page in a project management tool. The page has a purple header with the 'Projet' menu and navigation links. Below the header, there are tabs for 'Projets / Interventions', 'Modifier', 'Créer', and 'Action'. A 'Partager' button is also visible. The main content area is titled 'Interventions' and includes a 'Nom de la tâche : Tasks' field. A checkbox labeled 'Autoriser les feuilles de temps' is checked. Below this, there are tabs for 'Configuration' and 'Courriels'. The 'Configuration' tab is active, showing a form with a red box highlighting the 'Alias d'email' field, which contains the text 'contact@'. Below this field is a label 'Accepter les courriel de'. On the right side of the page, there are statistics: '270 Documents', '346 Tasks', and 'Feuilles de temps' with an 'Actif' status. At the bottom right, there is a 'Suivre' button and a user icon.

Configuration du serveur mail entrant

Suivre les instructions de [ce tutoriel](#).

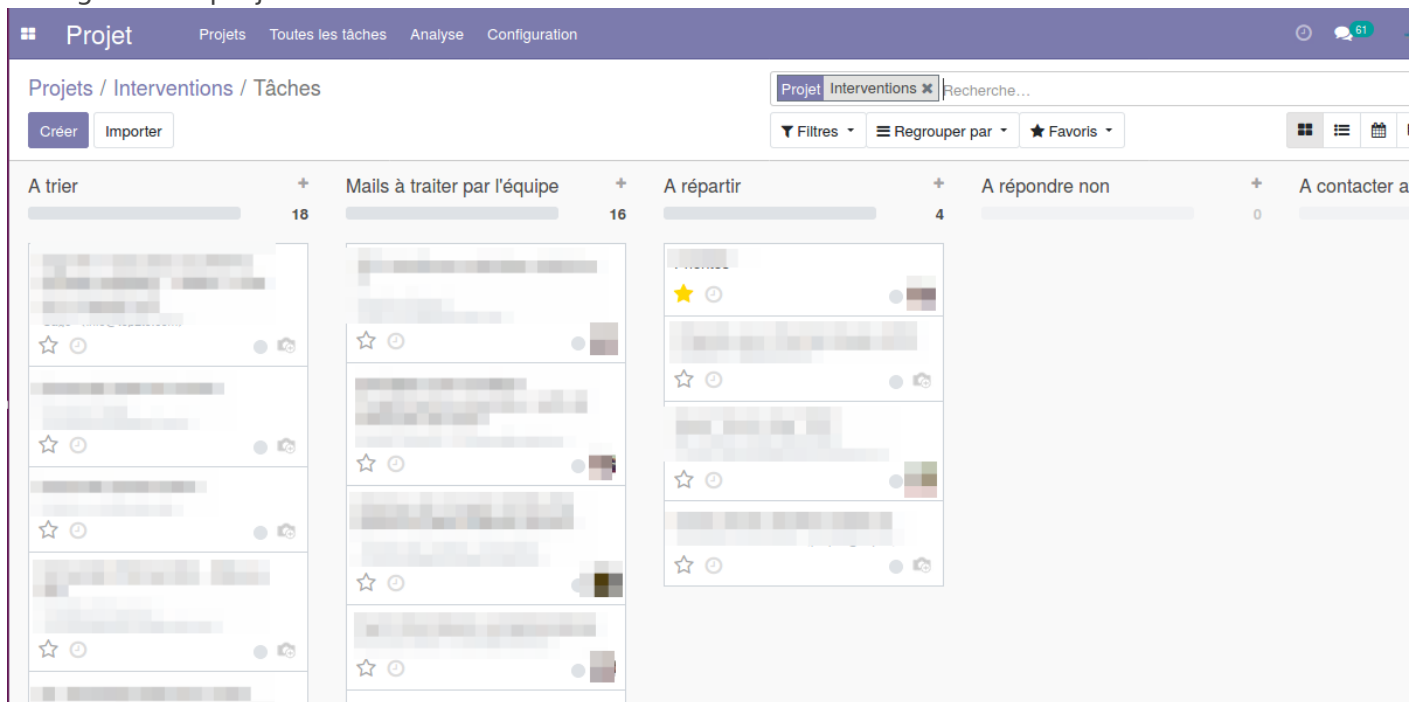
Configuration d'une redirection

Dans votre gestionnaire de mail (hors Odoo), créez une redirection de l'adresse mail "contact@..." vers l'adresse mail utilisée pour le mail catcher configuré à l'étape précédente.

Ainsi, lorsqu'un mail est envoyé à "contact@..." il sera redirigé vers une boîte mail consultée et gérée par Odoo, qui rappatriera les nouveaux emails vers le projet configuré.

Traiter les tâches

Les tâches arrivent dans la première étape configurée pour le projet. Il suffit de les suivre comme des tâches classiques, soit en les faisant voyager vers d'autres étapes du même projet, soit en les changeant de projet.



Le titre de l'email est repris comme titre de la tâche.

Le contenu de l'email est repris dans le chatteur dans le bas de la tâche.

Par exemple, chez Coop IT Easy, nous avons un projet "Support" où se trouvent tous les mails de demandes de support de nos clients. Nous les répartissons ensuite vers les projets dédiés aux clients pour les traiter.

Revision #1

Created 14 March 2024 08:49:20 by Victor

Updated 14 March 2024 08:49:20 by Victor