

Facturations

- [Gestion des ressources - Envoi des factures par mail](#)
- [Gestion commerciale - Envoi des relances par mail](#)

Gestion des ressources -

Envoi des factures par mail

Vous avez maintenant la possibilité d'envoyer vos factures de contribution par mail

Codification des structures

Pour ce faire vous devez au préalable codifier un serveur de mail sortant (smtp). Ce serveur est toujours fourni par votre fournisseur d'accès à internet et votre responsable informatique pourra vous indiquer les paramètres à renseigner.

Nous vous conseillons fortement d'utiliser un serveur de type "smtp.office365.com" , port 587.

La codification du serveur mail se fait dans la gestion des structures de la facturation, au niveau de l'association.



Cliquez sur le bouton de codification du serveur SMTP.

Paramètres du serveur SMTP

Serveur de courrier sortant :

Port du serveur :

☒ Authentification demandée

☒ Utilisation de SSL/TLS

Utilisateur :

Mot de passe :

La codification du serveur mail effectué, vous pouvez codifier pour chaque structure, les paramètres de l'expéditeur ainsi que le texte accompagnant les mails qui seront envoyés au résident ou à son tuteur.

Pour cela, il faut aller dans les paramètres de la structures de la gestion des ressources. Vous cliquez sur modification et au niveau de l'onglet "Mail" vous pourrez codifier ces informations.

**Gestion des ressources**

Modification des paramètres de la section

Section comptable Prélèvement/Virement Libellé type hébergement Libellé montant paramétrable Edition récapitulatif Paiement Mail

Nom et prénom de l'expéditeur

Adresse mail de l'expéditeur

☐ Accusé de réception demandé

Objet du mail

Texte du mail

Bonjour,

Vous trouverez ci-joint la facture de contribution de &personne pour la période de &periode

Vous souhaitant bonne réception et bien cordialement
Virginie

A noter que vous avez la possibilité de personnaliser le texte du mail par les mots clefs suivants :

- &personne : pour indiquez le nom du résident concerné par la facture
- &periode : pour indiquez la période concernée

Ainsi le texte mis en exemple donnera dans le corps des mails envoyés : *"Vous trouverez ci-joint la facture de MAILLY Josiane pour la période de septembre 2024"*

Codification des résidents

Pour codifier l'adresse mail du résident ou de son tuteur qui vont recevoir les factures par mail. il faut indiquer une adresse mail soit au niveau de son état civil (onglet Généralités),



Modification d'une personne

Nom : BERNARD

Prénom : Françoise

☐ Personne partagée sur plusieurs structuresCliquez sur
l'image pour
la modifier

Généralités

Responsable/Tuteur

Dossiers

Notes

Zones complémentaires

Indicateurs

Adresse : Foyer Richard

15 Rue du soleil levant

Code postal : 59910

Ville : BONDUES

Email : francoise.bernard@orange.fr

Sexe : Féminin

Famille :

Nationalité : Française

Numéro d'entrée : 485



Code IODAS :

Réf Externe :

☒ Personne à prendre en compte dans les statistiques

Naissance

Date : 24/07/1971



Rang :

1

Code postal : 59000

Ville :

LILLE



soit au niveau de son tuteur (onglet Responsable/Tuteur).



Modification d'une personne

Nom : BERNARD

Prénom : Françoise

☐ Personne partagée sur plusieurs structuresCliquez sur
l'image pour
la modifier

Généralités Responsable/Tuteur Dossiers Notes Zones complémentaires Indicateurs

Nom : MARTINET

Prénom : Francine

Adresse : Mandataire Judiciaire

17 rue belle vue

Code postal : 59310

Ville : LINSELLES

E-Mail : francine.martinet@gmail.com

Téléphone 1 : 0622058697

Téléphone 2 :

Téléphone 3 :



Envoi des factures

L'envoi des factures s'effectue au niveau du module d'édition des contributions qui se trouve dans le chapitre Traitements

Edition des
contributions

Lorsque vous êtes dans le module d'édition des contributions et si toutes les codifications ont bien été effectuées, vous pouvez cliquer sur le bouton d'envoi par mail des factures situé à droite de l'écran.



Ce bouton vous ouvre un nouvel onglet et vous liste l'ensemble des résidents qui ont une facture de contribution pour la période choisie dans l'onglet principal et au moins une adresse mail qui aura été codifiée comme indiqué dans le chapitre précédent.

Paramètres

Attention, l'envoi par mail des factures équivaut à une édition réelle

Date d'édition : 31/03/2024 19

Liste des factures

Sélection	Résident	Envoyé	N° de facture	Montant	Email principal	Email tutelle
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nom du résident]	Éditée	103403/001	1 161,34	personne1@gmail.com	tuteur1@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nom du résident]	Éditée	103403/002	928,21	personne2@gmail.com	
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nom du résident]	Éditée	103403/003	908,52		tuteur3@orange.fr
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nom du résident]	Éditée	103403/004	862,86		udaf@sfr.fr
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nom du résident]	Éditée	103403/007	948,16	personne3@orange.fr	
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nom du résident]	Éditée	103403/017	1 209,57	karine.dubois@orange.fr	tuteur@adei.fr
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nom du résident]	Éditée	103403/018	914,57		jean.vigneron@orange.fr

Cet écran vous permet de sélectionner les factures à envoyer. Le tableau vous indique le nom du résident, la date et l'heure du dernier envoi de la facture par email si celle-ci a déjà été envoyée ou si la facture a été éditée, le numéro de la facture, le montant HT de la facture et les 2 adresses mails qui ont été codifiées.

Si le résident n'apparaît pas dans la liste, c'est qu'aucune adresse mail n'aura été trouvée ou qu'il n'a pas de facture pour cette période.

Une fois la sélection des factures à envoyer effectuée, vous pouvez cliquer sur le bouton d'envoi des mails situé à la place de l'impression des factures.



Ce bouton actionne le traitement de l'envoi par mail. Chaque facture est envoyée aux adresses codifiées au niveau du résident.

Gestion commerciale - Envoi des relances par mail

Vous avez maintenant la possibilité d'envoyer vos relances par mail

Prérequis

Il faut avoir au préalable codifier votre serveur de mail au niveau de la structure. Vous trouverez la documentation sur le sujet en cliquant sur ce lien :

<https://wikiapp.heberg-eig.fr/books/le-serveur-smtp/page/facturation-commerciale-parametrer-lenvoi-des-documents-par-email>

Dans le menu Editions et Listes, cliquez sur le traitement des relances



Relances

Le fonctionnement de la gestion des relances reste inchangé mais vous avez la possibilité de passer en mode mail en cliquant sur le bouton situé en bas à droite de l'écran.



Ce bouton bascule l'édition réelle des relances en mode email. Pour ce faire, il ajoute au tableau une colonne indiquant l'adresse mail qui est utilisée pour la réception de la relance.

Un texte situé en haut à gauche indique le mode courant du traitement

