

# Gestion Commerciale : Envoyer les documents par e-mail - TCR

## Paramétrage dans la Gestion des structures

- Dans Administration, Gestion des structures
- Choisir la section désirée en double-cliquant
- Puis dans l'onglet Boite e-mail, renseigner les éléments suivants :
  - Le serveur de courrier sortant
  - Le port du serveur
  - L'utilisation de SSL/TLS
  - L'e-mail à utiliser pour l'envoi
  - le mot de passe de l'e-mail
- Ainsi que :
  - L'adresse de messagerie Devis
  - L'adresse de messagerie Commandes
  - L'adresse de messagerie Factures
  - L'accusé de réception demandé ou non

Serveur SMTP

Serveur de courrier sortant :

Port du serveur :

☒ Authentification demandée

☐ Utilisation de SSL/TLS

Utilisateur :

Mot de passe :

Confirmation :

Vente

Adresse de messagerie devis :

Adresse de messagerie commandes :

Adresse de messagerie factures :

Achat

Adresse de messagerie commandes :

☒ Accusé de réception demandé

Pour information, l'adresse Utilisateur peut-être différente des adresses d'envois des documents. L'adresse Utilisateur permet l'envoi du document mais celle-ci n'apparaît nulle-part. C'est bien les adresses d'envois que verra le destinataire dans l'e-mail.

- Renseigner l'adresse e-mail du client dans sa fiche
- Dans Fichiers de base, Clients
- Choisir le Client désiré en double-cliquant
- Saisir l'adresse e-mail dans la zone prévue à cet effet

## Comment envoyer le document par e-mail

- Créer le document

Pour rappel, l'envoi par e-mail est uniquement possible pour les devis, les commandes et les factures.

**ATTENTION**, l'adresse e-mail doit bien être présente dans la fiche Client avant la saisie du document. Sinon l'envoi par e-mail ne sera pas possible.

- Faire une Édition réelle du document, et lorsque la fenêtre "Paramètres d'édition" s'ouvre

- Cocher "Envoyer les documents par e-mail".

Génération des documents

Paramètres d'édition

Date édition : Jour de création

Les mois et les années d'édition des documents seront ceux de leur dates de création.

☐ Suppression des zones ombrées

☐ Envoyer les documents par mail

☒ Trié par nom ☐ Trié par numéro

Liste des documents à traiter

| Nom      | Numéro | Total TTC |
|----------|--------|-----------|
| Factures |        |           |

- Un message d'information apparait ensuite en précisant combien d'e-mails ont été envoyé.
- Ensuite, l'aperçu du document apparait comme d'habitude.

## E-mail type reçu par le client, avec le document joint


“



mer. 11/09/2019 09:48

egrivilers@eig.fr

**votre document au format PDF**

À  Edouard Grivilers



FA19090002\_218815343.pdf  
40 KB

Madame, Monsieur,

Veuillez trouver ci-joint votre document au format PDF.

**NOM DE L'ASSO**

**ADRESSE 1**

**ADRESSE 2**

**CP VILLE**

**Tel :**

**Fax :**

**S.I.R.E.T.**

**A.P.E.**

Pour information, cette trame n'est pas modifiable, elle a été créée par défaut.

Revision #3

Created 28 May 2024 07:11:13 by Edouard GRIVILERS

Updated 28 May 2024 09:22:13 by Edouard GRIVILERS