

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 : 

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