

Gestion Commerciale :

Envoyer les documents par e-mail - TCR

Comment envoyer un document par e-mail ?

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

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.

- Créer le document
- Faire l'édition réelle du document
- La fenêtre "Génération des documents" / "Paramètres d'édition" apparaît
- Cocher "Envoyer les documents par mail"

Si vous cliquez sur les flèches noir/blanc, il est possible d'ajouter des adresses e-mail CC et CCI, et même de modifier l'Objet par défaut.

Génération des documents x

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

Paramètres mail

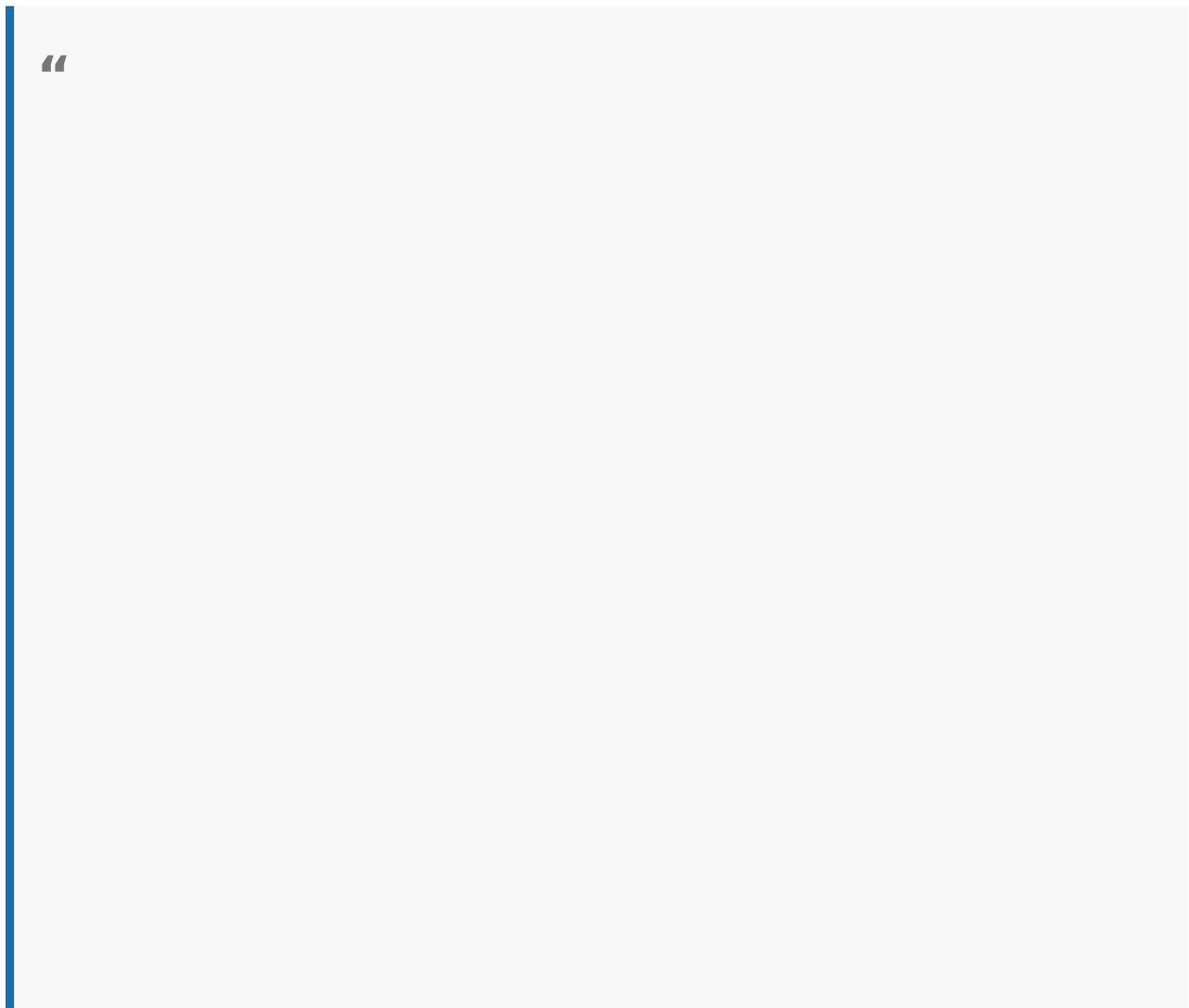
CC :

CCI :

Objet : par défaut

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

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





mer. 11/09/2019 09:48

egrivilers@eig.fr

voire document au format PDF

À Edouard Grivilers



FA19090002_218815343.pdf
40 KB

Madame, Monsieur,

Veuillez trouver ci-joint voire 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 créé par défaut.

Revision #5

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

Updated 30 April 2025 07:24:40 by Edouard GRIVILERS