

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

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

egrivillers@eig.fr

votre document au format PDF

À Edouard Grivillers



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 #5

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

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