Gestion Commerciale : Envoyer les documents par e-mail*

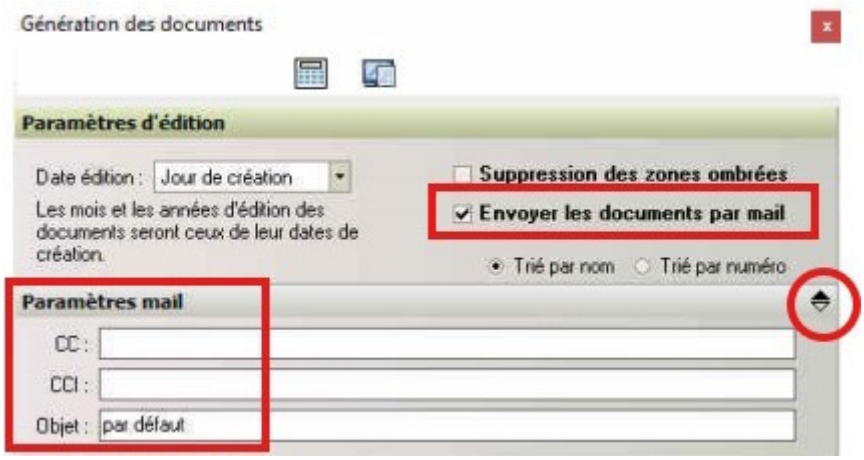
Comment envoyer un document par e-mail ?

> 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.



- 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

> “
>
> @eig.fr
> votre document au format PDF
> À
> 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 créé par défaut.

Revision #8
Created 2024-05-28 07:11:13 UTC by Edouard GRIVILERS
Updated 2026-08-24 13:26:53 UTC by Jean François KERSERHO