

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.

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

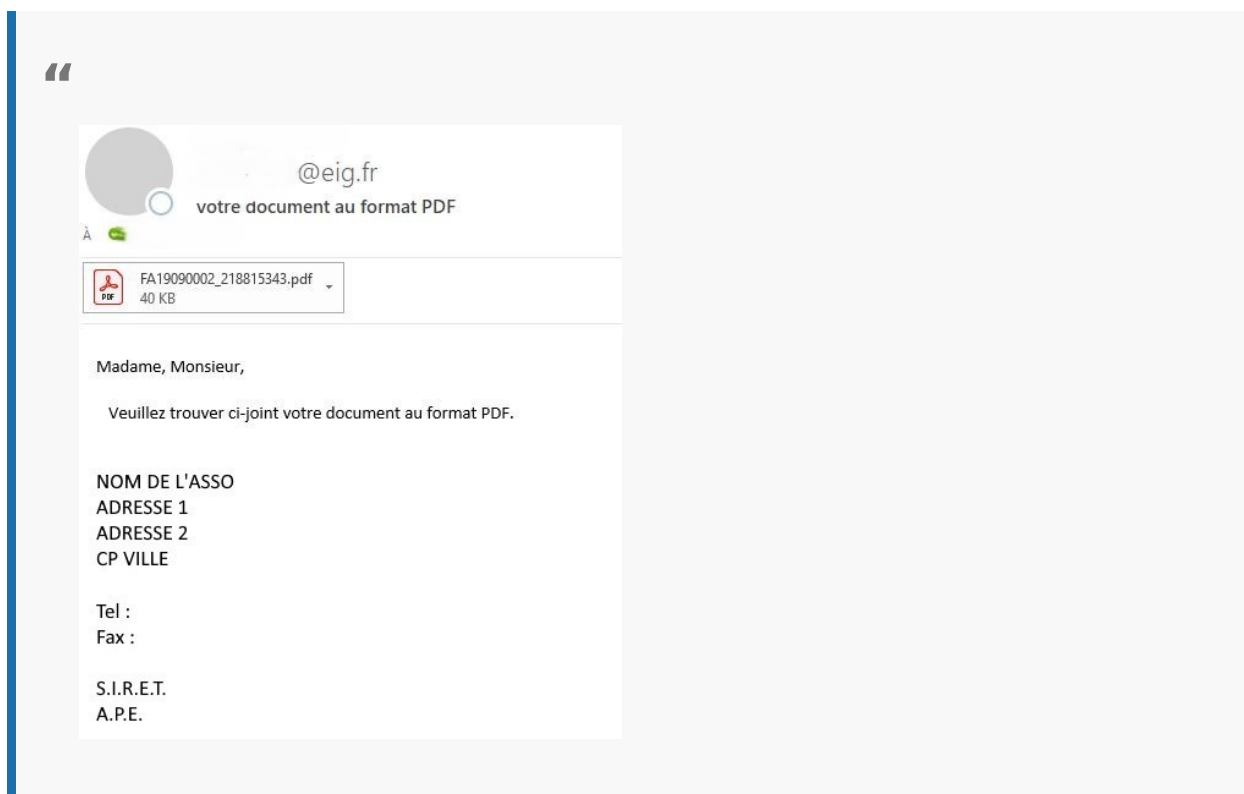
CC :

CCI :

Objet : par défaut

- Un message d'information 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



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

Revision #7

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

Updated 24 December 2025 10:20:55 by Bénédicte DESBROCHES