



Crésus Salaires

17.3 - Envoyer un document par e-mail

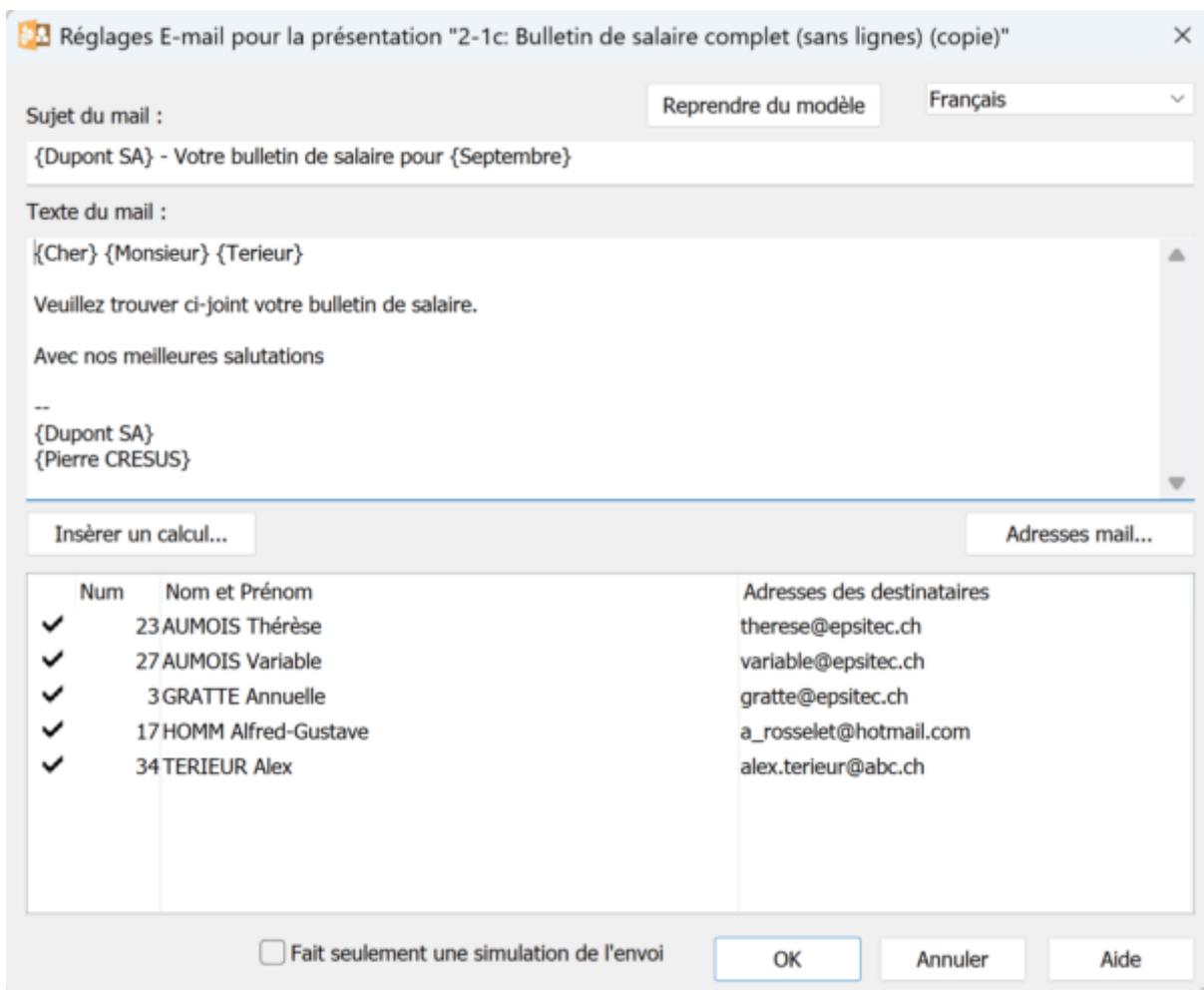
17.3 - Envoyer un document par e-mail

L'envoi de documents par e-mail se fait directement depuis le dialogue *Choix de la présentation* qui s'affiche après avoir utilisé la commande *Fichier > Imprimer*, l'icône



ou le raccourci **Ctrl** + **p**.

Cliquez sur *Plus >>* pour faire apparaître le bouton *Réglages mail* : celui-ci permet de définir le texte qui composera le mail, selon le présentation transmise en pièce-jointe :



Réglages E-mail pour la présentation "2-1c: Bulletin de salaire complet (sans lignes) (copie)"

Sujet du mail : Reprendre du modèle Français

{Dupont SA} - Votre bulletin de salaire pour {Septembre}

Texte du mail :

{Cher} {Monsieur} {Terieur}

Veillez trouver ci-joint votre bulletin de salaire.

Avec nos meilleures salutations

--

{Dupont SA}
{Pierre CRESUS}

Insérer un calcul... Adresses mail...

| Num | Nom et Prénom | Adresses des destinataires |
|-------------------------------------|------------------------|----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 23 AUMOIS Thérèse | therese@epsitec.ch |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 27 AUMOIS Variable | variable@epsitec.ch |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 GRATTE Annuelle | gratte@epsitec.ch |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 17 HOMM Alfred-Gustave | a_rosselet@hotmail.com |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 34 TERIEUR Alex | alex.terieur@abc.ch |

Fait seulement une simulation de l'envoi OK Annuler Aide

Le texte proposé ici peut bien sûr être modifié. Vous pouvez y insérer des variables de publipostage, comme celles proposées dans cet exemple (*{Cher}*, *{Monsieur}*, *{Terieur}*, etc.).

Ces variables apparaissent entre accolades dans la zone de texte.

Pour insérer une variable, positionnez le curseur à l'emplacement voulu et cliquez sur *Insère un calcul*. Dans l'éditeur de calcul qui s'ouvre, saisissez ou sélectionnez la variable souhaitée (par exemple : *@Donnée:Mois courant*), et validez avec *OK* : les accolades sont ajoutées automatiquement.

Vous pouvez également modifier une variable intégrée en cliquant simplement sur le terme en question puis sur le bouton *Modifier le calcul*.

Si vous souhaitez, comme dans l'exemple proposé, que le texte du mail affiche « *Cher* » si c'est un homme, « *Chère* » si c'est une femme, le calcul à saisir dans le dialogue d'édition est le suivant :

SI(@Donnée:Sexe de l'employé > 0 ; »Chère » ; »Cher »)

Le champ inférieur de la page affiche tous les employés dont une adresse e-mail a été enregistrée (*données de l'employé > Identité > Email*).

Une fois le texte type saisi, validez-le avec *OK*.

Depuis le dialogue *Choix de la présentation*, il ne reste qu'à sélectionner la présentation, le ou les destinataires souhaités ainsi que la période concernée et à cliquer sur le bouton *Envoyer par mail*.

Le dialogue d'édition de l'e-mail s'ouvre automatiquement, vous permettant au besoin de modifier le corps du texte ou de décocher tel ou tel destinataire.

Enfin, cliquez sur *OK* pour que l'e-mail soit envoyé avec, en pièce jointe, la présentation sélectionnée.