

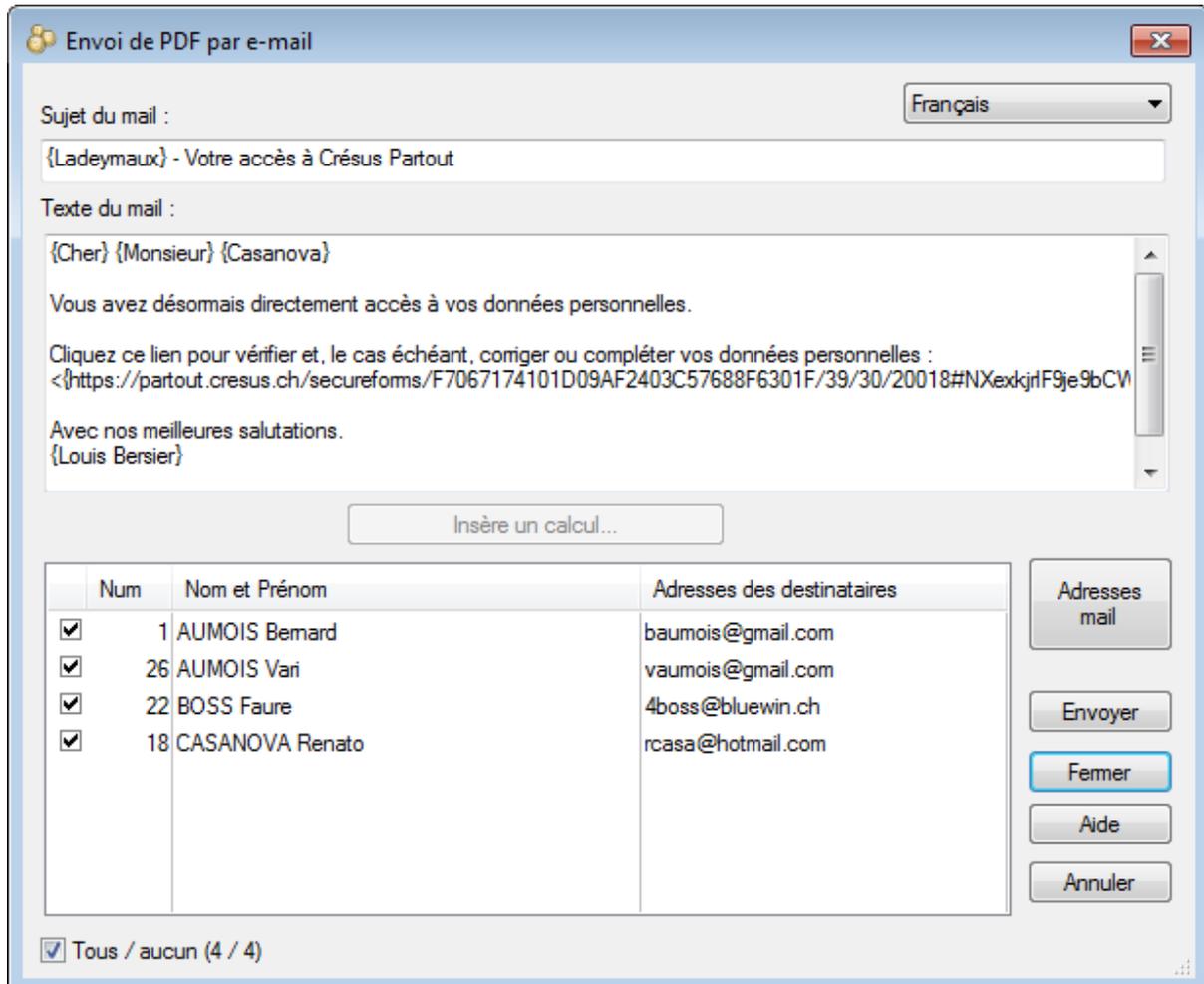


Crésus Salaires

21.8 - Inviter les employés

21.8 - Inviter les employés

Dans ce même dialogue, utilisez la *fonction Inviter des employés à Crésus Partout*. Cette opération ouvre un dialogue dans lequel vous pouvez préciser le sujet du mail, en composer le texte et choisir les destinataires.



Envoi de PDF par e-mail

Sujet du mail : Français

{Ladeymaux} - Votre accès à Crésus Partout

Texte du mail :

{Cher} {Monsieur} {Casanova}

Vous avez désormais directement accès à vos données personnelles.

Cliquez ce lien pour vérifier et, le cas échéant, corriger ou compléter vos données personnelles :
 <{https://partout.cresus.ch/secureforms/F7067174101D09AF2403C57688F6301F/39/30/20018#NXexkjrlF9je9bCV}>

Avec nos meilleures salutations.
 {Louis Bersier}

Insère un calcul...

| Num | Nom et Prénom | Adresses des destinataires |
|-------------------------------------|--------------------|----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 AUMOIS Bernard | baumois@gmail.com |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 26 AUMOIS Vari | vaumois@gmail.com |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 22 BOSS Faure | 4boss@bluewin.ch |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 18 CASANOVA Renato | rcasa@hotmail.com |

Adresses mail

Tous / aucun (4 / 4)

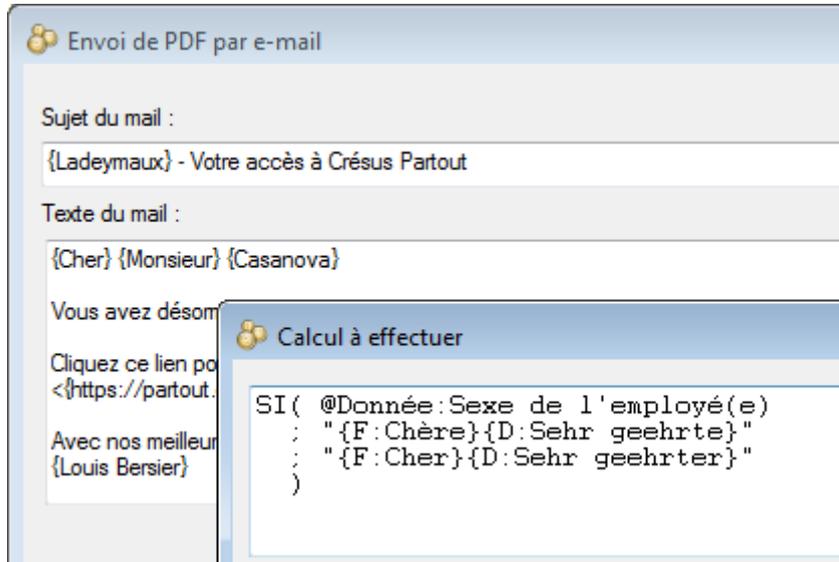
Le texte peut faire appel à des calculs qui servent à insérer les éléments propres au collaborateur, comme du publipostage.

Les éléments substitués apparaissent entre accolades dans la zone de texte.

Pour ajouter un calcul, positionnez le curseur à l'emplacement voulu, puis cliquez le bouton *Insère un calcul*. Il suffit d'éditer la formule et de la valider, les accolades sont ajoutées automatiquement.

Pour modifier un élément calculé, positionnez le curseur dans l'élément entre accolades et cliquez *Modifie le calcul*.

Voici le calcul pour l'insertion de « Cher » ou « Chère » (« Sehr geehrter » ou « Sehr geehrte » en allemand) selon le sexe de l'employé :



L'éditeur de formules est décrit dans la section §29 L'éditeur de calculs.

Le texte en dehors des accolades peut être tapé directement dans la zone *Texte du mail*.

Le bouton *Adresses mail* permet également d'introduire une formule. Elle est évaluée pour chaque employé pour déterminer l'adresse mail à utiliser. Le calcul le plus utile étant simplement :

@Donnée:Adresse e-mail de l'employé