

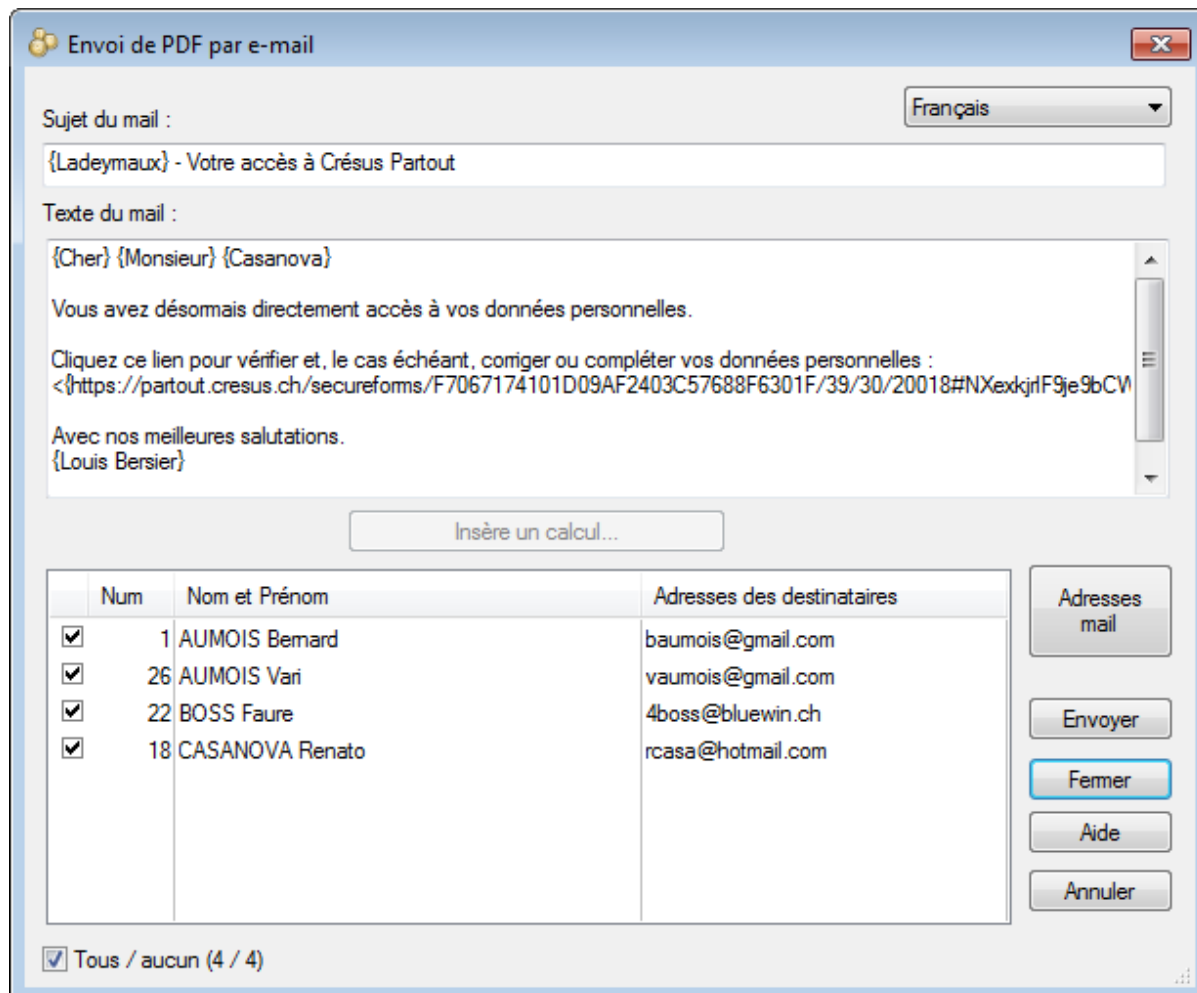


## Crésus Salaires

## 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

{Ladeyreaux} - 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

☒ Tous / aucun (4 / 4)

Adresses mail

Envoyer

Fermer

Aide

Annuler

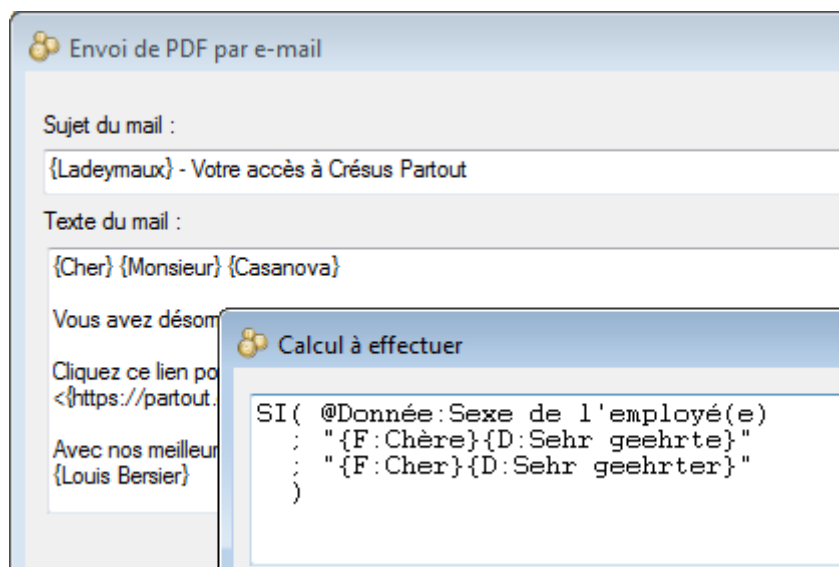
Le texte peut faire appel à des calculs qui servent à insérer les éléments propres au collaborateur, comme du publipostage.

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 :



The screenshot shows a dialog box titled "Envoi de PDF par e-mail". It has two main sections: "Sujet du mail :" and "Texte du mail :".

In the "Sujet du mail :" section, the text is "{Ladeyreaux} - Votre accès à Cresus Partout".

In the "Texte du mail :" section, the text is "{Cher} {Monsieur} {Casanova}".

Below the "Texte du mail :" section, there is a button labeled "Calcul à effectuer". Clicking this button opens a small window showing a formula:

```
SI( @Donnée:Sexe de l'employé(e)
    ; "{F:Chère}{D:Sehr geehrte}"
    ; "{F:Cher}{D:Sehr geehrter}"
    )
```

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