



## Crésus Salaires

## **24 - Envoi de documents par e-mail**

24.1 - Paramétrer un envoi

24.2 - Envoyer les e-mails

## 24 - Envoi de documents par e-mail

---

Crésus Salaires propose en standard la possibilité d'envoyer un document par e-mail à un ou plusieurs destinataires sous forme de pièce jointe.

Le sujet et le contenu du mail sont définissables pour chaque document.

Le destinataire du mail peut être l'employé ou n'importe quel destinataire avec une adresse mail valide.

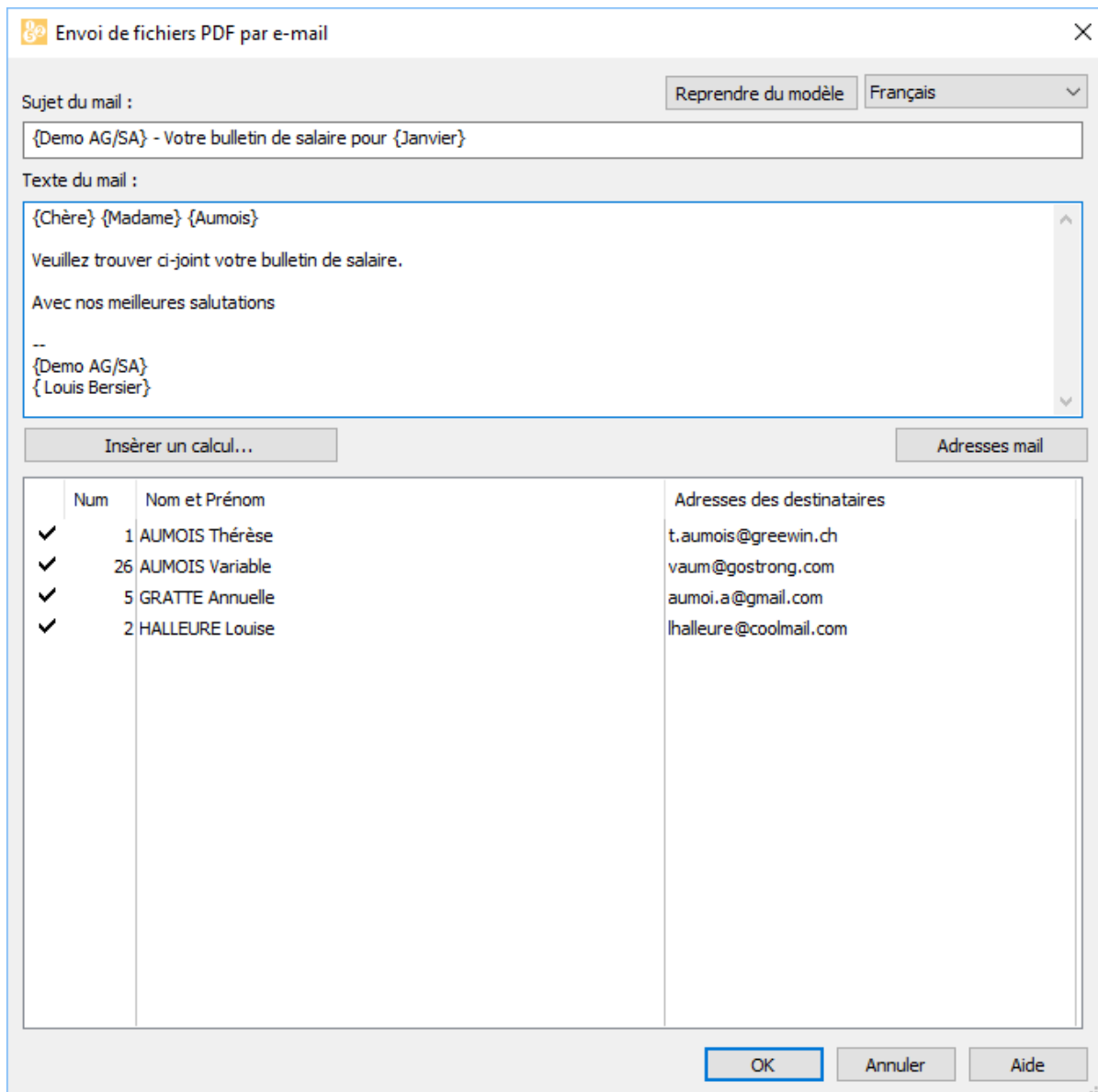
L'envoi du mail se fait directement depuis le dialogue d'impression.

Les mails sont envoyés directement par Crésus Salaires, sans passer par un client de messagerie. Ils ne s'affichent pas à l'écran avant et ne laissent pas de trace dans les éléments envoyés.

## 24.1 - Paramétrer un envoi

Dans le dialogue d'impression, cliquez *Plus >>*, sélectionnez le document à envoyer et cliquez *Réglages mail...*

Cette opération ouvre un dialogue dans lequel vous pouvez préciser le sujet du mail, en composer le texte et définir l'adresse des destinataires.



**Envoi de fichiers PDF par e-mail**

Sujet du mail : Reprendre du modèle Français

{Demo AG/SA} - Votre bulletin de salaire pour {Janvier}

Texte du mail :

{Chère} {Madame} {Aumois}

Veillez trouver ci-joint votre bulletin de salaire.

Avec nos meilleures salutations

--

{Demo AG/SA}

{ Louis Bersier}

Insérer un calcul... Adresses mail

Num	Nom et Prénom	Adresses des destinataires
<input checked="" type="checkbox"/>	1 AUMOIS Thérèse	t.aumois@greewin.ch
<input checked="" type="checkbox"/>	26 AUMOIS Variable	vaum@gostrong.com
<input checked="" type="checkbox"/>	5 GRATTE Annuelle	aumoi.a@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	2 HALLEURE Louise	lhalleure@coolmail.com

OK Annuler Aide

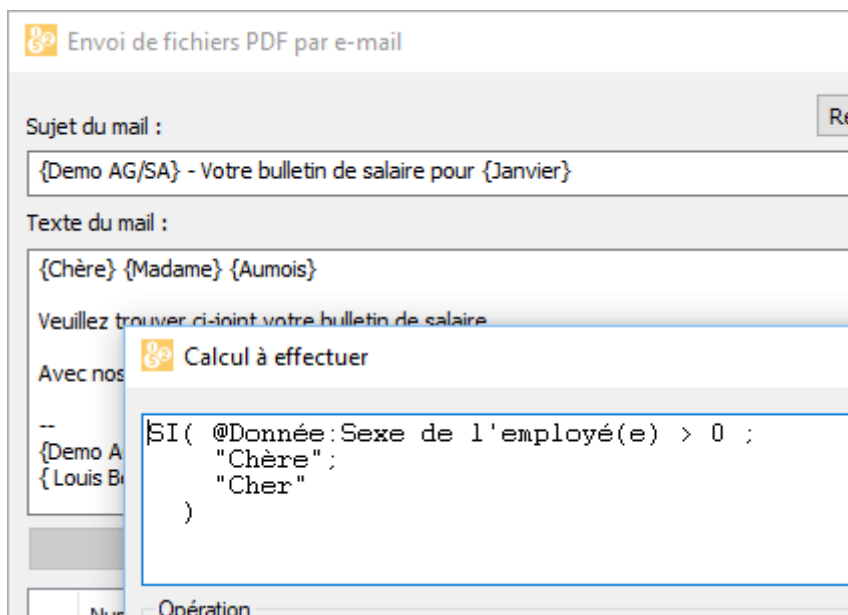
Le texte peut faire appel à des calculs qui servent à insérer les éléments propres au collaborateur, comme du publipostage.

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 :



Référez-vous au §31 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

## 24.2 - Envoyer les e-mails

---

Dans le dialogue d'impression, sélectionnez le document à envoyer.

Définissez s'il faut envoyer le document à l'employé sélectionné, tous les employés ou un groupe d'employés et cliquez *Envoyer par mail...*

Dans le dialogue suivant, vous pouvez éditer le texte du mail ainsi que le sujet.

Dans la liste des employés, cochez ceux à qui vous souhaitez envoyer le mail.

Choix de la présentation
✕

Favoris Perso Swissdec **Modèles**

0. Données personnelles  
 0b. Données personnelles (vide)  
 1-1: Genres de salaire (rubriques utilisées uniquement)  
 1-1b: Fanions complémentaires  
 1-1b: Fanions complémentaires (rubriques utilisées uniquement)  
 1-3c: Liste des employés compacte  
 1-3d: Liste des employés détaillée  
**2-1: Bulletin de salaire (+vacances)**  
 2-1: Bulletin de salaire (simple) (+vacances)

Aperçu...

**Imprimer**

Produire un fichier PDF

**Envoyer par mail**

Envoi de fichiers PDF par e-mail
✕

Sujet du mail : Français ▾

{Demo AG/SA} - Votre bulletin de salaire pour {Janvier}

Texte du mail :

{Chère} {Madame} {Aumois}

Veillez trouver ci-joint votre bulletin de salaire.

Avec nos meilleures salutations

--

{Demo AG/SA}

{ Louis Bersier}

Insérer un calcul...
Adresses mail

	Num	Nom et Prénom	Adresses des destinataires
<input checked="" type="checkbox"/>	1	AUMOIS Thérèse	t.aumois@greewin.ch
<input type="checkbox"/>	26	AUMOIS Variable	vaum@gostrong.com
<input checked="" type="checkbox"/>	5	GRATTE Annuelle	aumoi.a@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	2	HALLEURE Louise	lhalleure@coolmail.com

(4 / 4) (3 / 4)
**OK**
Annuler
Aide

Validez, vous devrez ensuite saisir le mot de passe de votre boîte mail.