



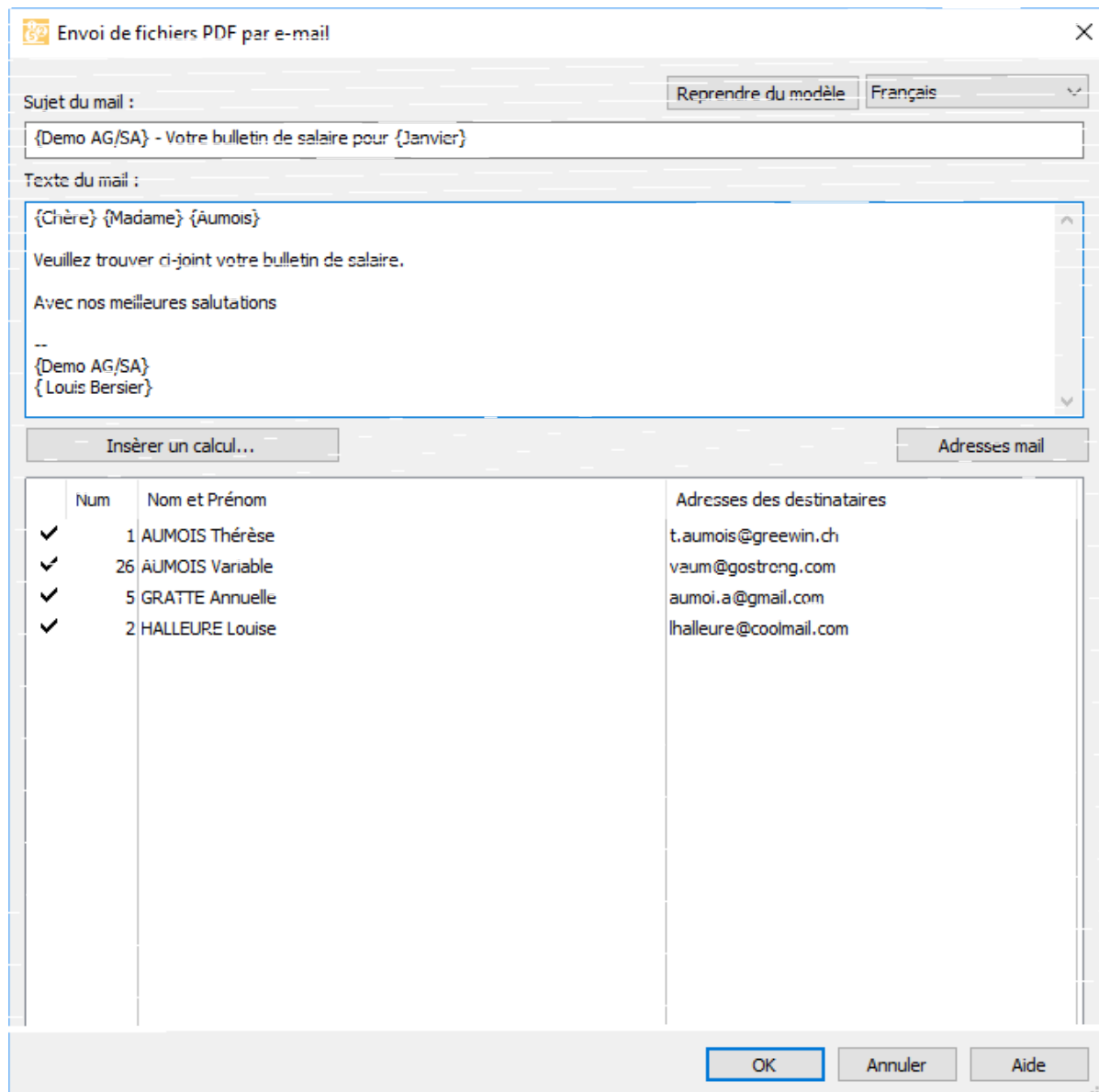
## Crésus Salaires

## 23.1 - Paramétrer un envoi

## 23.1 - 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}

Veuillez 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
✓	1	AUMOIS Thérèse	t.aumois@greewin.ch
✓	26	AUMOIS Variable	vaum@gostrong.com
✓	5	GRATTE Annuelle	aumoi.a@gmail.com
✓	2	HALLEURE Louise	lhalleure@coolmail.com

OK Annuler Aide

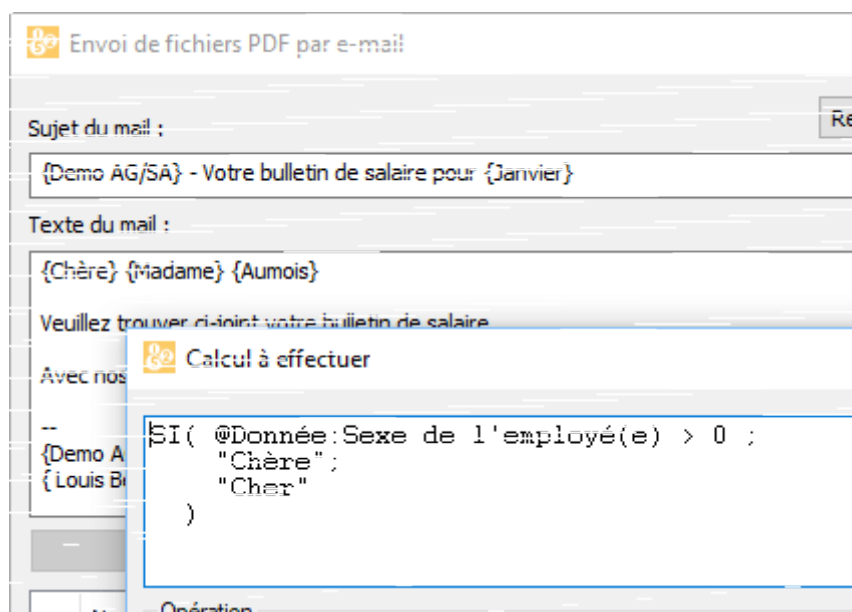
Le texte peut faire appel à des calculs qui servent à insérer les éléments propres au collaborateur, comme du publipostage.

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 §30 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