

MCR-débiteurs

Gestion des destinataires et des modes d'envoi pour les documents clients

TABLE DES MATIERES

1	L'essentiel, en bref.....	2
2	Définition de l'adresse mail du client et des contacts	2
2.1	Définition de l'adresse mail du client.....	2
2.2	Saisie des contacts pour des références client	3
3	Définir le mode d'envoi en fonction du type de document.....	4
4	Choix des références et modification du mode d'envoi pour un document spécifique	5
4.1	Choix des références sur un document.....	5
4.2	Modification du mode d'envoi pour un document spécifique	6
5	Statut du mode d'envoi dans la liste de saisie des documents	7
6	Historique des emails envoyés pour tous les documents d'un client	8
7	Configuration des informations pour l'envoi des emails.....	8
8	Contenu des textes d'emails.....	9
8.1	Texte par défaut selon le type de document	9
8.2	Créer des modèles d'e-mails	10

I L'essentiel, en bref

L'envoi des documents débiteurs (offre, bulletin de livraison, facture, demande d'acompte, etc..) peut se faire soit par format papier ou email. Vous pouvez définir, par client, le type d'envoi en fonction de la nature du document à envoyer.

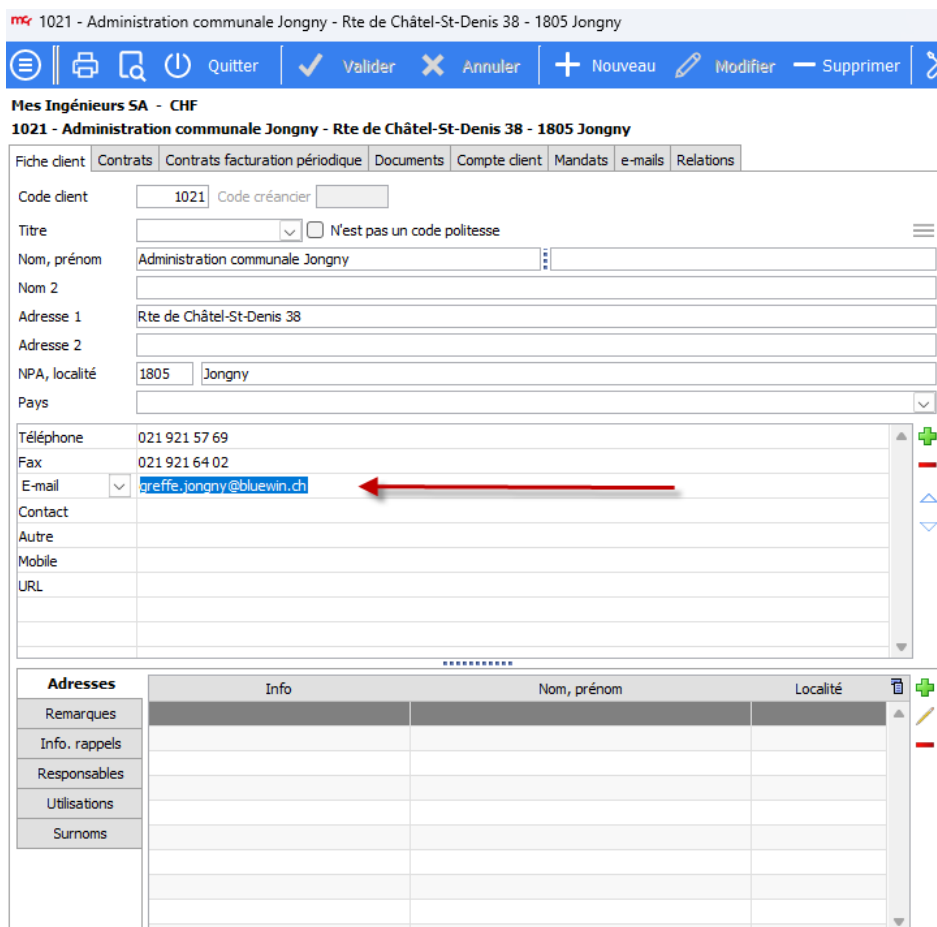
Il est possible d'ajouter des contacts à partir des adresses renseignées dans les fiches clients. Ces contacts peuvent être définis comme références client et ajoutés ultérieurement parmi les destinataires des documents, afin de leur transmettre également ces documents.

Vous pouvez également configurer différentes adresses d'expédition selon la nature du document, ce qui permet d'envoyer chaque type de document à partir d'adresses email spécifiques.

2 Définition de l'adresse mail du client et des contacts

2.1 Définition de l'adresse mail du client

Tout d'abord, on peut définir l'adresse mail par défaut dans la fiche du client. Cela s'effectue par le menu Débiteurs > Saisie des clients puis en accédant à la fiche du client :



1021 - Administration communale Jongny - Rte de Châtel-St-Denis 38 - 1805 Jongny

Mes Ingénieurs SA - CHF

1021 - Administration communale Jongny - Rte de Châtel-St-Denis 38 - 1805 Jongny

Fiche client | Contrats | Contrats facturation périodique | Documents | Compte client | Mandats | e-mails | Relations

Code client: 1021 | Code créancier: []

Titre: [] | N'est pas un code politesse

Nom, prénom: Administration communale Jongny

Nom 2: []

Adresse 1: Rte de Châtel-St-Denis 38

Adresse 2: []

NPA, localité: 1805 | Jongny

Pays: []

Téléphone: 021 921 57 69

Fax: 021 921 64 02

E-mail: greffe.jongny@bluewin.ch

Contact: []

Autre: []

Mobile: []

URL: []

Adresses	Info	Nom, prénom	Localité
Remarques			
Info. rappels			
Responsables			
Utilisations			
Surnoms			

2.2 Saisie des contacts pour des références client

Il est possible d'associer plusieurs contacts à une fiche client, ce qui permet d'envoyer un même document à plusieurs adresses e-mail, en complément de la configuration standard. Il suffit de les ajouter dans l'onglet *Adresses* de la fiche client. Les adresses e-mail correspondantes peuvent ensuite être automatiquement proposées lors de l'envoi du document concerné, selon la configuration choisie. Des exemples concrets seront présentés dans les sections suivantes.

1021 - Administration communale Jongny - Rte de Châtel-St-Denis 38 - 1805 Jongny

☰ | 🖨️ | 🔍 | ⏸️ Quitter | ✓ Valider | ✗ Annuler | + Nouveau | ✎ Modifier | - Supprimer | 🗑️

Mes Ingénieurs SA - CHF
1021 - Administration communale Jongny - Rte de Châtel-St-Denis 38 - 1805 Jongny

Fiche client | Contrats | Contrats facturation périodique | Documents | Compte client | Mandats | e-mails | Relations

Code client: 1021 Code créancier:

Titre: N'est pas un code politesse

Nom, prénom: Administration communale Jongny

Nom 2:

Adresse 1: Rte de Châtel-St-Denis 38

Adresse 2:

NPA, localité: 1805 Jongny

Pays:

Téléphone: 021 921 57 69

Fax: 021 921 64 02

E-mail: greffe.jongny@bluewin.ch

Contact:

Autre:

Mobile:

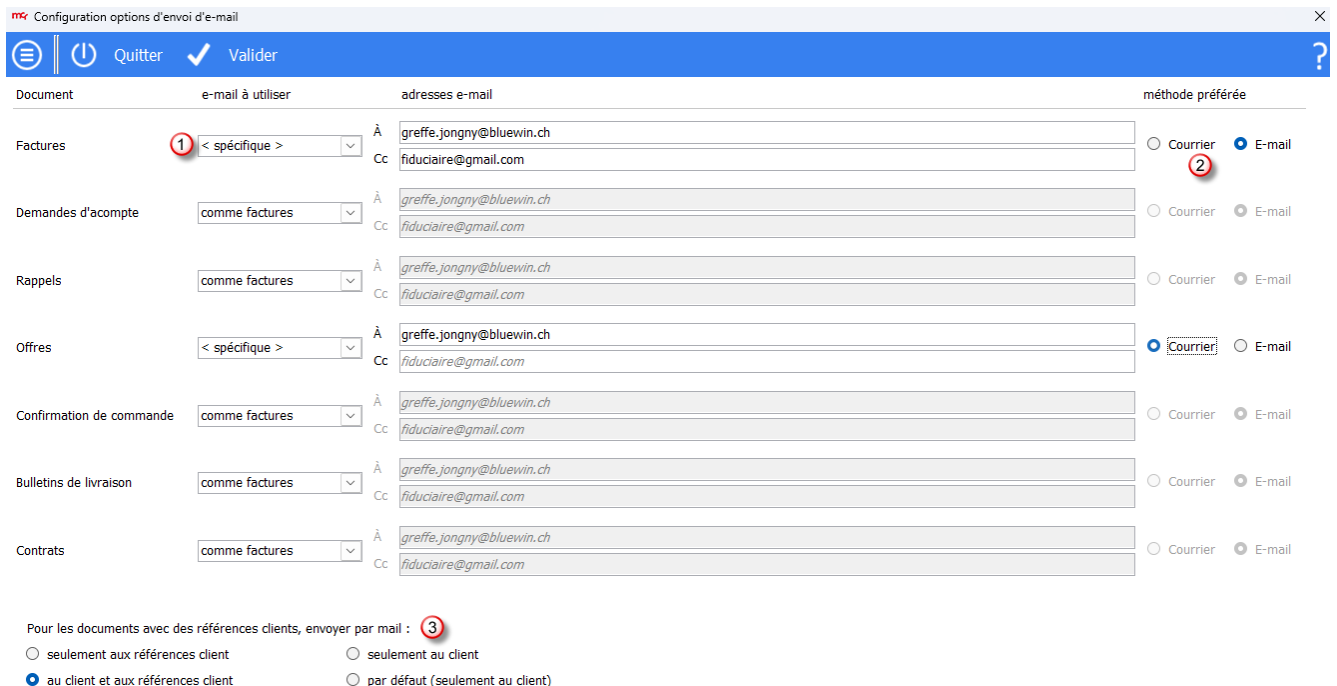
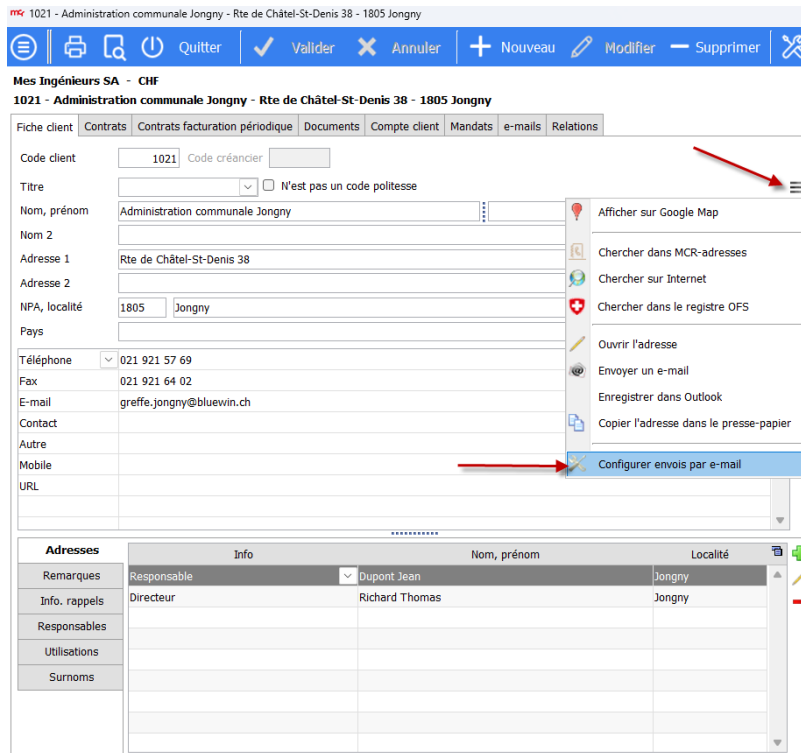
URL:

Adresses

	Info	Nom, prénom	Localité	
Remarques	Responsable	Dupont Jean	Jongny	+
Info. rappels	Directeur	Richard Thomas	Jongny	-
Responsables				
Utilisations				
Surnoms				

3 Définir le mode d'envoi en fonction du type de document

Dans la fiche client, dans le menu « Configurer envois par e-mail », vous pourrez définir le mode d'envoi en fonction du type de document.



Point 1 : Cet espace permet de définir la configuration en fonction du type de document. Si un document doit être envoyé à des destinataires différents ou si une adresse en copie est nécessaire, il suffit de sélectionner le mode spécifique et de saisir les informations correspondantes.

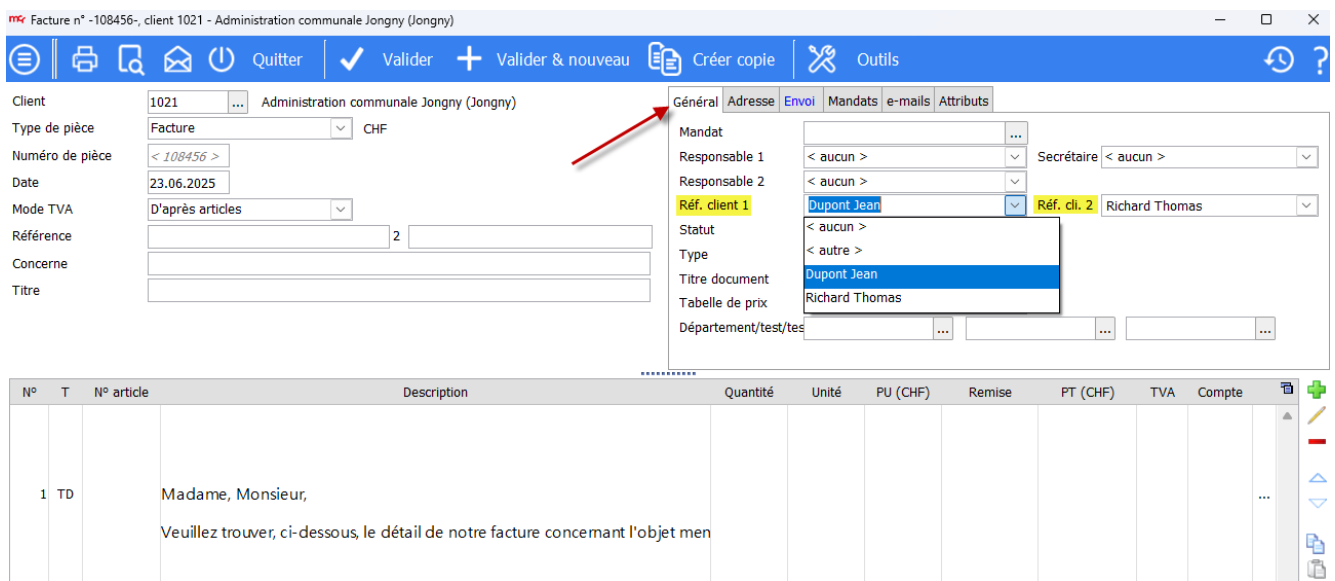
Point 2 : Cette section concerne la méthode d'envoi. Il est possible d'y définir si le document doit être transmis par email ou par courrier postal.

Point 3 : Ce point concerne les contacts ajoutés dans l'onglet Adresses de la fiche client. Si un contact est défini comme référence dans un document débiteur et que celui-ci contient une adresse e-mail valide, le document peut être envoyé aux différentes adresses. L'envoi peut être effectué à l'adresse du client et/ou aux différents contacts indiqués dans les références.

4 Choix des références et modification du mode d'envoi pour un document spécifique

4.1 Choix des références sur un document

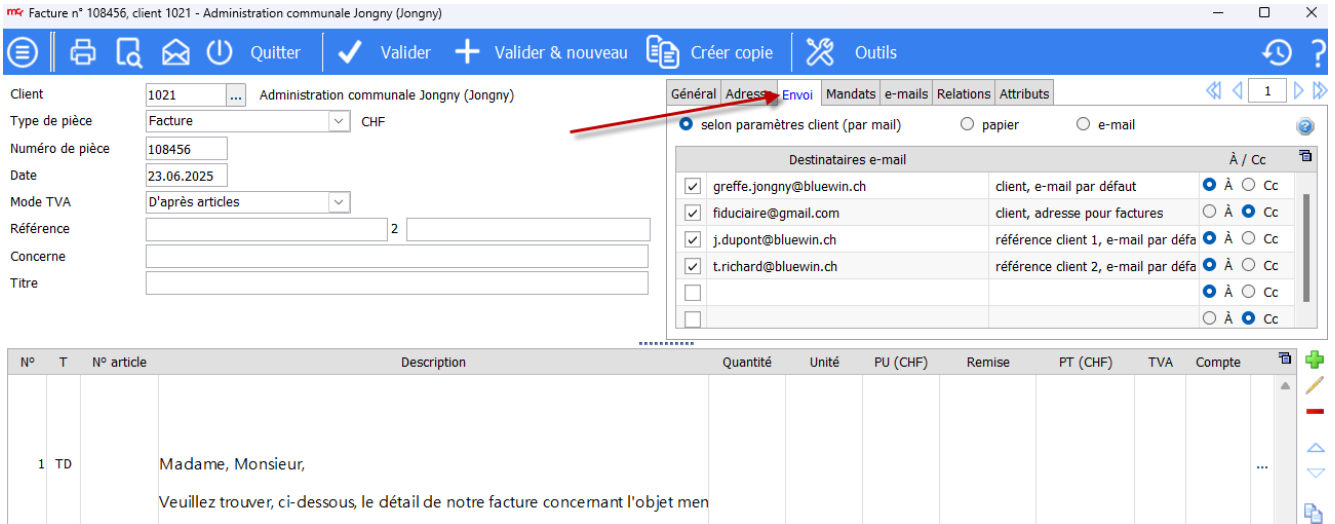
Pour utiliser les références, il est nécessaire de les saisir directement dans les documents. Cela se fait dans l'onglet « Général » du document concerné. Les listes déroulantes « Réf. Client 1 » et « Réf. Client 2 » proposent automatiquement les contacts préalablement ajoutés dans la fiche client, sous l'onglet « Adresses » (voir point 2.2).



The screenshot shows the 'Général' tab of a document in the MCR software. The interface includes a top toolbar with icons for navigation and actions like 'Valider', 'Créer copie', and 'Outils'. Below the toolbar, there are several tabs: 'Général', 'Adresse', 'Envoi', 'Mandats', 'e-mails', and 'Attributs'. The 'Général' tab is active, displaying various fields for document configuration. A red arrow points to the 'Réf. client 1' dropdown menu, which is open and showing a list of contacts including 'Dupont Jean' and 'Richard Thomas'. The 'Réf. client 2' dropdown menu is also visible, showing 'Richard Thomas'. Below the tabs, there is a table with columns for 'N°', 'T', 'N° article', 'Description', 'Quantité', 'Unité', 'PU (CHF)', 'Remise', 'PT (CHF)', 'TVA', and 'Compte'. The table contains one row with the following data: '1', 'TD', 'Madame, Monsieur, Veuillez trouver, ci-dessous, le détail de notre facture concernant l'objet men'.

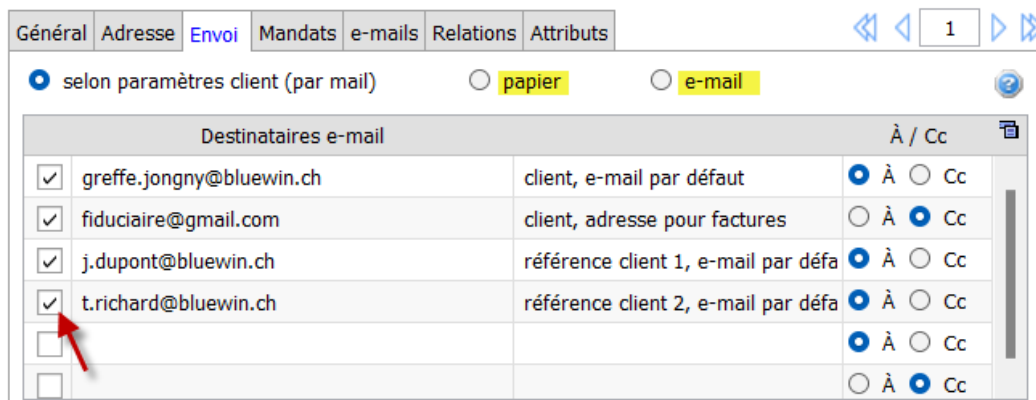
P.S : si les champs « Réf. Client1 » ne sont pas visibles, merci de contacter le support afin de faire l'activation de cette option

Une fois les références sélectionnées, celles-ci apparaissent automatiquement dans l'onglet « Envoi » du document. Cette section est particulièrement utile pour disposer d'un récapitulatif clair des destinataires.



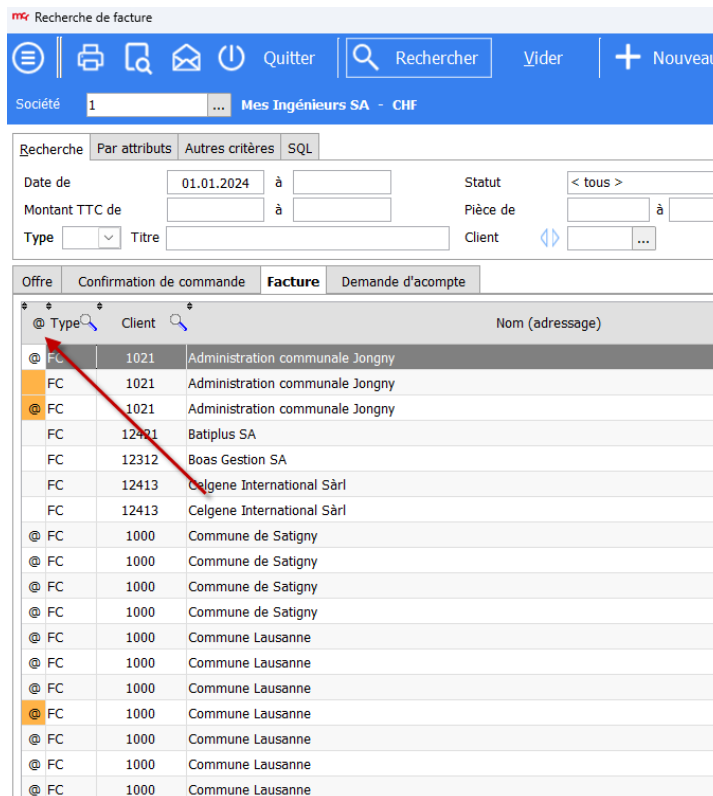
4.2 Modification du mode d'envoi pour un document spécifique

Dans ce même onglet, vous trouverez également quelques options supplémentaires qui permettent de gérer des cas exceptionnels. Il est possible d'ajouter manuellement d'autres adresses email et de préciser si l'envoi doit se faire en destinataire principal ou en copie (cc). Vous pouvez également choisir d'envoyer le document en version papier si nécessaire. De plus, il est possible de décocher certaines adresses email si vous souhaitez qu'elles ne reçoivent pas le document, même si elles sont proposées par défaut.



5 Statut du mode d'envoi dans la liste de saisie des documents

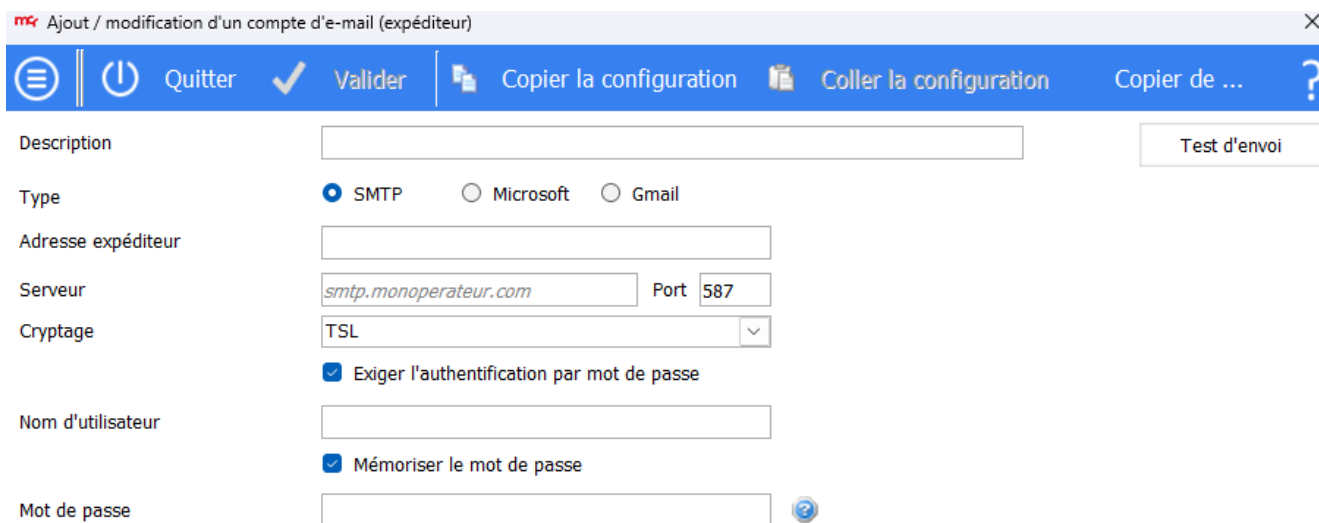
Dans le menu Débiteurs > Saisie des documents, vous verrez une colonne nommée "@" qui vous permettra de voir le statut du document.



Il existe plusieurs significations associées aux statuts d'envoi. Voici un récapitulatif :

- @ : Le document doit être envoyé par email, selon la configuration définie dans la fiche client.
- @ (orange) : Le document a bien été envoyé par email, en respectant la configuration du client, sans modification.
- @ (orange) : Le document a été envoyé par email, mais avec une configuration spécifique, par exemple une adresse email modifiée manuellement.
- (Absence de symbole) : Le document doit être envoyé par courrier postal.

Vous pouvez configurer un envoi **SMTP**, **Microsoft** ou **Gmail**. Nous vous recommandons de prendre contact avec votre informaticien afin d'obtenir les informations nécessaires à cette configuration.

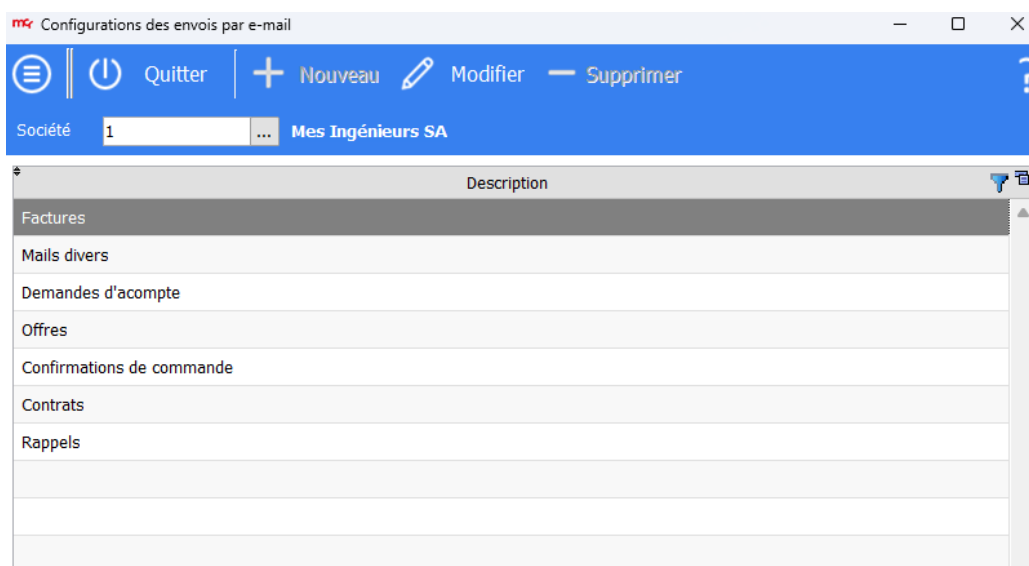


8 Contenu des textes d'emails

8.1 Texte par défaut selon le type de document

Il est possible de configurer des textes d'emails par défaut en fonction du type de document. Pour cela, il faut accéder au menu Débiteurs > Configuration > E-mails > Paramètres.

Les types de documents sont proposés par défaut ; il vous suffit de sélectionner le type de document concerné et de rédiger le texte souhaité. Ce texte s'affichera automatiquement lors de l'envoi du document.



Description
Factures
Mails divers
Demandes d'acompte
Offres
Confirmations de commande
Contrats
Rappels

mcr Factures, options pour la société : 1

☰ | ⏻ Quitter | ✓ Valider | Options autres configurations ?

▼ Textes par défaut

Langue: Français

Objet: Facture <PIECE_NUMERO>

Message:

Bonjour,

Je vous prie de trouver ci-joint la facture n°<PIECE_NUMERO>, pour un montant total de <PIECE_SOLDE>.

La facture est payable d'ici le <PIECE_ECHEANCE>. Nous vous remercions par avance pour votre règlement dans les délais.

Si vous avez des questions ou souhaitez plus d'informations, n'hésitez pas à nous contacter.

Cordialement,

Mes ingénieurs SA

Options:

- Regrouper les pièces destinées au même destinataire dans un un seul mail
- Envoyer un mail unique par pièce au même destinataire
- Générer les documents au format PDF/A
- Marquer comme important
- Marquer comme personnel

Envoyer copie à (Cc): Adresses e-mail qui vont recevoir une copie de chaque mail envoyé.

Envoyer copie invisible à (Cci): Les destinataires ne verront pas les adresses e-mail indiquées dans le champ Cci.

8.2 Créer des modèles d'e-mails

Si vous souhaitez aller plus loin dans la personnalisation, il est possible de créer des modèles d'e-mails spécifiques. Pour cela, il faut accéder au menu Configuration > Modèles

mcr Liste des modèles d'e-mail

☰ | ⏻ Quitter | + Nouveau | ✎ Modifier | - Supprimer ?

Société: 1 Mes Ingénieurs SA

Description
Facture initiale
Facture finale
Demande d'acompte pour début de projet

Ajout / modification d'un modèle

Quitter Valider

Description:

Textes par défaut

Langue: Français

Objet:

Message:

Une fois les modèles configurés, il vous suffira de les sélectionner lors de l'envoi d'un document, via l'option « Outils ».

Envoi par mail de documents de type 'facture'

Quitter Envoyer Configurer Outils

Expéditeur: (Facturation) (gmail)

Destinataire(s): 1021 - administration communale jongny

Objet: Facture <PIECE_NUMERO>

Message: Bonjour,
Je vous prie de trouver ci-joint la facture n°<PIECE_NUMERO>, pour un montant total de <PIECE_SOLDE>.
La facture est payable d'ici le <PIECE_ECHEANCE>. Nous vous remercions par avance pour votre règlement dans les délais.
Si vous avez des questions ou souhaitez plus d'informations, n'hésitez pas à nous contacter.
Cordialement,
Mes ingénieurs SA

Applique un modèle (base) Factures

- Créer un modèle à partir de ce message
- Liste des modèles
- Comptes e-mail (expéditeurs)

Facture initiale

Facture finale

Demande d'acompte pour début de proje