

ENVOYER VOS DOCUMENTS PAR EMAIL.

Sont également disponibles dans la série COMMENT FAIRE :

1. Comment ouvrir une nouvelle année.
2. Comment faire l'inventaire.
3. ...

Version : 1.0
Date : 18/02/2021

Version Profac : V 5.63 B01 18/02/21 ou plus.
(Pour vérifier la version de Profac : touche Alt-F10)

Version PfPrint : V 1.30 B01 18/02/21 ou plus.

Introduction :

Vous avez certainement déjà eu la demande d'envoyer vos factures ou autres types de documents, devis, notes d'envoi, ...etc. par email pour des raisons économiques et écologiques.

Profac vous offre bien entendu cette possibilité.

Une petite explication s'impose.

Nous nous connectons au programme Outlook, programme qui fait partie de l'ensemble Microsoft Office, pour envoyer les courriels.

Outlook nous permet d'automatiser, et, si nécessaire de personnaliser entièrement l'envoi.

Outlook contient un outil qui permet de créer des modèles de mails appelés '**signatures**'. Il s'agit en fait d'un modèle que vous pouvez rappeler et insérer lorsque vous créez un mail. Ce modèle contient par exemple votre nom, du texte, des liens, les coordonnées et le logo de votre société. Ci-dessus un exemple.



Cher client,

veuillez trouver en annexe votre facture.
Pour tout renseignement, veuillez nous contacter par email ou par téléphone au numéro 019 / 32.32.82.

Bien à vous,

Tps Informatic
Avenue Emile Vandervelde, 3
4300 Waremmme
Tél : 019/323282 Fax : 019/328204



TPS informatic
Facturation Administratif
Av. E. Vandervelde, 3
4300 Waremmme
Tel: 019/32.32.82
Fax: 019/32.82.04
www.tps.be

 Microsoft CERTIFIED Technology Specialist

 Synology CERTIFIED PARTNER

 3CX CERTIFIED PROFESSIONAL

 2017 Bitdefender Authorized Partner

 Windows Server 2016 Select Partner

 CISCO Business Partner

 hp Business Partner

 DELL Business Partner

 lenovo Business Partner

 Think GREEN
Only print if it's essential

Alors pourquoi ne pas utiliser cette fonctionnalité dans Profac.

Personnalisation des signatures :

Plusieurs options sont disponibles.
Vous pouvez :

1. Créer une signature pour chaque type de document.

et

1. Créer votre **propre signature avec votre nom**.
2. Créer des signatures pour **tous les utilisateurs**.

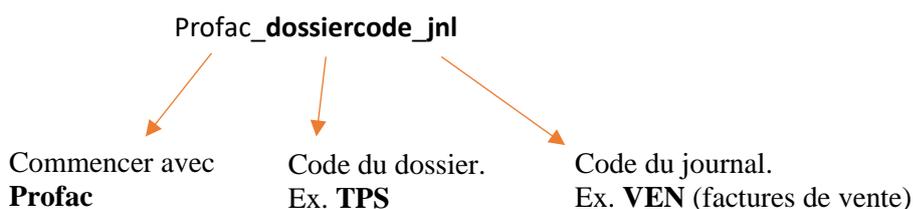
et / ou

1. Créer une signature pour **un seul dossier spécifique**.
2. Créer une signature pour **tous les dossiers**.
3. Spécifier le nom de la signature dans le modèle d'impression de Profac.

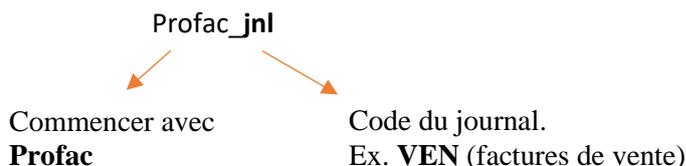
Nom de la signature :

Le nom de la signature et l'endroit où vous l'enregistrez détermine l'inclusion automatique dans les mails.
Ci-dessous les critères à respecter pour les noms de vos signatures :

- Une signature pour un dossier spécifique est composée de :



- Une seule signature pour tous les dossiers :



Séparez toujours les éléments par le '_' (underscore).

Les lettres majuscules et minuscules sont autorisées dans le nom et n'ont aucune importance.

Voici quelques exemples pour les noms des signatures :

- Profac_tps_ven uniquement dossier 'tps', journal 'ven'
- Profac_tps_ncv uniquement dossier 'tps', journal 'ncv'
- profac_microsoft_bcc uniquement dossier 'microsoft', journal 'bcc'
- profac_dev tous les dossiers, journal 'dev'
- profac_NEV tous les dossiers, journal 'nev'

Remarque :

le code du dossier (maximum 4 caractères) est le code qui est affiché dans le menu F9F1.

Pour rappel voici la liste des codes journaux dans Profac :

- VEN Facture de vente
- NCV Note de crédit de vente
- NEV Note d'envoi
- BCC Bon de commande client
- DEV Devis
- BRC Bon de réparation client

- ACH Facture d'achat
- NCA Note de crédit achat
- BLF Bon de livraison fournisseur
- BCF Bon de commande fournisseur
- BRF Bon de réparation fournisseur

Type de signature :

- **Votre signature personnelle.**
Il suffit de cocher l'option dans PfPrint 'Utiliser mes propres signatures'.
La ou les signatures sont enregistrées et restent dans votre ordinateur.
(Comment faire, détails plus loin dans ce manuel.)
- **Les mêmes signatures pour tout le monde.**
Dans ce cas il faut importer la ou les signatures dans Profac.
(Comment faire, détails plus loin dans ce manuel.)
- **Vous pouvez utiliser un mix des deux types précédents.**

Exemple pour les devis :

- **La même signature pour tout le monde sauf pour les devis que vous envoyez depuis votre ordinateur car ceux-ci doivent être signés avec votre nom.**

Créer d'abord une signature générale, donc celle à utiliser par tout le monde.

Le nom de la signature doit être pour cet exemple : **profac_dev**

Vous devez importer cette signature dans profac car tous les autres utilisateurs utilisent la même signature.

Puis créer votre propre signature dans laquelle vous mettez votre nom.

Le nom de la signature doit être pour cet exemple aussi : **profac_dev**

Remarque :

Votre propre signature porte obligatoirement le même nom que celle qui était faite précédemment pour tous les utilisateurs. Nous conseillons donc de faire les signatures qui sont destinées à être utilisées par tout le monde sur une autre ordinateur. Ceci vous permet de garder les deux versions.

Finalement, il y a deux signatures avec le même nom, une sur votre ordinateur et une importée dans Profac.

Comment Profac sait quelle signature est à utiliser :

Profac cherche et utilise en priorité la signature 'profac_dev' sur votre ordinateur à condition que vous ayez coché l'option 'Utiliser mes propres signatures' dans 'PfPrint'.

Si cette signature fait défaut, Profac utilisera la signature importée.



La présence de la signature sur votre ordinateur et l'activation de l'option 'Utiliser mes propres signatures' donne la priorité à celles qui sont dans votre ordinateur.

Résumé de l'ordre de la priorité :

Niveau 1 :

1. Signatures personnalisées, obligatoirement enregistrées sur votre pc.
2. Signatures pour tout le monde, obligatoirement importées dans Profac.

Niveau 2 :

1. Signature spécifique pour un dossier, 'profac_tps_ven'.
2. Signature pour tous les dossiers, 'profac_ven'.

Rappelez-vous, la priorité est déterminée par la présence d'une signature sur votre ordinateur.

Supposons que vous ayez sélectionné le dossier 'TPS'.

- La priorité sera donnée à la signature 'profac_tps_ven'.
- Si cette signature n'existe pas, le programme utilisera 'profac_ven'.
- Tous les autres dossiers utiliseront 'profac_ven'.

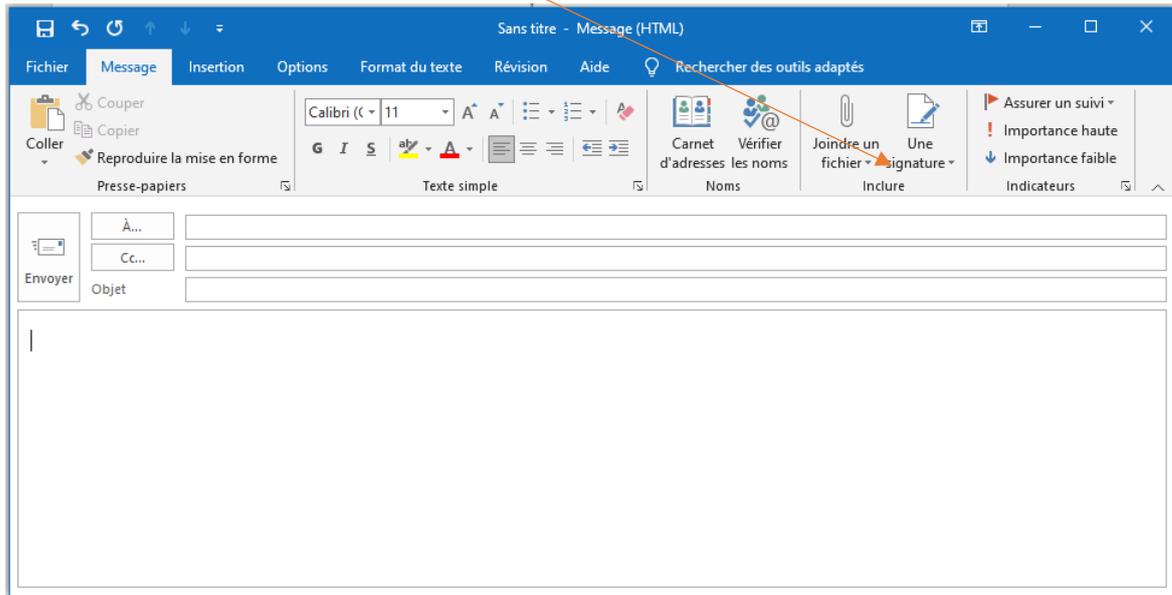
Remarque :



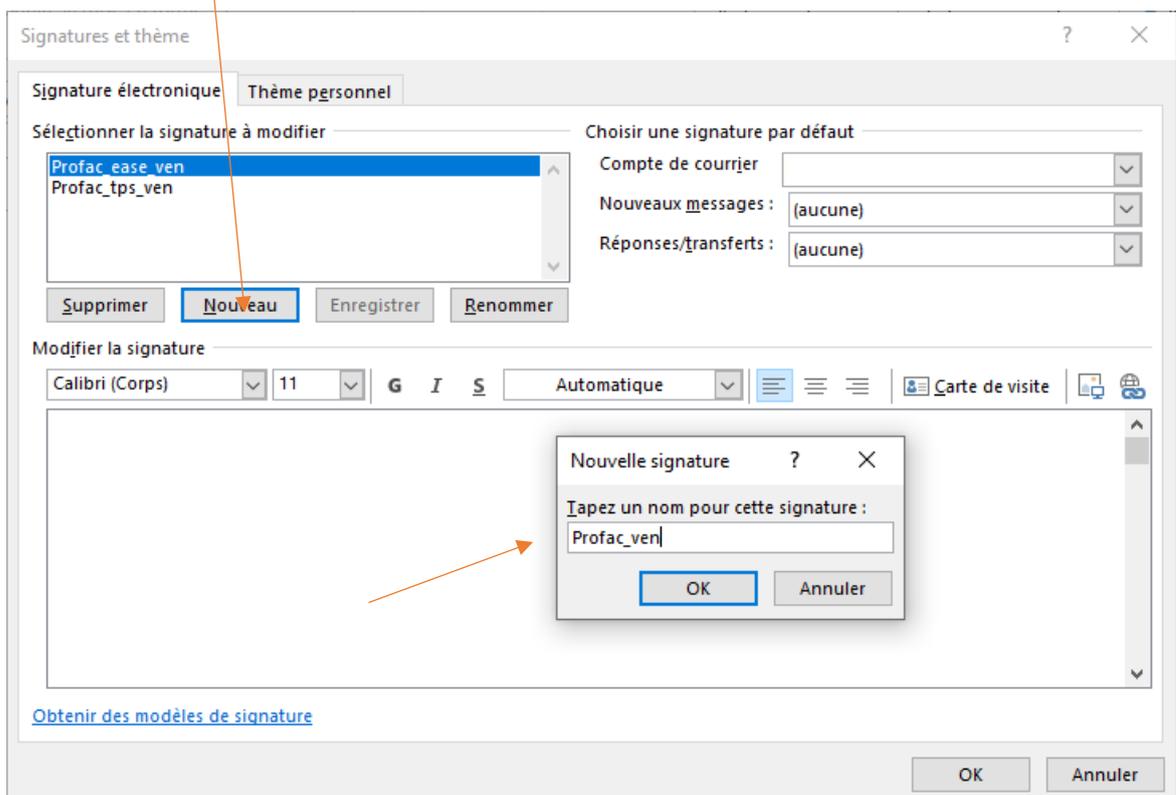
Aucune signature ne sera utilisée automatiquement si le programme n'en trouve pas sur votre ordinateur ou importée dans Profac.

Comment faire une signature :

1. Démarrer Outlook.
2. Créez un nouvel email.
3. Cliquez sur l'option 'une signature'.



4. Cliquez sur 'Nouveau'



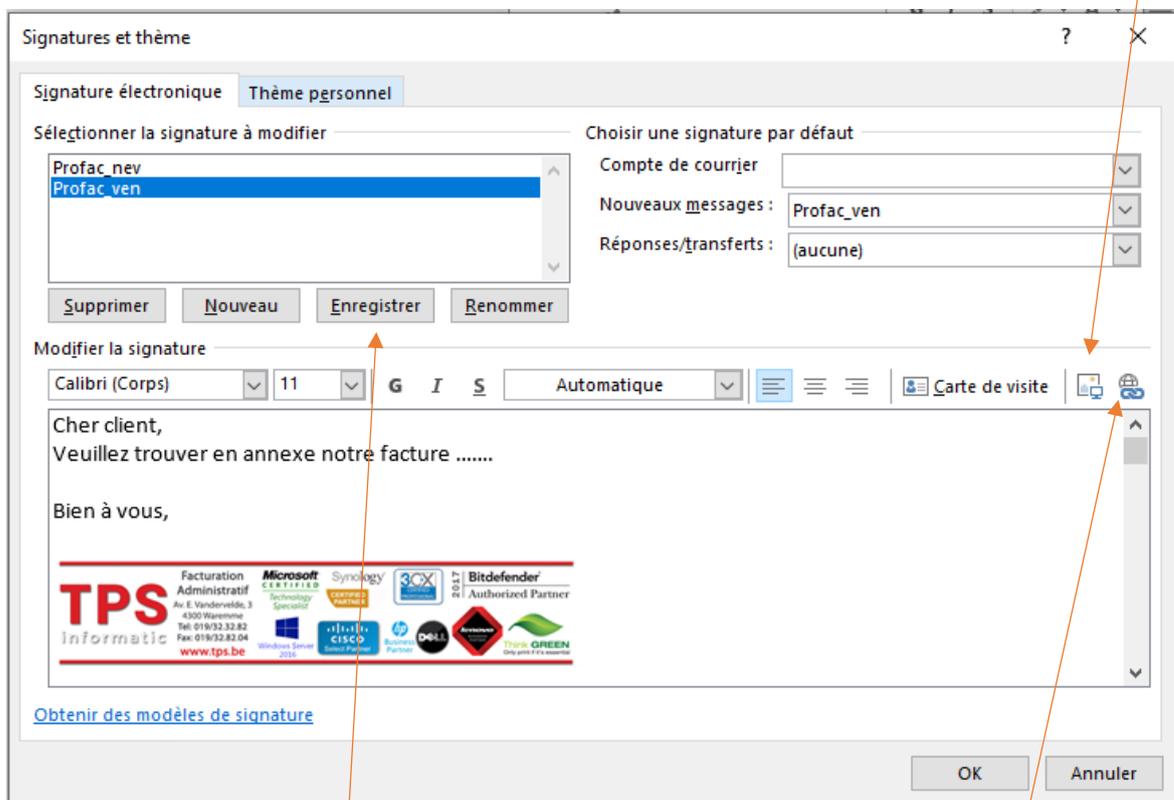
Outlook vous invite à introduire un nom pour la signature.

Respectez les noms comme expliqué ci-dessus.

Exemple pour les factures de vente : PROFAC_VEN

Il vous suffit maintenant d'introduire le texte, lien, logo, votre nom, ...etc.

Vous pouvez bien sûr inclure un **logo** et/ou autres images dans le texte. Il suffit de cliquer sur l'icône. Pour changer la taille de votre logo, cliquez avec le bouton droit de votre souris sur le logo.



Idem si vous souhaitez ajouter un **lien** afin que le client soit dirigé par exemple vers le site web de l'entreprise lorsqu'il clique sur le logo.



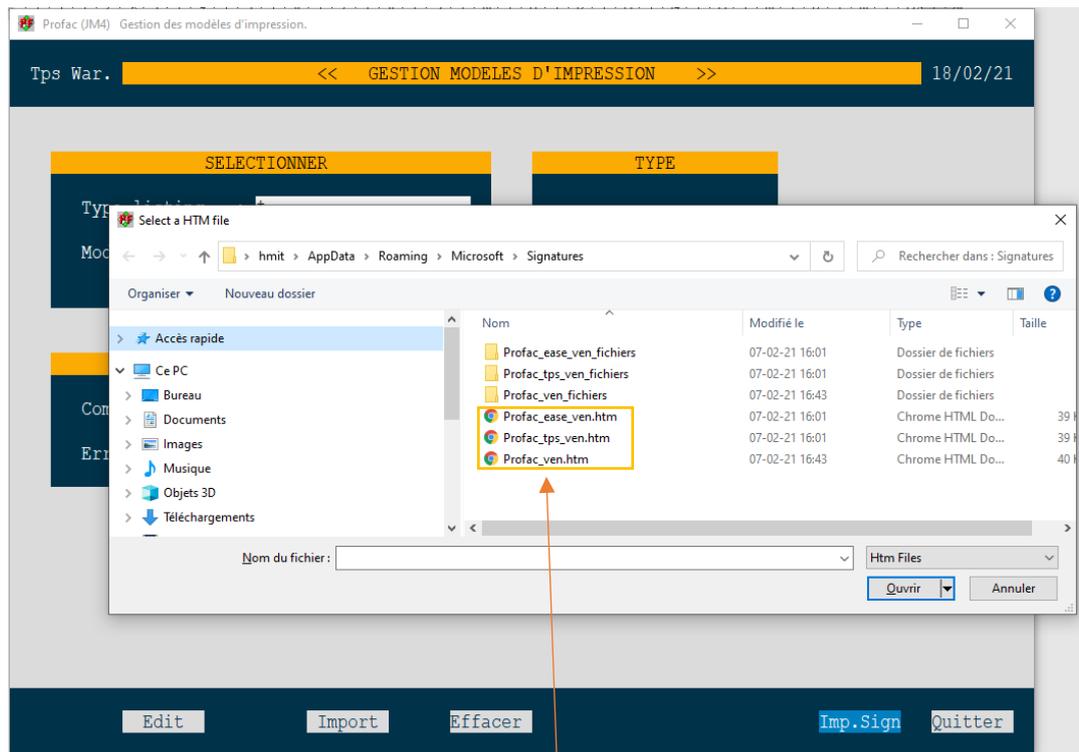
N'oubliez pas de sauvegarder la signature.

Importer les signatures dans Profac :

Il faut importer les signatures qui s'appliquent à tous les utilisateurs.

Démarrer Profac et sélectionner le menu **F9-Utilitaires** et **F3-Modèles d'impression**.

Puis sous menu **F9-Imp.Sign**.



Le dossier dans lequel Outlook enregistre les signatures s'ouvre.
Ensuite, sélectionner un ou plusieurs fichiers et confirmer avec 'Ouvrir'.



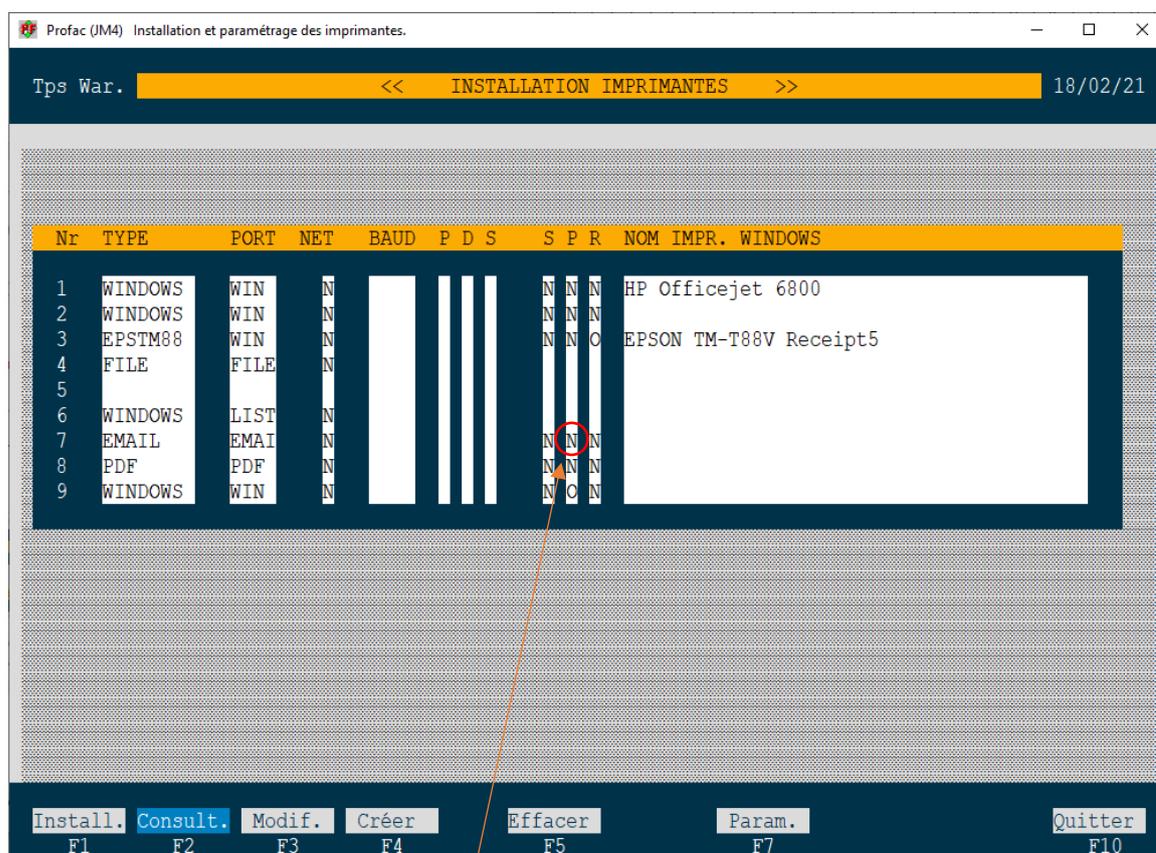
Il suffit de sélectionner le fichier qui porte le nom de votre signature.
Il n'est pas nécessaire d'inclure le répertoire avec le même nom.
Ceux-ci seront automatiquement importés dans Profac.

Paramétrage des imprimantes dans Profac :

Il est absolument nécessaire de paramétrer dans Profac l'imprimante à utiliser pour l'envoi de vos emails.

Ouvrir le menu **F8-Paramètres** et **F4-Imprimantes**.

L'écran suivant apparaît :



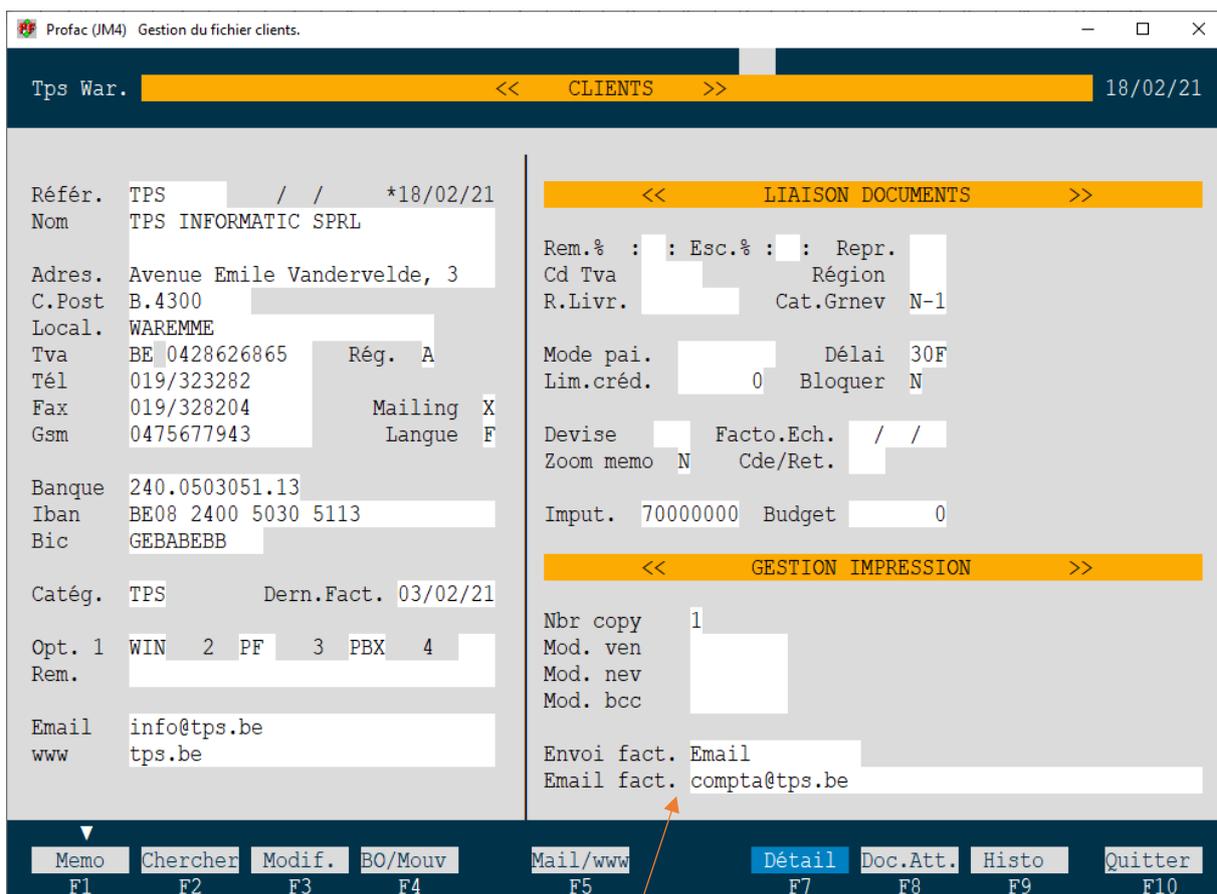
Sous menu **F1-Install** vous permet d'installer et ou changer vos imprimantes.

Vérifiez qu'au moins une des imprimantes est affectée au pilote de messagerie appelé 'EMAIL'. Dans l'exemple ci-dessus, l'imprimante numéro **7** est définie pour l'**email**.

Mettez l'option de prévisualisation sur '**Oui**' si vous voulez afficher un aperçu avant envoi.

Envoi automatique de vos factures de ventes :

Vous pouvez automatiser l'envoi par client, si celui-ci désire recevoir ses factures encore sur papier ou la réception par email.



Profac (JM4) Gestion du fichier clients.

Tps War. << CLIENTS >> 18/02/21

Référ. TPS / / *18/02/21
Nom TPS INFORMATIC SPRL

Adres. Avenue Emile Vandervelde, 3
C.Post B.4300
Local. WAREMME
Tva BE 0428626865 Rég. A
Tél 019/323282
Fax 019/328204 Mailing X
Gsm 0475677943 Langue F

Banque 240.0503051.13
Iban BE08 2400 5030 5113
Bic GEBABEBB

Catég. TPS Dern.Fact. 03/02/21

Opt. 1 WIN 2 PF 3 PBX 4
Rem.

Email info@tps.be
www tps.be

Rem.% : Esc.% : Repr.
Cd Tva Région
R.Livr. Cat.Grnev N-1

Mode pai. Délai 30F
Lim.cred. 0 Bloquer N

Devise Facto.Ech. / /
Zoom memo N Cde/Ret.

Imput. 70000000 Budget 0

Nbr copy 1
Mod. ven
Mod. nev
Mod. bcc

Envoi fact. Email
Email fact. compta@tps.be

Memo Chercher Modif. BO/Mouv Mail/www Détail Doc.Att. Histo Quitter
F1 F2 F3 F4 F5 F7 F8 F9 F10

Il suffit de mettre la zone ci-dessus sur 'Email' et de compléter l'adresse email.

À la fin de la saisie d'une facture de vente, Profac vous demande si vous voulez imprimer le document. Confirmez avec **Oui**. Le programme vous propose automatiquement l'imprimante numéro 7, 'email'. Comme vous pouvez voir ci-dessous, le numéro 7 est suivi par la lettre E pour indiquer que c'est une envoi par email.

Doc	Modèle	Copy	Imp.
1	VENWRG2	1	7-E
2		1	

Envoi par email pour d'autres impressions :

Il suffit de choisir l'imprimante email, dans l'exemple ci-dessus numéro 7, pour que Profac envoie votre impression par email.

Cela s'applique à toutes les impressions que vous pouvez faire dans Profac.

Evidemment, le programme vous demande d'introduire l'adresse mail du destinataire.

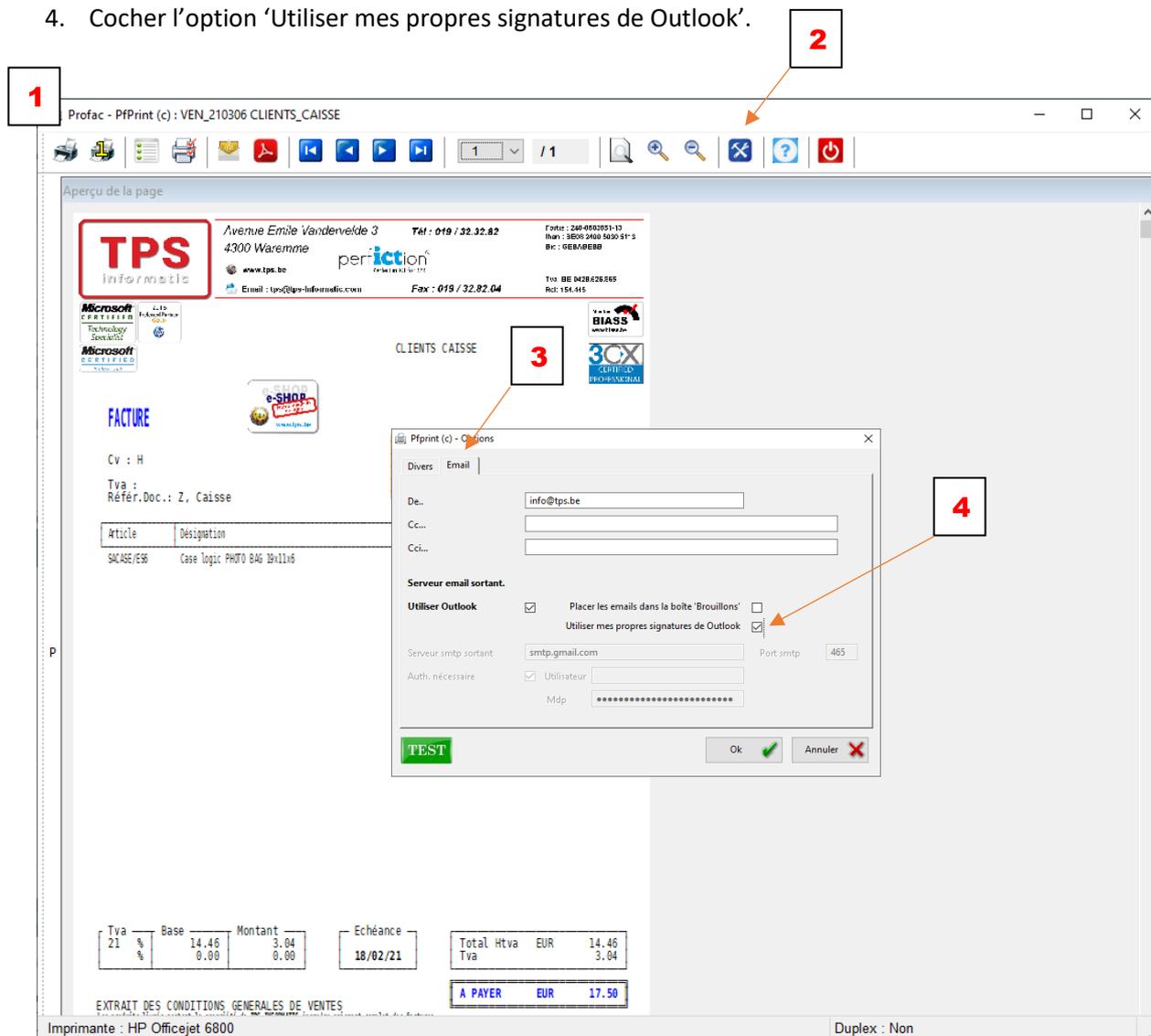
Activer l'utilisation de ces propres signatures :

Nous avons déjà expliqué dans ce document que Profac applique une certaine priorité aux signatures. Pour rappel, vos propres signatures dans votre ordinateur ont la priorité la plus haute.

Vous devez activer cette option dans le programme PfPrint que nous utilisons pour afficher les prévisualisations d'une impression.

Comment faire :

1. Demander une prévisualisation d'une facture de vente.
2. Cliquer sur le bouton 'Paramètres'.
3. Cliquer sur l'onglet 'Email'.
4. Cocher l'option 'Utiliser mes propres signatures de Outlook'.



The screenshot shows the PfPrint application window titled 'Profac - PfPrint (c) : VEN_210306 CLIENTS_CAISSE'. The main area displays a preview of a sales invoice for 'CLIENTS CAISSE'. The invoice includes the TPS informatic logo and contact information, a list of items (SACASE/ES6, Case Logic PHOTO BAG 19x11x6), and a summary table at the bottom.

The 'Options' dialog box is open, showing the 'Email' tab. The 'Utiliser Outlook' section has the checkbox 'Utiliser mes propres signatures de Outlook' checked. A red box labeled '4' points to this checkbox. Other elements in the dialog include fields for 'De.' (info@tps.be), 'Cc.', 'Cci.', 'Serveur smtp sortant' (smtp.gmail.com), and 'Port smtp' (465).

Red boxes and arrows indicate the steps: '1' points to the invoice preview, '2' points to the 'Paramètres' button in the toolbar, '3' points to the 'Email' tab, and '4' points to the 'Utiliser mes propres signatures de Outlook' checkbox.

Tva	Base	Montant
21 %	14,46	3,04
%	0,00	0,00

Echéance
18/02/21

Total	Htva	EUR	Montant
Total	Htva	EUR	14,46
Tva		EUR	3,04

A PAYER	EUR	Montant
A PAYER	EUR	17,50