



MANUEL OPTION Q3 MAILER

Logiciel version 2020 ou suivantes, dès Windows 10 ou suivants

Manuel version 9.2020

Ce manuel pour utilisateurs ne peut être reproduit ou dupliqué sous quelque forme que ce soit, en tout ou en partie, sans l'autorisation expresse de Q3 Software SA.

Microsoft Outlook, Microsoft Word, Microsoft Excel et Windows sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Q3 Software, Q3 Saisie des heures, Q3 Factures, Q3 Cofi, Q3 Comptabilité, Q3 Salaires, Q3 Ménage, Q3 Adresses, Q3 Association et Q3 Paiements sont des marques de la Q3 Software SA. Toutes les autres marques sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.

Tous les noms de produits, de procédés, de personnes et d'événements utilisés dans les exemples sont fictifs. Toute similitude avec des entreprises, organisations, produits, noms ou événements existants est purement accidentelle.

TABLE DES MATIÈRES

1	INTRODUCTION	3
1.1	Aperçu des fonctions.....	3
1.2	Configuration	4
2	UTILISATION	5
2.1	Le «Mailer».....	5
2.2	Modèles	6
2.3	Tester le Q3 Mailer	9
2.4	Q3 Mailer et Q3 CRM.....	9
2.5	Courriel individuel depuis la fenêtre d'adresses.....	9
2.6	Courriel en série depuis la fenêtre d'adresses	10
2.7	Courriel individuel depuis la fenêtre de documents.....	11
2.8	Courriel en série depuis la fenêtre de documents	11
2.9	Bureautique	12
2.10	Envoi d'une analyse par courriel.....	13
2.11	Envoi de rappels / extrait de compte par courriel.....	13
2.12	Envoi d'extraits de compte débiteurs par courriel.....	14
2.13	Envoi de la confirmation de la réception de paiement.....	14
3	ANNEXE	15
3.1	PDF24	15
3.2	Autres générateurs de PDF	17
3.3	Commandes dans les courriels	17

1 INTRODUCTION

L'option «Q3 Mailer» n'est disponible qu'en tant qu'extension d'un Q3 logiciel. Pour l'installation de votre Q3 logiciel, veuillez vous référer au manuel Quick Start et aux manuels spécifiques aux modules. Ce manuel ne couvre que les fonctions spécifiques de l'option «Q3 Mailer».

! Les versions actuelles de tous les Q3 manuels peuvent être consultées sous www.q3software.ch dans le menu **Downloads**.

Q3 Mailer vous permet d'envoyer des e-mails individuels et en série, des documents et des analyses (liste d'adresses, bilan, extrait de compte, etc.) directement depuis le Q3 logiciel - sans avoir besoin d'utiliser un logiciel de messagerie externe comme Outlook ou Thunderbird.

Le grand avantage par rapport aux logiciels de messagerie classiques est que les courriels sont liés à l'adresse du client ou du membre. Ainsi, vous savez toujours à qui vous avez envoyé quel courriel et quand.

Travaillez de manière efficace: L'intégration d'un générateur PDF réduit les étapes de travail quotidiennes. En particulier, les documents (offres, factures, etc.) ne doivent plus être imprimés au format PDF puis envoyés avec un logiciel de messagerie externe. Chaque jour, vous économisez du temps de travail précieux!

Utilisez des modèles: Grâce aux modèles de courriels, vous pouvez réduire considérablement l'effort de rédaction. Saisissez une fois un modèle pour écrire un nouveau courriel, envoyer une facture, inviter à une assemblée générale, etc. et utilisez les modèles encore et encore!

! L'option «Q3 Mailer» peut être utilisé sous licence pour chaque Q3 logiciel.

1.1 Aperçu des fonctions

Avec le Q3 Mailer, vous pouvez envoyer des e-mails directement depuis votre Q3 logiciel. Tous les courriels sont enregistrés dans un journal de courriels («Mailer») et peuvent être consultés à tout moment - en particulier par rapport aux clients ou aux membres.

Avec le Q3 Mailer vous envoyez des:

- courriels individuels ou en série depuis la fenêtre d'adresses (module «Q3 Adresse»)
- analyses (listes d'adresses, extraits de comptes, etc.) depuis la fenêtre d'impression (tous les modules)

Avec le Q3 Mailer, vous pouvez également envoyer comme annexe PDF des:

- documents (devis, factures, etc.) depuis la fenêtre de documents (module «Q3 Facture»)
- décomptes de salaire
- attestations
- rappels et extraits de compte

Le contenu des fonctions de l'option «Q3 Mailer» dépend de la variante sous licence. Par exemple, l'envoi de documents en série n'est possible qu'à partir de la variante profi.

Pour une comparaison détaillée des variantes, vous pouvez consulter notre site web sous

www.q3software.ch/fr/downloads

Dans ce manuel, toutes les fonctions de l'option «Q3 Mailer» sont mentionnées, sans référence à la variante demandée.

! Pour l'envoi de documents, l'installation unique du générateur de PDF «PDF 24» est nécessaire (est mis à disposition gratuitement par le producteur). L'installation est documentée dans l'annexe de ce manuel.

1.2 Configuration

Avant de pouvoir utiliser le «Q3 Mailer», il est nécessaire de définir certaines valeurs de configuration (le Superuser doit être activé!). Pour ce faire, sélectionnez **Fichier+Configuration, Configuration Mailer**:

Envoi de courriels

Nous recommandons «HTML-Auto» comme format de texte. Avec ce format, les lignes vides entre les textes sont automatiquement éliminées. Vos courriels ont l'air plus professionnels.

Le serveur de Q3 est automatiquement défini comme serveur de messagerie. Toutefois, vous pouvez également utiliser le serveur de messagerie que vous utilisez, en saisissant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour vous identifier.

Si vous envoyez des mailings avec une grande quantité de courriels, vous devriez définir un délai d'attente pour chaque dizaine de courriels. Sinon, il peut arriver que votre mailing soit reconnu comme un spam et que votre compte de messagerie soit bloqué. D'après notre propre expérience, nous supposons que 120 secondes suffisent pour éviter ces problèmes. Cependant, les fournisseurs de messagerie ne donnent pas des détails, et personne ne sait donc exactement à combien doit s'élever cette valeur.

Valeurs par défaut

L'e-mail d'expéditeur et **le nom de l'expéditeur** sont affichés chez le destinataire du courriel.

Le genre de contact est utilisé si vous employez l'option «Q3 CRM» et que vous souhaitez créer une entrée de contact par courriel envoyé.

Les pièces jointes (annexes) sont enregistrées dans le **dossier pièces jointes** que vous envoyez avec vos courriels.

-
- !** Saisissez ici les valeurs que vous utilisez le plus souvent. Vous pouvez également définir de propres valeurs pour le type de contact, le nom et le courriel de l'expéditeur pour chaque modèle et pour chaque collaborateur, et remplacer les valeurs définies ici.
-

Générateur PDF / Impression automatique

En tant qu'imprimante PDF, nous vous recommandons d'installer «PDF24» et de l'utiliser ici. La version actuelle (situation 10.2020) fonctionne parfaitement avec notre logiciel. D'autres générateurs de PDF sont bien sûr possibles.

Sous «**Générer PDF dans**», vous devez insérer le dossier dans lequel le générateur crée les PDF. Avec le générateur PDF24, le lieu des données est le même que dans les paramètres PDF24 (voir annexe).

Sous «**Mettre PDF dans**», vous pouvez définir le dossier dans lequel le logiciel va enregistrer les fichiers PDF créés lors de l'envoi de documents (factures, devis, etc.). Ce dossier peut également être sélectionné via *Fichier+Configuration, Formats/Paramètres*. c'est le même dossier qui est utilisé pour générer les bulletins de versement QR.

! Il est recommandé de conserver ces deux dossiers indépendamment des données du client. De cette façon, vous évitez que les sauvegardes de données deviennent de plus en plus volumineuses.

L'impression automatique est utilisée si vous envoyez plusieurs documents en même temps et qu'il y a des clients qui veulent être informés explicitement par courrier postal (type d'envoi du client="par courrier postal").

! Dans les modèles de courriels, vous avez la possibilité d'écrire une lettre supplémentaire qui doit être envoyée à la place du courriel.

Modèles

Vous pouvez mettre en place un nombre illimité de modèles (voir chapitre «Modèles»). Le modèle le plus important est celui qui doit être utilisé lorsque vous créez un nouveau courriel.

Pour les différentes options de courriels du «Q3 Mailer», vous pouvez déterminer les modèles qui doivent être affichés par *Modèles standard*.

Modèles généraux

Vous définissez quel modèle doit être utilisé pour la saisie de nouveaux courriels depuis l'adresse et quel modèle doit être affiché lors de l'envoi d'analyses (bilan, décompte de salaires, etc.).

! Vous pouvez définir pour chaque collaborateur un modèle différent pour la création de nouveaux courriels. Le modèle standard est alors ignoré.

Modèles pour l'envoi de documents PDF

Vous pouvez créer un modèle distinct pour chaque type de document. Celui-ci remplace le modèle général pour les nouveaux courriels. Si vous envoyez des documents individuellement, vous pouvez adapter l'objet et le texte de ce modèle avant d'envoyer les documents. Si vous envoyez plusieurs documents simultanément (courriels en série), l'objet et le texte sont valables pour tous les destinataires.

2 UTILISATION

2.1 Le «Mailer»

Le «Mailer» est le centre de contrôle de l'option «Q3 Mailer». Il est ouvert automatiquement lorsque vous déclenchez un courriel en série. Si vous envoyez des courriels individuels, le logiciel travaille en arrière-plan.

Vous pouvez ouvrir le «Mailer» à tout moment via le cockpit de navigation:

Chercher	> > < <	Aller à...	Sélection		A	Imprim.	I	Info	Notes	Mailer	Effacer	Modifier	Nouveau
		Filtré	Marquer(+)		Ordre chrono...			Aide	Documents				Nouv.de...

Le «Mailer» affiche tous les courriels déjà envoyés et tous les courriels en attente. En outre, certaines fonctions peuvent être appelées directement dans le mailer, par exemple le traitement des modèles.

> Date	Heure	No. adresse	Nom	Action	Élément	Statut	Terminé	Indication	Utilisateur
02.11.2020	15:22:55	00049	Bertezzi Bernardo	Envoyer E-Mail	bernardo.bertezzi@bb.ch	réglé	15:23:55	Votre demande - votr	Superviso
13.11.2020	9:13:12	10113	Millénaire SA	Envoyer E-Mail	info@millenia-sa.ch	réglé	9:14:59	Votre demande - votr	Superviso
13.11.2020	9:14:14	02051	Q3 Line SA	Envoyer E-Mail	office@q3-line.ua	réglé	9:15:51	Votre demande - votr	Superviso
13.11.2020	9:17:47	23514	Cédric Docrat & fils SA	Envoyer E-Mail	administration@cd-ef.hc	réglé	9:19:39	Votre demande - votr	Superviso
13.11.2020	9:19:10	30730	Thirkusia SA	Générer PDF	Facture F21-04821	attendre	0:00:00		Superviso
13.11.2020	9:19:10	30730	Thirkusia SA	Envoyer E-Mail	j.chatelain@thirkusia.ch	attendre	0:00:00	Votre demande - votr	Superviso
13.11.2020	9:29:36	30361	Cliristrade Sàrl	Générer PDF	Facture F21-04822	attendre	0:00:00		Superviso
13.11.2020	9:29:36	30361	Cliristrade Sàrl	Envoyer E-Mail	administration@cliristrade.hh	attendre	0:00:00	Votre demande - votr	Superviso
13.11.2020	9:42:17	00044	Qulinaria SA	Générer PDF	Facture F21-04827	attendre	0:00:00		Superviso
13.11.2020	9:42:17	00044	Qulinaria SA	Envoyer E-Mail	info@qulinaria.ef	attendre	0:00:00	Votre demande - votr	Superviso

Les courriels individuels depuis l'adresse, les courriels individuels avec un document en pièce jointe au format PDF ainsi que les courriels avec une analyse en pièce jointe au format PDF sont toujours envoyés immédiatement par le «Mailer». Ils sont indiqués avec le statut «réglé».

Les courriels en série depuis la fenêtre d'adresses ou de documents sont transférés au «Mailer» en tant que tâche. Lorsque vous déclenchez un envoi en série, vous pouvez demander au «Mailer» de commencer l'envoi immédiatement.

Mais vous pouvez aussi être prudent et vérifier d'abord les courriels dans le «Mailer», supprimer les courriels inutiles et commencer ensuite à les envoyer manuellement.

! Les courriels non encore envoyés sont inscrits dans le «Mailer» avec le statut «en attente».

Indications importantes

- Les courriels individuels ont toujours une priorité plus élevée que les courriels en série. Les courriels individuels sont donc envoyés directement, même si un gros courriel en série est encore en cours.
- Vous pouvez ouvrir le Q3 logiciel deux fois afin qu'un courriel en série ne vous empêche pas de travailler. Dans une instance, vous travaillez et dans l'autre, vous ouvrez et lancez le «Mailer».
- Si vous avez obtenu une licence pour plusieurs utilisateurs et l'option "Q3 Droits d'utilisateur", vous pouvez attribuer un droit d'utilisateur spécial pour le «Mailer».
- Le Mailer s'occupe également de la coordination avec le générateur PDF24. La génération d'un PDF, par exemple pour une facture, est demandée au Mailer. Lors de l'envoi d'un courriel avec une pièce jointe, le «Mailer» vérifie si le fichier PDF existe déjà et ne l'envoie pas avant la vérification.
- Si vous sélectionnez **Supprimer (touche Delete)** dans le Mailer, vous pouvez non seulement supprimer le courriel actuel, mais aussi toutes les entrées dans une période déterminée - des courriels anciens qui ont été envoyés ou des courriels en attente qui ne devraient pas être envoyés, par ex. en raison d'une faute de frappe.

2.2 Modèles

À l'aide des modèles de courriels, vous pouvez augmenter considérablement votre efficacité au travail. Idéalement, vous créez un modèle pour chaque action de mailing périodique, par exemple pour l'envoi

- de Newsletters
- d'invitations
- d'informations pour les employés

Si vous avez acquis une licence pour le module "Factures", par exemple pour l'envoi

- d'offres
- de factures
- de confirmations d'entrées de paiements

! Vous pouvez saisir autant de modèles de courriels que vous le souhaitez. Particulièrement pratique: vous pouvez envoyer un courriel test à l'adresse de votre choix aussi souvent que vous le souhaitez.

Vous accédez à la fenêtre de modèles en cliquant sur «Modèles» au bas du cockpit du Mailer.

Dans la fenêtre principale des modèles, vous saisissez les données clés des modèles. Le texte et l'objet sont saisis dans une fenêtre séparée (bouton «Editer le texte/l'objet»).

Modèles pour l'utilisation répétée

...il est préférable de les saisir **sans** date et avec le type de modèle «E-mail». Voici des exemples typiques:

- Nouveau courriel standard
- Texte d'information pour un produit spécifique
- Texte de courriel pour l'envoi d'une offre, d'une facture, etc.

Modèles pour l'utilisation unique

... il est préférable de les saisir avec date et avec le type de modèle «Mailing». Voici des exemples typiques:

- Newsletter
- Annonce d'un produit

Type de modèles

Vous pouvez structurer vos modèles à l'aide de types de modèles. Les deux types «E-mail» et «Mailing» sont prédéfinis par le système.

Surtout si vous travaillez avec de nombreux modèles, il est utile de limiter les modèles par type de modèle dans la fenêtre de modèles. Pour les types de modèles de système, vous pouvez directement les limiter à droite moyennant **Afficher seul. modèles d'e-mail** et **Afficher seul. modèles mailing**. En outre, vous pouvez limiter votre sélection au modèle désiré moyennant **Seulement mod. du type...**

Texte de courriel

Si vous avez défini «HTML» comme format de courriel (voir chapitre 1.2 - Configuration), vous pouvez utiliser des attributs de texte et des couleurs. Pour ce faire, cliquez sur **Format** dans la fenêtre de texte.

Les positions de champ peuvent être utilisées à la fois dans le texte et dans l'objet. C'est un moyen pratique d'envoyer des courriels personnalisés!

En outre, certaines commandes vous permettent de concevoir un courriel de façon supplémentaire:

{L} Ligne sur toute la largeur du courriel (s'adapte lors de la réduction/de l'agrandissement du courriel)

{B} Texte central - le texte à gauche de celui-ci est aligné à gauche, le texte à droite de celui-ci est aligné à droite

- {T} Titre - le texte est affiché un peu plus grand et avec un petit espace
- {Z} Le texte est affiché de façon centrée
- {A} petit espace (sont également possibles {A1} à {A4} pour les plus grands espaces)
- {Gn} Modifier la taille des caractères - valeurs possibles: {G8} à {G19}

! La variante premium permet des modèles de courriels multilingues (d/f/e/i)!

Texte de lettre

Avec **Texte (Lettre - Remplacement e-mail)**, vous pouvez rédiger un texte séparé pour les clients qui ne souhaitent pas être contactés par e-mail mais par courrier postal. Lors de l'envoi de documents, ce texte de lettre est imprimé sur une feuille séparée **en plus** du document. Lors de l'envoi «normal» de courriels, **seul** le texte de lettre est imprimé.

Vous pouvez définir un mode d'expédition préféré par adresse. Si une adresse a le mode d'expédition préféré «par courrier postal», le texte de lettre est imprimé pour un envoi par courriel et aucun courriel n'est envoyé si «à tous les clients selon le mode d'expédition» est sélectionné dans la fenêtre de mailing.

! Si vous ne saisissez pas un texte de lettre séparé, le texte du courriel est imprimé comme lettre.

Veuillez également consulter le chapitre «Bureautique».

En-tête et bas de page

Pour éviter de devoir resaisir les en-têtes et les bas de page dans chaque modèle, vous pouvez saisir des en-têtes et des bas de page qui s'appliquent à (presque) tous les modèles. «Presque» parce que l'utilisation de ces en-têtes et bas de page standard peut être désactivée dans les paramètres d'un modèle.

Paramètres/Contact

Différents paramètres peuvent être définis pour chaque modèle, en fonction de la variante utilisée:

Par exemple, une priorité peut être attribuée à chaque modèle. Un mailing n'est alors envoyé qu'aux clients qui acceptent cette priorité. Il est ainsi possible de garantir que les clients reçoivent des messages importants, mais pas de publicité.

Le paramètre 'Masquer le modèle dans «choisir modèle»' est également utile. Il est judicieux de l'utiliser lors d'anciens e-mails ou lors de courriels de collaborateurs.

Si vous avez également obtenu une licence pour l'option «Q3 CRM», vous pouvez spécifier si et comment un contact doit être créé pour les courriels depuis ce modèle.

Fonctions depuis un modèle

Des courriels de test, mais aussi des courriels en série peuvent être envoyés directement depuis le modèle. Pour les courriels en série, la sélection des destinataires devrait être limitée par «Exécuter avec limitation». Sinon, le courriel sera envoyé à toutes les adresses disposant d'une adresse e-mail valable.

2.3 Tester le Q3 Mailer

Déviation générale

Si vous commencez à travailler avec le Q3 Mailer ou si vous mettez en place des mailings spéciaux plus tard, il peut être utile de dévier les courriels:

Vous pouvez tester le nouveau Mailer sans soucis en lançant le programme (Q3Software.exe) avec le paramètre /adresse e-mail. Les courriels seront alors envoyés à cette adresse et non aux adresses des clients. Exemple:

`Q3Software.exe /datapath xxxxx /mailadresse info@firma.ch`

Si ce paramètre est défini, le Mailer envoie tous les courriels à cette adresse.

! N'oubliez pas de supprimer ce paramètre plus tard - sinon vos clients ne recevront jamais de courriel de votre part!

Envoyer des courriels de test

Quand vous créez un nouveau modèle, vous pouvez envoyer un courriel de test, par exemple à votre propre adresse, aussi souvent que vous le souhaitez - jusqu'à ce que vous soyez satisfait du résultat.

! Si vous travaillez également avec l'envoi de lettres aux clients qui ne souhaitent pas recevoir de courriel, vous pouvez prévisualiser ou imprimer un modèle de lettre ici (variante premium).

2.4 Q3 Mailer et Q3 CRM

Si vous avez acquis une licence pour l'option «Q3 CRM» en plus du «Q3 Mailer», vous pouvez faire en sorte que tous les courriels ou seulement les courriels basés sur certains modèles soient enregistrés comme contacts dans le gestionnaire de contacts.

Par exemple, il peut être utile qu'uniquement les courriels personnels soient enregistrés dans le gestionnaire de contacts, mais pas les courriels en série (voir également le chapitre 6 «Courriel en série depuis la fenêtre d'adresses».

2.5 Courriel individuel depuis la fenêtre d'adresses

Sélectionnez **Courriel individuel** dans la fenêtre d'adresses à droite pour rédiger un courriel individuel. La fenêtre des courriels s'ouvre et le modèle pour les nouveaux courriels défini dans la configuration est proposé.

Comme destinataire du courriel, vous pouvez sélectionner l'une des adresses de courriels enregistrées dans l'adresse, ou vous pouvez également utiliser une adresse de courriel indépendante. Vous avez aussi cette possibilité pour un éventuel destinataire de la copie.

Avec **Format**, vous pouvez choisir parmi plusieurs fonctions de conception (gras, souligné, couleurs, énumération, etc.).

Vous pouvez joindre jusqu'à trois annexes à l'aide de l'icône de trombone  .


Vous pouvez également annexer des documents (**joindre une facture**, **joindre une offre**, etc.) pour lesquels le logiciel crée automatiquement des PDF. Cette fonction est utile, par exemple, si vous souhaitez envoyer plusieurs offres à un client en un seul courriel.

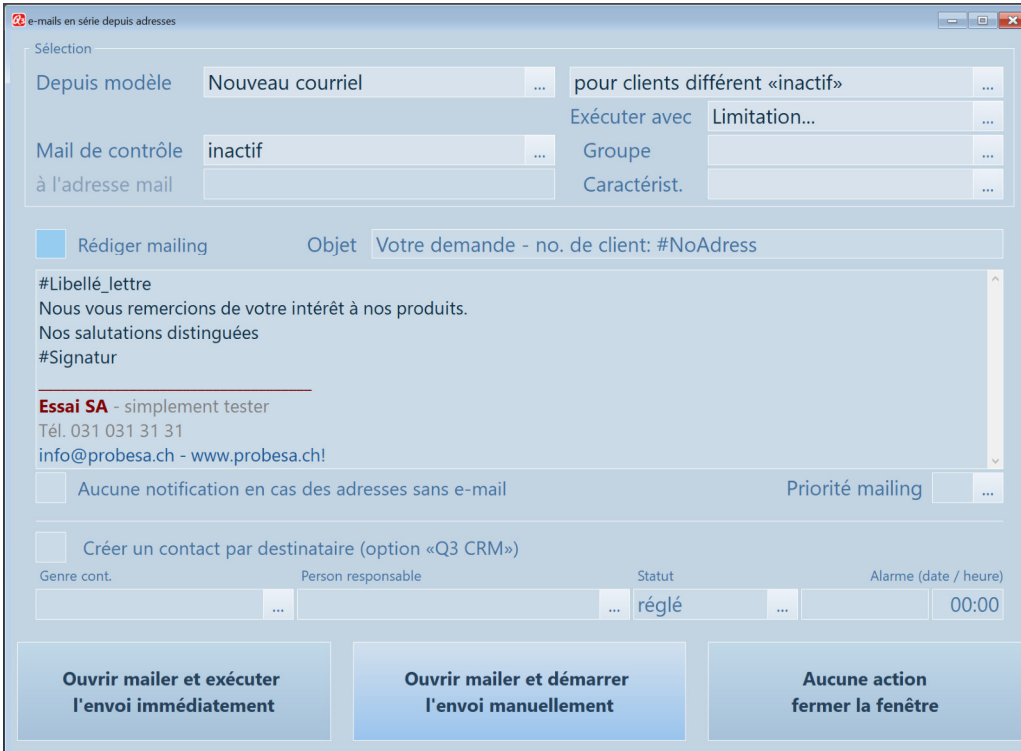
Avec **Modèles email**, vous pouvez passer à un autre modèle. Avec **bloc de texte**, vous pouvez insérer un élément de texte à la position actuelle du curseur.

2.6 Courriel en série depuis la fenêtre d'adresses

Sélectionnez **Courriel en série** dans la fenêtre d'adresses à droite pour écrire le même courriel à plusieurs adresses.

La fenêtre Courriel en série s'ouvre et vous pouvez choisir les adresses à inclure dans le mailing.

 Vous pouvez marquer à l'avance les adresses destinées au mailing dans la fenêtre d'adresses ou activer une sélection.



Sélectionnez d'abord le modèle à utiliser. Le dernier modèle que vous avez sélectionné est toujours utilisé par défaut pour le prochain mailing.

Si vous n'avez pas encore sélectionné ou marqué d'adresses dans la fenêtre d'adresses, vous pouvez sélectionner «Exécuter avec limitation» en haut à droite. De cette façon, vous pouvez facilement accéder à un groupe d'adresses ou à des adresses ayant la même caractéristique.

Dans la partie centrale, toutes les informations sont reprises du modèle. Si vous activez «Rédiger mailing», vous pouvez adapter toutes les valeurs, y compris le texte du courriel.

Ci-dessous, vous choisissez si et comment le mailing doit être effectué. Pour les grands courriels, il est recommandé de commencer l'envoi manuellement. De cette façon, vous pouvez d'abord vérifier les courriels à envoyer dans le «Mailer» et apporter les corrections nécessaires.

2.7 Courriel individuel depuis la fenêtre de documents

Cette fonction correspond au courriel individuel depuis l'adresse. Toutefois, si le modèle pour le document est disponible, il est repris depuis la configuration. Le document est également inclus en pièce jointe.

2.8 Courriel en série depuis la fenêtre de documents

Dans la fenêtre Factures, sélectionnez à droite *Courriel en série (factures)* pour envoyer plusieurs factures à la fois.

! Tout ce qui est décrit dans ce chapitre, s'applique par analogie aux offres et aux confirmations de commande.

La fenêtre Courriel en série s'ouvre et vous pouvez choisir quelles factures doivent être incluses dans l'envoi.

! Dans la fenêtre Factures, vous pouvez marquer les factures à envoyer à l'avance ou activer une sélection.

Mailier des factures depuis modèle

Sélection

Depuis modèle: Facture ... pour clients différent «inactif» ...

Avec formulaire: STANDARD ... Exécuter avec: documents marquées ...

Mail de contrôle à l'adresse mail: inactif ... Période: - Attribution: ...

☐ Rédiger mailing Objet:

☐ Aucune notification en cas des adresses sans e-mail Priorité mailing: ...

☐ Créer un contact par destinataire (option «Q3 CRM»)

Genre cont.: ... Person responsable: ... Statut: réglé ... Alarme (date / heure): 00:00

Ouvrir mailer et exécuter l'envoi immédiatement

Ouvrir mailer et démarrer l'envoi manuellement

Aucune action fermer la fenêtre

Sélectionnez d'abord le modèle à utiliser. Le dernier modèle que vous avez sélectionné est toujours utilisé par défaut pour le prochain mailing.

Si vous n'avez pas encore sélectionné ou marqué d'adresses dans la fenêtre "Factures", vous pouvez sélectionner «Exécuter avec limitation» en haut à droite. Ainsi, vous pouvez, par exemple, envoyer facilement toutes les factures du jour actuel par courriel.

Im mittleren Teil werden alle Angaben aus der Vorlage übernommen. Aktivieren Sie «Mailing bearbeiten», können Sie alle Werte anpassen, auch den Mailtext.

Dans la partie centrale, toutes les informations sont reprises du modèle. Si vous activez «Rédiger mailing», vous pouvez adapter toutes les valeurs, y compris le texte du courriel.

En bas, vous choisissez si et comment le mailing doit être exécuté. Lors de mailings importants, il est conseillé de lancer l'envoi manuellement. Vous pouvez alors vérifier les courriels à envoyer dans le «Mailer» et apporter les corrections nécessaires.

2.9 Bureautique

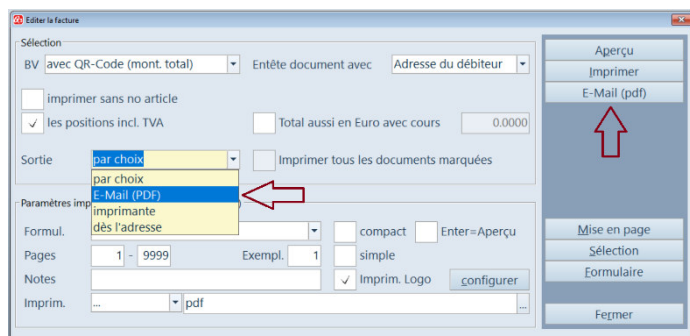
Aujourd'hui, un bureau moderne est en mesure d'envoyer par la poste ou par courriel un document ou une information, selon les besoins du client.

Le „Q3 Mailer“ permet de répondre aux souhaits des clients concernant le mode d'expédition de façon automatisée. Il suffit d'enregistrer le mode d'expédition préféré chez le client.

Téléphone 1	<input type="text"/>	<input type="button" value="search.ch"/>
Téléphone 2	<input type="text"/>	
Mobile / Fax	<input type="text"/>	
Livraison	variable	reçoit tous les mailings
E-Mail 1	variable	<input type="button" value="Mail"/>
E-Mail 2	par E-Mail	<input type="button" value="Mail"/>
	par poste	
Website	inactif	<input data-bbox="790 548 805 571" type="button" value="..."/>

Impression d'un document individuel (facture, offre etc.)

Si vous sélectionnez «Imprimer» dans la fenêtre de documents, le logiciel reconnaît par le mode d'envoi si le document doit être imprimé ou envoyé comme PDF.



À droite, le bouton **E-Mail (PDF)** apparaît automatiquement lors de l'envoi d'un courriel au lieu d'**Imprimer**.

Bien entendu, vous pouvez toujours imprimer un document en mettant manuellement la sortie sur „Imprimante“.

Impression en série avec plusieurs documents

Si vous sélectionnez à droite **Mail circul. (documents)** dans la fenêtre Factures (ou offres, confirmations de commande), vous pouvez envoyer plusieurs factures à la fois.

Dans la fenêtre Courriel en série, le logiciel propose en haut à droite pour clients différent «inactif». Si vous passez à «pour tous les clients selon livraison», non seulement des courriels sont envoyés, mais des lettres sont également imprimées:

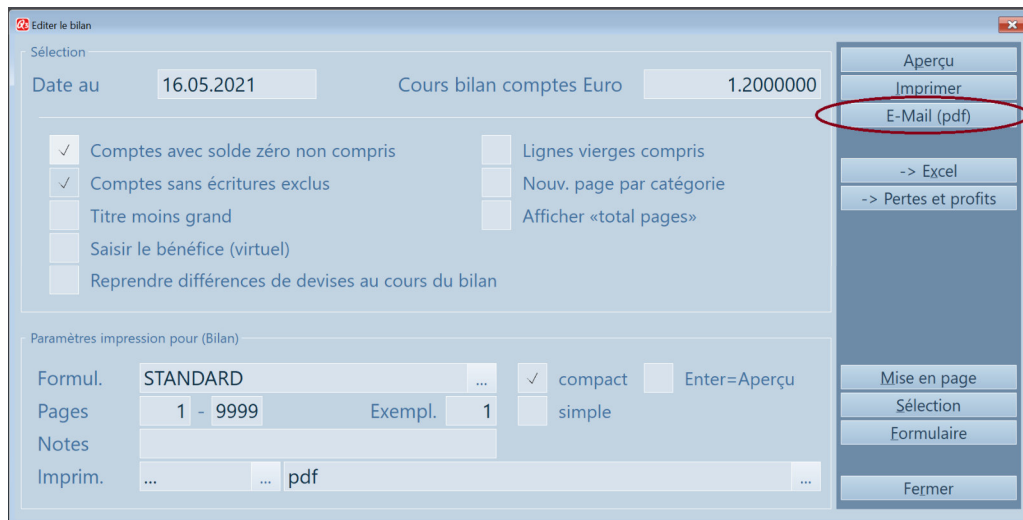
Des lettres sont imprimées pour les clients dont le mode d'expédition est «par la poste» et pour les clients qui n'ont pas d'adresse e-mail.

La seule condition est qu'une imprimante soit sélectionnée pour l'impression des lettres dans la configuration du Mailer. Le logiciel conçoit automatiquement la lettre en utilisant le formulaire d'adresse fourni et prédéfini «Formulaire d'adresse». L'objet du courriel du modèle est affiché comme titre de la lettre, suivi du texte du courriel.

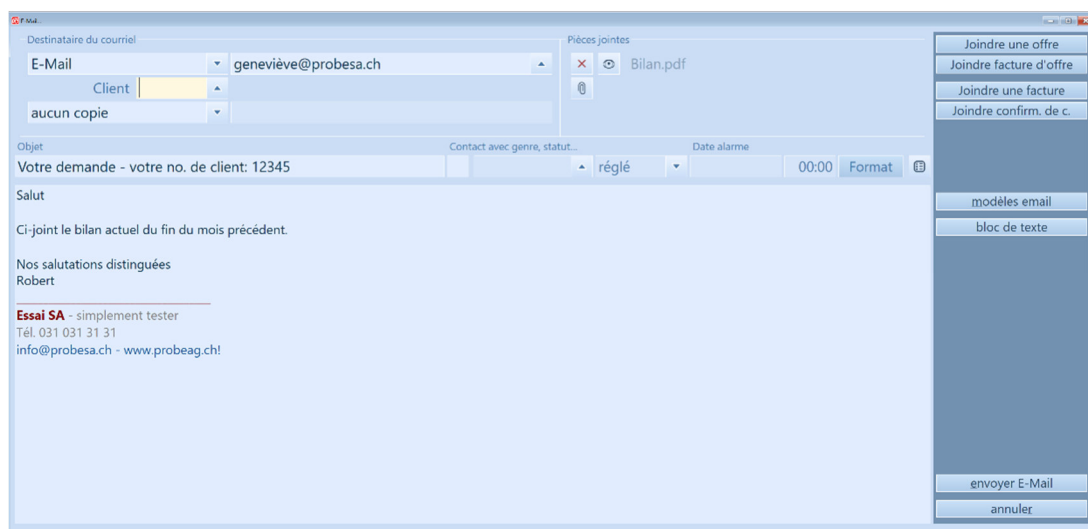
Si vous souhaitez adresser aux clients un texte de lettre autre que le texte du courriel, vous pouvez saisir un texte de lettre dans le modèle qui est différent du texte du courriel.

2.10 Envoi d'une analyse par courriel

Dans chaque fenêtre d'impression (extrait de compte, liste d'adresses, décompte de salaire etc.), vous pouvez envoyer l'impression directement à n'importe quel destinataire. Voici un exemple de la fenêtre d'impression du bilan:



Le logiciel crée le PDF et ouvre un dialogue de courriel avec le PDF en pièce jointe:



L'objet et le texte sont repris du modèle général «Courriel depuis la fenêtre d'impression» (*Fichier+Configuration, Configuration Mailer*). Il vous suffit d'insérer le destinataire du courriel et d'adapter le texte du courriel.

2.11 Envoi de rappels / extrait de compte par courriel

Si vous choisissez dans la fenêtre Rappels «Imprimer», l'option supplémentaire «E-Mail (pdf)» est à votre disposition. Les rappels sont traités séparément comme PDF et mis avec le statut «attendre» dans le Mailer. Ensuite le Mailer est ouvert et vous voyez les courriels préparés.

Les rappels seront envoyés avec «Lancer Mailer». Vous pouvez – si nécessaire – d'abord effacer des tâches, par ex. si vous préférez d'avertir un client par téléphone.

Afin que les fonctions de mail pour les rappels (et extraits de compte) sont prêt à l'emploi, vous devez au préalable exceptionnellement déterminer un modèle pour l'envoi des rappels (*Fichier+Configuration, Configuration Mailer, Modèles standard*).

2.12 Envoi d'extraits de compte débiteurs par courriel

Afin de pouvoir mailer des décomptes de salaire, il faut d'abord

- saisir l'adresse e-mail pour vos collaborateurs/collaboratrices (banque de données personnel)
- déterminer un modèle pour l'envoi des décomptes de salaire (*Fichier+Configuration, Configuration Mailer, Modèles standard*)

Vous pouvez utiliser tous le texte de substitution d'adresses dans le modèle et en outre «#PerMonat». Ce texte de substitution affiche le mois et l'année du décompte de salaire.

! Si une adresse e-mail manque, le décompte de salaire est imprimé via imprimante automatique (Configuration Mailer) au lieu d'être envoyé par e-mail.

Voici un exemple pour un texte d'e-mail pour le décompte de salaire:

#Libellé_lettre #Nom_lettre

Nous vous envoyons comme annexe PDF votre décompte de salaire pour le #PerMonat.

Nos salutations distinguées

Service du personnel, Henri Précis

Probe SA – simplement tester
Rue de test 7, 3011 Berne
Tél. 031 07 07 07
info@probesa.ch - www.probesa.ch

2.13 Envoi de la confirmation de la réception de paiement

Une fois attribué le modèle «Entrée du paiement» sous *Fichier+Configuration, Configuration Mailer, Modèles standard*, chaque client va être informé de toutes les réceptions de paiement par e-mail.

! Les e-mails de confirmation de ce genre ne sont pas mis dans le Q3 Mailer au préalable, mais immédiatement et directement envoyés après la réception du paiement.

Les réceptions de paiement saisies manuellement sont pareillement considérées, comme les réceptions de paiement lu par fichier de paiement (camt.054).

Vous pouvez utiliser tous le texte de substitution d'adresses dans le modèle et les textes de substitution de document.

Voici un exemple pour un texte d'e-mail de confirmation:

#Libellé_lettre #Nom_lettre

Nous vous informons volontiers que nous avons reçu aujourd'hui #A_Date votre paiement du CHF #A_Totalbetrag:0,2.

Nos salutations distinguées

Backoffice

Probe SA – simplement tester
Rue de test 7, 3011 Berne
Tél. 031 07 07 07
info@probesa.ch - www.probesa.ch

3 ANNEXE

3.1 PDF24

Pour envoyer des courriels avec des documents en utilisant le «Q3 Mailer», vous devez installer le générateur de PDF PDF24 (site web <https://de.pdf24.org/>).

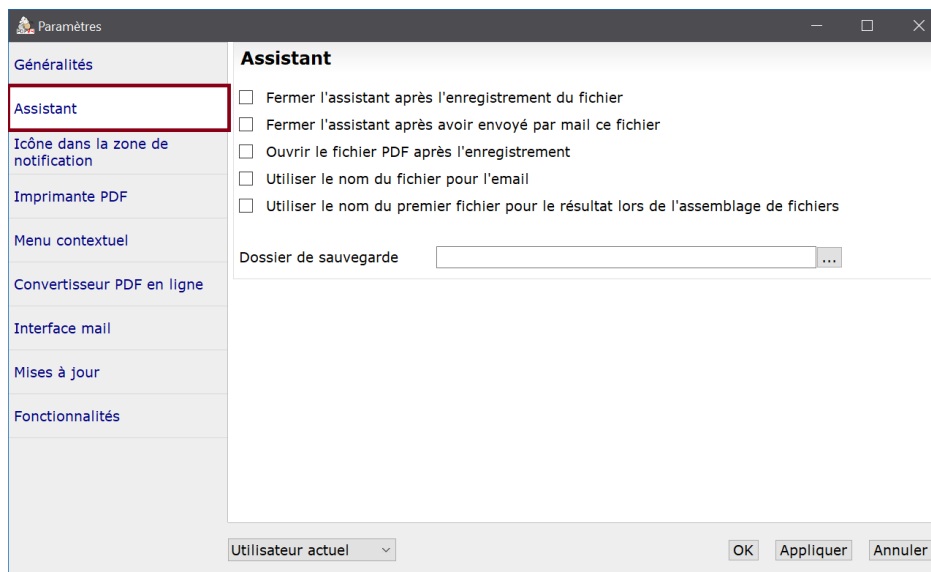
Après l'installation, les paramètres de configuration suivants doivent être effectués pour le générateur PDF24.

! Les paramètres sont accessibles via le menu Windows, Titre P, dossier PDF24.

Sélectionnez le lien **Paramètres** dans la fenêtre „PDF24 Launcher“ dans la barre grise en bas:



Sélectionnez ici à gauche l'onglet „Assistant“:



Toutes les cases à cocher doivent être désactivées et aucun lieu fixe de sauvegarde ne doit être sélectionné.

Les modifications doivent être sauvegardées par **Appliquer**. Sélectionnez maintenant l'onglet „Imprimante PDF“:

Paramètres

Généralités

Assistant

Icône dans la zone de notification

Imprimante PDF

Menu contextuel

Convertisseur PDF en ligne

Interface mail

Mises à jour

Fonctionnalités

PDF24

Les changements ici vont seulement être applicable a l'utilisateur en cours. Si vous voulez configurer cette imprimante pour tout les utilisateurs ou si vous voulez partager cette imprimante, vous devez reprendre les paramètres avec un compte d'administrateur.
» Exécuter en tant qu'administrateur

Gestionnaire d'impression PDF

☐ Ouvrir les fichiers PDF dans l'Assistant

☐ Ouvrir les fichiers PDF dans l'éditeur

☒ Sauvegarder automatiquement les documents après impression

☐ Ouvrir le fichier PDF créer dans l'éditeur si celui-ci est ouvert

Sauvegarde automatique

Dossier de sortie: C:\Fichiers PDF

Nom de fichier: \$fileName

Profil: Excellente qualité

☐ Afficher la progression pendant la sauvegarde

☐ Ouvrir le dossier après enregistrement

☒ Remplacer le fichier existant ?

☐ Utilisez un sélecteur de nom de fichier avant d'enregistrer le fichier

☐ Exécuter la commande suivante après enregistrement

Modèles: - - - -

Utilisateur actuel

OK Appliquer Annuler

Dans le point de menu „Imprimante PDF“, les paramètres suivants sont nécessaires:

- À droite, sous le titre „Gestionnaire d'impression“, l'option „Sauvegarder automatiquement les documents après l'impression“ doit être sélectionnée.
- Sous le titre „Sauvegarde automatique“, le dossier pour les fichiers PDF à créer en arrière-plan est sélectionné dans le champ de sélection „Dossier de sortie“. Des caractères de remplacement ne sont pas nécessaires.
- Dans le champ Nom du fichier, la position de champ \$fileName est requise. Le nom du fichier PDF correspond alors au numéro du document.
- La case à cocher „Remplacer le fichier existant ?“ permet de remplacer un fichier PDF existant - sans confirmation ni copie de fichier.

Les modifications doivent être sauvegardées par **Appliquer**.

! Le Mailer ne fonctionnera que si vous sélectionnez ici dans le champ «Dossier» le même dossier que lors de la configuration du Mailer (chapitre 1.2).

3.2 Autres générateurs de PDF

Si vous souhaitez travailler avec un autre générateur de PDF que PDF24, c'est possible sans problème. Conditions:

- le générateur de PDF stocke les fichiers PDF dans un dossier configuré à cet effet
- le générateur de PDF n'ouvre pas de fenêtre de dialogue
- le générateur de PDF remplace tout fichier PDF existant, même sans confirmation

Si le générateur de PDF nécessite des données de contrôle, celles-ci peuvent être saisies sous *Fichier+Configuration, Configuration Mailer, Param. de tirage* dans la zone «Séquence de démarrage pour imprimante PDF». Si le dossier de stockage des fichiers PDF doit y être indiqué, la position de champ **#PDFOrdner** peut être utilisée.

3.3 Commandes dans les courriels

Vous pouvez concevoir vos e-mails à l'aide des commandes suivantes:

- {L} Ligne sur toute la largeur de la fenêtre
- {A} Espace (moyen, correspond à {A3})
- {A1} Espace (très faible)
- {A5} Espace (très grand) - {A2}, {A3} et {A4} sont également possibles
- {B} Le texte à gauche de celui-ci est aligné à gauche, le texte à droite de celui-ci aligné à droite
- {Z} Text wird zentriert ausgegeben
- {T} Titre - Le texte est affiché un peu plus grand et avec un petit espace
- {Gn} Modifier la taille de la police → valeurs possibles: {G8} à {G19}