



Rodrigue

vos billets, notre expérience, leurs émotions

Envoi *document par e-mail* | **1**

Envoi de document par e-mail
Procédure d'installation de l'option

Dernière MAJ – février 2021



Table des matières

Avertissement	2
Assistance	2
Objectifs	3
Mise en place.....	3
La page de configuration	4
Comment utiliser l'option	5

Avertissement

Ce document est la propriété exclusive de Rodrigue. Toute reproduction intégrale ou partielle, toute utilisation par des tiers, ou toute communication à des tiers est interdite sans accord préalable de Rodrigue.

Si vous constatez une anomalie dans cette documentation, merci de nous le signaler par email à support@rodrigue.fr en décrivant l'erreur ou le problème aussi précisément que possible.

Assistance

Pour tout renseignement ou assistance à l'installation et à l'utilisation de nos produits, notre équipe support reste à disposition du lundi au vendredi de 9h à 19h :

- Par mail support@rodrigue.fr
- Par téléphone +33 1 39 32 77 88

Veillez également consulter :

- Notre site web www.rodrigue-solution.com
- Notre communauté utilisateurs (actualité, mises à jour, bons plans...)

<http://cluster.rodrigue-solution.com/>

Inscrivez-vous sur <http://cluster.rodrigue-solution.com/membership-login/>

Objectifs

En rajoutant l'option **Envoi de document par e-mail** dans Rodrigue, vous allez être en mesure d'envoyer directement des documents (factures, devis, bordereaux de recette,...) par e-mail à vos destinataires, sans avoir à sauvegarder de fichier au préalable.

Le document se présentera sous la forme **d'une pièce jointe au format PDF**.

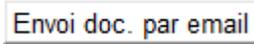
Vous pouvez également utiliser cette option pour vous transférer rapidement des documents d'un poste vers un autre.

Utilisateurs concernés

Cette documentation décrit la procédure d'installation de l'option pour les clients **SaaS**, c'est-à-dire dont la base de données est hébergée par Rodrigue.

Si vous avez la gestion de l'hébergement de votre base de données, la procédure est sensiblement différente. Nous vous conseillons de vous rapprocher de nos services techniques à l'adresse support@rodrigue.fr

Mise en place

A partir de l'écran d'accueil, naviguez jusqu'au module de paramétrage :	
Cliquez sur l'onglet Paramètres à gauche	
Puis sur Structure	
Enfin, cliquez sur le bouton Envoi doc. par email	

La **page de configuration** s'ouvre.

La page de configuration

SMTP Serveur: **1***

De (expéditeur par défaut) : **2***

Répondre à : **3***

Cc : **4**

Cci :

Objet : **5**

Message par défaut (max. 250 car.) :

Options

MIME

UUEncode

Html

Reçu

Login

POP Login **6**

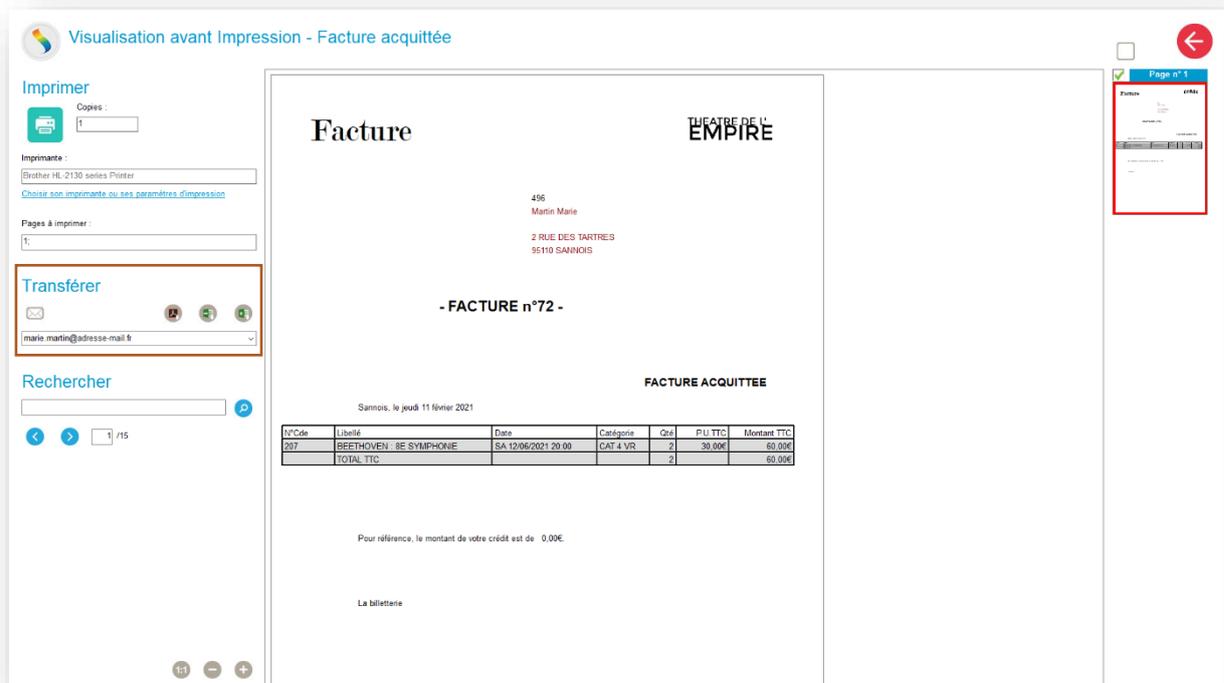
* = champ obligatoire

1	Indiquez toujours mailserver
2	Cette adresse doit être la même que celle de vos confirmations de commande Thémis , et terminer par @web-online-tickets.com . N'hésitez pas à vous rapprocher du support en cas de doute.
3	Indiquez l'adresse sur laquelle vous souhaitez que le destinataire puisse vous répondre.
4	CC (copie conforme) ou CCI (copie conforme invisible) : indiquez la ou les adresses que vous souhaitez voir en copie de l'envoi. Si vous choisissez CC, le destinataire verra cette adresse. Si vous choisissez CCI, il ne la verra pas. Vous pouvez indiquer plusieurs adresses e-mail en les séparant d'un point-virgule, sans espace. Exemple : billetterie@theatre.fr;compta@theatre.fr
5	Objet et corps du message : il s'agira d'éléments par défaut que vous pourrez ensuite ajuster avant chaque envoi.
6	Options d'envoi : laissez ce cadre tel quel.

Comment utiliser l'option

Une fois en place, l'option est accessible à partir de la fenêtre **Visualisation avant impression**.

Cette fenêtre se retrouve dans plusieurs endroits du logiciel, dès lors que vous souhaitez imprimer un élément : document, état de caisse, plan de vente, etc...



Dans la colonne de gauche figure la section **Transférer**.

Si le document concerne un client, son adresse e-mail est indiquée.

Pour envoyer le document par e-mail, cliquez sur l'enveloppe.



La **fenêtre d'envoi d'e-mail** s'affiche alors, préremplie des éléments que vous avez indiqués lors du paramétrage.

Vous avez, si vous le souhaitez, la possibilité d'ajuster ou de modifier ces éléments, à l'exception toutefois de l'adresse d'envoi (**@web-online-tickets.com**) qui ne peut être changée.

De :	test@web-online-tickets.com
A :	marie.martin@adresse-mail.fr
Répondre à :	billetterie@theatre-empire.fr
Cc :	
Cci :	bureau@theatre-empire.fr
Objet :	Vos documents
Pièce jointe :	C:\Program Files (x86)\RODRIGUE\Facture acquittée.PDF

Bonjour,
Vous trouverez en pièce jointe le document demandé.

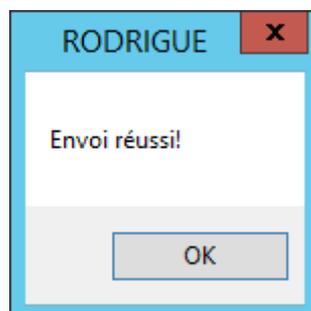
Bonne journée,
Le service billetterie

Statut :

Progress

Lorsque tout est en place, **cliquez sur l'enveloppe**. Un message de confirmation apparaît :



Si vous avez indiqué l'une de vos adresses dans les champs **CC** ou **CCI**, vous devriez avoir reçu une copie du message envoyé.