

Envoyer une facture ou un avoir ponctuellement par mail

1. Allez au menu **Factures ou Facturation > Avoirs**

2. Sélectionnez une ou plusieurs lignes de factures ou avoirs dans la liste

Pour sélectionner plusieurs factures ou avoirs, plusieurs possibilités :

- placez vous devant la 1ère ligne de facture puis appuyez sur la touche <Shift> et maintenez la appuyée tout en sélectionnant les autres lignes de factures

	Date	Numéro de pièce	Monnaie	Client	Prod...	Net à Pa...	Statut	Date d'éch.
1	23/03/2021	202115	EUR	CONFO	1	258.00	Validé	22/04/2021
2	02/04/2021	PROVISOIRE8	EUR	334367497	0	0.00	Saisie	17/04/2021
3	12/03/2021	202114	EUR	TESTIL	1	132.00	Validé	11/04/2021
4	06/04/2021	202116	EUR	AIRBUS	1	180.00	Validé	21/04/2021
5	12/03/2021	PROVISOIRE5	EUR	TESTIL	3	888.00	Saisie	27/03/2021
6	26/03/2021	PROVISOIRE6	EUR	MUSEEDUTRAIN	1	900.00	Saisie	09/04/2021

- ou bien utilisez les critères de filtres

Client = [] -

Date >= 01/03/2021 [] -

Date <= [] [] -

[] = [] +

Appliquer Réinitialiser

3. Cliquez sur le bouton **<Actions>** puis **<Valider et envoyer par mail>**

Valider et envoyer par mail

Cc: []

Objet: Facture du 12/03/2021

Message: [] | B I U T* T' | T [] [] []

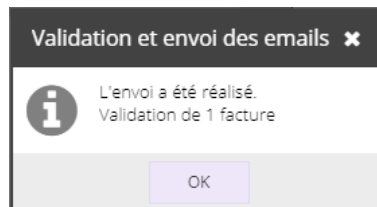
Bonjour,
Veuillez trouver ci joint la facture du 12/03/2021
Bonne réception
Cordialement
Cabinet Denise

Recevoir une copie:

Annuler Valider

- Saisissez un **[objet]**
- Renseignez le texte du **[message]**
- Vous pouvez recevoir une copie du mail en cochant l'option correspondante. Dans ce cas, votre adresse mail s'affiche est récupérée automatiquement dans la zone **[Cc]**
- **<Valider>**

4. Un message affiche le succès ou l'échec de l'envoi par mail



Le fichier au format pdf de la facture est envoyé automatiquement en pièce jointe au mail et est transféré également automatiquement dans le répertoire Dépôt de la GED du dossier comptable sur PIA pour pouvoir être traité par la comptabilité