

Octobre 2022

Présentation

Le logiciel Elite vous offre la possibilité d'envoyer les factures aux familles directement par email sans passer par l'impression et l'envoi par la poste.

Il est en revanche conseillé d'imprimer au moins un exemplaire de chaque facture et de la conserver en comptabilité.

L'envoi mensuel par email suppose un paramétrage de votre logiciel qui va dépendre de votre fournisseur d'accès internet (noté « FAI dans la suite du document), de votre adresse email et des matériels de sécurité qui équipent votre établissement : pare-feu, box internet.

Les messages seront envoyés directement par le logiciel Elite sans passer par votre logiciel de messagerie habituel (Outlook, thunderbird..). Chaque facture envoyée sera marquée dans votre journal des factures par une petite enveloppe qui indiquera que l'email a bien été envoyé. Les factures seront reçues par le correspondant sous la forme d'une pièce jointe au format PDF. S'il y a un relevé de débours qui accompagne la facture, ce relevé sera également joint.

Paramétrage du logiciel

Paramètres techniques

Le paramétrage est à effectuer une seule fois. Il est valable pour tous les postes d'un réseau utilisant Elite.

Dans le menu Fichiers/paramétrage dossier, cliquez sur l'onglet « Autres paramètres ».

The screenshot shows a configuration window titled "Envoi des Emails depuis Elite". On the left side, there are five input fields: "Adresse Email d'envoi :", "SMTP :", "Port (25/465) :", "Identifiant :", and "Mot de passe :". On the right side, there is a large text area labeled "Texte d'accompagnement des factures :".

Renseignez :

- L'adresse email qui va envoyer les messages de factures.
- Le SMTP du compte associé. Tout dépend de votre FAI et de l'adresse email qui envoie. Il peut s'agir du smtp local (smtp.orange.fr ou smtp.sft.fr par exemple) mais aussi d'un smtp associé à votre nom de domaine. C'est la personne qui gère les adresses email de l'établissement qui vous renseignera sur le compte smtp à utiliser
- Port : c'est le port de sortie : généralement 25 (non sécurisé), 465 ou 587 selon le smtp choisi.
- Identifiant et mot de passe : ce sont les éléments associés à votre adresse email. Souvent il s'agit de l'adresse email d'envoi et du mot de passe de cette adresse.
- le texte d'accompagnement des factures : C'est le texte qui sera identique pour tous les emails envoyés. Vous pourrez le personnaliser avant chaque envoi.

Note : l'envoi d'emails en nombre est une opération qui parfois est vouée à l'échec si on ne respecte pas certaines règles. En effet, votre FAI peut bloquer les envois multiples, mais les FAI des destinataires peuvent aussi bloquer ou mettre en message indésirable vos envois. Ainsi, on constate que Gmail et Free sont les plus restrictifs avec des taux d'échecs importants. L'utilisation du port 465 et d'un SMTP authentifié permet d'éviter une partie des problèmes.

De même, les Box (Livebox, neufbox, routeurs), mais aussi les logiciels antivirus ou pare-feux bloquent systématiquement les logiciels comme Elite. Ces antivirus connaissent Outlook, thunderbird et bloquent tout le reste ; Il faudra alors les paramétrer avec l'aide de votre administrateur car souvent, leurs réglages sont soumis à mot de passe.

Adresses emails des destinataires

Le deuxième paramétrage est à faire dans la fiche de chaque résident. Dans l'onglet « Famille » il faut renseigner l'adresse email de réception des factures. Vous pouvez indiquer une ou deux adresses qui recevront la facture du résident.

Les résident pour lesquels vous n'aurez pas entré d'adresse email ne seront pas sélectionnés pour l'envoi automatique.

Préparation des données à envoyer

Lorsque vos paramétrages sont effectués et après avoir fabriqué la facturation mensuelle. Vous allez pouvoir envoyer vos factures par messagerie.

Depuis le menu principal, cliquez sur « Factures », choisissez votre mois ou votre période, puis dans l'onglet « Impression et finances » de la barre d'outils, cliquez sur le bouton « Envoi par email ». Vous obtiendrez la liste des résidents qui ont une facture dans la période et qui ont au moins une adresse email valide (Voir paramétrage).

	N°	Résident	Email	Pièce(s) jointe(s)
<input checked="" type="checkbox"/>	191202729	J. [REDACTED]	jean.aimard@gmail.com	
<input checked="" type="checkbox"/>	191202734	M. [REDACTED]	[REDACTED]	
<input checked="" type="checkbox"/>	191202735	M. [REDACTED]	[REDACTED]	

- Vous pouvez sélectionner/dé-sélectionner des résidents si vous ne voulez pas leur envoyer la facture ce mois ci.
- Vous pouvez aussi n'en choisir qu'un seul. Pour cela double cliquez sur la facture et la coche à gauche vous indique si le message sera envoyé ou pas.
- Il est possible aussi de joindre un autre document à votre envoi. Par exemple un courrier général, un bulletin.. Vous pouvez le faire de manière individuelle en vous plaçant sur le correspondant et en cliquant sur <Pièce jointe

individuelle> ou envoyer le même document à toutes les personnes d'un coup en cliquant sur <Pièce jointe générale>

- **Avertissement 1** : les pièces jointes comme une gazette ou des photos sont trop lourdes pour être envoyés par email. Les gazettes sont souvent faites avec Microsoft Word et sont énormes. Ne dépassez pas 1 Mo. Préférez les fichiers au format PDF ; N'oubliez pas que les correspondant doivent pouvoir les lire. S'ils n'ont pas Word ou lisent les messages sur tablette, leur chargement sera très lent et ils ne pourront pas les lire.
 - **Avertissement 2** : Si une facture ou un résident n'est pas sélectionné, c'est que l'adresse email n'a pas été renseignée.
- Vous pouvez enfin saisir l'objet du message et le texte d'accompagnement de l'email. Ce dernier NE PEUT PAS intégrer une signature ou un logo comme vous pourriez l'avoir dans Outlook.
 - Il est possible de paramétrer les délais d'envoi des emails. En effet, les FAI aujourd'hui bloquent les usagers qui envoient des emails par lot comme c'est le cas avec cet envoi de factures. On peut donc insérer une temporisation entre chaque email et une temporisation secondaire au bout d'un certain nombre de messages. Par défaut, on a 2 secondes entre chaque message et 10 secondes tous les 10 messages. Mais vous pouvez adapter ces valeurs si vous avez trop de retours négatifs dans votre boîte de messagerie (Outlook par exemple) avec des messages indiquant que les emails d'ont pu être délivrés.

Cliquez enfin sur le bouton Envoyer . L'envoi peut prendre plusieurs minutes si votre liaison internet n'est pas rapide ou si les pièces jointes sont lourdes. Elite va créer pour chaque facture un document Pdf qui sera stocké sur votre serveur.

A la fin de l'envoi, un message sera affiché, vous indiquant combien de messages ont été envoyés.

Il n'y a pas de journal d'envoi enregistré des emails envoyés. En revanche, vous pouvez cliquer sur « Accuser de réception » pour recevoir un email lorsque les correspondants ont ouvert vos messages.

Envoi par messagerie d'une seule facture

Si ponctuellement vous devez envoyer une seule facture par messagerie, la méthode est un peu différente et vous propose d'autres variantes.

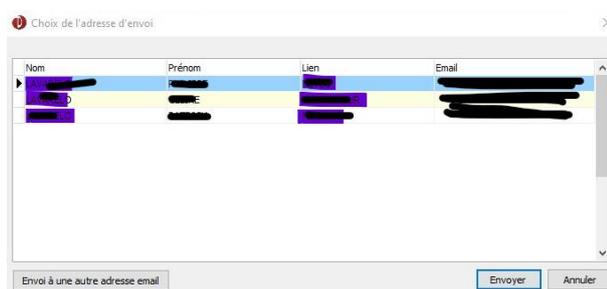
Il est possible d'utiliser d'autre méthodes que l'envoi par Elite intégré comme vu précédemment. Dans fichiers/préférence du poste, onglet « Methode d'envoi des emails », choisissez parmi les méthodes possibles :

- Outlook (qui doit être actif et paramétré dans votre ordinateur)
- Thunderbird (qui doit être actif et paramétré dans votre ordinateur)
- Client de messagerie par défaut si vous disposez d'un autre logiciel (cas très rare)
- Elite (interne) : qui fonctionnera directement depuis Elite comme pour l'envoi massif mensuel.

Il n'est pas possible d'envoyer par email une facture si votre gestion des emails se fait par un gestionnaire Webmail (Gmail, orange en ligne, ou Roundcube etc...) Ces sites ne sont pas compatibles.

Ensuite, prenez le journal des factures général ou d'un résident, double cliquez sur la facture à envoyer puis cliquez sur le bouton bleu « Envoi par email »

La liste des membres de la famille apparait. Il faut que les adresses emails de ces correspondants aient été saisies dans chaque fiche de famille.



Vous pouvez cliquer sur un ou plusieurs membres si vous voulez envoyer la facture à plusieurs personnes. Pour cela, maintenez la touche <Ctrl> enfoncée et cliquez sur les personnes désirées puis cliquez sur <Envoyer>

Si c'est une adresse qui n'est pas dans la liste, cliquez sur le bouton « Envoi à une autre adresse email » et renseignez à la main l'adresse voulue.

Enfin, l'envoi de la facture va s'effectuer par la méthode qui aura été décrite au préalable.

Si vous utilisez un client email externe (Outlook par exemple), cette application s'ouvrira en bas de votre écran et vous pourrez contrôler le message avant de l'envoyer.