ENVOYER UN DOCUMENT PAR E-MAIL

Fenêtre « Envoyer » : modèle par défaut, aperçu, destinataires, envoi · Version du 08/11/2026

La fenêtre **Envoyer** crée le document (devis, bon de préparation, bon de livraison, proforma, facture, commande…) puis l'envoie par e-mail, en **trois étapes** : **1 Document**, **2 Destinataires**, **3 Message et pièces jointes**. Elle se présente de la même façon pour l'affaire, la facture, la commande et la demande de disponibilité ; ce guide suit la fenêtre **Envoyer l'affaire**.

Aperçu du parcours	Ce que vous faites
Étape 1 · Document	Choisir le type et le **modèle**, définir un **modèle par défaut**, voir l'**aperçu**, **créer le document**
Étape 2 · Destinataires	Choisir les personnes à qui envoyer (**À**) et celles à mettre en copie (**Cc**)
Étape 3 · Message et pièces jointes	Vérifier l'objet, écrire le message, ajouter des pièces jointes, puis **Envoyer**

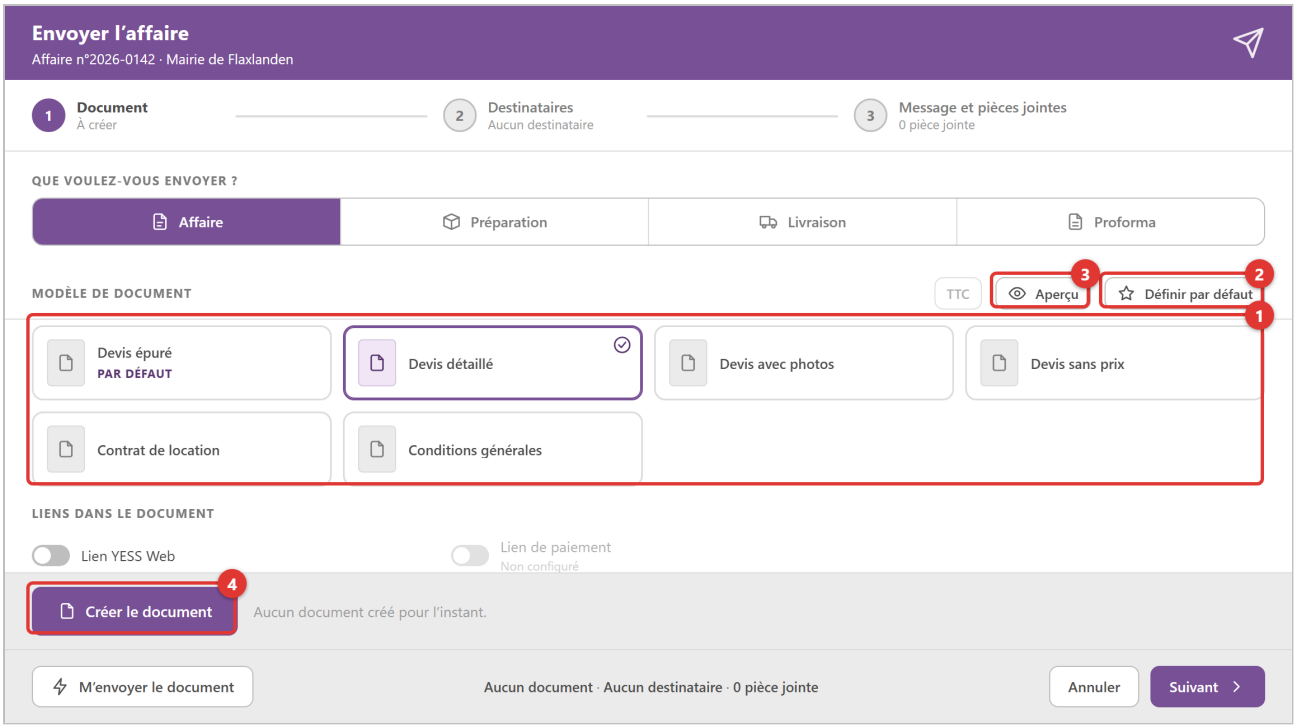
OUVRIR LA FENÊTRE D'ENVOI

Depuis la fenêtre…	Cliquez sur…
Affaire	le bouton **Générer document** (en haut à droite de la fenêtre de l'affaire)
Facture	le bouton **Générer document / Envoyer**
Commande	le bouton **Imprimer**
Affaire (disponibilité du personnel)	le bouton **DEMANDE DISPONIBILITE**

> Le document est **enregistré** avant l'ouverture de la fenêtre d'envoi : les dernières modifications sont donc prises en compte.

ÉTAPE 1 — LE DOCUMENT : CHOISIR UN MODÈLE

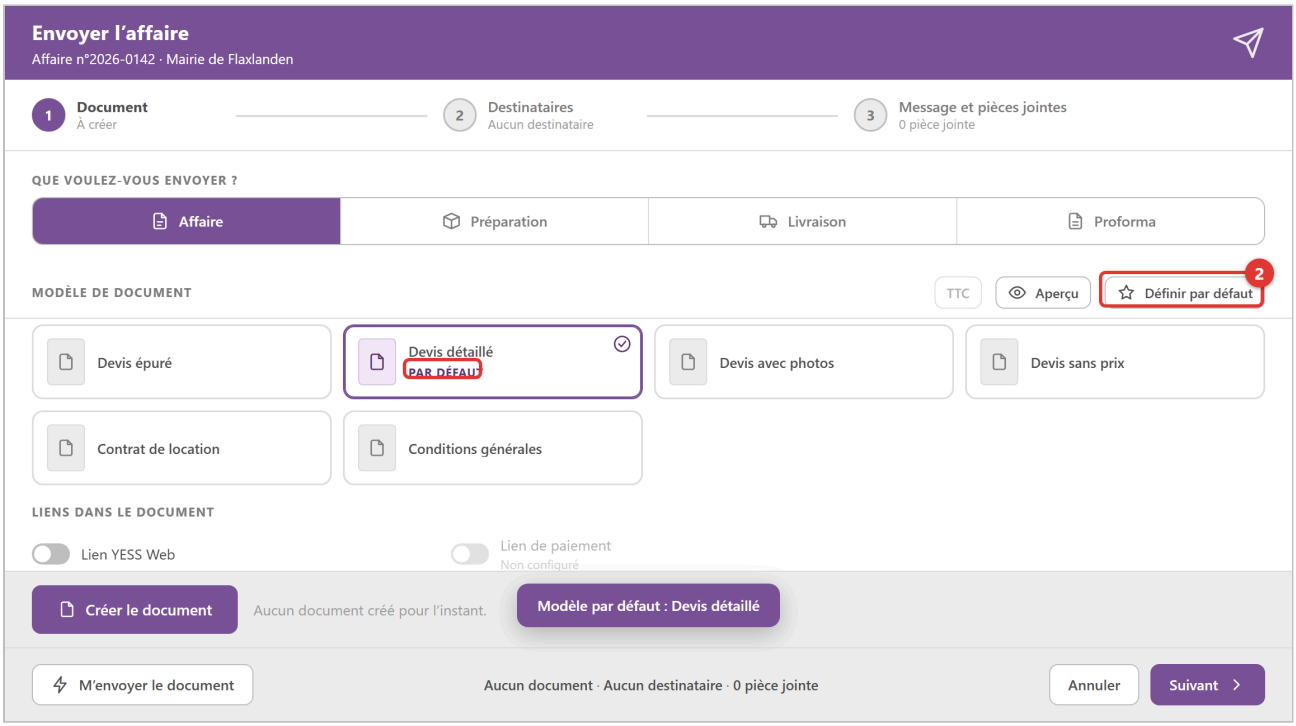
1. En haut, choisissez ce que vous envoyez : **Affaire**, **Préparation**, **Livraison** ou **Proforma**. (Préparation et Livraison ne sont pas proposés tant que l'affaire est au stade de devis.)
2. Dans la liste **Modèle de document** ①, **cliquez sur le modèle** voulu : il s'entoure et se coche. Le modèle marqué **Par défaut** est celui qui est sélectionné à chaque ouverture de la fenêtre.
3. Sous la liste, selon le type choisi, des **options** : liens dans le document (lien YESS Web, lien de paiement), groupe de préparation, pièces à joindre au bon de préparation, secteur de livraison.



Étape 1 : le type, la liste des modèles ①, puis Définir par défaut ②, Aperçu ③ et Créer le document ④ (données d'exemple)

Choisir un modèle par défaut

1. **Cliquez sur le modèle** que vous voulez utiliser d'habitude.
2. Cliquez sur **Définir par défaut** ②. Un message confirme « Modèle par défaut : … ».
3. Le repère **Par défaut** passe sur ce modèle et l'ancien modèle par défaut le perd. Ce choix vaut **pour toute la société**, pour ce type de document : à l'ouverture suivante, ce modèle est déjà sélectionné.

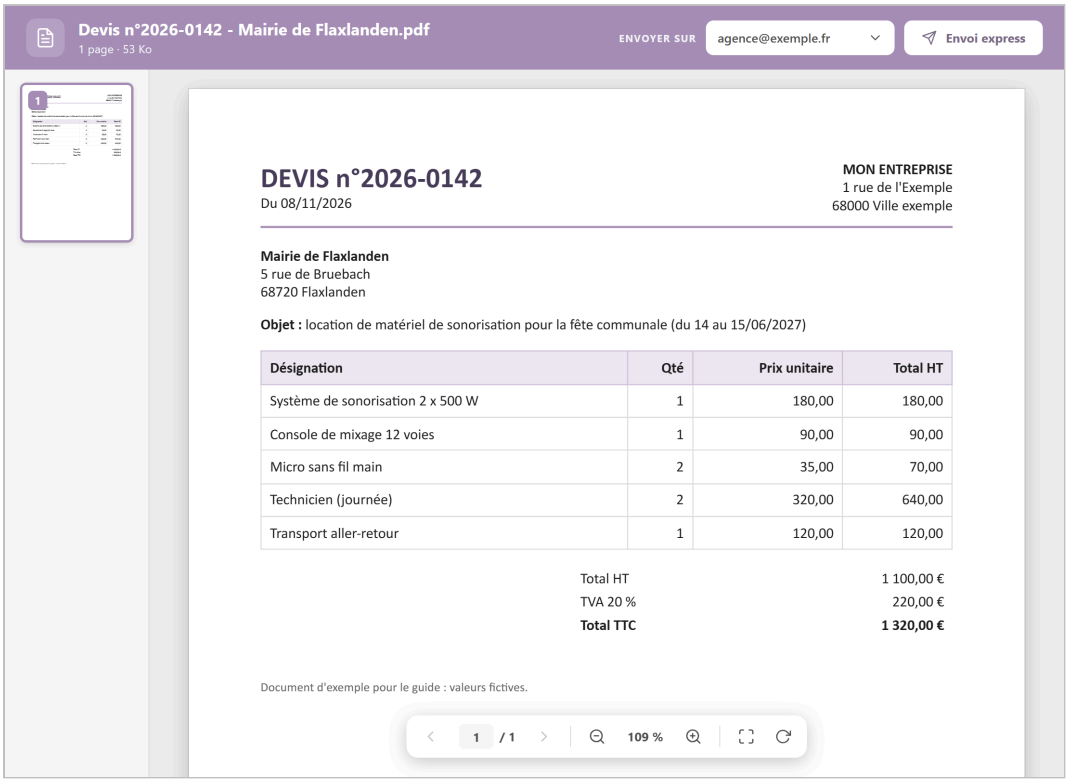


Après « Définir par défaut » : le modèle choisi porte le repère « Par défaut »

Voir l'aperçu

1. Cliquez sur **Aperçu** ③ (ou faites un **double-clic** sur le modèle).
2. Le **vrai document** s'ouvre dans la fenêtre PDF de Yess, avec les mêmes choix que « Créer le document ». Rien n'est enregistré et rien n'est envoyé.

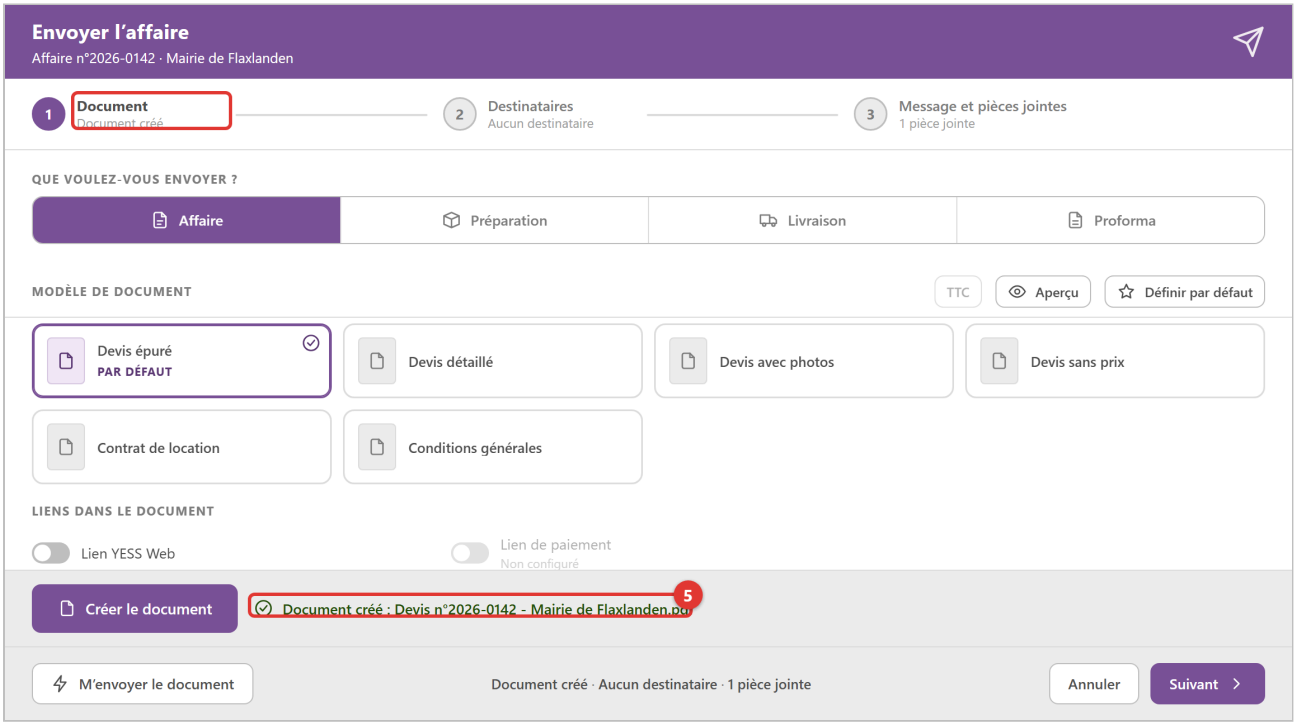
3. Fermez la fenêtre PDF pour revenir à la fenêtre d'envoi.



L'aperçu s'ouvre dans la fenêtre PDF de Yess (devis d'exemple)

Créer le document

1. Cliquez sur **Créer le document** ④.
2. Le message « **Document créé** : … » ⑤ s'affiche et l'étape 1 passe au vert. Le document est **ajouté aux pièces jointes** de l'e-mail.

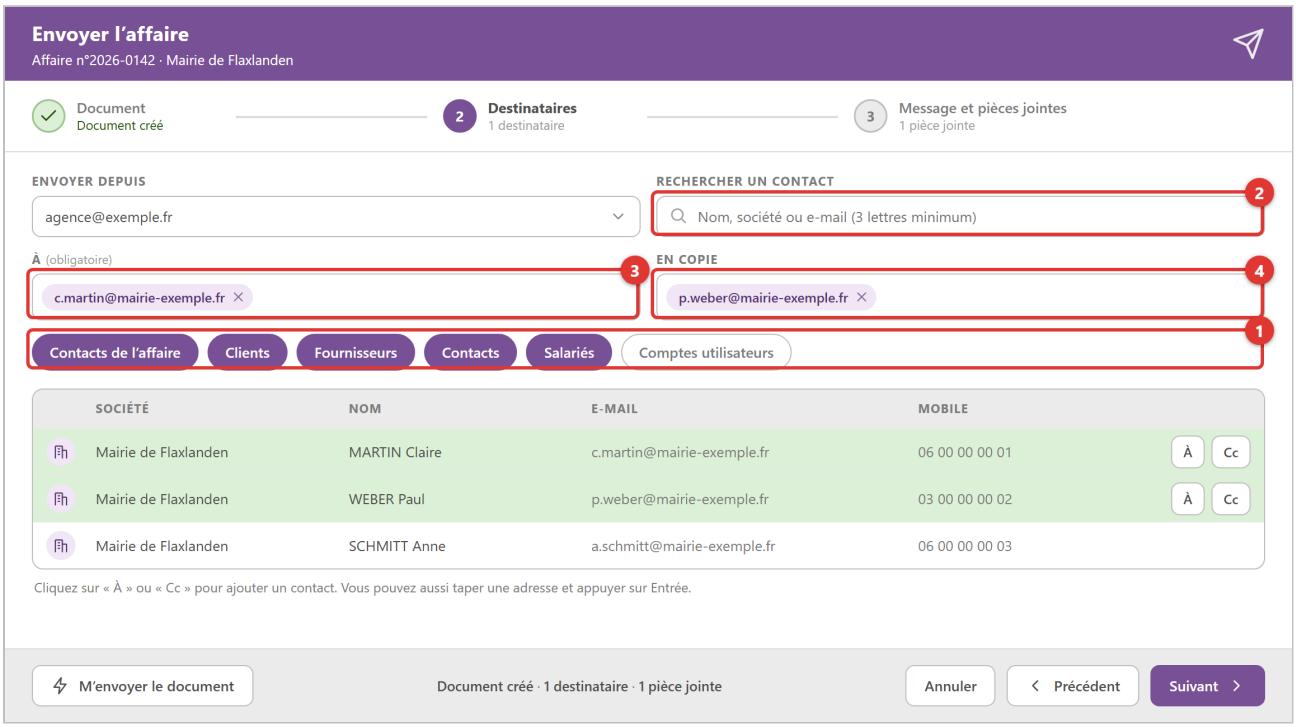


Le document est créé : message ⑤ et étape 1 en vert

> Cliquez ensuite sur **Suivant** (en bas) ou sur l'étape **Destinataires** en haut. Si vous envoyez sans avoir créé de document, Yess demande confirmation avant d'envoyer le message seul.

ÉTAPE 2 — LES DESTINATAIRES

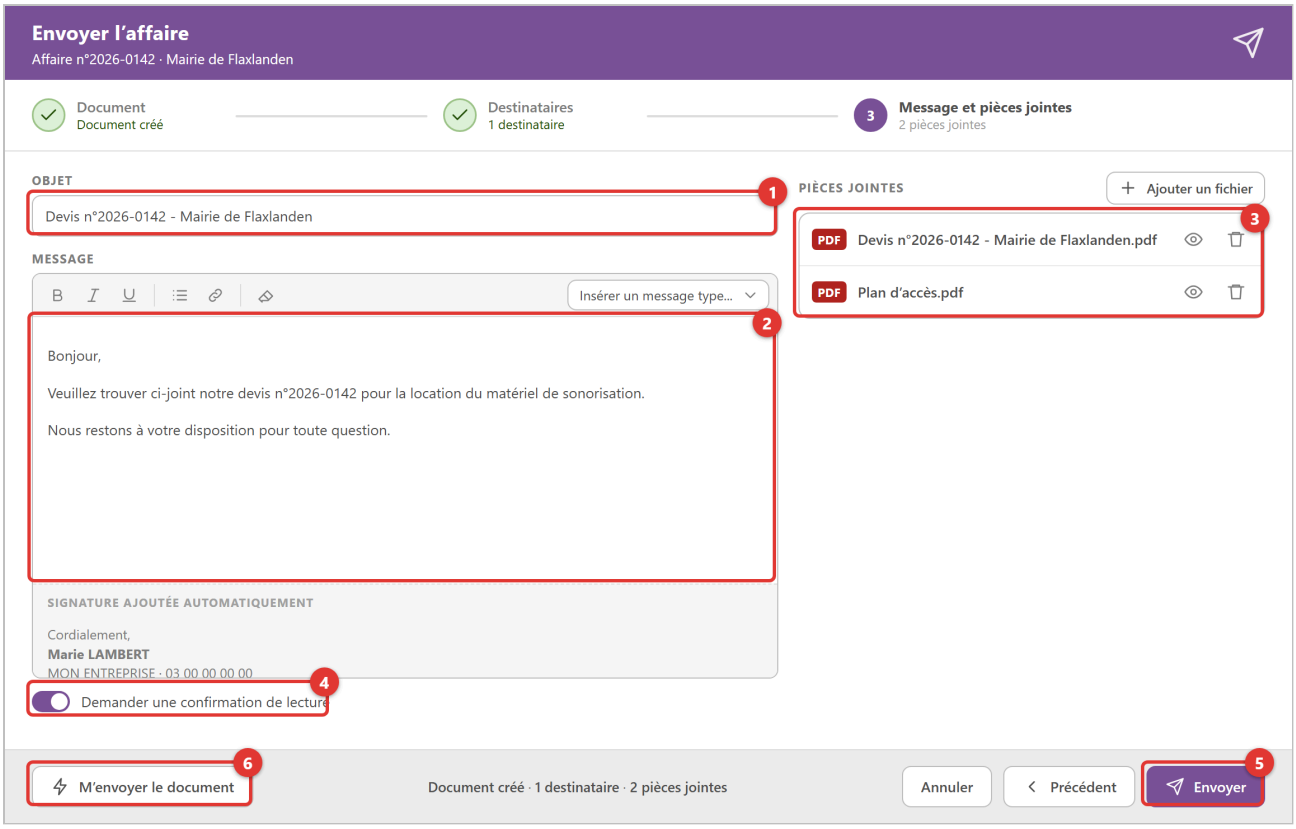
1. Les **filtres** ① choisissent les contacts proposés : **Contacts de l'affaire**, **Clients**, **Fournisseurs**, **Contacts**, **Salariés**, **Comptes utilisateurs**. Un clic sur une puce l'active ou la désactive.
2. Pour retrouver quelqu'un, tapez **au moins 3 lettres** ② (nom, société ou e-mail).
3. Sur la ligne du contact, cliquez sur **À** (destinataire) ou sur **Cc** (copie) ; un **double-clic** sur la ligne l'ajoute en **À**. L'adresse apparaît en haut ③ ④ ; la croix la retire.
4. Vous pouvez aussi **saisir une adresse** directement dans la zone À ou Cc : validez avec Entrée, une virgule ou un point-virgule.
5. Un contact sans adresse e-mail ne peut pas être ajouté (Yess l'indique).



Étape 2 : filtres ①, recherche ②, destinataires À ③ et en copie Cc ④

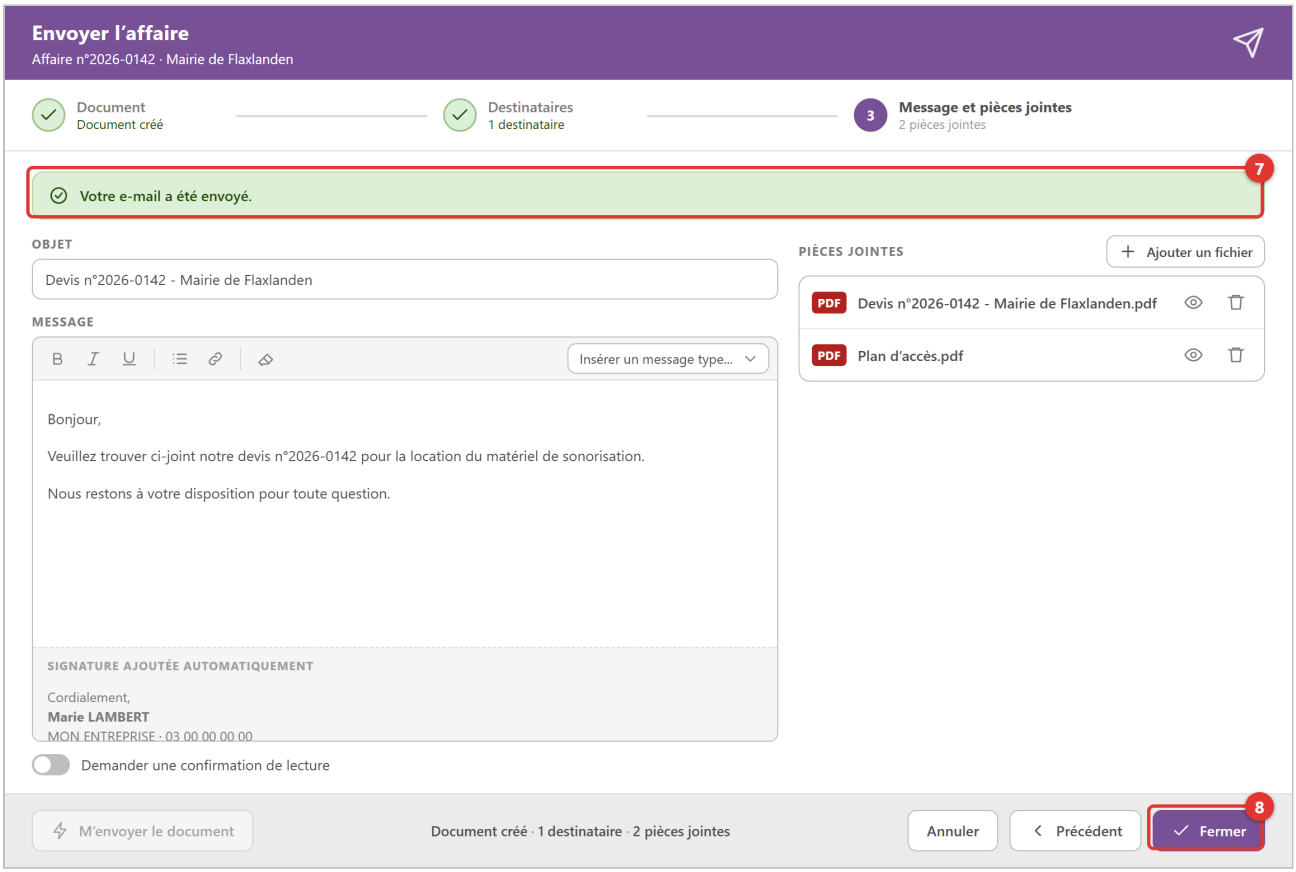
ÉTAPE 3 — LE MESSAGE ET L'ENVOI

1. L'**objet** ① est déjà rempli (numéro et client) : modifiez-le si besoin.
2. Écrivez le **message** ② : gras, italique, souligné, liste à puces, lien. **Insérer un message type…** reprend vos textes habituels. Votre **signature** est ajoutée automatiquement sous le message.
3. Les **pièces jointes** ③ : le document créé y figure déjà. **Ajouter un fichier…** en ajoute d'autres ; l'œil ouvre un fichier, la corbeille le retire.
4. Le bouton **Confirmation de lecture** ④ demande un accusé de réception au destinataire.
5. Cliquez sur **Envoyer** ⑤. **M'envoyer le document** ⑥ vous envoie le message à **vous-même** pour le vérifier avant l'envoi réel.
6. Si plusieurs comptes e-mail sont paramétrés, choisissez le compte dans **Envoyer depuis** (en haut de l'étape).



Étape 3 : objet ①, message ②, pièces jointes ③, confirmation de lecture ④, Envoyer ⑤ et M'envoyer le document ⑥

1. Le bandeau « **Votre e-mail a été envoyé.** » ⑦ s'affiche et le bouton ⑧ devient **Fermer**. Cliquez dessus pour revenir à la fenêtre de départ.



Après l'envoi : confirmation et bouton Fermer

> Sans destinataire, Yess affiche « Merci de choisir un destinataire » et vous ramène à l'étape 2.

LES AUTRES FENÊTRES D'ENVOI

Envoyer la facture, **Envoyer la commande** et **Demande de disponibilité** fonctionnent exactement comme **Envoyer l'affaire** : même parcours en trois étapes, même choix du modèle par défaut, même aperçu, mêmes destinataires. Seuls changent les **modèles** proposés et les **options** de l'étape 1 (par exemple le lien de paiement et la facture électronique pour une facture).

Les vues d'écran montrent la vraie fenêtre d'envoi de Yess avec des valeurs d'exemple (affaire, contacts et document fictifs) ; l'écran réel contient vos propres données.