

## Envoi d'un Email

Tous les documents à imprimer sont d'abord affichés à l'écran, ils peuvent ensuite être imprimés, exportés dans un autre logiciel (Microsoft Word, Microsoft Excel, ...) ou convertis au format PDF pour être envoyés par Email. Utiliser la barre des commandes pour choisir l'option désirée.

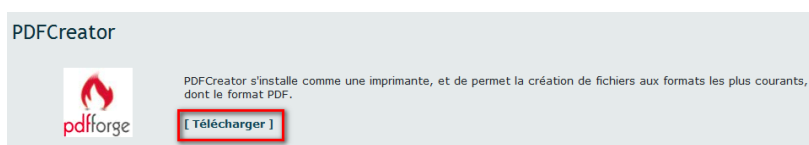


Cliquer sur le bouton « Pdf » pour créer le document sélectionné au format PDF. La conversion au format PDF nécessite l'installation d'un logiciel spécifique qui s'utilise comme une imprimante virtuelle. La plupart d'entre eux sont gratuits.

### 1. Installation du logiciel PDF Creator

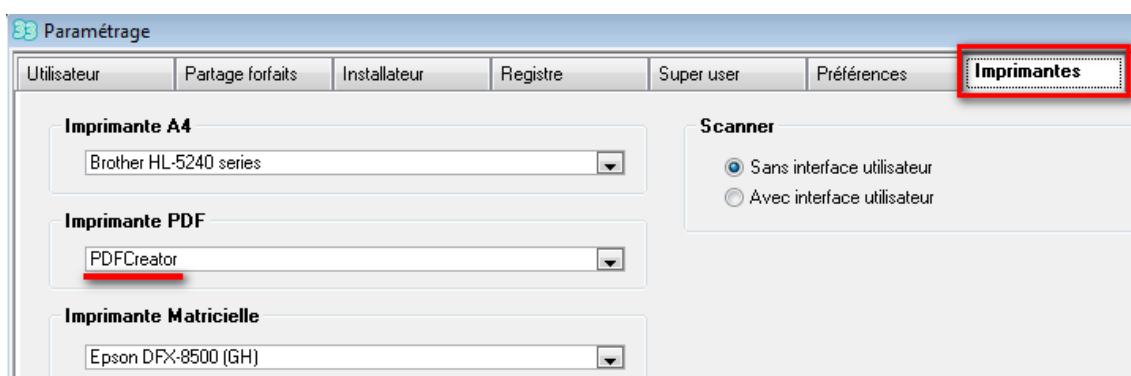
Tout programme permettant la création de format PDF peut être utilisé. Si le PC dispose déjà d'un logiciel opérationnel, passer à l'étape 2.

Si non, une version gratuite du logiciel PDF Creator est disponible sur l'espace client à la rubrique Téléchargement > Outils. Télécharger et suivre les instructions jusqu'à l'installation complète du programme sur le PC.



### 2. Intégration du PDF Creator dans le logiciel SOFT33

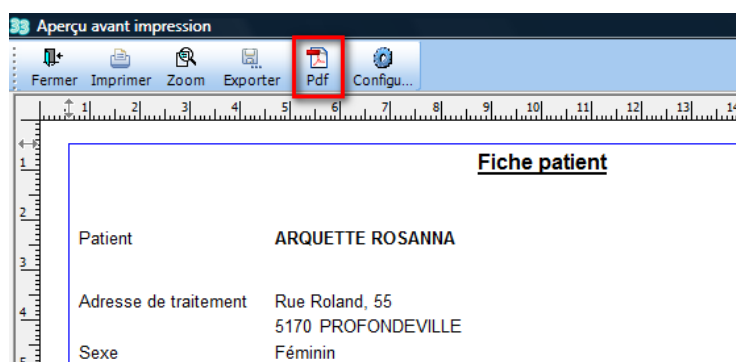
#### Paramétrage > Imprimantes



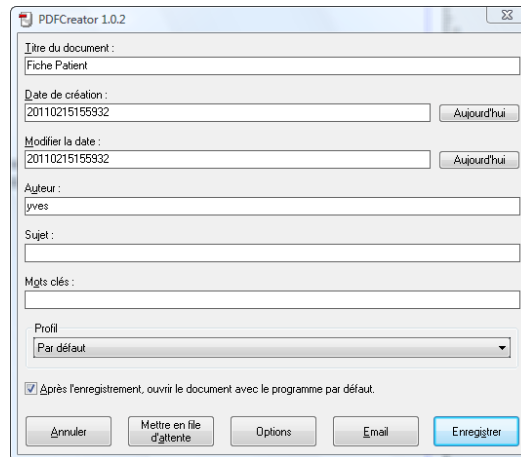
Dans la rubrique « Imprimante PDF », déployer la liste et sélectionner « PDF Creator » ou tout autre logiciel installé sur le PC.

### 3. Création de documents au format PDF

Afficher à l'écran le document à convertir. Cliquer sur le bouton « Pdf »



Une fenêtre de paramétrage s'ouvre automatiquement.



Les différents champs accessibles sont modifiables (ex : modifier le titre avant l'enregistrement ou l'envoi de l'email). Si la fenêtre ne s'ouvre pas, cliquer sur celle-ci dans la barre des tâches (elle est ouverte en arrière plan) pour la faire apparaître en avant plan.



#### 4. Envoi par Email du document au format PDF

##### A – méthode directe.

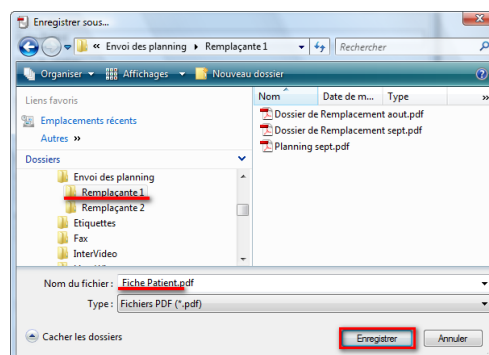
La méthode directe peut être réalisée si la messagerie électronique est gérée par Windows : Outlook, Google Chrome, Incredimail, Mozilla Firefox, etc ...).

Cette méthode permet l'envoi d'un seul document. Pour expédier plusieurs documents à la fois, utiliser la méthode indirecte. Dans la fenêtre de paramétrage de PDF Creator, cliquer sur le bouton « Email »

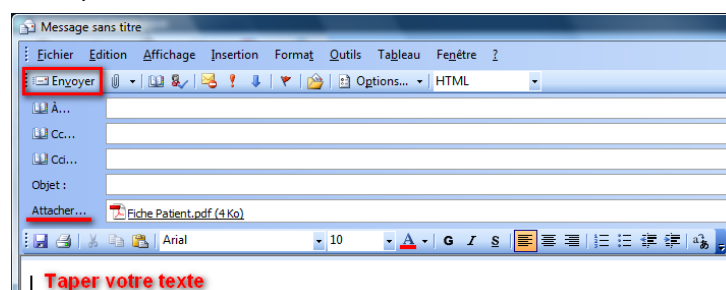


Windows propose d'enregistrer le document en format PDF.

Sélectionner l'emplacement, renommer éventuellement le document et cliquer sur « Enregistrer ».



Le programme de messagerie électronique s'ouvre, le document est automatiquement joint. Taper éventuellement du texte. Sélectionner le destinataire et envoyer.



Si le programme de messagerie ne s'ouvre pas, cliquer sur celui-ci dans la barre des tâches (il est ouvert en arrière plan) pour le faire apparaître en avant plan.

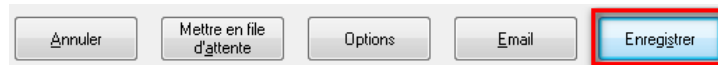


### B – Méthode indirecte.

La méthode directe ne peut pas être réalisée si la messagerie électronique est gérée par Internet (Gmail, Hotmail, Yahoo!Mail, etc ...).

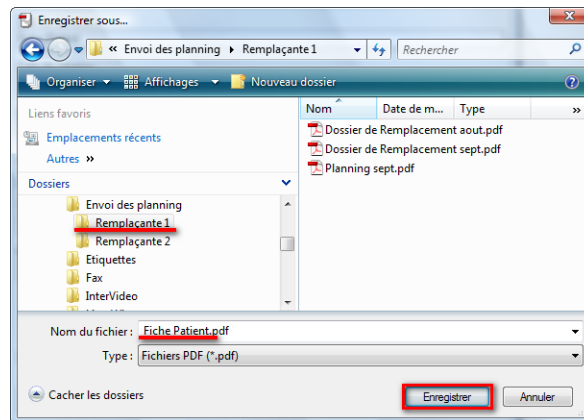
Cette méthode peut être utilisée pour expédier plusieurs documents à la fois.

Dans la fenêtre de paramétrage, cliquer sur le bouton « Enregistrer »



Windows propose d'enregistrer le document en format PDF.

Sélectionner l'emplacement, renommer éventuellement le document et cliquer sur « Enregistrer ».



Démarrer votre programme de messagerie électronique. Sélectionner le destinataire et joindre (en attaché) le ou les documents à envoyer.