

Date de création : 04/06/20
Date de Mise à Jour : 10/05/23
Version v22.0

Archivage des PDF et envois mails

Objectif

- **L'archivage des PDF et envoi mail des pièces** permet d'archiver le fichier PDF exact envoyé au client (indispensable en cas de signature électronique) et d'envoyer (pour les clients l'ayant demandé) ces pièces directement par mail.

Archivage PDF et envoi mail des pièces

1. Action préliminaire

- Vérifier que l'envoi mail des documents est correctement paramétré (case *envoi doc* cochée) dans les [fiches Tiers](#) concernées.

Veillez à utiliser une **messagerie permettant l'envoi en nombre** de mails afin de ne pas se voir blacklisté et que les mails ne soient pas classés en indésirables.

2. Lancement du traitement

Traitement → Divers → Archivage -> Archivage PDF et envoi mail des pièces

- [Archivage](#)

Si *coché* alors les PDF des pièces correspondant aux critères définis ensuite, seront archivées dans un répertoire:
Archives



• **Envoyer mail automatique**

Pour les Tiers ayant demandé un envoi mail des documents. Si cochée alors envoi par mail aux clients concernés, les PDF des pièces.

• **Du... Au...**

Date des pièces à archiver et/ou envoyer par mail.

• **Numéro de traitement**

Numéro de traitement de génération des pièces.

• **Type de pièce / Type de Tiers / Tiers**

Filtre de sélection des pièces à archiver et/ou envoyer par mail.

• **Point de départ / Point d'arrêt**

Renseigner, si besoin, les numéros de pièces (si elles se suivent) à archiver et/ou envoyer par mail.

• **Index édition départ**

Par défaut **0** : Edition standard. Sinon, renseigner l'index de l'édition choisie.

• **Condition**

- *Pièces non dématérialisées* : Envoi uniquement des pièces non dématérialisées.
- *Pièces déjà dématérialisées* : Envoi uniquement des pièces déjà dématérialisées.
- *Sans condition* : Envoi toutes les pièces, non dématérialisées et déjà dématérialisées

Les pièces « **dématérialisées** » sont celles qui ont été **signées numériquement (avec un certificat numérique)**, ce qui n'est le cas que dans le cadre de ce processus de dématérialisation
→ voir notre [article](#) sur le sujet et la vidéo suivante expliquant le processus de dématérialisation :

Donc, sauf si vous avez mis en place la dématérialisation, « Pièces non dématérialisées » et « Sans condition » revient au même.

Le traitement **crée les fichiers PDF** des pièces concernées puis :

- Si **archivage** alors les stocke dans un fichier du répertoire “Atys > Archives > Nom de l'entité > Année > Mois > Type de pièce”
- Si **envoi mail** alors crée un mail à ou aux adresse(s) du client avec le PDF en pièce jointe. Le corps du mail peut être défini à l'avance (voir répertoire : Apps\Analys\@tys\MailModels\). Un mail par pièce sera envoyé.

Documents à joindre aux envois de mails

Il est possible de **joindre automatiquement, des documents**, aux mails envoyés par le traitement “Archivage PDF et envoi mail des pièces”.

L'envoi est paramétré **par type de pièce** et envoyé avec chaque mail.

- Lors de la première mise en place d'envois de documents, créer un **répertoire : “Documents_MailAttachments”** dans le répertoire d'installation des données d'Atys (qui est le plus souvent “C:\Program data\Analys\Atys”).
- Puis créer un **sous-répertoire par type de pièce** concerné, en respectant l'**intitulé exact de la pièce dans Atys**
- **Glisser, dans le répertoire de la pièce, le document**, à joindre aux envois mail (pdf, docx, xlsx, jpg, ...).

Tous les documents, présents dans le répertoire, seront envoyés.

From:
<https://wiki.atys.analys-informatique.com/> - **Wiki Atys**

Permanent link:
https://wiki.atys.analys-informatique.com/doku.php?id=wiki:docs_en_cours:archivage_pdf_envoi_mail

Last update: **2023/05/10 12:01**