08 Envoyer les décomptes-factures par mail

Dans le module Imprimer/Envoyer factures, vous avez le choix entre imprimer les décomptes-factures (individuellement ou en série) ou les envoyer par mail. À ce stade, les envois par mail concernent uniquement 1) les responsables (un seul par enfant) qui 2) ont une adresse e-mail encodée dans leur fiche de lien de parenté et 3) ont consenti à cet envoi électronique. Si une de ces trois conditions n'est pas remplie, ProEco$_5$ ne procède pas à l'envoi du décompte-facture par mail. À la place, le logiciel génère le PDF du décompte-facture, qui peut dès lors être transmis en version papier aux parents de l'élève.

Sommaire

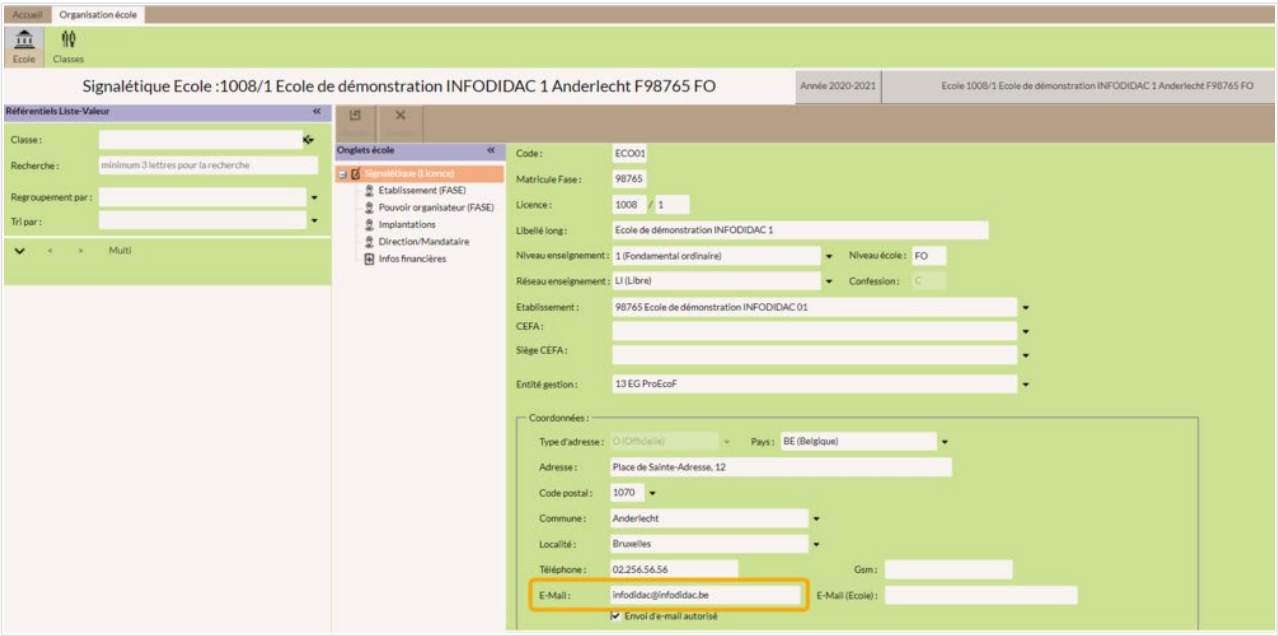
1. À vérifier avant d'envoyer des e-mails
    1.1. L'expéditeur
    1.2. Les destinataires
        Responsable
        E-mail
        Envoi par mail autorisé
2. Tester l'envoi par mail
    2.1. Sélectionner un décompte-facture
    2.2. Tester
    2.3. L'e-mail
3. Envoyer par mail
    3.1. Sélectionner
        Multi-sélection
        Sélection par période
    3.2. Envoyer
4. Echec de l'envoi
5. Courriers indésirables

1. À vérifier avant d'envoyer des e-mails

Il est conseillé de faire plusieurs vérifications avant de procéder à l'envoi des décomptes-factures par mail. Ces vérifications concernent l'expéditeur (l'adresse e-mail de l'école) et les destinataires (mandat de responsable attribué à un parent, qui a une adresse e-mail et autorise l'école à envoyer des e-mails à cette adresse).

1.1. L'expéditeur

L'expéditeur des e-mails envoyés à partir de ProEco$_5$ est votre école. En effet, l'adresse e-mail de l'expéditeur est l'adresse e-mail de l'école, telle qu'elle est encodée dans le champ <E-mail> de la fiche signalétique de l'école dans le module École de l'application Organisation école :



Ainsi, lorsque les parents reçoivent leur décompte-facture par mail, ils voient dans leur boîte mail qu'il s'agit d'un e-mail qui émane de l'école de leur enfant.

1.2. Les destinataires

Pour qu'une personne investie de l'autorité parentale puisse recevoir les décomptes-factures par e-mail, il faut s'assurer qu'elle remplit 3 conditions : 1) elle est encodée comme responsable, 2) elle a une adresse e-mail dans sa fiche de lien de parenté et 3) la case <Envoi d'e-mail autorisé> est cochée.

- **Responsable**

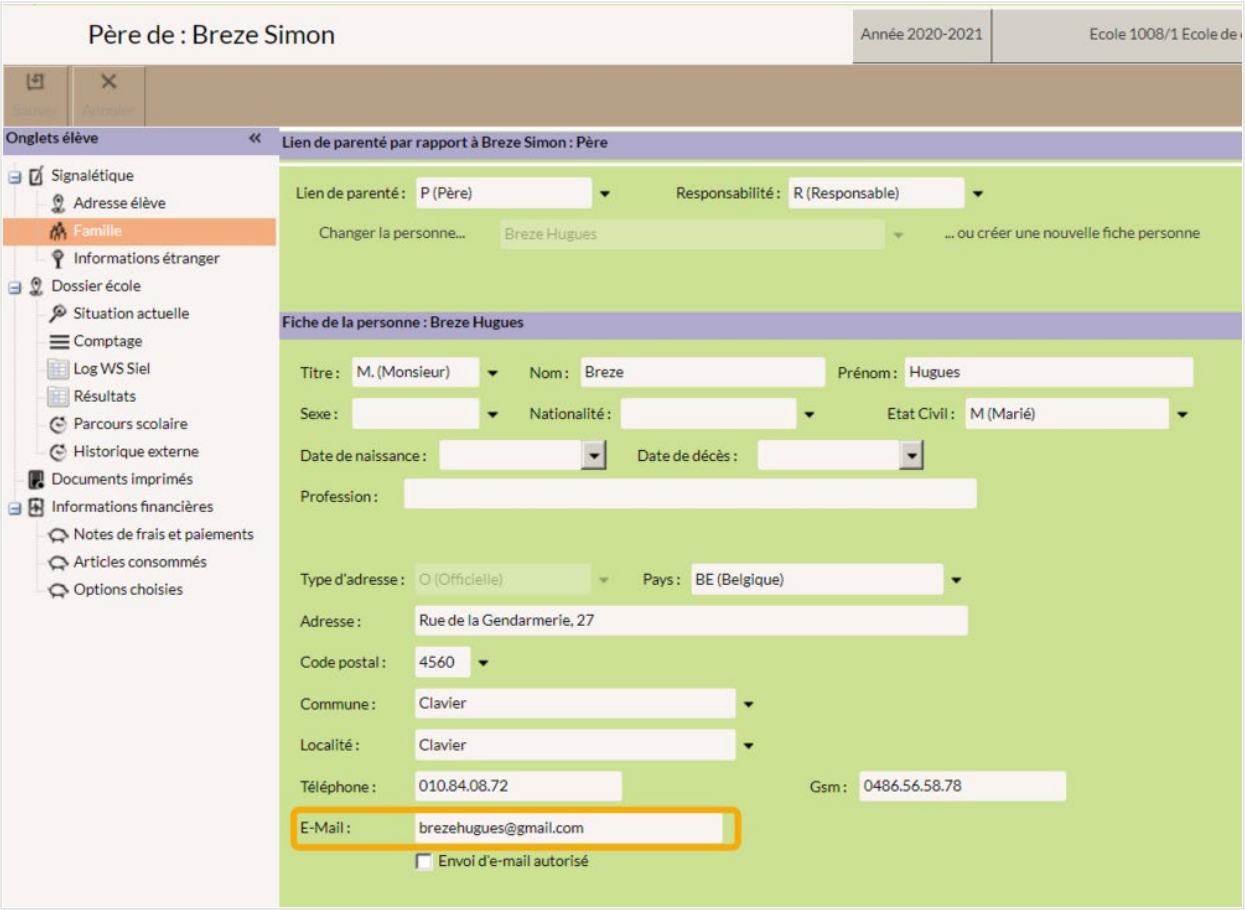
Seule la personne (le plus souvent un parent) encodée comme responsable peut recevoir le décompte-facture par e-mail. Dans la fiche de Famille de l'élève, il faut s'assurer qu'un des membres de la famille (ou tuteur) a été désigné comme "Responsable" :

Si ce n'est pas le cas, il faut attribuer le mandat "Responsable" à un parent, proche ou tuteur de l'enfant.

Si aucun membre de la famille de l'enfant n'est désigné comme responsable, l'envoi par mail ne pourra pas fonctionner chez cet élève.

- **E-mail**

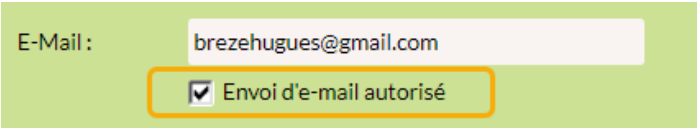
En plus d'être encodé comme responsable, le destinataire doit avoir une adresse e-mail encodée dans le champ <E-Mail> en bas de sa fiche de lien de parenté :



L'envoi par mail ne peut pas fonctionner sans adresse e-mail de destination. Il faut impérativement en encoder une si l'on souhaite faire parvenir le décompte-facture par mail au responsable de l'élève.

Envoi par mail autorisé

Enfin, il faut que cette personne soit d'accord de recevoir le décompte-facture par e-mail. Pour indiquer son consentement, il faut cocher la case <Envoi d'e-mail autorisé> tout en bas de la fiche, en-dessous de l'adresse mail du parent :



Il faut donc veiller à cocher cette case chez tous les responsables qui sont d'accord de recevoir leur décompte-facture par mail. Si la case n'est pas cochée, le mail n'est pas envoyée à cette adresse.

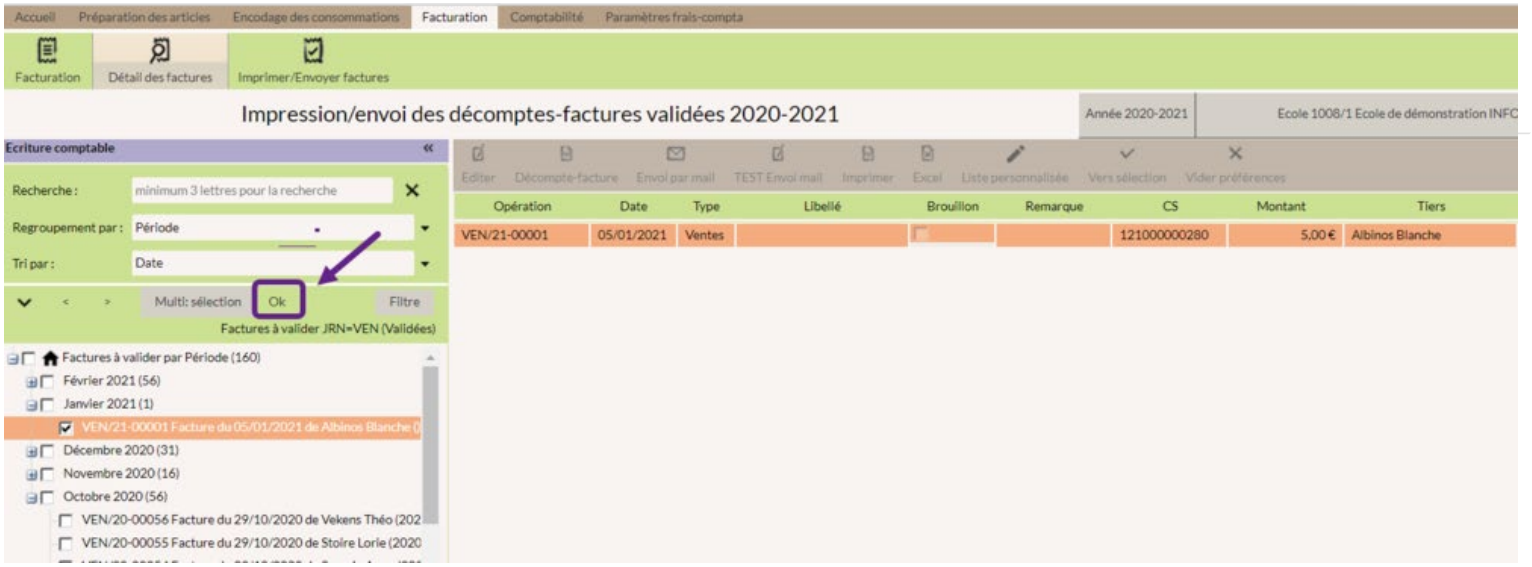
Si une des 3 conditions (responsable, e-mail complété, envoi autorisé) n'est pas remplie, la personne ne peut pas recevoir le décompte-facture par mail. Il faudra donc veiller à vérifier les attributions des mandats de responsables, les adresses e-mail de ces responsables et à cocher la case ad hoc chez tous responsables qui souhaitent recevoir le décompte-facture par mail.

2. Tester l'envoi par mail

Avant de procéder à l'envoi réel des décomptes-factures des élèves, vous pouvez faire un test d'envoi vers la boîte mail de votre école. Pour ce faire, il faut entrer dans le domaine Facturation et ouvrir le module Imprimer/Envoyer factures. En haut de l'affichage-liste, vous voyez que le menu d'actions est équipé d'un bouton <TEST Envoi mail>. D'abord, vous sélectionnez un décompte-facture :

2.1. Sélectionner un décompte-facture

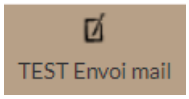
Avant d'appuyer sur ce bouton <Test Envoi mail>, il faut sélectionner un décompte-facture particulier, qui serait envoyé par mail dans la boîte mails de votre école. Dans le module Imprimer/Envoyer factures, vous activez le mode multi-sélection et vous cochez le décompte-facture que vous souhaitez vous envoyer :



Vous validez votre sélection en appuyant sur <Ok>. La sélection est faite ; vous pouvez lancer le test.

2.2. Tester

Pour lancer le test d'envoi par mail, vous appuyez sur le bouton <TEST Envoi mail>.



Le mail avec le décompte-facture en pièce jointe est envoyé à l'adresse de l'école, celle-là même qui est encodée dans la fiche signalétique de l'école et reprise comme l'adresse de l'expéditeur. Ainsi, vous pouvez vérifier si l'e-mail envoyé à partir de ProEco$_5$ arrive bien dans la boîte mail de votre école.

2.3. L'e-mail

Le fait de faire un test vous permet de visualiser le mail qui serait envoyé aux responsables des élèves. Ainsi, vous constatez que le décompte-facture se place en pièce jointe. Le corps du message se présente comme suit :

Monsieur V[redacted],

Veuillez trouver ci-joint le décompte-facture de M[redacted].
Nous vous remercions de bien vouloir faire le nécessaire et restons à votre disposition pour toute éventuelle question.

[redacted]
Directeur

Si vous ne souhaitez plus recevoir le décompte-facture par e-mail, nous vous prions d'en informer [redacted] ([redacted]@[redacted])

Les données reprises dans le message sont les suivantes :

- Le nom de famille du responsable de l'élève (Monsieur V…)
- Le prénom de l'élève (le décompte-facture de M…)
- Le prénom et le nom de la direction, tels qu'ils sont indiqués dans la fiche de la direction dans l'application Organisation école, au niveau du module Ecole sous l'onglet Direction/Mandataire.
- La fonction de la direction telle qu'elle apparaît dans cette même fiche de la direction (ici Directeur)
- Le prénom, le nom et l'adresse e-mail du responsable frais encodé sous l'onglet Direction/Mandataire (nous vous prions d'en informer X…)

Pour le moment, ce message n'est pas modifiable.

3. Envoyer par mail

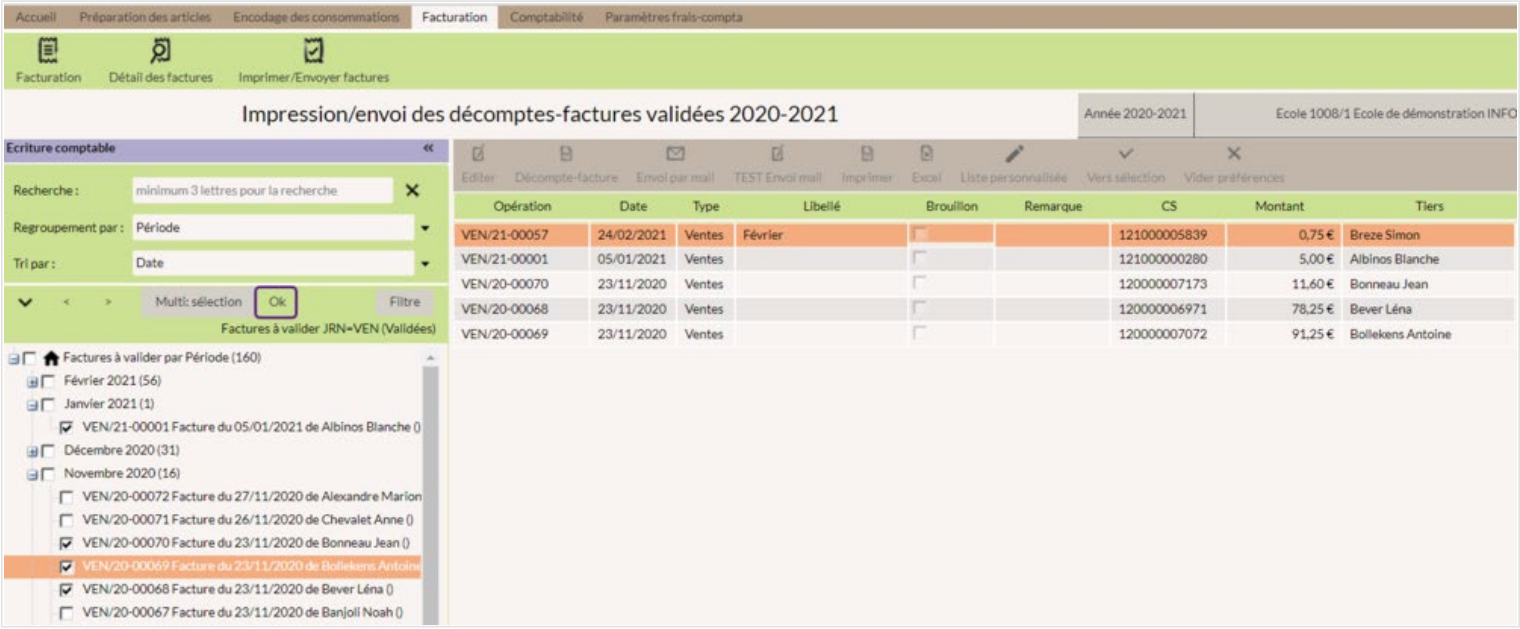
L'envoi des décomptes-factures par e-mail s'effectue à partir de l'application Frais-Comptabilité. Il faut entrer dans le domaine Facturation et ouvrir le module Imprimer/Envoyer factures. Là, vous pouvez voir qu'il y a bouton <Envoi par mail> dans le menu d'actions en haut de l'affichage-liste. Avant d'appuyer sur celui-ci, il faut néanmoins sélectionner les décomptes-factures à envoyer.

3.1. Sélectionner

Avant d'appuyer sur ce bouton, il faut sélectionner le ou les décomptes-factures à envoyer par mail. Pour ce faire, vous avez deux possibilités :

- **Multi-sélection**

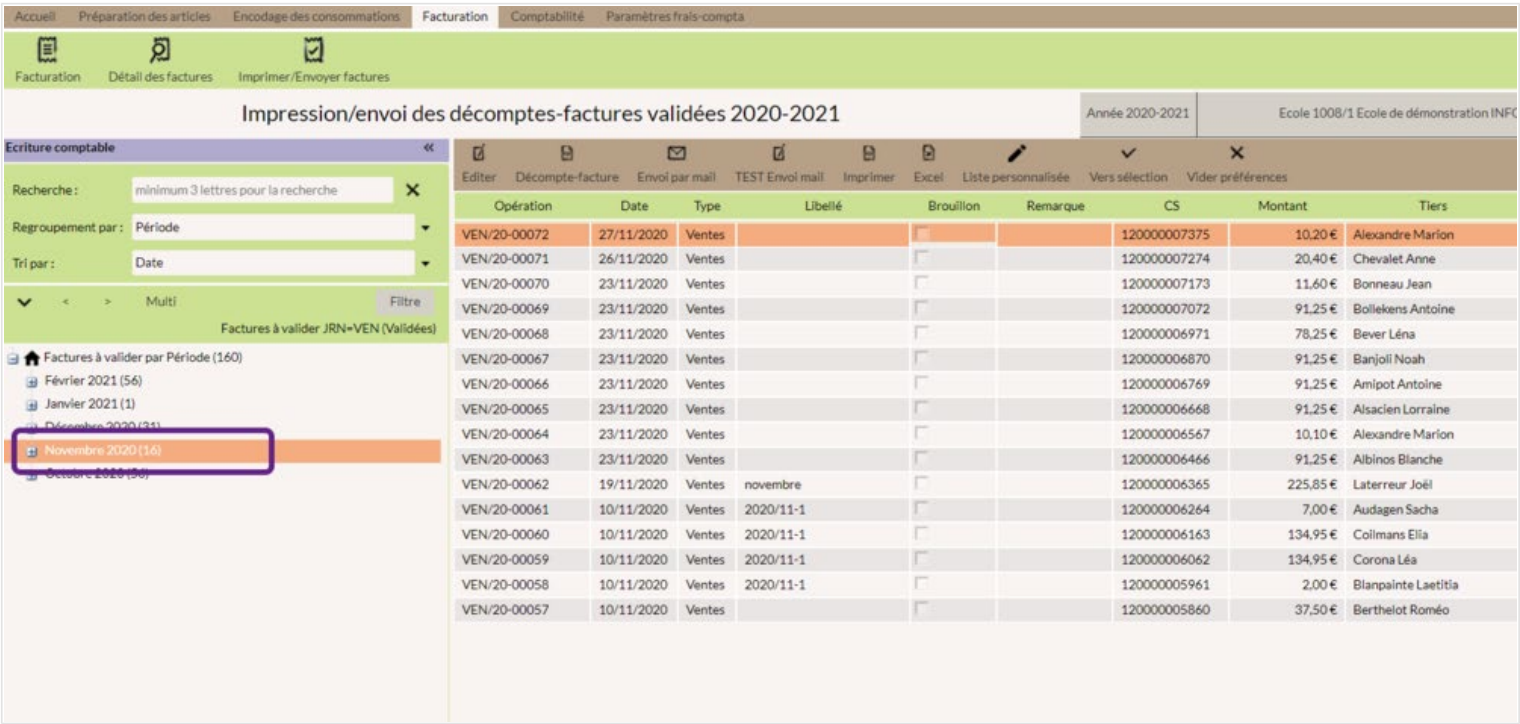
La première possibilité est d'activer le mode multi-sélection. Vous cochez les décomptes-factures à envoyer :



Vous validez votre sélection en appuyant sur <Ok> et vos décomptes-factures sont sélectionnés. Pour l'envoi d'un seul décompte-facture, il faut aussi passer par le mode multi-sélection.

- **Sélection par période**

La deuxième option est de sélectionner une période dans l'arbre. Cela vous permet d'envoyer tous les décomptes-factures de la période sélectionnée. Pour ce faire, vous cliquez sur la branche de la période, par exemple Novembre 2020 :



Ainsi, seuls les décomptes-factures de novembre 2020 seront sélectionnés et seuls eux seront dès lors envoyés. Lorsque votre sélection est faite, vous pouvez lancer l'envoi par mail.

3.2. Envoyer

Pour envoyer les décomptes-factures sélectionnés, vous appuyer sur le bouton <Envoi par mail> :

Il vous est demandé de confirmer l'envoi par mail ; le nombre de mails est un précieux indicateur susceptible de vous avertir d'une éventuelle erreur dans votre sélection. Si le nombre vous paraît juste, vous confirmez l'envoi et vous recevez un message de confirmation lorsque l'envoi est terminé.

4. Echec de l'envoi

Lorsque l'envoi par mail d'un décompte-facture échoue, ProEco$_5$ génère le PDF du décompte-facture qui n'a pas été envoyé. Il en est de même lorsque plusieurs décomptes-factures n'ont pas pu être envoyés ; ils sont tous repris dans le PDF qui est généré.

Autrement dit, si ProEco5 génère un PDF avec des décomptes-factures à l'issue de l'envoi par mail, cela veut dire que ces décomptes-factures n'ont pas pu être envoyés par mail. Les raisons de cet échec peuvent être multiples : case d'autorisation d'envoi par mail non cochée dans la fiche de lien de parenté du responsable, mandat de Responsable attribué à aucun parent, adresse e-mail invalide ou mal orthographiée, etc.

A ce stade, vous ne recevez pas de message d'erreur ; c'est la génération du PDF avec les décomptes-factures non envoyés qui vous informe de l'échec de l'envoi. Ainsi, vous pouvez imprimer les décomptes-factures non envoyés et les transmettre en version papier.

5. Courriers indésirables

Il est fort probable que les e-mails envoyés à partir de ProEco$_5$ arrivent dans les courriers indésirables des parents de vos élèves. Il est impossible d'empêcher cela. Les destinataires peuvent paramétrer leur boîte mail de manière à accepter les e-mails de l'école afin qu'ils ne soient plus mis dans les courriers indésirables.

Pour plus d'informations, vous pouvez regarder la capsule vidéo associée : La facturation