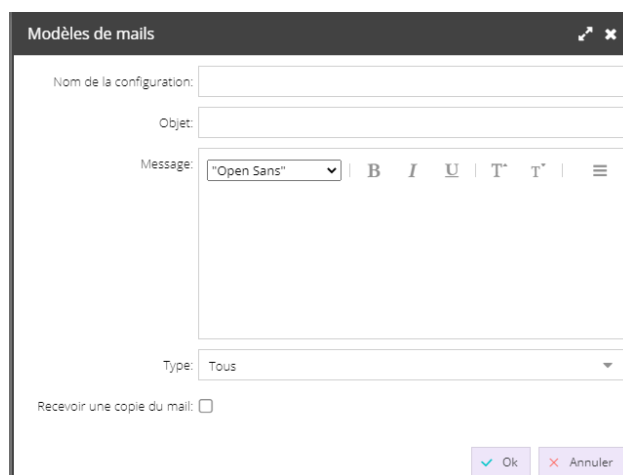
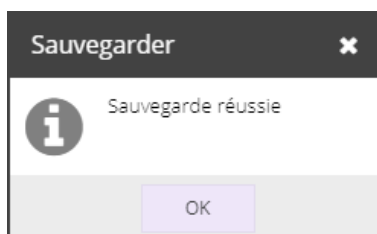


Paramétrer un modèle de mail automatique pour l'envoi des pièces

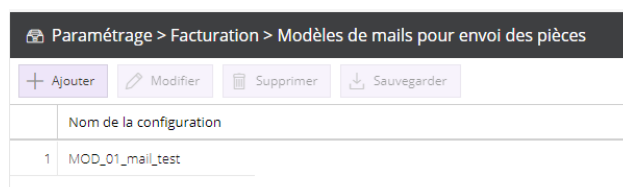
1. Rejoignez le menu **Facturation**> **Modèles de mails pour envoi des pièces**
2. Cliquez sur **<Ajouter>**
3. La fenêtre suivante apparaît :



- Donnez un **[nom]** à ce nouveau modèle
 - Renseignez un **[objet]**
 - Saisissez un corps de **[message]** type.
 - Choisissez pour quel **[type]** de pièce ce modèle s'appliquera : (devis, commande, facture, avoir ou tous)
 - Vous pouvez demander à **[recevoir une copie du mail]** en cochant la case correspondante
4. **<Ok>** pour enregistrer le nouveau modèle



5. Il apparaît alors sur la liste et il sera possible ultérieurement de le modifier et/ou le supprimer à l'aide des boutons **<Modifier>** / **<Supprimer>**



Paramétrage > Facturation > Modèles de mails pour envoi des pièces	
+ Ajouter Modifier Supprimer Sauvegarder	
	Nom de la configuration
1	MOD_01_mail_test

