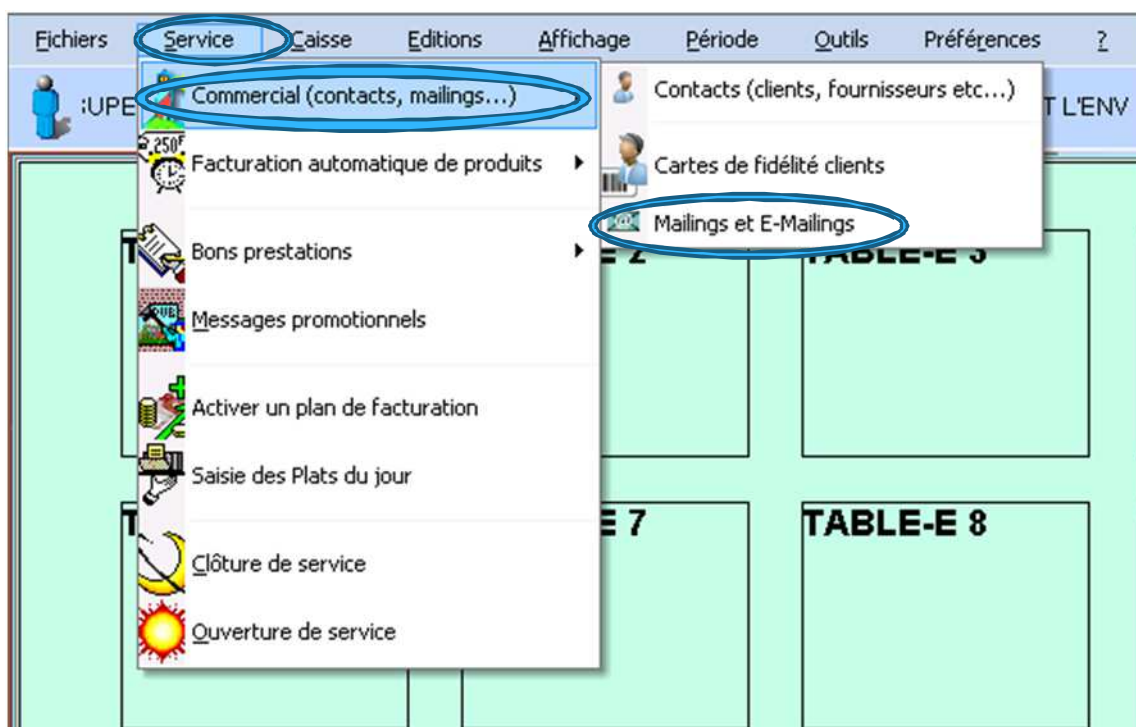


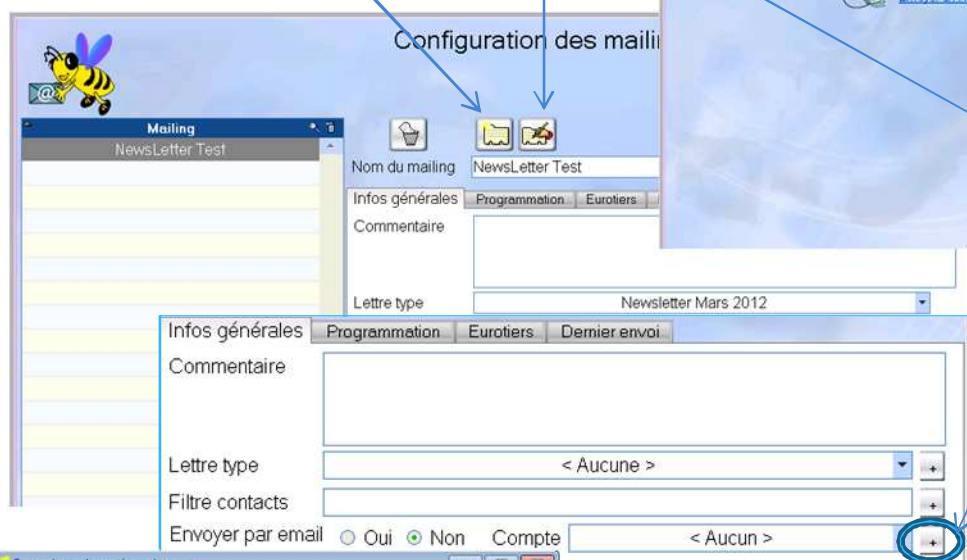
Comment paramétrer le(s) compte(s) pour l'envoi de mails ?

Le paramétrage de compte(s) pour l'envoi de documents peut se faire dans la Facturation. Se placer dans le menu Service/Commercial/Mailings et E-mailings.



Sur la fenêtre qui s'affiche cliquez sur **Configurer les mailings.**

Cliquez sur l'icône Création ou Modification



Un bouton avec le signe + apparaît à droite de la zone Compte. Cliquez.



Dans **Compte principal** indiquez votre adresse e-mail, le code utilisateur pour se connecter à votre serveur de messagerie, votre mot de passe et le nom des serveurs POP et SMTP. (demander à l'administrateur réseau).

Si les ports POP et SMTP ne sont pas standard, vous les préciserez dans l'onglet **Options**