

:: SOMMAIRE ::

PARAMÉTRAGE DES MAILS.....	2
PARAMÉTRAGE DE LA SIGNATURE.....	3
PARAMÉTRAGE DES MESSAGES PRÉDÉFINIS.....	4

PRÉSENTATION

Ce document présente les différents paramétrages possibles liés à l'envoi de mails depuis Abelia.

PARAMÉTRAGE DES MAILS

Le paramétrage est accessible uniquement avec le code utilisateur administrateur d'Abelia. Si vous ne le connaissez pas, contacter votre référent Abelia au sein de votre entreprise.

Depuis la page d'accueil d'Abelia, cliquer sur le bouton



puis que le bouton

Paramétrer

Il est possible de paramétrer une adresse mail par utilisateur ou une adresse mail commune à tous les utilisateurs :

- ▶ Adresse par utilisateur : Définir les paramètres de messagerie sur chaque utilisateur.
- ▶ Adresse commune : Définir les paramètres de messagerie sur l'utilisateur administrateur « AQUILA » pour qu'il s'applique de manière automatique à tous les utilisateurs.



Rapprochez vous de votre prestataire informatique pour connaître les informations liées à votre compte de messagerie.

Exemple :

Adresse email de la messagerie	<input type="text" value="support@aquilainfo.com"/>		
Serveur de messagerie pour courrier entrant (POP3)			
Protocole POP3 (Courrier entrant)	<input type="text" value="mail.gandi.net"/>	Port	<input type="text" value="110"/>
Login	<input type="text" value="support@aquilainfo.com"/>		
Mot de passe	<input type="password" value="....."/>		
Serveur de messagerie pour courrier sortant (SMTP)			
Protocole SMTP (Courrier sortant)	<input type="text" value="smtp.office365.com"/>	Port	<input type="text" value="25"/>
Mode ouverture de session			
<input checked="" type="radio"/> Standard <input type="radio"/> Option sécurisée TLS <input type="radio"/> Option sécurisée SSL			
Seulement si le serveur requiert un authentification pour courrier sortant			
Login	<input type="text" value="support@aquilainfo.com"/>		
Mot de passe	<input type="password" value="....."/>		

PARAMÉTRAGE DE LA SIGNATURE

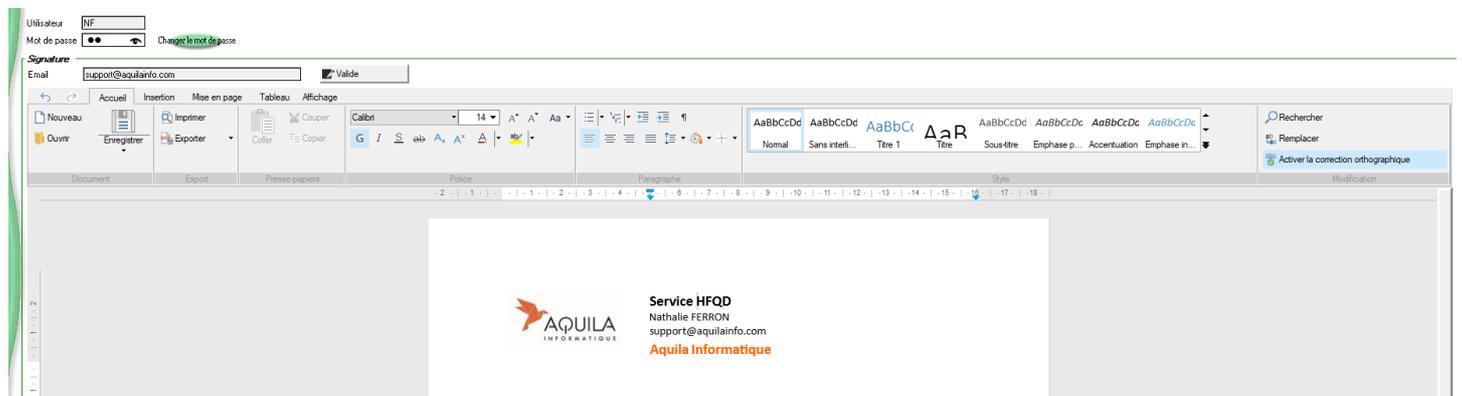
Se connecter avec le login de l'utilisateur à paramétrer.

Depuis la page d'accueil d'Abelia, cliquer sur le bouton



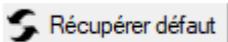
Saisir le mot de passe utilisateur pour avoir accès à la modification puis cliquer sur le bouton 

Créer ou modifier votre signature directement depuis l'écran suivant :



Si vous utilisez une signature depuis votre messagerie vous pouvez faire un Copier/Coller directement de celle-ci.

Pour définir une signature par défaut pour tous les utilisateurs, cliquer sur le bouton 

Pour récupérer la signature par défaut, cliquer sur le bouton 

PARAMÉTRAGE DES MESSAGES PRÉDÉFINIS

Il est possible de définir des messages prédéfinies lors de l'envoi de mails à vos clients depuis ABELIA.

+ Menu Utilitaires > Paramétrage société et constantes > Constantes diverses > Onglet Général

Cliquer sur le bouton



Abelia affiche une liste des différents documents qu'il est possible d'envoyer par mail, avec une différenciation entre le professionnel et le particulier.

Exemple pour un devis :

Devis Mail	<input checked="" type="checkbox"/>	Votre Devis #NUMPIECE	Bonjour, Veuillez trouver en pièce jointe votre devis. Cordialement,
Devis particulier Mail	<input checked="" type="checkbox"/>	Votre Devis #NUMPIECE	Bonjour, Veuillez trouver en pièce jointe votre devis. Cordialement,

Devis mail = Devis mail professionnel

Devis particulier mail = Devis mail particulier

Des mots clés (variables) sont disponibles :

Quelques mots clés à inclure dans le texte ou objet du mail : %1, %2, #REFCOMMANDE, #DATELIVRAISON, #REFFACTURE, #NUMPIECE, #DATEFACTURE, #LOGIN_CONNEXION, #PWD_CONNEXION, #DATEPIECE, #CODECLIENT, #CODEFOURNISSEUR, #DATERECEPTION, #CONTACTCLIENT, #CONTACTFOURNISSEUR, #VOSREFS_TAB2, #NOMCLIENT, #VOSREFS_TAB1, #NOSREFS,

Dans l'exemple ci-dessus, on aura le numéro de la pièce commerciale dans l'objet.