Pour modifier/ajouter les mails des collaborateurs à jour sur VEOS PROCESS à suivre :

* Aller dans Paramétrage -> Technique -> Serveur email
* Ajouter si le collaborateur n’est pas présent (cliquer sur l’émoticône feuille bleue, en dessous de “Serveurs”
* Remplir les informations suivantes :
* Condition “Egale à”
* Valeur (remplir l’adresse email)
* Serveur (smtp.office365.com)
* Protocole “smtp”
* Port “587”
* Mode SSL “à cocher”
* Utilisateur (remplir l’adresse email)
* Mot de passe (étapes à suivre)
* Il faut se connecter sur le post du collaborateur
* Ouvrir office.com sur EDGE
* Cliquer sur la photo de profil tout en bas à gauche, une fenêtre s’ouvre et cliquer sur “Afficher le compte”
* Aller sur “Mettre à jour les informations”
* Cliquer sur “Ajouter une méthode de connexion” et sélectionner “Mot de passe d’application”
* Entrer “VEOS SEND MAIL” puis SUIVANT
* Un code va se générer et c’est ce code qu’il faut mettre dans VEOS dans la colonne “Mot de passe”
* Vous pouvez dorénavant valider tout en haut à gauche sur le bandeau VEOS