Modification et ajout de mails VEOS

1. Paramétrage → Corps de mails, permet de créer un nouveau mail, supprimer ou apporter des modifications.
2. Pour **Modifier**, dans la liste déroulante de « Corps de mails » sélectionnez le mail qui vous intéresse, vous pouvez par la suite effectuer vos modifications et cliquer sur le bouton bleu « Valide » tout en haut.
3. Pour **créer**, appuyez sur le bouton bleu « Nouveau » et saisissez les informations
   1. Service
   2. Langue
   3. Tiers/Assuré
   4. Catégorie
   5. Type relance
   6. Document de relance (liste déroulante)
   7. Corps relance (liste déroulante)
   8. Libellé à remplir vous-mêmes (sera le nom enregistré dans vos prochaines recherches/utilisations).
   9. Le **sujet** est l’objet du mail généré à partir de champs de fusion, vous retrouverez les différents entêtes dans le document « Codes situation de modèles de courriers et mails EUROSUD – VF » vous pouvez faire cette demande au chat !
   10. Catégorie de la personne par défaut
   11. Société si besoin d’être filtrée
   12. Puis valider !
4. Pour **supprimer**, sélectionnez dans la liste déroulante de « Corps de mails » un mail puis cliquez sur le bouton bleu Supprimer !