



Définir les paramètres par défaut

Wendy D - 2019-09-30 - ESP Admin

Dans la section de courriers électroniques, les utilisateurs peuvent personnaliser les informations de messagerie pour les documents de vente. Utilisez la liste déroulante pour sélectionner les documents de vente que vous souhaitez personnaliser.

Détails d'email

Configurez vos paramètres de messagerie dans l'application pour ESP

Envoyer des réponses par email à

contact@espusercompany.com (Controlled By You)

Utilisez « Send e-mail réponses à liste déroulante afin de sélectionner une adresse de réponse. Ensuite, entrer du texte dans la ligne d'objet et les boîtes de message E-mail. Utilisez l'option Ajouter des champs à inclure des champs générés automatiquement, tels que le client ou la Date.

Ligne d'objet

New Order Acknowledgement {{ Order.Number }} from {{ CompanyProfile.Name }}

Ajouter des champs ▾

Message électronique

Hello {{ Customer }},

Thank you for your business. Please sign this Order Acknowledgement. We appreciate your business and look forward to working with you again soon.

Ajouter des champs ▾

Réinitialiser par défaut

Signature de courriel (utilisé sur tous les types de documents de courrier électronique)

Remarque : Lorsque vous ajoutez des champs, n'oubliez pas de les séparer par un espace.

Message électronique

Hello,

Please review this Sales Order{{ Order.Number }}{{ Order.Date }}

I

La Signature de courriel s'appliquera à tous les types de documents.

Lorsque vous avez terminé vos modifications, cliquez sur le bouton "sauvegarder".