

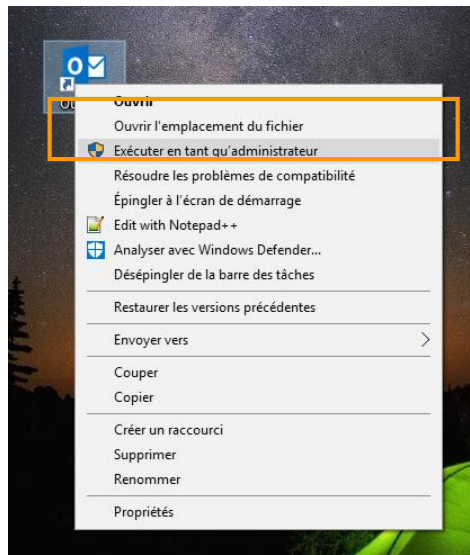
1.

Pour envoyer des factures par e-mail, vous avez besoin de Microsoft Outlook !

Démarrez votre Outlook comme administrateur:

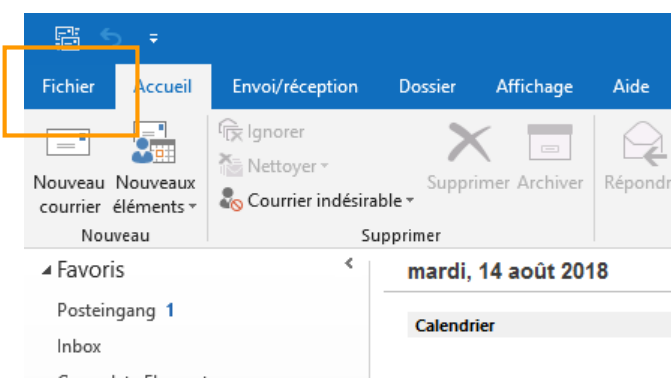
« Clic droit - exécuter en tant qu'administrateur »

Probablement on vous demandera d'entrer votre mot de passe d'administrateur Windows.



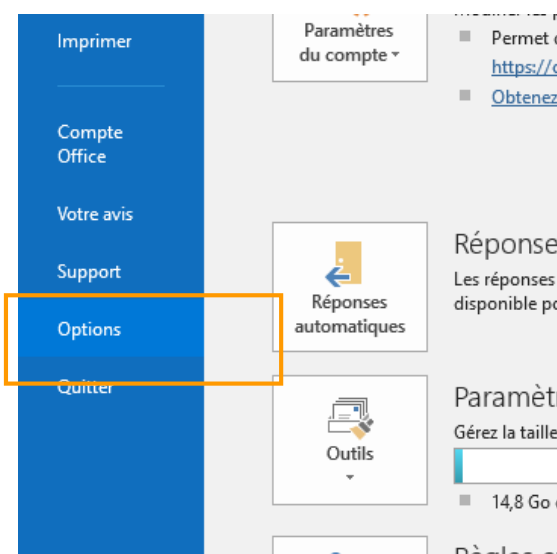
2.

Cliquez maintenant sur « Fichier »



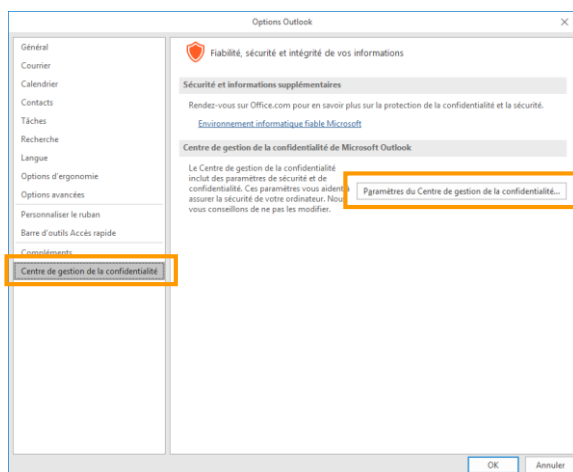
3.

Veillez cliquer sur « Options »



4.

Cliquer sur « Center de gestion de la confidentialité » ici, à droite « Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité »



5.

Cliquer sur « Accès par programme » et veuillez activer « Ne jamais m'avertir des activités (non recommandé) »

Maintenant vous ne recevrez plus de message de sécurité lors de l'envoi de factures à partir de notre logiciel.

