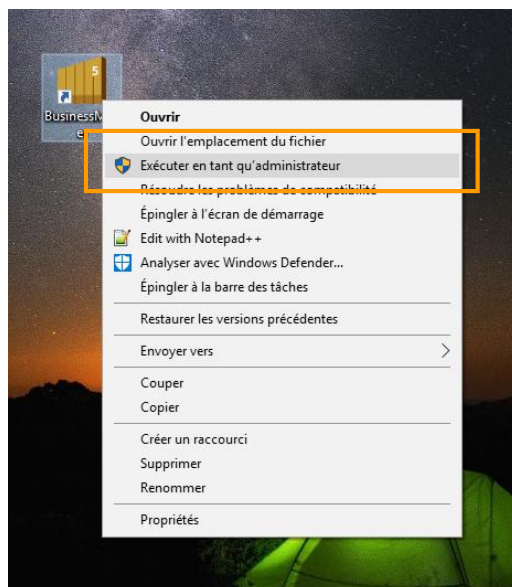


1.

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

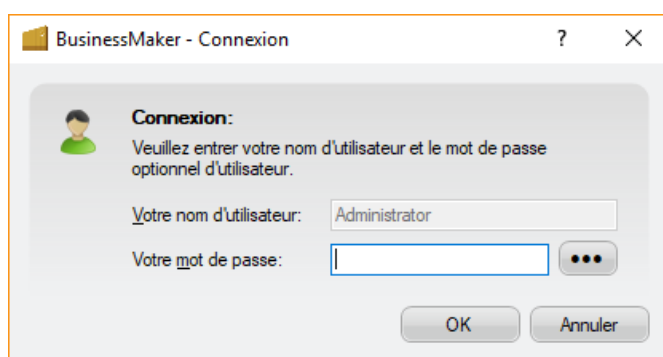
Démarrez le Club-/BusinessMaker en tant qu'administrateur via:
«Clic droit – Exécuter en tant qu'administrateur»

Vous serez peut-être invité à saisir votre mot de passe d'administrateur Windows.



2.

Connectez-vous comme d'habitude à votre espace Club-/BusinessMaker



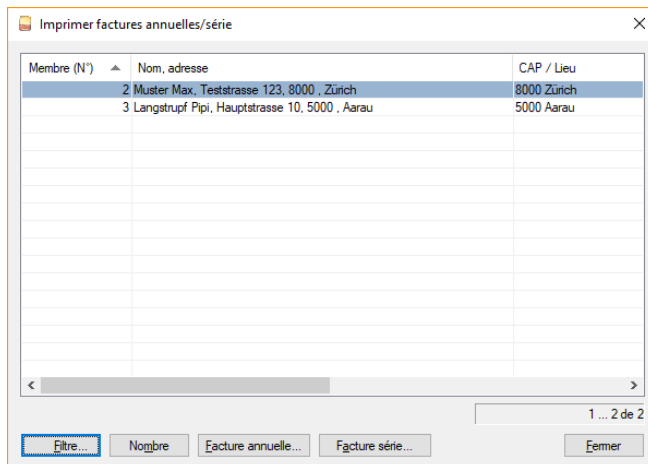
3.

Allez maintenant dans «Adresses et factures // imprimer des factures multiples»



4.

Sélectionnez tous les membres/clients qui doivent recevoir une facture par e-mail et cliquez sur «Comptes annuels» ou «Factures en série»



5.

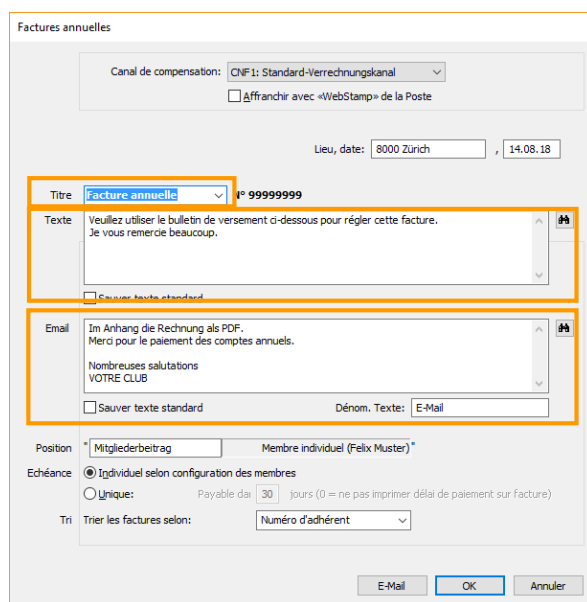
Vous pouvez maintenant modifier et insérer vos textes:

Titre: ce bloc de texte est à la fois visible dans la facture et dans l'objet de l'e-mail

Texte court: ce texte est visible dans la facture

Texte de l'e-mail: ce bloc de texte est visible dans l'e-mail

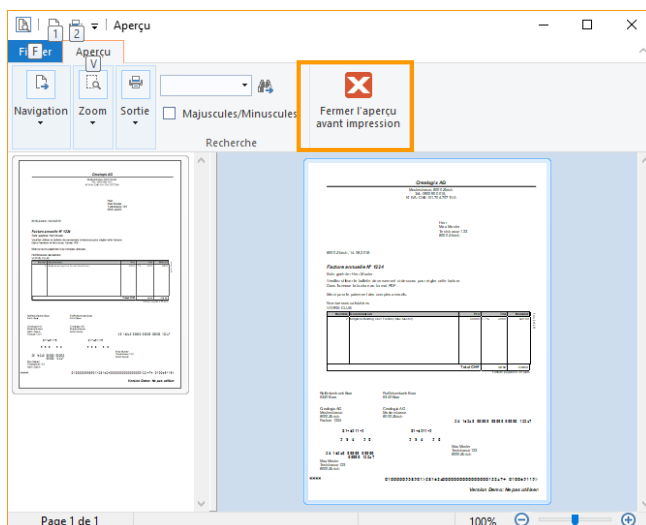
Une fois que vous avez traité tous les textes, cliquez sur «E-mail»



6.

Vous avez maintenant un bref aperçu de la facture au format PDF.

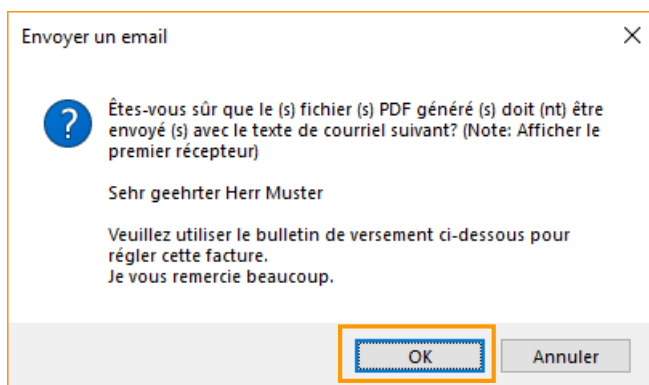
Cliquez sur «Fermer l'aperçu avant impression».



7.

Vous avez maintenant un bref aperçu du texte de l'e-mail.

Si vous êtes d'accord avec le texte, confirmez en cliquant sur «OK».



8.

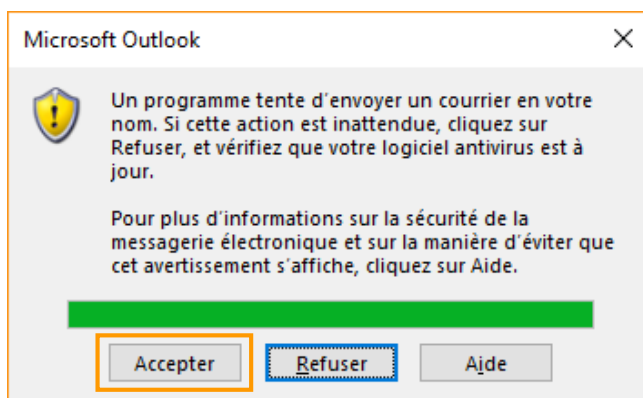
Vous recevez, selon les paramètres de sécurité, l'avertissement qu'un programme tiers (Club-/BusinessMaker) souhaite accéder à votre Outlook.

Donnez maintenant au Club/BusinessMaker l'autorisation d'accéder à votre Outlook.

Avis important !

Si vous voulez empêcher ce message, veuillez consulter nos instructions :

« Paramètres de sécurité Outlook »



9.

Pour terminer, vous recevez une confirmation que les e-mails ont été envoyés.

Si un e-mail n'a pas été envoyé correctement, il apparaît dans les échecs.

