

1

Configuration du courriel de remerciement

- Création du document maître (envois / documents maîtres)
- Édition du document dans Word. **Ne pas oublier les balises [RECUS] et [CLIENTS.ADDRESS]**
- Création du remerciement (configuration / remerciements pour reçus)

2

Sélection et vérification des remerciements dans les occasions

- Sélection du remerciement pour reçus dans l'occasion (onglet remerciements)
- Ne pas générer les lettres de remerciement pour les reçus électroniques (case à cocher dans les documents maîtres)

3

Options de la fiche client et de la transaction

- Fiche client : sélection du courriel pour les reçus
- Fiche client : sélection du format de reçu (papier ou électronique)
- Transaction : le remerciement pour reçu se sélectionne automatiquement en fonction de l'occasion sélectionné

4

Test d'envoi et envoi des reçus

- Tester le courriel **sans ouvrir le reçu du donateur**
- Envoyer le courriel
- Vérifier le statut des courriels envoyés (onglet courriels en attente)
- Vérifier les courriels rejetés (onglet courriels rejetés)