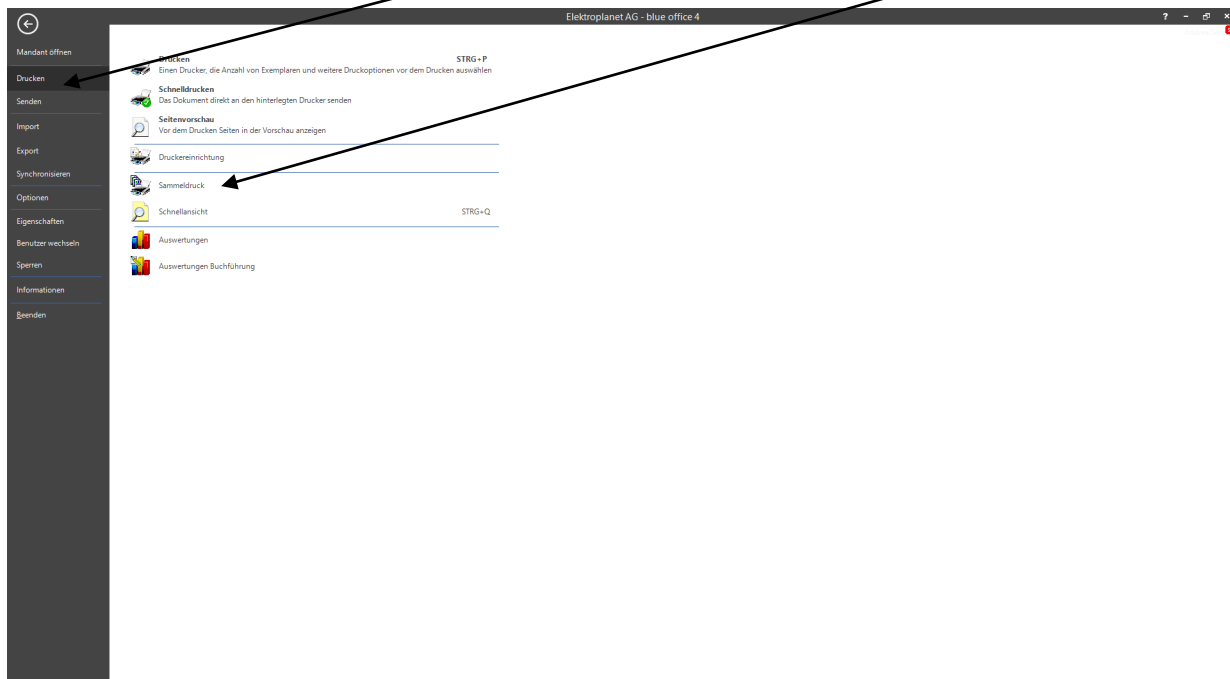


Ablauf Rechnungsversand per Mail

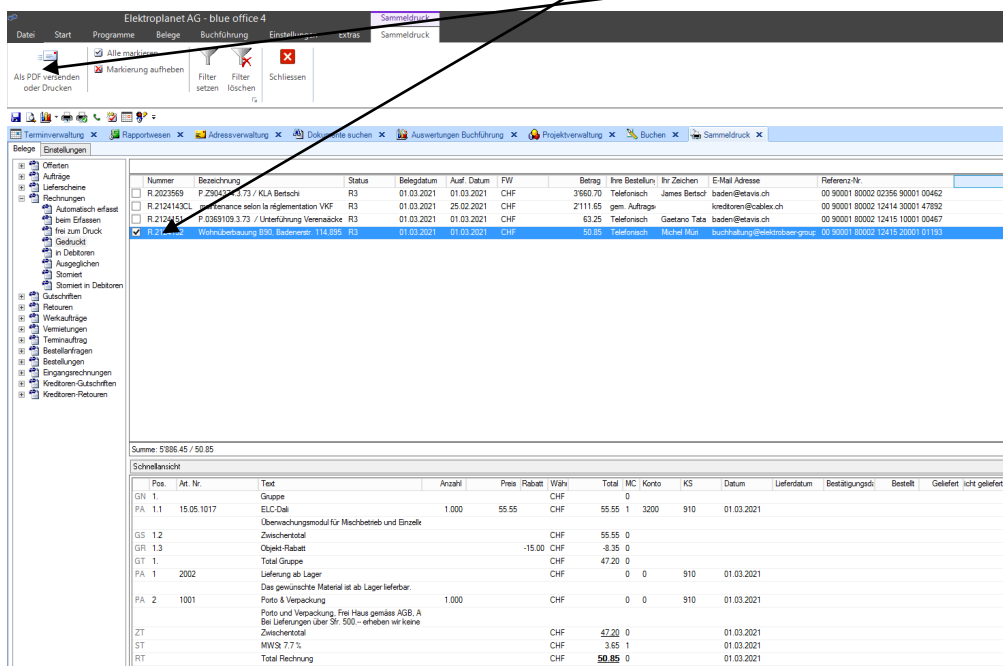
Generell werden alle unsere Rechnungen an Kunden per Mail verschickt. Die jeweiligen Ansprechpartner sind automatisch definiert.

Rechnung normal erstellen (siehe Ablauf) und Kopie ausdrucken.

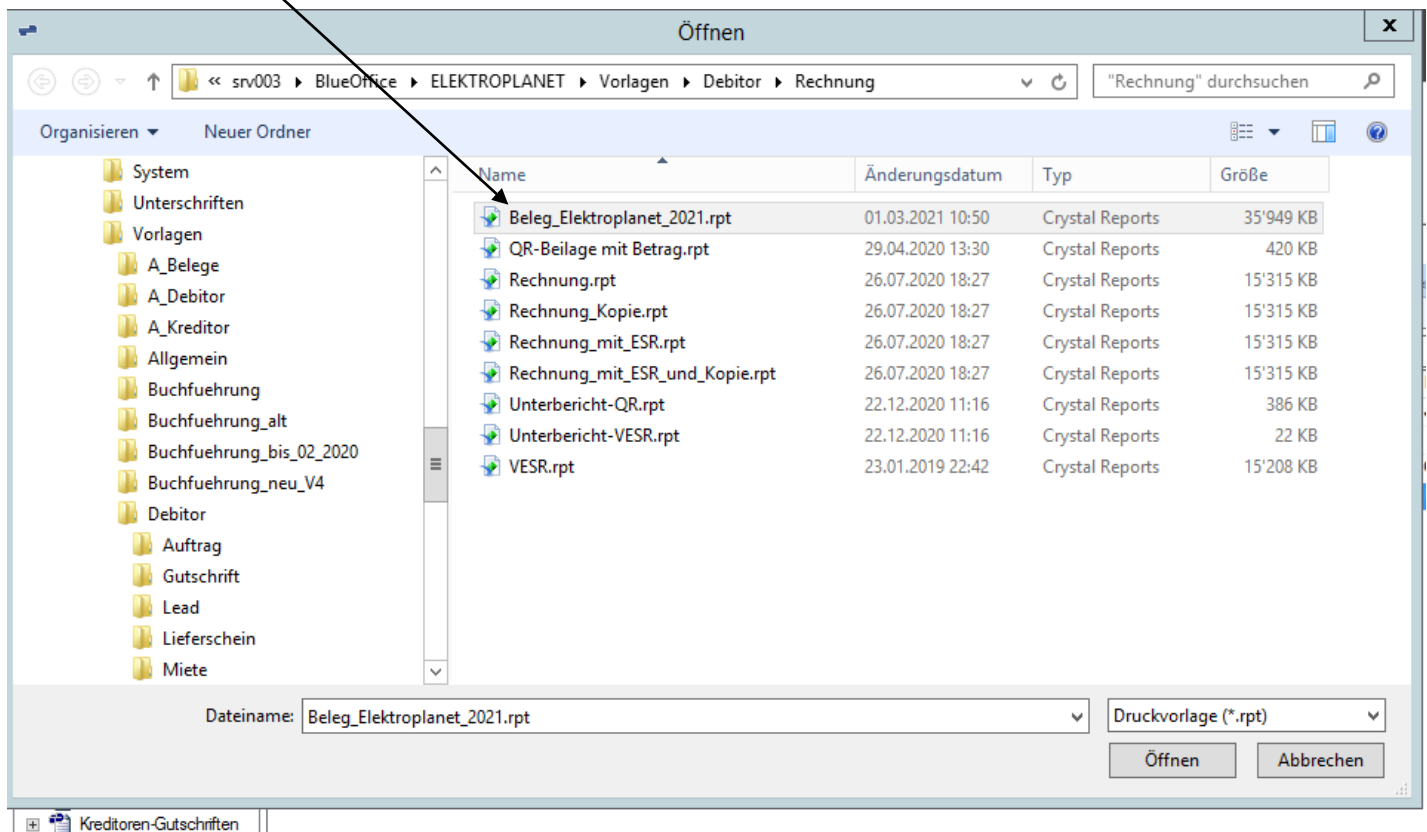
Danach im Blue Office Datei -> Drucken anwählen, danach auf «Sammeldruck»



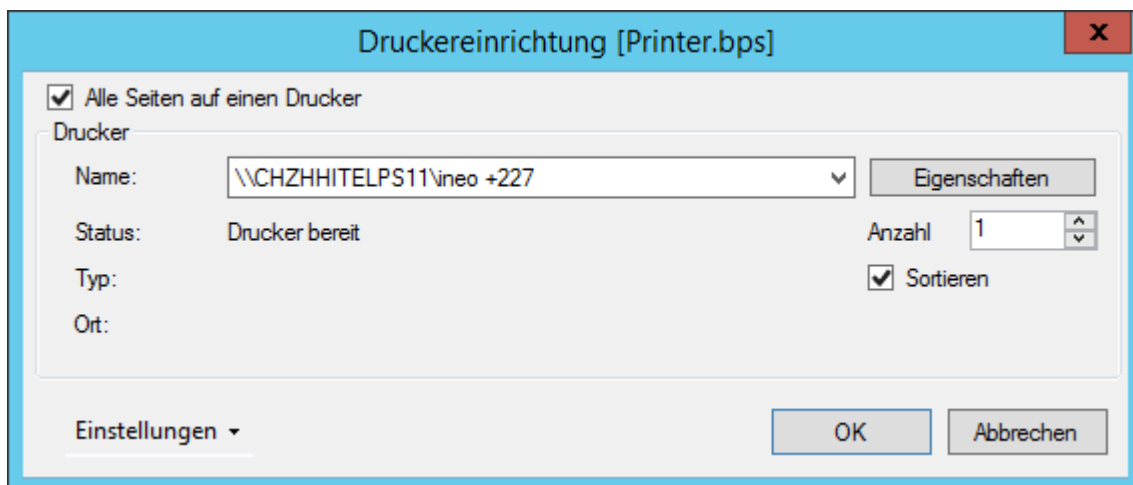
Es öffnet sich nun eine Auswahl der bereits erstellten und gedruckten Rechnungen (Fenster sieht aus wie Belegsuche) gewünschte Rechnung markieren und Hacken setzen. «Als PDF versenden oder Drucken» anwählen.



Mailvorlage anwählen



Es öffnet sich das Druckerfenster, diese Meldung einfach mit OK bestätigen, der Angeiget Drucker hat hier keine Relevanz



Es öffnet sich nun das Fenster für den Mailversand, nach ca. 10 Sekunden erscheint hier ein grüner Hacken und die definierte Mailadresse wird angezeigt, Rechnung ist jetzt per Mail an den Kunden verschickt.

