

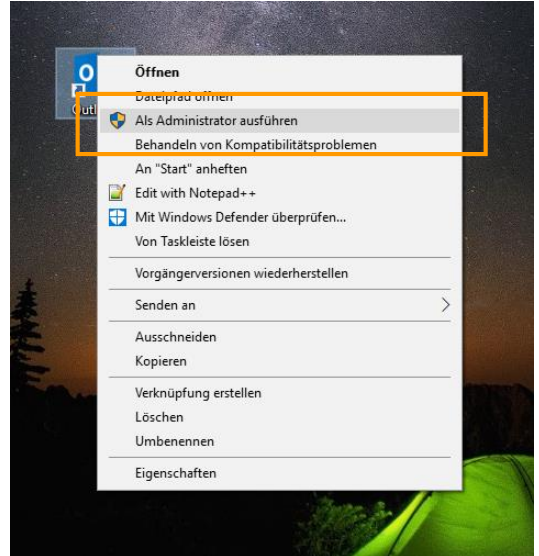
1.

Zum Versenden von E-Mail Rechnungen benötigen Sie Microsoft Outlook!

Starten Sie Ihr Outlook als Administrator:

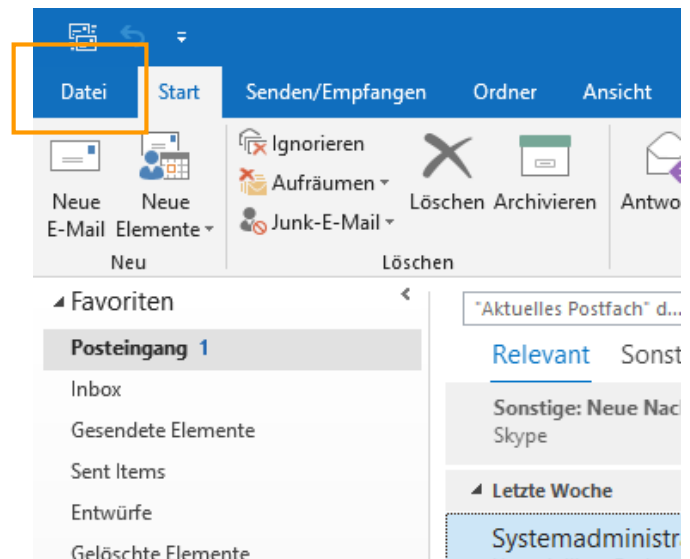
«Rechtsklick – Als Administrator ausführen»

Sie werden evtl. aufgefordert Ihr Windows Administrator Passwort einzugeben.



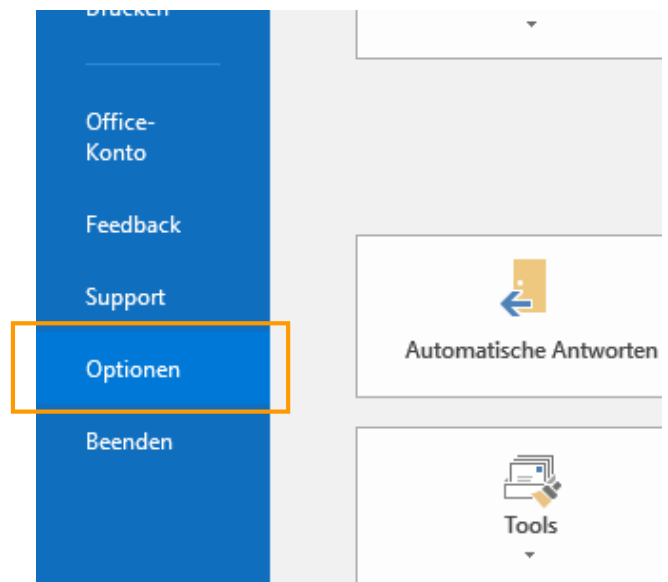
2.

Klicken Sie nun auf «Datei»



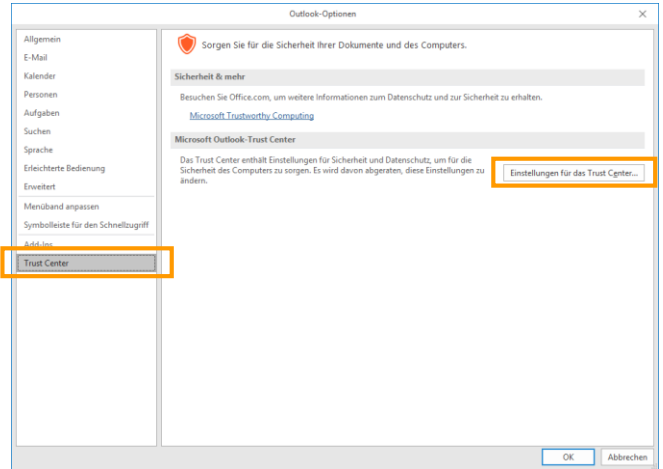
3.

Klicken Sie auf «Optionen»



4.

Wählen Sie hier das «Trust Center» aus
Klicken Sie auf der rechten Seite auf «Einstellungen für das Trust Center»



5.

Klicken Sie auf «Programmgesteuerter Zugriff» und
aktivieren Sie «Bei verdächtigen Aktivitäten nie
Warnhinweise anzeigen (nicht empfohlen)»

Nun erhalten Sie beim Versand von Rechnungen
aus unserer Software keine Sicherheitsmeldung
mehr.

