

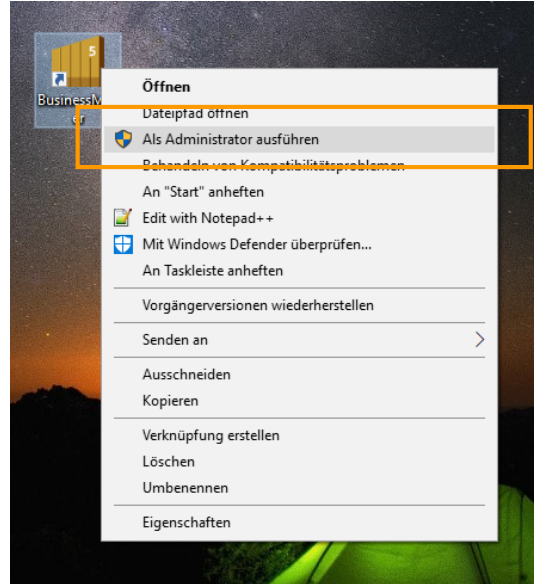
1.

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

Starten Sie den Club-/BusinessMaker als Administrator via:

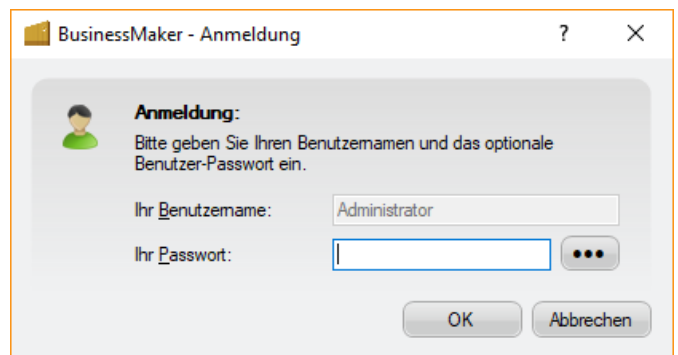
«Rechtsklick – Als Administrator ausführen»

Sie werden evtl. aufgefordert Ihr Windows Administrator Passwort einzugeben.



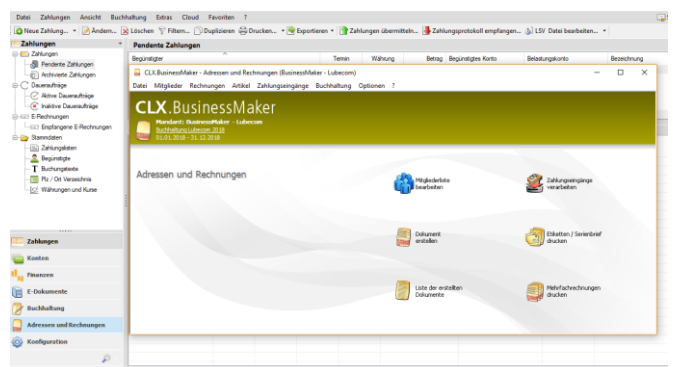
2.

Melden Sie sich nun wie gewohnt im Club-/BusinessMaker an



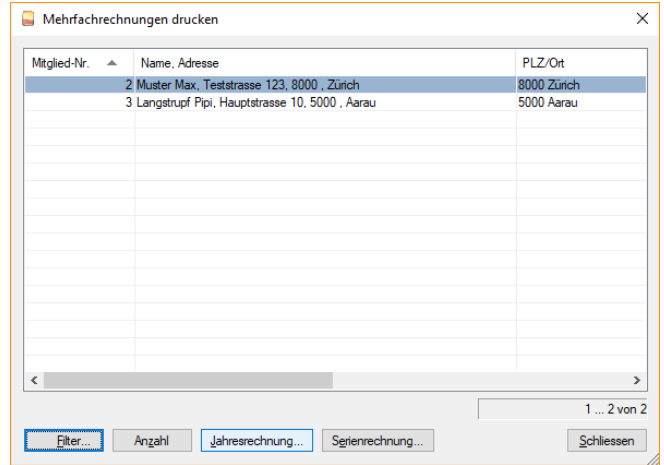
3.

Gehen Sie nun auf «Adressen und Rechnungen // Mehrfachrechnungen drucken»



4.

Wählen Sie nun alle Mitglieder / Kunden die eine Rechnung per Mail erhalten sollen und klicken Sie auf «Jahresrechnung» bzw. «Serienrechnung»



5.

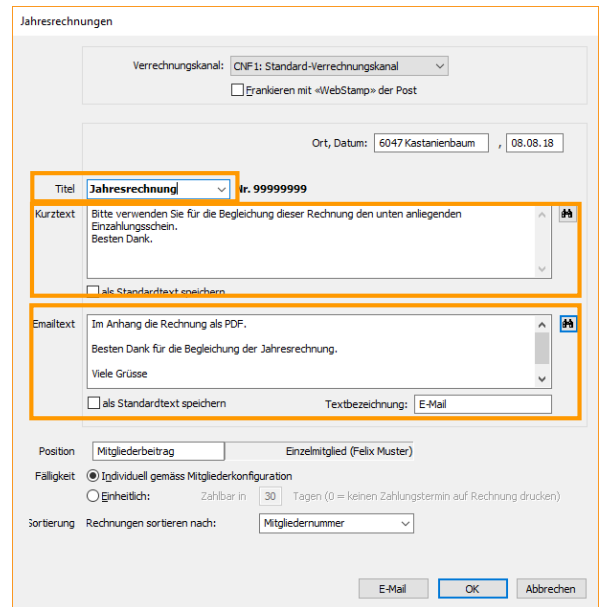
Sie können nun Ihre Texte anpassen und einfügen:

**Titel:** Dieser Textbaustein ist einerseits in der Rechnung zu sehen, aber auch als Betreff in der E-Mail

**Kurztext:** Dieser Text ist in der Rechnung zu sehen

**E-Mail Text:** Dieser Textbaustein ist in der Mail zu sehen

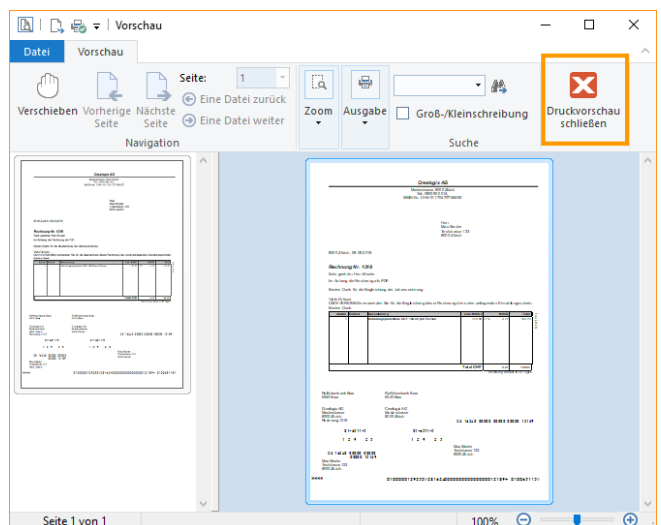
Nachdem Sie alle Textbausteine bearbeitet habe, klicken Sie auf «E-Mail»



6.

Sie sehen nun eine kurze Vorschau wie die Rechnung als PDF aussehen wird.

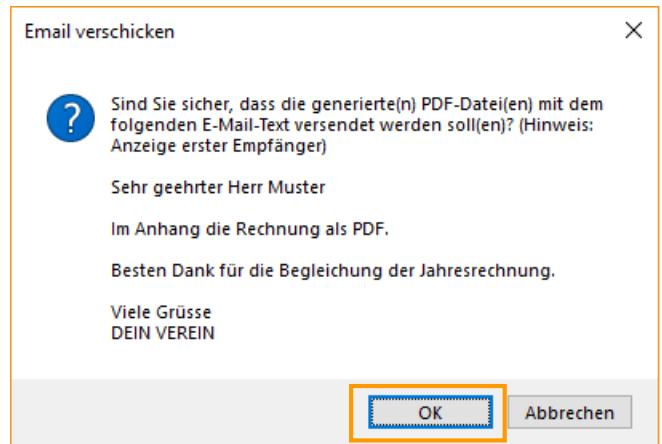
Klicken Sie auf «Druckvorschau schliessen»



7.

Sie erhalten nun eine kurze Vorschau wie der Text der E-Mail aussehen wird.

Bestätigen Sie diese mit «OK» wenn Sie damit einverstanden sind.



8.

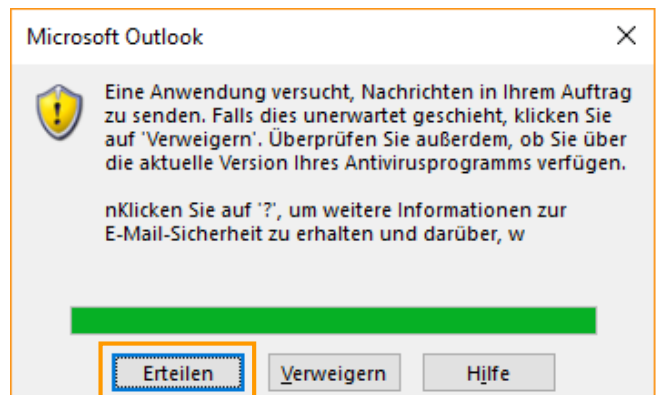
Sie erhalten, je nach Sicherheitseinstellungen nun die Warnung, dass ein Drittprogramm (Club-/BusinessMaker) auf Ihr Outlook zugreifen möchte.

Erteilen Sie nun die Erlaubnis, dass der Club-/BusinessMaker auf Ihr Outlook zugreifen darf.

### Wichtiger Hinweis!

Möchten Sie diese Meldung verhindern, konsultieren Sie unsere Anleitung:

« Outlook Sicherheitseinstellungen »



9.

Zum Schluss erhalten Sie eine Bestätigung, dass die Mails versendet wurden.

Falls eine E-Mail nicht korrekt versendet werden konnte, sehen Sie dies unterhalb in den fehlgeschlagenen Mails.

