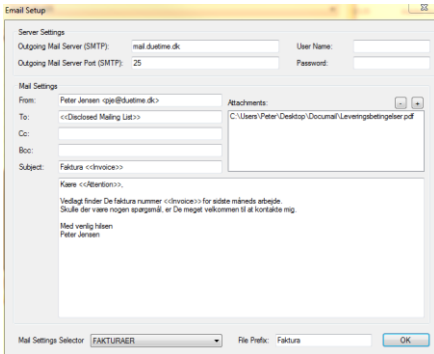
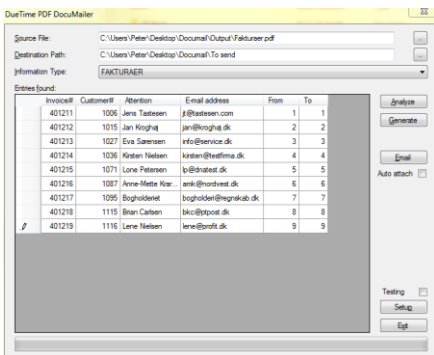


Man starter med at definere opsætning af e-mail, samt skrive den tekst man ønsker for den pågældende type af udsendelse som kan være fakturaer, kreditnotaer, fakturaspecifikationer eller kontoudtog.

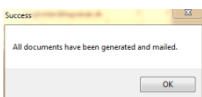
Bemærk at det er muligt at vedlægge bilag som f.eks. leveringsbetingelser.



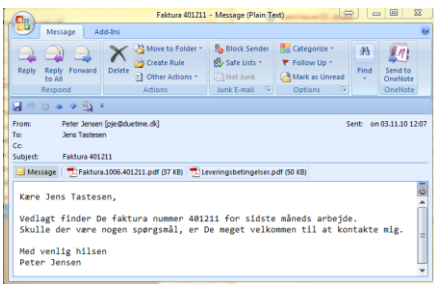
Så udpeges den fil som ønskes afsendt og oversigten dukker op. De enkelte attentionpersoner og emailadresser kan ændres hvis det ønskes.



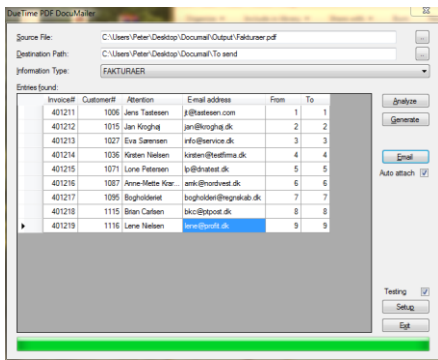
Klik på email og pdf-erne sendes ud til de respektive emailadresser.



Den endelige mail kan se ud som nedenfor



Det ligeledes muligt at vedhæfte andre filer som specifikationer, tilbud m.v. i den samme mail, blot med et enkelt klik med musen.



Dette resulterer i en mail som nedenfor.

