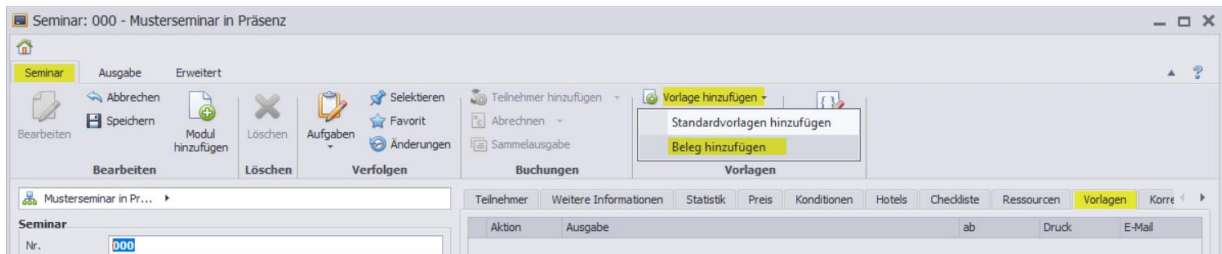
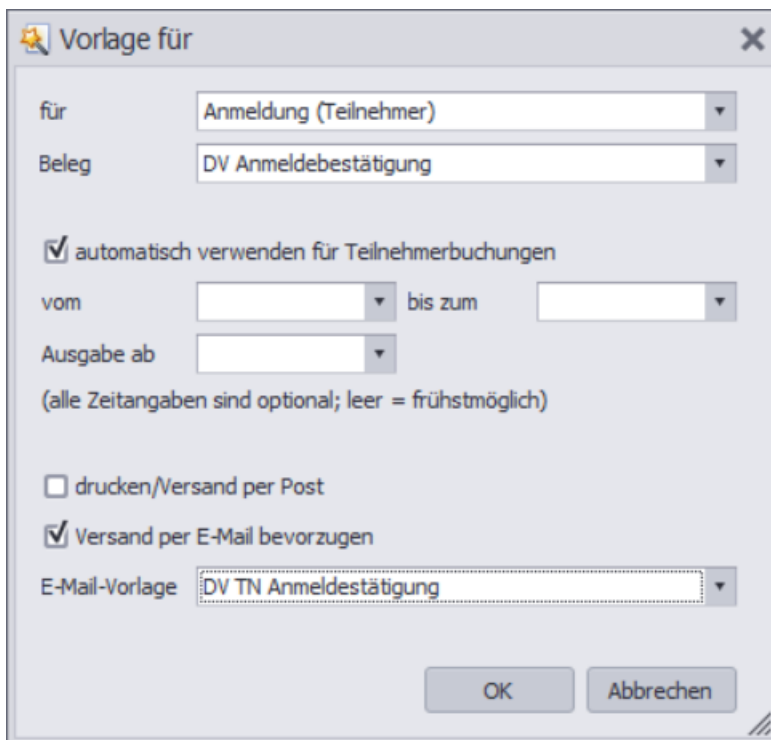


Teilnehmer-Bestätigung direkt nach Teilnehmer-Buchung ausgeben

- Wählen Sie im Arbeitsfenster **Seminar** auf der Registerkarte **Vorlagen** die Funktion **Vorlage hinzufügen – Beleg hinzufügen**:

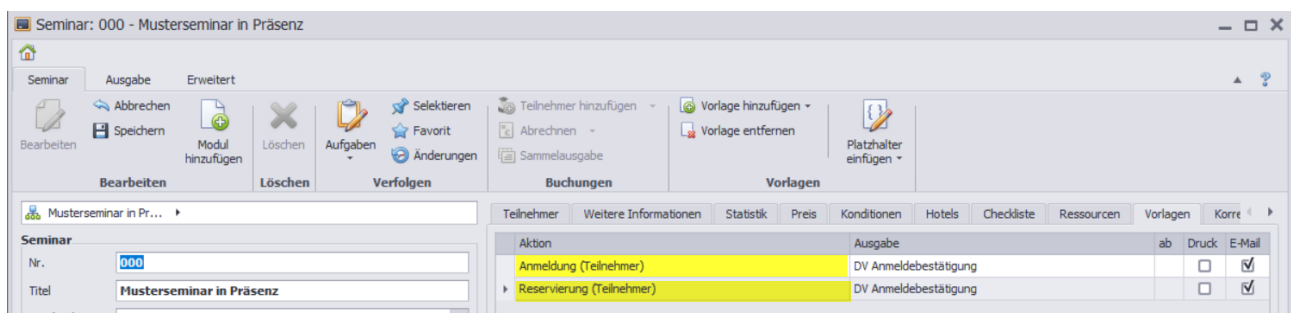


- Hinterlegen Sie den Beleg und die Mailvorlage, die Sie für die Teilnehmer-Bestätigung verwenden möchten.

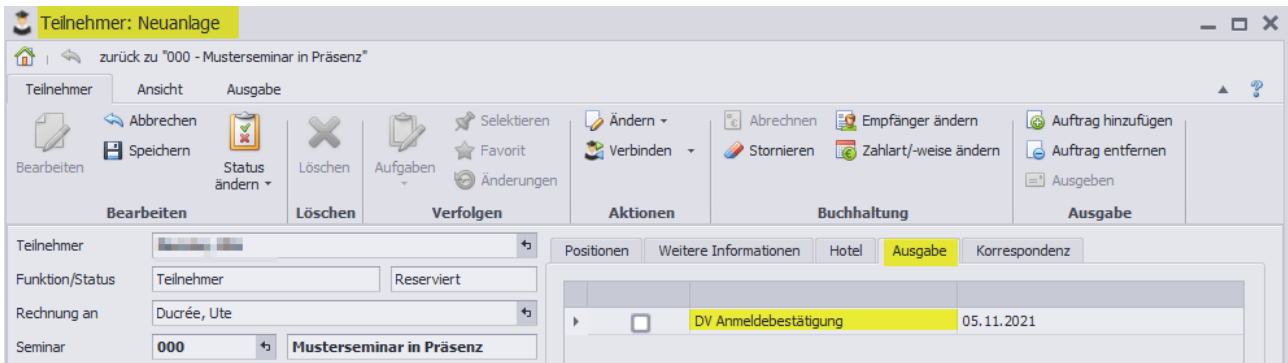


Vorlagen müssen je Teilnehmer-Status hinterlegt sein.

Wenn Sie die Vorlagen für **aktive** und **reservierte** Teilnehmer nutzen wollen, wird das wie folgt aussehen:

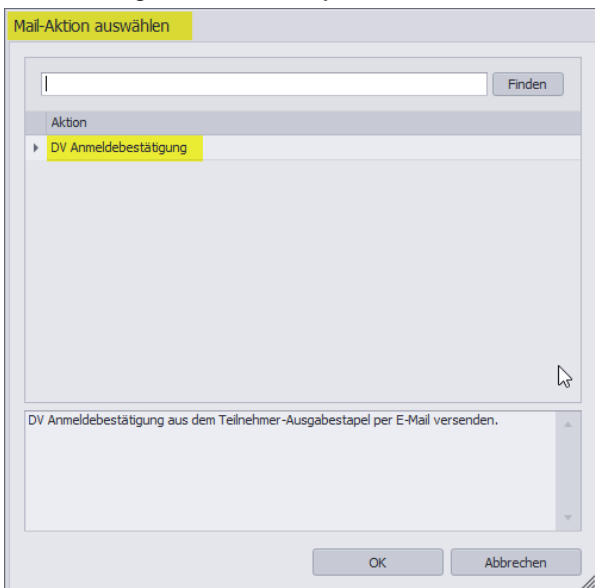


Im Arbeitsfenster Teilnehmer sehen Sie diese Vorlagen automatisch bei einer **neuen Teilnehmer**-Buchung auf der Registerkarte **Ausgabe**:



Anschließend erscheint das Dialogfenster **Mail-Aktion** auswählen mit der Mailvorlage, die Sie im Seminar hinterlegt haben.

➔ Bestätigen Sie mit Okay



Danach sehen Sie den E-Mail Editor mit der Mailvorlage und dem Beleg im Anhang und können Sie E-Mail an den Teilnehmer versenden.

