

## 附錄-A-5 如何將我的報表直接〔EMail〕到客戶手上

請先確認您的電腦已正確設定收發郵件服務（一般預設為 Outlook Express）。

在執行〔ALLK全方位管理〕程式後，請先預覽出您要列印的報表內容後，並在報表上方按滑鼠右鍵選擇〔傳送到〕〔郵件收件者當附件〕

圖檔位置於 [http://allk.com.tw/download/allk\\_book/print\\_017.JPG](http://allk.com.tw/download/allk_book/print_017.JPG)

選擇〔SnapShop Format〕格式後按〔確定〕

圖檔位置於 [http://allk.com.tw/download/allk\\_book/print\\_018.JPG](http://allk.com.tw/download/allk_book/print_018.JPG)

輸入〔收件者〕及〔附本〕〔主旨〕〔內容〕後按〔傳送〕開始郵寄Email