E-Mail verfassen

Im Fenster eMail verfassen / senden sehen Sie eine E-Mail vor dem Versand und können sie ergänzen. Es öffnet sich zum Beispiel über die Taste eMail in der Werkzeugleiste eines Moduls oder über Ablage > Drucken > Als eMail senden.

- Von: die Absenderadresse, die in der E-Mail sichtbar sein soll
- An, Kopie und BCC: die Empfänger. Mehrere Empfänger trennen Sie jeweils durch ein Komma.
- Betreff und Text: Die Taste mit dem Textbaustein-Symbol fügt einen Textbaustein ein.
- Die Liste der Dateianhänge zeigt, welche Dateien mitgeschickt werden (z.B. das PDF des Vorgangs). Weitere Dateien ziehen Sie auf das Fenster oder fügen sie mit der Taste + unter der Liste hinzu.

Senden verschickt die E-Mail über den in den Einstellungen hinterlegten SMTP-Server, ein Fortschrittsbalken zeigt den Versand. Abbrechen schließt das Fenster. Die versendeten E-Mails sehen Sie in der eMailliste. Die Taste [?] zeigt das Protokoll (Transkript) des Versands.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Datenexport