

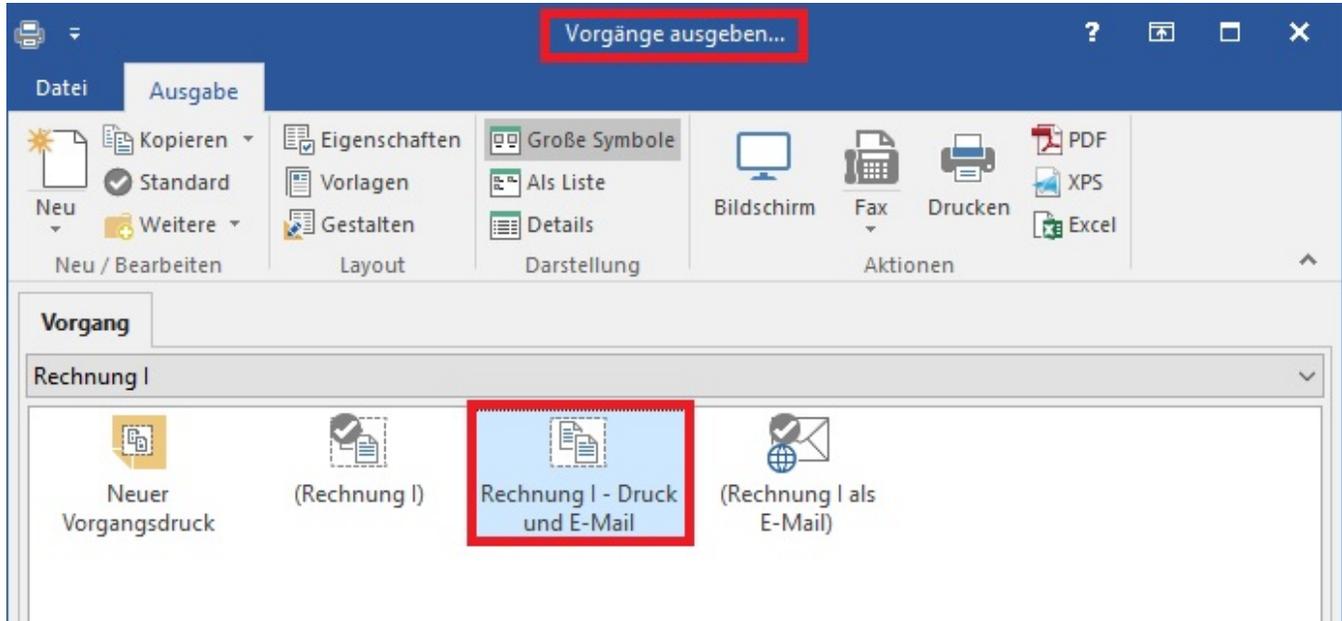
E-Mail-Versand und Druck/Fax eines Vorgangs in einem Schritt



Damit ein Vorgang in einem Schritt als E-Mail verschickt und gleichzeitig ausgedruckt oder gefaxt werden kann, ist eine Anpassung des Vorgangs-Layouts notwendig. Dabei wird im Vorgangsdruck das E-Mail-Layout als Vorgangsseite eingebunden.

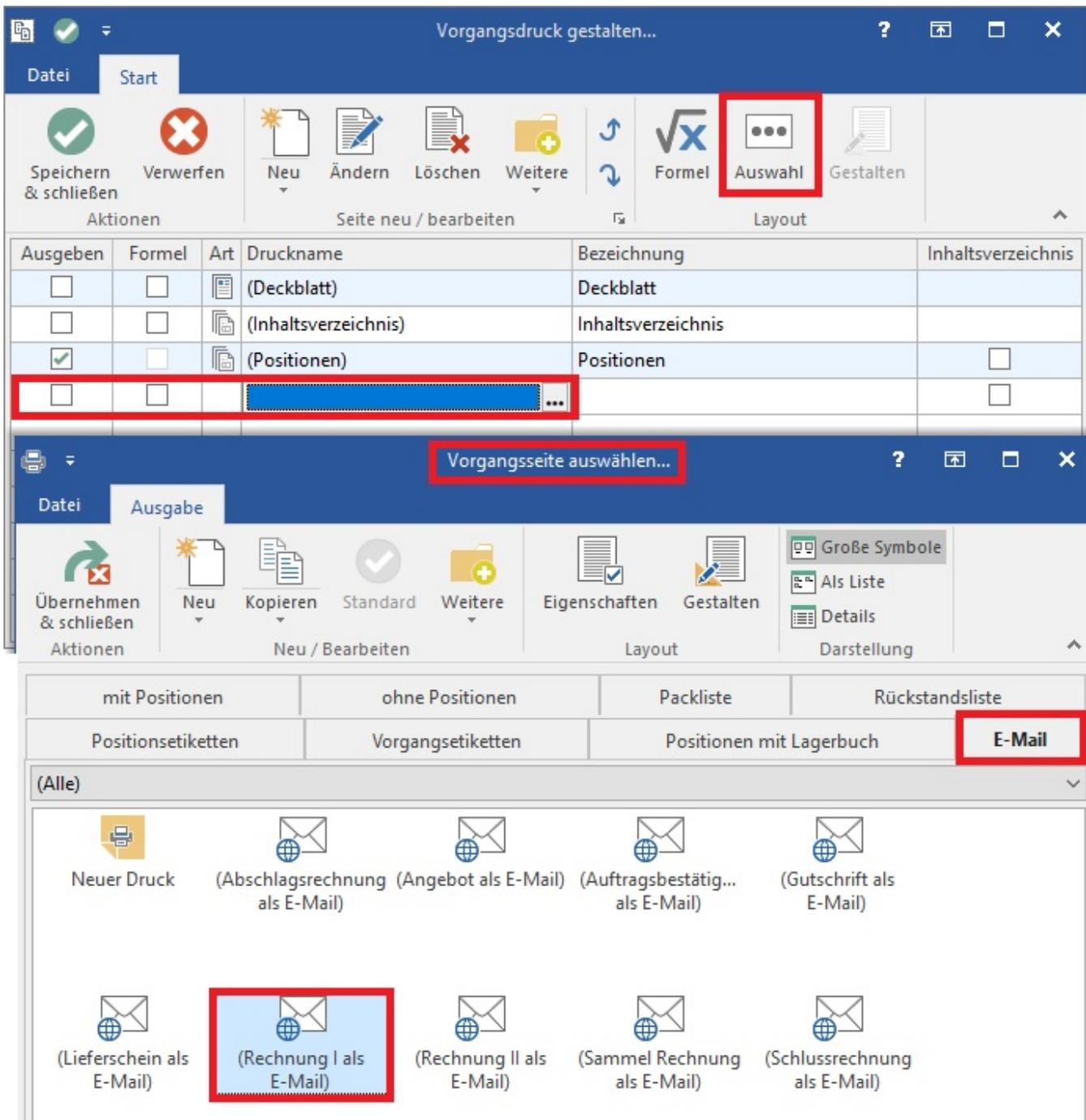
Die Einstellungen werden im Bereich VORGÄNGE - Gruppe AUSGABE - AUSGABE BEARBEITEN vorgenommen.

Im ersten Fenster wählen Sie die betreffende Vorgangsart - z.B. Rechnung I - und den entsprechenden Vorgangsdruck - z.B. "Rechnung - Druck und E-Mail" aus.



Mittels Schaltfläche: GESTALTEN werden alle Vorgangsseiten des ausgewählten Druckes zur Bearbeitung angezeigt (Fenster: Vorgangsdruck gestalten ...).

Wird hier eine freie Zeile markiert, kann über die Schaltfläche: AUSWAHL eine neue Vorgangsseite eingefügt werden.



Über das Register: "E-Mail" haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Anpassung der Eigenschaften eines bestehenden E-Mail-Layouts (Schaltfläche: EIGENSCHAFTEN)
- bestehendes E-Mail-Layout gestalten (Schaltfläche: GESTALTEN)
- Anlage eines neuen Layouts (Schaltfläche: NEU)

Wurden die entsprechenden Anpassungen vorgenommen, wird das ausgewählte Layout mittels Schaltfläche: ÜBERNEHMEN & SCHLIEßEN als Vorgangssseite im Druck eingebunden.

Vorgangsdruk gestalten...

Start

Aktionen

Speichern & schließen Verwerfen

Seite neu / bearbeiten

Neu Ändern Löschen Weitere

Layout

Formel Auswahl Gestalten

Ausgeben	Formel	Art	Druckname	Bezeichnung	Inhaltsverzeichnis
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		(Deckblatt)	Deckblatt	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		(Inhaltsverzeichnis)	Inhaltsverzeichnis	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		(Positionen)	Positionen	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		(Rechnung I als E-Mail)	Rechnung I als E-Mail	