

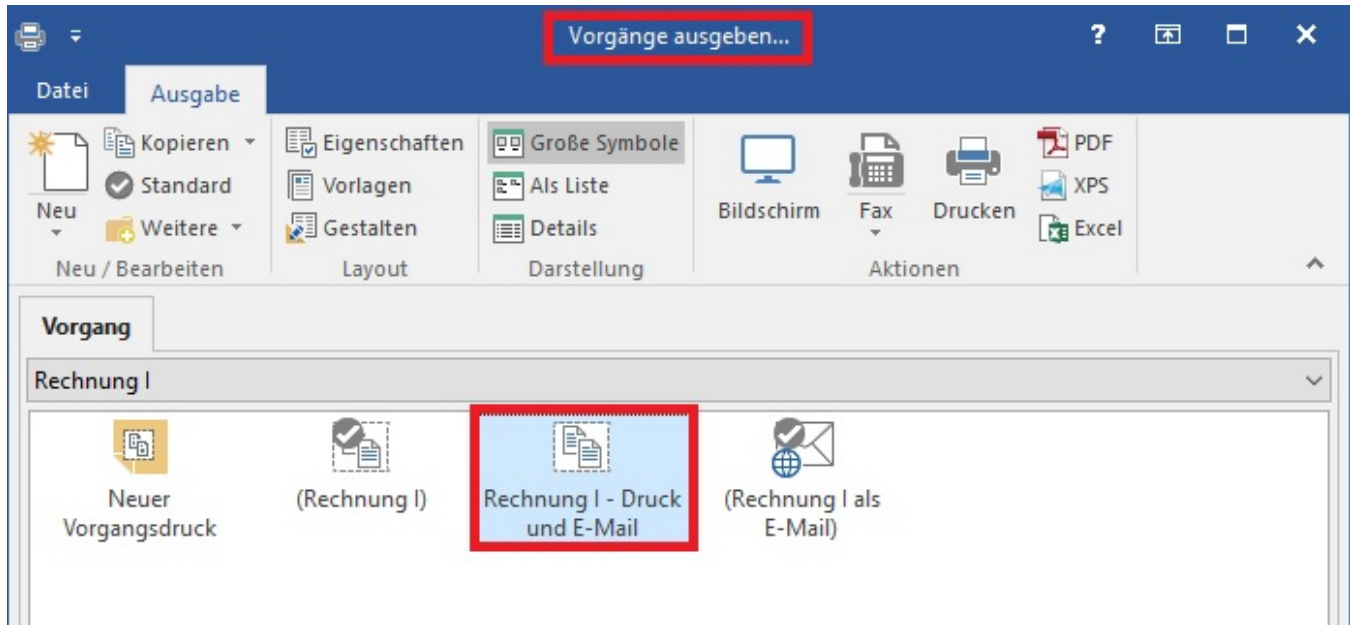
E-Mail-Versand und Druck/Fax eines Vorgangs in einem Schritt

L

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.

Vorgangsdruck gestalten...

Start

Speichern & schließen Verwerfen Neu Ändern Löschen Weitere Formel **Auswahl** Gestalten

Aktionen Seite neu / bearbeiten Layout

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>

Vorgangsseite auswählen...

Ausgabe

Übernehmen & schließen Neu Kopieren Standard Weitere Eigenschaften Gestalten Große Symbole Als Liste Details

Aktionen Neu / Bearbeiten Layout Darstellung

mit Positionen	ohne Positionen	Packliste	Rückstandsliste
Positionsetiketten	Vorgangsetiketten	Positionen mit Lagerbuch	E-Mail

(Alle)

Neuer Druck (Abschlagsrechnung als E-Mail) (Angebot als E-Mail) (Auftragsbestätig... als E-Mail) (Gutschrift als E-Mail)

(Lieferschein als E-Mail) **(Rechnung I als E-Mail)** (Rechnung II als E-Mail) (Sammel Rechnung als E-Mail) (Schlussrechnung als E-Mail)

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 Vorgangsseite im Druck eingebunden.

Vorgangsdruck gestalten...

☒ ☐ ☐

Datei Start

☒ ☐

Speichern & schließen Verwerfen

Neu Ändern Löschen Weitere

Formel Auswahl Gestalten

Aktionen Seite neu / bearbeiten Layout

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	