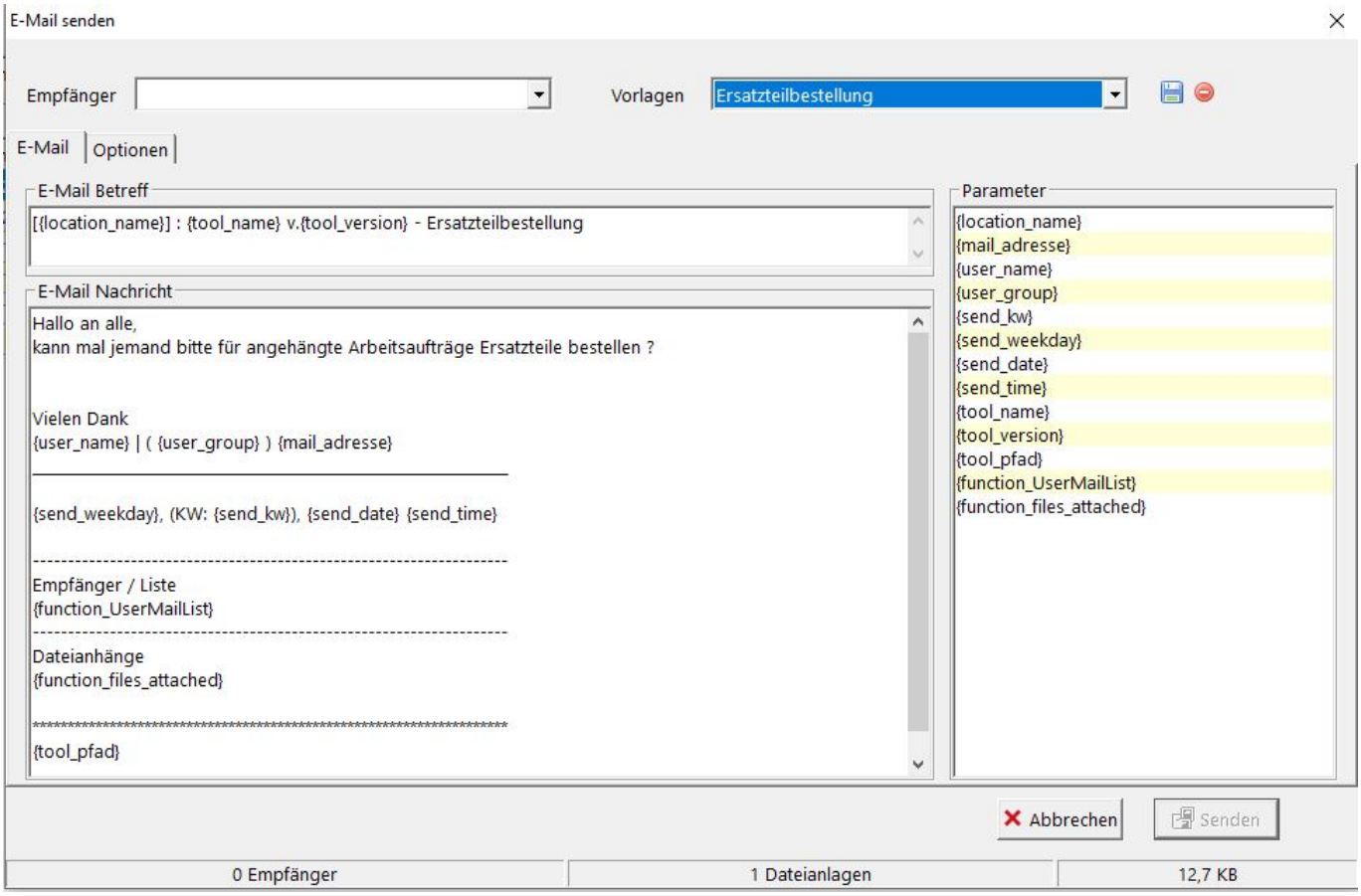
Manuelle E-Mail

Die Funktion steht nur zur Verfügung wenn folgende Bedingungen erfüllt sind

- Das Tool ist korrkt registriert und lizenziert
- Auf deinem lokalen PC ist ein funktionierendes MS-Outlook eingerichtet
- Die E-Mail Funktion ist vom Administrator eingerichtet und aktiviert worden
- Du hast eine persönliche E-Mail Adresse im Benutzerkonto hinterlegt



Vorgehensweise

- Setze Filter für bestimmte Datenansichten
- Wähle die Funktion „Drucken“
- Wähle das passende Duckument und starte die Option mit dem E-Mail Button

E-Mail Text und Betreff können mit Parametern erstellt und in Vorlagen gespeichert werden.

E-Mail Vorlagen

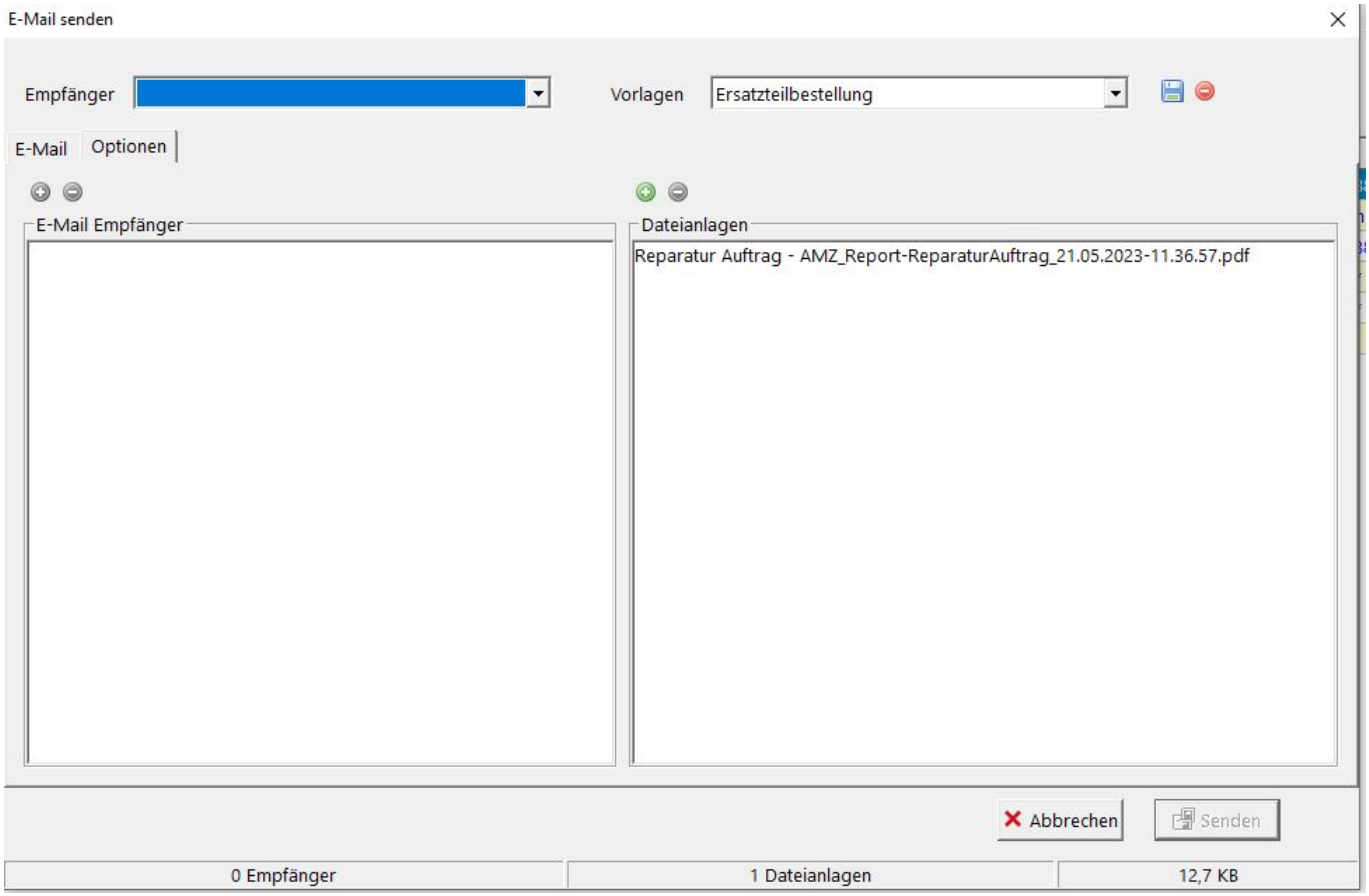
Die E-Mail Vorlagen werden im lokalen Benutzerverzeichnis des Anwenders gespeichert.
`C:\Users\%user%\AppData\Local\HRC-Tool\inc`

Dateianlagen

Es können beliebig viele Dateianlagen hinzugefügt werden. Beachte aber, dass E-Mails immer einer betimmten Größenbegrenzung unterliegen. Zur Orientierung wird in der Statuszeile die gerade aktuelle Anzahl der Dateien und die gesamt verwendete Größe der Dateianlagen angezeigt.

E-Mail Empfänger

- System
- Team (Anzahl Empfänger)
- Individuell



From:
https://wiki.genial-software.de/ - **genial software wiki**

Permanent link:
https://wiki.genial-software.de/doku.php/hrc-tool/issue/126

Last update: **21.05.2023 - 12:04**