

# Anlage/Link per E-Mail versenden

Um eine Anlage / einen Link aus Acta Nova zu versenden:

- 1 Markieren Sie die Dokumente, die der E-Mail als Anlagen bzw. Links hinzugefügt werden sollen.
- 2 Wählen Sie eine der Versandoptionen im Aktionsmenü:
  - Versenden (Originalformat)
  - Versenden (PDF)
  - Versenden (Link)
- 3 Wählen Sie die Absenderadresse (Eigene / Standardgruppe / federführende OE) aus.
- 4 Zum Einfügen von Empfängern haben Sie zwei Möglichkeiten. Mit «Neu» können bestehende Personen, Organisationen, Benutzer und/oder Organisationseinheiten hinzugefügt werden. Alternativ erfassen Sie manuelle Empfänger; trennen Sie mehrere E-Mail Adressen mit «;».
- 5 Geben Sie den Betreff und den E-Mail-Text ein.
- 6 Fügen Sie gegebenenfalls weitere Anlagen und eine Signatur hinzu und klicken Sie auf «Versenden».

## Hinweis:

Die versendete Nachricht wird automatisch in den Registerkarten «Inhalte» und «Kommunikation» abgelegt. Die E-Mail wird automatisch und unwiderruflich im Dossier registriert.

Dossier "Testdossier brr (Standard-VLM3)" bearbeiten

Basisdaten | Inhalte | Geschäftsvorfälle (0) | Versand (0) | Unterschriften (4) | Kalendereinträge (0) | Stammdaten (2) | Schlagworte (0)

Bezüge (0) | Prozess | Prozesshinweise | Kommentare (0) | Historie

Test - Brief DC | Lettre DC | Lettera DC.docx | Inhalt öffnen | Link kopieren

Test - Brief UVEK | Lettre DETEC | Lettera DATEC.docx | Inhalt öffnen | Link kopieren

Ausgehende E-Mail erstellen

3 Absender

4 Manuelle Empfänger | Übernehmen

5 E-Mail-Empfänger

Betreff

6 E-Mail-Text

Signature hinzufügen

Name	Bemerkung	Dokumenttyp	Inhalt	Barcode	Drucker	Anzahl Kopien	Standard
Brief DC   Lettre DC   Lettera DC.docx		Ausgehende E-Mail-Anlage	Inhalt öffnen   Link kopieren			1	Standard
Test - Brief UVEK   Lettre DETEC   Lettera DATEC.docx		Ausgehende E-Mail-Anlage	Inhalt öffnen   Link kopieren			1	Standard

Versenden | Abbrechen

1

2

3

4

5

6

Versenden (Originalformat)

Versenden (PDF)

Versenden (Link)