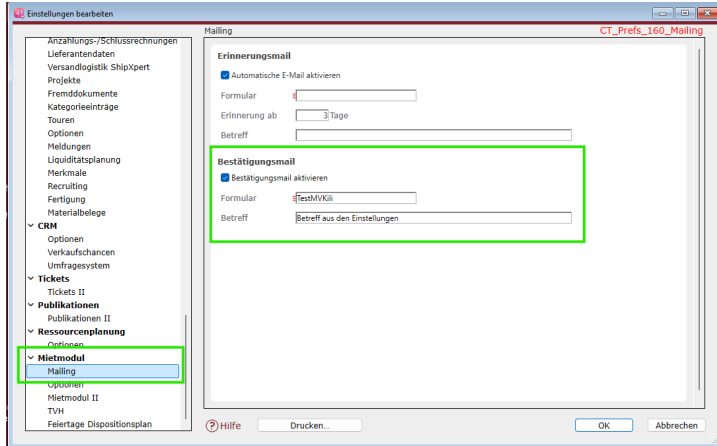
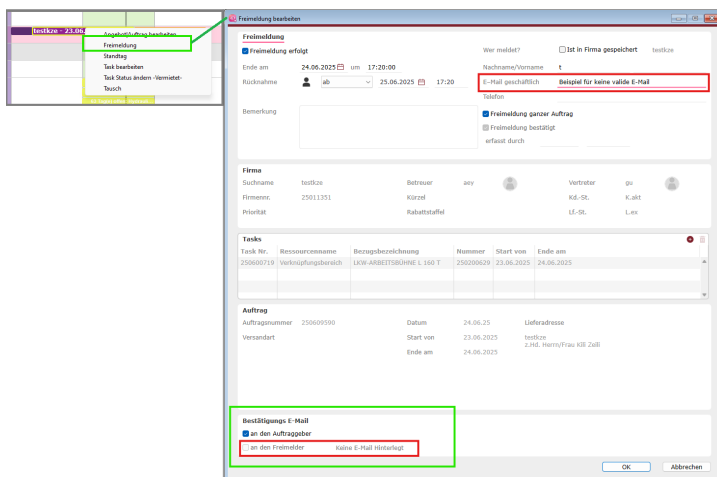


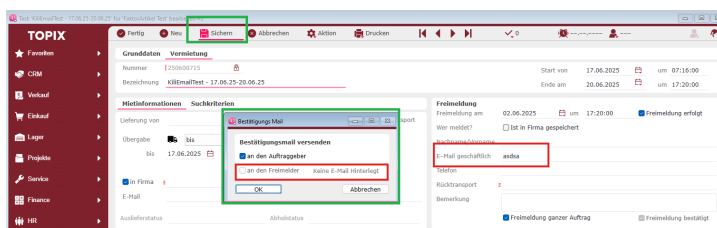
Die Funktion zur Bestätigungsmail kann über die Einstellungen im Mietmodul unter dem Punkt „Mailing“ aktiviert werden. Zudem können das Formular und der Betreff dieser E-Mails personalisiert werden.



Wenn Betreff Feld leer -> Betreff = "bestätigungs Mail"



Neue Felder unter Dispoplan > Rechts klick > Freimeldung



Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Bestätigungs-E-Mail zu versenden:

1. Über den Dispositionsplan, indem Sie mit der rechten Maustaste auf einen Task klicken und die Option „Freimeldung“ auswählen. Anschließend müssen Sie die Freimeldung Bestätigen und im unteren Bereich auswählen, an wen die E-Mail gesendet werden soll.

2. Direkt im Task können Sie ebenfalls die Option „Freimeldung Bestätigen“ wählen. Beim Speichern öffnet sich ein Dialog, in dem Sie auswählen können, an wen die E-Mail gesendet werden soll. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „OK“, um den Vorgang abzuschließen.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit, unter Stammdaten > Formulare > Korrespondenzen mithilfe der Platzhalter aus dem Auftragsformular ein Formular für die Erinnerungsemail zu erstellen. Damit das Formular in den Einstellungen angezeigt wird, muss es als Art „E-Mail“ definiert sein.

Zu jeder versendeten E-Mail wird automatisch eine Korrespondenz im Firmendatensatz abgelegt.