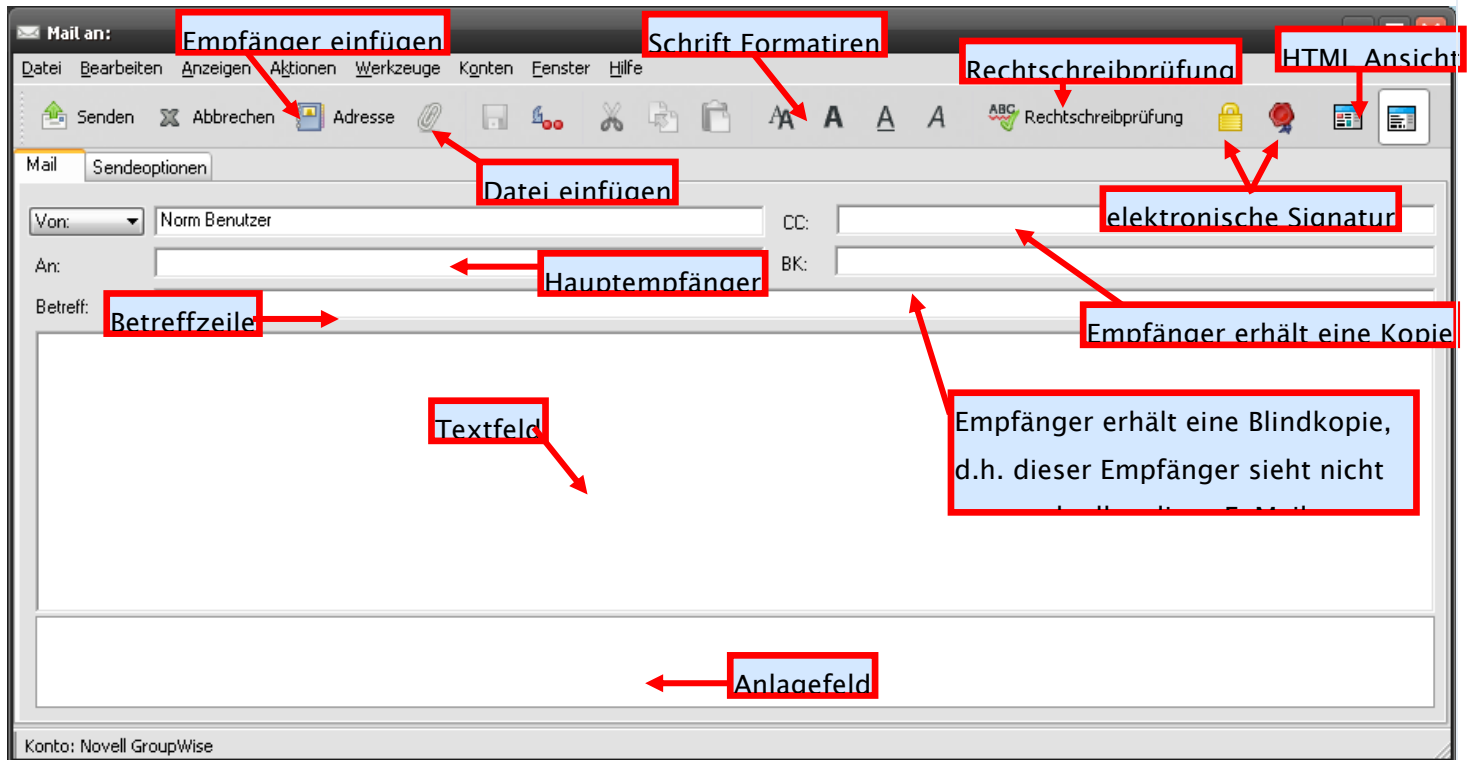


GW 8 Quick-Card

E-Mail

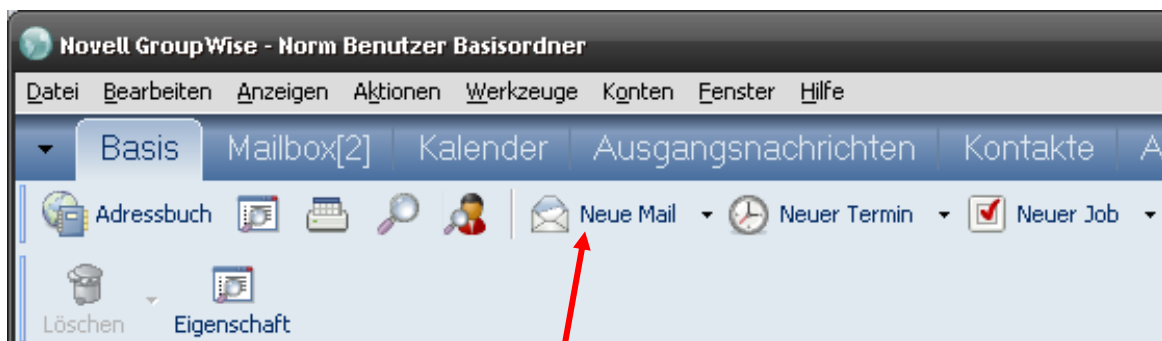
Die E-Mail





Erstellen einer neuen E-Mail

Eine neue E-Mail können Sie von jedem GroupWise Ordner aus, durch einen der folgenden Befehle erstellen:

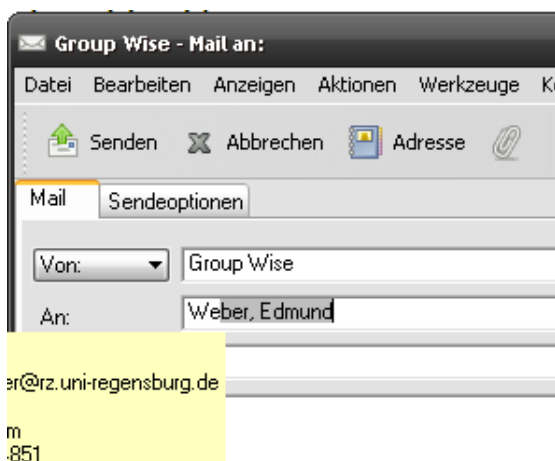


1. In der Symbolleiste „NEUE MAIL“ klicken
2. STRG + M
3. „DATEI – NEU – MAIL“
4. Im Adressbuch den gewünschten Kontakt auswählen, „RECHTE MAUSTASTE – AKTION – MAIL“

Im Feld „AN“ wird die E-Mail-Adresse oder der Name des Empfängers eingetippt. Um eine E-Mail gleichzeitig an mehrere Empfänger schicken zu können, müssen Sie lediglich im AN-Feld die **ENTERTASTE** drücken.

Adressierung in einer E-Mail

Wenn Sie in einer neuen E-Mail im **AN:**, **CC:**, oder **BK:** Feld anfangen den Namen der betreffenden Person einzutippen, vervollständigt GroupWise irgendwann automatisch den Namen, dies nennt man Namensergänzung.



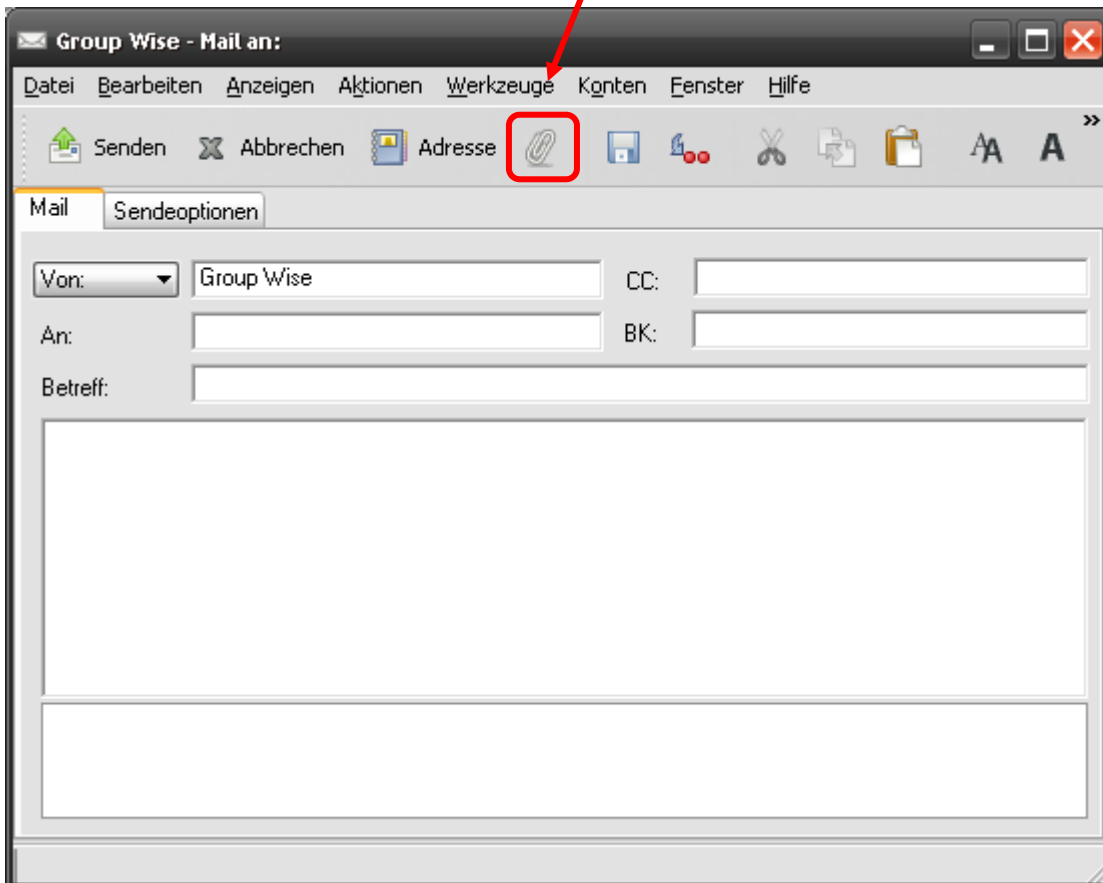
In diesem Beispiel wurde im **AN-FELD** nur *We* eingetippt, GroupWise schlägt jetzt *Weber, Edmund* vor. Wenn ich jetzt die Cursor Taste "**PFEIL NACH UNTEN**" betätige, geht GroupWise alle Vorschläge, die mit *We* beginnen durch.

Sollten einem Kontakt zwei E-Mail-Adressen zugeordnet sein, können Sie die Cursor Taste "**PFEIL NACH LINKS**" oder "**PFEIL NACH RECHTS**" betätigen und die alternative E-Mail Adresse wird eingefügt.



Anhängen einer Datei

In einer neuen E-Mail können Sie jederzeit eine Datei einfügen. Wenn Sie die E-Mail ebenfalls an einen GroupWise Nutzer senden, besteht keine Größenbeschränkung, ansonsten darf der Anhang nicht größer als 19 MB sein.

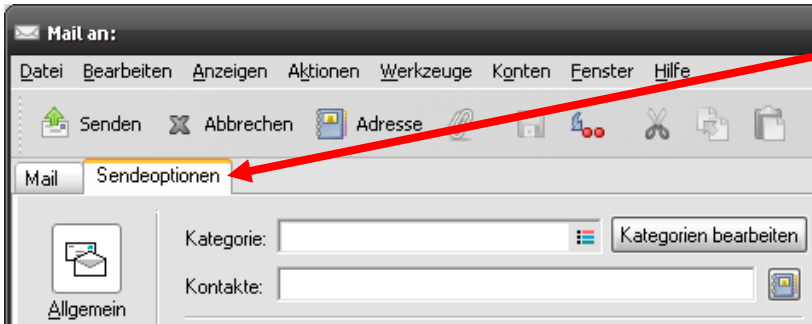


In einer E-Mail kann eine Datei durch einen der folgenden Befehle angehängt werden:

1. In der E-Mail, klicken Sie auf die **BÜROKLAMMER**
2. „**DATEI – ANLAGE – DATEI BEIFÜGEN ...**“
3. **STRG + L**
4. per **DRAG & DROP** die datei ins Anlagefenster ziehen



Sendeoptionen

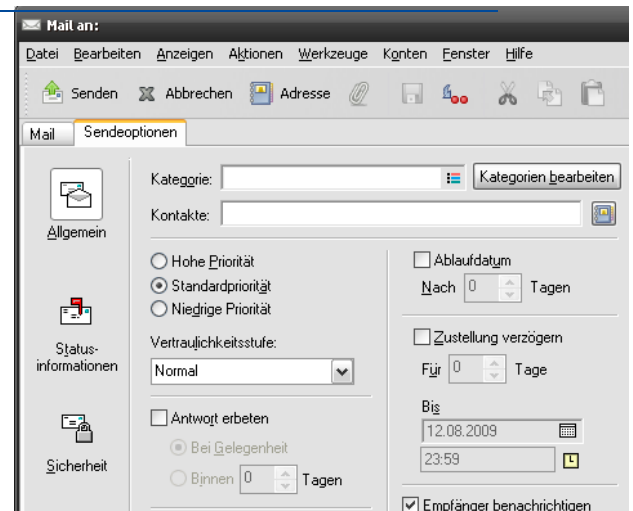


Der Karteireiter "SENDEOPTION" stellt verschiedene Einstellmöglichkeiten für eine E-Mail zur Verfügung.

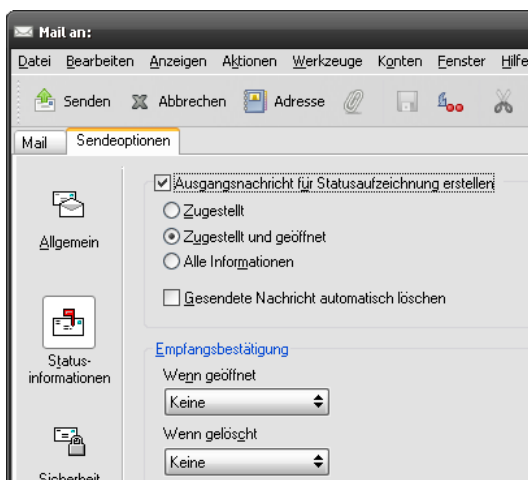
In einem Termin oder Job finden Sie ebenfalls diesen Karteireiter.

Allgemein

- Einstellen einer Kategorie
- Setzen einer Priorität
- Einstellen der Funktion "Antwort erbeten"
- Ablaufdatum
- Zustellung verzögern



Statusinformationen



durch Setzen einer **EMPFANGSBESTÄTIGUNG** werden Sie benachrichtigt wenn die E-Mail geöffnet oder gelöscht wurde.