

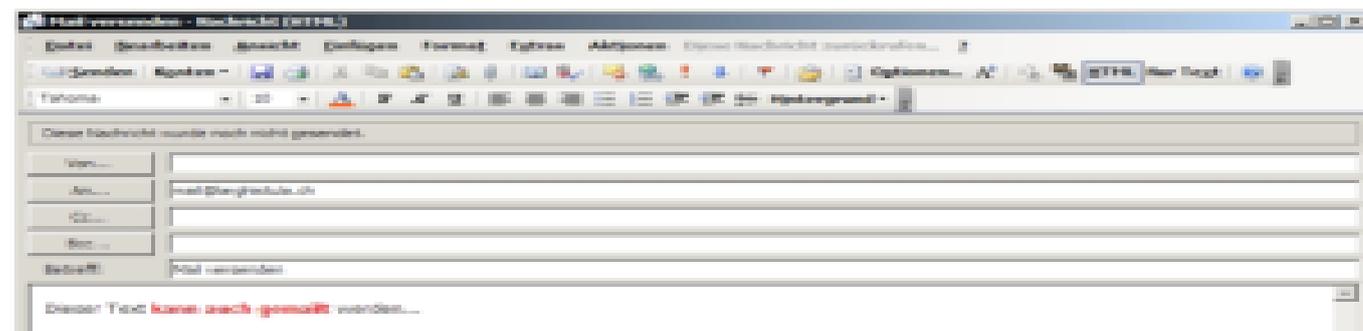
Mailen aus Korrespondenzdatei

Jede Korrespondenz kann entweder gedruckt oder an eine oder mehrere Adressen gemailt werden.

Mailen an einen Empfänger

1. Der Briefftext und die Korrespondenzadresse werden mit Klick auf den 'Mailen-Button' neben dem Adressblock an das Standard Mail-Programm des Computers übergeben (zB. Apple Mail, Entourage oder Outlook).

2. Im Mailprogramm kann der Text formatiert und mit Anhang versehen werden, bevor er versendet wird.

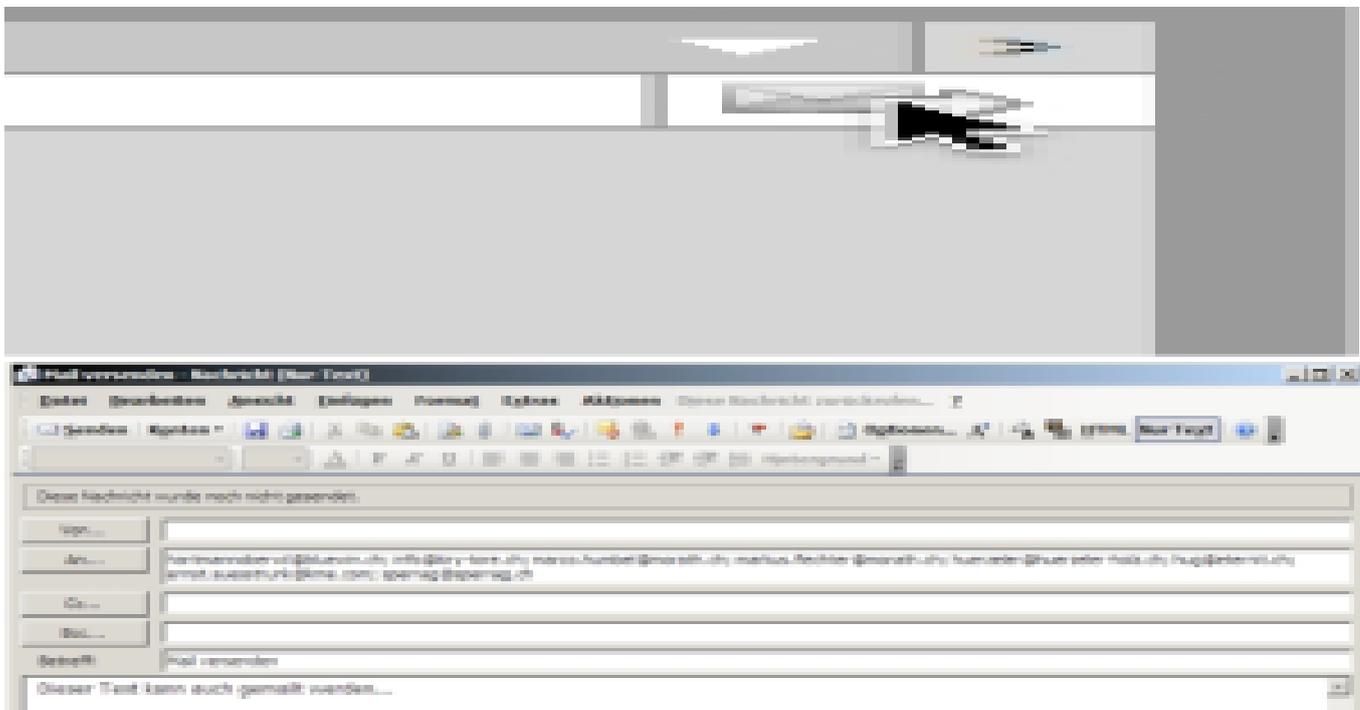


Mailen an mehrere Empfänger

1. Sofern der Korrespondenz eine Adressgruppe zugewiesen wurde, werden alle Mailadressen dieser Gruppe dem Empfängerfeld im Mailprogramm übergeben. (Erstellen Sie zuvor die Adressgruppe in der Adressdatei).

Planbeilagen Lieferschein		Zuweisung Adressgruppen	
Zuweisung Adressgruppe für Seriendruck			
73	568 Garagenenerweiterung	14.03.2006 16:55:39 Uhr	
1118	Hartmann + Co. AG Stenar-, Ton- & Metallbau		
1266	Hürzeler Holzbau AG Roland Hürzeler		
1445	Kiry-Metallbau AG W. Rentsch		
1783	Morath AG Spenglerei + Sanitär Marco Hummel		
1785	Morath AG Spenglerei + Sanitär Markus Flechter		
4458	Eremit Martin Hug		
4457	KME TECU Ernst Söstrunk		
4458	Spemag Christian Meisner		

2. Der Briefftext und die Korrespondenzadresse werden mit Klick auf den Mailen-Button neben dem Adressblock an das Standard Mail-Programm des Computers übergeben (zB. Apple Mail, Entourage oder Outlook).



3. Im Mailprogramm kann der Text formatiert und mit Anhang versehen werden, bevor er versendet wird

4. Es ist in diesem Zusammenhang zu beachten, dass die meisten Provider eine Obergrenze für den gleichzeitigen Versand an mehrere Empfängeradressen festgelegt haben. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Provider, wo diese Obergrenze liegt, bevor Sie mehrere hundert oder sogar tausende Adressaten in einer Mail vorsehen.