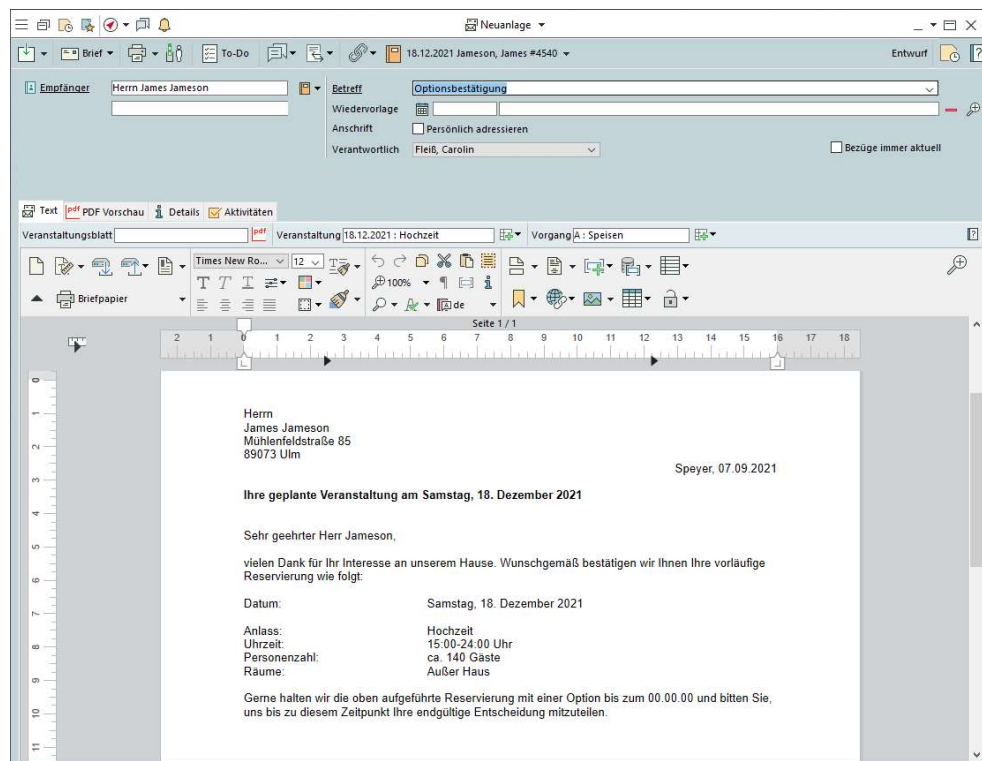


# Briefe und E-Mails schreiben und senden



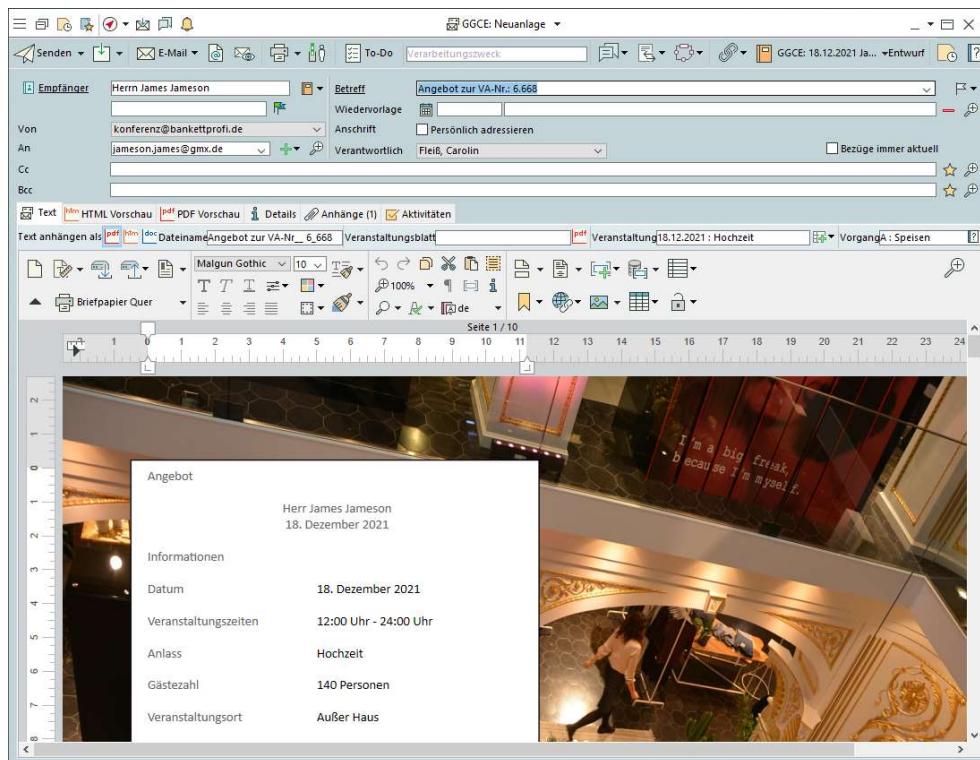
## So legen Sie einen neuen Brief an

1. Gehen Sie zu **Kommunikation** > **Briefe / E-Mails** > **Neuanlage** oder erstellen Sie Briefe über direkt aus einer Adresse oder Veranstaltung.
2. Wählen Sie eine Textvorlage mit Doppelclick oder fahren **Ohne Vorlage** fort.  
Hinweis: Die Meldung der Vorlagenauswahl kann über **Nicht mehr anzeigen** ausgeblendet werden.
3. Um eine Adresse auszuwählen, geben Sie unter Empfänger einen **Namen** ein und drücken Sie ENTER. Wählen Sie die Adresse mit Doppelclick oder legen Sie über eine neue Adresse an.
4. Geben Sie den **Betreff** des Briefes ein.
5. Geben Sie den Briefftext ein und fügen Sie ggf. über **Bild einfügen** Bilder aus verschiedenen Ablageorten ein. ( **Album**, **Zwischenablage**, **Ansprechpartner**, **Artikel**, **von Festplatte laden**)
6. Wählen Sie über die Ausgabeeinstellung in der unteren Werkzeugleiste das gewünschte Briefpapier.
7. Drucken Sie den neuen Brief über **Drucken** oben links in der horizontalen Werkzeugleiste.



# So legen Sie eine neue E-Mail\* an

1. Gehen Sie zu **Kommunikation** > **Briefe / E-Mails** > **Neuanlage** oder erstellen Sie E-Mails über direkt aus einer Adresse oder Veranstaltung.
2. Klicken Sie in der horizontalen Werkzeugleiste auf und wählen als Versandart **E-Mail**. Es erscheinen neue Eingabefelder für E-Mail-Absender (**Von**) und Empfängeradressen (**Empfänger, An, Cc, Bcc**).
3. Um eine E-Mail an einen Empfänger zu senden, der nicht als Adresse in der Datenbank existiert, geben Sie die E-Mail-Adresse im Feld **An** ein.
4. Wählen Sie über eine **Verteilerliste** aus oder erstellen Sie spontan eine **Empfängerliste**.
5. Fügen Sie über den Reiter **Anhänge** > **Hinzufügen** Dateien (Bp Event-Dokumente, externe Dateien, Visitenkarten oder Kalendereinträge) als Anhänge zu der E-Mail hinzu.
6. Senden Sie die E-Mail über **Senden**.



# So halten Sie die Bezüge immer aktuell

1. Lassen Sie sich die in den Textvorlagen enthaltenen Bezüge zu Datenbankfeldern (z.B. Briefanrede, Empfänger, aktuelles Datum) über 4D Ausdrücke im mittleren Bereich der Werkzeugleiste anzeigen.
2. Aktivieren Sie rechts oben **Bezüge immer aktuell**, um beim erneuten Aufrufen eines bereits gespeicherten Briefes die aktuellsten Daten (Anrede, heutiges Datum) in den Text einzufügen.
3. Entfernen Sie unbedingt den Haken aus dem Kästchen, bevor Sie den Brief versenden, um nachträgliche Verfälschungen zu verhindern.

# So legen Sie eine Abwesenheitsnotiz an

1. Gehen Sie zu **Kommunikation** > **Abwesenheitsnotiz**.
2. Geben Sie Ihren persönlichen Text für die automatische E-Mail ein.

3. Wählen Sie  **Abwesenheitsnotiz aktiv**, um auf jede E-Mail eine automatische Antwort schicken zu lassen.

\* Nur wenn Sie in Bp Event Ihr E-Mail-Konto aktiviert haben.