



# E-Mails schreiben und versenden

Dieser Leitfaden erklärt, wie Sie schnell und einfach E-Mails aus dem Programm versenden und Anlagen mit anhängen.

## INHALT

|            |                                                                  |           |
|------------|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b>  | <b>E-Mails schreiben und versenden .....</b>                     | <b>4</b>  |
| <b>1.1</b> | <b>Das passende Schriftstück öffnen.....</b>                     | <b>4</b>  |
| <b>1.2</b> | <b>Mehrere Empfänger in eine E-Mail eintragen .....</b>          | <b>6</b>  |
| 1.2.1      | Die Bedeutung der „an“- „cc“- bzw. „bcc“-Felder .....            | 9         |
| <b>1.3</b> | <b>E-Mail an eine (noch) nicht erfasste Adresse senden .....</b> | <b>9</b>  |
| <b>1.4</b> | <b>E-Mail senden .....</b>                                       | <b>10</b> |
| <b>1.5</b> | <b>E-Mail-Sendebericht erstellen .....</b>                       | <b>12</b> |
| <b>2.</b>  | <b>Unterlagen an eine E-Mail anhängen.....</b>                   | <b>13</b> |
| <b>2.1</b> | <b>Aus möglichen Anlagen.....</b>                                | <b>13</b> |
| <b>2.2</b> | <b>Per Kopie .....</b>                                           | <b>14</b> |
| <b>2.3</b> | <b>Dokument Verknüpfung.....</b>                                 | <b>15</b> |
| <b>2.4</b> | <b>Aus der Zwischenablage .....</b>                              | <b>16</b> |
| <b>2.5</b> | <b>Aus Scanordner .....</b>                                      | <b>17</b> |
| <b>3.</b>  | <b>Dokument-Änderungen .....</b>                                 | <b>18</b> |

**Hinweis:**

Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird in diesem Text nur die männliche Schreibweise verwendet. Wir bitten alle lesenden Personen um Verständnis.

In Leitfäden wird viel von Schaltflächen geschrieben. Zum besseren Verständnis:

- ist der Name der Schaltfläche in Anführungszeichen geschrieben (z. B. „Nachricht senden“), wird die Schaltfläche beschrieben.
- ist der Name der Schaltfläche in Anführungszeichen fett geschrieben (z. B. „**Nachricht senden**“), ist in dem Leitfaden ein Klick auf eine Schaltfläche gemeint.

## 1. E-Mails schreiben und versenden

Nachfolgend wird Ihnen erklärt, wie Sie mit der integrierten E-Mail-Funktion im Programm eine E-Mail verfassen und senden können.

### 1.1 Das passende Schriftstück öffnen

Zunächst benötigen Sie das Schriftstück für die Erstellung einer E-Mail.

Sieben Sie dazu nach „e-mail“ und unter der Navigationsgruppe „Wo ist was“ wird Ihnen das Schriftstück für die E-Mail angeboten.

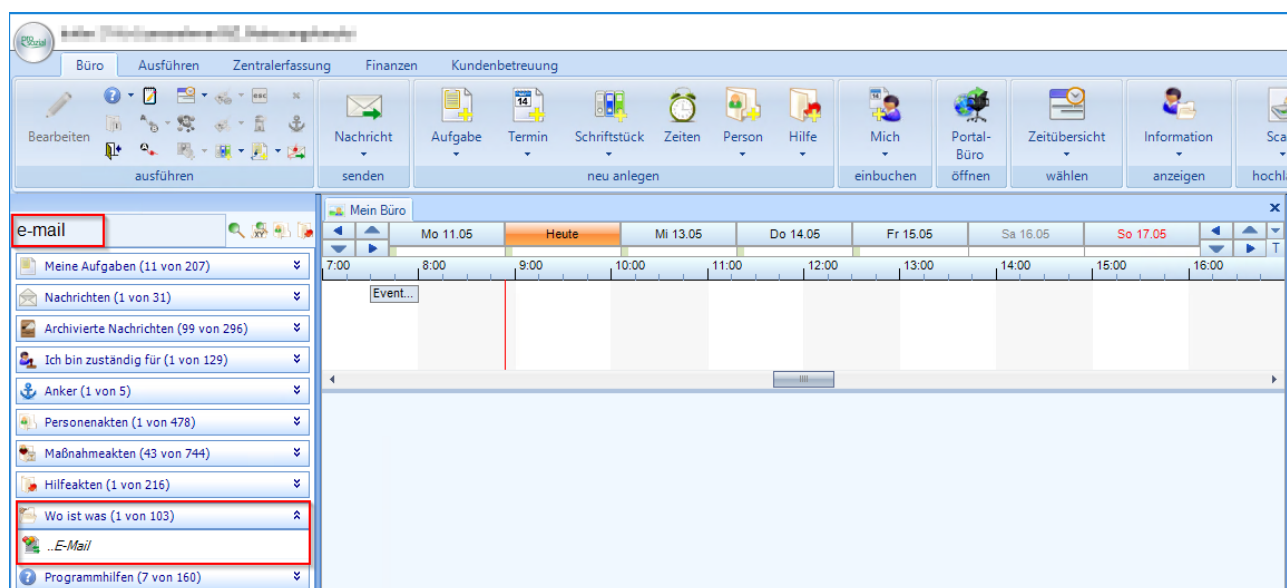


Bild 1: Schriftstückvorlage für „E-Mail“

Alternativ können Sie auch in der Ribbongruppe „neu anlegen“ über den Pfeil der Schaltfläche „Schriftstück“ den Eintrag der Schriftstückvorlage „E-Mail“ auswählen.

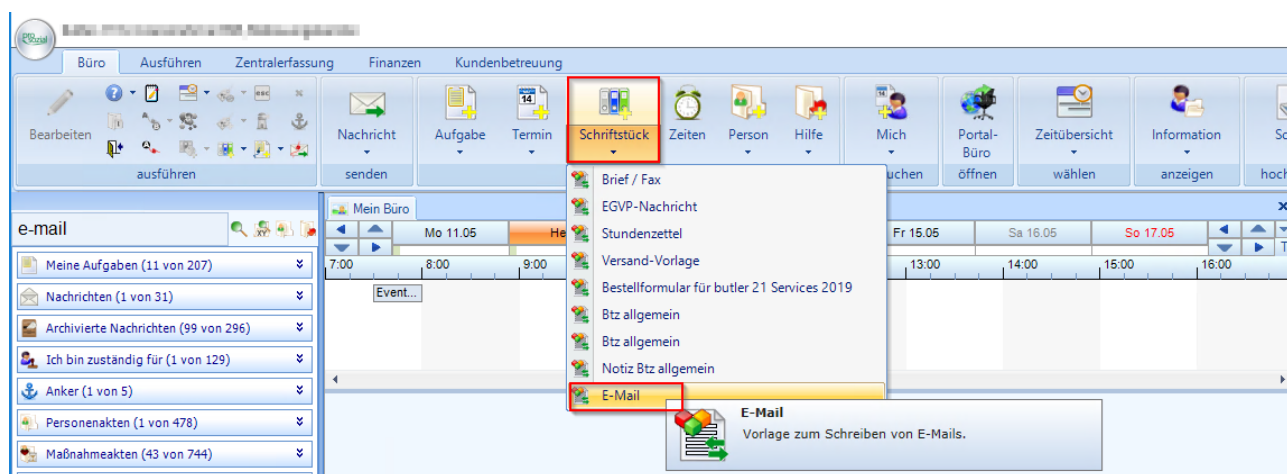


Bild 2: Schaltfläche neues Schriftstück „E-Mail“

Nun wird eine neue E-Mail im Schreibbüro geöffnet:

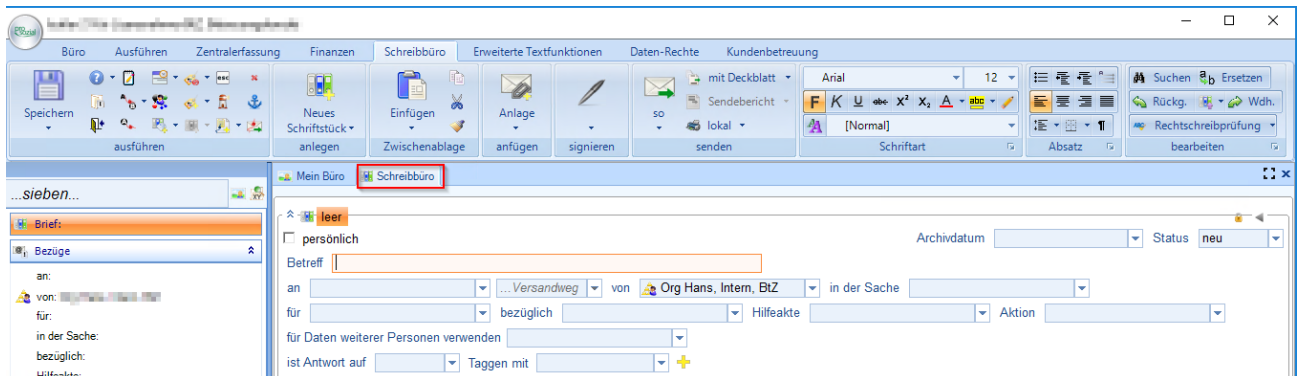
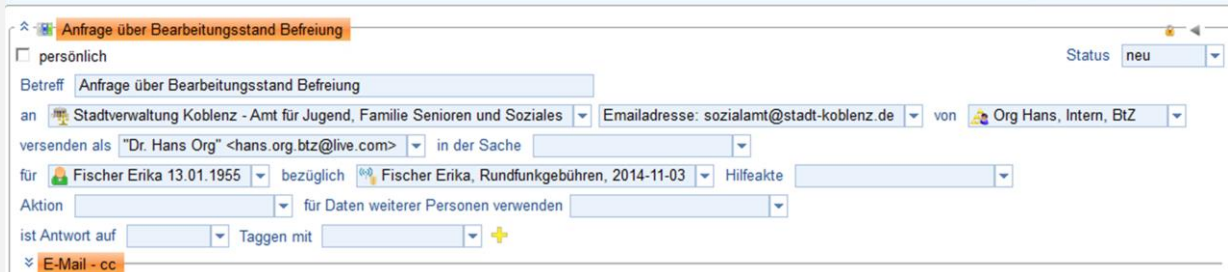


Bild 3: Der Kopfbereich einer E-Mail



### Tip:

Bevor Sie den eigentlichen Text formulieren, füllen Sie bitte die Felder des Kopfbereiches aus. Je nachdem, welche Informationen die Personenakte enthält, werden Daten übernommen und automatisch in das Schriftstück übertragen. Sie können die Einträge jederzeit verändern.



Nach dem Ausfüllen des Kopfbereichs kann nun der eigentliche E-Mail-Text geschrieben werden. Dafür stehen Ihnen rechts oben die üblichen Formatierungswerkzeuge zur Verfügung:

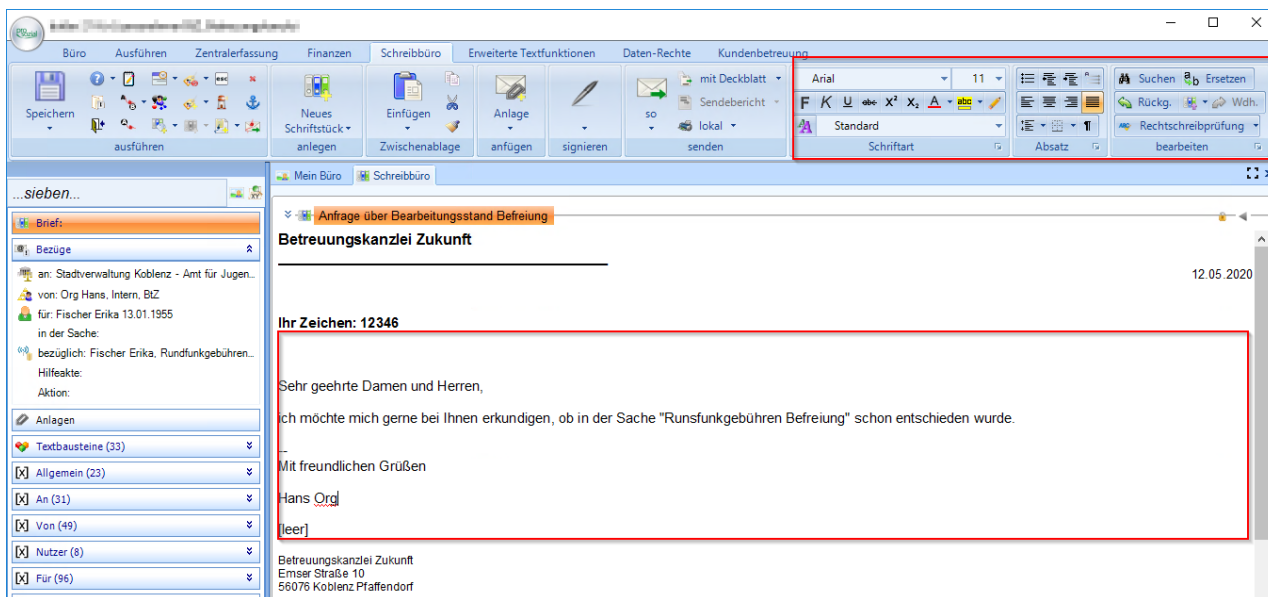


Bild 4: Verfassen einer E-Mail

## 1.2 Mehrere Empfänger in eine E-Mail eintragen

Tragen Sie zunächst den Namen des Empfängers in das „an“-Feld ein:

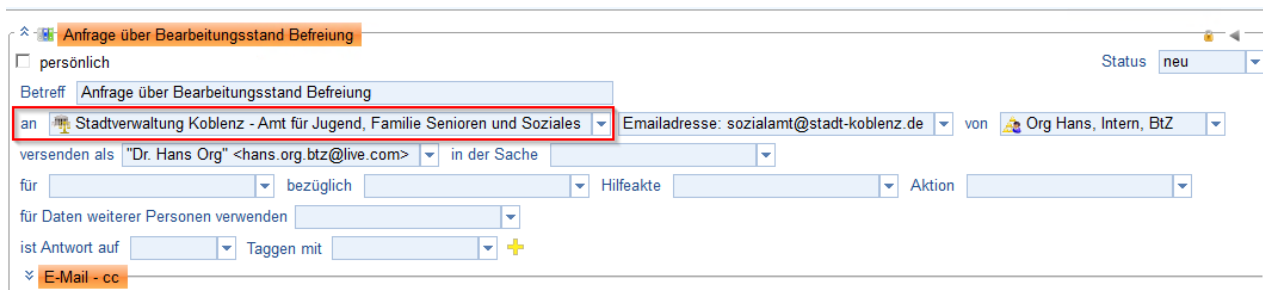


Bild 5: Der Empfänger im „an“-Feld



### Tipp:

Bleibt das Feld „Versandweg“ rechts neben dem „an“-Feld leer, ist bei der ausgewählten Person keine E-Mail-Adresse hinterlegt.

Nachdem Sie die an-Person eingetragen haben, erscheint der orange hinterlegte Bereich „E-Mail - cc“:

The screenshot shows the 'Anfrage über Bearbeitungsstand Befreiung' form. The 'an' field is filled with 'Stadtverwaltung Koblenz - Amt für Jugend, Familie Senioren und Soziales'. The 'E-Mail - cc' section is highlighted with an orange box and a red border. The status is 'neu'.

Bild 6: Der „E-Mail - cc“-Bereich

Mit einem Klick auf den Schriftzug **„E-Mail - cc“**, erweitert sich der Bereich und Sie können weitere Empfänger in den „an“- , „cc“- bzw. „bcc“-Feldern eintragen:

The screenshot shows the 'E-Mail - cc' section expanded. It contains three fields: 'an' (filled with 'Stadtverwaltung Koblenz' <sozialamt@stadt-koblenz.de>), 'cc' (empty), and 'bcc' (empty). Each field has a '+' icon to add more recipients. The status is 'neu'.

Bild 7: Felder „cc“ und „bcc“ für weitere Empfänger

Geben Sie einfach den Namen der Person in das gewünschte Feld ein und wählen Sie sie aus dem Rollbalken aus:

The screenshot shows the 'E-Mail - cc' section with the 'cc' field now containing 'Jobcenter Koblenz, Frau Weißbrodt, Leistungssachbearbeiterin (weißbrodt@jobcenter-koblenz.de)'. The status is 'neu'.

Bild 8: Weitere Empfänger eintragen

Wird die gewünschte Person nicht direkt gefunden, klicken Sie im Rollbalken auf die Gruppe „**Alle**“:

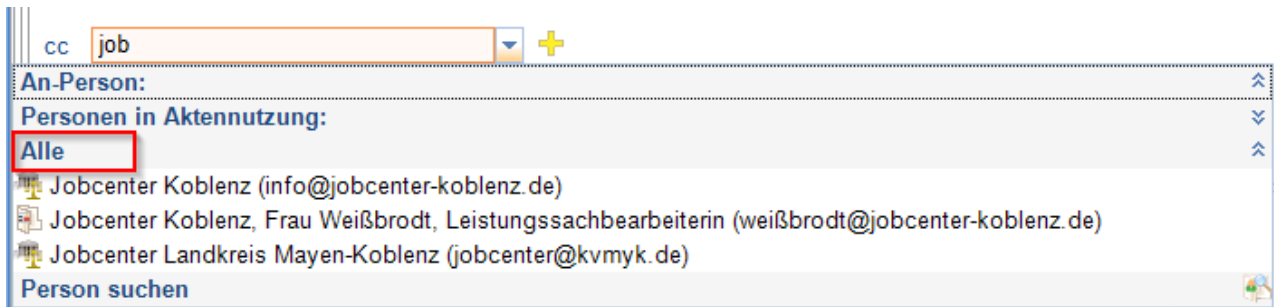


Bild 9: Personensuche per Rollbalken

Taucht die gesuchte Person nun immer noch nicht im Rollbalken auf, ist sie im Programm nicht erfasst.



**Tipp:**

Sind die zusätzlichen Empfänger nicht als Personenakte im Programm erfasst, können Sie die E-Mail-Adresse auch nur als Freitext eintragen.



### 1.2.1 Die Bedeutung der „an“-, „cc“- bzw. „bcc“-Felder

| Feld             | Bedeutung                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| an               | An wen soll diese E-Mail gesendet werden?<br>Wer ist der Empfänger?<br>Über das  können Sie weitere Empfänger auswählen. Das gilt natürlich auch für das „cc“- bzw. „bcc“-Feld. |
| cc (Kopie)       | Als „cc“ tragen Sie die Personen ein, die diese E-Mail in Kopie zur Kenntnis erhalten sollen.                                                                                                                                                                    |
| Bcc (Blindkopie) | Dieses Feld ist von der Funktionsweise her identisch mit dem „cc“-Feld. Allerdings wird die hier eingetragene E-Mail-Adresse nicht bei den anderen Empfängern angezeigt. Der hier eingetragene Empfänger erhält die E-Mail dennoch.                              |

### 1.3 E-Mail an eine (noch) nicht erfasste Adresse senden

Sie können eine E-Mail auch an einen Empfänger schicken, den Sie bisher nicht im Programm erfasst haben. Dazu tragen Sie bitte die Mailadresse des Empfängers im „an“-Feld ein. Und wechseln in das nächste Feld:

Es öffnet sich die Messagebox „E-Mail-Adresse zuordnen“, in der Sie diese E-Mail-Adresse einer bestehenden Person zuordnen <sup>1</sup> oder für eine neue Person erfassen <sup>2</sup> können.

Wenn die Adresse keiner Person zugeordnet werden soll, klicken Sie auf „**Abbrechen**“ <sup>3</sup>.



Bild 10: Messagebox „E-Mail-Adresse zuordnen“

Klicken Sie auf „**Abbrechen**“, wird die E-Mail-Adresse ohne eine an-Person als Versandweg übernommen:

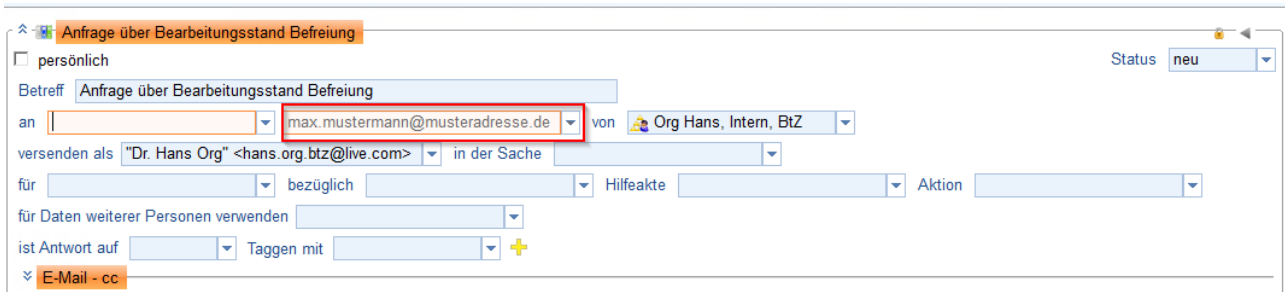


Bild 11: Übernahme der E-Mail-Adresse

## 1.4 E-Mail senden

Wenn Sie Ihre E-Mail formuliert haben, klicken Sie auf den „Pfeil“ der Schaltfläche „so senden“ und wählen den Eintrag „und schließen“ oder „nur senden“ aus.



Bild 12: E-Mail „so senden“

Beim Eintrag „und schließen“ wird die E-Mail versendet und die Schreibbüro-Werkstatt geschlossen, bei „nur senden“ wird die E-Mail versendet und wird weiterhin im Lesemodus angezeigt.

Der Status der E-Mail wird automatisch auf „versendet“ umgestellt. So behalten Sie den Überblick, was bereits „versendet“ ist oder noch als „Entwurf“ bei Ihnen liegt.

Zudem erhalten Sie im Schriftstück, zu den Bezügen einen neuen Abschnitt zur Sende-Historie. Darüber sehen Sie schnell, wann Sie die E-Mail an wen gesendet haben.

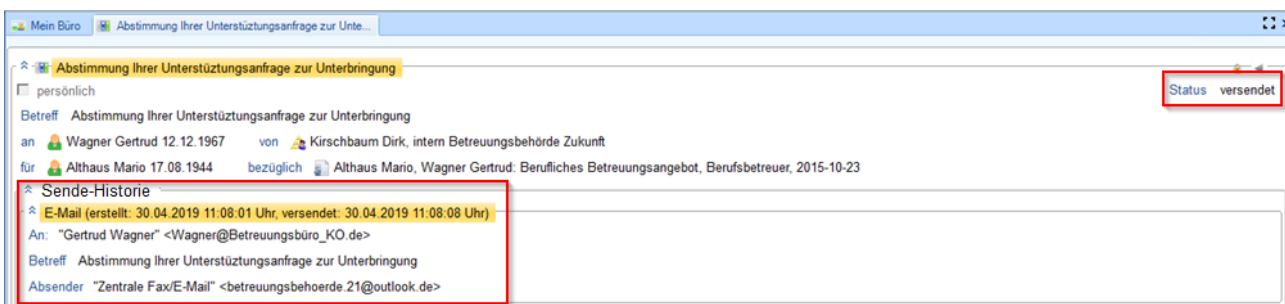


Bild 13: Sende-Historie der E-Mail

Zu jedem E-Mail-Versand wird eine Systemaufgabe zur Versanddokumentation im Programm erstellt. Die E-Mail wird u.a. mit allen Empfängern vernetzt und sie kann über die Unterlagen der Personenakten eingesehen werden.

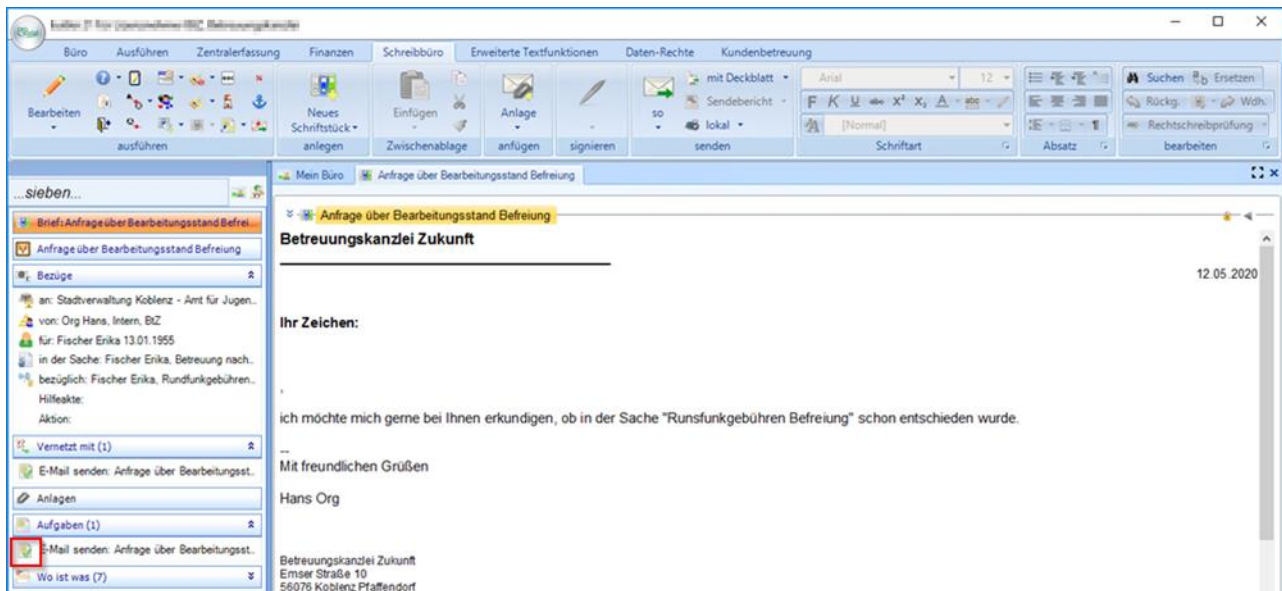


Bild 14: Vernetzungen und Versanddokumentation

## 1.5 E-Mail-Sendebericht erstellen

Sie haben in Ihrem Programm auch die Möglichkeit, zu einer versendeten E-Mail einen entsprechenden Sendebereich zu erstellen und gegebenenfalls auszudrucken. Öffnen Sie dazu die versendete E-Mail im Schreibbüro und klicken anschließend auf die Schaltfläche „**Sendebericht**“.

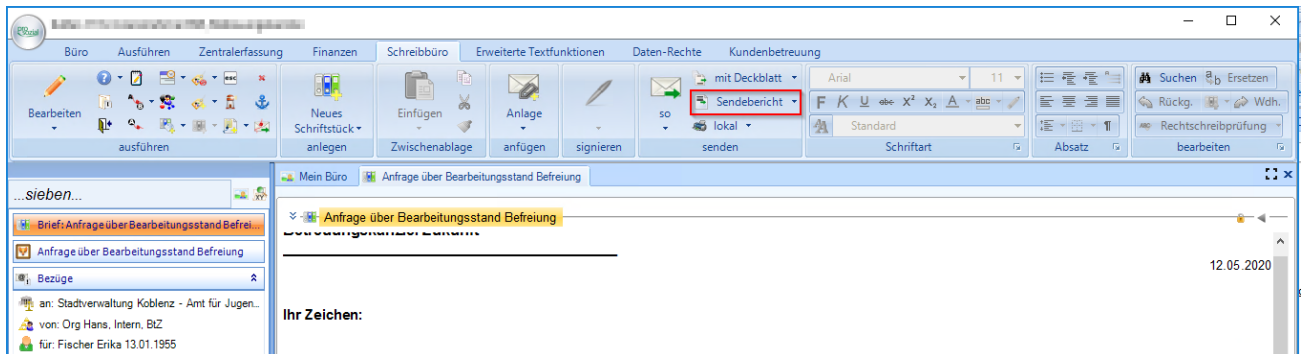


Bild 15: Sendebereich erstellen

Das Schriftstück „E-Mail-Sendebericht“ öffnet sich in einer neuen Werkstatt. Der Sendebereich Ihrer E-Mail beginnt mit den Versanddaten:

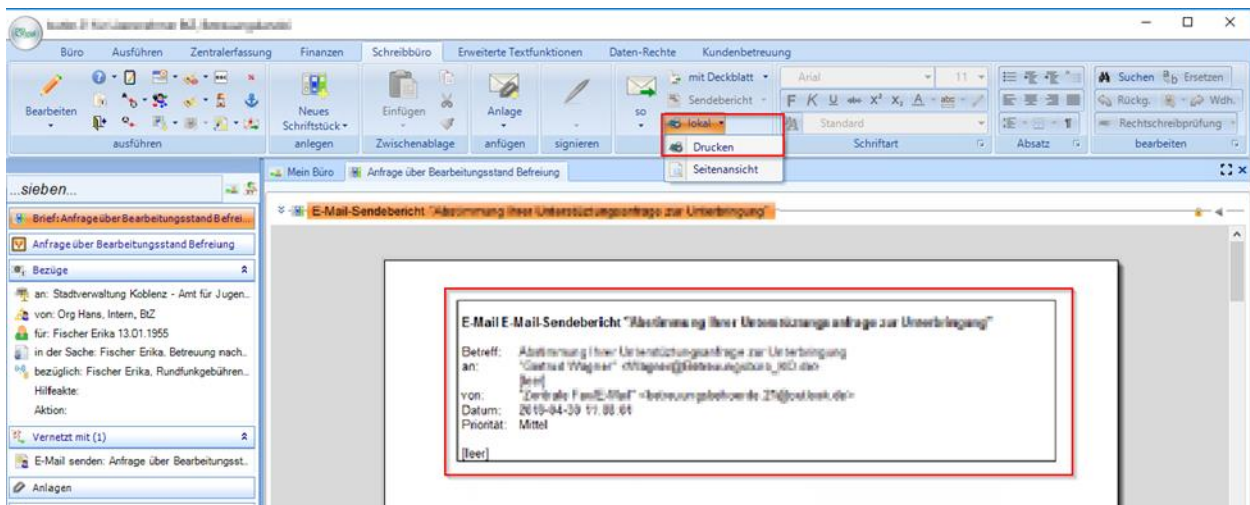


Bild 16: Das Schriftstück „E-Mail-Sendebericht“

Nun können Sie den Sendebereich über die Schaltfläche „**drucken**“ ausdrucken.

## 2. Unterlagen an eine E-Mail anhängen

Um einer E-Mail eine oder mehrere Anlagen anzufügen, stehen Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten über die Schaltfläche „**Anlagen anfügen**“ zur Verfügung.

### 2.1 Aus möglichen Anlagen

Durch einen Klick auf den Eintrag „**Aus möglichen Anlagen**“ wird die Navigationsgruppe „Mögliche Anlagen“ eingeblendet. Das sind Unterlagen, die das Programm durch die eingetragenen Personen in der E-Mail für Sie automatisch herausgesucht hat.

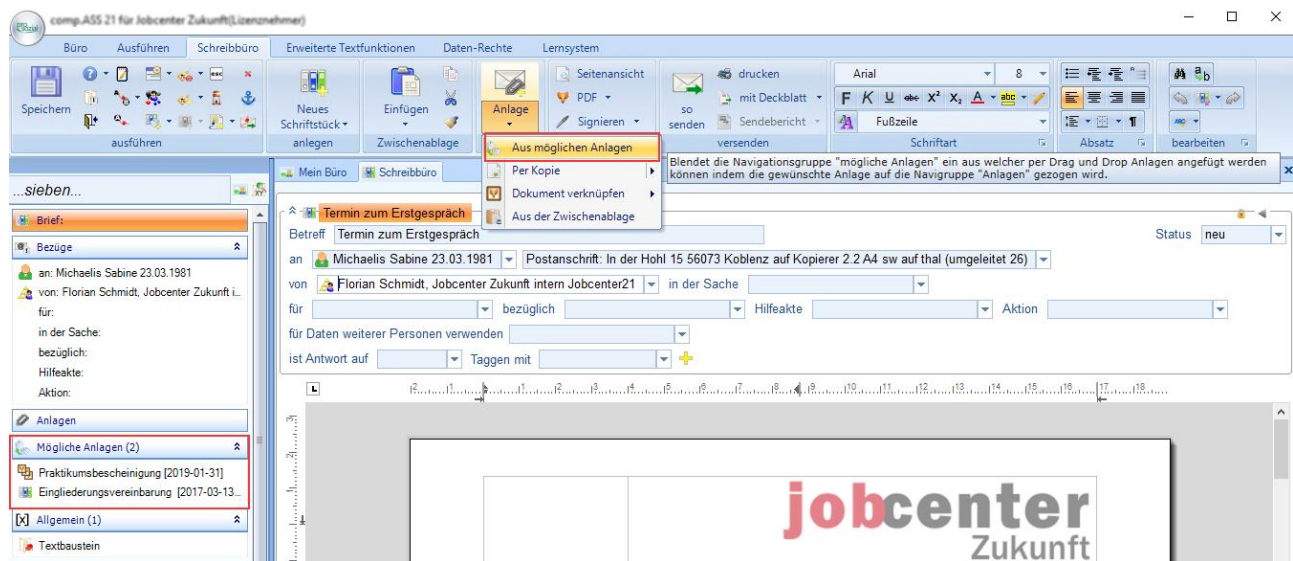


Bild 17: Aus möglichen Anlagen

Wählen Sie die Unterlage aus, die Sie mit versenden möchten und verschieben diese per Drag & Drop in die Navigationsgruppe „Anlagen“. Beim Versenden werden die Anlagen mit versendet.

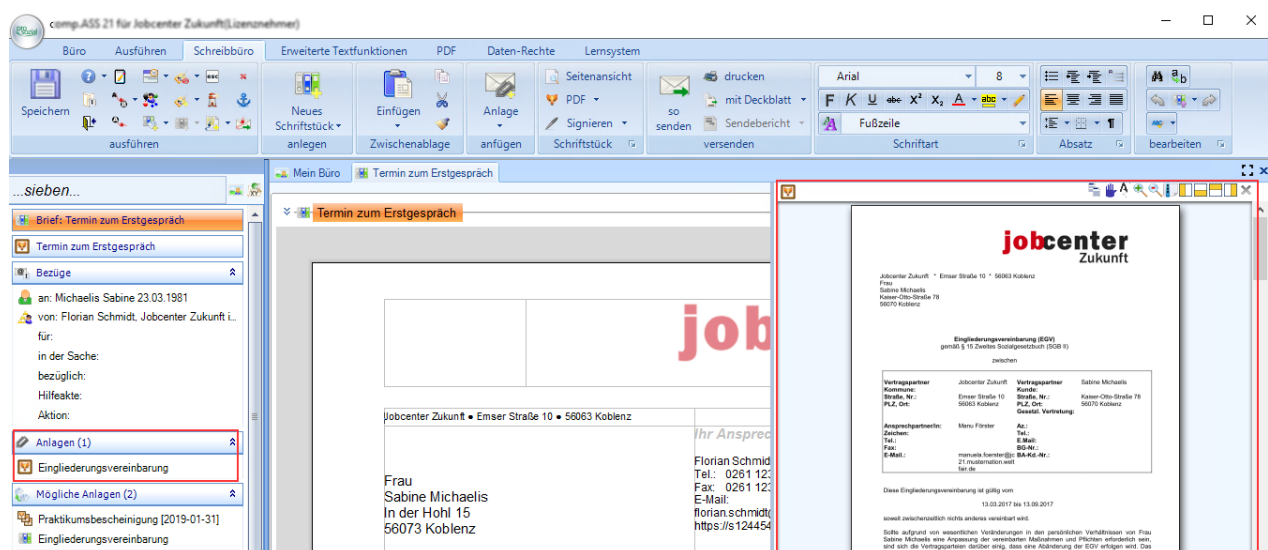


Bild 18: Anlagen



## 2.2 Per Kopie

Sie haben ein Dokument lokal auf Ihrem Rechner gespeichert und möchten dieses als Unterlage mit versenden, Wählen Sie in der geöffneten E-Mail den Eintrag „**per Kopie**“ und z.B. „**von Desktop**“ aus.

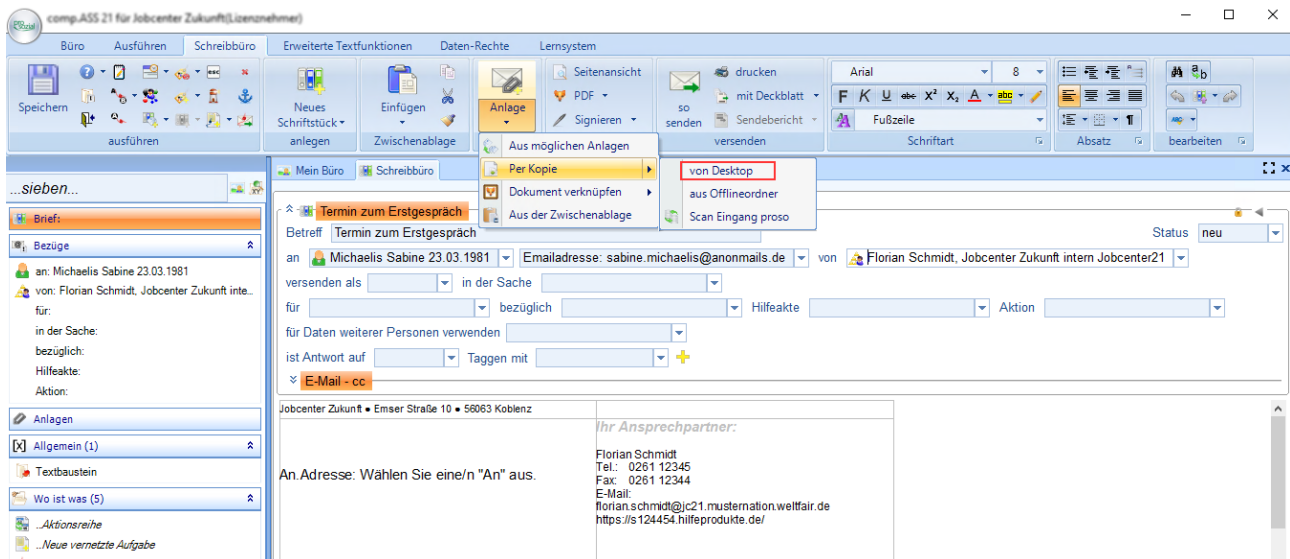


Bild 19: Unterlage vom PC hinzufügen

Anschließend öffnet sich der Windows-Explorer und Sie können die Datei von Ihrem PC auswählen. Das Dokument wird als Unterlage in der Navigationsgruppe „Anlagen“ hinzugefügt.

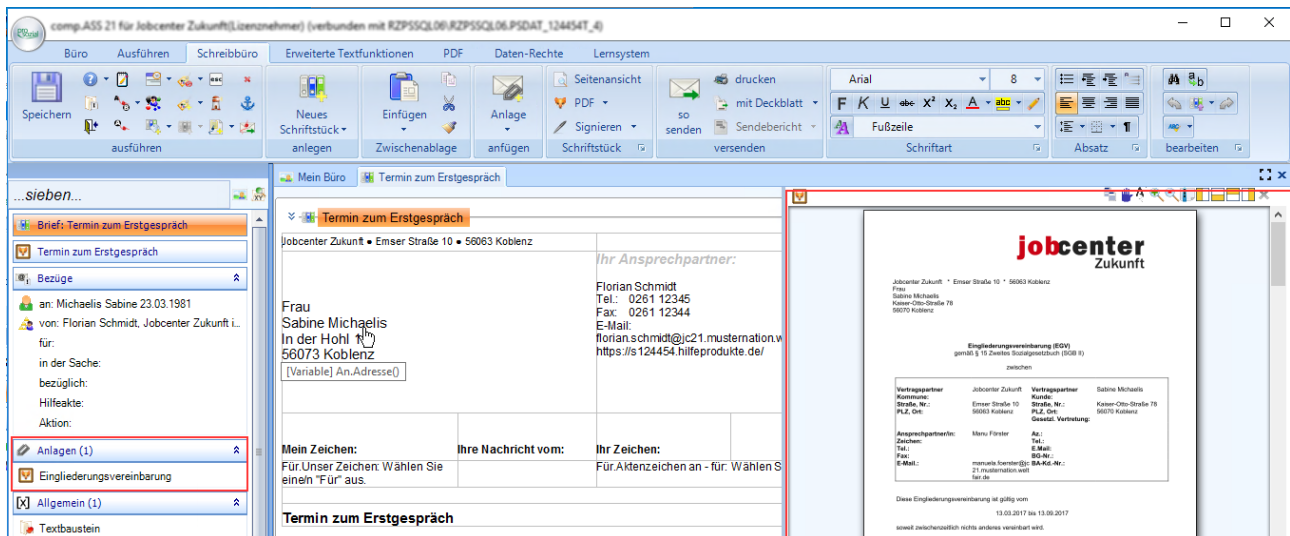


Bild 20: Dokument als Anlage

## 2.3 Dokument Verknüpfung

Über den Eintrag „Dokument verknüpfen“ werden Ihnen die Dokumente zur Auswahl angeboten, mit denen Sie zuletzt gearbeitet haben oder die in einer Werkstatt geöffnet sind.

Wählen Sie in der geöffneten E-Mail den Eintrag **„Dokument verknüpfen“** und danach das Dokument aus.

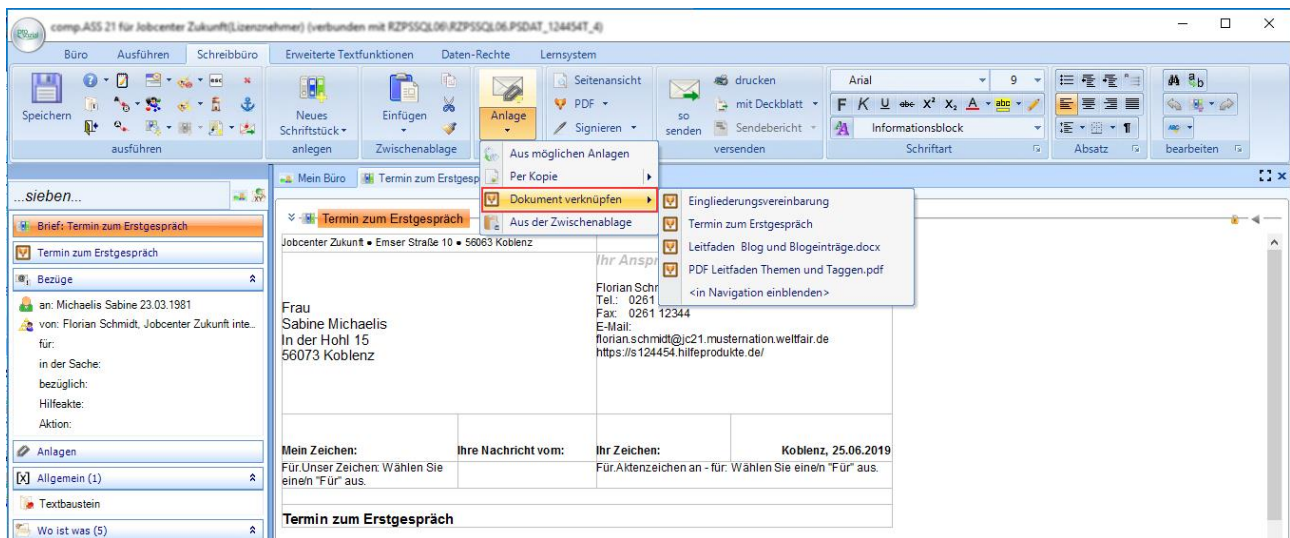


Bild 21: Per Verknüpfung

Das Dokument wird als Unterlage in der Navigationsgruppe „Anlagen“ hinzugefügt.

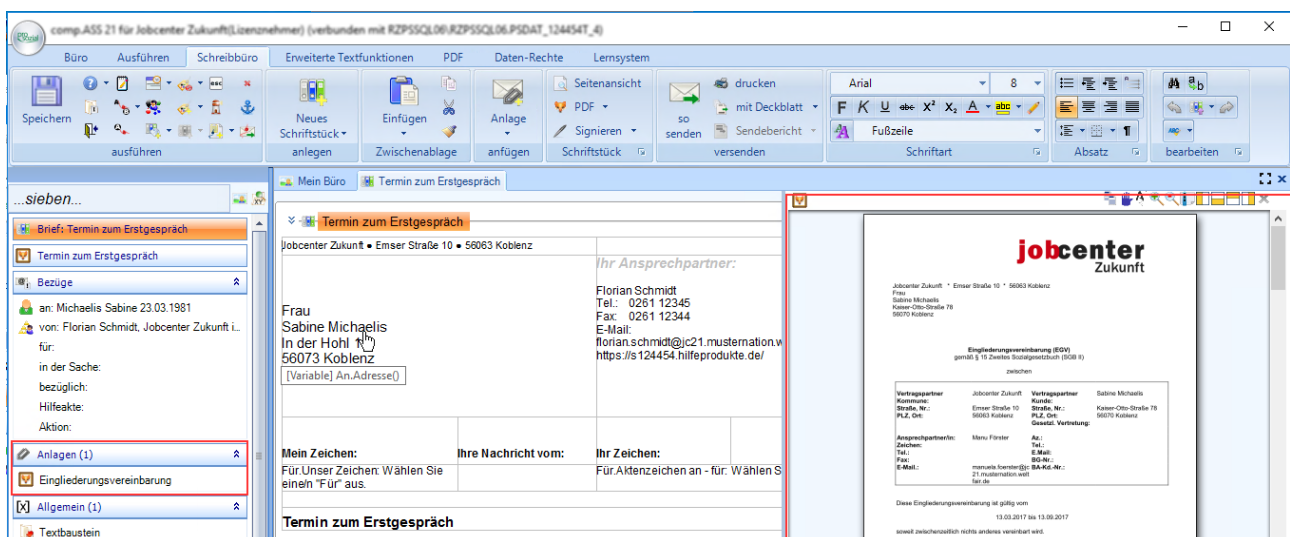


Bild 22: Angehängte Unterlage

prosozial – E-Mails schreiben und versenden

## 2.4 Aus der Zwischenablage

Haben Sie eine Datei **in die Zwischenablage kopiert**, beispielsweise von Ihrem Desktop aus über die Tastenkombination Strg + C oder mit Hilfe der rechten Maustaste, können Sie mit einem Klick auf **„Aus der Zwischenablage“** diese Datei jetzt Ihrer E-Mail anfügen.

Wählen Sie in der geöffneten E-Mail den Eintrag **„Aus der Zwischenablage“** aus.

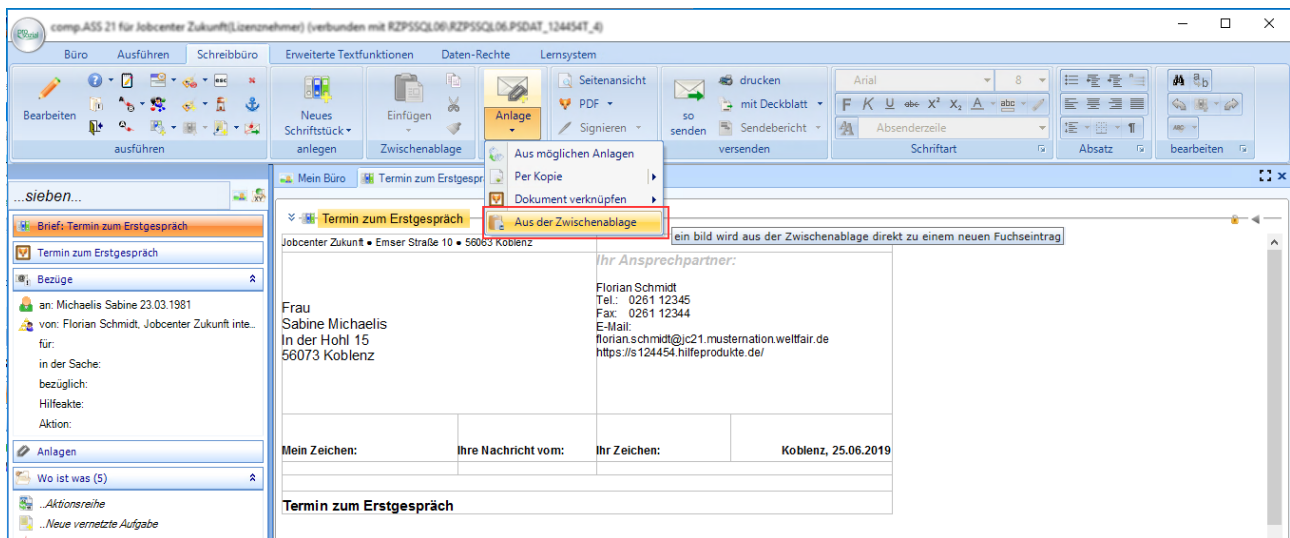


Bild 23: Aus der Zwischenablage

Das Dokument wird als Unterlage in der Navigationsgruppe „Anlagen“ hinzugefügt.

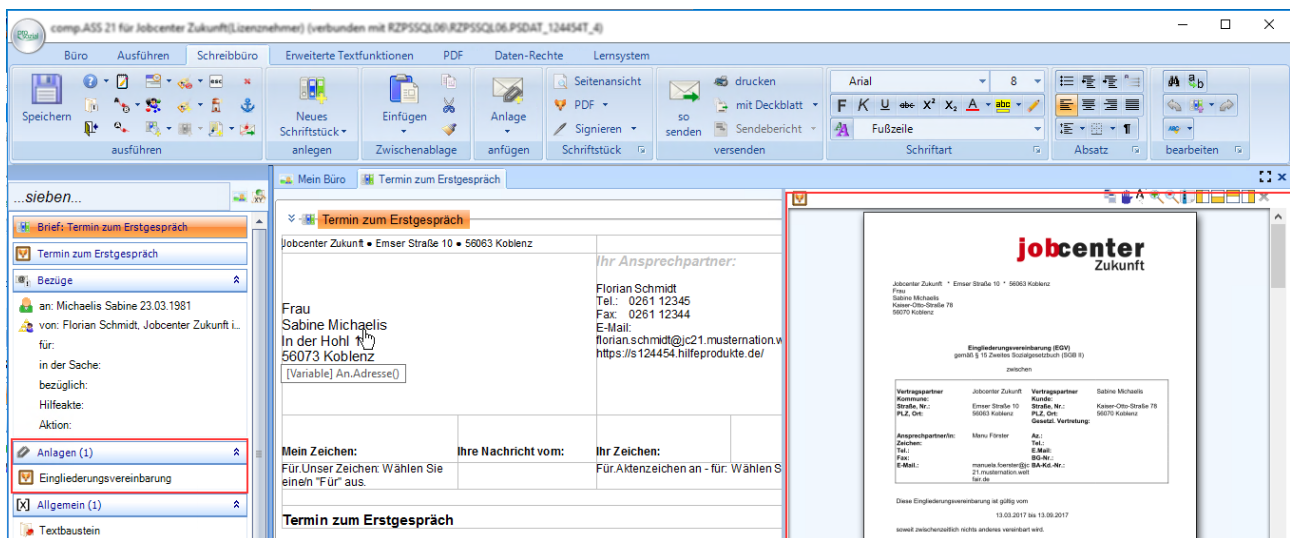


Bild 24: Anlage aus der Zwischenablage



## 2.5 Aus Scanordner

Wenn Ihr Rechner mit einem Scanner verbunden ist, können Sie auf diesem Weg **Dokumente direkt aus Ihrem Scanordner** in die Anlagen hochladen.

Wählen Sie in der geöffneten E-Mail den Eintrag „**Per Kopie**“ und Ihren „**Scaneingang**“ aus.

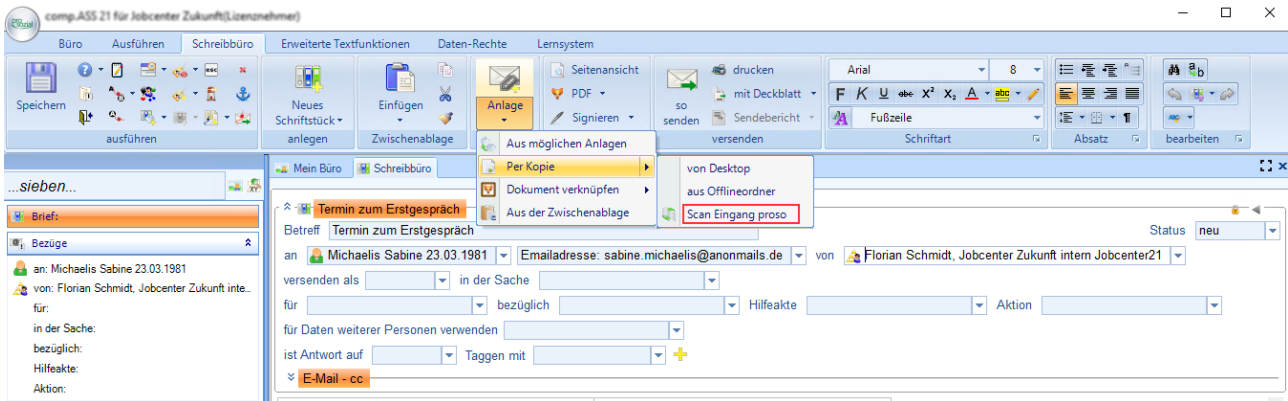


Bild 25: Aus Scanordner

Wählen Sie das Dokument aus der angezeigten Liste aus und diese wird in der Navigationsgruppe „Anlagen“ hinzugefügt.

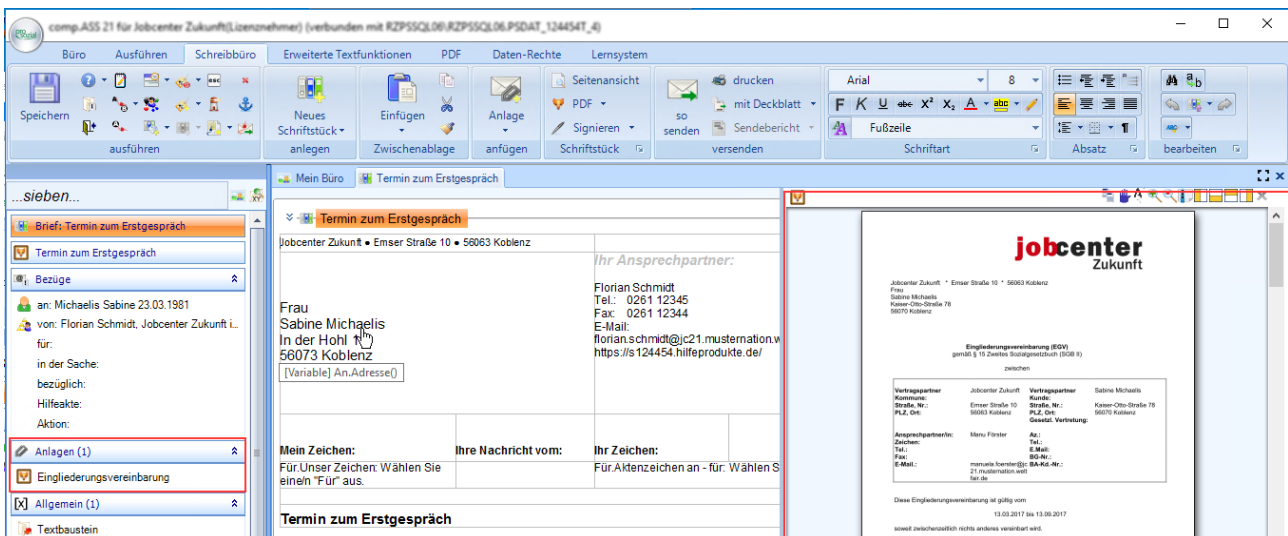


Bild 26: Anlage aus dem Scanordner

Egal welchen Weg Sie wählen, die Anlagen Ihres Schriftstücks ist spätestens jetzt ein „**Fuchs**“. Das heißt, er ist im Dokumentenmanagementsystem vom Programm gespeichert und wird mit folgendem Icon dargestellt: 

Dokumente im programmeigenen Dokumentenmanagementsystem (DMS) werden als Füchse bezeichnet.

### 3. Dokument-Änderungen

|            |                      |                                               |
|------------|----------------------|-----------------------------------------------|
| 2020-06-24 | Thomas Achatz        | E-Mail und Fax thematisch zu zwei LF erstellt |
| 2020-05-12 | Thomas Achatz        | Screenshots ausgetauscht                      |
| 2019-06-25 | Thao Pham            | Kapitel Anlagen freigegeben                   |
| 2019-06-25 | Thomas Achatz        | Layout allgemein, Kapitel Anlagen hinzugefügt |
| 2019-05-09 | Delf-Marco Heuwinkel | Lektorat/ Layout                              |
| 2019-05-06 | Eric Masius          | Überarbeitung und Freigabe                    |
| 2019-05-03 | Matthias Geier       | Erstellung                                    |

Bildquellenangabe:

Foto Titel: Collage/ picxabay.com

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2020

Mit dem Copyright zeigen wir an, dass prosozial die Urheberrechte und wirtschaftlichen Nutzungsrechte für von prosozial erstellte Texte, Bilder, Filme, PDF sowie alle weiteren Medien beansprucht. Es handelt sich, wenn dieses Zeichen erscheint, um urheberrechtlich geschützte Werke. Änderungen, Löschungen bzw. Ergänzungen sind unseren Kunden im Rahmen des Servicevertrages für eigene Zwecke erlaubt, fallen aber unter die Verantwortung des jeweiligen Autors und sind als solche zu kennzeichnen. Eine Gewähr für die Richtigkeit, Angemessenheit usw. des geänderten Mediums als Ganzem sowie aller einzelnen Änderungen übernimmt prosozial nicht.