

Absage versenden

1. in Persönlicher Übersicht Absagefilter ansehen

a. Projektakte, Status: Abgelehnt, Absage versendet: NEIN :hlatow v

2. Projektakte anwählen

3. Detail „Vertrieb“ in der Projektakte ansehen

ggf. Absagegrund erfahren

4. Symbol Brief wählen

5. Absage wählen und bestätigen

6. Text ggf. anpassen

a. Fenster zum Bearbeiten

öffnet sich und Text kann angepasst werden, danach einfach schließen

7. Mit Symbol Email versenden

a. Namen/Emailadresse dafür wählen

b. Outlook öffnet automatisch

i. Betreff einschreiben und Schnelltext (Vorlage) wählen

ii. Email senden

8. In Detail „Vertrieb“ in der Projektakte bei „Absage versendet“ JA setzen

Fertig