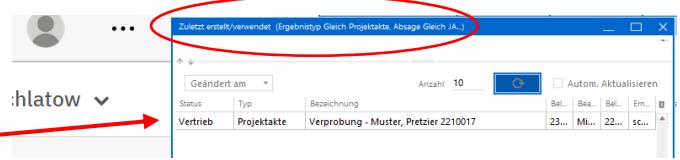


Absage versenden

1. in Persönlicher Übersicht Absagefilter ansehen

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



2. Projektakte anwählen

3. Detail „Vertreib“ 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 „Vertreib“ in der Projektakte bei „Absage versendet“ JA setzen

Fertig