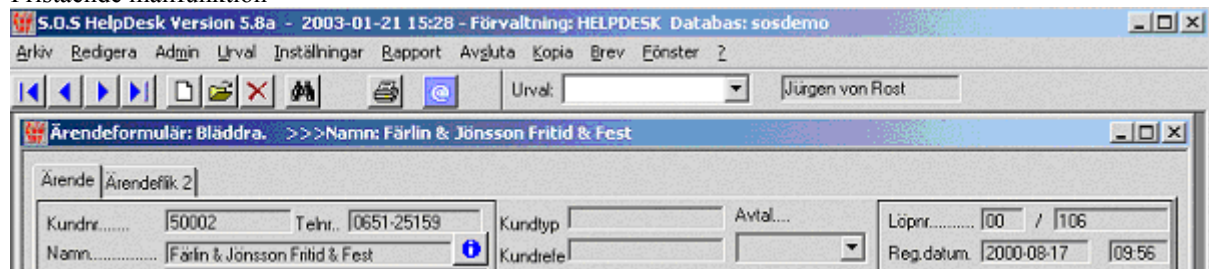
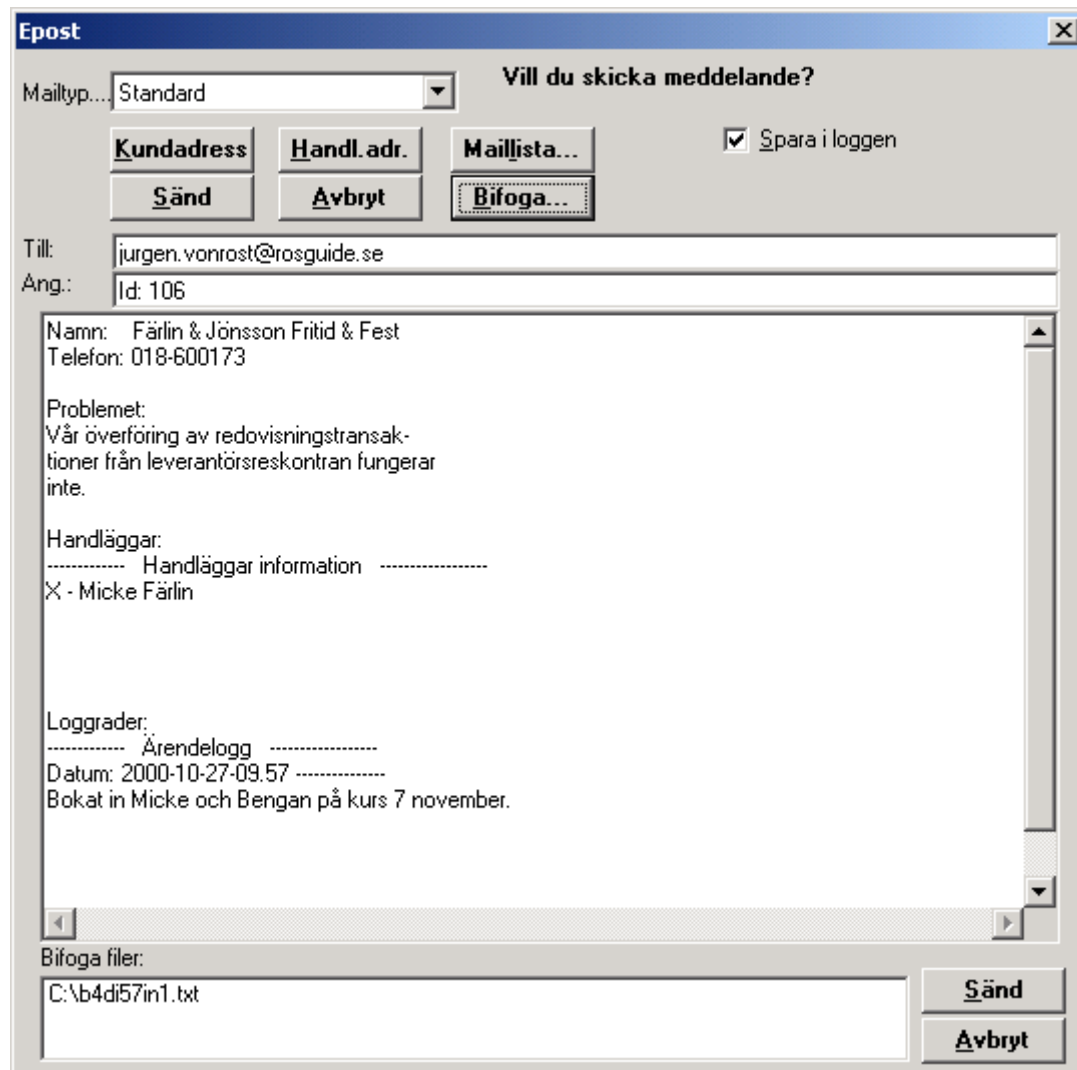


Fristående mailfunktion



Vid klick på den blå knappen (@) så öppnas dialogen nedan.

Från dialogen går det skicka brev oavsett vilket läge ärendet är i. Vilken information som skall fyllas i automatiskt anger man i Generella admin under fliken Bygga mail .



- Mailtyp: I Generell admin går det att skapa flera olika Mailtyper t.ex. engelsk, Utskick m.m.
- Kundadress: Hämtar kundens mailadress från ärendet.
- Handl.adr...: Öppnar en dialog där en eller flera handläggares mailadresser kan markeras. Som sedan fylls i Till fältet.
- Maillista...: I Generell admin går det att skapa flera förutbestämda Maillistor. Bra att ha vid t.ex. utskick. Det går att knyta Maillistor till olika Mailtyper.
- Sänd; Skickar iväg mailet.
- Avbryt: Avbryter/stänger dialogen
- Bifoga...: Öppnar upp en dialog för att ange vilka filer som skall skickas med som attachment.
- Spara i loggen: Sparar mailet i en ny loggrad.