

E-Mail-Freigabe

Unter **E-Mail-Freigabe** siehst du eine Liste mit E-Mails, die vor dem Versand noch eine manuelle Freigabe erfordern.

Wir empfehlen, die Sendungen immer zeitnah freizugeben, da die Daten sonst möglicherweise nicht mehr aktuell sind. Nach zwei Tagen werden die Sendungen gelb hinterlegt; nach vier Tagen rot.

Du kannst die E-Mails in der Liste nach dem Betreff sortieren. Klicke dazu auf das Icon in der Spalte **Betreff**.

Um nur Sendungen anzuzeigen, die deine Kunden betreffen, aktiviere das Kontrollkästchen neben **Nur mir zugewiesene Kunden**.

Um die E-Mail freizugeben, klicke auf den grünen Haken auf der rechten Seite. Um die Freigabe abzulehnen, klicke auf das rote x. Alternativ kannst du Mails mit den Kontrollkästchen auf der linken Seite markieren und über die Schaltfläche **Aktion** freigeben oder ablehnen.

Klicke auf eine E-Mail, um sie zu öffnen. Über die Schaltfläche **Zum Kunden** kannst du direkt die Kunden-Detailansicht öffnen.

Revision #7

Created Wed, Jul 7, 2021 12:23 PM by [Sebastian Schmid](#)

Updated Mon, Nov 6, 2023 5:29 PM by [Sebastian Schmid](#)