

[previous](#) [Home](#) [next](#)

3.04.1 Mailsystem "Mailer" (Fortsetzung)

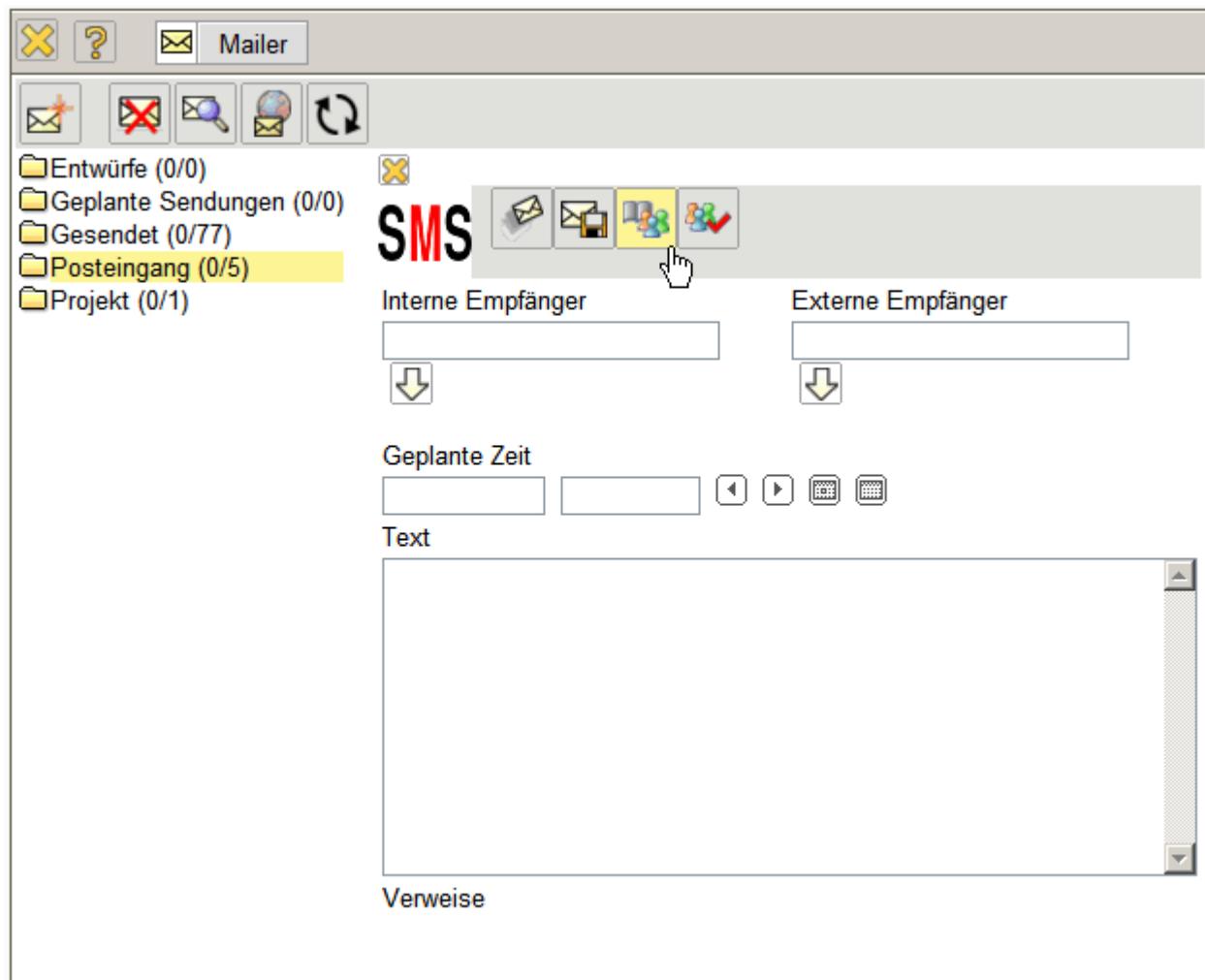
Kurznachrichten

Das Mailsystem kann auch Kurznachrichten versenden. Diese Nachrichten erscheinen direkt im System, können keine Verweise beinhalten und nicht über den Arbeitsbereich geöffnet werden. Ansonsten ist die Bedienung analog zu den Mails.

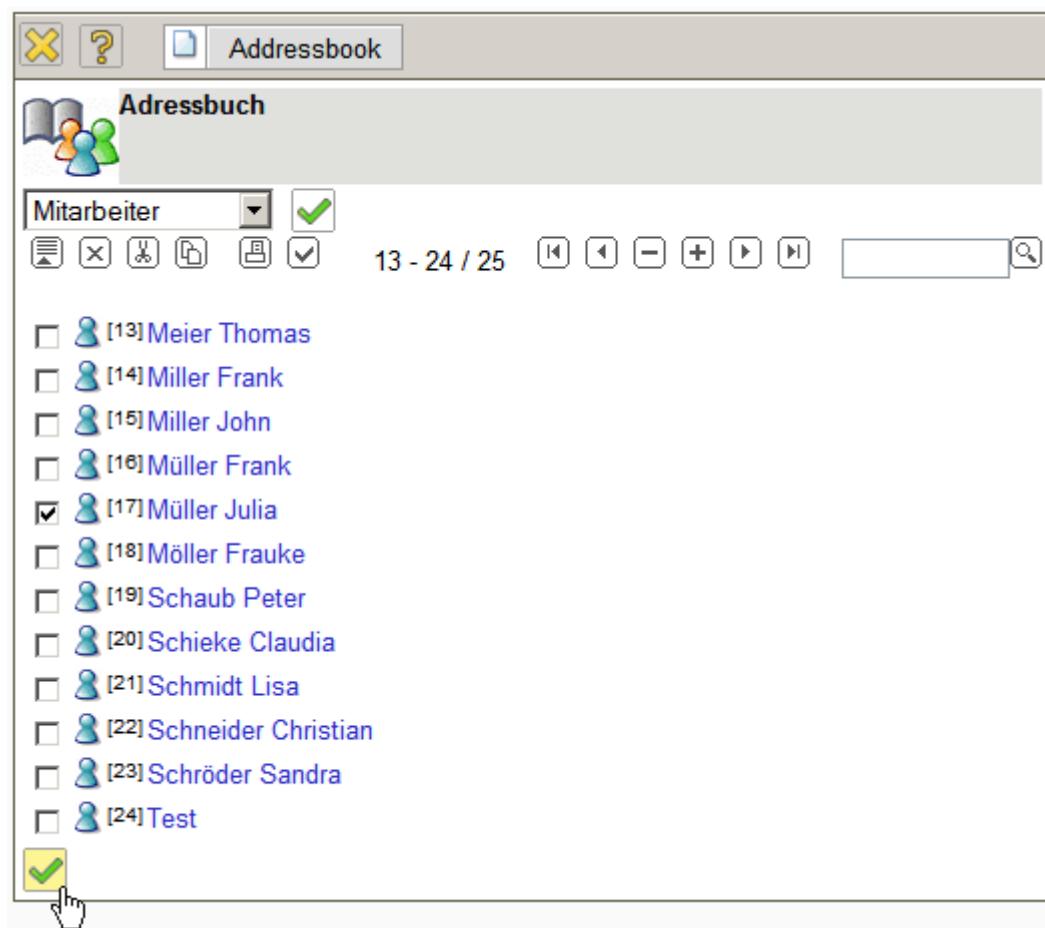
Im folgenden Beispiel wird mit **SMS** eine Kurznachricht erstellt.



Es öffnet sich eine neue Kurznachricht.



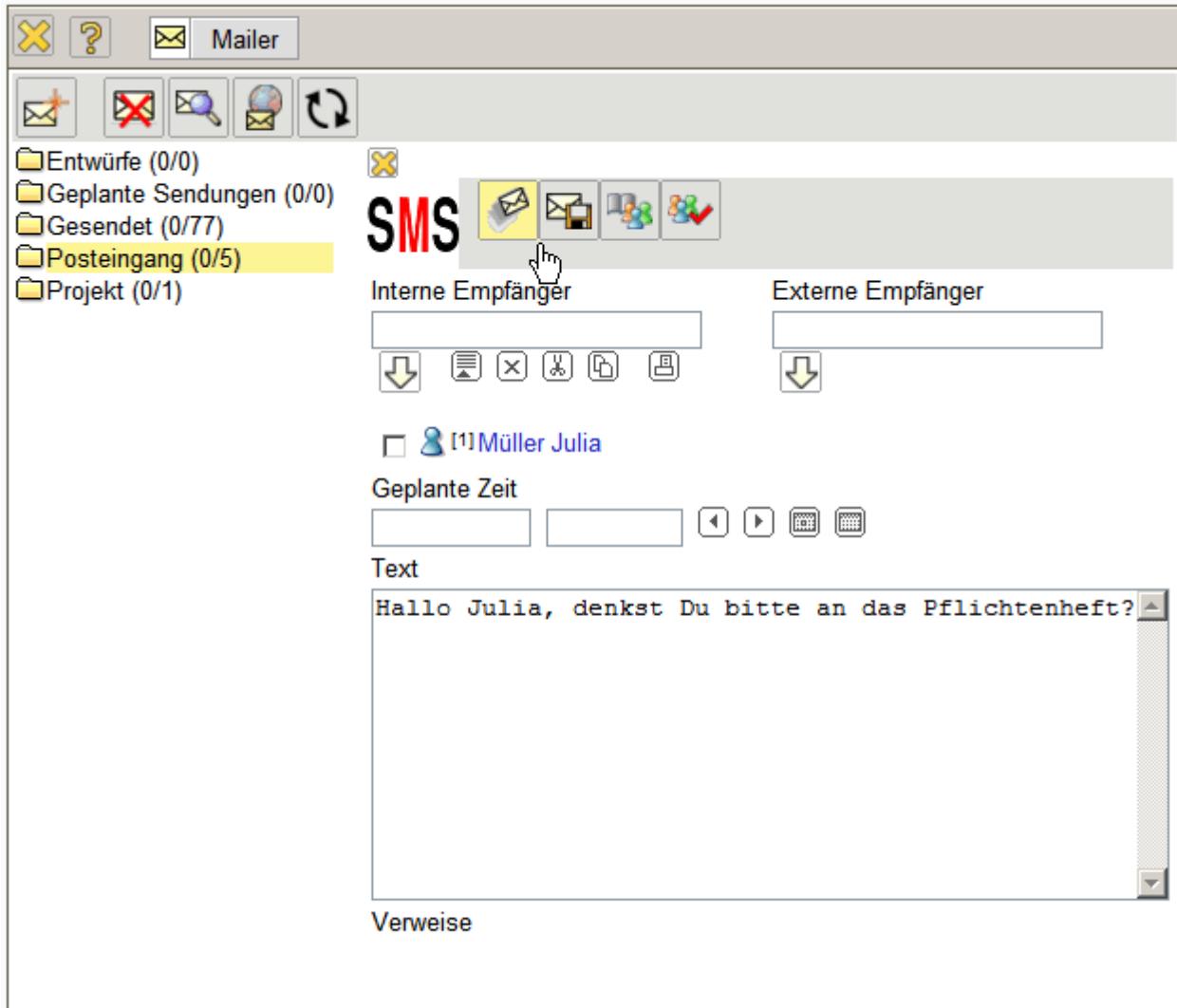
In dieser Nachricht werden die Empfänger (hier mit Hilfe des Adressbuchs) und ...



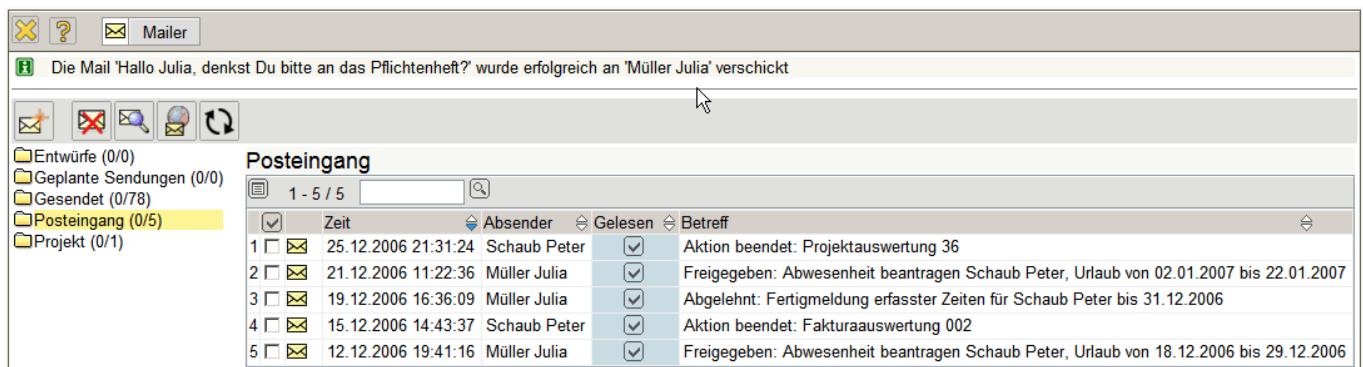
The screenshot shows a software interface for managing a contact list. The title bar reads "Addressbook". Below the title bar, there is a toolbar with icons for various functions. The main area is titled "Adressbuch" and contains a list of contacts under the heading "Mitarbeiter". The contact "Müller Julia" is selected, indicated by a yellow border around the entire entry. The list includes the following contacts:

- [13] Meier Thomas
- [14] Miller Frank
- [15] Miller John
- [16] Müller Frank
- [17] Müller Julia
- [18] Möller Frauke
- [19] Schaub Peter
- [20] Schieke Claudia
- [21] Schmidt Lisa
- [22] Schneider Christian
- [23] Schröder Sandra
- [24] Test

... der Text der Kurznachricht eingegeben. Mit Hilfe der Funktionalität "Mail senden" wird diese Nachricht an den Empfänger (hier Julia Müller) gesendet und ...



... ein Sendeprotokoll erzeugt.



Im Arbeitsbereich von Projectile bei der Benutzerin Julia Müller, wird bei der nächsten Aktion im System die Nachricht angezeigt.



Analog zur Beantwortung von Mails kann die Kurznachricht entweder mit gelöscht werden, mit die SMS als gelesen gekennzeichnet werden oder mit auf die SMS geantwortet werden.

Integration des Mailsystems

Im Kontaktsystem kann für jeden Kontakt oder Ansprechpartner wahlweise der Email-Link oder die Mailfunktionalität verwendet werden. Der Link auf die Email-Adresse ...

Ansprechpartner Nahil Lisa

Dokumente - Bearbeiten - Ansicht - Drucken - E-mail

Detailliert Privat: Sonstiges Alle

Kontakt CONSULT-Holding Typ: Festangestellt

Anrede: Frau Vorname: Lisa Titel: Dr. Funktion:

Nahil Nahil

Lisa Lisa

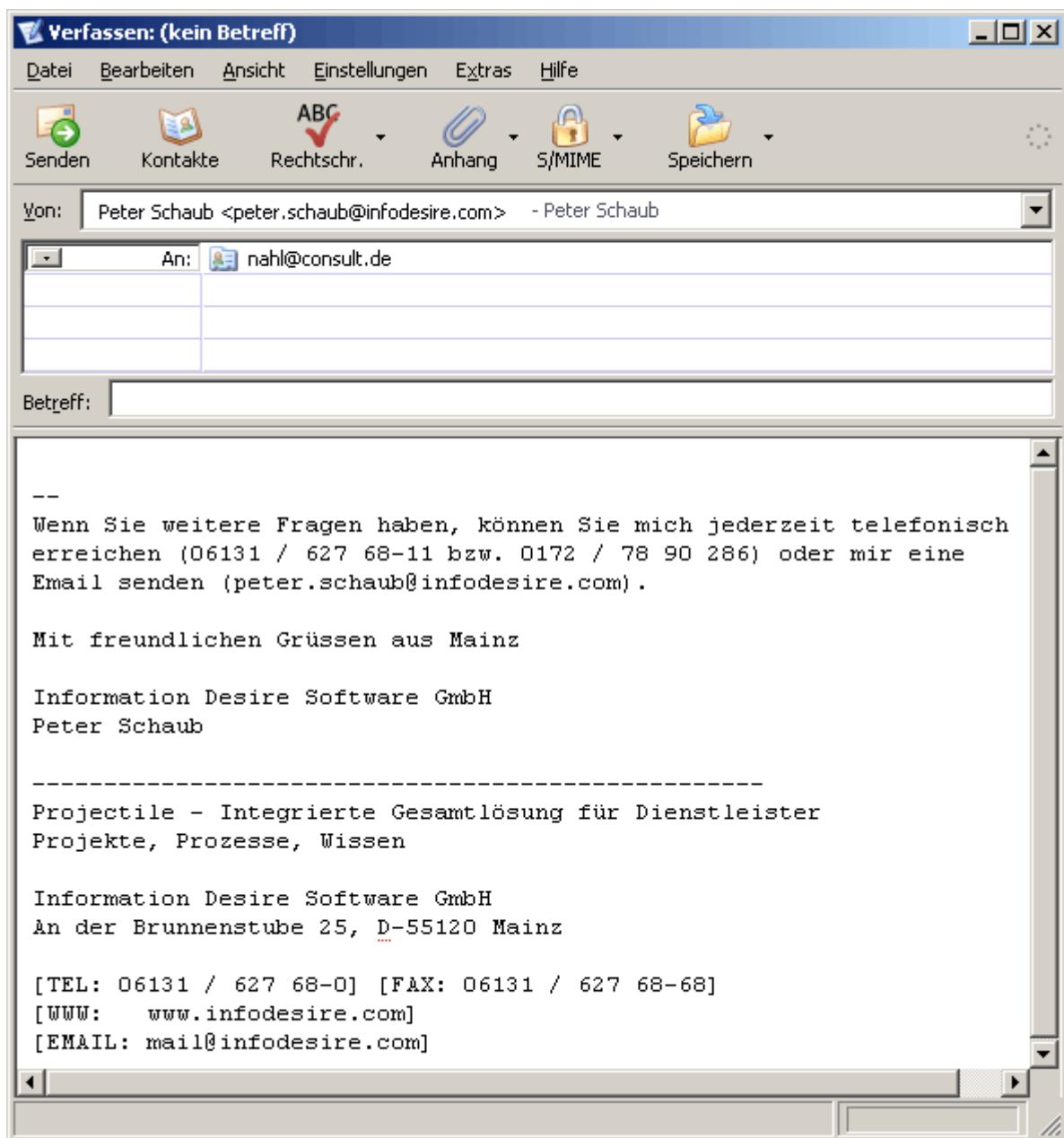
089 / 7312-100 089 / 12.20.120 089 / 73.12 - 99

nahil@consult.de <mailto:nahil@consult.de>

1 - 12 / 12

	Aktion	To Do	Datum
1	<input type="checkbox"/>	1.1-1 Anfrage	23.01.2004 00:00:00
2	<input type="checkbox"/>	1.1-10 Wiedervorlage	20.06.2005 09:30:00
3	<input type="checkbox"/>	1.1-11 Informationsmaterial	23.11.2006 08:45:00
4	<input type="checkbox"/>	1.1-12 Wiedervorlage	13.09.2006 09:00:00
5	<input type="checkbox"/>	1.1-13 Wiedervorlage	06.12.2006 00:00:00
6	<input type="checkbox"/>	1.1-14 Kontaktpflege	18.12.2006 00:00:00
7	<input type="checkbox"/>	1.1-15 Kontaktpflege	19.12.2006 00:00:00
8	<input type="checkbox"/>	1.1-2... Informationsmaterial	27.01.2004 00:00:00
9	<input type="checkbox"/>	1.1-3... Terminvereinbarung	02.02.2004 00:00:00
10	<input type="checkbox"/>	1.1-4... Meeting	03.02.2003 00:00:00
11	<input checked="" type="checkbox"/>	1.1-5... Wiedervorlage	02.04.2004 11:00:00
12	<input type="checkbox"/>	1.1-8... Auftrag	15.06.2005 10:00:00

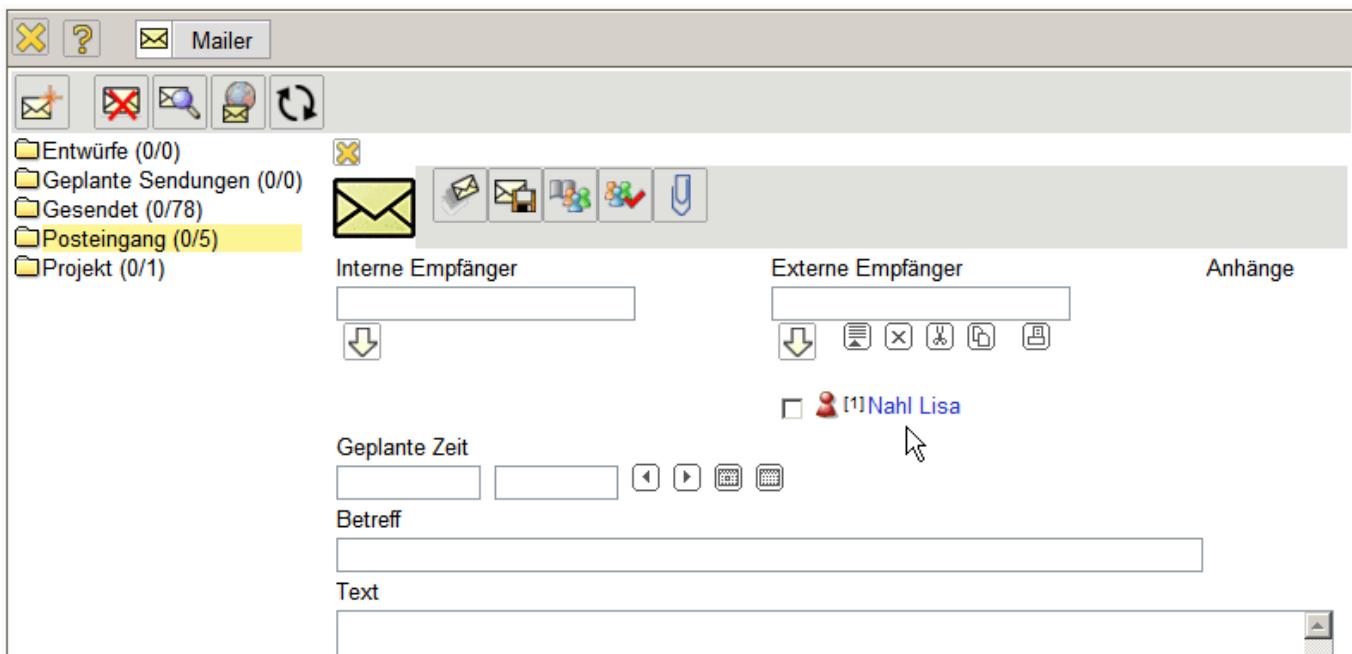
... öffnet den Standard-Email-Client des Benutzers.



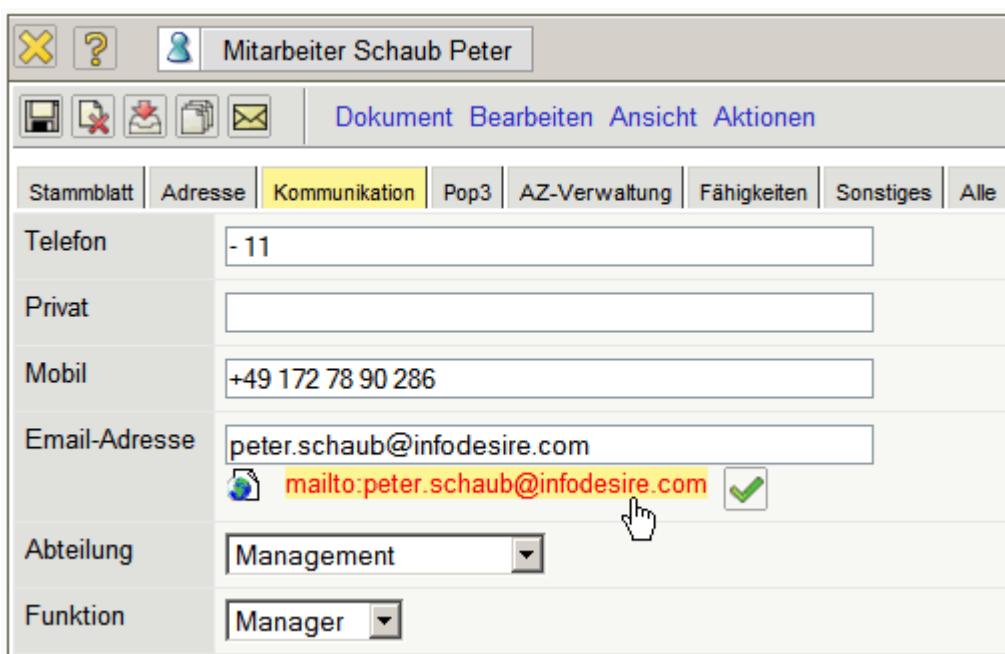
Falls das optionale Mailsystem Mailer verwendet wird, kann auch aus der Funktionsleiste der Mailer ...



... mit der entsprechenden Email-Adresse geöffnet werden.

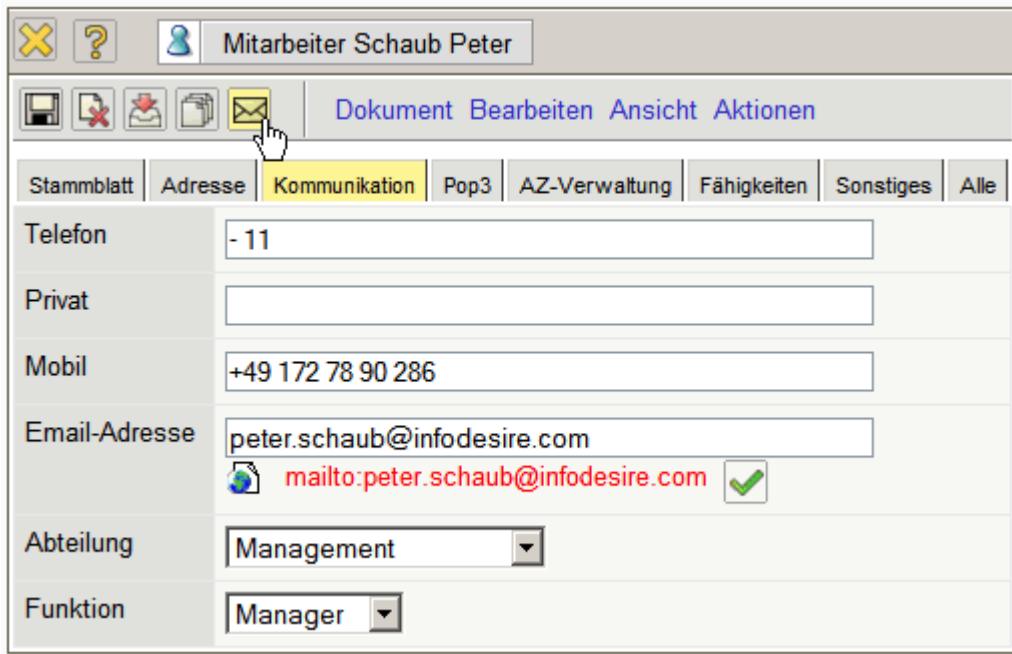


In der Mitarbeiterverwaltung kann für jeden Mitarbeiter wahlweise der Email-Link oder die Mailfunktionalität verwendet werden. Der Link auf die Email-Adresse ...



... öffnet den Standard-Email-Client des Benutzers.

Falls das optionale Mailsystem Mailer verwendet wird, kann auch aus der Funktionsleiste der Mailer ...



The screenshot shows a contact management application window. At the top, there are icons for close, help, and user, followed by the text 'Mitarbeiter Schaub Peter'. Below the title bar is a toolbar with icons for print, delete, email, and a yellow highlighted mail icon. The menu bar includes 'Dokument', 'Bearbeiten', 'Ansicht', and 'Aktionen'. A tab bar at the top of the main area shows 'Stammdaten', 'Adresse', 'Kommunikation' (which is selected and highlighted in yellow), 'Pop3', 'AZ-Verwaltung', 'Fähigkeiten', 'Sonstiges', and 'Alle'. The main content area contains the following data:

Telefon	- 11
Privat	
Mobil	+49 172 78 90 286
Email-Adresse	peter.schaub@infodesire.com  mailto:peter.schaub@infodesire.com 
Abteilung	Management
Funktion	Manager

... mit der entsprechenden internen Mailadresse geöffnet werden.

Im Kontaktsystem können für jeden Ansprechpartner Aktionen definiert werden. Nicht abgeschlossene Aktionen (beispielsweise Wiedervorlagen) können mit Hilfe des Mailsystems zum definierten Zeitpunkt im System angezeigt werden.

Im Beispiel wird eine Wiedervorlage für die Projektleiterin des Kundens zum 02.01.2007 definiert.

Aktion 1.1-16 Nahl Lisa Kontaktpflege

Dokument Bearbeiten Ansicht

Aktion	1.1-16
Kontakt	CONSULT Holding
Ansprechpartner	Nahl Lisa
Projekt	92 QM-Modul
Datum	02.01.2007 11:40:00
To-Do	Kontaktpflege
Priorität	3 - normale Priorität
Fälligkeit	
Mitarbeiter	Schaub Peter
Bemerkung	Projektstatus abgleichen
Abgeschlossen	<input type="checkbox"/>
Anlagedatum	02.01.2007
Referenz	<input type="button" value="Durchsuchen..."/>

Wird die optionale Komponente Mailer verwendet, erzeugt das System am Tag der Wiedervorlage automatisch eine Benachrichtigung für diese Aktion ...

Intro

Ihre Termine

Abgeschlossene Einträge anzeigen

Überfällig

Mo, 18.12.2006 09:45	Informationsmaterial Meier Gabi Präsentation vorbereiten	<input type="checkbox"/>
Di, 19.12.2006	To-Do-Liste für Einführung	<input type="checkbox"/>
Di, 19.12.2006 09:00	1 - Erfasst 19.12.2006 09:00:00 Rechtegruppen anlegen	<input type="checkbox"/>
Di, 19.12.2006 09:15	Präsentation Meier Gabi Version 3.1 Engineering	<input type="checkbox"/>
Di, 19.12.2006 09:30	Informationsmaterial Stutzer Jochen Anforderungskatalog ausfüllen	<input type="checkbox"/>
Mi, 20.12.2006 09:00	1 - Erfasst 20.12.2006 09:00:00 Mitarbeiterdaten importieren	<input type="checkbox"/>
Mi, 20.12.2006 16:00	1 - Erfasst 20.12.2006 16:00:00 Kontaktdaten importieren	<input type="checkbox"/>

Heute

Di, 02.01.2007

Uraub	<input type="checkbox"/>
11:28 Aktion 1.1-16 Nahl Lisa Kontaktpflege	<input type="checkbox"/>
11:40 Kontaktpflege Nahl Lisa Projektstatus abgleichen	<input type="checkbox"/>

... mit einer entsprechenden Verknüpfung. Außerdem erzeugt das System einen Eintrag in den persönlichen Terminkalender.

Wenn die optionale Komponente Gruppenterminkalender verwendet wird, erscheint diese Aktion auch im Gruppenterminplaner (hier als Termin von Peter Schaub am 02.01.2007) und kann von hier geöffnet werden.

TeamCalendar

Monatsansicht Aktueller Monat 01.01.2007 - 31.01.2007 Schaub Peter

Auswahl anzeigen 01 - Januar 2007

Januar 2007

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
1.1. Neujahr	2.1. Urlaub 11:40 Kontaktpflege: Nahl Lisa	3.1. Urlaub	4.1. Urlaub	5.1. Urlaub	6.1.	7.1.
KW 1						
8.1. Informationsmaterial: Stutzer Jochen	9.1. 10:00-12:00 Personalgespräche	10.1. 13:00-17:00 Besprechung CONSULT in Hamburg	11.1. Informationsmaterial: Meier Gabi	12.1. Konzeptabnahme	13.1.	14.1.
KW 2						
15.1.	16.1.	17.1.	18.1.	19.1.	20.1.	21.1.
KW 3						
22.1.	23.1.	24.1.	25.1.	26.1. Abnahme Prototyp	27.1.	28.1.
KW 4						
29.1. Abnahme Planung	30.1.	31.1. Prototyp	1.2.	2.2.	3.2.	4.2.
KW 5						

From:

<https://infodesire.net/dokuwiki/> - Projectile-Online-Handbuch

Permanent link:

https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=en:handbuch:kapitel_3:3.04.1_mailsystem_mailer_fortsetzung1&rev=1252324043



Last update: 2019/10/25 14:09