

[zurück](#) [Home](#) [weiter](#)






3.04.01 Mailsystem "Mailer"

Projectile beinhaltet im optionalen Groupware-Modul eine interne und externe Mailfunktionalität. Mit Hilfe des integrierten Mailsystems "Mailer" können systemweit Mails und Kurznachrichten (SMS) versendet werden. Die internen Mails können direkt auf beliebige Dokumente im System verweisen und automatische Nachrichten für Wiedervorlagen (siehe auch Kontaktsystem) oder Erinnerungen an Termine (siehe auch Team-Kalender) erzeugen. Darüber hinaus ist das Mailsystem im Kontaktsystem und der Mitarbeiterverwaltung integriert.

Aufruf des Mailsystems

Das Mailsystem wird entweder aus der Funktionsleiste des Arbeitsbereiches ...

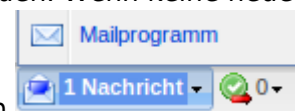



... oder über eine Mail geöffnet. Im folgenden Beispiel hat der Benutzer Hans Müller eine internen Termin in seinem Teamkalender abgelegt, dieser wird dann automatisch als interne Nachricht (Erinnerung) an das Mailprogramm weitergeleitet. Mit  kann die Mail als gelesen gekennzeichnet werden, mit  kann die Mail ungelesen gelöscht werden, mit  kann ungelesen auf die Mail geantwortet werden, mit  kann die Mail ungelesen weitergeleitet werden, mit  können die Verweise der Mail angezeigt werden und ...




... mit  kann die Mail geöffnet werden.

Das Mailsystem kann auch direkt aus der Funktionsleiste geöffnet werden. Wenn keine neuen





(ungelesenen) Mails eingegangen sind, wird der Mailer mit dem Button  angezeigt. Im Beispiel befinden sich ungelesene Mails im Mailsystem und nach dem Aufruf öffnet sich der Mailer mit der neusten ungelesenen Nachricht im Ordner Posteingang.



Mit  kann die Mail auf Wiedervorlage gesetzt werden. Im Dialog kann die Wiedervorlage in Minuten, Stunden oder Tage sowie absolut im Datumselement hinterlegt werden.



Im Beispiel wird die Wiedervorlage in 10 Minuten definiert, ...



Wiedervorlage

Wiedervorlage in

10

Minuten

Wiedervorlage am

◀

▶









📅

📅

✓

✗

✗



Zeit

25.08.2006

13:06:15



☒ Gelesen

Anhänge

Absender

Schaub Peter

... der Benutzer informiert und ...



Hinweis

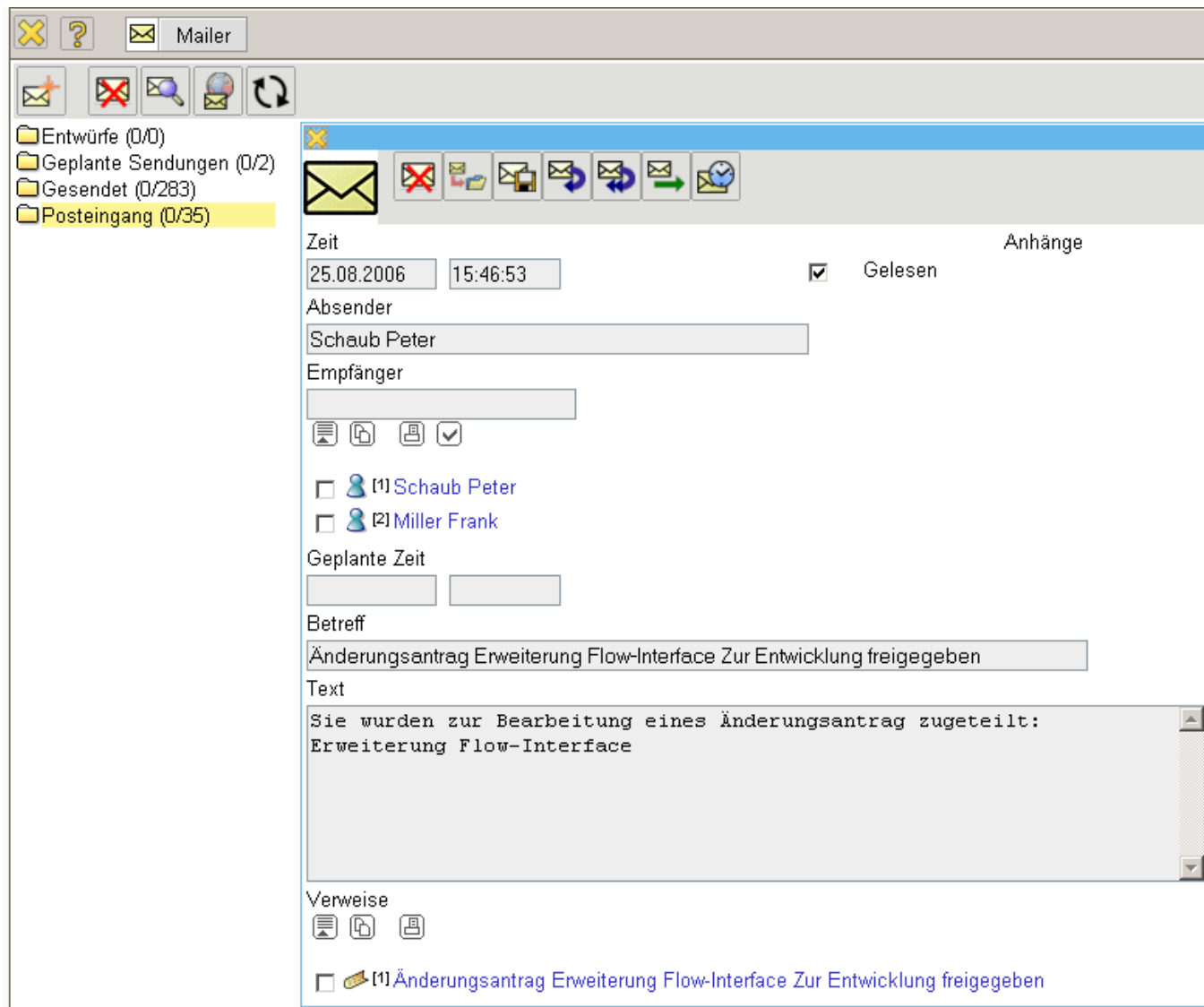
Die Email 'Termin 25.08.2006 10:00:00 Projekt-Meeting mit Herrn Jahl' wird am 26.08.2006 21:58:00 wieder vorgelegt

Ok










... die Nachricht zehn Minuten später erneut angezeigt.






Anmerkung: Die Nachricht wird bei der ersten Aktion im System nach dieser Uhrzeit angezeigt, da der Bildschirm nicht automatisch aktualisiert wird.

Bestandteile des Mailsystems







Das Mailsystem beinhaltet in der Funktionsleiste folgende Buttons:

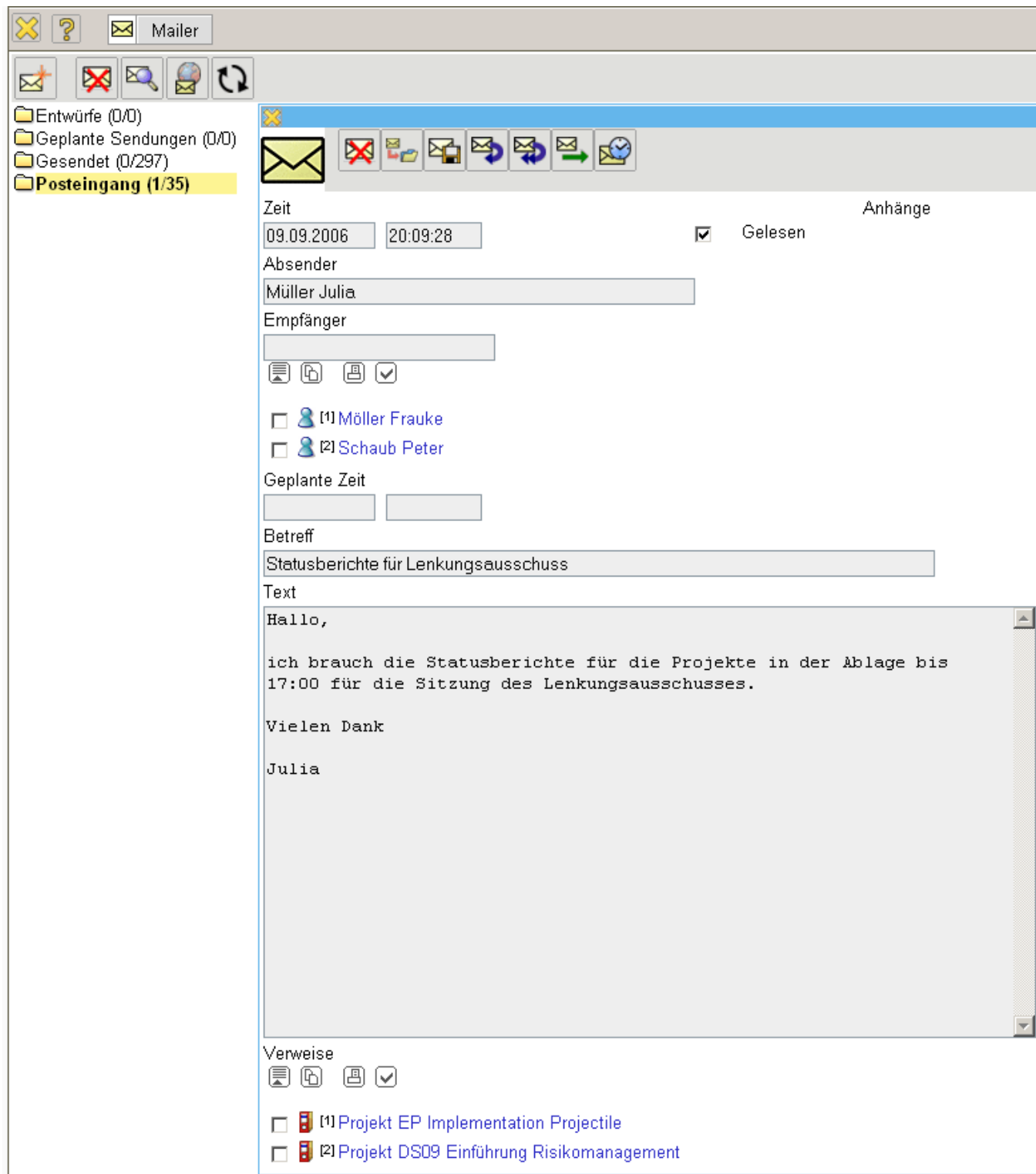
Funktion	Bezeichnung	Beschreibung
	Sende Nachricht	Mit Hilfe dieser Funktion wird die geöffnete Nachricht an die Empfänger versendet. Nach dem Versenden wird ein Sendeprotokoll angezeigt.
	Neue Nachricht	Mit Hilfe dieser Funktion wird eine neue Nachricht erzeugt.
	Adressen überprüfen	Mit Hilfe dieser Funktion werden die Adressen der Empfänger überprüft.
	Nachricht speichern	Mit Hilfe dieser Funktion wird eine geöffnete Nachricht (in der Regel ein Entwurf) abgespeichert.
	Nachricht löschen	Mit Hilfe dieser Funktion wird eine geöffnete Nachricht gelöscht.
	Anhänge einfügen	Mit Hilfe dieser Funktion kann einer geöffneten Nachricht ein oder mehrere Anhänge zugeordnet werden.
	Nachricht in Ordner verschieben	Mit Hilfe dieser Funktion wird eine geöffnete Nachricht in einen (bestehenden oder neuen) Ordner verschoben.
	Absender antworten	Mit Hilfe dieser Funktion wird auf eine geöffnete Nachricht ausschließlich dem Absender geantwortet.
	Allen Antworten	Mit Hilfe dieser Funktion wird auf eine geöffnete Nachricht dem Absender und den weiteren Empfängern geantwortet.

Funktion	Bezeichnung	Beschreibung
	Weiterleiten	Mit Hilfe dieser Funktion wird eine geöffnete Nachricht an einen weiteren Empfänger weitergeleitet.
	Wiedervorlage	Mit Hilfe dieser Funktion können die eingehenden Nachrichten in n Minuten, Stunden oder Tagen sowie zum fest definierten Zeitpunkt erneut angezeigt werden.
	Adressbuch	Mit Hilfe dieser Funktion wird das Adressbuch geöffnet.
	Nachricht finden	Mit Hilfe dieser Funktion werden die Mailordner durchsucht.
	Mail vom externen Server abrufen	Mit Hilfe dieser Funktion können externe Emails über den in Mitarbeiter konfigurierten POP3-Server abgerufen werden.

Darüber hinaus besteht das System aus Ordnern für Entwürfe, geplante Sendungen bzw. Erinnerungen, gesendeten Mails, empfangene Mails bzw. Posteingang, und evtl. selbst definierten Ordnern.






-  Entwürfe (0/0)
-  Geplante Sendungen (0/0)
-  Gesendet (0/318)
-  Posteingang (0/34)

Im zentralen Bereich des Mailsystems wird die aktive Nachricht dargestellt und ...



... im unteren Bereich der aktive Ordner mit den entsprechenden Nachrichten (hier ist der aktive Ordner der Eingangsordner und es werden alle empfangenen Mails aufgelistet).

✕ ? Mailer



Entwürfe (0/0)

Geplante Sendungen (0/0)

Gesendet (0/297)

Posteingang (0/35)

Gesendet				
		Zeit	Absender	Betreff
1	<input type="checkbox"/>	07.09.2006 11:45:20	Schaub Peter	Abwesenheit beantragen Schaub Peter, Urlaub von 01.12.2006 bis 06.12.2006
2	<input type="checkbox"/>	07.09.2006 11:41:45	Schaub Peter	Fertigmeldung erfasster Zeiten für Schaub Peter bis 31.08.2006
3	<input type="checkbox"/>	06.09.2006 11:13:07	Schaub Peter	Abwesenheit beantragen Schaub Peter, Urlaub von 01.11.2006 bis 15.11.2006
4	<input type="checkbox"/>	06.09.2006 10:52:09	Schaub Peter	Reise zur Bestätigung vorlegen Reise 122 Schaub Peter WS
5	<input type="checkbox"/>	06.09.2006 10:45:05	Schaub Peter	Aktion 12.1-1 Meier Gabi Informationsmaterial
6	<input type="checkbox"/>	06.09.2006 09:05:02	Schaub Peter	Termin 06.09.2006 09:00:00 PT Fichtner, Stuttgart
7	<input type="checkbox"/>	05.09.2006 15:05:38	Schaub Peter	Fertigmeldung erfasster Zeiten für Schaub Peter bis 31.08.2006
8	<input type="checkbox"/>	05.09.2006 10:04:52	Schaub Peter	Abwesenheit beantragen Schaub Peter, Urlaub von 20.12.2006 bis 10.01.2007
9	<input type="checkbox"/>	05.09.2006 09:45:36	Schaub Peter	Termin 05.09.2006 10:00:00 Projekt-Meeting mit Herrn Jahl
10	<input type="checkbox"/>	05.09.2006 09:45:36	Schaub Peter	Aktion 1.1-11 Nahl Lisa Informationsmaterial
11	<input type="checkbox"/>	05.09.2006 08:45:34	Schaub Peter	Aktion 1.1-12 Nahl Lisa Wiedervorlage
12	<input type="checkbox"/>	03.09.2006 21:35:40	Schaub Peter	Abwesenheit beantragen Schaub Peter, Urlaub von 04.09.2006 bis 15.09.2006
13	<input type="checkbox"/>	01.09.2006 12:02:20	Schaub Peter	Aktion 1.1-13 Nahl Lisa Wiedervorlage
14	<input type="checkbox"/>	28.08.2006 14:05:31	Schaub Peter	Aktion 12.1-1 Meier Gabi Informationsmaterial
15	<input type="checkbox"/>	26.08.2006 21:58:54	Schaub Peter	Termin 25.08.2006 10:00:00 Projekt-Meeting mit Herrn Jahl

nächste Seite ▶

...Fortsetzung

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

Permanent link:
https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=handbuch:kapitel_3:3.04.1_mailsystem_mailer&rev=1288780407

Last update: **2019/10/25 14:10**

