

[zurück](#) [Home](#) [weiter](#)

## 3.04.1 Mailsystem "Mailer" (Fortsetzung2)

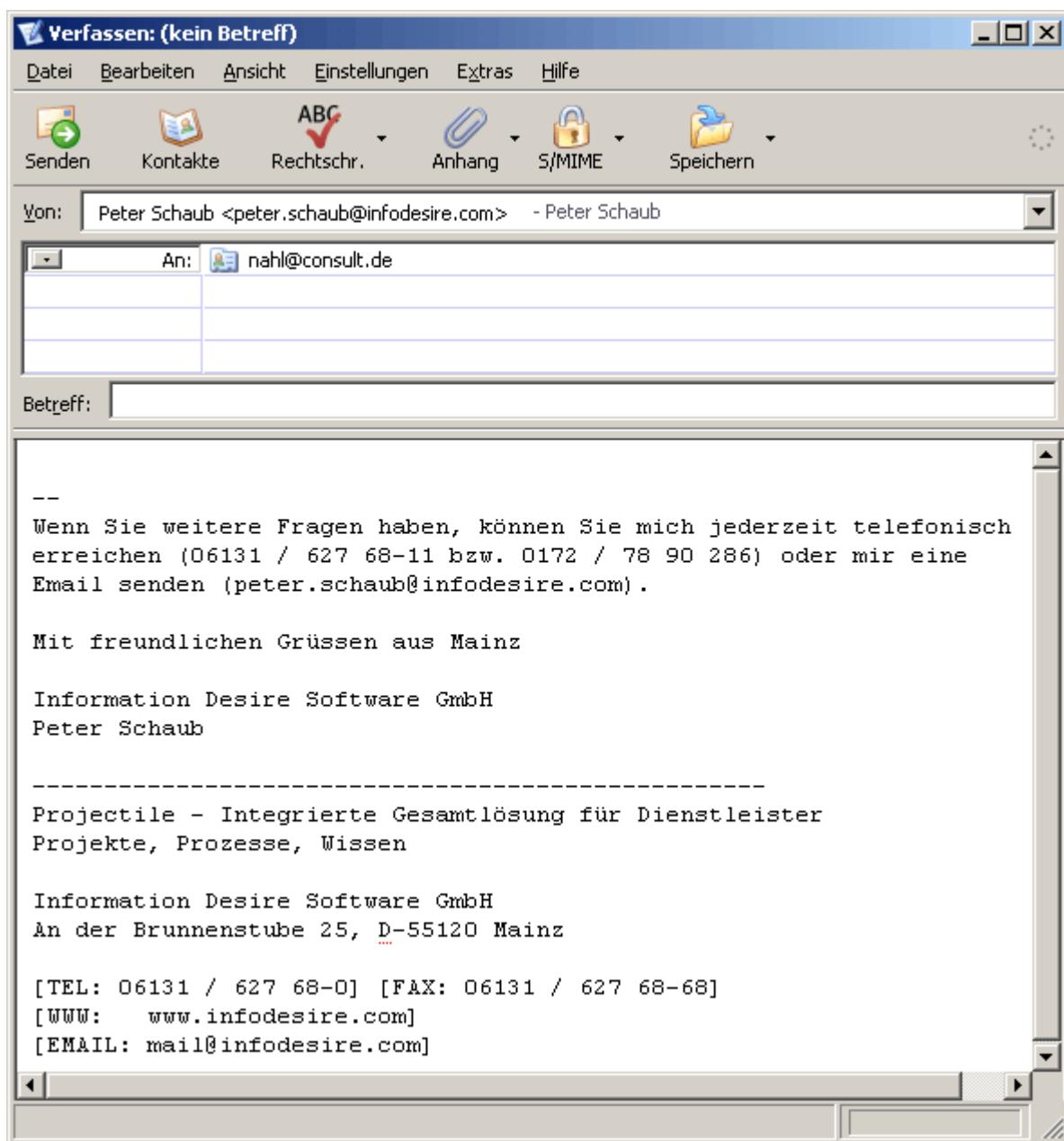
### Integration des Mailsystems

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

The screenshot shows the 'Ansprechpartner' (Contact Person) screen in the 'Mailer' system. The contact 'Nahl Lisa' is selected. The 'Email' field contains the address <mailto:nahl@consult.de>, which is highlighted with a red box and has a green checkmark icon indicating it is a valid email link. The 'Actions' section at the bottom shows a list of 12 tasks, all of which are marked as completed (checked).

Aktion	To Do	Datum
1	Auftrag	23.01.2004 00:00:00
2	Wiedervorlage	20.06.2005 09:30:00
3	Informationsmaterial	23.11.2006 08:45:00
4	Wiedervorlage	13.09.2006 09:00:00
5	Wiedervorlage	06.12.2006 00:00:00
6	Kontaktpflege	18.12.2006 00:00:00
7	Kontaktpflege	19.12.2006 00:00:00
8	Informationsmaterial	27.01.2004 00:00:00
9	Terminvereinbarung	02.02.2004 00:00:00
10	Meeting	03.02.2003 00:00:00
11	Wiedervorlage	02.04.2004 11:00:00
12	Auftrag	15.06.2005 10:00:00

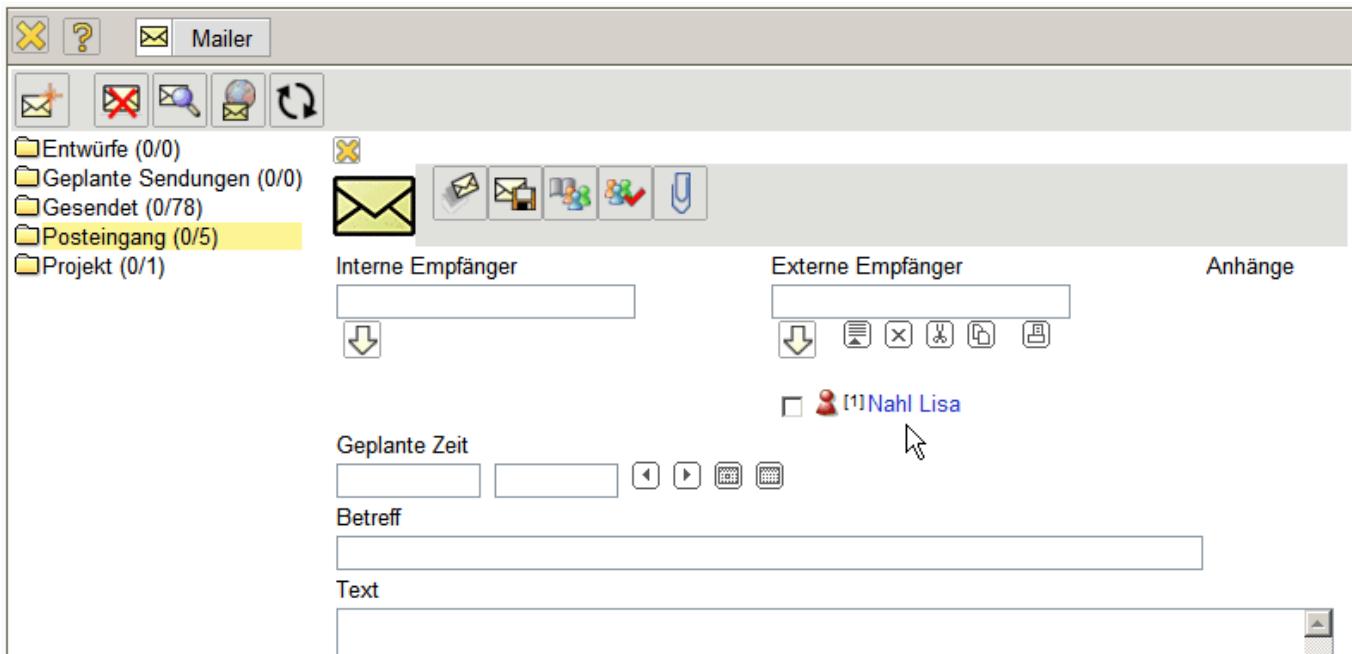
... öffnet den Standard-Email-Client des Benutzers.



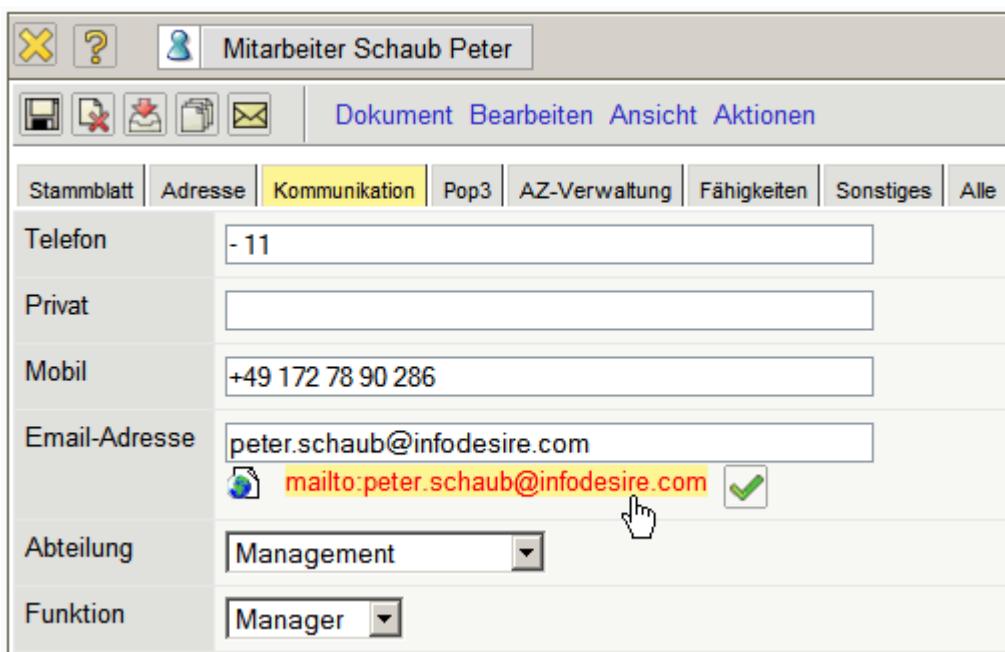
Falls das optionale Mailsystem Mailer verwendet wird, kann auch aus der Funktionsleiste der Mailer ...



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

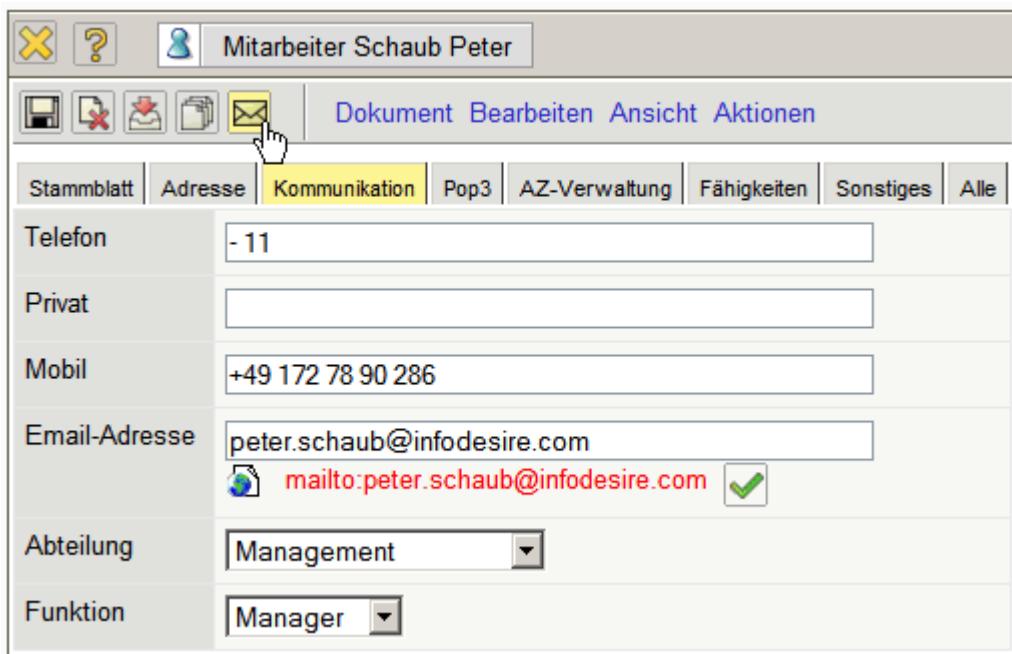


In der Mitarbeiterverwaltung kann für jeden Mitarbeiter wahlweise der Email-Link oder die Mailfunktionalität verwendet werden. Der Link auf die Email-Adresse ...



... 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 this is a toolbar with icons for print, delete, add, and email, with the email icon being highlighted. The menu bar includes 'Dokument', 'Bearbeiten', 'Ansicht', and 'Aktionen'. A tab bar at the top has tabs for 'Stammdaten', 'Adresse', 'Kommunikation' (which is selected and highlighted in yellow), 'Pop3', 'AZ-Verwaltung', 'Fähigkeiten', 'Sonstiges', and 'Alle'. The main content area contains fields for 'Telefon' (- 11), 'Privat' (empty), 'Mobil' (+49 172 78 90 286), 'Email-Adresse' (peter.schaub@infodesire.com), and buttons for 'mailto:peter.schaub@infodesire.com' and a checkmark. Below these are dropdown menus for 'Abteilung' (Management) and '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

**Neuer Eintrag**  
03.01.2007 11:26:26 Aktion

**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: Nah 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=handbuch:kapitel\\_3:3.04.1\\_mailsystem\\_mailer\\_fortsetzung1&rev=1283870933](https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=handbuch:kapitel_3:3.04.1_mailsystem_mailer_fortsetzung1&rev=1283870933)

Last update: 2019/10/25 14:10