

[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 ...



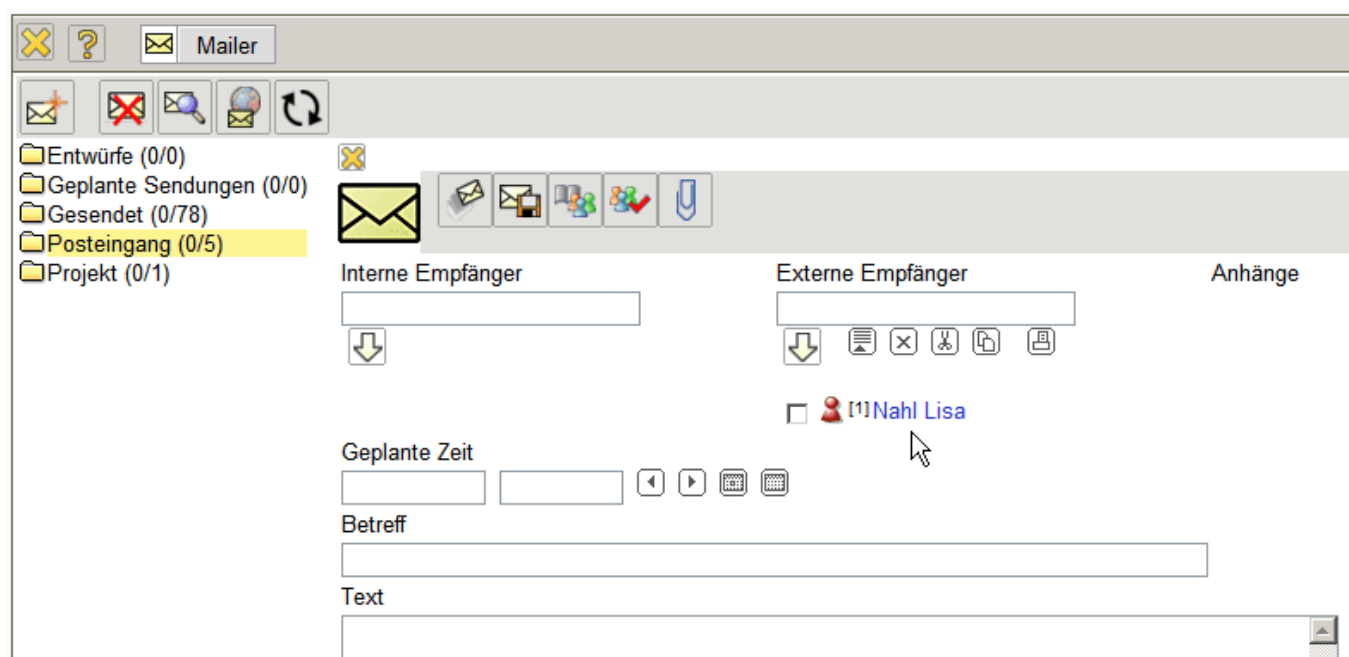
... öffnet den Standard-Email-Client des Benutzers.



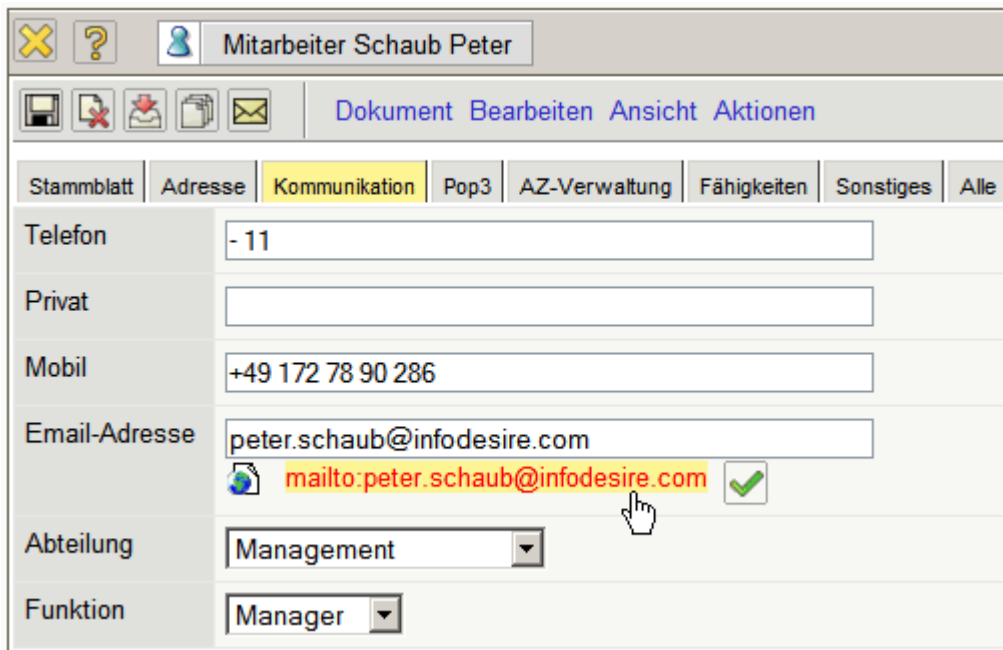
Falls das optionale Mailsystem Mailer verwendet wird, kann auch aus der Funktionsleiste der Mailer ...



... 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 ...

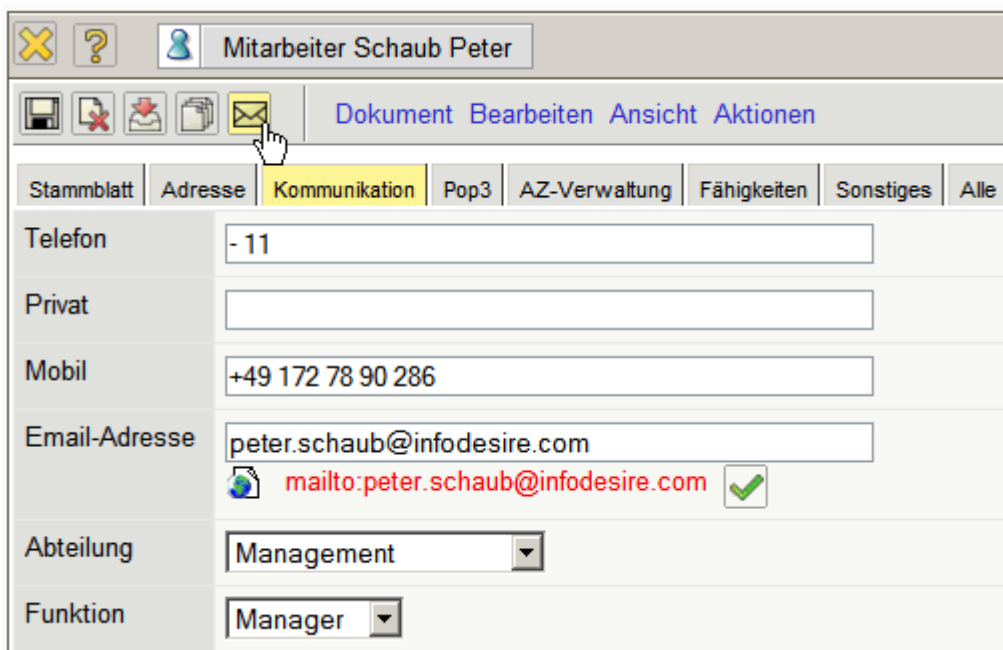


The screenshot shows a web form for 'Mitarbeiter Schaub Peter'. The form has a title bar with a close button, a help button, and a user icon. Below the title bar is a navigation bar with icons for document, delete, add, and email, followed by the text 'Dokument Bearbeiten Ansicht Aktionen'. The form is divided into tabs: 'Stammblatt', 'Adresse', 'Kommunikation' (selected), 'Pop3', 'AZ-Verwaltung', 'Fähigkeiten', 'Sonstiges', and 'Alle'. The 'Kommunikation' tab contains the following fields:

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

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

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



This screenshot is identical to the one above, but with a mouse cursor pointing at the email icon in the navigation bar. The email icon is a yellow envelope with a white 'x' inside.

... 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 Kunden 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 ☐

Anlagendatum 02.01.2007

Referenz **Durchsuchen...**

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

Ihre Termine

☐ Abgeschlossene Einträge anzeigen

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

Überfällig ☒ anzeigen

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

Heute Di, 02.01.2007

11:28	Urlaub	☐
11:28	Aktion 1.1-16 Nahl Lisa Kontaktpflege	☐
11:40	Kontaktpflege Nahl Lisa Projektstatus abgleichen	☐

... 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 Abnahme Planung	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=1289294081

Last update: 2019/10/25 14:10

