

[zurück](#) [Home](#) [weiter](#)

3.04.1 Mailsystem "Mailer" (Fortsetzung2)

Integration des Mailsystems

Im Kontaktsystem kann für jeden Kontakt, Mitarbeiter 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 ...



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

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

The screenshot shows the 'Kommunikation' (Communication) tab selected in the employee profile for 'Mitarbeiter Schaub Peter'. The tab bar includes 'Stammdaten', 'Adresse', 'Kommunikation' (highlighted in yellow), 'Pop3', 'AZ-Verwaltung', 'Fähigkeiten', 'Sonstiges', and 'Alle'. The communication section displays various contact details:

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="text"/> Durchsuchen...

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

The screenshot shows the 'Ihre Termine' (Your Appointments) screen. On the left is a navigation tree with various modules like Mini-Kalender, Profi-Suche, Dokument navigieren, Administration, etc. The main area displays a list of appointments:

- 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 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 Mitarbeiterdaten importieren
- Mi, 20.12.2006 16:00: 1 - Erfasst 20.12.2006 16:00 Kontaktdaten importieren

A yellow bar at the bottom indicates the current date as 'Heute' (Today) on 'Di, 02.01.2007'. There are also sections for 'Urlaub' (Vacation) and other scheduled actions.

... 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.

The screenshot shows the 'TeamCalendar' application interface for January 2007. The calendar grid highlights specific days with colored boxes and icons, indicating various events and tasks assigned to Peter Schaub. The days are color-coded by category, such as red for vacation, blue for work-related tasks, and yellow for personal events.

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	Abnahme Planung					
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						

Last update:
2019/10/25 handbuch:kapitel_3:3.04.1_mailsystem_mailer_fortsetzung1 https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=handbuch:kapitel_3:3.04.1_mailsystem_mailer_fortsetzung1&rev=1289295830
14:10

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=1289295830

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