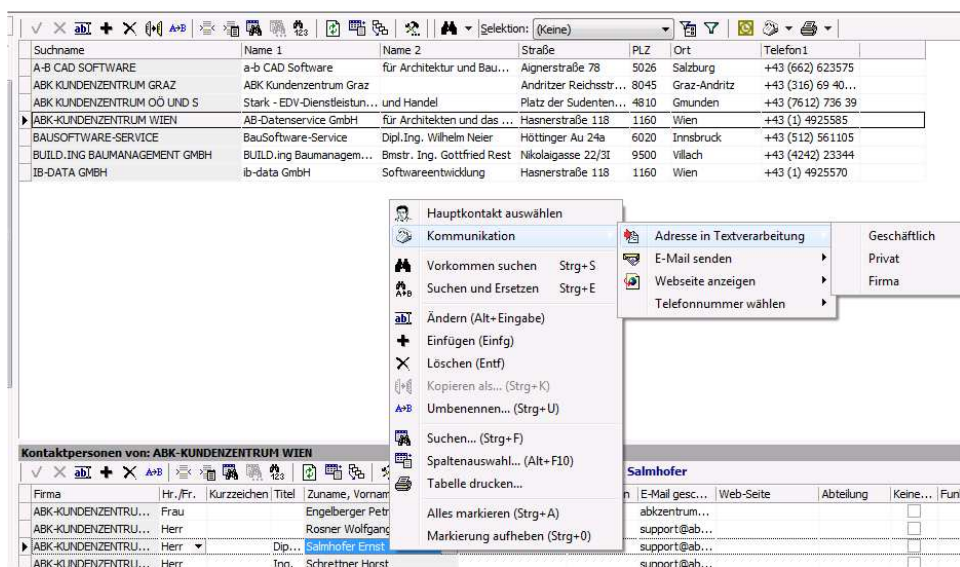


E-Mails schneller aus ABK7 versenden

Nur mal schnell eine E-Mail an den aktuellen Kontakt in der ABK-Adressverwaltung schreiben, oder das gerade fertiggestellte Besprechungsprotokoll noch rasch an die Empfängerliste senden, das sind oft getätigte Arbeitsschritte. Wie es noch zügiger geht damit der Arbeitsfluss nicht unterbrochen wird, zeigt die folgende Anleitung.

E-Mails aus der ABK-Adressverwaltung senden

Ein bekannter Weg aus der ABK-Adressverwaltung E-Mails zu senden ist über die Funktion Kommunikation / E-Mail senden. Hier wird ein neues E-Mail an den aktuellen Kontakt bzw. an die betreffende Kontaktperson geöffnet und versendet. Diese Korrespondenz ist allerdings nicht mit dem ABK-Dokumentenmanagement verknüpft.



E-Mails in ABK-Adressverwaltung erstellen und im ABK-Dokumentenmanagement ablegen

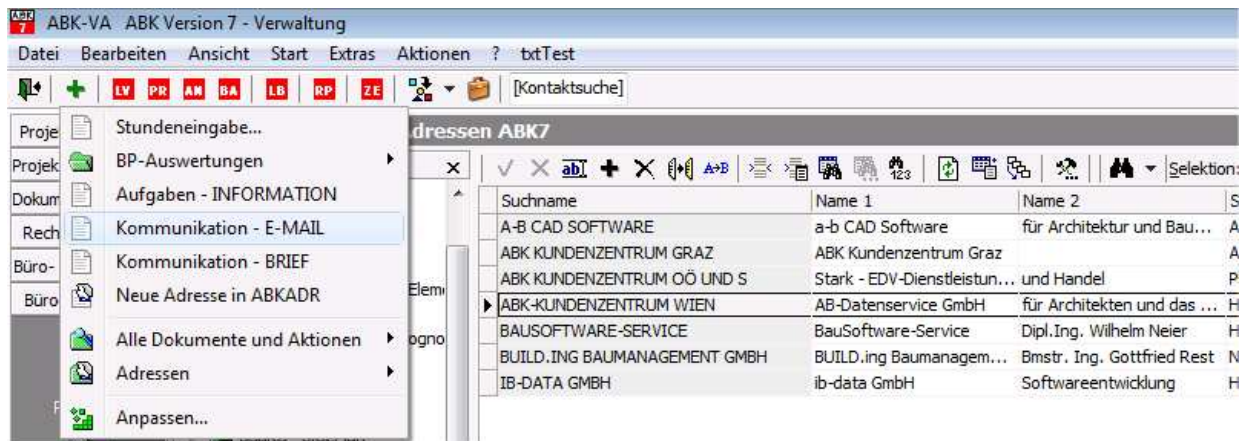
Um E-Mails in der ABK-Adressverwaltung zu erstellen und im ABK-Dokumentenmanagement abzulegen, ist die Vorgangsweise mit der Funktion „NEU“ in der Maintoolbar zu empfehlen:

Die Funktion „NEU“ öffnet ein vom Benutzer anpassbares Menü und dient der schnellen Eingabe von neuen Dokumenten, Adressen und Stundeneinträgen, ohne den aktuellen Ordner wechseln zu müssen.

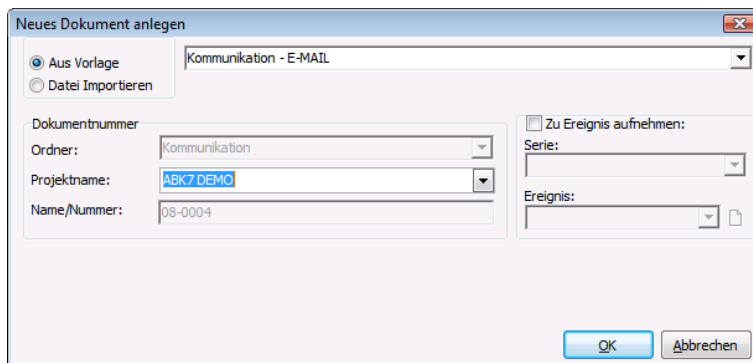
Im Menü werden Vorlagendokumente mit dem zugehörigen Dokumentordner angezeigt.

Mit der Auswahl einer Vorlage öffnet sich das Eingabefenster für das Anlegen eines neuen Dokumentes. Alle Vorgabewerte (das Vorlagendokument mit dem zugehörigen Ordner, das Projekt, die Bezeichnung) können noch angepasst werden.

Wenn man den gewünschten Kontakt bzw. die Kontaktperson aktiviert hat, wählt man im Menü „NEU“ die Vorlage „Kommunikation – E-MAIL“



Es öffnet sich das Eingabefenster für die Anlage eines neuen Dokuments. Die Vorlage wurde schon entsprechend gewählt und könnte nun noch abgeändert werden. Das entsprechende Projekt ist aus der Liste zu bestimmen.



Mit OK werden die Eingaben bestätigt und das E-Mail wird geöffnet.



Nun kann das E-Mail wie gewohnt erstellt und versendet werden. Wenn man das Dokument schließt, befindet man sich weiterhin in den Zentralen Kontakten von ABK und kann dort seine Arbeit wieder fortsetzen.

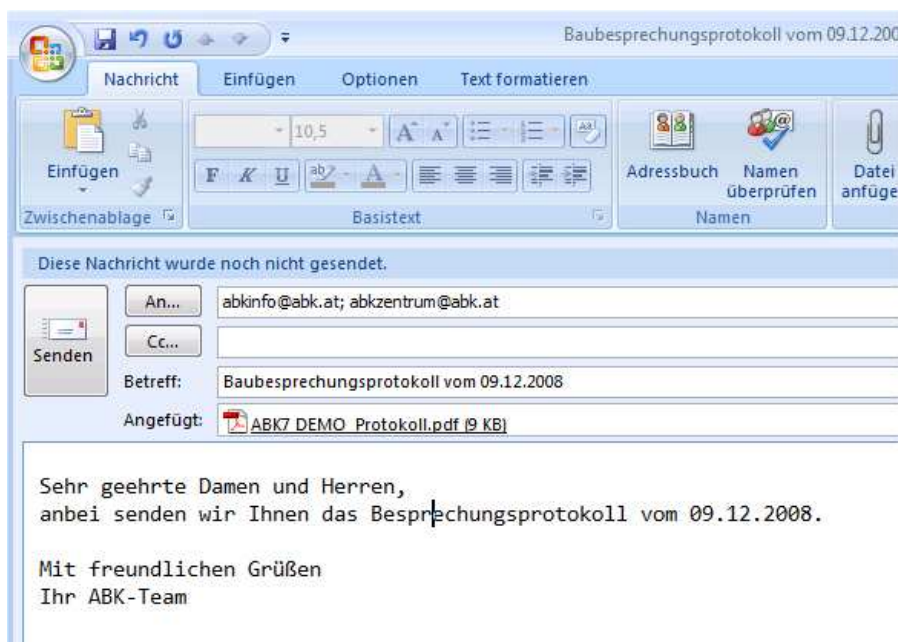
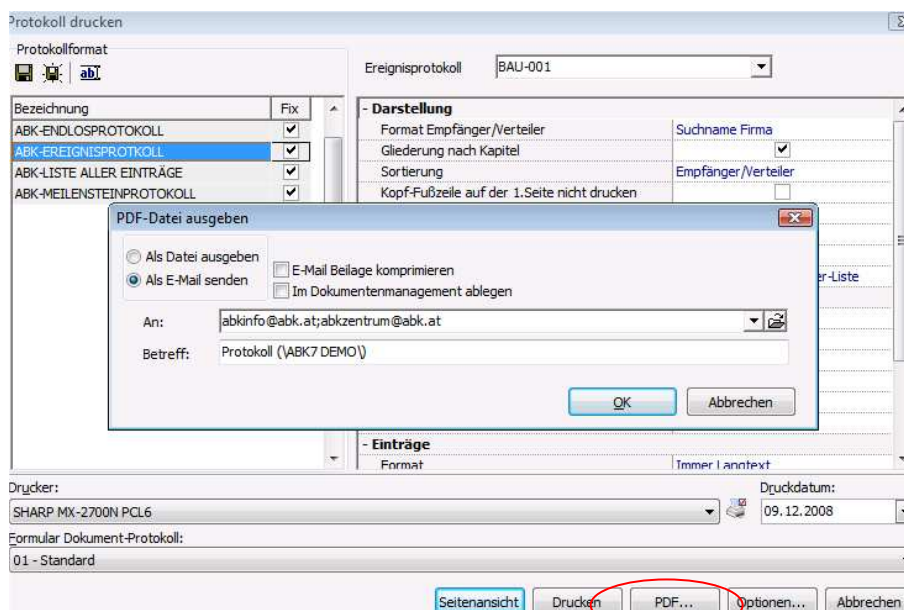
Besprechungsprotokolle an die Empfängerliste senden

Nachdem man ein Besprechungsprotokoll fertiggestellt hat, gilt es das PDF-Dokument der beim Ereignis festgelegten Empfängerliste zu versenden.

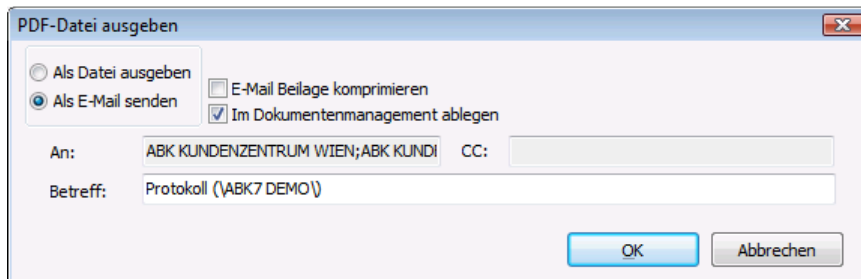
Für jede Besprechung innerhalb einer Besprechungsserie wird ein Ereignis angelegt. Bei den Eigenschaften des Ereignisses wird auch die Empfänger- Verteilerliste zusammengestellt, auf die beim Protokollausdruck sowie beim E-Mailversand zugegriffen wird.

Schon beim Protokollruck und bei der Ausgabe als PDF-Dokument wird angegeben, ob die zu erstellende Datei als E-Mail versendet werden soll.

Wird keine weitere Option gewählt, werden die Empfänger aus der Empfängerliste übernommen - anschließend wird ein E-Mail im installierten E-Mailprogramm geöffnet. In der Anlage ist das Protokoll als PDF-Datei beigegeben.



Will man das Protokoll mit ABK-Dokumentenmanagement versenden und ablegen, ist zusätzlich die Option „Im Dokumentenmanagement ablegen“ zu aktivieren. Nun wird nicht die E-Mail-Adresse an das An-Feld übergeben, sondern der Suchnamen der Kontaktperson.



PDF-Datei ausgeben

Als Datei ausgeben

Als E-Mail senden

E-Mail Beilage komprimieren

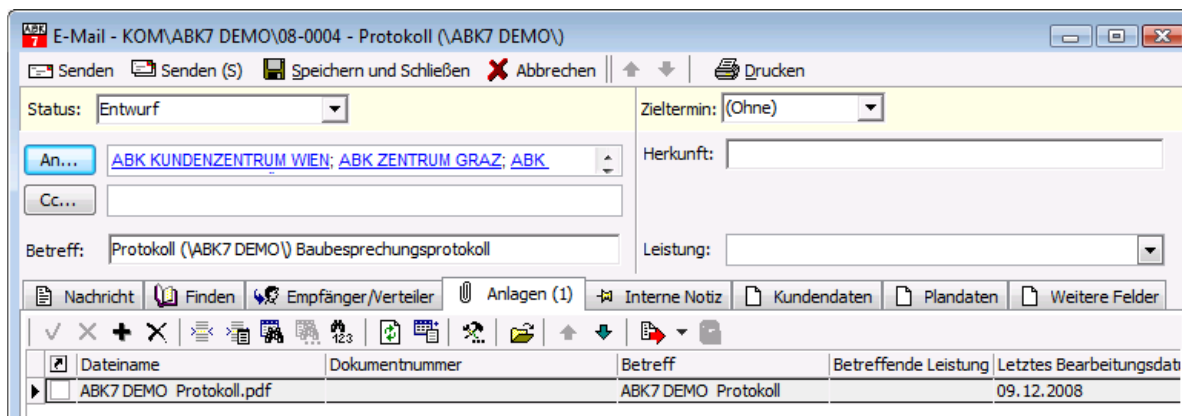
Im Dokumentenmanagement ablegen

An: ABK KUNDENZENTRUM WIEN;ABK KUNDI CC:

Betreff: Protokoll (\ABK7 DEMO\)

OK Abbrechen

Anschließend wird ein neues E-Mail im ABK-Dokumentenmanagement angelegt. Der Dokumentordner und das entsprechende Projekt können noch geändert werden. Das Protokoll ist als Anlage dem E-Mail beigefügt.



E-Mail - KOM\ABK7 DEMO\08-0004 - Protokoll (\ABK7 DEMO\)

Senden Senden (S) Speichern und Schließen Abbrechen Drucken

Status: Entwurf Zieltermin: (Ohne)

An... ABK KUNDENZENTRUM WIEN; ABK ZENTRUM GRAZ; ABK

Cc...

Betreff: Protokoll (\ABK7 DEMO\ Baubesprechungsprotokoll) Herkunft:

Leistung:

Nachricht Finden Empfänger/Verteiler Anlagen (1) Interne Notiz Kundendaten Plandaten Weitere Felder

Dateiname	Dokumentnummer	Betreff	Betreffende Leistung	Letztes Bearbeitungsdat
ABK7 DEMO Protokoll.pdf		ABK7 DEMO Protokoll		09.12.2008

Nun nur noch den „Senden-Button“ drücken, und das Besprechungsprotokoll ist versendet und der Versand ist nachweisbar im ABK-Dokumentenmanagement belegt.

WIR WÜNSCHEN GUTES GELINGEN UND VIEL ERFOLG BEI DER ARBEIT MIT ABK7!