

Die Mails

Mailadressen können im Adressbuch bei jedem Datensatz hinterlegt werden. Nutzen Sie die Möglichkeit und schreiben Sie Ihre Mails im AnimananagerOfficePro. Das Mail wird im Programm gespeichert und kann - wenn gewünscht - auch einem Vorgang zugeordnet werden.

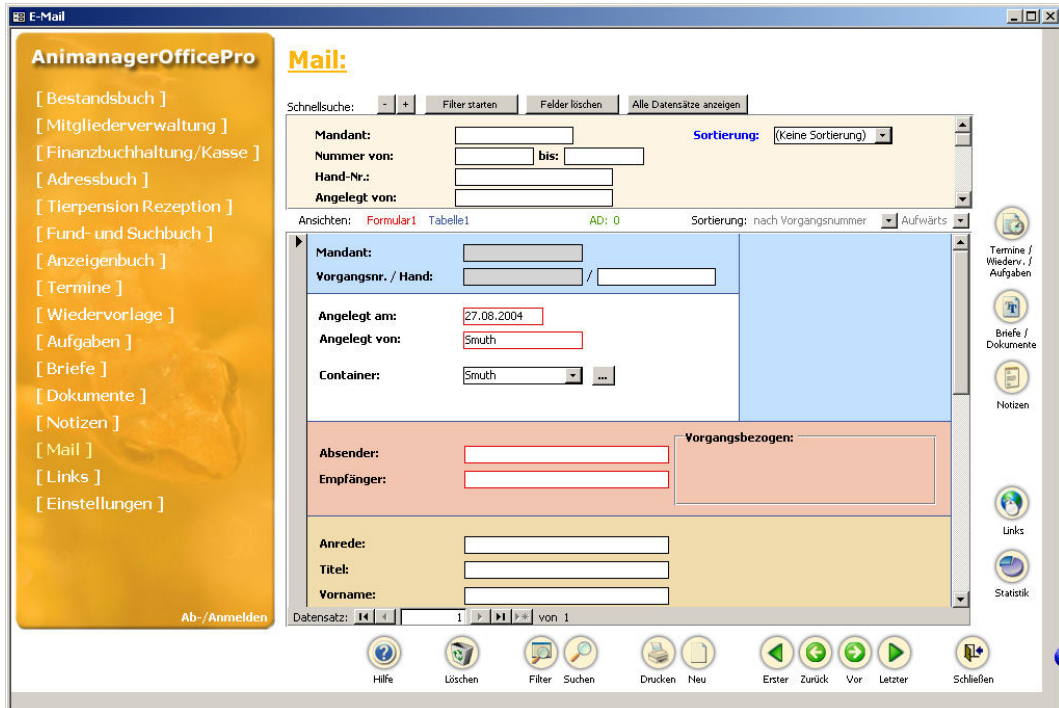


Bild: Mails Formularansicht

Wichtig:

Diese Mailfunktion kann nur genutzt werden, wenn Sie „Outlook“ oder „Outlook Express“ von Microsoft auf Ihrem System installiert haben und ein aktives Mailkonto eingerichtet ist.

Die Mails – Die Eingabefelder

Die Feldbeschreibungen werden in der Reihenfolge des Eingabecursors gemacht. Sie brauchen natürlich nicht bei jedem

Vorgang alle Felder zu füllen. Dies soll Ihnen die gesamten Felder und die damit verbundenen Möglichkeiten aufzeigen.

Wichtig:

Beachten Sie, wenn Sie in einem Modul sind und von der rechten Symbolleiste die Mails starten, werden nur die Mails angezeigt, die schon einmal bei diesem Vorgang hinterlegt wurden. Alle anderen Mails werden ausgeblendet. Eine Übersicht mit allen Datensätzen erhalten Sie, wenn Sie die Mails über das Hauptmenü starten.

Die Eingabe startet mit der „Handnummer“ und geht dann mit den zwei Pflichtfeldern „Angelegt am“ und „Angelegt von“ weiter.

Das Feld „Container“ hat eine Zuordnungsfunktion. Wenn Sie über die Schnellsuche einen bestimmten Container eingeben, können Sie nach der Filterung die entsprechenden Mails einsehen. Sie können somit über dieses Feld sehr gut Bereiche einteilen, die dann gezielt mit allen Mails angezeigt werden.

Die Pflichtfelder „Absender“ und „Empfänger“ sind zu füllen, da ansonsten die Mails nicht verschickt werden können.

Die restlichen Felder sind schon bekannt.

Am Ende der Eingabefelder können Sie dem Mail noch Dateien anhängen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche „Neu“, klicken Sie dann auf die „...“ Schaltfläche und fügen Sie die Datei ein die Sie verschicken möchten. Beachten Sie dabei die Größe der Datei. Bei großen Dateien dauert der Versand entsprechend lange. Manche Postfächer haben auch eine Begrenzung der E-Mails was die angehängte Dateigröße betrifft.

Sind alle Einträge vorgenommen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Mail versenden“. Ist Outlook geschlossen, wird ein Dialog angezeigt, welcher eine Profilauswahl anzeigt. Probieren Sie es zuerst mit dem vorgeschlagenen Profil und bestätigen Sie mit „OK“. Danach wird das Mail mit dem eventuell ausgewähltem Anhang angezeigt und Sie können auf „senden“ drücken.

Wird das Modul „Mails“ über die rechte Symbolleiste gestartet, werden außerdem die vorgangsbezogenen Felder „Modulbezeichnung“ und „Vorgangsnummer“ ausgeblendet. Dies sind keine Eingabefelder. Sie enthalten die Detailinformationen, die bei der Vorgangsverknüpfung mit angelegt werden.

Die Mails – Die Tabellenansicht

Wie bei allen anderen Modulen können Sie auch in den Mails eine Tabellenansicht aktivieren. Diese gibt Ihnen einen optimalen Überblick über alle Mails. Eingaben sind hier nicht möglich, diese werden in der Formularansicht gemacht.

Die Mails – Berichte und Auswertungen

In den Mails gibt es zwei Berichte für den Ausdruck.

Bericht: Liste: Tabellenansicht (mit Sortierung)

Der Standardbericht für eine tabellarische Listenausgabe. Über die Schnellsuche können Sie die Datensätze beliebig filtern und eingrenzen.

Bericht: Mails Formularansicht

Einen Ausdruck der aktuell gewählten Mail starten Sie mit diesem Bericht.

Inhalt - Die Mails

© Copyright by CoMedius – Business Solutions – Inh. Stefan Muth
Alle Rechte vorbehalten