

OUTLOOK-ANBINDUNG IN SD WIN:

Grundsätzlich:

Emails können nach wie vor in Outlook empfangen und verfasst werden, wir haben dazu eine Schnittstelle geschrieben und können gesendete und empfangene Emails nach SD WIN importieren.

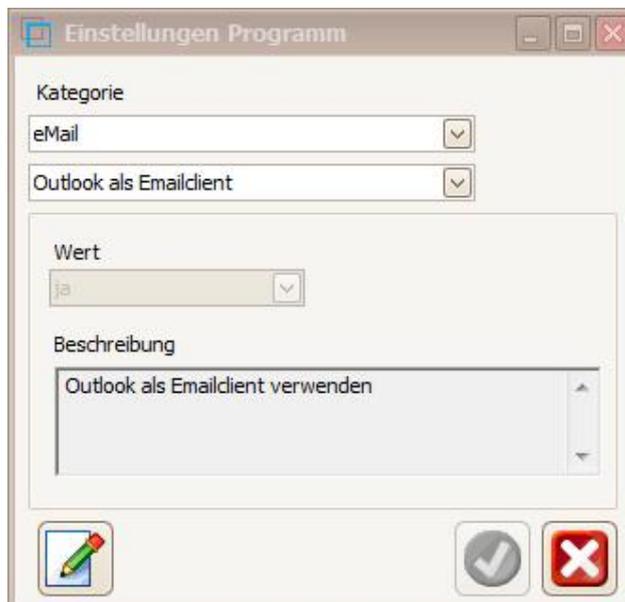
Sie können aber auch die Ausgangsemail direkt in SD WIN bei der Adresse schreiben und dann mittels Klick nach Outlook übertragen.

Wie auch immer Sie dieses Modul anwenden, der Vorteil ist für Sie, alle Emails, ob Eingang oder Ausgang, ob von Ihnen oder von Mitarbeitern geschrieben stehen direkt bei der Adresse zur Verfügung! Kein Suchen mehr, in welchem Ordner oder bei welchem Mitarbeiter diese Email wohl abgelegt sein könnte – und wir verbringen immerhin ca. 30% unsere Arbeitszeit mit dem Suchen von Emails und Dokumenten!

EINSTELLUNGEN FÜR DIE ANBINDUNG TREFFEN

Die Grundeinstellungen für die Anbindung an Outlook können Sie unter \Datei\Systemeinstellungen\Programm\Email treffen

Rufen Sie das Fenster auf und stellen Sie den Wert auf **ja**

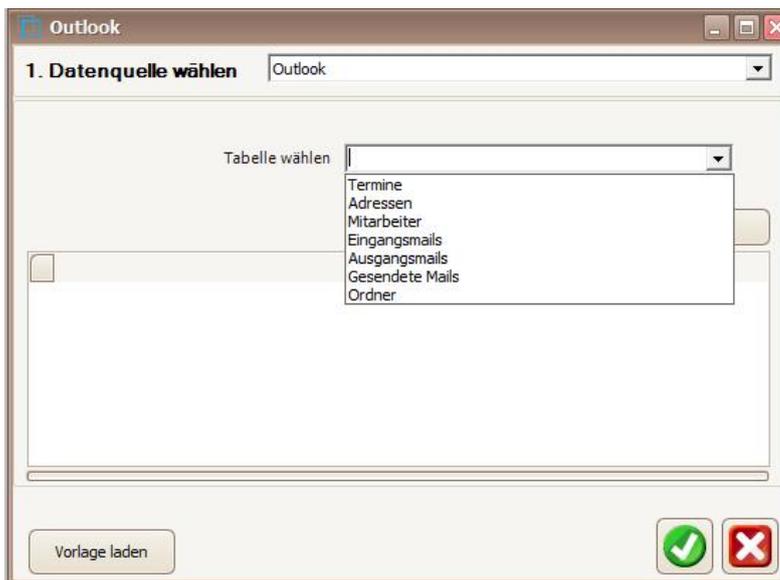


OUTLOOKANBINDUNG VERWENDEN

Sie können ihre Emails nach wie vor in Outlook schreiben und empfangen, zu irgendeinem frei von Ihnen wählbaren Zeitpunkt müssen Sie dann die Emails über die Outlook Schnittstelle dann einlesen

Möglichkeiten der Schnittstelle:

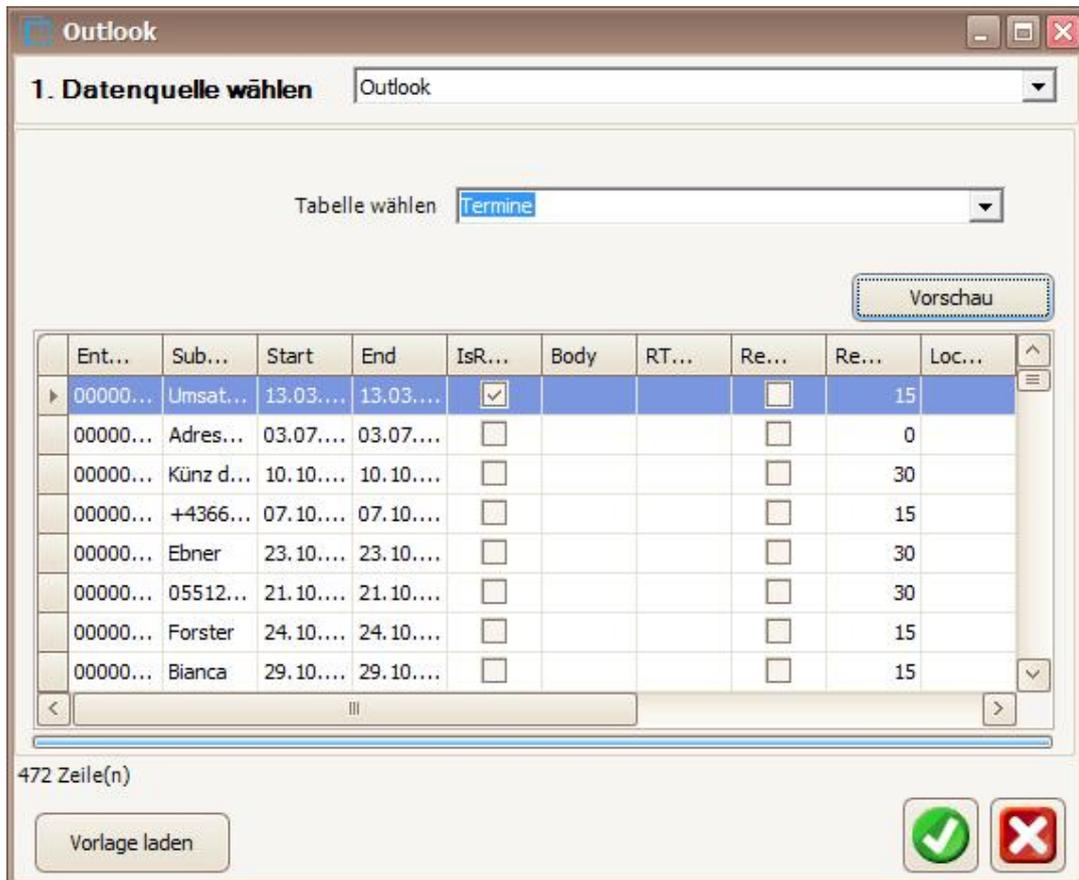
- Termine
- Adresse
- Mitarbeiter
- Eingangsemails
- Ausgangsemails
- Gesendete Emails
- Ordner



Termine:

Dafür gibt es keine vorgefertigte Schnittstelle, Sie legen pro Import fest, welche Daten und vor allem, für welchen Mitarbeiter die Termine importiert werden sollten.

Beispiel:
 Klicken Sie zuerst auf Vorschau, dann werden die Termine, die einzulesen sind, gezeigt:



Anschließend ein Klick auf  und dann werden die Daten gezeigt (in dem Beispiel sind die Felder bereits zugeordnet):



WICHTIG:

Entscheidend ist hier die Zuordnung, für welchen Mitarbeiter diese Termine eingelesen werden! Jeder Mitarbeiter hat eine ID = Mitarbeiternummer, die muss entsprechend eingetragen werden.

Wir verwenden hier ein nicht gebrauchtes Feld aus Outlook, in dem Fall Sendername, dieses Feld wird dann mit unserem Feld IDEmployee, also unserer Mitarbeiternummer verknüpft. Damit diese Daten auch richtig ankommen, muss dieses Feld die richtige Nummer des Mitarbeiters bekommen, dieses machen wir über eine Formel mit einer Konstante.

Mit einem Doppelklick auf dieses Feld öffnet sich dieses und bietet uns weitere Möglichkeiten zur Bearbeitung an. Wir wählen in unserem Fall eine Konstante und tragen den entsprechenden Wert (=ID Nummer vom Mitarbeiter), ein.

Damit wir nicht jedes Mal diese Punkte neu erstellen müssen, haben wir die Möglichkeit, diese Einstellung als Vorlage zu speichern und können dann sehr schnell die gewünschten Termindaten für den entsprechenden Mitarbeiter importieren.

In unserem Fall ist die Konstante (= Mitarbeiternummer) die 1 und werden somit dem Mitarbeiter mit der Nummer 1 zugeordnet.



IMPORT EMAILS/ADRESSEN:

Um die Eingangs- oder Ausgangs-email einzulesen, wählen Sie einfach die gewünschten Vorgabewert aus und klicken auf VORSCHAU – es werden die zu importierenden Daten im Fenster angezeigt.



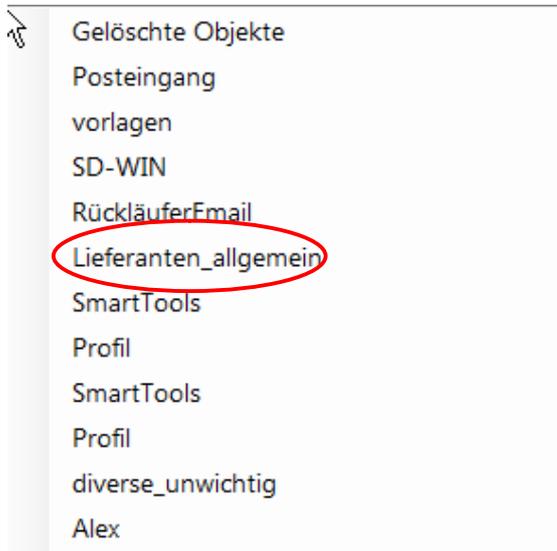
Mit einem Klick auf  wird das nächste Fenster gezeigt, hier können Sie die zu importierenden Datensätze entweder einzeln oder gesamt auswählen. Mit einem Doppelklick auf die entsprechende Zeile wählen Sie den Einzelimport aus, mit einem Klick auf Import Selektion werden alle Emails für den Import ausgewählt:



ORDNER WÄHLEN

Einige Outlookanwender haben alle Daten entweder im Eingangs- bzw. im Gesendeten Ordner. Andere Outlookanwender legen die Emails, empfangen wie auch gesendet, in dafür benannten Unterordnern ab. Damit Sie auch aus diesen Ordnern einlesen können, steht Ihnen eine Auswahl der unterschiedlichen Ordner zu Verfügung – siehe Beispiel.

So können Sie entscheiden, welche der Emails in SD WIN importiert werden sollten und welche nicht.



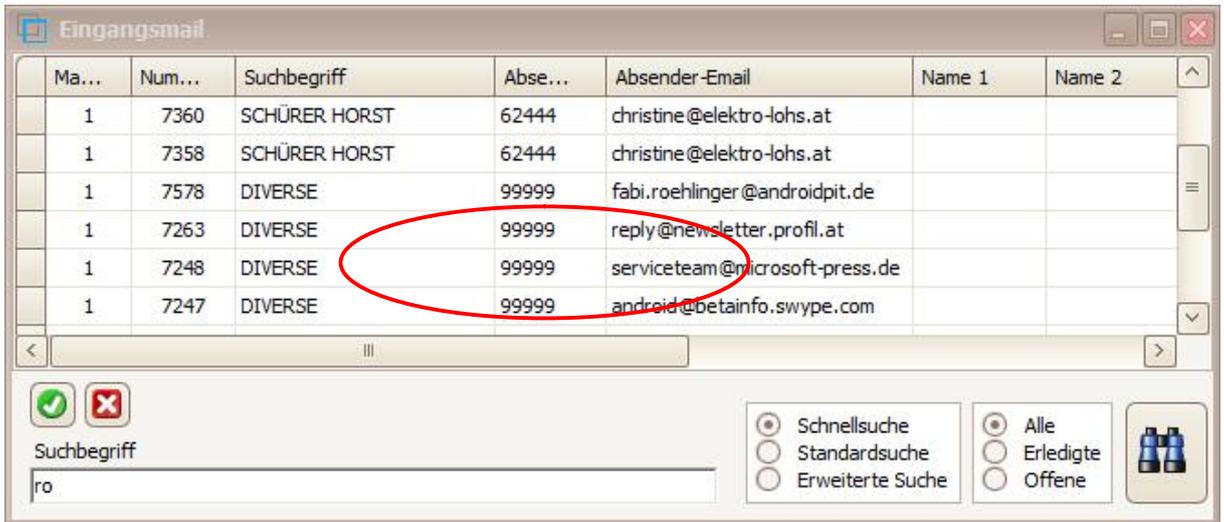
EMAILS IN OUTLOOK

Unter dem Bereich Office haben Sie die Eingangs- die Ausgangsemails und die Schnittstelle für den Import der Outlookdaten.

Ist die entsprechende Emailadresse vor dem Import bereits bei einem Datensatz zugeordnet, dann erkennt SD WIN automatisch diese Adresse und ordnet das Email dieser Adresse zu.

Ist die importierte Emailadresse noch keiner Adresse zugeordnet, bzw. noch nicht vorhanden, ordnet SD WIN dieses Email automatisch der allgemeinen Adresse mit der Nummer 99999 zu.

Wird die entsprechende Emailadresse dann angelegt, können die entsprechenden Emails dann dieser Adresse manuell zugeordnet werden, bzw. werden beim nächsten Import automatisch der richtigen, jetzt vorhandenen Adresse zugeordnet

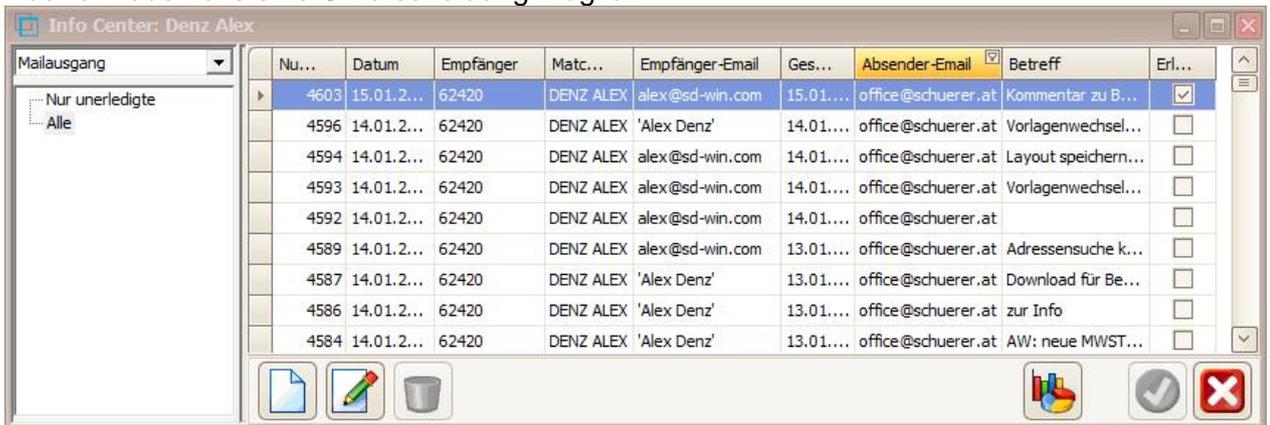


EMAILS BEI DEN ADRESSEN

Bei der Adresse können Sie über das Informationscenter zu den Emails gelangen, entweder zu den Eingangs- oder Ausgangsmail.

Sie sehen dort alle bereits vorhandenen Emails und können auch sofort ein neues Ausgangsmail verfassen.

Jedes Email kann einen „Erledigt“ Kennwert erhalten, damit ist für Sie in der Auswahl ebenfalls eine Unterscheidung möglich



VORLAGE FÜR EMAILS:

Sie können unter dem Formulardesigner einen entsprechenden Bericht als Vorlage anfertigen, beachten Sie aber, **es ist derzeit keine Einbindung von Bildern oder Layouts möglich!**