

# Kommunikation (Communication)

## Einleitung

E-Mail ist das führende Kommunikationsmittel in allen Geschäftlichen Bereichen. Auch ERPNext nutzt an vielen Stellen E-Mail. Das geht von E-Mailbenachrichtigungen wie eine Erinnerung an einen Termin oder den Versand eines wöchentlichen Berichts bestimmter Information an eine oder mehrere Personen des Unternehmens.

Ein- und Ausgehende E-Mails werden in ERPNext im DocType Kommunikation abgelegt. Dieser DocTypes ist Teil des frappe Frameworks und wird in ERPNext lediglich mitverwendet.

Zwar kann ERPNext auch eingehende E-Mails verarbeiten und könnte auch als E-Mailpostfach genutzt werden, doch raten wir hiervon klar ab.

Beispiel: Was passiert mit meiner E-Mail wenn ich mein ERPNext Passwort zurückgesetzt habe?

## Anhänge

Empfängt das System eine E-Mail mit Anhängen werden diese im linken Menü-Band angezeigt:

E > Kommunikation > 931dd68337

Suche oder Befehl eingeben (Strg)

Hilfe

**Re: Timesheets auf Rechnungen anzeigen** • Verknüpft

ANFRG-21-01700 Verknüpfen Antworten Aktionen : Erstellen : Make : < > ...

Zuweisungen

Anhänge

Bildschirmfoto vom

Datei anhängen

Kritik

Geteilt mit

Schlagworte

Schlagwort hinzufügen...

Betreff

Re: Timesheets auf Rechnungen anzeigen

An und CC

Hinweis

Heiko Schwöbel

Geschäftsführer

Alle Anhänge die via E-Mail in unser System gelangen werden automatisch als "Ist Privat" markiert. Diese sind dann unter dem Pfad

/private/files/dateiname.dateiendung

zu finden. Alle Anhänge werden im Ordner **Attachment** abgelegt.

Mehr zum Thema Anhänge und Datei finden wir [hier](#).

# Status

E

Suche oder Befehl eingeben (Strg + G)

Hilfe

**Kommunikation**

Listenansicht

+ Add Kommunikation

Filtern nach:

Zuweisungen

Erstellt durch

Filter bearbeiten

Schlagworte

Schlagworte zeigen

Filter speichern

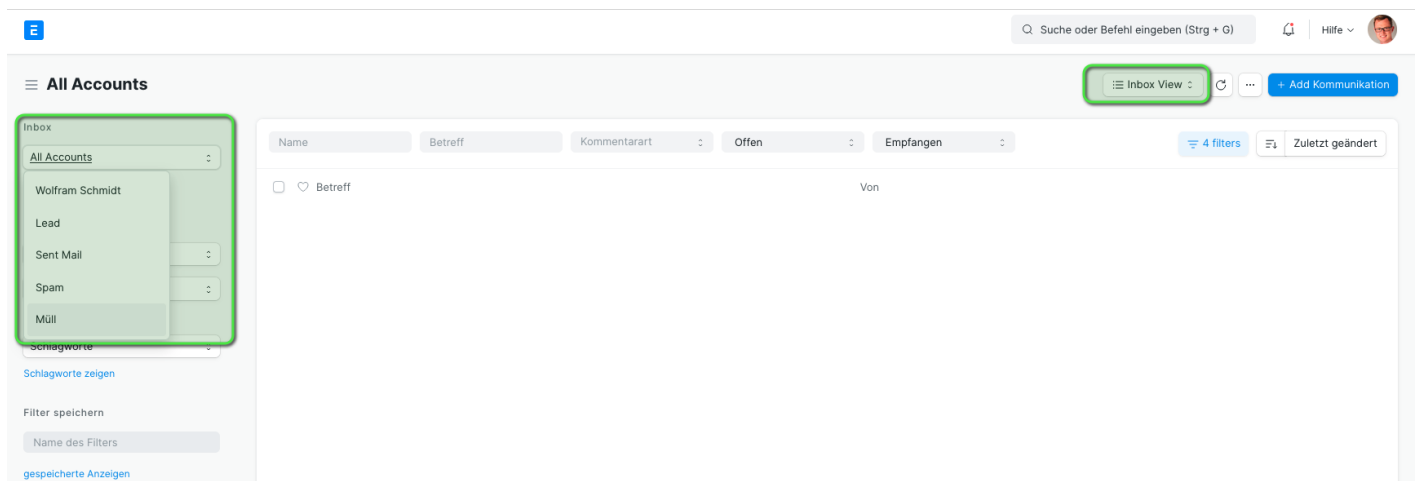
Name des Filters

gespeicherte Anzeigen

Name	Betreff	Kommentarart	Status	Gesendet oder empfangen	Name
<input type="checkbox"/> Betreff					20 of 74
<input type="checkbox"/> Thomas Kopp hat Ihnen eine neue Aufgabe iss			Beantwortet	Empfangen	cf47953847
<input type="checkbox"/> Ihre Zuordnung zu Issue Nextcloud integration			Geschlossen	Empfangen	d2cc004801
<input type="checkbox"/> Undelivered Mail Returned to Sender			Verknüpft	Empfangen	fc62272f13
<input type="checkbox"/> We are			Geschlossen	Empfangen	16b6722c13
<input type="checkbox"/> Undelivered Mail Returned to Sender			Offen	Empfangen	60194ec6bf
<input type="checkbox"/> Undelivered Mail Returned to Sender			Offen	Empfangen	4c6fd43db9
<input type="checkbox"/> Frederic Tobien mentioned you in a comment			Verknüpft	Empfangen	4936a2808d
<input type="checkbox"/> Frederic Tobien mentioned you in a comment			Verknüpft	Empfangen	bba91698c5

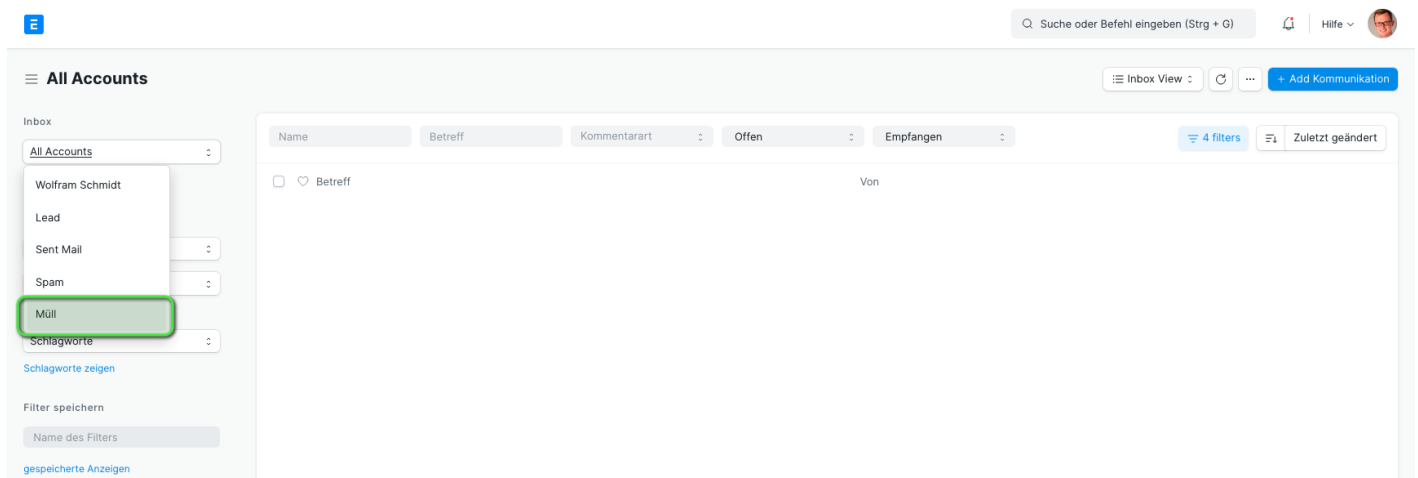
# Ansichten

Dem DocType Kommunikation eigen ist die "Inbox View". Diese Ansicht kann als E-Mail-Client verstanden werden



# Spam

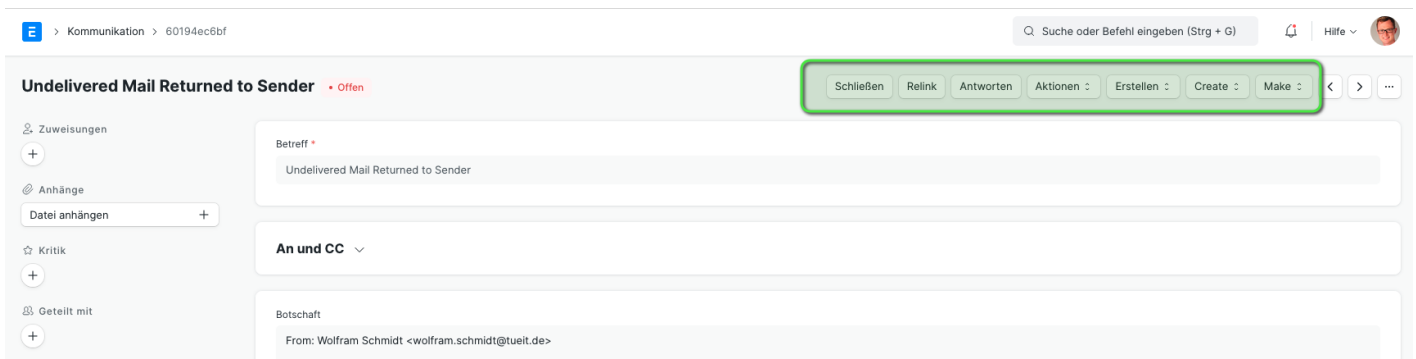
# Müll



Wird eine E-Mail in den Papierkorb verschoben landet sie an diesem Ort.

# E-Mails bearbeiten

Öffnen wir die Kommunikation haben wir folgende Möglichkeiten der Manipulation



# Schließen

Setzt den Status der E-Mail auf Geschlossen.

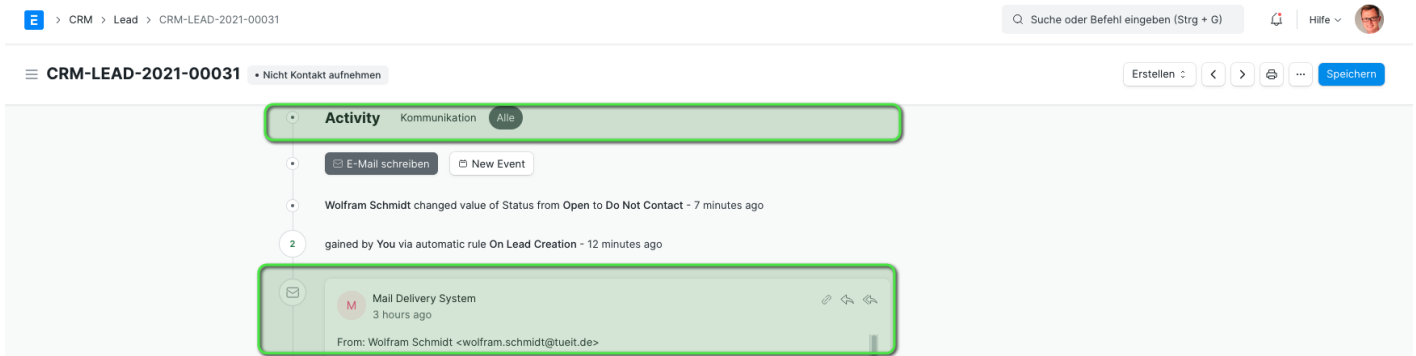
# Verknüpfen (Relink)

Über den Button Verknüpfen können wir die E-Mail jedem existierendem DocType zuordnen.

The image shows a modal dialog box titled 'Relink Kommunikation'. It has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two input fields: 'Referenz-DocType' and 'Referenzname'. At the bottom right of the dialog, there is a blue button labeled 'Verknüpfen'.

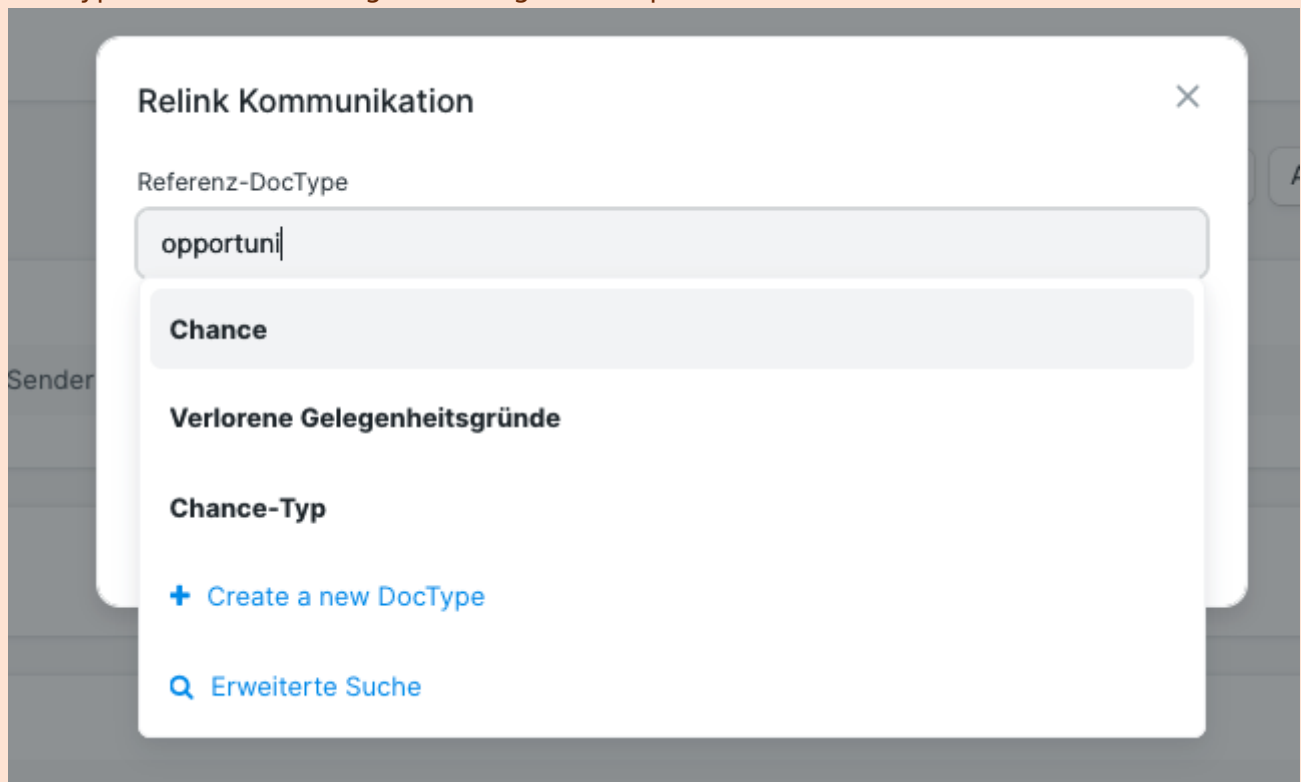
## [Relink Pop-Up](#)

Die Kommunikation wird dann im Verlauf des entsprechenden DocTypes verknüpft



## E-Mail im Verlauf des Doctypes

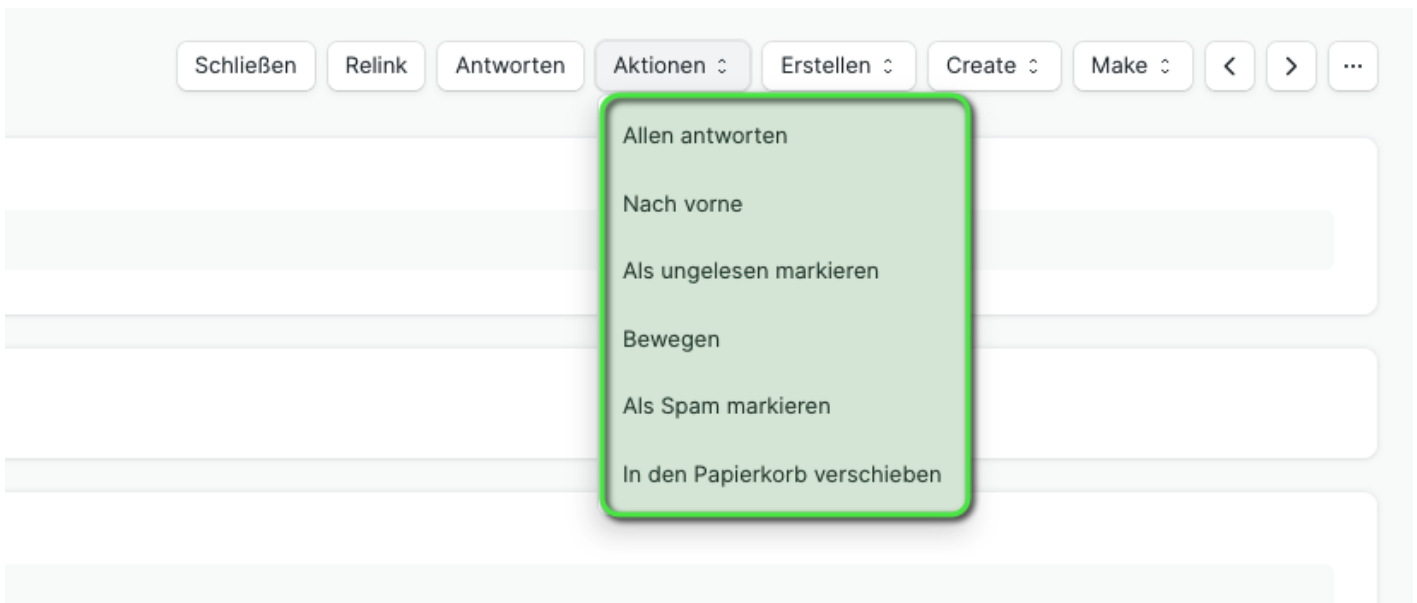
Leider funktioniert an dieser Stelle die Übersetzung nicht richtig. So finden wir den richtigen DocType nur über die Eingabe in englischer Sprache:



## Übersetzungsproblem im Relink Pop-Up

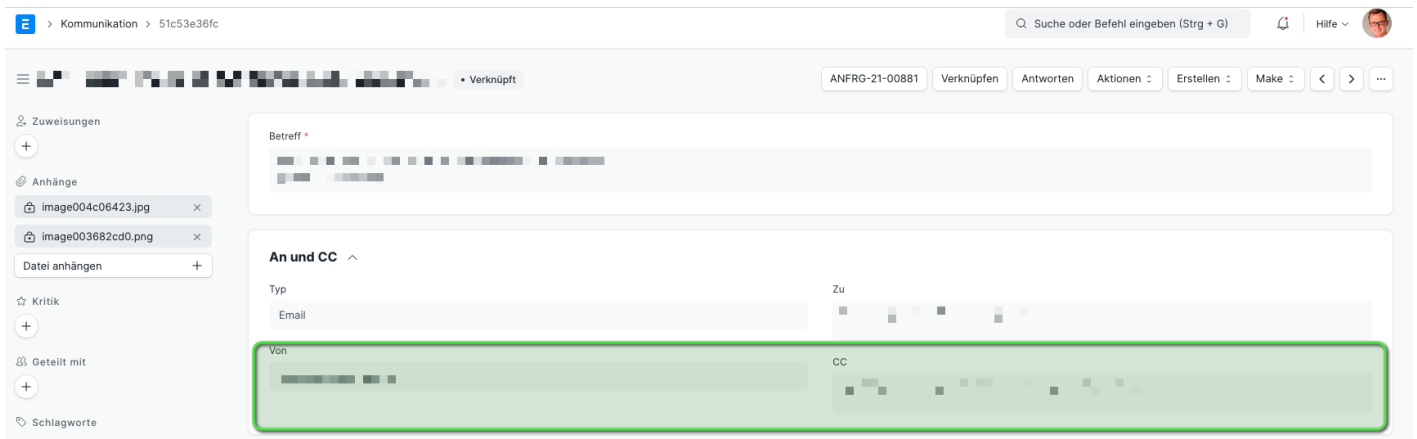
# Antworten

# Aktionen



## Allen antworten

Damit beantworten wir die E-Mail und inkludieren alle Adressaten welche im Feld Von und CC eingetragen sind



## Weiterleiten

Öffnet ein Pop-Up zum weiterleiten der E-Mail Kommunikation

Zu

Betreff \*

Botschaft

Normal B I U I<sub>x</sub> A A " </> Table

Mit freundlichen Grüßen  
Wolfram Schmidt  
Geschäftsführer

dies kann falsch übersetzt sein mit "Nach Vorne"

## Als ungelesen/gelesen markieren

Abhängig vom Häkchen können wir hier gelesen oder ungelesen setzen.

**Referenz** ^

Referenz Besitzer

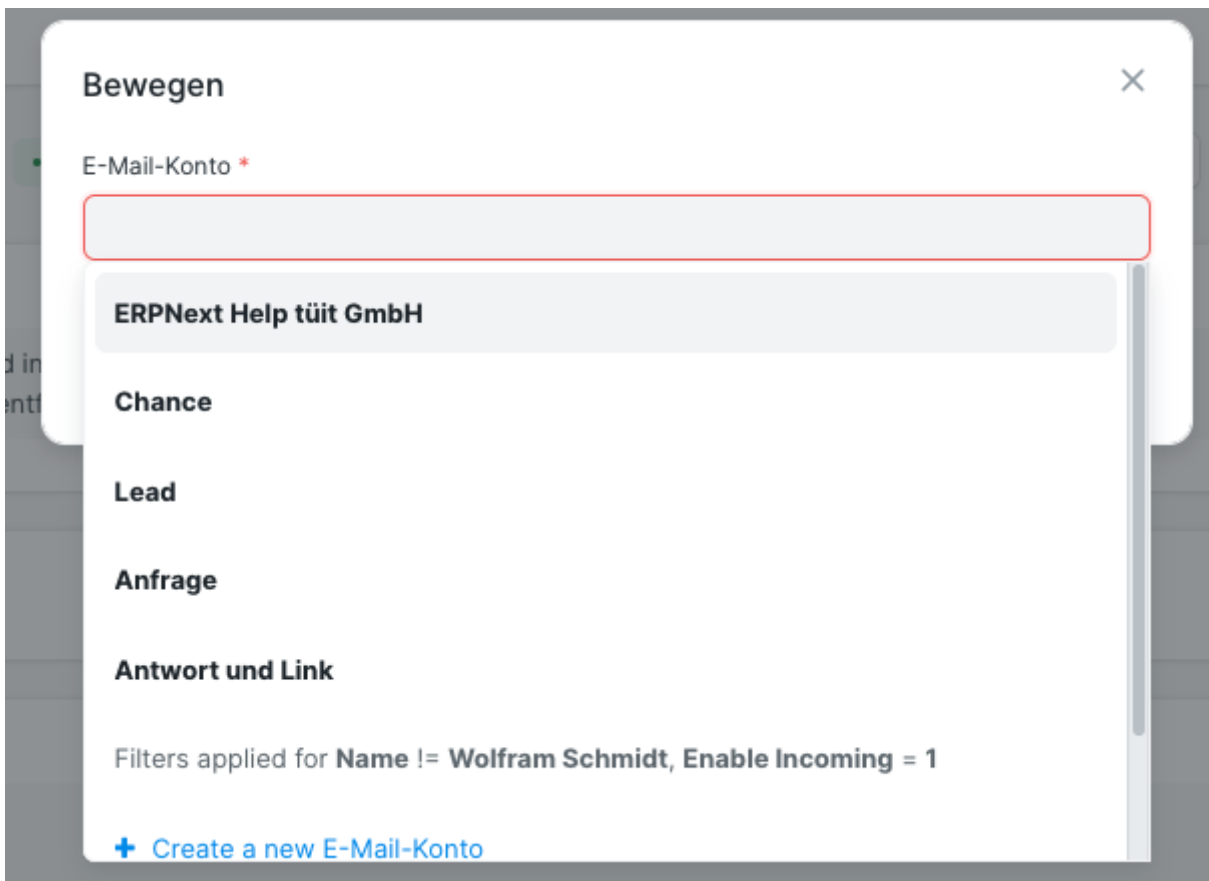
E-Mail-Konto

Anwender

☒ Ungelesene Benachrichtigung gesendet  
☐ gelesen

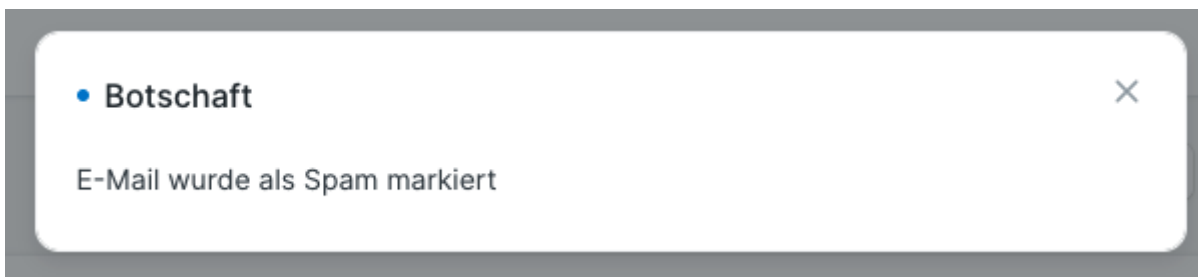
## Bewegen

Hiermit können wir die E-Mail in ein anderes, in ERPNext eingebundenes, E-Mail-Konto verschieben.

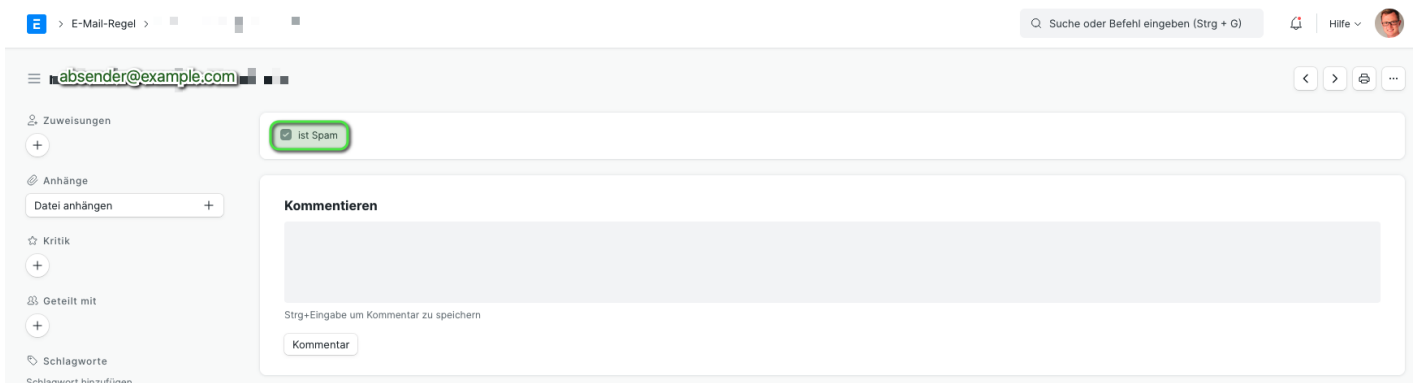


## Als Spam markieren

Markiert die E-Mail als Spam



Das System erstellen dazu dann einen Eintrag vom DocType E-Mail-Regel (Email Rule)

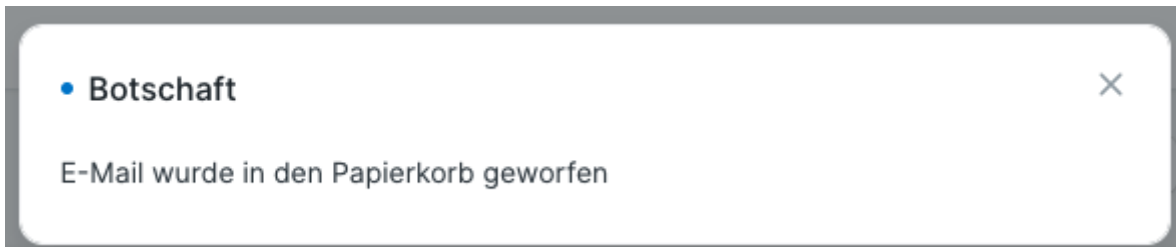




Um diese Einstellung rückgängig zu machen, sprich den E-Mailregel zu löschen werden Administratoren-Rechte benötigt.

## In den Papierkorb verschieben

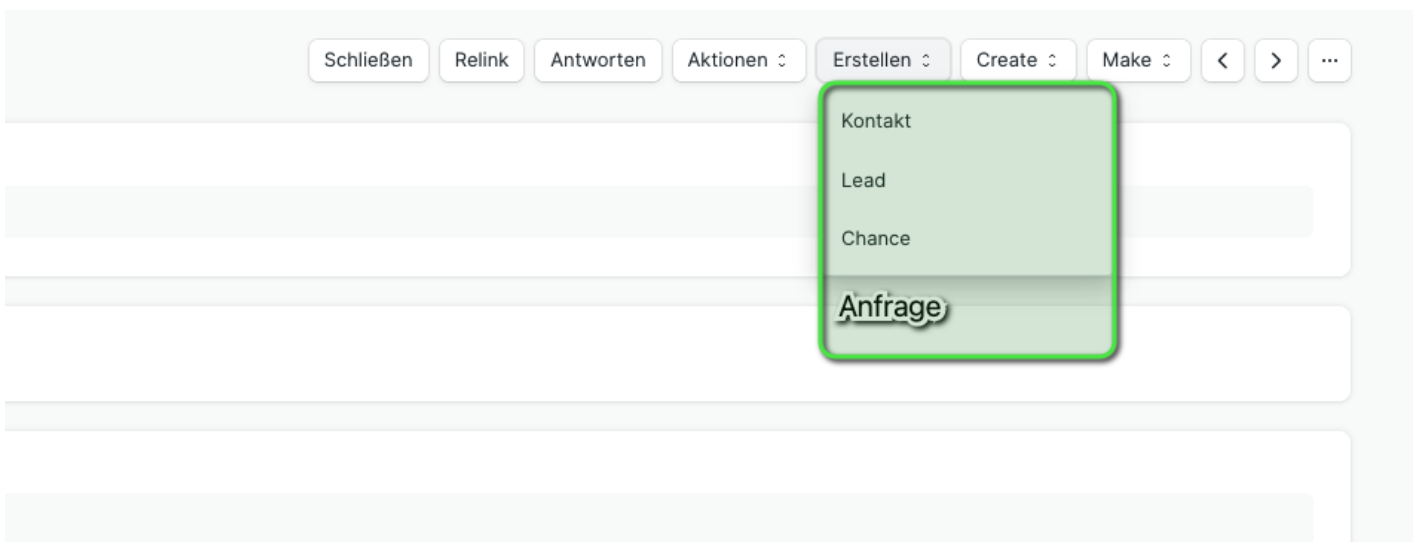
Verschiebt die E-Mail in den Papierkorb



## Erstellen/Create/Make

Eine Kommunikation vom Typ E-Mail kann der Antoß zu einem Prozess sein. Wir können die E-Mail in folgende DocTypes umwandeln

- Kontakt
- Lead
- Chance
- Anfrage



## Kontakt

Erstellen aus dem Absender der E-Mail den DocType Kontakt.

# Lead

Aus der E-Mail wird ein Lead erstellt. Dabei wird der Absendename der E-Mail als Name der Person im Lead eingesetzt und die Absender E-Mailadresse als E-Mailadresse. Beim erstellen des Leads wird ein gleichnamiger Kontakt erstellt.

# Chance

Hier können wir aus der E-Mail eine Chance erstellen.

Ist der Absender der E-Mail als Kontakt hinterlegt und z.B. mit einem Lead oder Kunden verknüpft werden diese Daten automatisch in der Anfrage eingetragen.

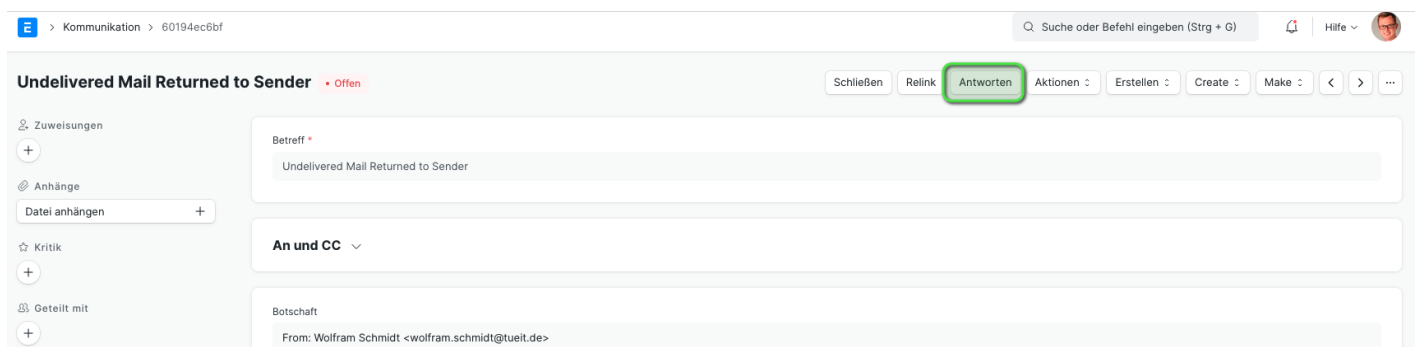
# Anfrage

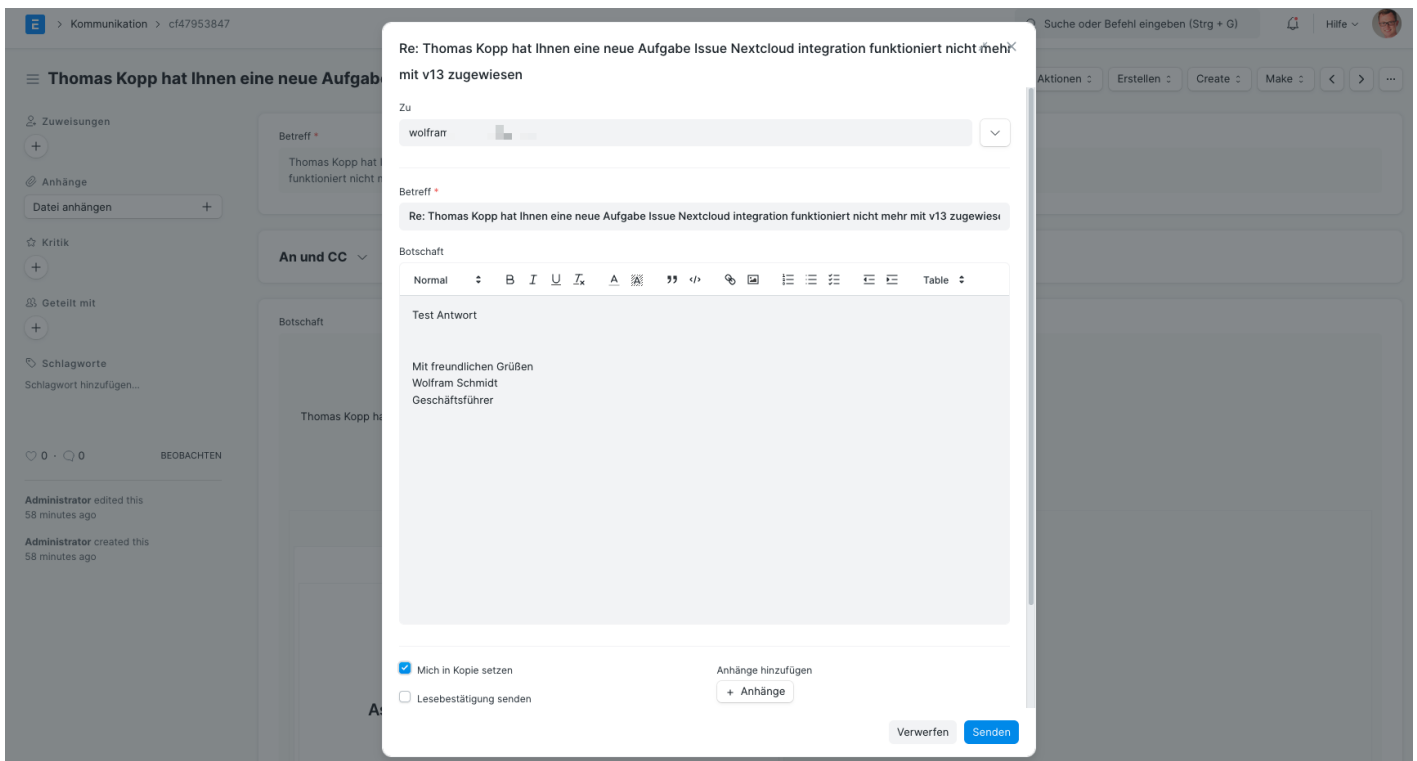
Weist der Inhalt der E-Mail auf ein Problem technischer Natur hin können wir darauf eine Anfrage erstellen.

Ist der Absender der E-Mail als Kontakt hinterlegt und z.B. mit einem Lead oder Kunden verknüpft werden diese Daten automatisch in der Anfrage eingetragen.

# E-Mail beantworten

Über den Button Antworten können wir auf eine E-Mail Antworten





Beantworten wir eine E-Mail über den Button Antworten ändert sich der Status auf beantwortet.

# Signatur Fußzeile

[Die E-Mailfußzeile kann an diversen Orten eingestellt werden.](#)

Version #1

Erstellt: 1 Dezember 2022 01:21:02 von Wolfram Schmidt

Zuletzt aktualisiert: 1 Dezember 2022 01:21:02 von Wolfram Schmidt