

# 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?

## Felder

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
	subject	
	communication_medium	
	sender	
	recipients	

	cc	
	bcc	

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
	content	

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
	communication_type	
	status	
	sent_or_received	

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
	communication_date	
	read_receipt	
	send_after	
	sender_full_name	
	read_by_recipient	

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
	reference_doctype	
	reference_name	
	reference_owner	
	email_account	
	user	
	unread_notification_sent	
	seen	

<b>Bezeichnung</b>	<b>Feldname</b>	<b>Erklärung</b>
	message_id	
	email_status	

# Anhänge

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

The screenshot shows a software interface for managing communications. At the top, there's a search bar and a user profile icon. Below that, a navigation bar shows the current view: 'Re: Timesheets auf Rechnungen anzeigen'. The left sidebar contains a menu with options like 'Zuweisungen', 'Anhänge' (highlighted with a green box), 'Bildschirmfoto vom', 'Datei anhängen', 'Kritik', 'Geteilt mit', 'Schlagworte', and 'Schlagwort hinzufügen...'. The main content area displays the email details, including the subject 'Re: Timesheets auf Rechnungen anzeigen' and a list of recipients: 'Heiko Schwöbel' and '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

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

1 filter

Zuletzt geändert

Name	Betreff	Kommentarart	Status	Gesendet oder empfangen	Name	20 of 74
<input type="checkbox"/> ♥ Betreff			Beantwortet	Empfangen	cf47953847	- 5 m 1
<input type="checkbox"/> ♥ Thomas Kopp hat Ihnen eine neue Aufgabe iss			Geschlossen	Empfangen	d2cc004801	- 22 m 0
<input type="checkbox"/> ♥ Ihre Zuordnung zu Issue Nextcloud integration			Verknüpft	Empfangen	fc2272f13	- 2 h 0
<input type="checkbox"/> ♥ Undelivered Mail Returned to Sender			Geschlossen	Empfangen	16b6722c13	- 2 h 0
<input type="checkbox"/> ♥ We are			Offen	Empfangen	60194ec6bf	- 3 h 0
<input type="checkbox"/> ♥ Undelivered Mail Returned to Sender			Offen	Empfangen	4c6fd43db9	- 3 h 0
<input type="checkbox"/> ♥ Undelivered Mail Returned to Sender			Verknüpft	Empfangen	4936a2808d	- 2 d 0
<input type="checkbox"/> ♥ Frederic Tobien mentioned you in a comment			Verknüpft	Empfangen	bba91698c5	- 3 d 0

# Ansichten

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

E

Suche oder Befehl eingeben (Strg + G)

Hilfe

All Accounts

Inbox

All Accounts

Wolfram Schmidt

Lead

Sent Mail

Spam

Müll

Schlagworte

Schlagworte zeigen

Filter speichern

Name des Filters

gespeicherte Anzeigen

Name

Betreff

Kommentarart

Offen

Empfangen

Name

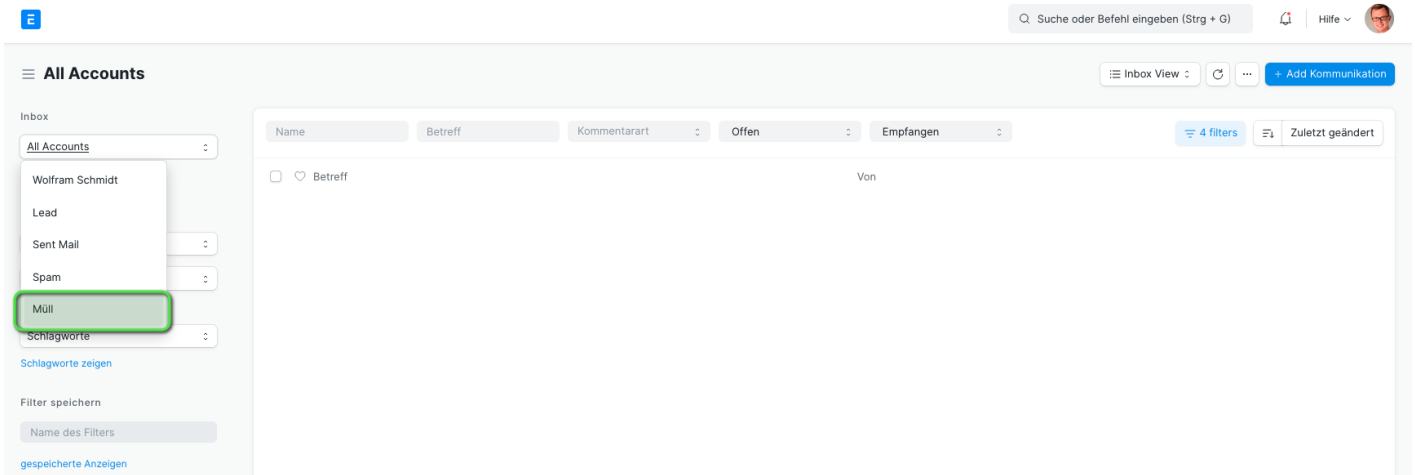
4 filters

Zuletzt geändert

Name	Betreff	Kommentarart	Status	Gesendet oder empfangen	Name
<input type="checkbox"/> ♥ Betreff			Offen	Empfangen	Von

Spam

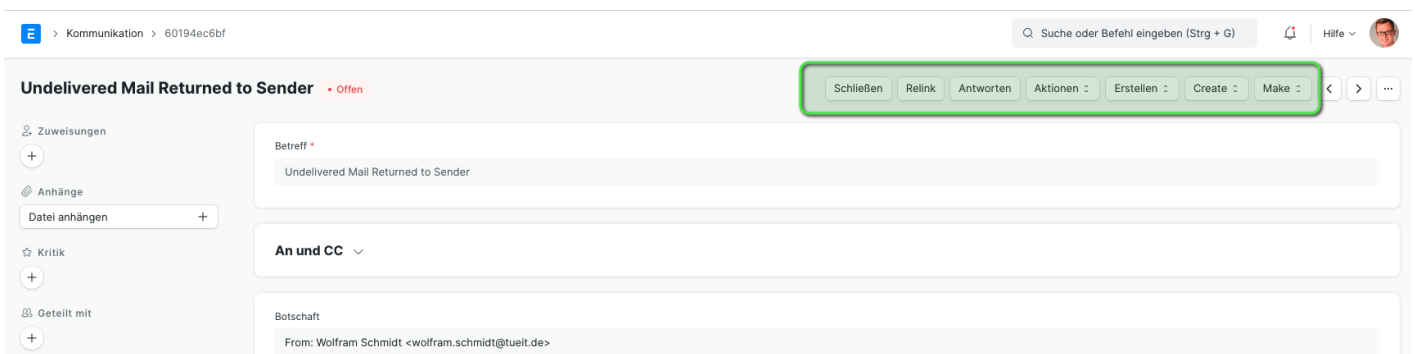
Müll



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.

Relink Kommunikation

Referenz-DocType

Referenzname

Verknüpfen

## Relink Pop-Up

Die Kommunikation wird dann im Verlauf des entsprechenden DocTypes verknüpft

CRM > Lead > CRM-LEAD-2021-00031

Suche oder Befehl eingeben (Strg + G)

Hilfe

CRM-LEAD-2021-00031

Nicht Kontakt aufnehmen

Erstellen < > ... Speichern

Activity

Kommunikation

Alle

E-Mail schreiben

New Event

Wolfram Schmidt changed value of Status from Open to Do Not Contact - 7 minutes ago

2 gained by You via automatic rule On Lead Creation - 12 minutes ago

Mail Delivery System

3 hours ago

From: Wolfram Schmidt <wolfram.schmidt@tuelit.de>

## 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:

Relink Kommunikation

Referenz-DocType

opportuni

Chance

Verlorene Gelegenheitsgründe

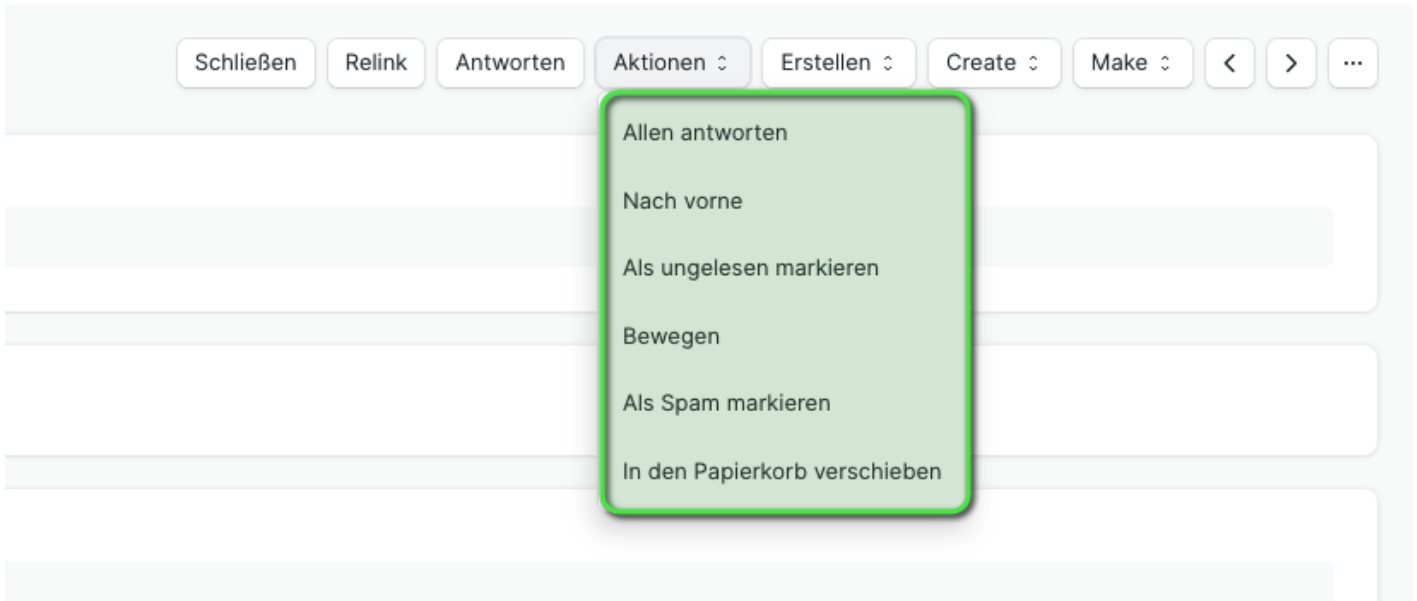
Chance-Typ

+ Create a new DocType

Erweiterte Suche

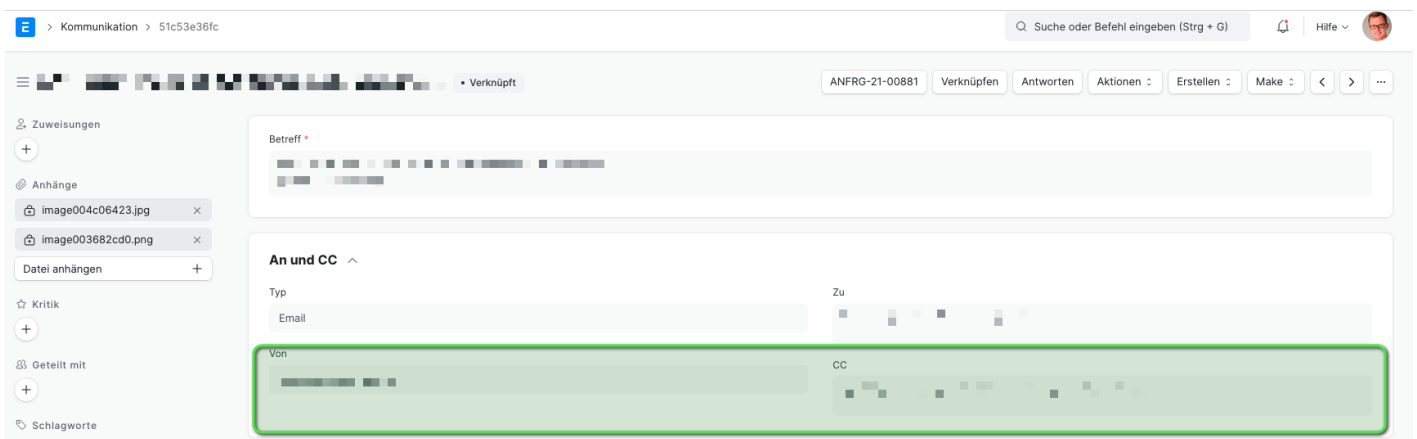
# Antworten

# Aktionen



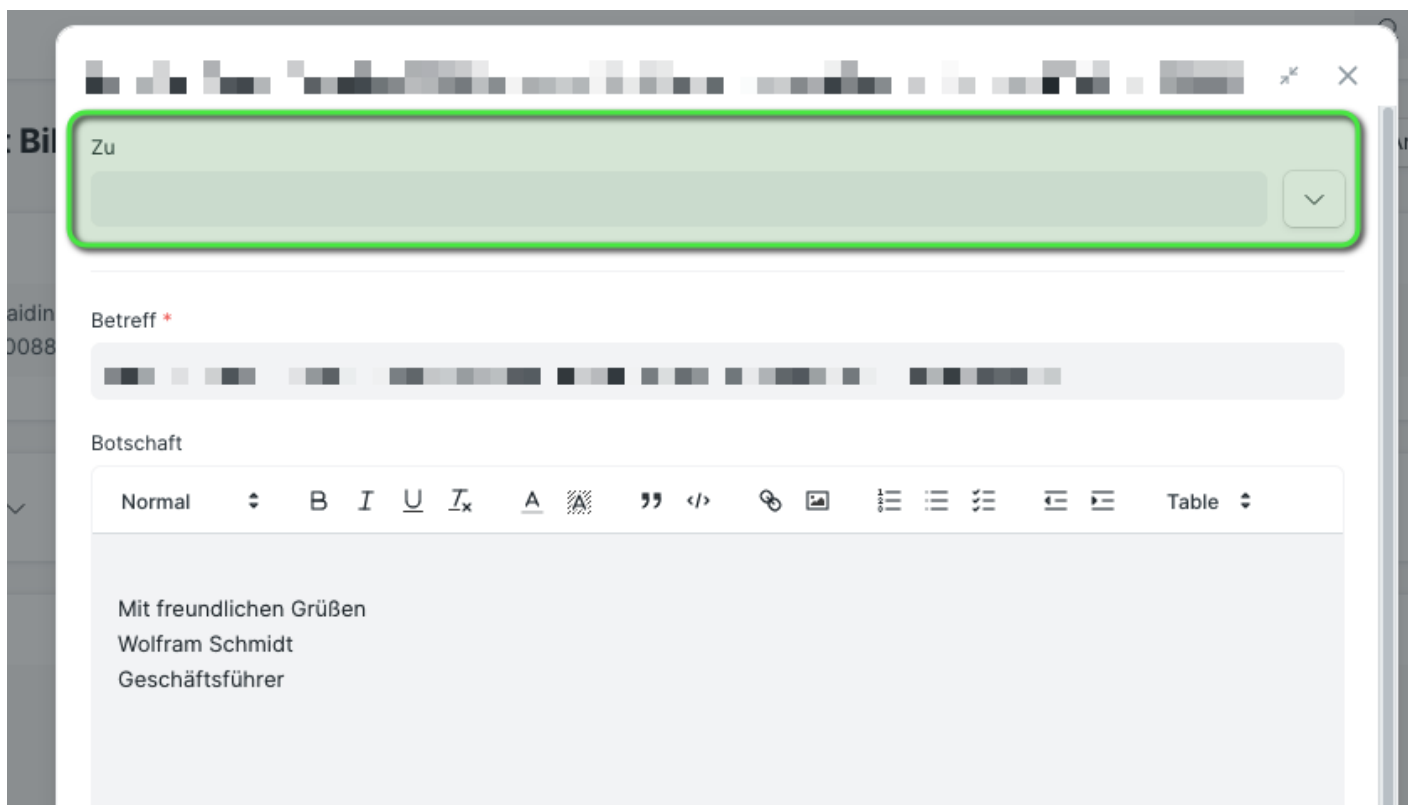
## Allen antworten

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

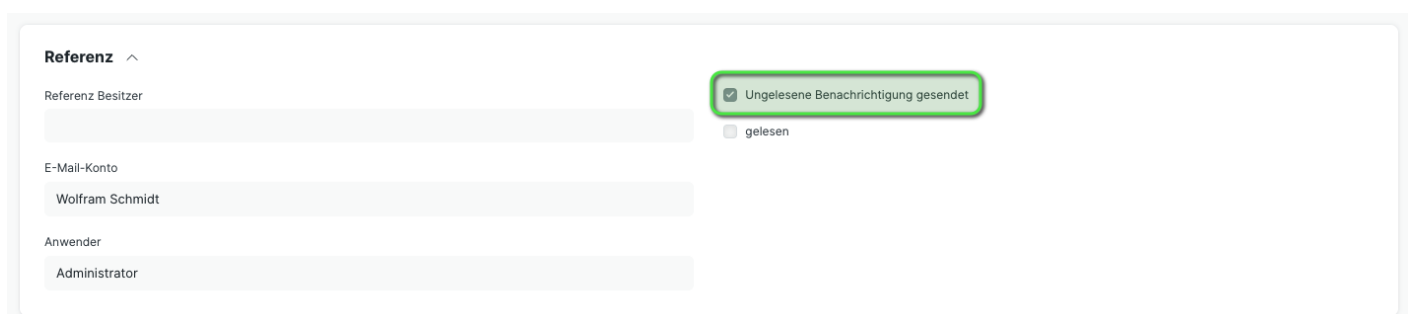


The screenshot shows a web-based email forwarding interface. At the top, there is a 'Zu' (To) field with a green border and a dropdown arrow. Below it is a 'Betreff' (Subject) field with a red asterisk. The main body is labeled 'Botschaft' (Message) and contains a rich text editor with a toolbar (Normal, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Text Color, Background Color, Quote, Code, Link, Image, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Table) and the text: 'Mit freundlichen Grüßen', 'Wolfram Schmidt', 'Geschäftsführer'.

dies kann falsch übersetzt sein mit "Nach Vorne"

## Als ungelesen/gelesen markieren

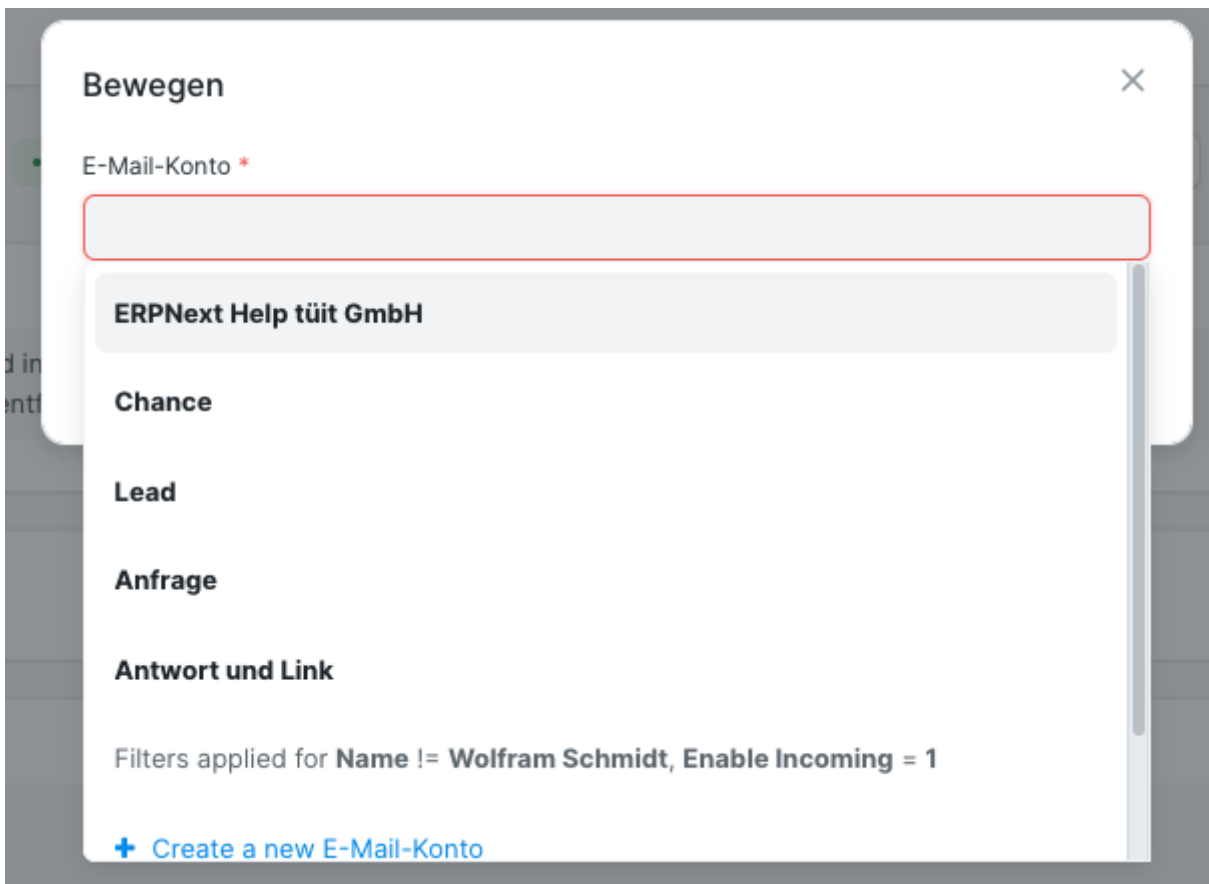
Abhängig vom Häkchen können wir hier gelesen oder ungelesen setzen.



The screenshot shows the 'Referenz' (Reference) section of an email interface. It includes fields for 'Referenz Besitzer' (Reference Owner), 'E-Mail-Konto' (Email Account), and 'Anwender' (User). The 'E-Mail-Konto' field contains 'Wolfram Schmidt' and the 'Anwender' field contains 'Administrator'. To the right, there are two radio buttons: 'Ungelesene Benachrichtigung gesendet' (checked) and 'gelesen' (unchecked). The 'Ungelesene Benachrichtigung gesendet' option is highlighted with a green border.

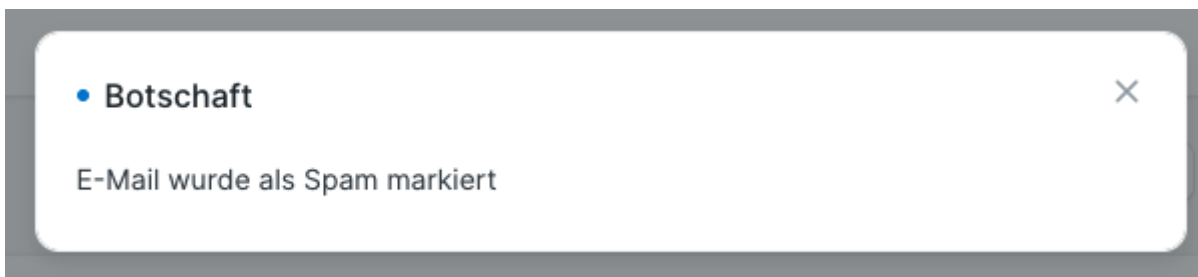
## Bewegen

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

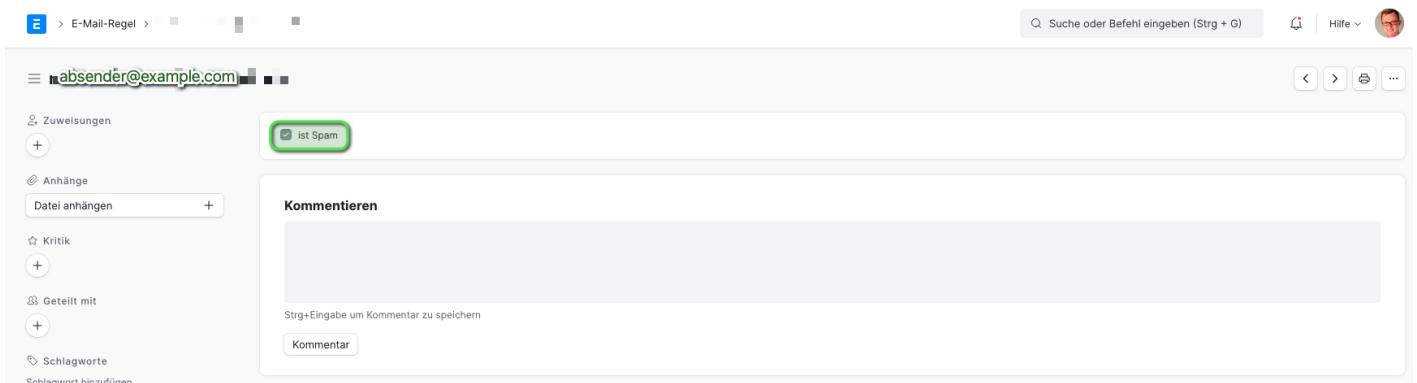


## Als Spam markieren

Markiert die E-Mail als Spam



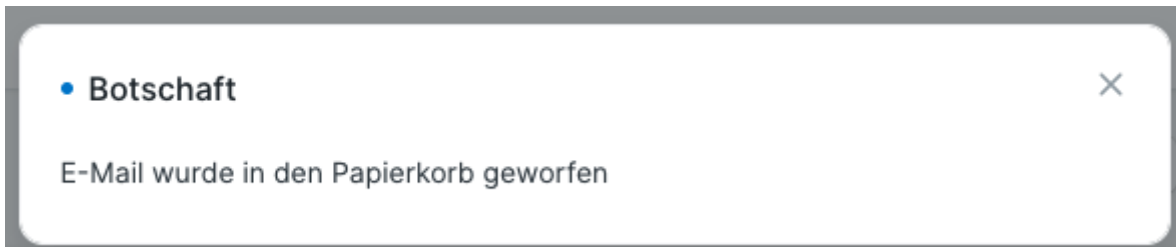
Das System erstellen dazu dann einen Eintrag vom DocType E-Mail-Regel (Email Rule)



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

## In den Papierkorb verschieben

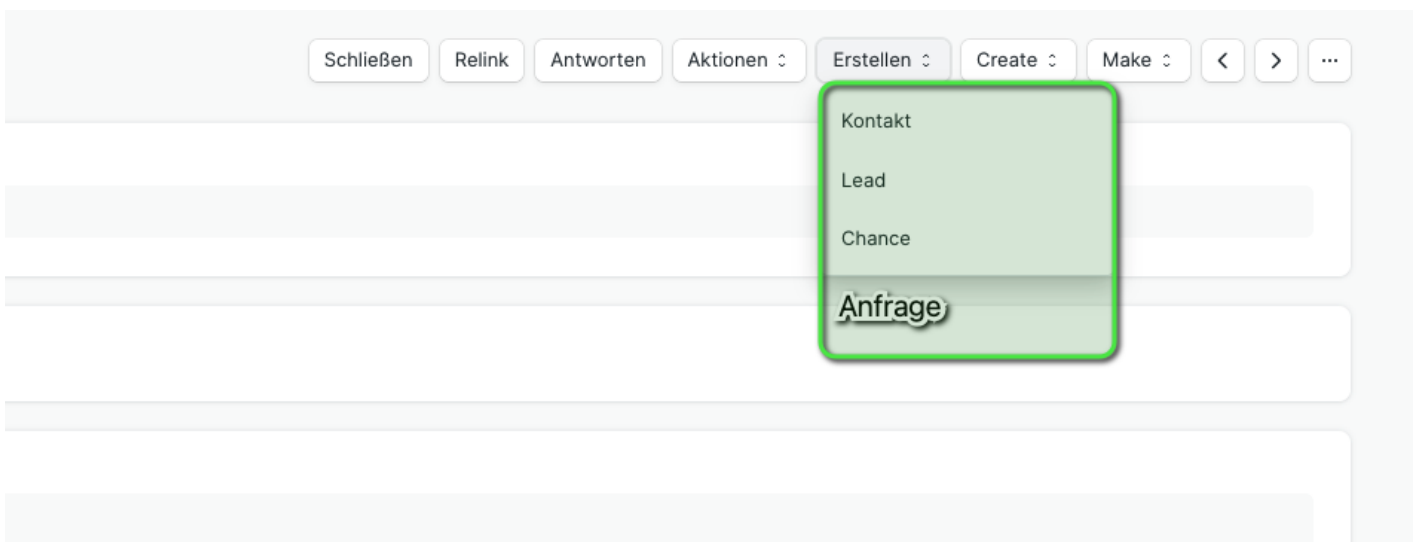
Verschiebt die E-Mail in den Papierkorb



## 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.

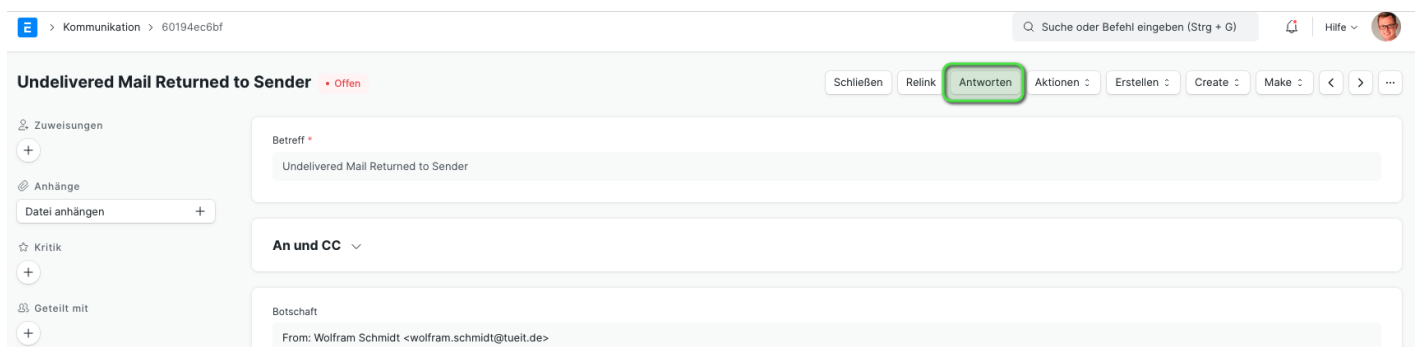
# Anfrage

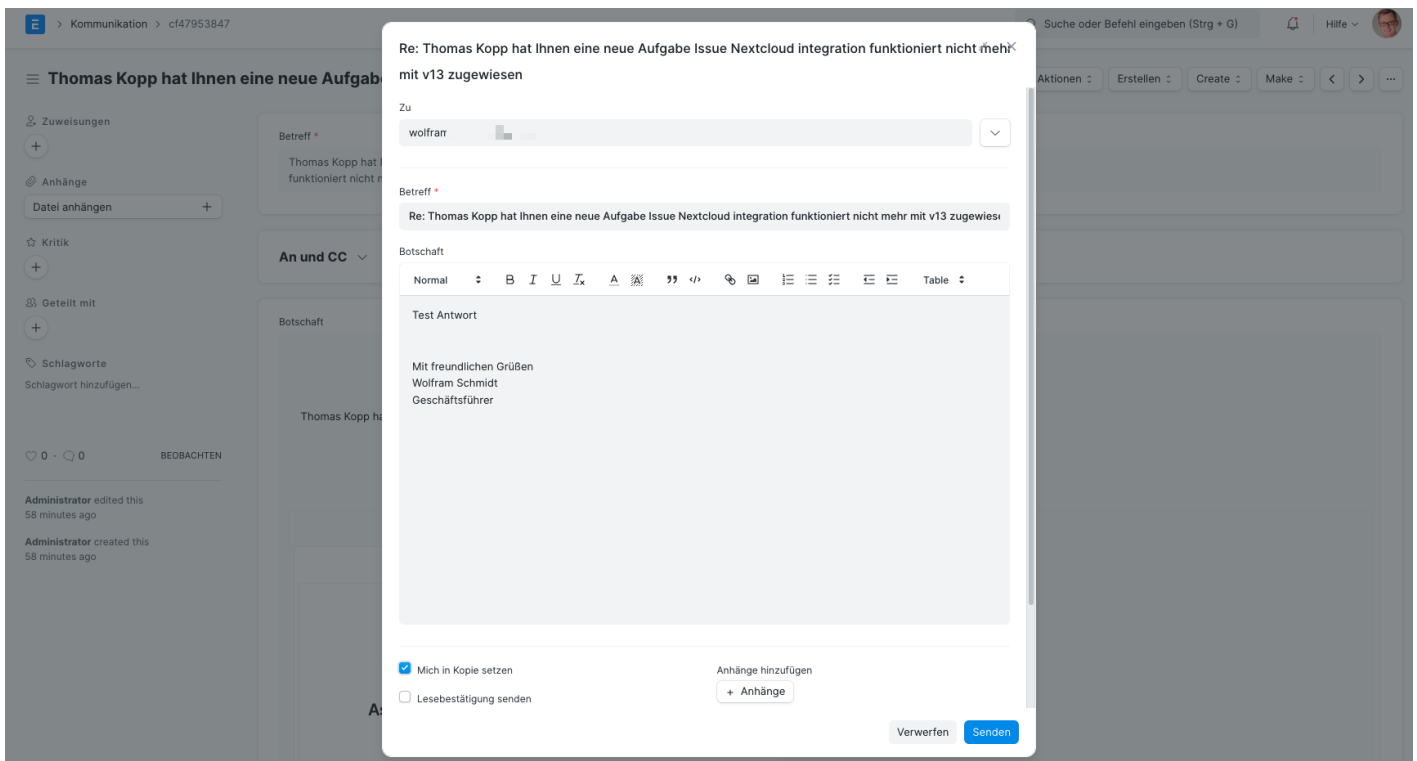
Weist der Inhalt der E-Mail auf ein Problem technischer Natur hin können wir darauf eine Anfrage erstellen.

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 #2

Erstellt: 27 November 2023 10:25:29 von Wolfram Schmidt

Zuletzt aktualisiert: 4 Februar 2025 19:53:30 von Wolfram Schmidt