Kommunikation (Communication)

Einleitung

E-Mail ist das führende Kommunikationsmittel in allen Geschäftslichen 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	

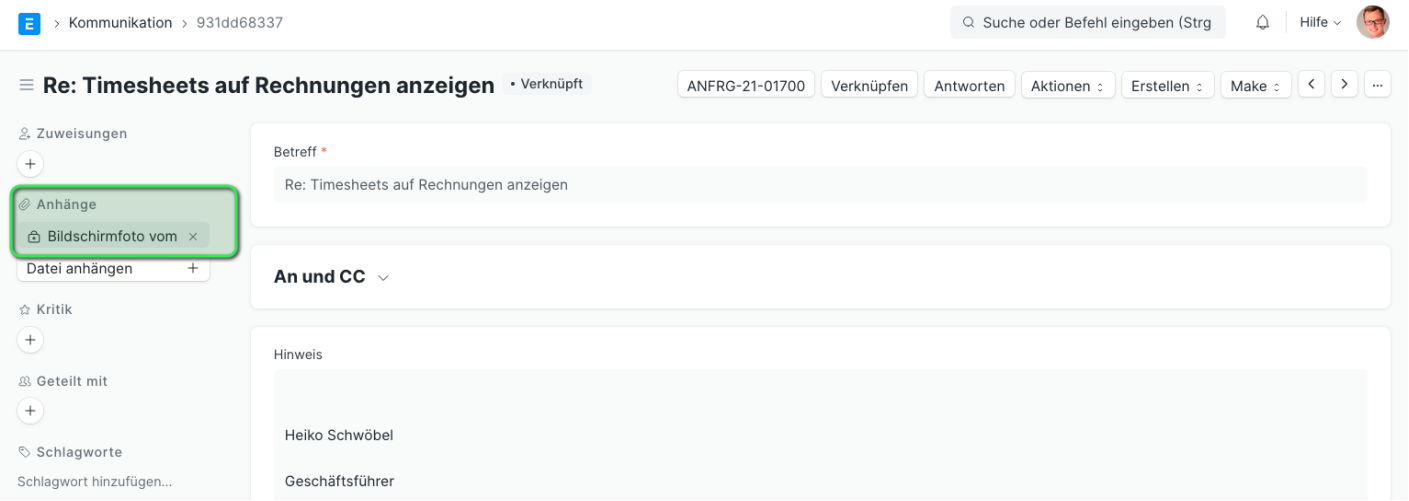
Bezeichnung	Feldname	Erklärung
	communication_date	
	read_receipt	
	send_after	
	sender_full_name	
	read_by_recipient	

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
	reference_doctype	
	reference_name	
	reference_owner	
	email_account	
	user	
	unread_notification_sent	
	seen	

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
	message_id	
	email_status	

Anhänge

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



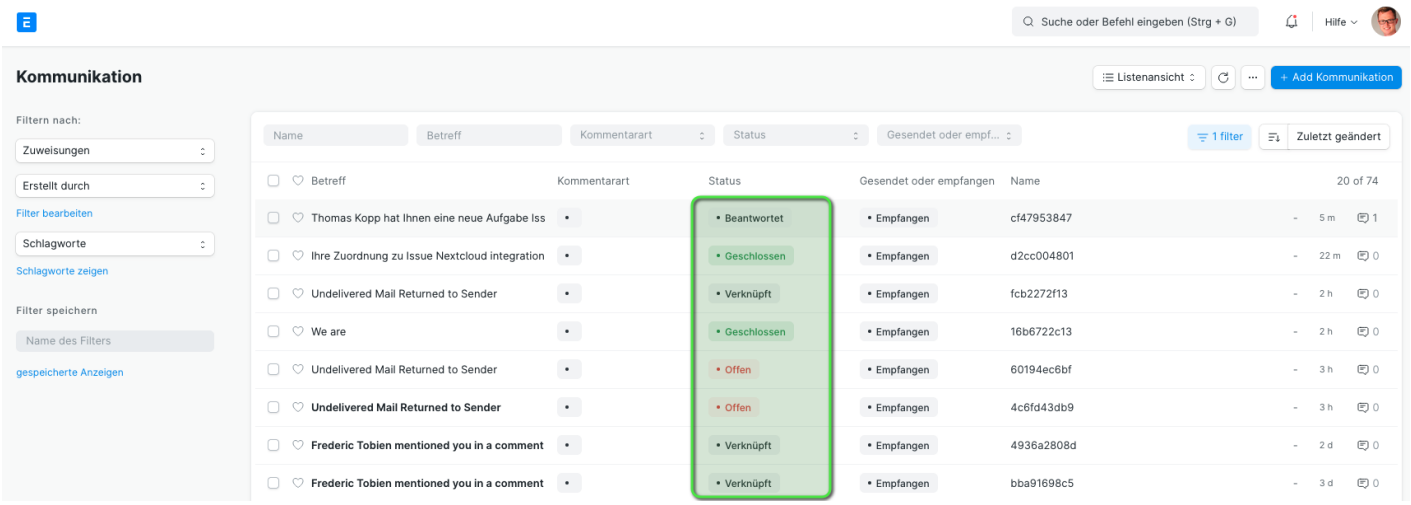
Alle Anhänge die via E-Mail in unser System gelangen werden automatisch als "Ist Privat" markiert. Diese sind dann unter dem Pfad

```
/private/files/dateiname.dateiendung
```

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

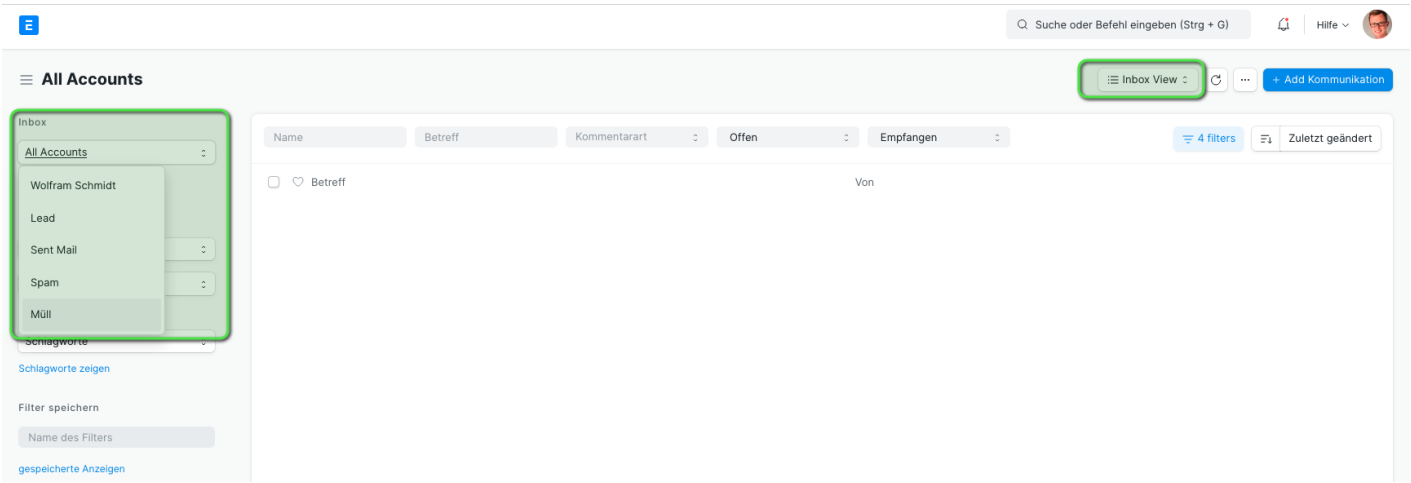
Mehr zum Thema Anhänge und Datei finden wir hier.

Status



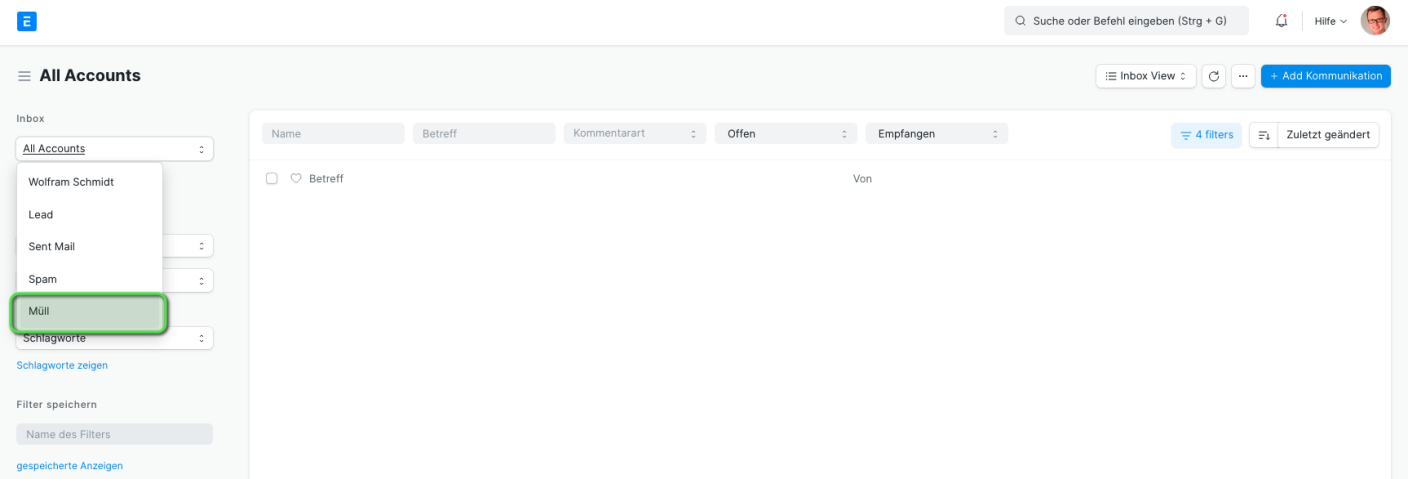
Ansichten

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



Spam

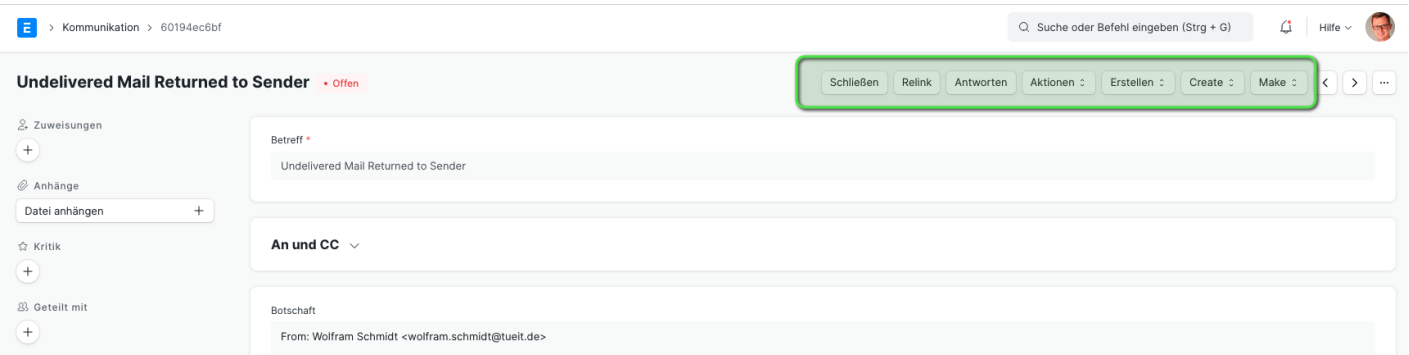
Müll



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

E-Mails bearbeiten

Öffnen wir die Kommunikation haben wir folgende Möglichkeiten der Manipulation

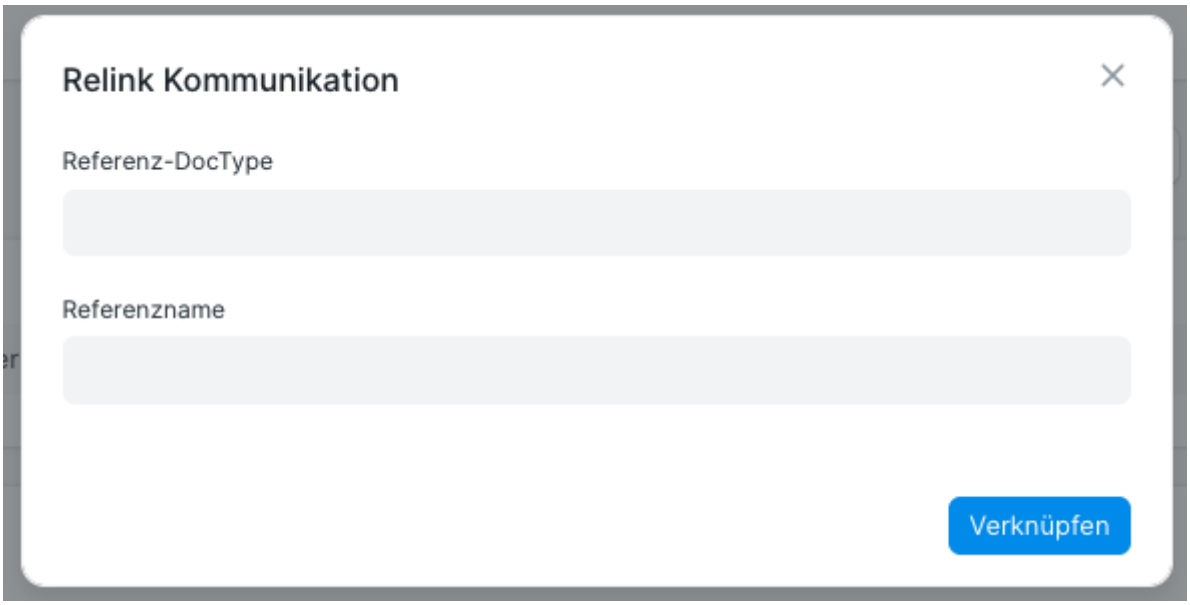


Schließen

Setzt den Status der E-Mail auf Geschlossen.

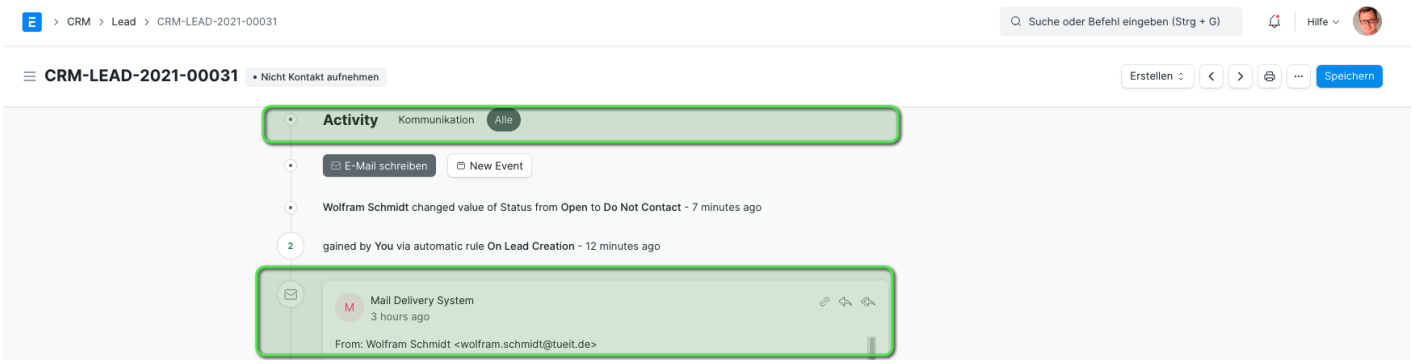
Verknüpfen (Relink)

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



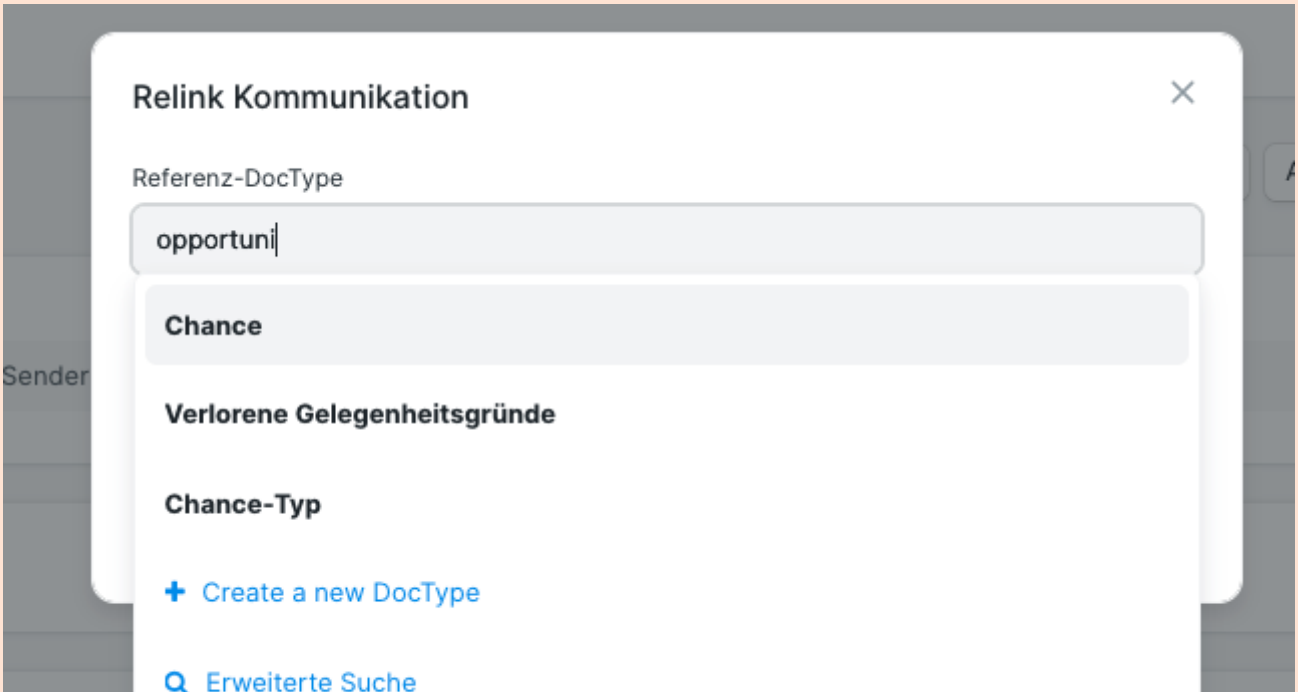
Relink Pop-Up

Die Kommunikation wird dann im Verlauf des entsprechenden DocTypes verknüpft



E-Mail im Verlauf des Doctypes

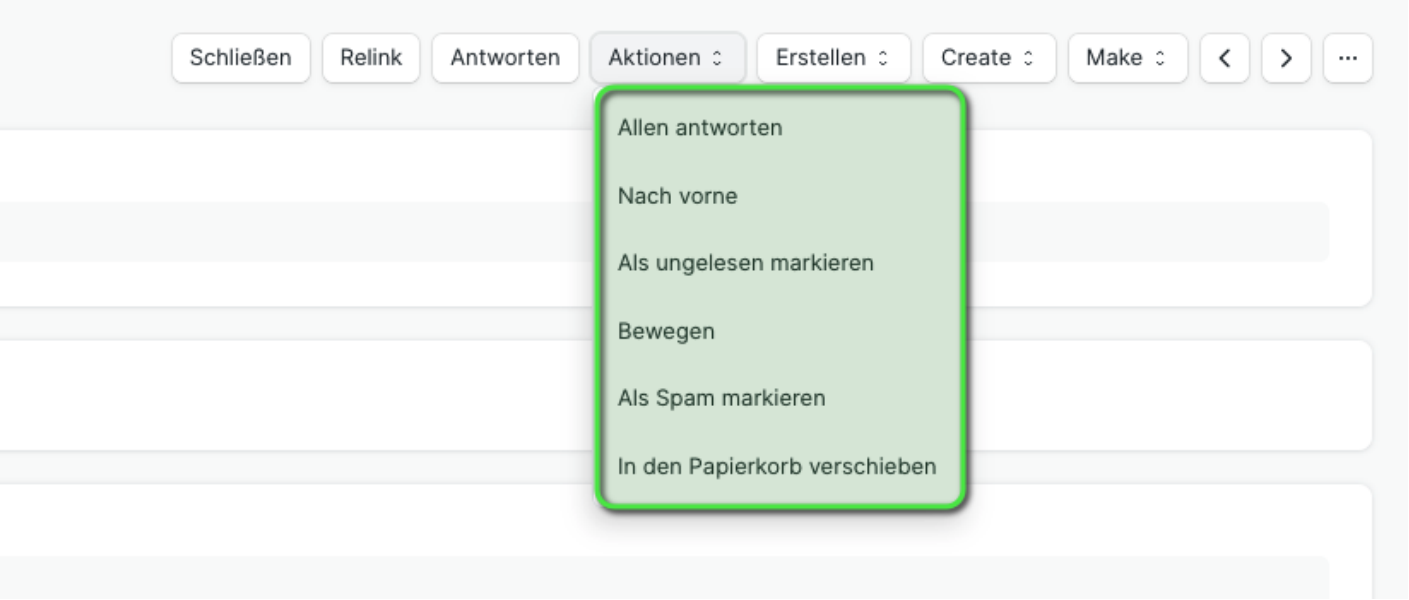
Leider funktioniert an dieser Stelle die Übersetzung nicht richtig. So finden wir den richtigen DocType nur über die Eingabe in englischer Sprache:



Übersetzungsproblem im Relink Pop-Up

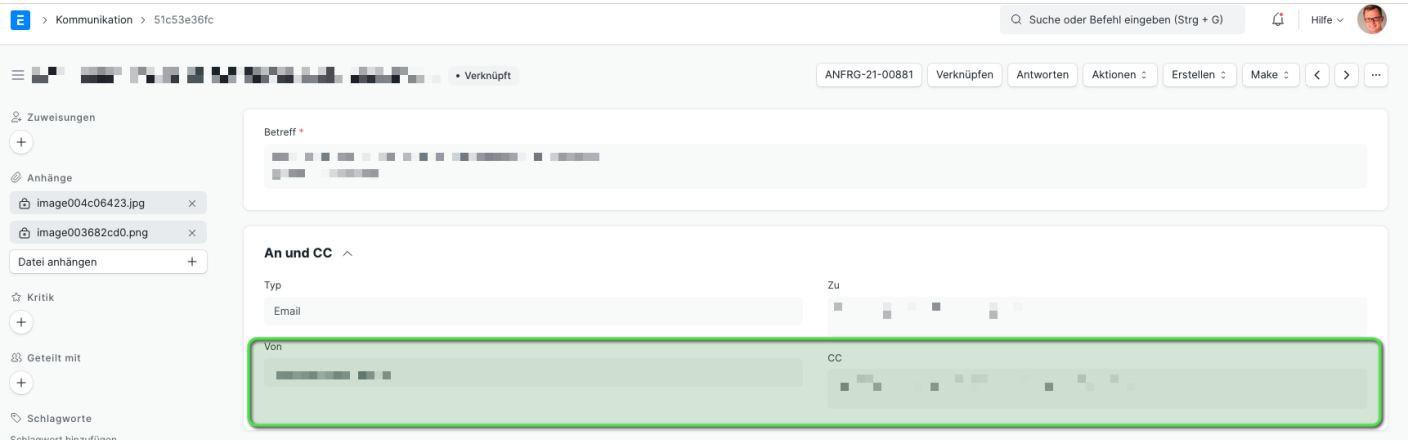
Antworten

Aktionen



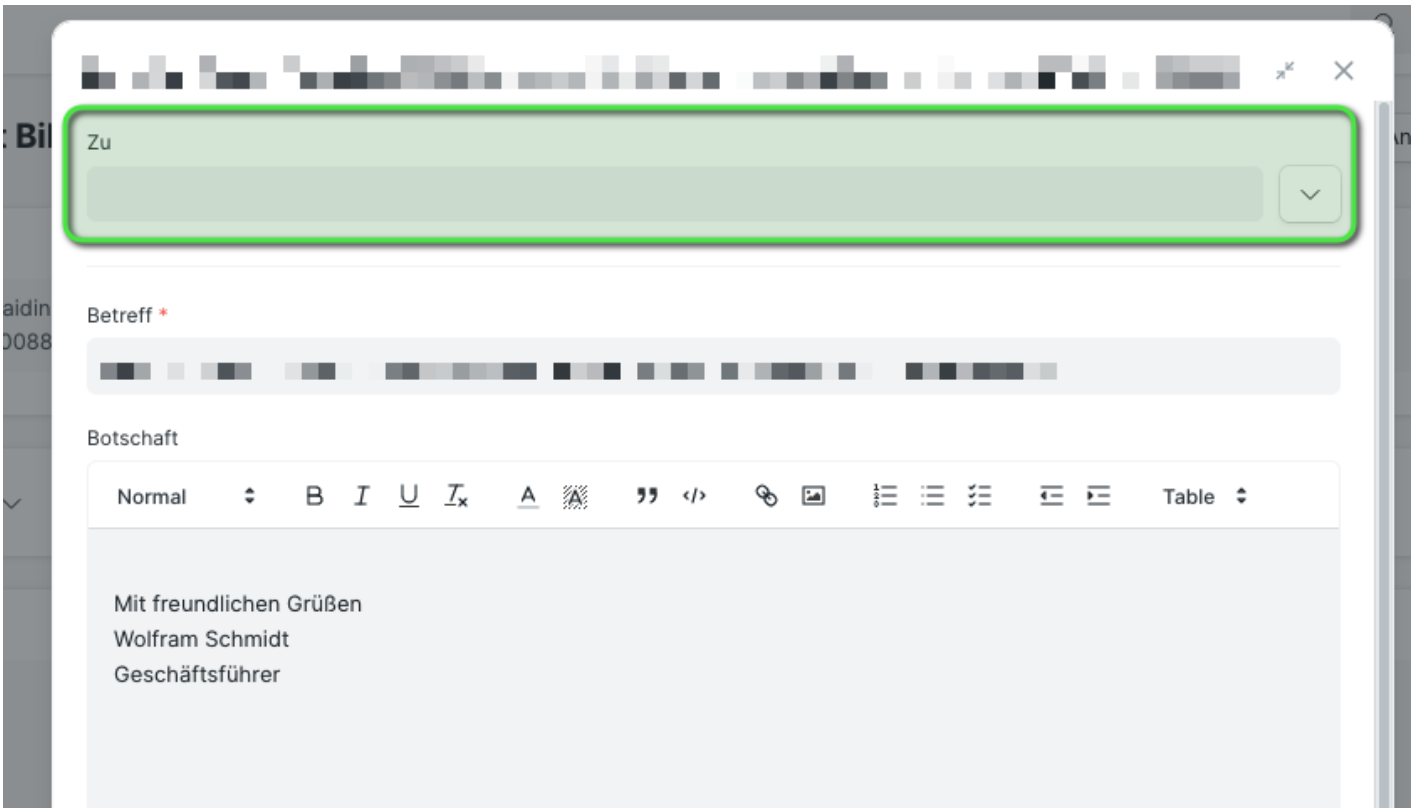
Allen antworten

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



Weiterleiten

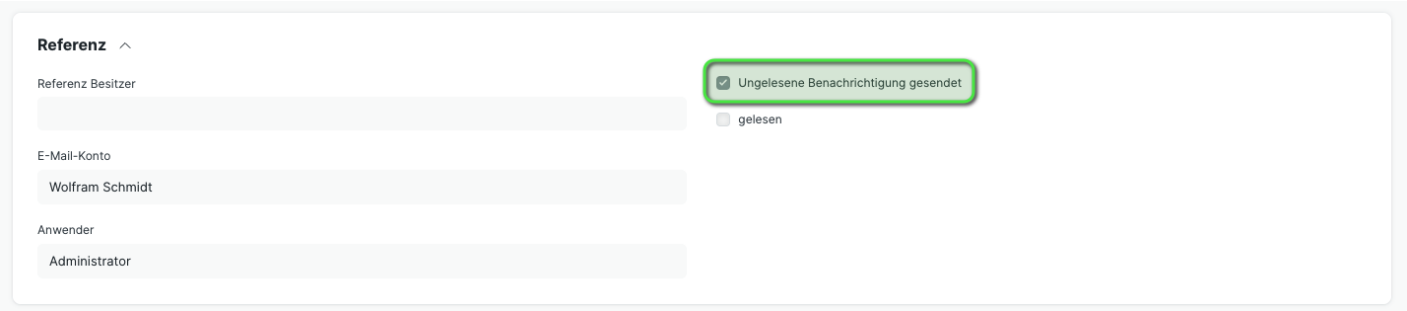
Öffnet ein Pop-Up zum weiterleiten der E-Mail Kommunikation



> dies kann falsch übersetzt sein mit "Nach Vorne"

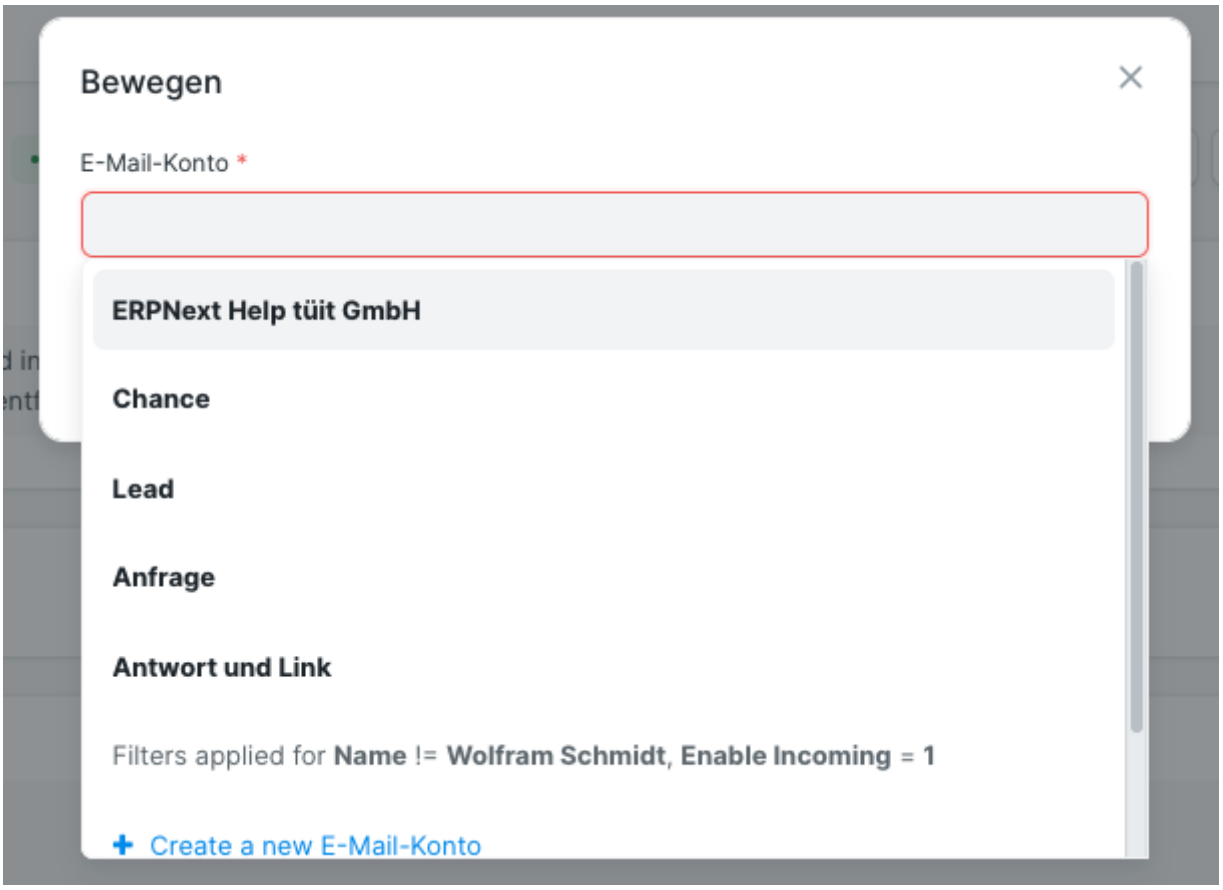
Als ungelesen/gelesen markieren

Abhängig vom Häkchen können wir hier gelesen oder ungelesen setzen.



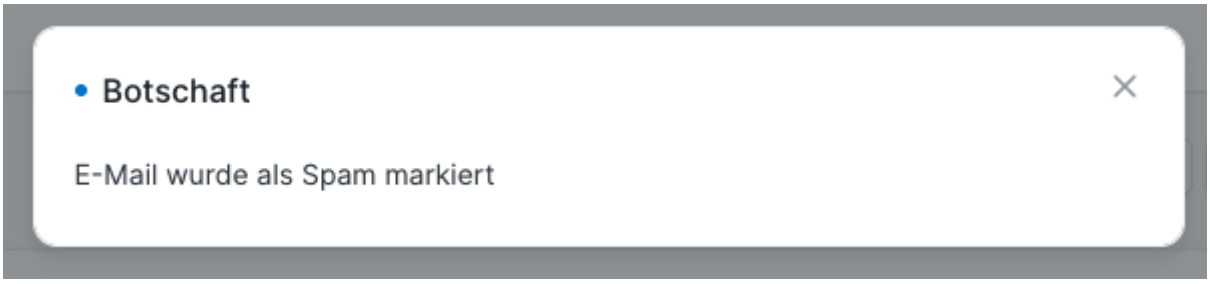
Bewegen

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

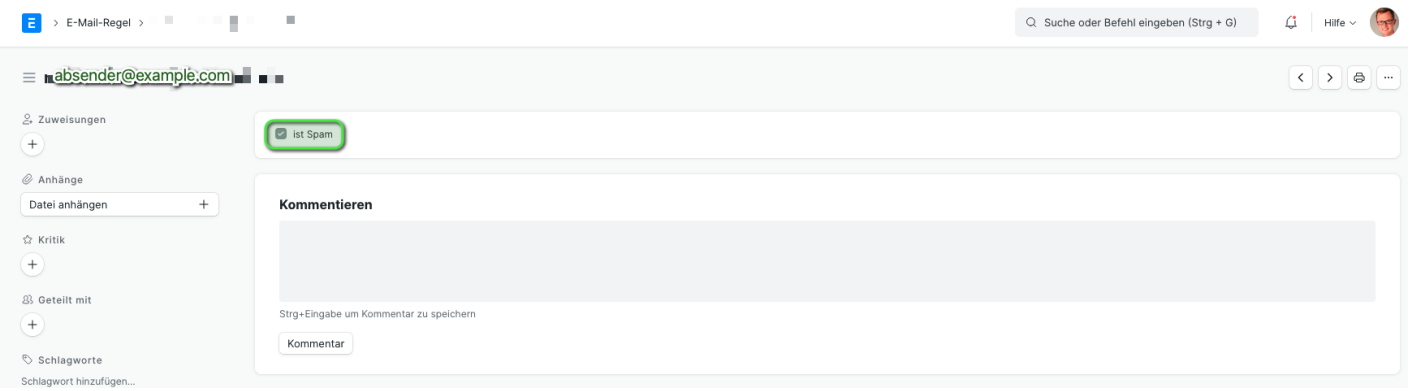


Als Spam markieren

Markiert die E-Mail als Spam



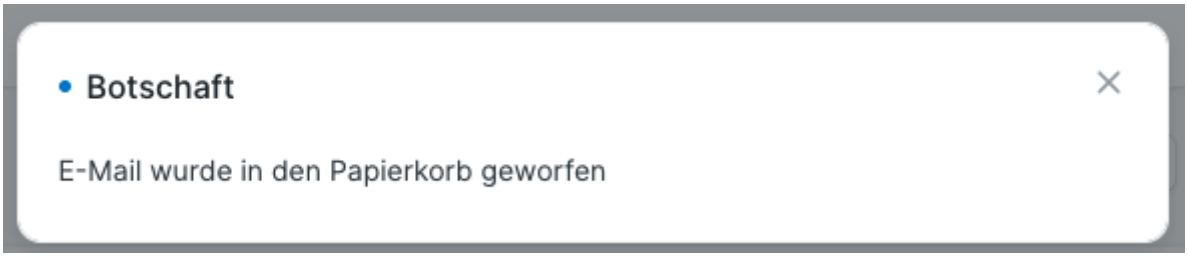
Das System erstellen dazu dann einen Eintrag vom DocType E-Mail-Regel (Email Rule)



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

In den Papierkorb verschieben

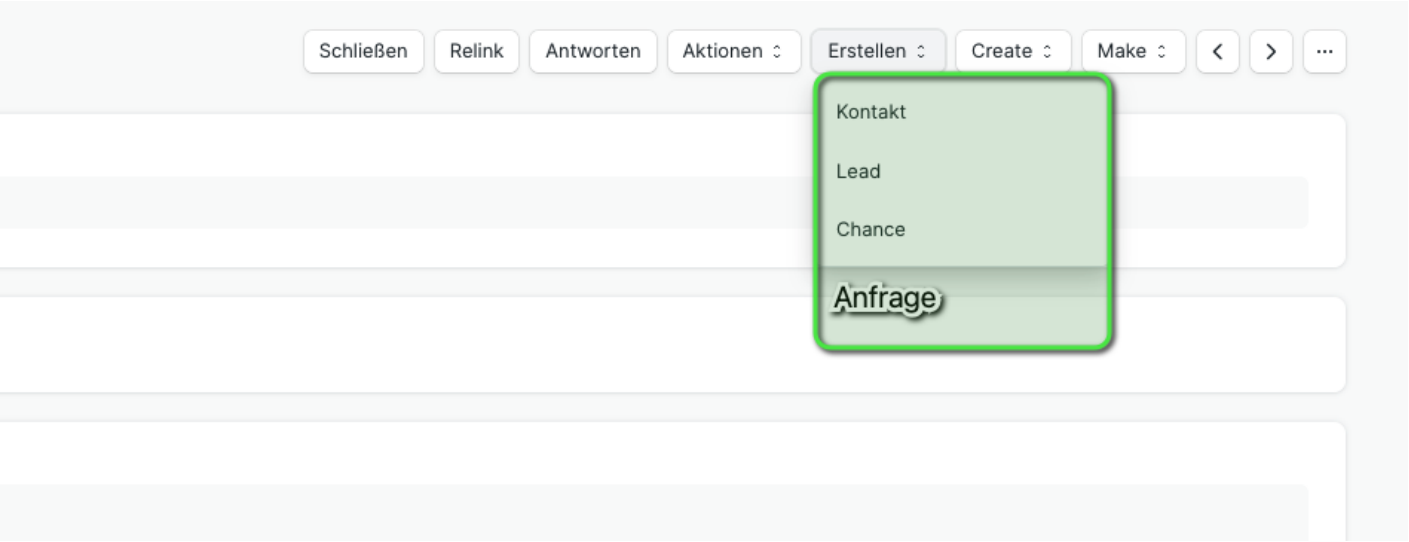
Verschiebt die E-Mail in den Papierkorb



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.

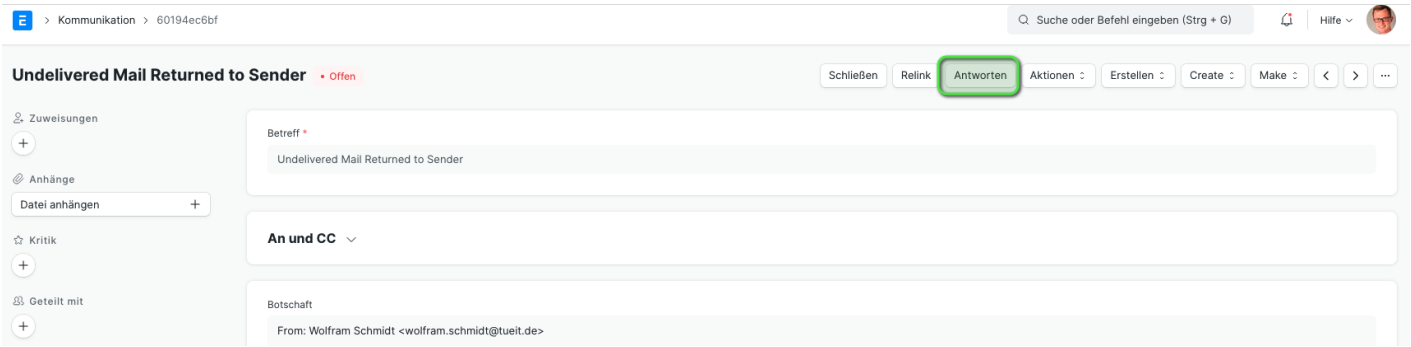
Ist der Absender der E-Mail als Kontakt hinterlegt und z.B. mit einem Lead oder Kunden verknüpft werden diese Daten automatisch in der Anfrage eingetragen.

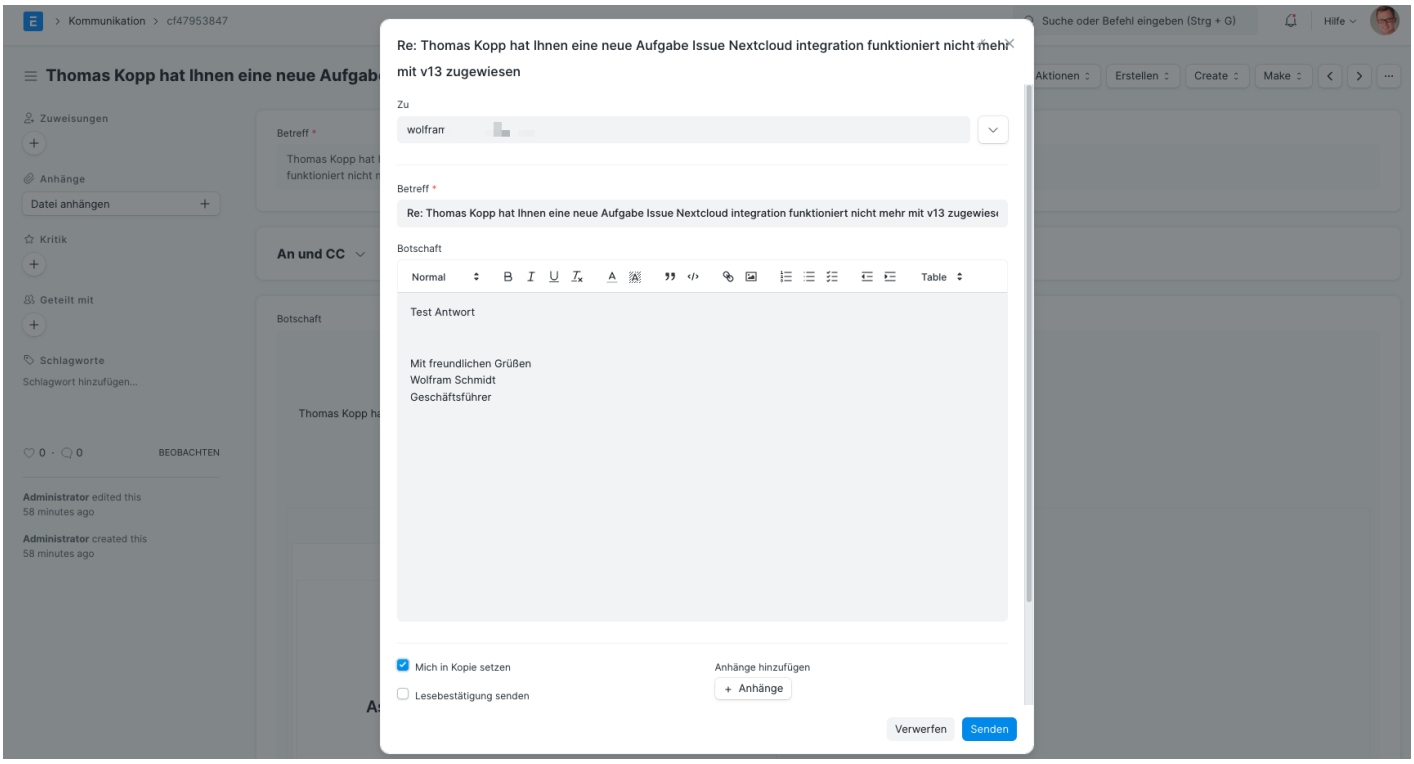
Anfrage

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 diversten 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