

Wie erreiche ich was?

Projekt: **CRM – Customer Relationship Management**

Bezeichnung: **Internes Nachrichtensystem**

Version: **4.11.**

Datum: **2. September 2014**

Kurzbeschreibung:

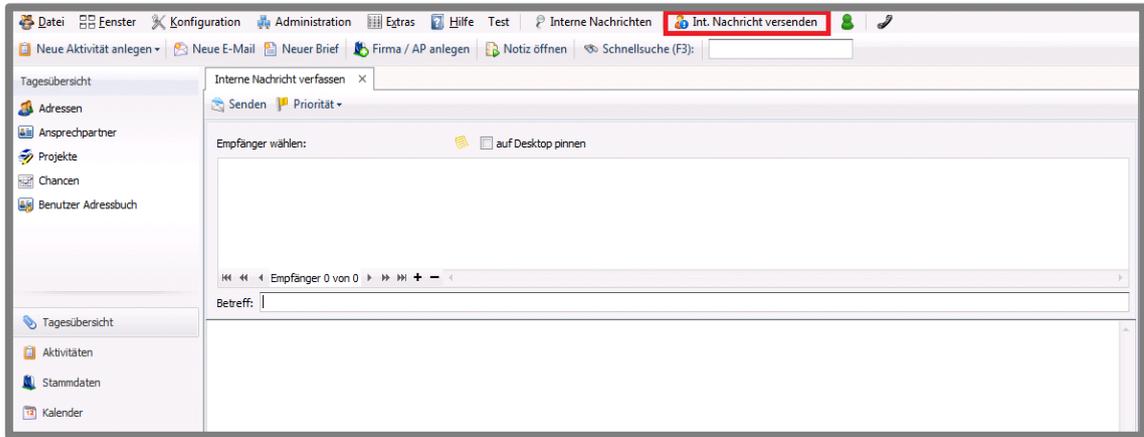
Das interne Nachrichtensystem bietet Ihnen die Möglichkeit, problemlos und schnell mit Ihren Mitarbeitern zu kommunizieren und wichtige Informationen umgehend mitzuteilen oder auszutauschen. Außerdem dient es als Benachrichtigungssystem, um Mitarbeiter ggfs. über eine neuangelegte Aktivität zu informieren.

Inhaltsverzeichnis

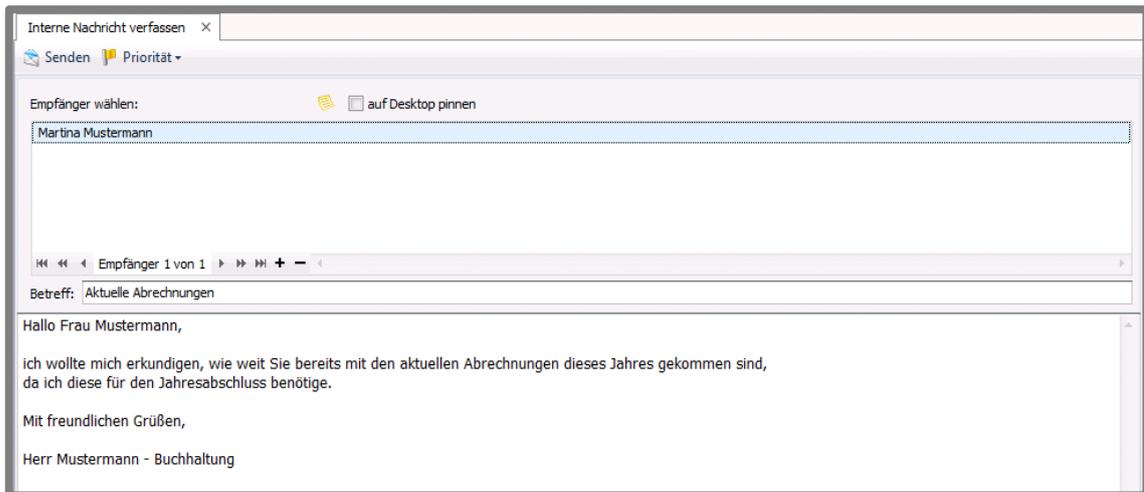
1. Interne Nachrichten erstellen und versenden.....	3
2. Empfangen und Öffnen interner Nachrichten.....	4

1. Interne Nachrichten erstellen und versenden

Durch die Auswahl des oberen Menüpunktes „Int. Nachrichten versenden“ des CRMs öffnet sich die Registerkarte zum Erstellen einer neuen internen Nachricht.



Nun können Sie den Betreff und Nachrichtentext ausfüllen und anschließend durch das Klicken des „+“-Feldes im Empfängerkopf einen oder mehrere Empfänger aus Ihrem Hause für diese Nachricht auswählen.

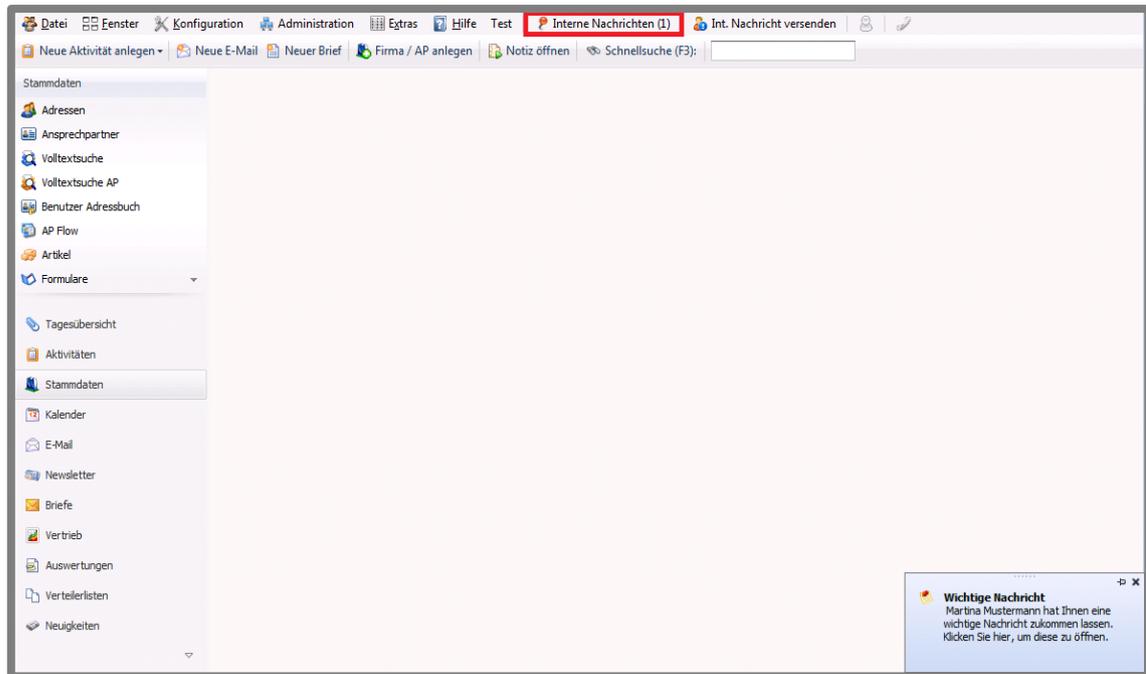


Bevor Sie die Nachricht nun versenden, haben Sie noch die Möglichkeit, die Priorität der Nachricht festzulegen und zu bestimmen, ob die Nachricht auf dem Desktop des Empfängers angepinnt werden soll.

Durch das anschließende Klicken des „Senden“-Buttons wird Ihre Nachricht abgesendet.

2. Empfangen und Öffnen interner Nachrichten

Wenn Sie eine interne Nachricht erhalten, schlägt die Pin-Nadel des „**Interne Nachrichten**“-Punktes auf Rot um. Falls diese Nachricht mit der „an Desktop pinnen“-Option erstellt wurde, erscheint die im Bild gezeigte Nachrichtenbox am unteren Bildschirmrand.



Außerdem werden Sie über die internen Nachrichten auch über neue Aktivitäten, welche Sie betreffen, informiert. Durch einen Klick auf das -Symbol wird die entsprechende Aktivität in der Detailansicht geöffnet.

Wenn eine Nachricht an Sie gesendet wurde, die nicht auf Ihren Desktop gepinnt wird, dann erscheint Sie an der roten Pin-Nadel in der Menüleiste bei "**Interne Nachrichten**", dass Sie eine neue interne Nachricht erhalten haben. Rufen Sie die Nachricht ab. Die Pin-Nadel ist nach dem Abruf wieder grau eingefärbt.



ErstelltAm	Betreff	Ersteller
18.02.2014 15:28	Eine neue Aktivität wurde von Max Mustermann angelegt	Max Mustermann
04.08.2014 12:04	Eine Aktivität wurde von Max Mustermann geändert	Max Mustermann

Wechseln Sie mithilfe des Buttons  zwischen Nachrichteneingang und Nachrichtenausgang.

Sie haben die Möglichkeit einzelne oder mehrere Nachrichten auszudrucken, indem Sie die Nachricht(en) auswählen und auf "**Gewählte Nachricht(en) drucken**" klicken oder mit "**Liste drucken**" die komplette Liste mit allen Nachrichten ausdrucken.