

Wir bieten Ihnen hier die Möglichkeit, E-Mails aus dem Werkstattplaner heraus an Ihre Kunden zu senden. So können Sie z.B. Ihre Kunden mittels eigener Vorlagen informieren, wenn das Fahrzeug zur Abholung bereit steht.

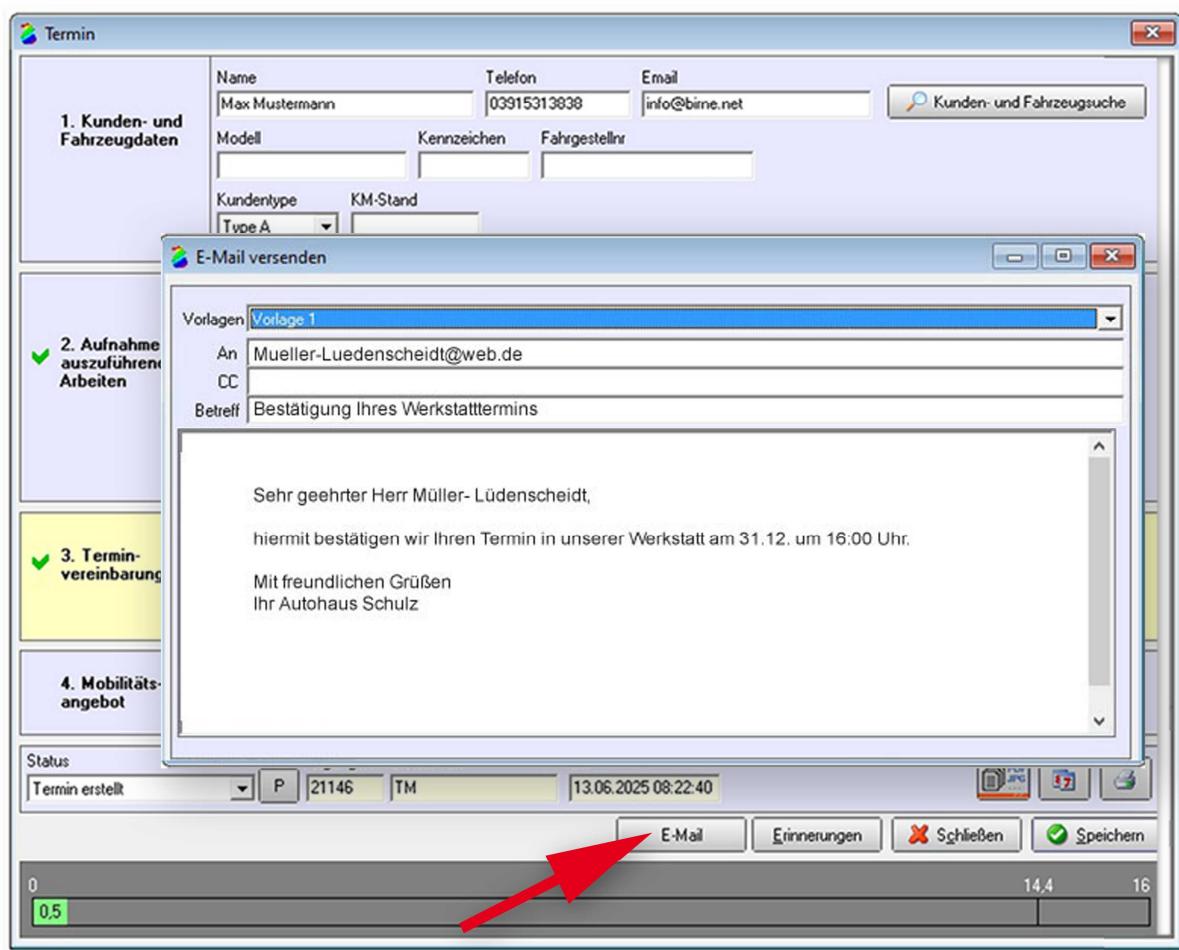


Abb.1.0 Termin-Fenster mit E-Mail-Versand

Programmbeschreibung:

E-Mail-Einstellungen

Unter „Einstellungen“ → „E-Mail-Einstellungen“ können Sie die Vorlagen für die E-Mails anpassen. Innerhalb des Textes können Platzhalter positioniert werden, die beim Versenden der E-Mail mit Daten aus dem Termin gefüllt werden. Ebenso können Sie die Schrift der Vorlage anpassen.

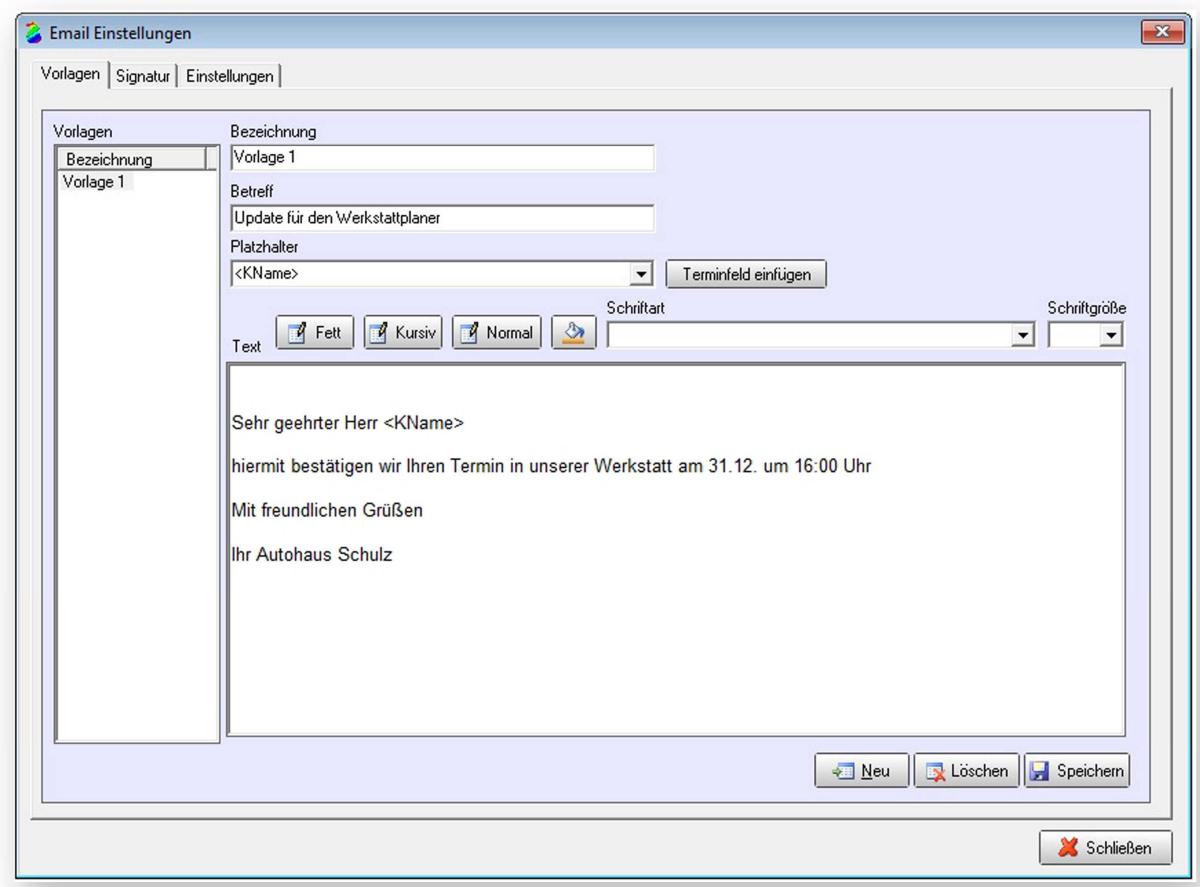


Abb.1.1 Einstellung der E-Mail Vorlagen

Hier können Sie Ihre E-Mail-Signatur erstellen. Wie bei den Vorlagen können die entsprechende Schriftart, der Schriftstil und die Größe ausgewählt werden.

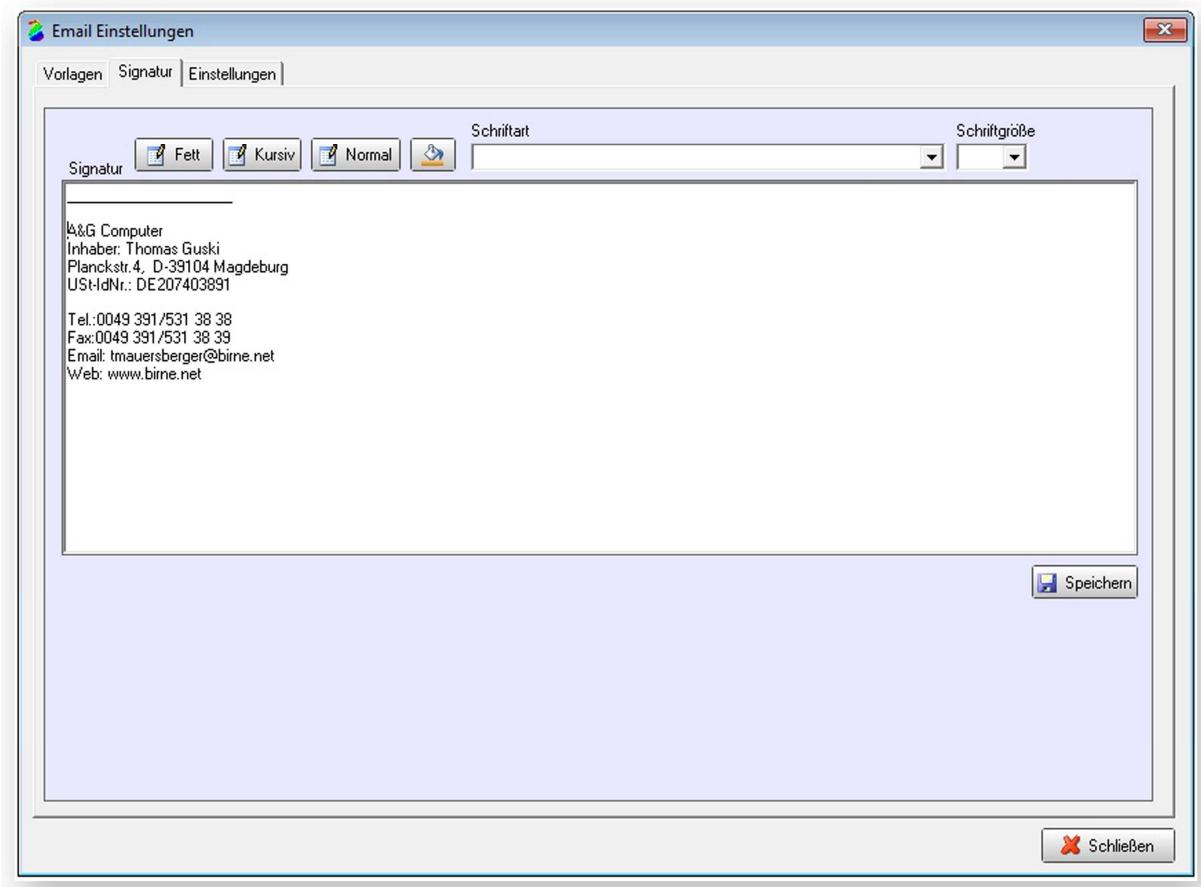


Abb.1.2 Einstellung der Signatur

Die E-Mails im Werkstattplaner können auf zwei Arten versendet werden. Standardmäßig über Ihren E-Mail-Server oder direkt über Ihr Outlook.

Nutzen Sie den Versand über Ihren E-Mail-Server müssen die Zugangsdaten hinterlegt werden, siehe Abbildung.

Parameter Steuerung (Nur in E-Mail-Versand Pro verfügbar)

Mit diesem Modul können Sie E-Mails automatisiert versenden lassen. E-Mails können eine voreingestellte Anzahl an Tagen vor dem Annahmetermin und dem Abholtermin versendet werden. Ebenso kann die Vorlage für den automatischen Versand hinterlegt werden.

Zur Nutzung dieser Funktion muss auf Ihrem Server in der Aufgabenplanung ein Dienst eingerichtet werden.

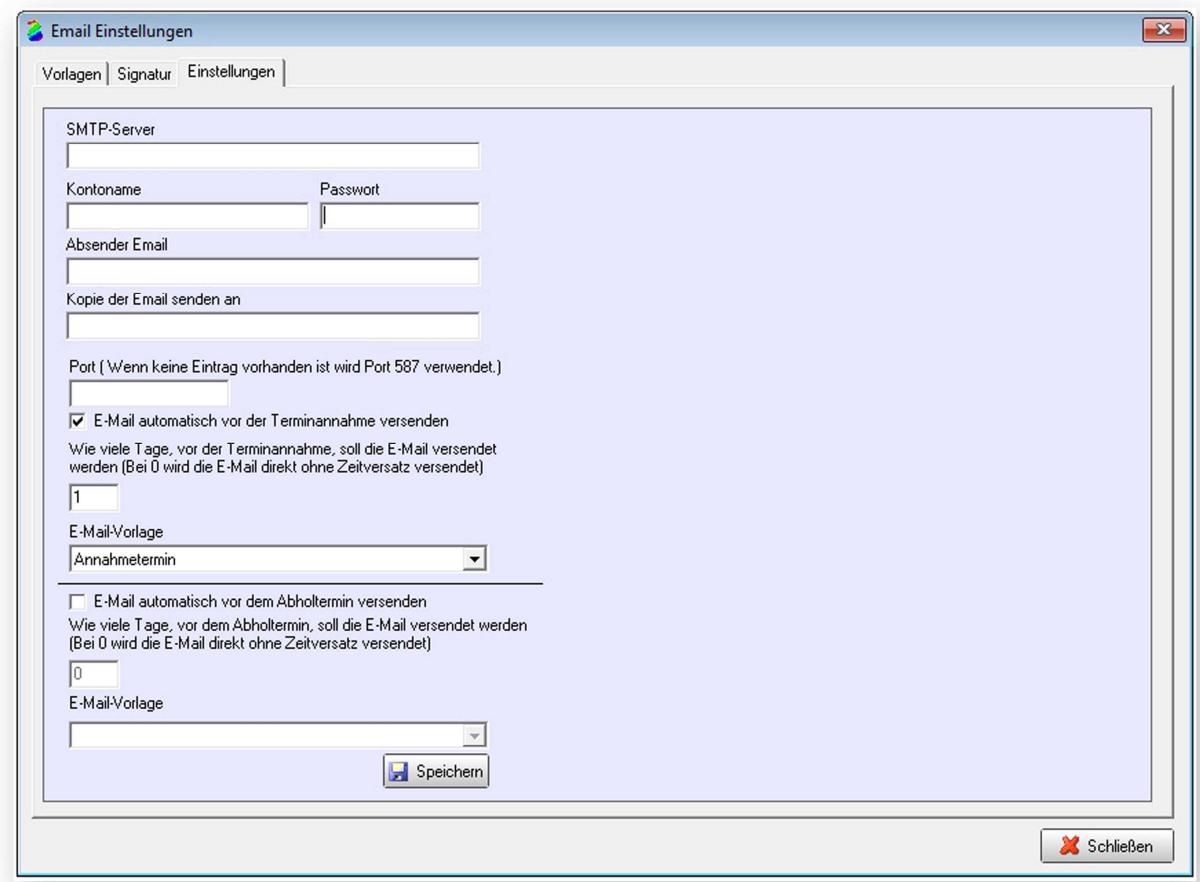


Abb.1.3 Einstellung der Zugangsdaten zu Ihrem E-Mail-Server.

Automatischer Versand nach Terminstatus (Nur in E-Mail-Versand Pro verfügbar)

In den Allgemeinen Einstellungen kann zum Statuswechsel hinterlegt werden ob eine automatische E-Mail versendet werden soll.

Wählen Sie denn gewünschten Status und klicken Sie auf den Button „E-Mail-Versand-Einstellungen bei Statuswechsel“.

Es können zu mehreren Status jeweils ein automatischer Versand hinterlegt werden.

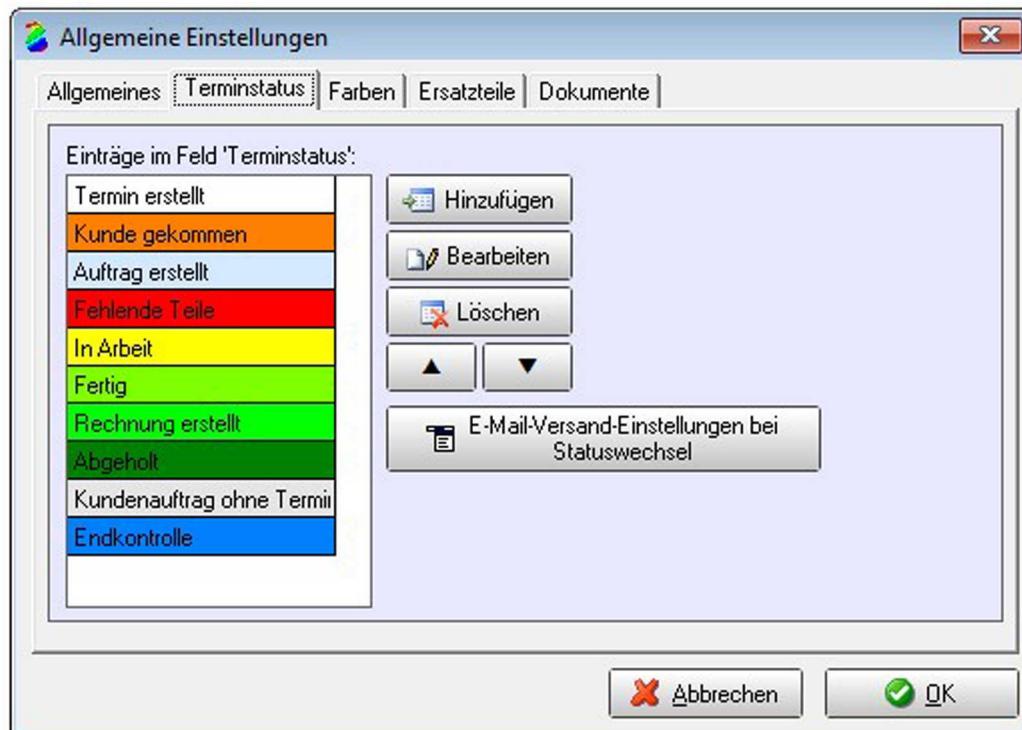


Abb.1.4 Einstellung der Terminstatus zum automatischen E-Mail-Versand.

Im folgenden Fenster sehen Sie oben den gewählten Status und können nun wählen ob bei einem Statuswechsel eine E-Mail versendet werden soll.

Dazu klicken Sie auf den unteren Punkt „Bei Statuswechsel eine E-Mail mit folgendem Text versenden“ und wählen die gewünschte Vorlage aus.



Abb.1.5 Auswahl der Vorlagen für den Terminstatus.

E-Mail-Versand Werkstattplaner

Nach dem Anlegen eines Termins wird der Button „E-Mail“ freigeschaltet.

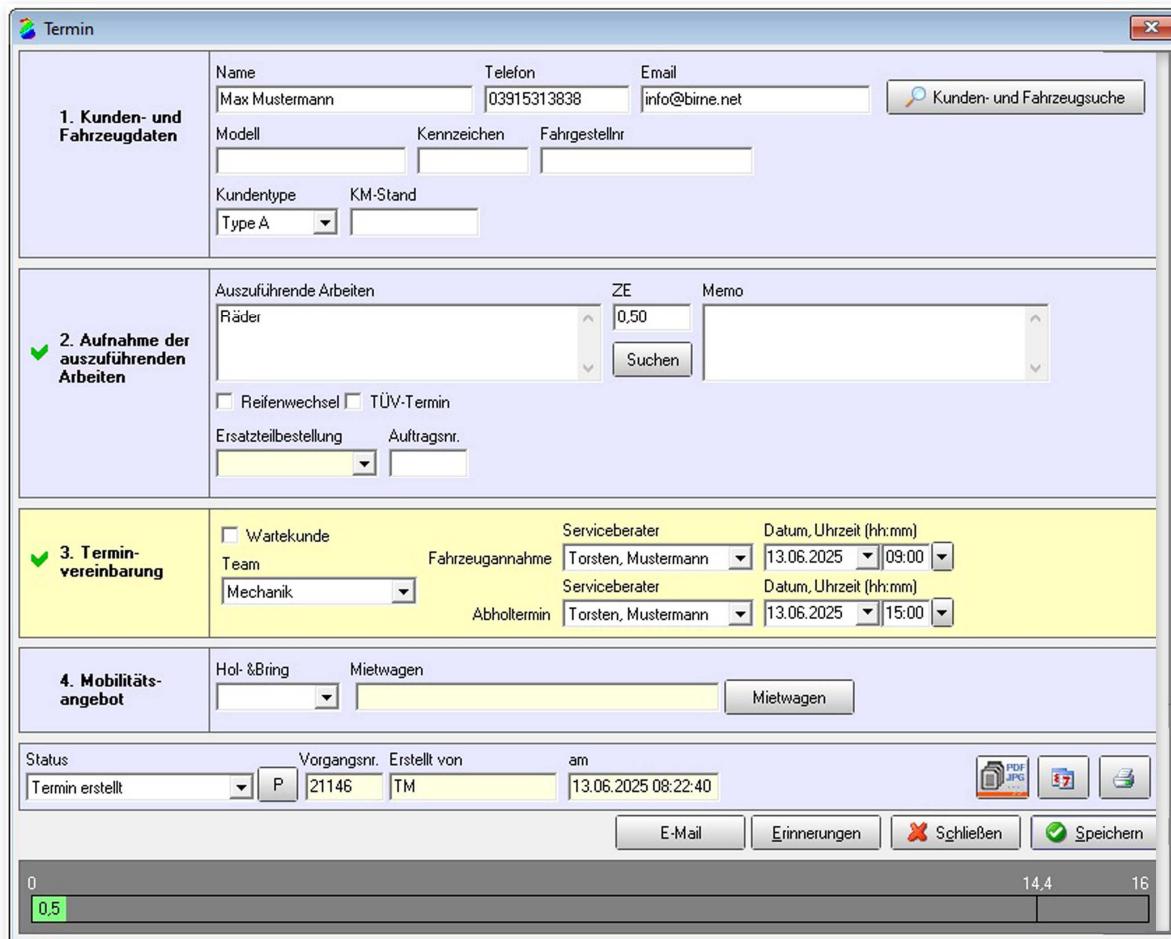


Abb.1.6 Aufruf des E-Mail-Versands

E-Mail-Versand Werkstattplaner

In diesem Fenster können Sie die gewünschte Vorlage auswählen oder einen eigenen Text schreiben.

Abhängig von der eingestellten Versandart wird die E-Mail direkt versendet oder in Ihr Outlook übertragen und dort angezeigt.

Nach dem Versand zeigt ein Meldungsfenster den korrekten Versand der E-Mail an und im Terminfenster wird der „E-Mail“ Button grün eingefärbt, um anzuzeigen, dass zu diesem Termin eine E-Mail versendet wurde.

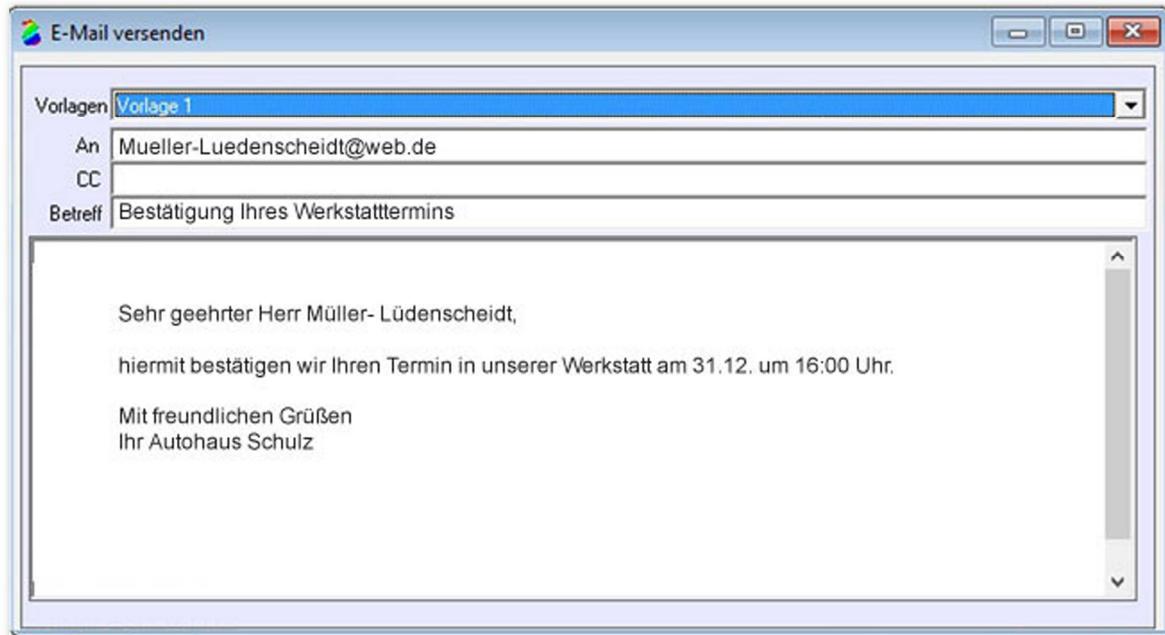


Abb.1.7 Versand der E-Mail

Hinweis

Wird der Werkstattplaner über eine Desktop-Verknüpfung gestartet, muss im Feld „Ausführen in“ der Pfad des Werkstattplaners hinterlegt werden.