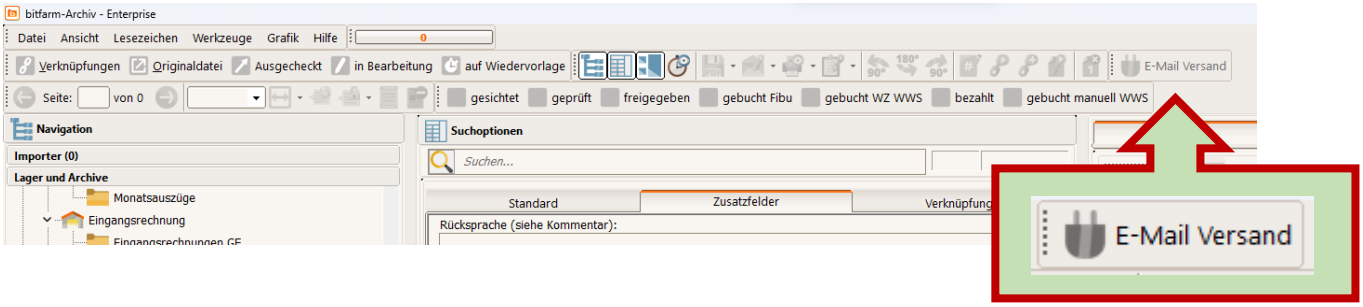
Neue Vorgehensweise für den E-Mail-Versand im DMS

Hallo zusammen,

diese INFO richtet sich an alle Kollegen/Kolleginnen, die im Dokumentenmanagement (DMS) tätig sind.

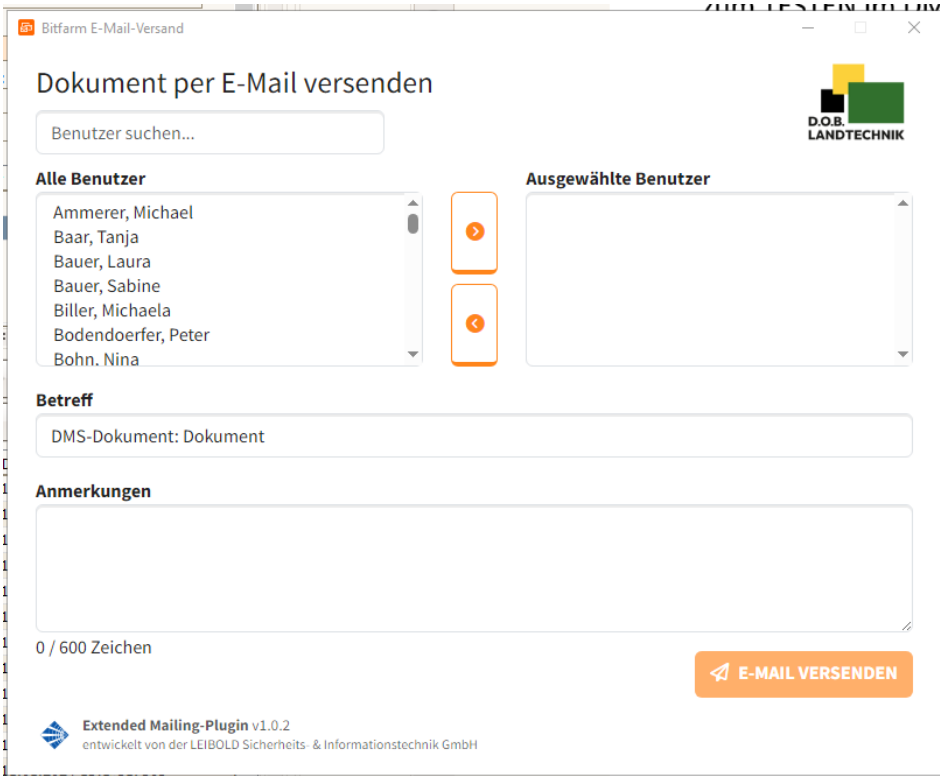
Ab sofort ist es erforderlich, Verknüpfungen im DMS mit dem neuen Tool "E-Mail-Versand" durchzuführen.



Alle Informationen, die intern an die Kollegen/Kolleginnen weitergegeben werden (einschließlich Text), werden ab sofort durch dieses Tool im Kommentar mitgeschrieben.

Vorgehensweise:

Button "E-Mail-Versand" anklicken –
(beim ersten Start kann es ein paar Sekunden dauern - neues Pop-up Fenster öffnet sich)



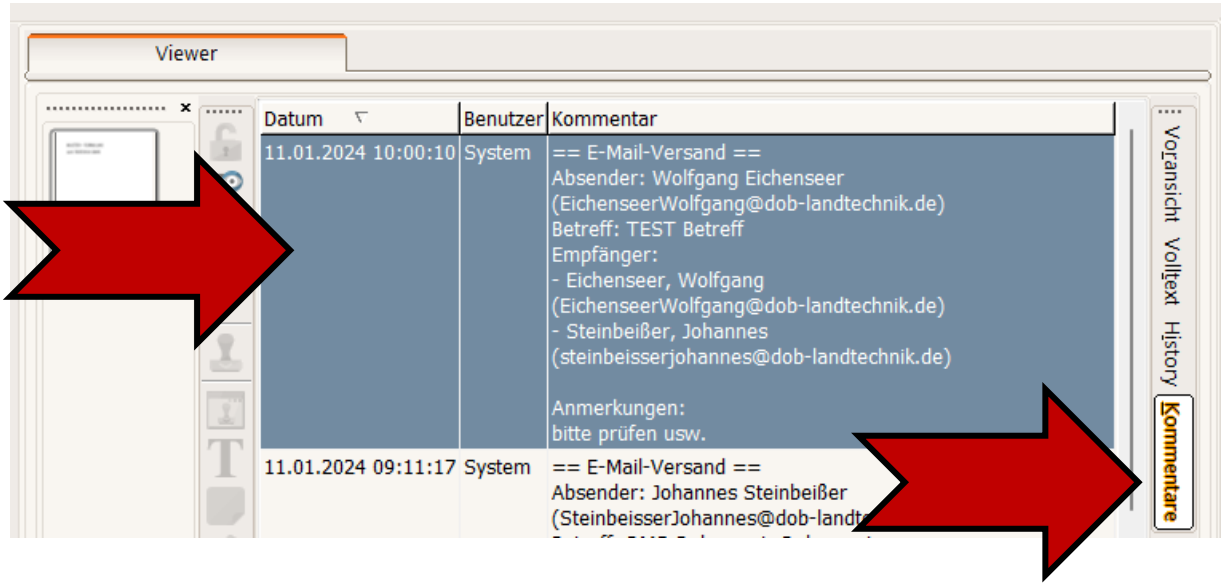
- <u>Benutzer suchen oder auswählen.</u>
  Es können auch mehrere Kollegen/Kolleginnen ausgewählt werden, wenn es sinnvoll ist.
  Alle, die im DMS arbeiten, sind auch im Fenster "Alle Benutzer" zu finden.

- <u>Betreff</u>
  kann hier individuell angepasst werden.

- <u>Anmerkungen</u>
  Nachricht, die ich mitteilen möchte (begrenzt auf 600 Zeichen).

Bei Versand der E-Mail wird die erstellte Nachricht „automatisch“ auch an den Verfasser gesendet!

Nach dem Versenden der E-Mail wird die Information im DMS unter dem Kommentar wiederzufinden sein.



Auszug aus einem Beispielmail:



<u>Bitte ab sofort nur noch den Button "E-Mail-Versand" nutzen!</u>