
Casablanca Hotelsoftware

für Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7,
Windows Server 2003 und Windows Server 2008

E-Mail Verwaltung

Version 01.03.2010

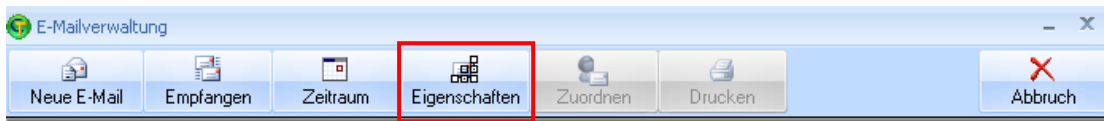
Inhaltsverzeichnis

1.1 Einstellungen	Seite 02
2.1 Neue E-Mail schreiben	Seite 03
3.1 Importieren der E-Mails	Seite 05
4.1 Zuordnen der E-Mails	Seite 06

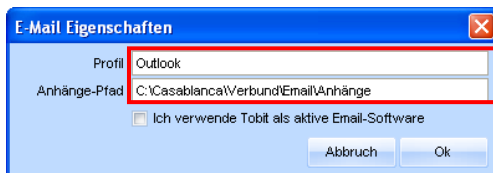
Um die Einstellungen der E-Mailverwaltung vorzunehmen drücken Sie den Button „Neue E-Mail senden“.



Drücken Sie den Button „Eigenschaften“, wenn Sie die Einstellungen der E-Mailverwaltung ändern möchten.

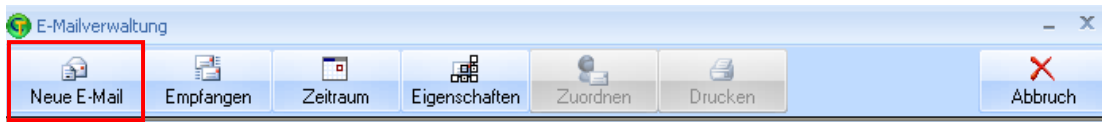


Geben Sie im Feld „Profil“ den Namen des Outlook Profils und im Feld „Anhänge-Pfad“ den Pfad in welchem die Anhänge der E-Mails gespeichert werden sollen ein.



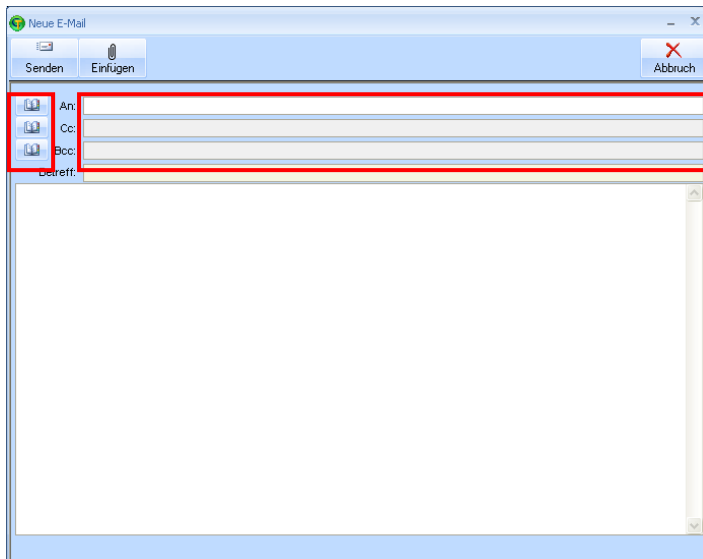
Neue E-Mail schreiben

Drücken Sie den Button „Neue E-Mail“, wenn Sie eine E-Mail Nachricht schreiben möchten.

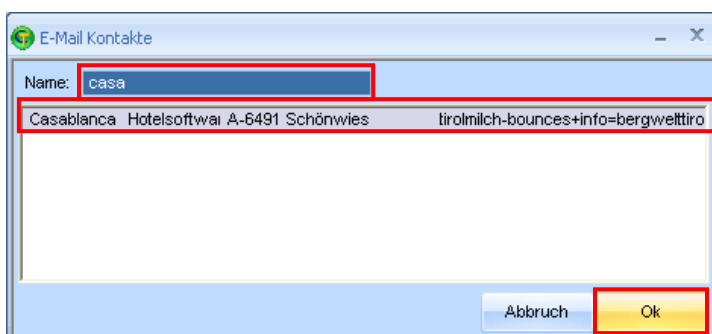


Geben Sie entweder im Feld „An“ (Es gibt nur einen Empfänger), im Feld „Cc“ (Die Empfänger dieser E-Mail Nachricht sind für alle anderen Empfänger sichtbar) oder im Feld „Bcc“ (Die Empfänger dieser E-Mail Nachricht sind nicht für alle anderen Empfänger sichtbar) die E-Mail Adressen der Empfänger ein.

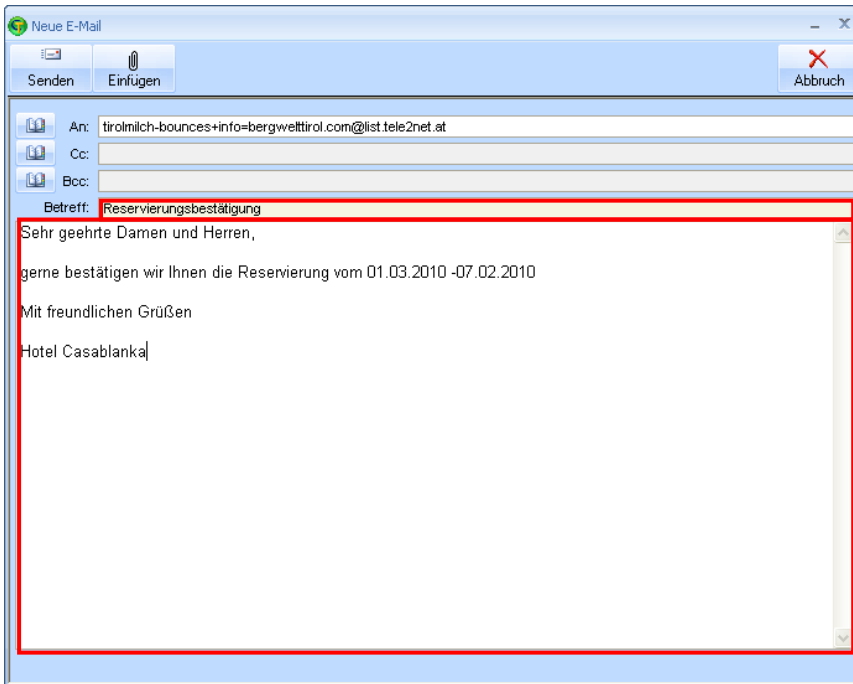
Wenn Sie die E-Mail Adressen der Firmen / Personen aus dem Adressbuch wählen möchten, drücken Sie vor dem entsprechenden Feld den Button „Adressbuch“.



Geben Sie im Suchfeld „Name“ den Namen der Firma / Person ein, der Sie ein Email schicken möchten. Wählen Sie die Firma / Person aus, und bestätigen Sie mit „OK“.

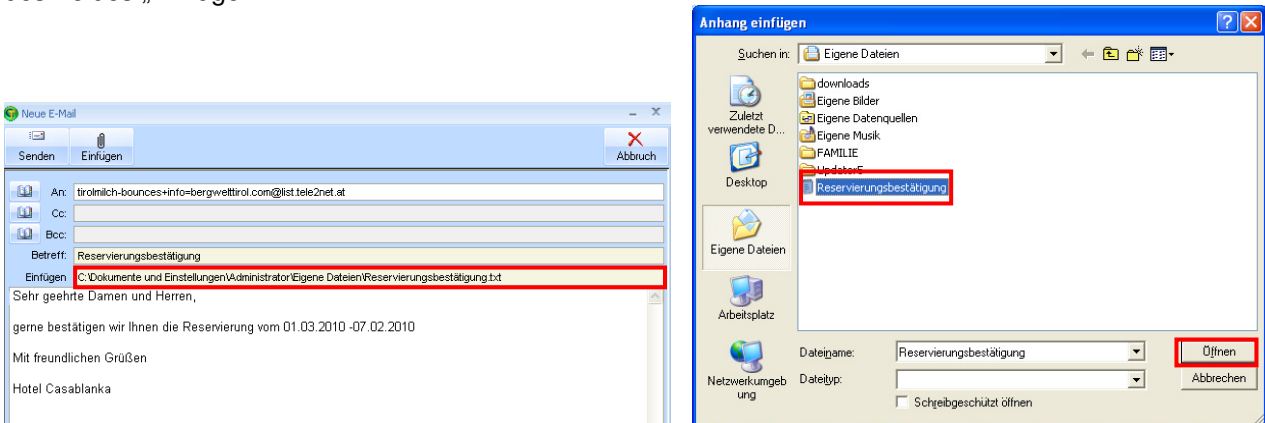


Geben Sie im Feld „Betreff“ den Betreff der E-Mail Nachricht ein. Nun können Sie die E-Mail Nachricht in der „Textbox“ verfassen.

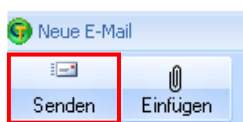


Drücken Sie den Button „Einfügen“, wenn Sie an die E-Mail Nachricht eine oder mehrere Dateien anhängen möchten. Suchen Sie im Fenster „Anhang öffnen“ die gewünschte Datei aus und bestätigen Sie mit dem Button „Öffnen“ Ihre Auswahl.

Wenn Sie die an die E-Mail Nachricht angehängten Dateien wieder entfernen möchten, löschen Sie den Inhalt des Feldes „Einfügen“ ②

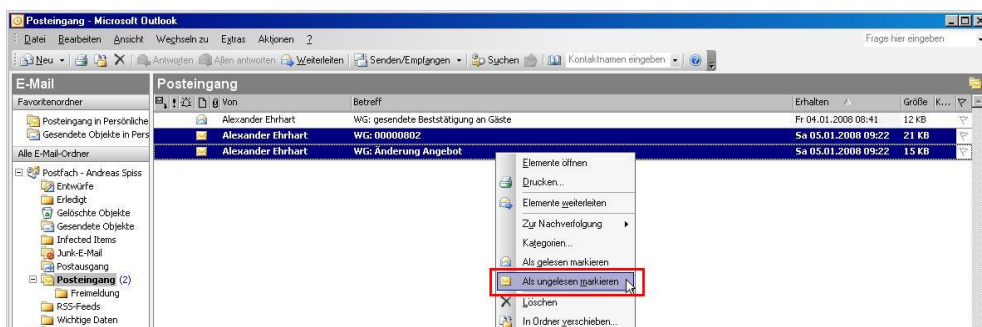


Drücken Sie den Button „Senden“, wenn Sie die E-Mail Nachricht versenden möchten.

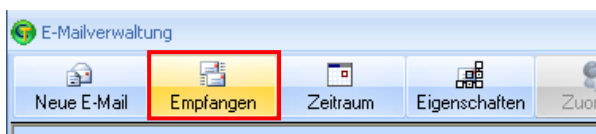


Importieren der E-Mails

Zuerst müssen Sie in Ihrem E-Mail Programm (Outlook bzw. Outlook Express) die zu importierenden E-Mails „Als ungelesen markieren“. (Diese sollten sich im Ordner „Posteingang“ befinden)
Wählen Sie die E-Mails aus die Sie importieren möchten und klicken Sie sie mit der rechten Maustaste an.
Wählen Sie aus dem Menü die Option „Als ungelesen markieren“ aus.



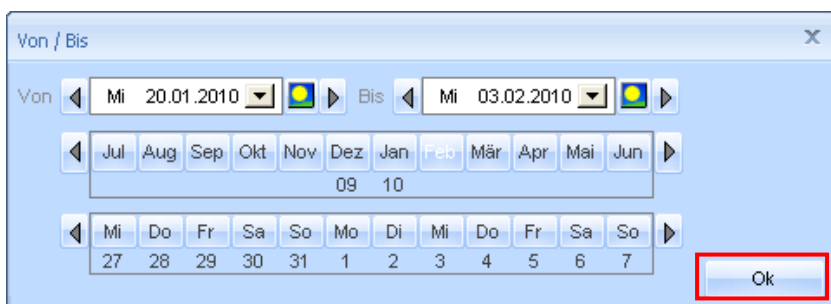
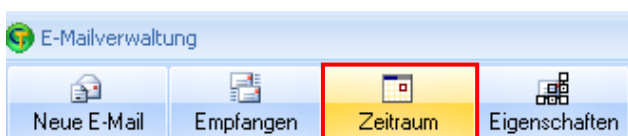
Drücken Sie den Button „Empfangen“, wenn Sie alle in Outlook mit dem Status „Nicht gelesen“ versehenen E-Mail Nachrichten in Casablanca Hotelsoftware importieren möchten.



Nun sollten Sie die importierten Nachrichten im Posteingang sehen.

Von	Betreff	Erhalten
Alexander Ehrhart	WG: Änderung Angebot	05.01.2008 09:22
Alexander Ehrhart	WG: 00000802	05.01.2008 09:22

Ist eine importierte E-Mail Nachricht nicht sichtbar, sollten Sie den Zeitraum eingeben an dem Sie das E-Mail erhalten haben. Dies erfolgt über den Button „Zeitraum“. Wenn Sie ein Datum ausgewählt haben bestätigen Sie mit dem Button „OK“.



Markieren Sie eine E-Mail Nachricht und drücken Sie den Button „Zuordnen“, wenn Sie diese und allen nachfolgenden E-Mail Nachrichten mit der gleichen E-Mail Adresse einer Firma / Person zuordnen möchten.



Es öffnet sich die Gästemaske, wo Sie die gewünschte Firma bzw. den gewünschten Gast auswählen können. Bestätigen Sie mit dem Button „OK“.

Sie können die E-Mail nun jederzeit wieder über die „Detail History“ in der Gästekartei aufrufen.

Datum	Datum 2	Beschreibung	Erinnerung am	x	Benutzer
31.01.2008 08:18	31.01.2008	Angebot test3			SUPERVISOR
31.01.2008 08:17	31.01.2008	Angebot test2			SUPERVISOR
31.01.2008 08:16	31.01.2008	Angebot test			SUPERVISOR
29.01.2008 09:12	29.01.2008	ITest Testbemerkung			SUPERVISOR
23.01.2008 15:49		Hauptgast Nachname Änderung: Casablanca Technologie 2 -> Casablanca Techno			SUPERVISOR
23.01.2008 15:49		Hauptgast Nachname Änderung: Casablanca Technologie 1 -> Casablanca Techno			SUPERVISOR
23.01.2008 15:48		Hauptgast Nachname Änderung: Casablanca Technologie -> Casablanca Technolo			SUPERVISOR
23.01.2008 14:35		Der Gast der Reservierung wurde händisch geändert von Chelminski -> Casablanc			SUPERVISOR
05.01.2008 09:22		<- E-Mail von io=casablancalocalou=first administrative group/cn=recipients/cn=ale			SUPERVISOR
29.03.2005 10:14		Rechnung 1601 gedruckt. Summe: 1843 EURO, Offen: 1843 EURO			CLAUDIA