

Interne Kommunikation^M vereinfachen



Bp Event bietet viele Möglichkeiten, die interne Kommunikation zu vereinfachen. Datensätze wie Veranstaltungen, Artikel etc. werden mit einer internen Nachricht verknüpft und können vom Empfänger sofort aufgerufen werden, oder werden direkt an Kollegen übergeben.

So schreiben Sie eine interne Nachricht

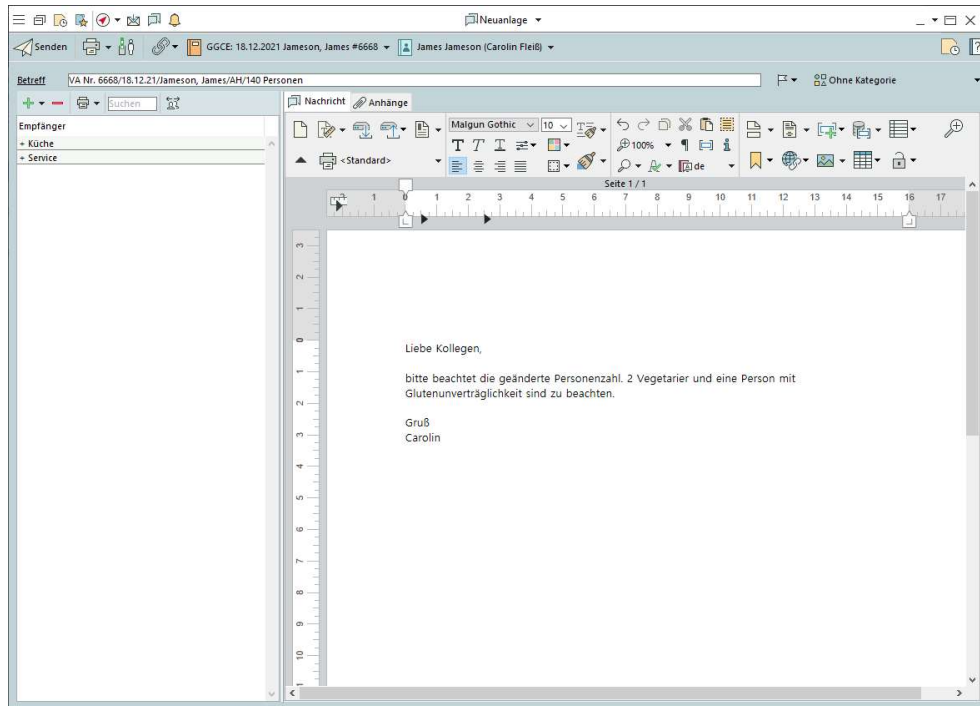
Interne Nachrichten können ausschließlich von einem Bp Event-Benutzer an andere Bp Event-Benutzer gesendet werden. Kollegen, die keinen Zugriff auf das Programm haben, sowie Kontakte außerhalb des Betriebs erreichen Sie über E-Mail.

1. Gehen Sie oben in der Titelseite auf  **Interne Nachrichten**.
2. Klicken Sie auf  **Neuanlage**. Das Eingabefenster der internen Nachricht öffnet sich.
3. Geben Sie mindestens den **Betreff** der Nachricht ein.
4. Wählen Sie einen einzelnen **Empfänger** über  mit Doppelklick aus der Liste.
5. Wählen Sie mehrere **Empfänger** mit Linksklick bei gedrückter Strg-Taste und  **Übernehmen**.
6. Wählen Sie über   eine  **Verteilerliste** aus.
7. Wenn Sie die Priorität auf  **Hoch** einstellen wird, wird der Empfänger mit einer Meldung auf den Eingang hingewiesen und die Nachricht in den Erinnerungen aufgelistet, bis sie gelesen oder als erledigt markiert wird.
8. **Senden** Sie die Nachricht über  in der horizontalen Werkzeugleiste.

So schreiben Sie eine interne Nachricht aus einem Datensatz

Aus manchen Datensätzen heraus können direkt interne Nachrichten gesendet werden, um Kollegen über Details beispielsweise zu einer Veranstaltung zu informieren.

1. Öffnen Sie zum Beispiel eine Veranstaltung, Adresse, oder Termin.
2. Gehen Sie mit Linksklick auf   **Interne Nachrichten** in der horizontalen Werkzeugleiste des Datensatzes. Je nach Art des Datensatzes werden verschiedene Verknüpfungsmöglichkeiten angeboten.
3. Wählen Sie die gewünschte Verknüpfung zu beispielsweise Veranstaltung, Adresse oder Ansprechpartner aus.
4. Die Betreffzeile der neuen internen Nachricht wird mit den wichtigsten Daten vorbelegt und die Verknüpfung(en) in der Werkzeugleiste der Nachricht angezeigt. Von dort sind die Datensätze vom Empfänger mit Linksklick zu öffnen.



So schreiben Sie eine interne Nachricht an Gruppen

Bestimmte Benutzergruppen können durch den Administrator als Empfängergruppen für interne Nachrichten aktiviert und auf Nachfrage in die Einzelempfänger aufgelöst werden.

1. Klicken Sie auf **+ Neu**, wählen eine + Gruppe und bestätigen mit **✓ Übernehmen**.
2. Wenn Sie die Nachricht **Pro Benutzer senden**, wird jedes Gruppenmitglied wie ein Einzelempfänger unabhängig von den anderen benachrichtigt. Jeder Empfänger liest und löscht die Nachricht nur für sich selbst. Damit ist sichergestellt, dass alle Empfänger die Nachricht als "neu" empfangen.

Bsp.: Alle Gruppenmitglieder sollen darüber informiert werden, dass eine Veranstaltung abgesagt ist.

3. Wenn Sie **An die Gruppe "x" senden**, wird die Nachricht an die Gruppe als Einheit gesendet. Sobald ein Gruppenmitglied die Nachricht liest, wird sie für alle als "gelesen" markiert, und durch einmaliges Löschen für alle gelöscht. Dies bietet sich an, wenn eine Nachricht nur von mindestens einem Gruppenmitglied empfangen werden muss.

Bsp.: Umschichtig sind verschiedene Mitglieder der Bankettabteilung jede Woche beauftragt, die internen Nachrichten zu beantworten.

4. **Senden** Sie die Nachricht über .

So senden Sie Anhänge

Auch an interne Nachrichten können andere Dokumente angehängt werden.

1. Gehen Sie in der internen Nachricht auf den Reiter **Anhänge** > **+ Neuanlage**.
2. Es öffnet sich ein Eingabefenster für ein neues Dokumentenpaket.
3. Geben Sie dem Dokumentenpaket, das Sie anhängen wollen, einen **Namen**.
4. Wählen Sie über **+ ▾ > Dateien** extern gespeicherte Dateien von Ihrer Festplatte aus.

5. Wählen Sie über   >  **Allgemeine Dokumente anhängen** Dateien, die im Ordner **Allgemeine Dokumente** abgelegt sind.
6.  **Speichern und schließen** Sie das Dokumentenpaket.
7. **Senden** Sie die Nachricht über .

So übergeben Sie Datensätze

Sie können Datensätze auch direkt mit einer kurzen Notiz an andere Bp Event-Benutzer, die in diesem Moment angemeldet sind, übergeben.

Beispiel: Ein Telefonat wird an eine Kollegin durchgestellt und der bereits geöffnete Datensatz der Kundenadresse wird übergeben.

1. Klicken Sie in dem geöffneten Datensatz auf den kleinen Pfeil neben  und wählen Sie  **Speichern und übergeben**.
2. Wählen Sie den Benutzer aus der Auswahlliste, geben Sie ggf. einen kurzen Text ein und bestätigen Sie mit **Übergeben**.
3. Der Empfänger erhält eine Meldung, dass ein Datensatz übergeben werden soll, und kann diesen annehmen oder ablehnen.
4. Sobald der Datensatz geöffnet wurde, erhalten Sie eine Bestätigung.

So legen Sie Aktivitäten für Kollegen an

Um sich selbst oder Kollegen zeitgenau an Aufgaben zu erinnern, legen Sie Aktivitäten an.

Beispiel: Der Kunde muss vom Veranstaltungsleiter am Donnerstag um 10 Uhr zurückgerufen werden.

1. Öffnen Sie eine neue Aktivität über  **Basis** >  **Aktivität** oder einem anderen Datensatz >  >  **Aktivität**.
2. Füllen Sie mindestens den **Betreff** und das **Datum** aus. Für verknüpfte Aktivitäten sind diese schon vorgelegt.
3. Wählen Sie über  **Neu** einen oder mehrere Empfänger der Aktivität aus und  **Übernehmen** die Auswahl.
4. Der Anleger der Aktivität wird immer automatisch als Empfänger ausgewählt, kann aber manuell verändert werden.
5. Aktivieren Sie eine  **Erinnerung** mit Linksklick auf die Glocke und geben Sie an, wie lange vor der Aktivität die Erinnerung gezeigt werden soll.
6. Speichern Sie über .

Neuanlage

GGCE: 18.12.2021 Jameson, James #6668

Betreff

Hochzeit: Jameson, James

Art

Anruf

Status

Neu

Beginn

09.09.2021 13:43

Ende

10 Minuten vorher

Basis

Info Center

+

-

Suchen

Jeder muss bestätigen

Kopierstatus: Kopieren und Datum anpassen

Benutzer	Status	Bemerkung
Fleiß, Carolin	Neu	

Beschreibung

Equipment besprechen und bestellen

Modul Multibenutzer (<https://bp-event-software.com/index.php/de/module/bs-3089>)

PDF Kurzanleitung (/images/screenshots/Kurzanleitungen/interne_Kommunikation.pdf)

© Copyright 2021 | Bankettprofi GmbH (<https://bp-event-software.com/index.php/de/impressum>)