

triaMED Anleitung Archivieren von Mails in der triaMED KG

31.03.2017

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1. Archivieren von Mails in der triaMED KG	3
1.1. Schnellster Weg:.....	3
1.2. Alternativer Weg (umständlich):.....	4
1.3. Alternativer Weg II (etwas weniger umständlich):	5

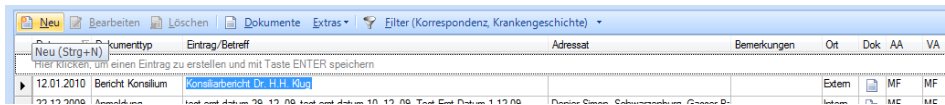
1. Archivieren von Mails in der triaMED KG

Das Archivieren von E-Mail Anhängen in der KG wird im Handbuch detailliert beschrieben (Kap. 6).

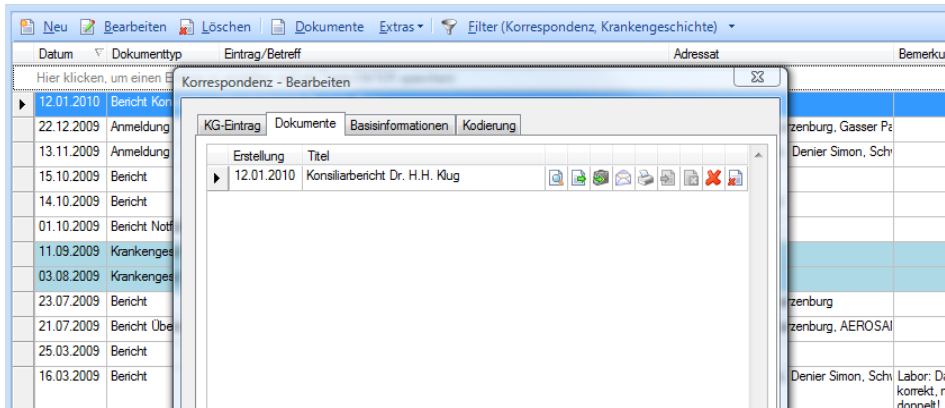
E-Mails selber (nicht die Anhänge) können auf dieselbe Art in der KG abgelegt werden. Es ist auch möglich, die Mails selber zuerst als Datei abzulegen, z.B. in einem Ordner auf dem Desktop und dann von dort in der KG zu archivieren (im html- oder z.B. Outlook-Format; etwas umständlicher).

1.1. Schnellster Weg:

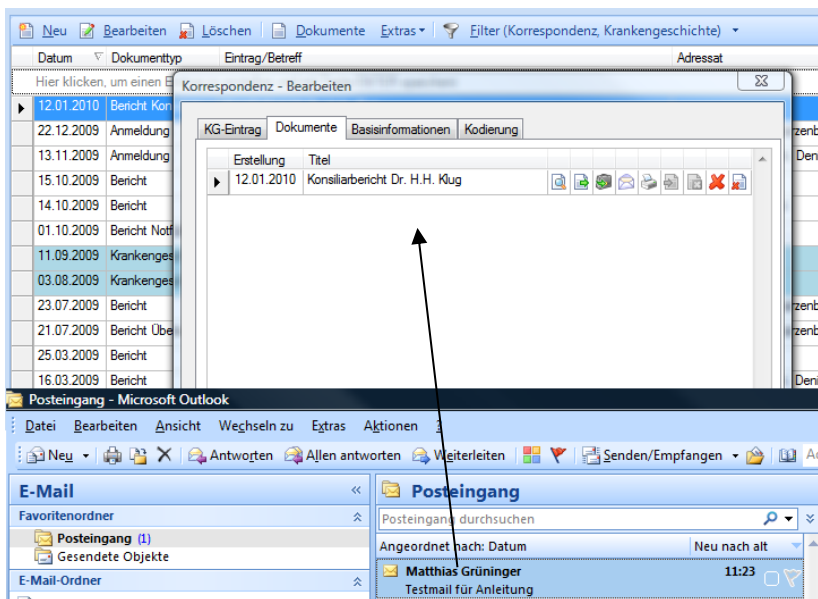
1. Einen Eintrag in der KG erstellen, z.B. unter 60 Dokumente:



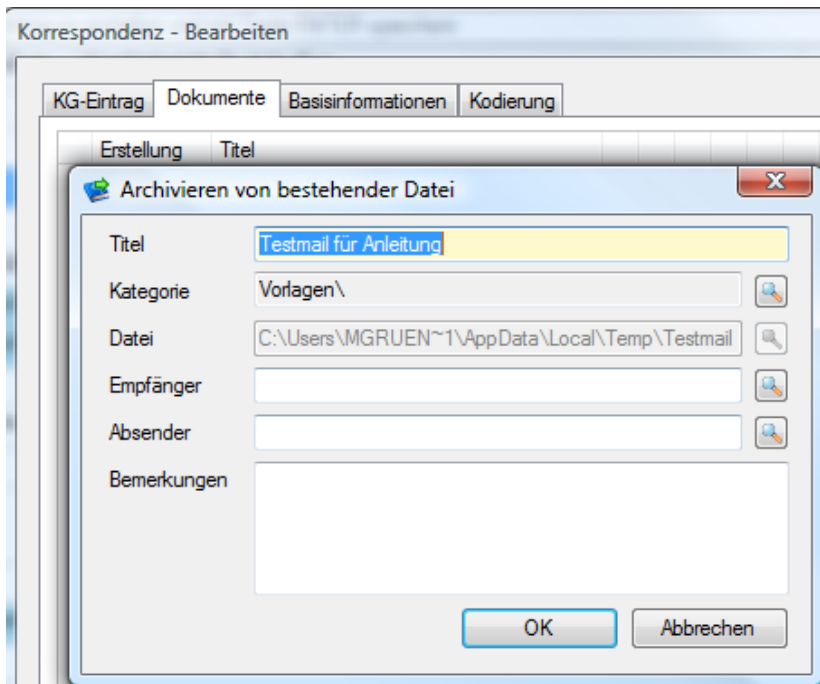
2. Doppelklick auf den KG-Eintrag (vorne am Zeilenkopf) und Wahl des Reiters „Dokumente“:



3. Mail z.B. vom Outlook direkt in das Dokumentenfenster ziehen (Drag & Drop):

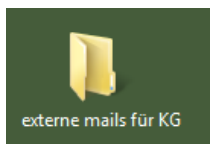


4. Titel für Datei vergeben (oder Vorschlag übernehmen) und OK:



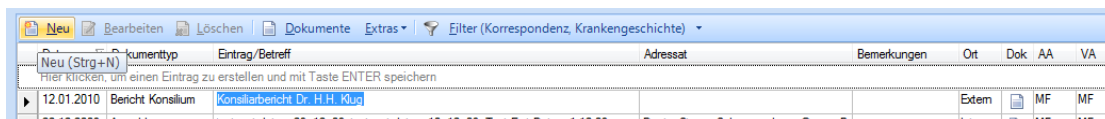
1.2. Alternativer Weg (umständlich):

1. Einen gut zugänglichen Ordner (z.B. auf dem Desktop) anlegen, wohin jeweils die e-mails abgelegt werden können. (im Outlook z.B. E-Mail markieren und „Datei speichern unter“:

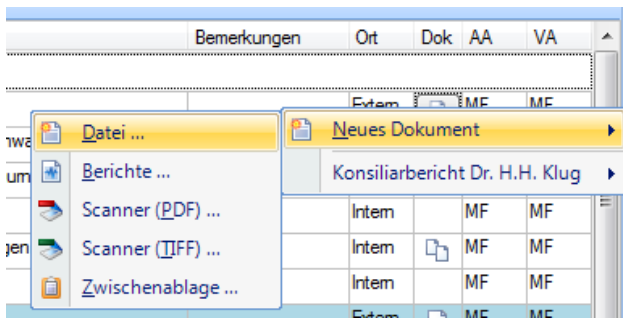


2. Im Outlook das mail markieren und als Datei in den erstellten Ordner abspeichern (Menu Datei-> Speichern unter-> Format und Ablageordner wählen-> „speichern“).

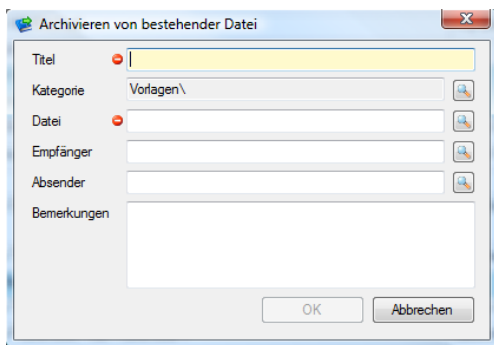
3. In der TriaMED KG den betr. Eintrag (z.B. unter 60 Dokumente) erstellen:



- In der Spalte „Dok“ des soeben erstellten KG-Eintrages das mail als neue Datei archivieren

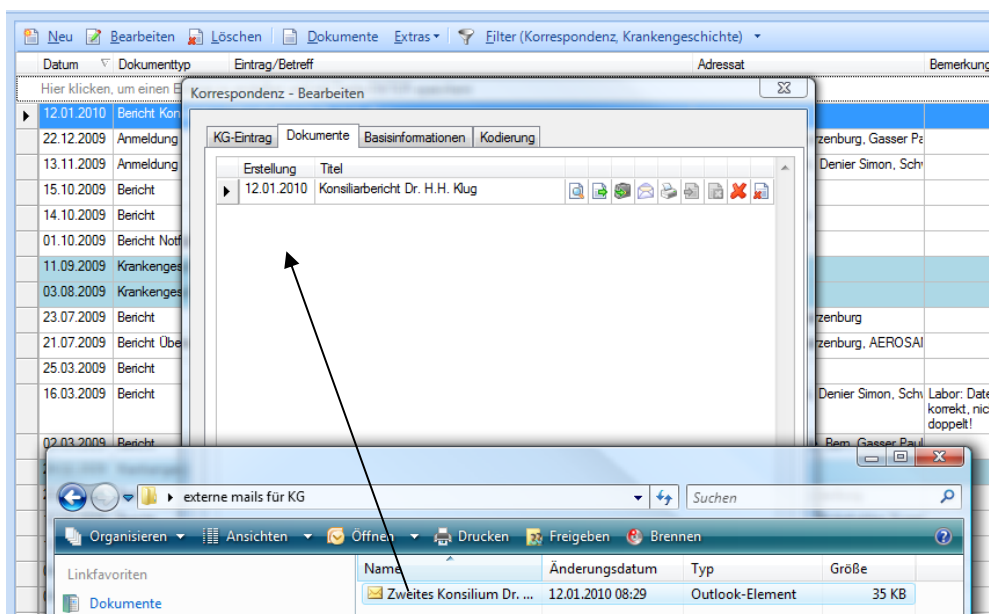


- Titel vergeben (ev. den e-mail Namen kopieren) und Datei wählen – ok.:



1.3. Alternativer Weg II (etwas weniger umständlich):

- Schritte 1-3 wie oben (Schritt 1 muss natürlich nur einmal gemacht werden).
- Doppelklick auf den soeben erstellten KG Eintrag (unter 60 Dokumente) und E-Mail mit „Drag&Drop“ aus dem erstellten Mail-Ordner in das Detailfenster des Eintrages (Reiter „Dokumente“) ziehen:



3. Name für Datei vergeben und ok:

