

Multinav Mail Workshop Protokoll

Fragenliste Vorlagen und Projektzeitplan

Kunde:

Version: 2.0
Stand: 26.05.2025
Autor: Ullrich, Alexander

Microsoft Partner
Microsoft Dynamics NAV
Gold Enterprise Resource Planning

Comsol Unternehmenslösungen AG
Palais Kronberg
Westerbachstraße 32
61476 Kronberg

Telefon +49-6173-9375-0
Telefax +49-6173-9375-122
E-Mail kontakt@comsol.ag
Internet www.comsol.ag

Inhalt

1. Vorlagen.....	3
1.1. Vorlage (z.B. Auftragsbestätigung).....	3
1.1.1. In welchen Mandanten soll die Vorlage verwendet werden?.....	3
1.1.2. Wie soll der Versand erfolgen bzw. integriert werden?.....	3
1.1.3. Signatur.....	3
1.1.4. Anhänge.....	3
1.1.5. Wer ist Empfänger der Mail? Wie soll dieser ermittelt werden?.....	4
1.1.6. Werden CC oder BCC Empfänger benötigt? Wenn ja, wie sollen diese ermittelt werden?.....	4
1.1.7. Wer ist der Absender der E-Mail?	4
2. Zeitliche Planung.....	4
3. Offene Aufgaben.....	4

Kundenname	
Datum	
Teilnehmer	

1. Vorlagen

Für eine präzise Umsetzung sind in Bezug auf den Belegversand noch einige Dinge zu klären. Dies sollte im Idealfall pro Beleg/Mail-Vorlage festgehalten werden. Das Kapitel 1.1 sollte um die Anzahl der gewünschten Vorlagen erweitert werden (sprich Kapitel 1.2 usw.).

1.1. Vorlage (z.B. Auftragsbestätigung)

Kurze Beschreibung des Zwecks der Vorlage.

1.1.1. In welchen Mandanten soll die Vorlage verwendet werden?

1.1.2. Wie soll der Versand erfolgen bzw. integriert werden?

An welcher Stelle soll der E-Mail Versand in NAV eingebunden werden.

Ein Trigger ist bspw. die Aktion „Buchen und Drucken“, in welche der E-Mail Versand integriert werden soll.

1.1.3. Signatur

Woher kommt die Signatur?

Automatisch vom Exchange Server

Von Outlook (wenn nur über Outlook versendet werden soll)

Wird in Multinav Mail gepflegt

- Als Firmensignatur für alle Benutzer
- Als personalisierte Signatur

1.1.4. Anhänge

Art	Herkunft	Dateiname
Bericht Angebot	NAV-Bericht Objekt ID 204	MustermannAG_Angebot_4711.pdf

1.1.5. Wer ist Empfänger der Mail? Wie soll dieser ermittelt werden?

Fester Empfänger oder variabel (dann bitte den Prozess zum Finden der Empfängeradresse beschreiben)

1.1.6. Werden CC oder BCC Empfänger benötigt? Wenn ja, wie sollen diese ermittelt werden?

Fester Empfänger oder variabel (dann bitte den Prozess zum Finden der Empfängeradresse beschreiben)

1.1.7. Wer ist der Absender der E-Mail?

Fester Absender oder variabel (dann bitte den Prozess zum Finden der Absenderadresse beschreiben)

2. Zeitliche Planung

Zeitliche Abstimmung des Projektes:

Termin	Datum/Teilnehmer
Installation und Einrichtung <i>Ca. 1-2 Stunden</i>	
Vorlagen Schulung <i>Ca. 2 Stunden</i>	
Prozessintegrationen <i>Ca. 2 Wochen</i>	
Schulung der neuen Mailprozesse (Voraussetzung: abgeschlossene Prozessintegration) <i>Ca. 1-2 Stunden</i>	
Testphase <i>Ca. 1-2 Wochen</i>	
GoLive <i>Ca. 2 Stunden</i>	

3. Offene Aufgaben

In diesem Bereich sind die offenen ToDos mit verantwortlichem Bearbeiter wie Fälligkeitsdatum zu dokumentieren.

Aufgabe	Verantwortlich	Fälligkeit