

ADDISON OneClick Kommunikation: Nachrichtenaustausch mit Ihren Mandanten

Mit der neuen ADDISON OneClick-App "Kommunikation" können Sie sicher und komfortabel mit Ihren Mandanten Nachrichten austauschen. Sie können Dokumente und Bilder anhängen sowie verschiedene Nachrichten zu unterschiedlichen Themen führen und das in gewohnter Messenger-Manier. Wie das geht, zeigen wir Ihnen nachfolgend in kurzen Schritten.

Image: Second	Um sicher Nachrichten an Ihre Mandanten zu senden, öffnen Sie zunächst das CRM.
Constantinger periods products products and periods and perio	2 Klicken Sie auf "versenden einer Oneclick Nachricht".
Image: State	Es öffnet sich ein Fenster, das die bekannten Mailfunktionen enthält.
8 Nachricht × 4 Senden Datei anfügen 7 Postbucheintrag erstellen, nicht Archivieren v 4 S	4 Über das Plus-Symbol können Sie nun noch weitere Empfänger ergänzen.
An: Lorenz GmbH + + Betreff: Fehlende Dokumente	5 Geben Sie anschließend noch einen Betreff an.
Hallo Herr Lorenz,	6 Schreiben Sie Ihre Nachricht im unteren Bereich.
Es fehlen noch die Kassenbelege in der Buchhaltung! Mit freundlichen Grüßen Martin Advisory	7 Optional kann noch ein Dateianhang über "Datei anfügen" ergänzt werden.
6	Über "Senden" schicken Sie Ihre Nachricht direkt an den/die ausgewählten Mandanten.
Vertere trifomationen Vorgänge und Planung	Eingehende Nachrichten können Sie jeder- zeit in der ADDISON-Software einsehen.
Paradic Instrument Text/Breeff Proget Termin Enstallurgeduum + Ens	9 Hierzu können Sie entweder die Nachricht Ihres Mandanten in "Mein ADDISON" per Doppelklick auswählen
CRM Image: Mandant: 1 Image: Mandant: 1 Image: Mandantenstammblatt Postkott Verwaltung ADDISON Druckservice - Konfiguration Konfiguration Verwaltung ADDISON Druckservice - Konfiguration Konfiguration Konfiguration	10 oder alternativ im CRM -> "ADDISON OneClick" -> Reiter "Postkorb" die Nachricht per Doppelklick auswählen.
Kurzinfo Kommulikationsda Projektverwaltung Unternehmen wite Mandantenname Art Text/Betreff	
Lorenz GmbH Kommunikation Anfrage zu den Dokumenten Lorenz GmbH Kommunikation Anfrage zu meinen Dokumenten Lorenz GmbH Kommunikation Felhende Dokumente Lorenz GmbH Kommunikation Felhende Dokumente Lorenz GmbH Kommunikation Felhende Dokumente Lorenz GmbH Benachrichtigung Import Personal und Zeten, Mandant <tr::1>.</tr::1>	
Office Manager I Lorenz GmbH Kommunikation BVA Márz Lorenz GmbH Kommunikation BVA Márz Lorenz GmbH Benchrichtigung Portalogindaten für Mandant Lorenz GmbH Benchrichtigung Portalogindaten für Mandant Lorenz GmbH Benchrichtigung Portalogindaten für Mandant Lorenz GmbH Benchrichtigung Portalogin erstellt für Mandant	



Schnelleinstieg | für den Steuerberater



Sons ConcCinc The second seco	Artisge are Minister and horse breets zakomen taxan minister are Minister are Mini	Nach dem Doppelklick auf die eingegange- ne Nachricht öffnet sich direkt Ihr Browser und Sie gelangen in die Webansicht der App "Kommunikation", die wie ein Chat funktioniert. Rechts im oberen Bereich sehen Sie im Chat, was der Mandant geschrieben hat.
Image: Section in the section in t		Geben Sie Ihre Antwort unten im Eingabe- bereich ein und bestätigen Sie mit der Eingabetaste Ihre Nachricht.
proverty ADDEAN OwnClast	<u>13</u> • • •	Wählen Sie, falls gewünscht, über das + -Symbol einen Dateianhang aus.
© Öffnen ← → → ↑ → Dieser PC → Desktop → Kassenbelege Organisieren ▼ Neuer Ordner Neuer Ordner Neuer Ordner Anderungsdatum Typ Größ Danen.pdf 24.08.2018 10.57 Adobe Acrobat D Adobe Acrobat D Adobe Acrobat D	× 15 * 8 "Kassenbelege" durchsuchen ## • 11 0 ## • 11 0 ************************************	Nach Klick auf das 🛨 öffnet sich der Dateibrowser. Wählen Sie hier das Dokument oder die Bilddatei aus, welche/s Sie hinzu- fügen möchten.
Construction of the second secon	177 K8 174 K8 174 K8	Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "Öffnen".
Image: Section of the section of t	17 18 19 18 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Im Folgedialog sehen Sie nun in der Ansicht den Beleg. Über "Datei hinzufügen" können Sie noch weitere Belege hinzufügen. Über das ☑-Symbol können Sie den Beleg in den Chat übernehmen.
Image: Section of the section of t	220 200 100 100 100 100 100 100	Nach dem Hochladen ist das Dokument in der Miniaturansicht zu sehen. Mit Klick darauf kann es in der Dokumentenansicht angesehen werden. Über das Dokumentensymbol erkennen Sie sofort, wenn das Belegbild im Chatverlauf nicht gleich ersichtlich ist, dass in diesem Chat Dokumente ausgetauscht worden sind.



5