

## Hoofdentiteit

**Van:** "Maarten Heuvel - Online" <Maarten@OnlineGroep.nl>  
**Aan:** <info@onlinegroep.nl>  
**Verzonden:** vrijdag 13 november 2009 15:56  
**Onderwerp:** Online Pro Update 2009.0.0.150 E-Mail functionaliteit.

Beste Online Pro Gebruikers,

In de update van Online Pro vandaag is een nieuwe functionaliteit geïmplementeerd: **Online Pro E-Mail**. U kunt deze update ophalen door in het menu systeem voor Synchroniseren te kiezen.

Met deze functionaliteit is het mogelijk op alle niveaus (cliënt, maatschappij, relatie, object, polis, claim en bancaire) een E-mail te versturen. Hierdoor heeft u een nieuwe mogelijkheid om op een digitale manier met uw cliënt te communiceren. Alle ingekomen en uitgaande E-mails worden ook weer gearchiveerd in het dossier-systeem.

### Uw eigen Online Pro E-mail adres

Wij hebben voor de E-mail module een E-mail adres aangemaakt onder de domeinnaam die u geregistreerd heeft bij de aanschaf van Online Pro. Het E-mail adres, wat nu automatisch in uw Online Pro pakket geconfigureerd is, begint met **dossier@**. U kunt dit adres ook terugvinden onder de "accounts" knop in het "Postvak in" scherm.

Het is ook mogelijk om meerdere E-Mail accounts toe te voegen aan Online Pro. Mocht u hier hulp bij nodig hebben kunt u hiervoor het beste even contact met ons opnemen.

### Het instellen van een standaardtekst voor de "E-mail als PDF" optie.

Als u een brief vanuit het correspondentie gedeelte verstuurd heeft u de mogelijkheid om deze als PDF bijlage te versturen. De tekst in de E-mail zou in dit geval leeg blijven. Deze standaardtekst kunt u instellen middels de volgende procedure. U start in Online Pro het standaardbrieven-scherm onder de Correspondentie knop. In dit scherm is een extra tabblad toegevoegd genaamd "E-mail bijschrift". Op dit tabblad klikt u op de knop "Standaard PDF-Bijlage E-Mail" waarna er een lege correspondentie brief verschijnt. Als u deze brief ingevoerd heeft kunt u middels het Opslaan knopje deze brief opslaan en is de "E-mail als PDF" optie volledig gereed voor gebruik.

### Het versturen van een nieuwe E-Mail uit Online Pro.

De E-mail functionaliteit is zo opgezet dat het niet uit maakt of u een brief via de post verstuurd of via de E-mail.

Om een nieuwe E-mail te versturen via het Online Pro pakket kiest u dus ook voor de Correspondentie knop (meest linker knop in onderstaande scherm).



In de Correspondentie functionaliteit selecteert u de standaardbrief die u wilt E-mailen aan de klant. Vervolgens kiest u in plaats van afdrukken voor het "E-mail"-knop.



Nadat u voor deze knop heeft gekozen verschijnt het volgende scherm waarin u de E-mail gerelateerde gegevens in kan voeren.

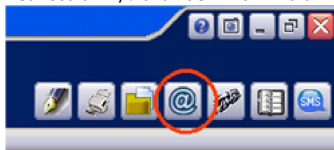


Online Pro neemt als "Aan" E-mail adres automatisch het E-mail adres over van de Client waar deze mail onder geschreven wordt. Het onderwerp van de E-mail wordt automatisch gevuld met de naam van de standaardbrief. Verder heeft u de mogelijkheid om de E-mail met prioriteit of leesbevestiging te sturen.

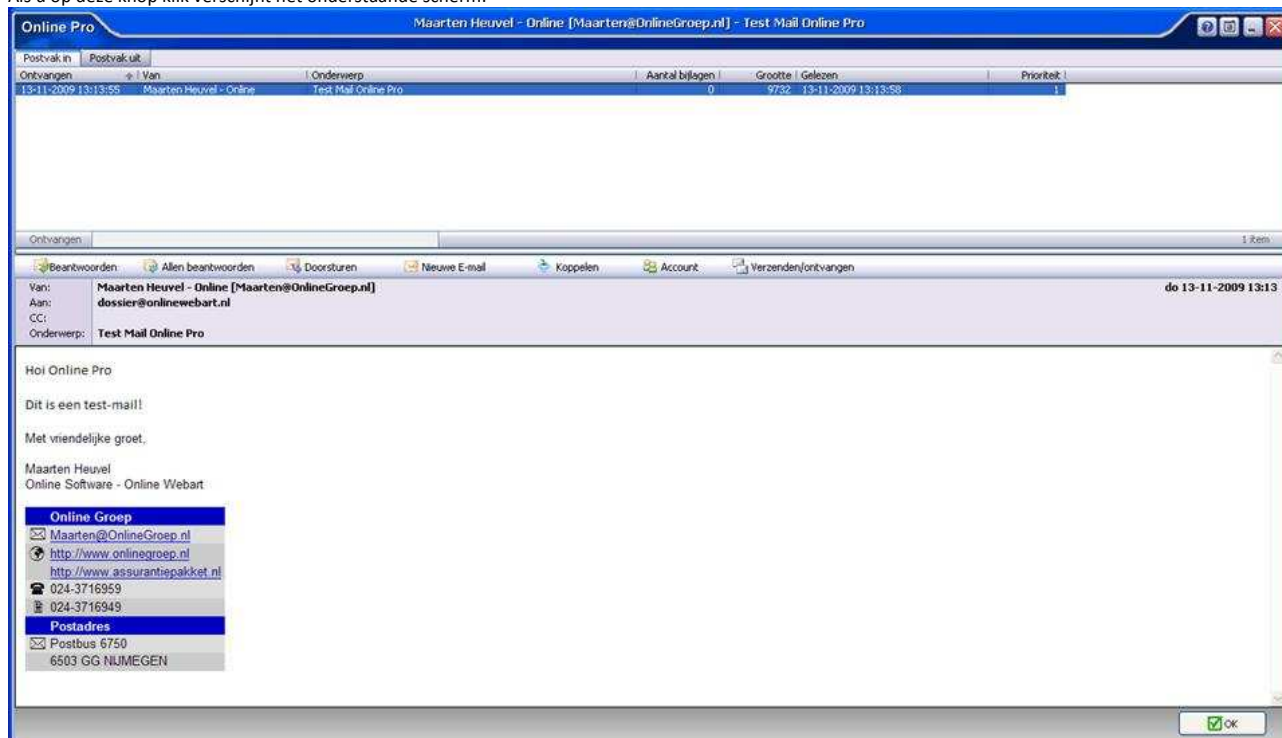
Tevens bestaat er de mogelijkheid de brief als PDF-bijlage te sturen. In dat geval zal de opmaak van de brief 100% intact blijven. Online Pro genereert dan een PDF bestand van uw brief en voegt deze als bijlage toe aan de E-mail. De tekst in de E-mail zelf is in dit geval de voorgedefinieerde tekst die u ingesteld heeft zoals eerder beschreven bij "Het instellen van een standaardtekst voor de E-mail als PDF optie".

## De ingekomen E-Mail berichten.

Het Postvak in/uit van de E-mail vind u in de bovenbalk naast de "bestanden-importeren"-knop.



Als u op deze knop klikt verschijnt het onderstaande scherm:



In dit scherm ziet u een lijst van al uw ingekomen E-mails in het Postvak-in tabblad staan. Als u een E-mail selecteert ziet u onderaan direct de desbetreffende E-mail verschijnen.

In het tabblad Postvak-uit staan de te versturen E-mails. Deze kunt u voor het versturen nog controleren op eventuele fouten.

Met behulp van knoppen "beantwoorden", "allen beantwoorden", "doorsturen" en "nieuwe E-mail" kunt u middels een standaardbrief via de Correspondentie module deze E-mails beantwoorden of doorsturen.

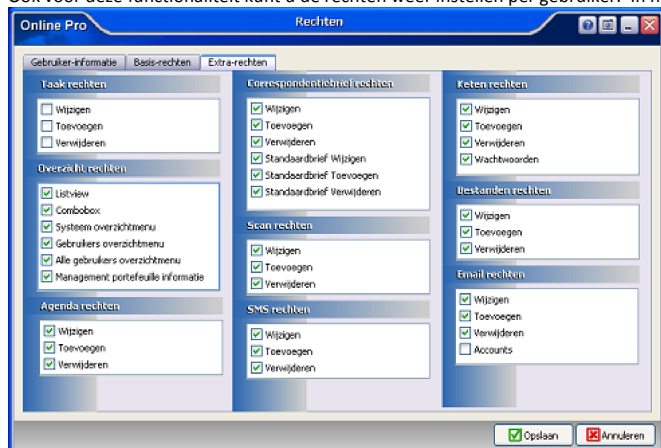
Met de knop "koppelen" kunt u een E-mail koppelen naar het dossier van Online Pro bij de desbetreffende cliënt, object, relatie, maatschappij, polis, bancaire en claim waaronder u het Postvak-in gestart hebt.

Onder de knop Account vindt u de accountinstellingen van de E-mail functionaliteit. Mocht u meerdere E-mail adressen in Online Pro op willen halen verzoeken wij u contact met ons op te nemen.

Via de knop "Verzenden/ontvangen" kunt u handmatig de uitgaande E-mails versturen en eventueel nieuwe E-mails ontvangen.

## Rechten-systeem.

Ook voor deze functionaliteit kunt u de rechten weer instellen per gebruiker. In het rechten scherm hieronder ziet u vier extra E-mail rechten.



Zo kunt u beperken of een van uw medewerkers de E-mail dossiers mogen wijzigen / toevoegen / verwijderen.

De account instellingen kunnen op deze manier beveiligd worden waardoor de wachtwoorden van de ingestelde E-Mail accounts niet voor iedereen zichtbaar zijn.

## Telefonische uitleg.

Als u een telefonische workshop wilt hebben over de E-mail functionaliteit en het gebruik ervan kunt u dit laten weten door deze E-mail te beantwoorden.  
Wij nemen dan contact met u op voor het plannen van een afspraak.

Met vriendelijke groet,

Maarten Heuvel  
Online Software - Online Webart

Online Groep

✉ [Maarten@OnlineGroep.nl](mailto:Maarten@OnlineGroep.nl)

🌐 <http://www.onlinegroep.nl>

<http://www.assurantiepakket.nl>

☎ 024-3716959

📄 024-3716949

Postadres

✉ Postbus 6750

6503 GG NIJMEGEN