

Nye faciliteter i TeamCase version 6.0 for Outlook brugere

Hermed en liste over de vigtigste ændringer i TeamCase version 6.0. Punkterne på listen er udvalgt så de er relevante for de kunder, der benytter TeamCase i forbindelse med Outlook.

Journalisering på modpart hvis sag ikke vælges

Hvis man trykker på [Annuller], når man skal vælge sag i forbindelse med journalisering af e-mail, har det hidtil virket således at e-mailen blev journaliseret uden sag, hvis modparten var oprettet. Problemet med dette var at brugeren måske netop ønskede at annullere journaliseringen, men ikke fik mulighed for det. Dette er nu ændret så brugeren bliver spurgt om e-mailen skal journaliseres eller ej.

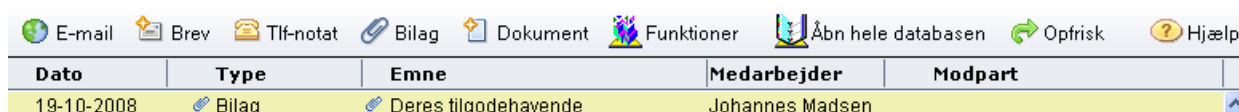
E-mails fra ukendte afsendere kan besvares

Når man journaliserer en e-mail, hvor afsenderen ikke er oprettet i Kontakter, har man ikke hidtil kunnet besvare disse e-mails direkte fra TeamCase. Det er nu ændret så man også kan besvare journaliserede e-mails, selv om afsenderen er ukendt.

Bilag kan ændre Type og Retning

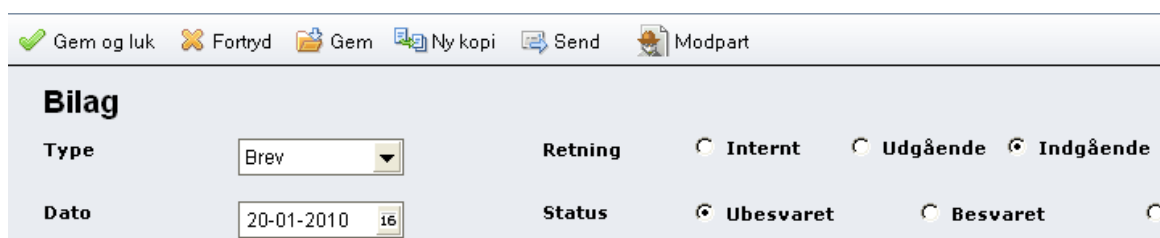
Når man opretter et Bilag er Type = Bilag og Retning = Internt, men det er nu muligt at ændre disse metadata, så det tydeligt fremgår af sagsoversigten, hvad der er tale om.

Hvis man fx modtager et brev, scanner det til en PDF-fil og gemmer det på sagen som et Bilag, ser det normal således ud i sagsoversigten:



Dato	Type	Emne	Medarbejder	Modpart
19-10-2008	Bilag	Deres tilgodehavende	Johannes Madsen	

Man kan ikke umiddelbart se at der faktisk er tale om et indgående brev. Det vil man kunne, hvis man sætter Type = Brev og Retning = Indgående som vist herunder:



Bilag

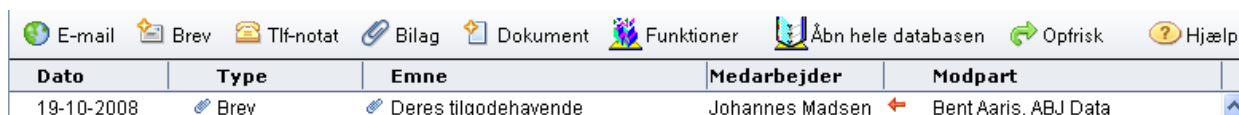
Type:

Retning: Internt Udgående Indgående

Dato:

Status: Ubesvaret Besvaret

Når brugeren har valgt afsenderen, kommer sagsoversigten til at se således ud:

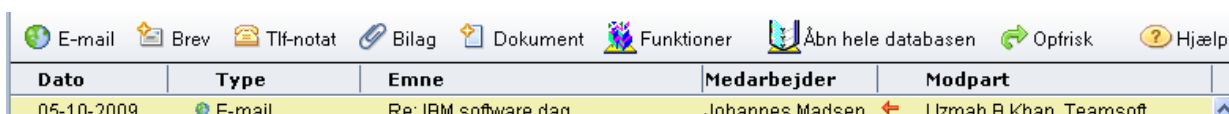


Dato	Type	Emne	Medarbejder	Modpart
19-10-2008	Brev	Deres tilgodehavende	Johannes Madsen	← Bent Aaris, ABJ Data

Bemærk Type og Modpart samt den røde pil som angiver Retning. Det er kun muligt at vælge ud fra de definerede skabeloner, så ovenstående kan kun lade sig gøre hvis der findes en skabelon til et indgående brev.

Videresendt e-mail kan vælge afsender

Når man journaliserer en e-mail, bliver afsender slået op, og navn på person og evt. virksomhed bliver sat automatisk. Det fungerer fint når e-mailen journaliseres af modtageren, men nogle gange bliver mailen videresendt til en anden medarbejder som så journaliserer den, og så ser det ud som om mailen kommer fra den første medarbejder:



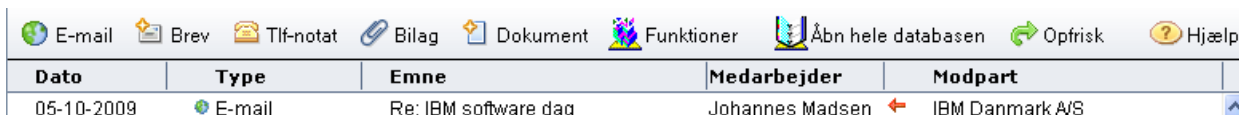
Dato	Type	Emne	Medarbejder	Modpart
05-10-2009	E-mail	Re: IBM software dag	Johannes Madsen	Uzma B Khan, Teamsoft

Uzma har her videresendt en e-mail fra IBM til mig. Hvis jeg vil have det til at fremgå af sagsoversigten, hvem den videresendte mail oprindeligt kom fra, så kan jeg ændre afsenderen ved hjælp af knappen [Modpart]:



E-mail	Sag	4.3	Personale - Uzma B. Khan
Indgående	Afsender	Uzma B Khan	Fra Teamsoft
	Modtager	Johannes Madsen	Status Besvaret

Efter at have valgt IBM Danmark fremgår det tydeligt af oversigten, hvem den oprindelige afsender var:



Dato	Type	Emne	Medarbejder	Modpart
05-10-2009	E-mail	Re: IBM software dag	Johannes Madsen	IBM Danmark A/S

Specielle felter i skabeloner

Ud over standardfelter som Dato, Emne, Sagsnummer etc. kan man i skabelonerne nu definere specielle felter, som bliver flettet ind i en e-mail, et brev eller et andet dokument. Et eksempel kan være arbejdsgiveren, som fx kan hentes automatisk fra sagen.

Det er også muligt at bede brugeren vælge en kontakt når dokumentet oprettes, uden at denne kontakt benyttes som modtager. Det kan fx være en kontakt, der skal angives som cc på en standardmail.

Redigering af Office-dokumenter i skabeloner

Office-dokumenter i skabeloner kan nu redigeres lige så let, som de redigeres i de øvrige dokumenter.

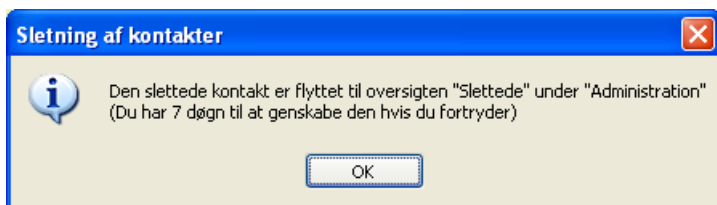
Alle sagsdeltagere kan adviseres

Hidtil har man kunnet sætte en markering på en sag, som bevirkede at der automatisk blev sendt en adviseringsmail til sagsbehandleren hver gang, der bliver journaliseret et dokument på den pågældende sag. Dette er nu udvidet, så man kan vælge at alle sagsdeltagere skal adviseres.

Samtidig er der lavet en ændring, så adviseringsmailen indeholder navn og link til en eventuel kontakt, som sagen er knyttet til.

Sletning

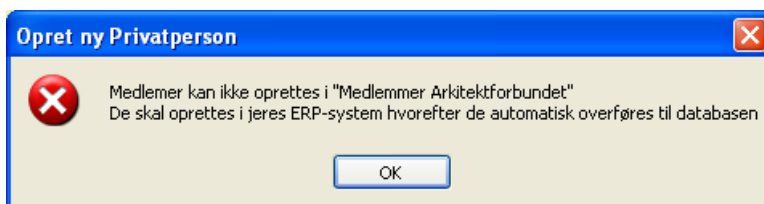
I version 6.0 er der skraldespand i alle tre databaser. Hvis man sletter et dokument, en sag eller en kontakt (fx ved at trykke på Delete-tasten), bliver den fjernet fra alle oversigter og placeret i oversigten "Slettede" under "Administration" i den pågældende database. Samtidig får brugeren denne besked:



Når dokumentet har ligget i "Slettede" i det viste tidsrum, bliver det slettet permanent. Den enkelte installation kan selv bestemme, hvor længe der skal gå.

Brugere kan ikke oprette medlemmer

Der kan defineres en spærring således at brugere ikke kan oprette bestemte typer kontakter. Hos de kunder, hvor fx medlemmer og arbejdsgivere hver nat overføres fra kundens ERP-system, kan det defineres, at brugerne ikke selv må oprette disse. Brugeren får denne fejl hvis han forsøger:



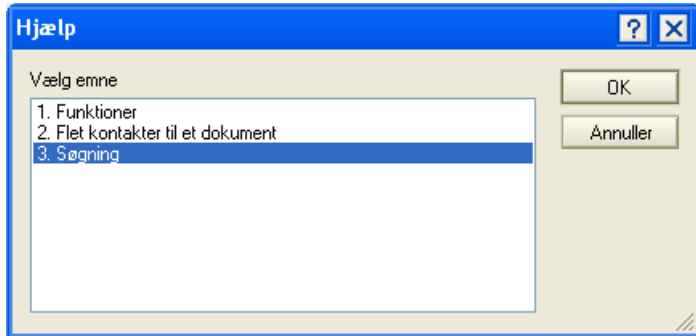
Selv om en sådan spærring er i kraft, kan brugeren godt oprette andre typer kontakter, fx kontaktpersoner hos en arbejdsgiver.

Beskrivelse af feltnavne

Hjælpeskærm-billedet for søgning i Kontakter (Medlemmer) er blevet opdateret med en liste af de feltnavne som bruges i kontakter.

Gør følgende for at læse dokumentationen:

1. Åbn databasen
2. Tryk på knappen [Hjælp] i øverste højre hjørne
3. Vælg punkt 3. Søgning som vist herunder



En beskrivelse af feltnavnene findes også på indlægget "Feltnavne i TeamCase Kontakter", dateret 2. november 2009 i TeamCase' blog <http://blog.teamcase.dk/>.