

# Business Software für KMU

E-Mail und  
Postfächer einrichten

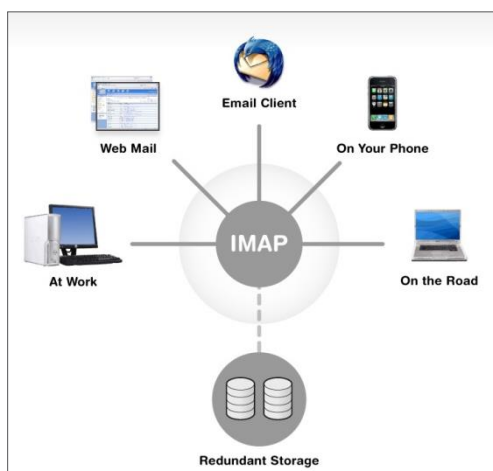
## Inhalt

Postfach einrichten POP oder IMAP .....	2
Postfach-Schnelleinrichtung .....	3
Meine Ordnerstruktur .....	8
Meine Postfächer .....	10
myfactory Benutzer E-Mailadresse beim myfactory Benutzer hinzufügen .....	11
Adresse des Benutzers anlegen .....	12
Mitarbeiter Benutzer hinzufügen .....	13
Öffentliches Postfach erstellen .....	14
Gemeinsame Ordnerstruktur .....	15
Gemeinsame Postfächer .....	17
Verteiler .....	18
Zentrale Konfiguration der Maileinstellungen .....	19
Postfach Einrichtung über den Startseite .....	25
Nachverfolgungen .....	26
Meine Kategorien .....	26
Regeln (Abwesenheitsassistent) .....	27
Signaturen erstellen (Vorlagen) .....	27
Allgemeine Infos .....	28
Gemeinsame Postfächer .....	28
E-Mail Editor .....	29
Aktualisierungen .....	30

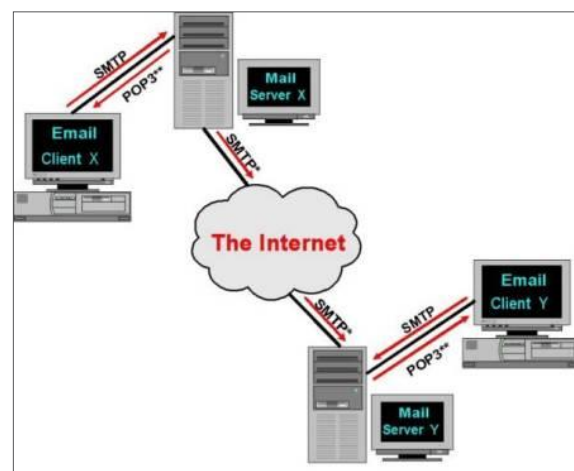
## Postfach einrichten POP oder IMAP

In der vorliegenden Doku erfahren Sie, wie Sie in myfactory Postfächer für den Posteingang und den Postausgang anlegen. Sie können E-Mails vom Server Ihres E-Mail-Providers in myfactory anzeigen lassen. Darüber hinaus können Sie in myfactory E-Mails über den Server Ihres E-Mail-Providers versenden.

myfactory verwaltet E-Mails in Postfächern. Es wird unterschieden zwischen Postfächern für den Posteingang / Postausgang. Posteingangs-Postfächer stellen die Verbindung zwischen einem E-Mail-System und myfactory her. Unterstützt werden die E-Mail-Verfahren POP3 sowie IMAP.



**IMAP** (Mails werden auf dem Server verwaltet, eine Synchronisation zwischen Clients und Mail-Server findet statt)



**POP3** (Mails werden lokal verwaltet, eine Synchronisation zwischen Clients und Mail-Server findet nicht statt.)

Wenn Sie die Wahl zwischen POP und IMAP haben, empfehlen wir Ihnen IMAP. Anders als POP bietet IMAP eine wechselseitige Datenübertragung zwischen Ihrem myfactory Web-Konto und Ihrem E-Mail-Client. Wenn Sie sich bei myfactory einloggen, werden alle Aktionen, die Sie in Ihren E-Mail-Clients und auf Ihren Mobilgeräten vornehmen, sofort automatisch im myfactory E-Mail angezeigt. Mit IMAP können Sie ausserdem einfacher über verschiedene Geräte auf Ihre E-Mails zugreifen. Wenn Sie beispielsweise Ihre E-Mails im Büro, unterwegs auf dem Smartphone und noch einmal zu Hause lesen, stellt IMAP sicher, dass neue E-Mails zu jeder Zeit auf jedem Gerät zugänglich sind. Darüber hinaus ist IMAP insgesamt gesehen die stabilere Technologie. Bei POP kann es auch einmal vorkommen, dass E-Mails verloren gehen oder mehrfach heruntergeladen werden, während IMAP dies durch die wechselseitige Synchronisierung zwischen Ihren E-Mail-Clients und Ihrem myfactory E-Mail verhindert.

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten wie die Postfächer einrichtet werden können. Die einfachste und automatisierteste Art ist über die Schnellkonfiguration. Ist der Server, Port usw. bekannt, dann kann das Postfach manuell eingerichtet werden.

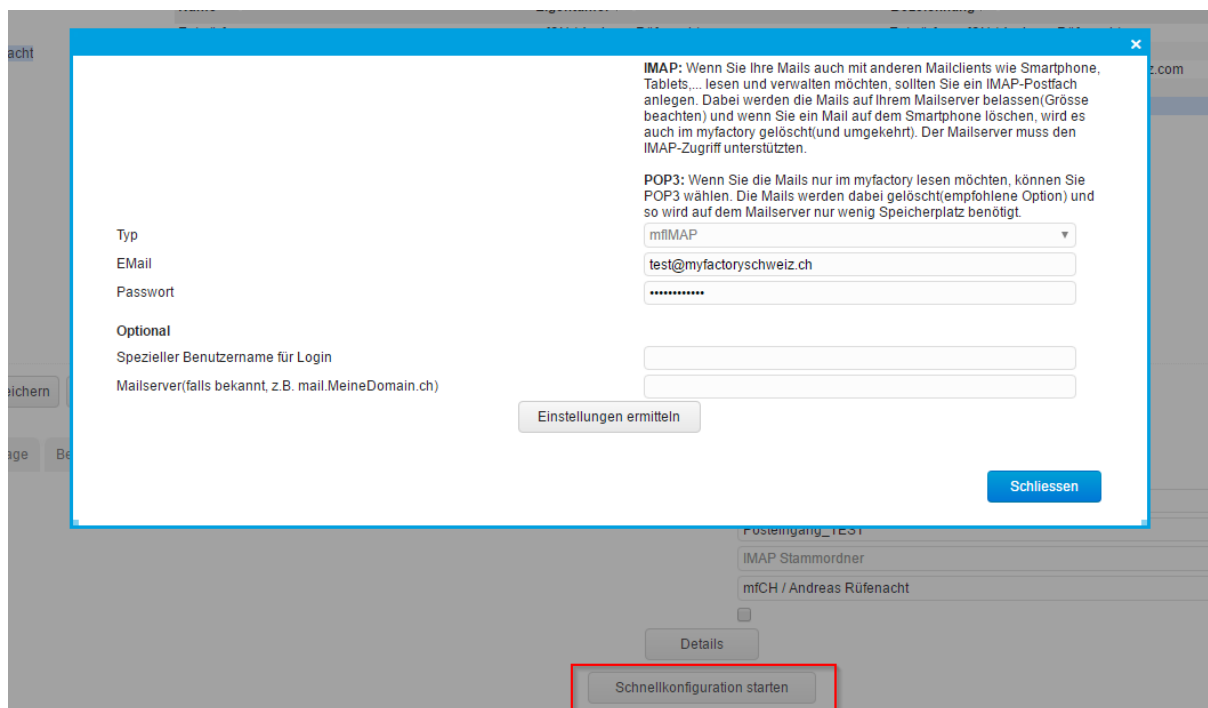
## Postfach-Schnelleinrichtung

<Kommunikation / Grundlagen / Postfächer / Postfächer>

## Posteingang über IMAP einrichten

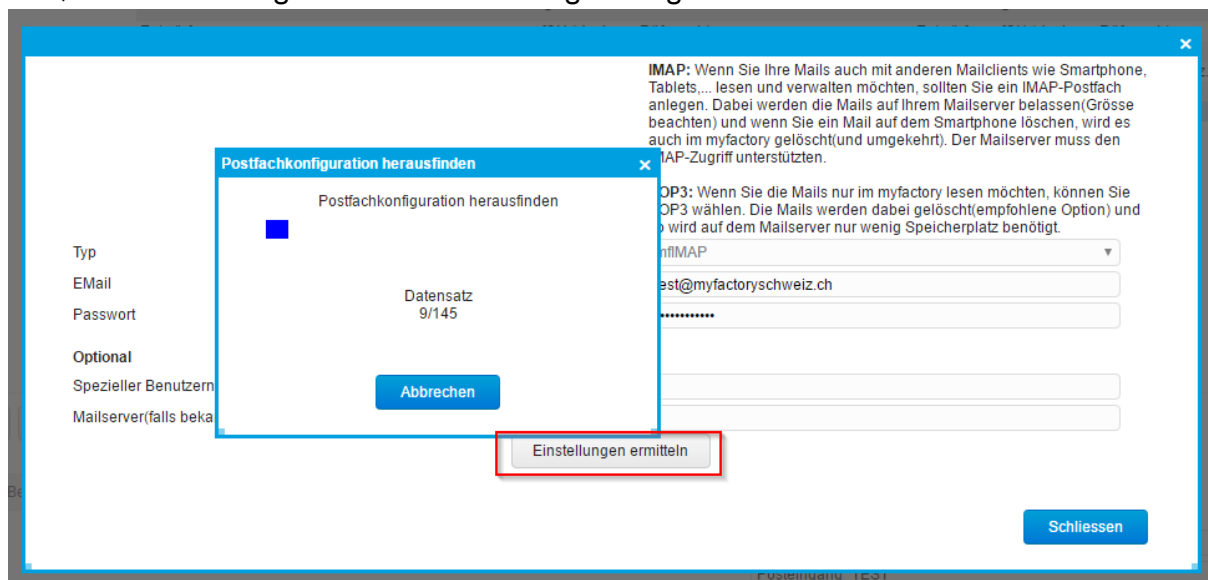
<Kommunikation / Grundlagen / Postfächer / Postfächer> neues Postfach / Posteingang

Über den Button "Neu" kann ein neues Postfach in diesem Fall Posteingang angelegt werden, Anzeigenname: Posteingang\_TEST, Bezeichnung: kann ein zusätzlich Text erfasst werden beim Typ ist der IMAP Stammordner zu wählen. Beim Eigentümer ist zu unterscheiden, wer Zugriff haben soll auf dieses Postfach in diesem Fall ist dies das private persönliche Postfach. Es muss mindestens E-Mail und Passwort eingetragen werden.

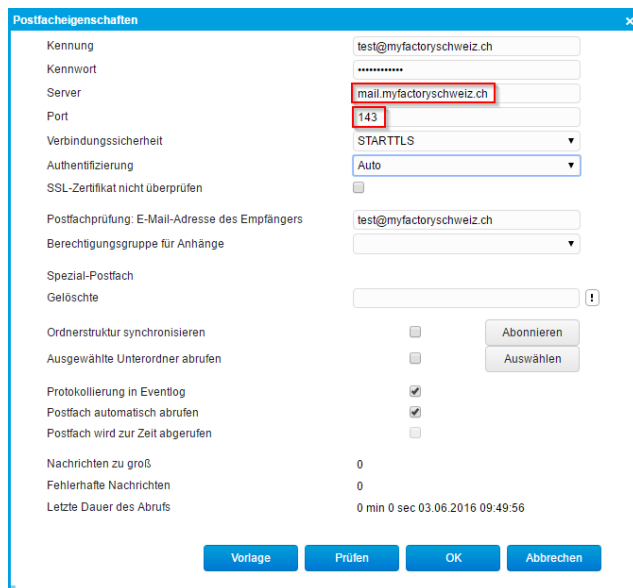


*<Kommunikation / Grundlagen / Postfächer / Postfächer> neues Postfach / Posteingang / Schnellkonfiguration starten*

Mit Einstellung ermitteln werden diverse Einstellungen geprüft. Falls Mailhoster ein spezielles Login verlangt (nicht Mailadresse) oder ein Mailserver welcher nicht automatisch über die integrierte Logik erkannt werden kann, können diese Werte eingetragen werden. Port/Authentifizierung wird über die Prüfung durchgetestet.



*<Kommunikation / Grundlagen / Postfächer / Postfächer> neues Postfach / Posteingang / Einstellung ermitteln*



<Kommunikation / Grundlagen / Postfächer / Postfächer> neues Postfach / Posteingang / Einstellung ermitteln

Nachfolgend einen Überblick über die Felder die zwingend ausfüllt werden müssen, um ein Posteingangs-Postfach anzulegen:

Kennung	Tragen Sie hier die Kennung (Email-Adresse) des E-Mail-Kontos ein, dessen E-Mails Sie in myfactory einlesen wollen.
Kennwort	Tragen Sie hier das Kennwort für die Anmeldung am oben genannten E-Mail-Konto ein.
Server	Tragen Sie hier den Namen des Servers (Eingang/Ausgang) Ihres E-Mails-Providers ein.
Port	Tragen Sie hier die Nummer des Ports ein, den Ihr E-Mail-Provider für den Posteingang verwendet.
Verbindungssicherheit	Gemäss Vorgaben des Providers
Postfachprüfung E-Mail Adresse	Tragen Sie hier Ihre E-Mail-Adresse ein
Berechtigungsgruppe für Anhänge	Dokumenten, die als E-Mail-Anhänge über diesen Posteingang in die myfactory gelangen, wird die hier hinterlegten Berechtigungsgruppe zugeordnet, die dann lesend auf die Anhänge zugreifen kann.
Spezial Postfach für gelöschte	Sollte im E-Mail-Postfach der Ordner für gelöschte E-Mails nicht automatisch erkannt werden, so kann über dieses Feld ein Ordner vorgegeben werden in welchen die gelöschten E-Mails verschoben werden. Standardmäßig muss nichts angegeben werden, da bei den meisten Mail-Servern in der Ordnerstruktur des IMAP-Postfachs der Ordner für gelöschte E-Mails automatisch erkannt wird.
Ordnerstruktur synchronisieren	Mit deaktivierter Option werden beim Starten der Funktion Ordnerstruktur aktualisieren im Kommunikations-Manager sämtliche Unterordner des Postfachs abgerufen und im Kommunikations-Manager dargestellt. Um zu verhindern das sämtliche Unterordner über die Funktion Ordnerstruktur aktualisieren vom Mail-Server abzurufen, kann die

	<p>Option "Ordnerstruktur synchronisieren" aktiviert werden. Über die Schaltfläche [ Auswählen ] können danach die Unterordner gewählt werden, welche abgerufen werden sollen.</p> <p>Diese Option ist bei bestimmten Unterordnern sinnvoll, welche Elemente enthalten die in der myfactory (noch) nicht weiterverarbeitet werden können.</p> <p>Bspw. bei einem Office 365 - Postfach: Termine, Kontakte, Aufgaben</p>
Nur ausgewählte Ordner abrufen	<p>Ist diese Option deaktiviert, so werden nur die Nachrichten des Haupt-Posteingang des Postfachs abgerufen. Ist ein Abrufen von Nachrichten in den Unterordnern eines IMAP-Postfachs gewünscht, so ist die Option zu aktivieren und über die [ Auswählen ] Schaltfläche sind die abzurufenden Unterordner auszuwählen.</p>
Protokollierung in Eventlog	<p>Mit dieser Option kann die Protokollierung in der Ereignisanzeige / Eventlog gesteuert werden. Bei Problemen mit dem E-Mail-Abruf kann bei aktivierter Option in der Ereignisanzeige / im Eventlog des Servers, auf welchem die myfactory Anwendung installiert ist, nach entsprechenden Fehlern gesucht werden.</p>
Postfach komplett abrufen	<p>Ist die Option aktiviert, wird das IMAP-Postfach bei einem Abruf stets komplett mit sämtlichen Unterordnern abgerufen und abgeglichen.</p> <p>Bei deaktivierter Option wird nur der Posteingang des Postfachs abgerufen und abgeglichen, was aus Performancegründen zu empfehlen ist</p>
Postfach automatisch abrufen	<p>Wird diese Option aktiviert so erfolgt ein automatischer Abruf und Import der enthaltenen Nachrichten des Postfachs.</p>
Postfach wird zurzeit abgerufen	<p>Diese Checkbox ist aktiv, wenn E-Mails für das Postfach abgerufen werden. Sollten dabei Probleme auftreten, kann der Abruf durch Entfernen der Checkbox abgebrochen werden. Die Checkbox kann nicht manuell gesetzt werden. Nach max. 30 min wird diese Sperre automatisch wieder aufgehoben.</p>
Letzte Dauer des Abrufs	<p>Zu Kontrollzwecken wird hier angezeigt wie lange der letzte Abruf des Postfachs dauerte.</p>

<Kommunikation / Grundlagen / Postfächer / Postfächer> neues Postfach / Posteingang / Erweiterte Einstellungen

Wenn alle Einstellungen gemacht wurden kann die Postfach Prüfung erfolgen.

Schritt	Text	Art
1	Start der Konfigurationsprüfung: 15:07:47	●
2	Es sind Konfigurationseinträge vorhanden.	●
3	Die Anmeldung am Postfach konnte erfolgreich durchgeführt werden.	●
4	In dem Postfach befinden sich 0 Nachrichten.	●
5	Die Testmail konnte nicht versendet werden.	●
6	Ende der Konfigurationsprüfung	●

<Kommunikation / Grundlagen / Postfächer / Postfächer> neues Postfach / Posteingang / Prüfung

Es kann sein, dass beim Punkt „Die Testmail konnte nicht versendet werden“ ein roter Punkt erscheint. Zum jetzigen Zeitpunkt können Sie dies ignorieren. Meist löst sich dieser Fehler nachdem das Postausgangsfach erstellt wurde.

Postausgang einrichten (ist immer SMTP)

Damit die Synchronisierung mit dem Mailserver gewährleistet ist, müssen die Einstellungen des Postausgangsfachs kontrolliert bzw. angepasst werden.

<Kommunikation / Grundlagen / Postfächer / Postfächer> neues Postfach / Postausgang / Schnellkonfiguration starten



IMAP: Wenn Sie Ihre Mails auch mit anderen Mailclients wie Smartphone, Tablets,... lesen und verwalten möchten, sollten Sie ein IMAP-Postfach anlegen. Dabei werden die Mails auf Ihrem Mailserver belassen(Grosse beachten) und wenn Sie ein Mail auf dem Smartphone löschen, wird es auch im myfactory gelöscht(und umgekehrt). Der Mailserver muss den IMAP-Zugriff unterstützen.

POP3: Wenn Sie die Mails nur im myfactory lesen möchten, können Sie POP3 wählen. Die Mails werden dabei gelöscht(empfohlene Option) und so wird auf dem Mailserver nur wenig Speicherplatz benötigt.

Typ: mfOutgoing

E-Mail: test@myfactory.ch

Passwort: .....

Optional

Spezieller Benutzername für Login: \_\_\_\_\_

Mailserver(falls bekannt, z.B. mail.MeineDomain.ch): \_\_\_\_\_

**Einstellungen ermitteln**

Schliessen

<Kommunikation / Grundlagen / Postfächer / Postfächer> neues Postfach / Postausgang / Einstellungen ermitteln

Gesendet-Postfach vom IMAP-Server Synchronisation zum Postausgangsordner.

Anwendung:

Ich habe mein Mailkonto kürzlich von POP3 auf IMAP umgestellt und auf meinen Geräten (Tablet, Notebook, Handy) entsprechend eingerichtet. Mails, die ich auf dem Notebook absende, landen im alten Gesendet-Ordner und sind auf den mobilen Geräten nicht mehr zu finden.

## Meine Ordnerstruktur

Ordner	Anzahl	Ungelesen
Entwürfe	0	0
Gelöscht	57	4
Postausgang	0	0
Postausgang_TEST	17	0
Postausgang_TEST	8	6

<Kommunikation / meine Ordnerstruktur>

Wurden die Postfächer erstellt, dann müssen diese nur noch zugeordnet werden. Die Zuordnung erfolgt über "Drag and Drop" aber einfacher ist es über den Block unten rechts. Der Einfügemodus muss gesetzt werden über Vorgänger / Nachfolger oder Unterordner, dann mit dem Button Einfügen bestätigen.

Datensätze 1 - 5 von 5

Neuer Ordner

Freigegebener Ordner eines anderen Mitarbeiters

Suche Löschen

Einfügemodus

Vorgänger

Nachfolger

Untergeordnet

Einfügen

Schließen

<Kommunikation / meine Ordnerstruktur> in diesem Bereich definiert an welcher Stelle der Ordner verschoben werden soll

Die Struktur kann über den Button Struktur Entfernen entfernt werden.

Aus Struktur entfernen

<Kommunikation / meine Ordnerstruktur> Aus Struktur entfernen

myfactory Startseite Meine Ordnerstruktur

Business Suche

Information

Koordination

Kommunikation

- Kommunikations-Manager
  - SMS
- Erweiterte Suche
- Meine E-Mail-Adressen
- Meine Postfächer
- Meine Ordnerstruktur**
- Gemeinsame Postfächer
- Gemeinsame Ordnerstruktur

Meine Ordnerstruktur

- Posteingang\_TEST
- Postausgang
- Postausgang\_TEST
- Gelöscht [4]
- Entwürfe

<Kommunikation / meine Ordnerstruktur> der linke Bereich ist massgebend für die Struktur

## Kommunikations-Manager: Posteingang

**Alle Ordner**

- Meine Kommunikation
  - Posteingang\_TEST [6]**
  - Postausgang
  - Postausgang\_TEST
  - Gelöscht [4]
  - Entwürfe
- Schnellzugriff
- Gemeinsame Kommunikation
  - Posteingang öffentlich myfactory
    - Entwürfe
    - Quarantine

E-Mail Ansicht im Postfach

## Meine Postfächer

Meine Postfächer

Mitarbeiter:

E-Mail:

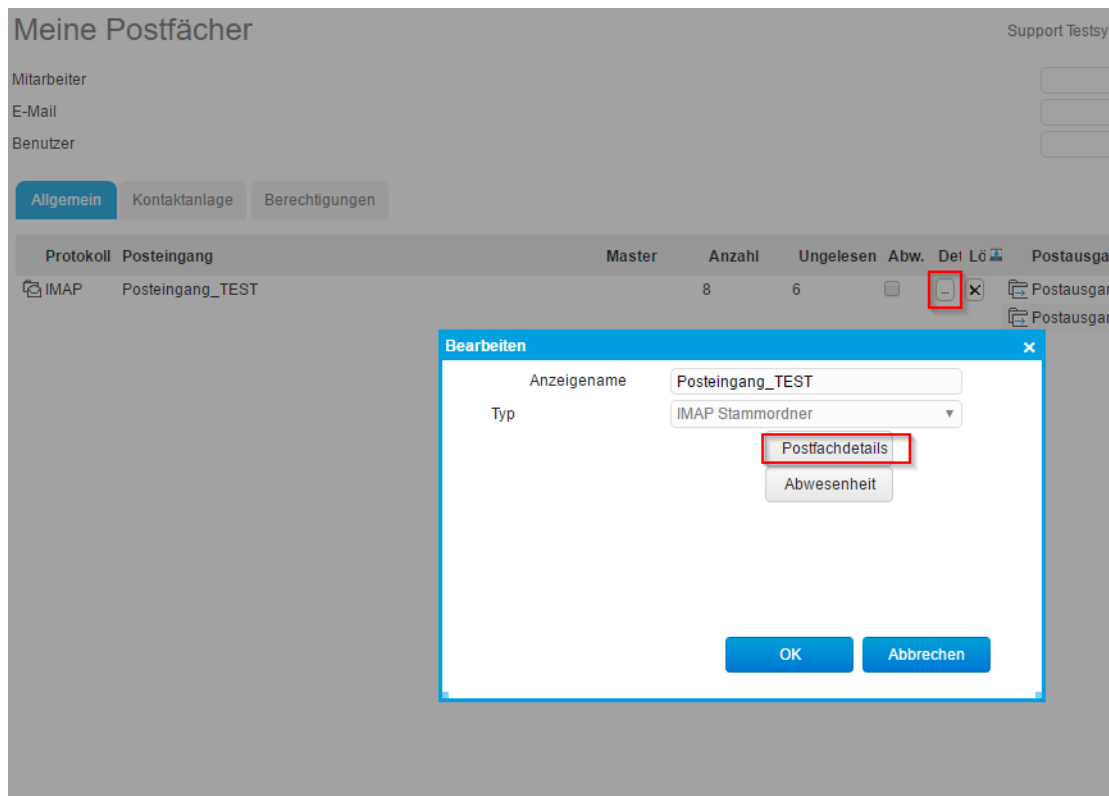
Benutzer:

Protokoll	Posteingang	Master	Anzahl	Ungelesen	Abw.	Del	LÖ	Postausgang	Anzahl	Ungelesen
IMAP	Posteingang_TEST		8	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Postausgang	0	0
								Postausgang_TEST	17	0

Spezial-Postfächer  
 Gelöschte:    
 Entwürfe:    
 Spam:

<Kommunikation / Meine Postfächer>

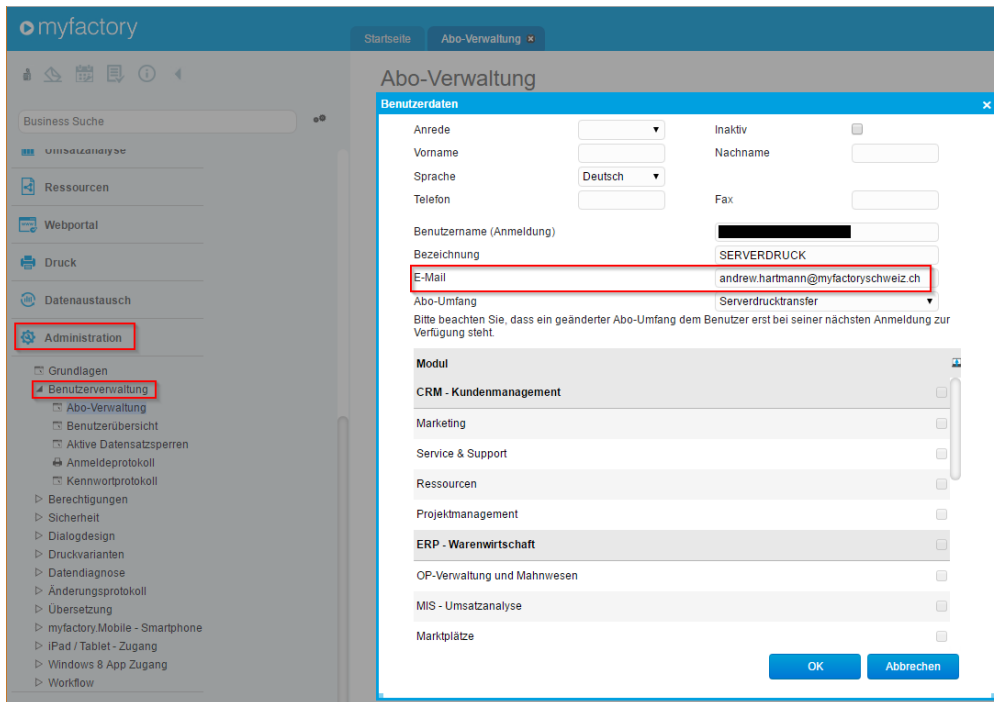
Im Programm "Meine Postfächer" werden alle Privaten Postfächer aufgelistet.



<Kommunikation / Meine Postfächer> Detail

Über Detail können die Postfacheigenschaften gesichtet oder angepasst werden.

myfactroy Benutzer E-Mailadresse beim myfactory Benutzer hinzufügen  
Die private E-Mailadresse muss bei den Benutzerdaten hinterlegt werden. Dies kann nur vom Abo-Verwaltung-Administrator gemacht werden.

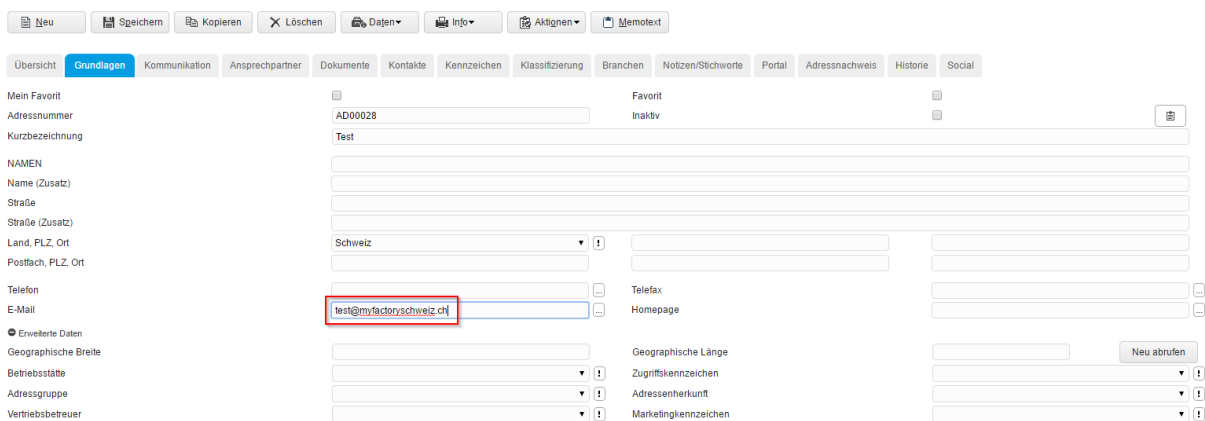


<Administration / Grundlagen> / Abo-Verwaltung> SAAS Umgebung

Das Passwort kann bei dem SAAS und PrivatCloud Umgebung in der Benutzerverwaltung nicht gesetzt werden, dieses wird durch die Eingabe der E-Mailadresse automatisch versendet.

## Adresse des Benutzers anlegen

Die E-Mailadresse muss bei der Adresse vom Mitarbeiter hinterlegt werden.



<Stammdaten / Adressen>

## Mitarbeiter Benutzer hinzufügen

< Stammdaten / Mitarbeiter >

Ist kein Benutzer bei dem Mitarbeiter hinterlegt, dann funktioniert der Abwesenheitsassistent nicht. (siehe Doku Regeln Abwesenheitsnachrichten E-Mail)

## Meine E-Mailadressen

< Kommunikation Meine E-Mailadressen >

In dieser Anwendung „Meine E-Mailadressen“, lassen sich Private E-Mailadressen hinterlegen, ohne, dass eine Adresse mit Kontaktpersonen im System angelegt werden muss.

## Öffentliches Postfach erstellen

myfactory Support Testsystem

Business Suche

Information

Koordination

Kommunikation

Kommunikations-Manager

SMS

Erweiterte Suche

Meine E-Mail-Adressen

Meine Postfächer

Meine Ordnerstruktur

Gemeinsame Postfächer

Grundlagen

Konfiguration

Einstellungen

Verteiler

Regeln

E-Mails

Postfächer

Postfächer

Regelübersicht

IMAP Vorlagen

POP3 Vorlagen

SMTP Vorlagen

Abrufübersicht

Stammdaten

Artikel

Stücklisten

Postfächer

Filter/Suche:  Erweiterte Suche

Öffentlich

Eigentümer

Typ

Name	Eigentümer	Bezeichnung
Entwürfe		Drafts
Entwürfe		Drafts
Gelöscht		Trash
Gelöscht		Trash
Gesendet		Sent
Gesendet		Sent
Junk-E-Mail		Spam
Junk-E-Mail		Spam
öffentlich erledigt		öffentlich erledigte
Postausgang öffentlich myfactory		Postausgang öffentlich myfactory
Posteingang öffentlich myfactory		Posteingang öffentlich myfactory
Quarantäne		Quarantäne
Quarantäne		Quarantäne
test		test

Datensätze 1 - 14 von 14

Neu Speichern Kopieren Löschen Daten Aktionen

Grundlagen Kontaktanlage Berechtigungen

Anzeigename

Bezeichnung

Typ

Eigentümer

inaktiv

Posteingang öffentlich myfactory

Posteingang öffentlich myfactory

IMAP Stammordner

Öffentlich

Details

Schnellkonfiguration starten

<Kommunikation / Grundlagen / Postfächer / Postfächer> neues Postfach / Posteingang öffentlich myfactory

Wählen Sie bitte den Eigentümer / Besitzer des Postfaches aus. Sollen mehrere Personen auf das Postfach zugreifen können, so hinterlegen Sie hier den Eintrag „Öffentlich“ und vergeben im Register <Berechtigungen> die Rechte.

Neu Speichern Kopieren Löschen Daten Aktionen

Grundlagen Kontaktanlage Berechtigungen

Typ	Name	Standard	Erteilt	Verboten	Nur Lesen	Eintrag entfernen
	Alle Benutzer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Datensätze 1 - 1 von 1

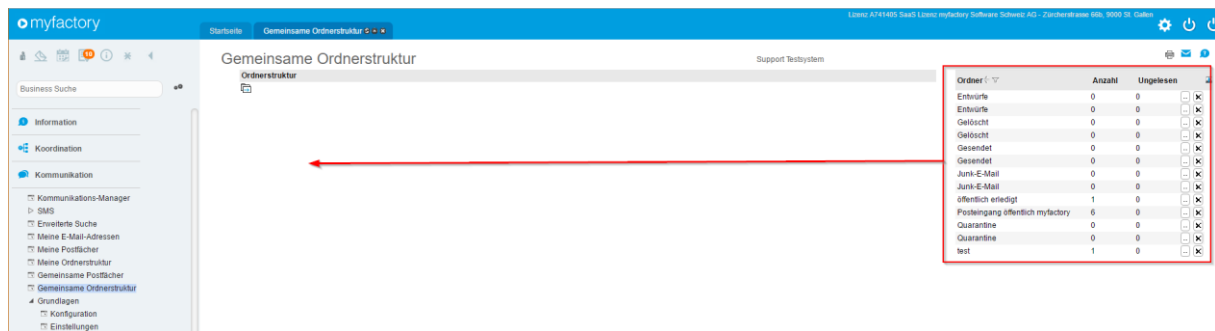
Hinzufügen

Speichern Schließen

<Kommunikation / Grundlagen / Postfächer / Postfächer> Berechtigungen

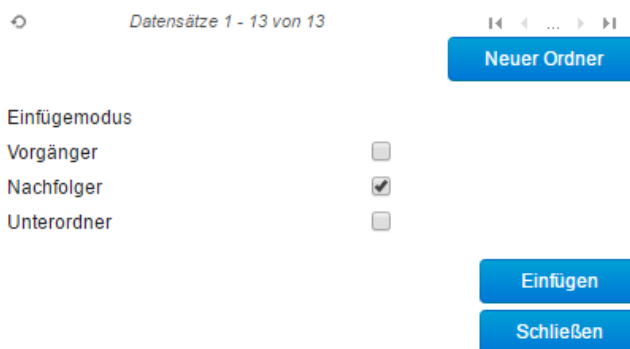
Bei dem entsprechenden Postfach kann eine Berechtigung für eine bestimmte Benutzergruppe hinterlegt werden.

## Gemeinsame Ordnerstruktur



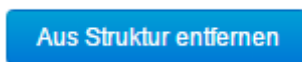
<Kommunikation / gemeinsame Ordnerstruktur>

Wurden die öffentlichen Postfächer erstellt, dann müssen diese nur noch zugeordnet werden. Die Zuordnung erfolgt über "Drag and Drop" aber einfacher ist es über den Block unten rechts. Der Einfügemodus muss gesetzt werden über Vorgänger / Nachfolger oder Unterordner, dann mit dem Button Einfügen bestätigen.



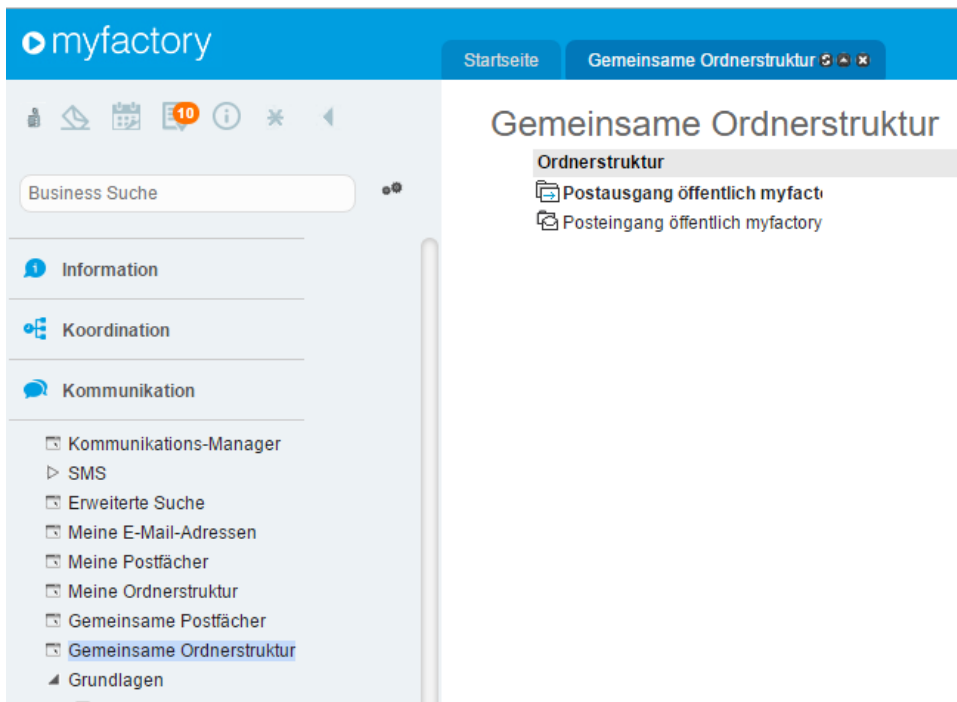
<Kommunikation / gemeinsame Ordnerstruktur> dieser Bereich definiert an welcher Stelle der Ordner verschoben werden soll

Die Struktur kann über den Button Struktur Entfernen entfernt werden.



<Kommunikation / gemeinsame Ordnerstruktur> Aus Struktur entfernen





*Kommunikation gemeinsame Ordnerstruktur der linke Bereich ist massgebend für die Struktur*

### Kommunikations-Manager: Posteingang öffentlich myfactory

Alle Ordner	Von	Betreff
Meine Kommunikation	Lucas Hoefs	"email to roelli with missing enclosure"
Posteingang_TEST [6]	Sonja Ammann	conc roelli roelli emailempfang mit komischen Zeichen
Postausgang	Connie van Roosmalen	FW: RE: Order Edeka 140812
Postausgang_TEST	Daniel Bieri	schulanlagen oberdorf, sanierung flachdach schulhaus
Gelöscht [4]	rueegg schwarzhochzwei	Supportfall S013181
Entwürfe	Christoph Hügli	WG: Neubau Wohn- und Gewerbehau von Ballmoos, Dorfstrasse 45a, 3421Lyssach
Schnellzugriff		
Gemeinsame Kommunikation		
Postausgang öffentlich myfact		
Posteingang öffentlich myfactory		
Entwürfe		
Entwürfe		
Gelöscht		
Gelöscht		

Datensätze 1 - 6 von 6

*E-Mail Ansicht im Postfach*

# Gemeinsame Postfächer

Gemeinsame Postfächer

Support Testsystem



[Allgemein](#)
[Masterpostfächer](#)
[Kontaktanlage](#)
[Berechtigungen](#)

Posteingang	Master	Anzahl	Ungelesen	Abw.	Del	Lo	Postausgang	Anzahl	Ungelesen	Del	Lo
Posteingang öffentlich myfactory		6	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Postausgang öffentlich myfactory	2	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Datensätze 1 - 1 von 1

Prüfen

Neu POP3

Neu IMAP

Datensätze 1 - 1 von 1

Neu

Spezial-Postfächer

Gelöschte

Spam



Anlegen

Anlegen

Ordnerstruktur

Neuer Ordner

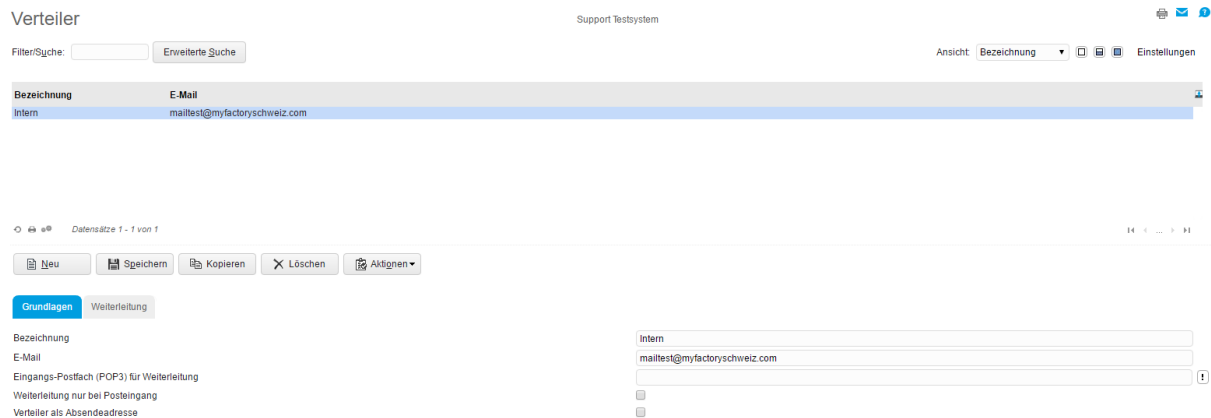
Schließen

<Kommunikation / Gemeinsame Postfächer>

In diesem Programm <Gemeinsame Postfächer> werden alle öffentlichen Postfächer aufgelistet.

## Verteiler

Über Verteiler können Sie den Versand von mehreren Adressen definieren.



<Kommunikation / Grundlagen / Verteiler>

Bezeichnung	Bezeichnung des Verteilers
E-Mail	Der Verteiler kann auch dazu dienen E-Mails unter einer anderen E-Mail-Adresse zu versenden. Aus diesem Grund ist in den Eigenschaften eine E-Mail-Adresse anzugeben. Es kann bspw. gewünscht sein, dass die Empfänger-Adressen bestimmte E-Mails nur von einer bestimmten Absender-Adresse empfangen sollen. Dies kann einem Benutzer über einen Verteiler und die angegebene E-Mail-Adresse ermöglicht werden.
Eingangs-Postfach (POP3) für Weiterleitung	Dem Verteiler kann ein Postfach zugeordnet werden
Weiterleitung nur bei Posteingang	Ist diese Option gesetzt, so wird jede E-Mail, die in das hinterlegte Eingangs-Postfach eingeht, an die unter <Weiterleitung> hinterlegten Adressen gesendet. Wird eine E-Mail aus der myfactory gesendet, ist die Einstellung unter <Eingangs-Postfach (POP3) für Weiterleitung> irrelevant. Ist in diesem Fall die Option <Weiterleitung nur bei Posteingang> ist nicht gesetzt, so wird die E-Mail sofort an die unter <Weiterleitung> hinterlegten Adressen verteilt. Wird eine E-Mail aus der myfactory gesendet und die Option <Weiterleitung nur bei Posteingang> ist gesetzt, so wird die E-Mail an die in dem Feld <E-Mail> hinterlegte Adresse gesendet.
Verteiler als Absenderadresse	Wird eine in das hinterlegte Postfach eingehende externe E-Mail weitergeleitet, so wird der Verteiler als Absender hinterlegt, wenn diese Option gesetzt ist.

Unter der Lasche Weiterleitung tragen Sie hier die Adressen, Ansprechpartner bzw. Verteiler ein, die Sie unter diesem Verteiler zusammenfassen wollen.

Verteiler Support Testsystem

Filter/Suche:   Ansicht: Bezeichnung    Einstellungen

Bezeichnung	E-Mail
Intern	maillist@myfactoryschweiz.com

Datensätze 1 - 1 von 1

Grundlagen **Weiterleitung**

Adresse	Ansprechpartner	Verteiler	E-Mail	Typ
Rufenacht				An

<Kommunikation / Grundlagen / Verteiler> Weiterleitung

## Zentrale Konfiguration der Maileinstellungen

<Kommunikation / Grundlagen / Konfiguration>

Wird im Programm <Konfiguration> eine Einstellung für die Postfächer vorgenommen, dann ist die Einstellung für alle E-Mail Benutzer gültig.

Falls die Ausgangsdaten des Mailserver nicht global (für alle Benutzer gleich) eingetragen werden können, müssen diese Informationen pro Absender-Mailadresse erfasst werden.

### Benutzerbezogene Einstellung

Folgende Einstellungen sind auf den myfactory Benutzer bezogen, diese Einstellungen muss jeder Benutzer persönlich definieren.

Einstellungen

✕

Allgemein
Vorschau
Vorlagen
Kontakt
Verlauf
Absender
Schnellzugriff
Kennzeichenfilter
Mobil

Standardberechtigung für Nachrichten Standard ▾

Standardtyp für neue E-Mails HTML ▾

Ordner 'Gelöschte' nach Abmelden leeren

Sortierung pro Ordner speichern

E-Mail-Editor ohne Rückfrage schließen

Adresse automatisch prüfen

E-Mail-Betreff ist Pflichtfeld

Speichern
Abbrechen

<Kommunikation / Einstellungen> Allgemein

Standardberechtigungen für Nachrichten	Legen Sie hier fest, mit welcher Berechtigung neu geschriebene E-Mails vorbelegt werden. <Standard> übernimmt das Recht des Postfachs, <Öffentlich> erlaubt jedem einen Zugriff, <Privat> nur dem Ersteller. Die Berechtigung <Detailliert> ermöglicht eine detaillierte Rechtevergabe im dem separaten Register im E-Mail-Dialog.
Standardtyp für neue E-Mails	Hinterlegen Sie hier, ob neue E-Mails als HTML- oder Text-E-Mails angelegt werden sollen.
Ordner 'Gelöschte' nach Abmelden leeren	Ist diese Option gesetzt, so werden alle E-Mails in dem Ordner <Gelöschte> entfernt, wenn sich der Anwender bei der myfactory abmeldet.
Sortierung pro Ordner speichern	Ist diese Option aktiviert, so werden die Sortierungen, die auf Spaltenebene festgelegt werden können, je Ordner und nicht nur ordnerübergreifend gespeichert.
E-Mail-Editor ohne Rückfrage schliessen	Ist diese Option nicht gesetzt, so erscheint beim Schliessen des Editors eine Sicherheitsabfrage.
Adresse automatisch prüfen	Ist diese Option gesetzt, so wird die Eingabe in den Feldern <An>, <CC> und <BCC> im E-Mail-Editor beim Verlassen des Feldes direkt geprüft. Ist die Eingabe eindeutig, so wird der korrekte Empfänger gesetzt; ist die Eingabe nicht eindeutig, so erscheint der Suchdialog.

Einstellungen
✕

Allgemein
Vorschau
Vorlagen
Kontakt
Verlauf
Absender
Schnellzugriff
Kennzeichenfilter
Mobil

Vorschaubereich Unten ▾

Vorschauenfenster Druckvorschau ▾

Bilder beim Lesen im Dialog nicht anzeigen

Vorschau markiert als gelesen

Aktualisierungsintervall (in sek)

Anzeige Info-Fenster (in sek)

Sound für Nachrichteneingang abspielen

Speichern
Abbrechen

<Kommunikation / Einstellungen> Vorschau

Vorschaubereich	Hier definieren Sie Einstellungen für die Anzeige der Mailvorschau
Vorschauenfenster	Hier definieren Sie Einstellungen für die Art der Mailvorschau
Bilder beim Lesen im Dialog nicht anzeigen	Ist diese Option gesetzt, so werden sowohl im Vorschaumodus des Kommunikationsmanagers (Einstellung <Vorschauenfenster> = <Dialog>) als auch im E-Mail-Dialog zum Lesen, Bilder zuerst nicht angezeigt. Diese können dann über eine Schaltfläche eingeblendet werden.
Vorschau markiert als gelesen	Legen Sie fest, ob eine E-Mail, die in der Vorschau aufgerufen wird, den Status <Gelesen> der E-Mail setzt.
Aktualisierungsintervall (in Sek)	Tragen Sie hier einen Wert ein, wenn sich die Postfachanzeige automatisch aktualisieren soll.
Anzeige Info-Fenster (in Sek)	Hier wird festgelegt, wie lange das Benachrichtigungsfenster für neue Nachrichten angezeigt werden soll. Ist eine neue Nachricht eingetroffen, werden Absender, Betreff und der Beginn des Nachrichtentexts angezeigt. Über die <...> Schaltfläche wird die E-Mail geöffnet, über die <x>-Schaltfläche wird das Benachrichtigungsfenster geschlossen. Über die Symbole vor dem Nachrichtentext, kann die E-Mail zu Weiterleiten geöffnet oder gleich gelöscht werden.
Sound für Nachrichteneingang abspielen	Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn Sie durch ein akustisches Signal auf den Erhalt einer neuen E-Mail hingewiesen werden wollen.

Einstellungen
✕

Allgemein
Vorschau
Vorlagen
Kontakt
Verlauf
Absender
Schnellzugriff
Kennzeichenfilter
Mobil

Vorlagenauswahl für manuelle E-Mails anzeigen

Standardvorlage für neue E-Mails  !

Standardvorlage für Belege  !

Signatur  !

Signatur bei Antworten verwenden

Signatur bei Weiterleitungen verwenden

Speichern
Abbrechen

<Kommunikation / Einstellungen> Vorlagen

Vorlagenauswahl für manuelle E-Mails anzeigen	Legen Sie hier fest, ob der Dialog zur Auswahl vor E-Mail-Vorlagen beim Erfassen einer neuen E-Mail automatisch geöffnet werden soll.
Standardvorlage für neue E-Mails	Alternativ können Sie hier auch eine Standardvorlage hinterlegen.
Standvorlage für Belege	Auch der E-Mail-Versand von Belegen kann auf eine Standardsignatur zugreifen.
Signatur	Zusätzlich können Sie eine Standardsignatur hinterlegen.
Signatur bei Antworten / bei Weiterleitung verwenden	Legen Sie hier fest, ob die Signatur auch beim Antworten und / oder beim Weiterleiten herangezogen werden soll.

Einstellungen
✕

Allgemein
Vorschau
Vorlagen
Kontakt
Verlauf
Absender
Schnellzugriff
Kennzeichenfilter
Mobil

Kontakt direkt eintragen

Kontaktbetreff

Kontaktart Termin ▼

Kontaktthema Beziehungspflege ▼

Kontaktergebnis Angebot erstellt ▼

Speichern
Abbrechen

<Kommunikation / Einstellungen> Kontakt

Legen Sie hier fest, ob bei der Anlage neuer E-Mails jeweils ein Kontakt auf der entsprechenden Adresse eingetragen werden soll. Hier legen Sie auch die Vorbelegung der Werte Beschreibung, Kontaktart, -thema und – Ergebnis fest.

Einstellungen
✕

Allgemein
Vorschau
Vorlagen
Kontakt
Verlauf
Absender
Schnellzugriff
Kennzeichenfilter
Mobil

Lesebestätigung anfordern

Übermittlung bestätigen

Bei Erfolg

Bei Verzögerung

Bei Fehler

Anfragen für Lesebestätigungen Antwort nicht senden ▼

Speichern
Abbrechen

<Kommunikation / Einstellungen> Verlauf

Legen Sie hier fest, welche ob Sie Lesebestätigungen anfordern und sich E-Mail Übermittlungen bestätigen lassen wollen. Weiterhin können Sie festlegen, wie Sie selber bei eingehenden E-Mails auf Anforderungen von Lesebestätigungen reagieren wollen.

Einstellungen
✕

Allgemein
Vorschau
Vorlagen
Kontakt
Verlauf
Absender
Schnellzugriff
Kennzeichenfilter
Mobil

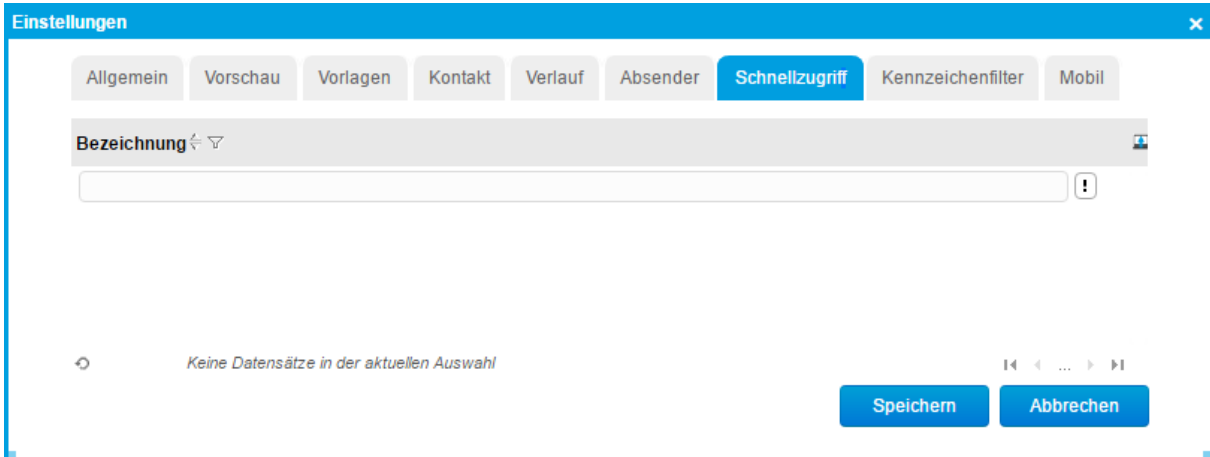
Anzeige	Kurzbezeichnung	E-Mail	Standard
Benutzer			
<input checked="" type="checkbox"/>	mfCH / Andreas Rüfenacht	andreas.ruefenacht@myfactoryschweiz.ch	<input checked="" type="checkbox"/>
Mitarbeiter			
Verteiler			
<input checked="" type="checkbox"/>	Intern	mailtest@myfactoryschweiz.com	<input type="checkbox"/>

Speichern
Abbrechen

<Kommunikation / Einstellungen> Absender



Legen Sie hier fest, welche E-Mail-Adressen als Absender zur Verfügung stehen und welche Adresse als Vorbelegung dienen soll. (Die E-Mail Adresse muss bei dem Mitarbeiter hinterlegt werden, oder bei dem Ansprechpartner damit diese in der Einstellung definiert werden kann).



<Kommunikation / Einstellungen> Schnellzugriff

Legen Sie hier fest, welche Postfächer im Ordner <Schnellzugriff> zur Ermittlung der ungelesenen E-Mails ausgewertet werden sollen.



<Kommunikation / Einstellungen> Kennzeichenfilter

Hier haben Sie die Möglichkeit, individuelle Kennzeichenfilter für E-Mails anzulegen. Über den <Schnellzugriff> können die so gefilterten E-Mails aufgerufen werden.

Einstellungen

×

Allgemein
Vorschau
Vorlagen
Kontakt
Verlauf
Absender
Schnellzugriff
Kennzeichenfilter
Mobil

Signatur für Mobile Geräte

!

Schriftgröße E-Mail Inhalt

Schriftart E-Mail Inhalt

Speichern

Abbrechen

<Kommunikation / Einstellungen> Mobil

## Postfach Einrichtung über den Startseite

Die Logik kann für IMAP, POP3 und SMTP einzeln durchgeführt werden. Über den Schnelleinstieg (Einstieg) gibt es diese Logik auch.

### Startseite




Support Testsystem




Startseite
Arbeitsplatz
Business-Info
Management
Verkauf
Einkauf
Lager
Ikj
Vertrieb
Finanzen
Webp

<p><b>Hilfe</b></p> <div style="display: grid; grid-template-columns: 1fr 1fr; gap: 5px;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Online Hilfe öffnen</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Browser einrichten</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Oberfläche anpassen</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">YouTube Videos</p> </div> </div> <p><b>Auswertungen</b></p> <div style="display: grid; grid-template-columns: 1fr 1fr; gap: 5px;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Kundenliste anzeigen</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Artikelliste anzeigen</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Tagesumsatzliste anzeigen</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Umsatzübersicht anzeigen</p> </div> </div> <p><b>Mahnwesen und Offene Posten</b></p> <div style="display: grid; grid-template-columns: 1fr 1fr; gap: 5px;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Offen Posten Kunden auswerten</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Offen Posten Lieferanten auswerten</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Zahlungseingänge buchen</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Mahnungen erstellen</p> </div> </div>	<p><b>Stammdaten</b></p> <div style="display: grid; grid-template-columns: 1fr 1fr; gap: 5px;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Adressen verwalten</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Kunden verwalten</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Lieferanten verwalten</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Artikel verwalten</p> </div> </div> <p><b>Kontakte (CRM)</b></p> <div style="display: grid; grid-template-columns: 1fr 1fr; gap: 5px;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Kontakte verwalten</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Kontaktübersicht anzeigen</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Kontaktliste anzeigen</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Kontakte zu einer Adresse anzeigen</p> </div> </div>	<p><b>Einkauf</b></p> <div style="display: grid; grid-template-columns: 1fr 1fr; gap: 5px;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Preisfragen erstellen</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Bestellungen schreiben</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Wareneingänge erfassen</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Bestellvorschläge erstellen</p> </div> </div> <p><b>Zeiterfassung/Projekte</b></p> <div style="display: grid; grid-template-columns: 1fr 1fr; gap: 5px;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Projekte verwalten</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Zeiten erfassen</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Zeiten abrechnen</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Zeiten auswerten</p> </div> </div>	<p><b>Verkauf</b></p> <div style="display: grid; grid-template-columns: 1fr 1fr; gap: 5px;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Angebote erstellen</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Aufträge bestätigen</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Lieferscheine erstellen</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Rechnungen schreiben</p> </div> </div> <p><b>Lager</b></p> <div style="display: grid; grid-template-columns: 1fr 1fr; gap: 5px;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Lager verwalten</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Lagerbewegungen buchen</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Lagerbestandsliste anzeigen</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Artikelbestandsliste anzeigen</p> </div> </div>
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; border-radius: 3px;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center; width: 45%;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Kennwort ändern</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center; width: 45%;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Benutzer verwalten</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center; width: 45%;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Postfächer einrichten</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px; text-align: center; width: 45%;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Finanzbuchhaltung einrichten</p> </div> </div>			

Startseite

## Nachverfolgungen

Nachverfolgungen Support Testsystem   

Filter/Suche:   Ansicht: Bezeichnung   


Beschreibung	Reihenfolge
Schnell Rapid	1

Datensätze 1 - 1 von 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**Grundlagen**

Bezeichnung: Schnell Rapid

Reihenfolge: 1

Symbol: 




Aufgabe automatisch anlegen




Fälligkeit in x Tagen: 3

<Kommunikation / Grundlagen / E-Mails>

Soll nach den <Fähnchen> sortiert werden, legt der Eintrag <Reihenfolge> die Sortierreihenfolge fest. Wird eine E-Mail mit einem <Fähnchen> gekennzeichnet, kann automatisch eine Aufgabe mit der hier eingetragenen Fälligkeit angelegt werden.

## Meine Kategorien

Meine Kategorien Support Testsystem   

Filter/Suche:   Ansicht: Bezeichnung   


Beschreibung	Reihenfolge
Privat	5

Datensätze 1 - 1 von 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**Grundlagen**

Bezeichnung: Privat

Reihenfolge: 5

Symbol: 

<Kommunikation / Grundlagen / E-Mails>

Kategorien sind benutzerabhängige Kennzeichnungen für E-Mails. In der Listendarstellung können einer E-Mail eine oder mehrere Kategorien zugeordnet werden. Auf diese E-Mails kann über den Schnellzugriff auf einfache Weise zugegriffen werden.

### Unterschied zwischen Nachverfolgung und Kategorien

Nachverfolgungskennzeichen und Kategorien dienen beide zur Kennzeichnung von E-Mails. Im Kommunikations-Manager kann über den Hauptordner <Schnellzugriff> und den Unterordnern <Nachverfolgung>

bzw. <Kategorien> einfach auf die so gekennzeichneten E-Mails zugegriffen werden.

Dennoch unterscheiden sich Nachverfolgungskennzeichen und Kategorien in drei Punkten:

- Nachverfolgungskennzeichen sind unternehmensübergreifend und stehen somit allen Mitarbeitern zur Verfügung. Kategorien sind benutzerindividuell, d.h. jeder Anwender kann seine eigenen Kategorien anlegen.
- Jeder E-Mail kann nur ein Nachverfolgungskennzeichen zugeordnet werden, aber es können beliebig viele Kategorien zugewiesen werden.
- Nachverfolgungskennzeichen können mit der automatischen Anlage von einer Aufgabe verknüpft werden. Diese Aufgabe ist dann Ihrerseits mit der E-Mail verknüpft.

## Regeln (Abwesenheitsassistent)

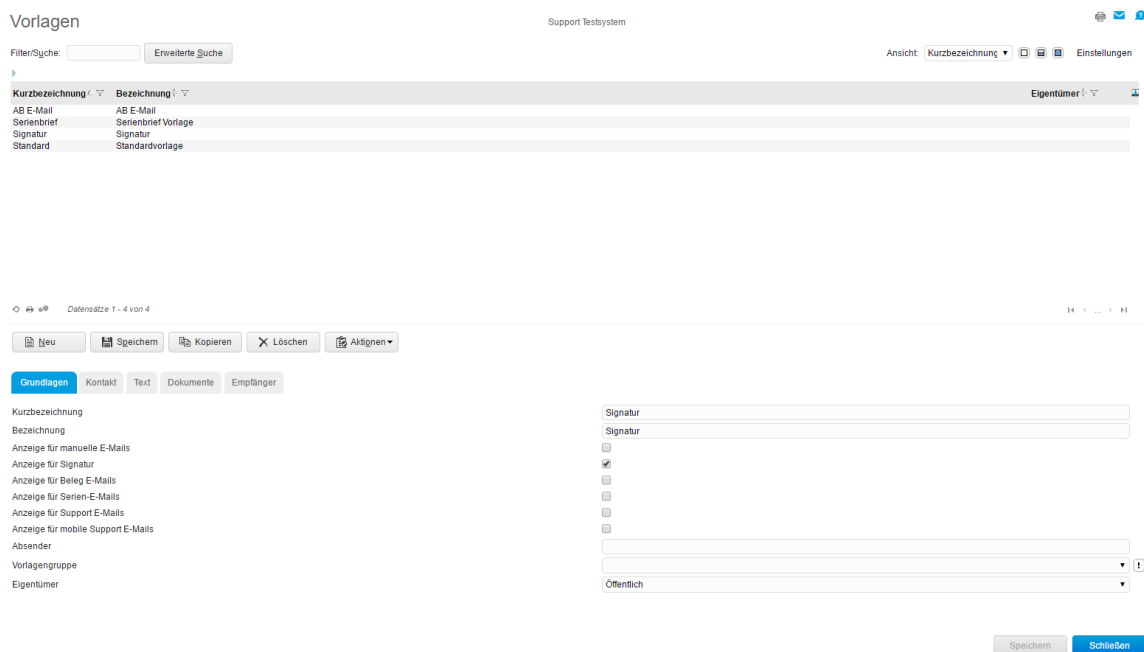
(siehe separate Doku)

Hier definieren Sie Regeln für die Verwaltung von E-Mails. Der Dialog teilt sich in drei Bereiche: Oben befindet sich die Liste von Regeln und welches Postfach betroffen ist. Im mittleren Bereich werden die Bedingungen bestimmt, wann die Regel ausgeführt werden soll und im unteren Bereich wird definiert, welche Regel-Aktion ausgeführt werden soll.

Um für ein Postfach eine Regel definieren zu können, benötigt man zumindest das Leserecht für ein Postfach.

## Signaturen erstellen (Vorlagen)

Unter <Vorlagen> oder <Meine Vorlagen> können Signaturen erfasst werden.



The screenshot displays the 'Vorlagen' (Templates) management screen. At the top, there's a search bar and a 'Filter/Suche' button. Below that, a table lists templates with columns for 'Kurzbezeichnung' and 'Bezeichnung'. The table contains entries like 'AB E-Mail', 'Serienbrief', 'Signatur', and 'Standard'. Below the table, there are action buttons: 'Neu', 'Speichern', 'Kopieren', 'Löschen', and 'Aktivieren'. On the right side, there's a detailed form for creating a signature, with fields for 'Signatur', 'Absender', and 'Vorlagengruppe'. The 'Signatur' field is currently empty, and the 'Absender' field is set to 'Öffentlich'. At the bottom right, there are 'Speichern' and 'Schließen' buttons.

<Kommunikation / Grundlagen / E-Mails / Vorlagen>



Die Vorlage kann dann bei Einstellungen / Vorlage / Signatur als Standard hinterlegt werden.

## Allgemeine Infos

Der Postausgang wird nach folgenden Prioritäten abgearbeitet:

1. Persönlicher Postausgang (eigene Mailadresse)
2. Globale Konfiguration
3. Serverkonfiguration (nur für Kunden welche eine lokale Installation haben)

## Gemeinsame Postfächer

Gemeinsame Postfächer Support Testsystem  

Allgemein
Masterpostfächer
Kontaktanlage
Berechtigungen

Posteingang	Anzahl	Det Lö
Keine Datensätze in der aktuellen Auswahl		

[Neu](#)

Posteingang	Anzeigename	EMail	Eigentümer	Verweis	Anzahl	Lö
-------------	-------------	-------	------------	---------	--------	----

<Kommunikation / Gemeinsame Postfächer> Masterpostfächer

Masterpostfächer gehören dem unter <Administration / Berechtigung> eingetragenen Administrator. Ist kein Administrator eingetragen, so sind sie öffentlich (nicht empfohlen).

# E-Mail Editor

Neue Nachricht

myfactory Software Schweiz AG

Von:

An ...

CC ...


BCC ...

Betreff:

Priorität:  Berechtigung:

Freundliche Grüsse

|



myfactory Software Schweiz AG  
 Zürcherstrasse 66 b • 9000 St. Gallen • Schweiz  
 +41 71 274 57 67  
[support@myfactoryschweiz.ch](mailto:support@myfactoryschweiz.ch)  
[www.myfactoryschweiz.ch](http://www.myfactoryschweiz.ch)

<E-Mail Editor> / Neue Nachricht erfassen

Senden	Ist die Nachricht erstellt, wird sie über diese Schaltfläche gesendet.
Prüfen	Über <Prüfen> wird festgestellt, ob die gewählten E-Mail-Adressen in der myfactory bekannt sind. Nach der Prüfung wird die Adresse in einem grauen Feld dargestellt.

## Aktualisierungen

### Kommunikations-Manager: Posteingang öffentlich myfactory

Alle Ordner	Von	Betreff
Meine Kommunikation	mailto:myfactory@myfactoryschweiz.ch	Besprechung des Werbebudget
Posteingang	myfactory Schwi	myfactory Schweiz AG hat Sie zu „Meeting W
Admin		Neue Version
port		Neue Version
i		Neue Version
port@myfactoryschw		Test Postfachkonfiguration
test@myfactoryschw		Verkaufsaktivitäten für das Jahr 2016 / 17
Admin		Version

sätze 1 - 8 von 8

<E-Mail>

Über das Kontextmenu können Postfächer abgerufen werden, oder die IMAP Ordnerstrukturen können aktualisiert werden.

05.04.2017 / RUEF