

Business Software für KMU

Regel oder Ferien- Abwesenheitsassistent von E-Mails

Version 6.1 / 03.10.2018

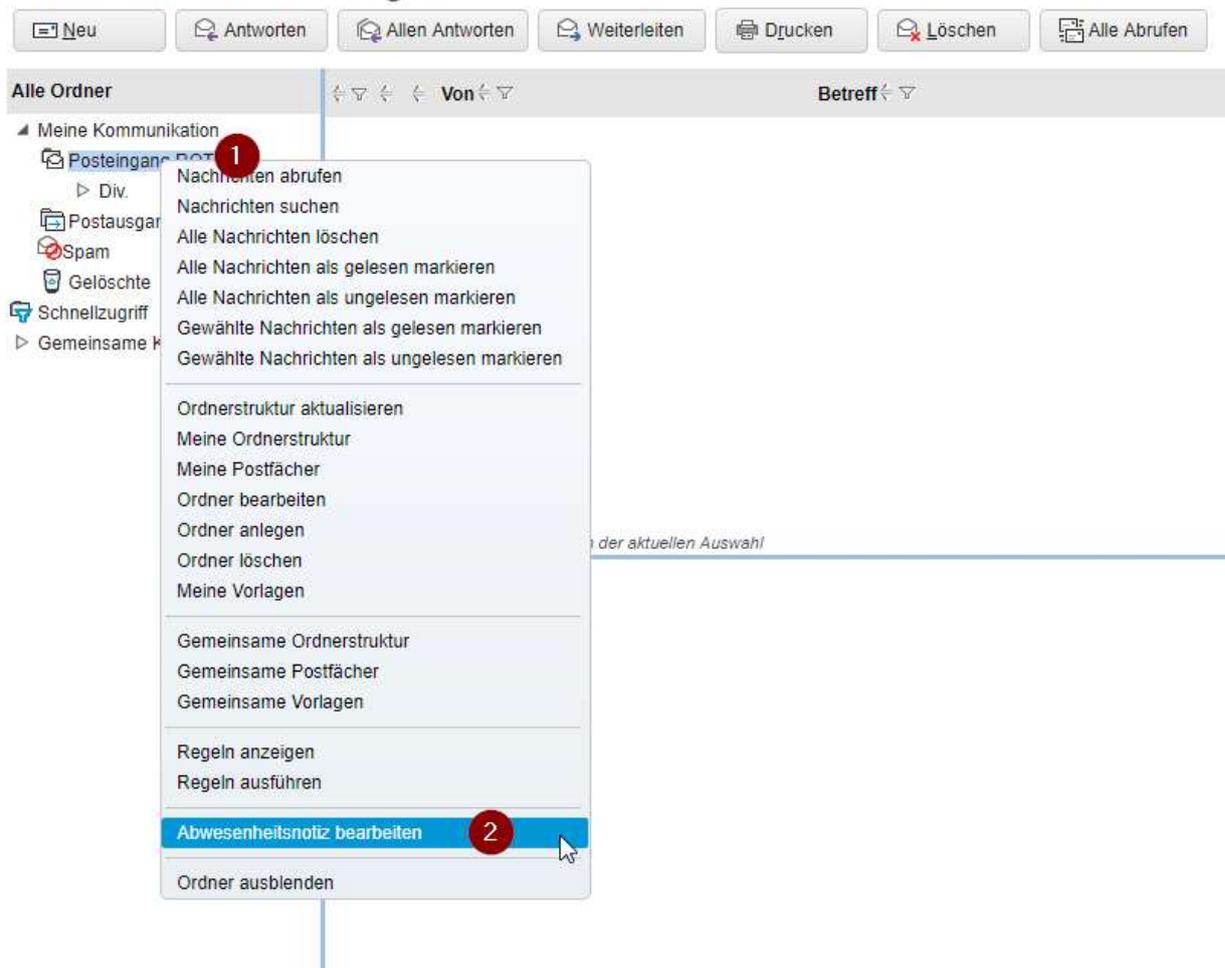
Inhaltsverzeichnis

1	Abwesenheitsassistent einrichten	2
2	Abwesenheitsnachricht erstellen.....	4
3	Antworten und verschieben von E-Mails in ein Ordner	7

1 Abwesenheitsassistent einrichten

Im Kommunikations-Manager haben Sie die Möglichkeit die Abwesenheitsnotiz direkt auf Ihr Posteingangsfach zu aktivieren. Klicken Sie hierfür mit der rechten Maustaste auf Ihr Posteingangsfach und dann auf «Abwesenheitsnotiz bearbeiten»

Kommunikations-Manager



Danach öffnet sich das „Abwesenheitsnotiz bearbeiten“—Fenster. Setzen Sie bei „Automatische Antworten senden“ einen Haken und geben Sie den Zeitraum „von“-„bis“ an. Falls Sie noch keine Vorlage für die automatische Nachricht haben oder anpassen müssen, finden Sie eine Anleitung dazu weiter unten. Wichtig: Setzen Sie bei „Sendehäufigkeit“ nicht auf „Immer“. Am besten eignet sich hierzu „Einmal pro Tag“. Das heisst, dass jeder Absender pro Tag eine Abwesenheitsnachricht von Ihnen erhält. Wenn Sie auf „Immer“ setzen würden und dann die Abwesenheitsnachricht an einem Empfänger verschickt wird, welches auch eine automatische Antwortmail auf „Immer“ gesetzt hat, werden ununterbrochen Mails hin und her verschickt.

Abwesenheitsnotiz bearbeiten ✕

Automatische Antworten senden

von	21.09.2018	...
bis	27.09.2018	...

Vorlage neutral !

Vorlage persönlich !

Signatur !

Sendehäufigkeit	Einmal pro Tag ▼
-----------------	------------------

Grundsätzlich sollten eine neutrale und eine persönliche Vorlagen eingerichtet werden:

Die **neutrale Vorlage** ist für Adressanten gedacht, die in Ihrem System noch nicht hinterlegt sind.

Persönliche Vorlagen eignen sich für den Umgang mit eingehenden Emails bereits bekannter Ansprechpartner. Diese werden dann dank der Variable (\$Adresse-Briefanrede\$) persönlich.

2 Abwesenheitsnachricht erstellen

Unter < Kommunikation / Grundlagen / Regeln > definieren Sie Regeln für die Verwaltung von E-Mails im gewählten Postfach. Der Dialog teilt sich in drei Bereiche:

1. Oben befindet sich die Liste von Regeln mit der Angabe, was passiert wenn eine Regel ausgeführt werden soll.



2. Im mittleren Bereich wird festgelegt, bei welcher Bedingung die Regel ausgeführt wird.



3. Im unteren Bereich wird definiert, was getan werden soll.



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

Im Feld Postfach kann das Eingangspostfach ausgewählt werden. (E-Mails welche beantwortet oder verschoben werden sollen)

Regeln

myfactory Software Schweiz AG

Postfach

Bezeichnung und Funktionen:

Alle Bedingungen	Ist diese Checkbox gesetzt, so müssen alle Bedingungen erfüllt sein, die im nächsten Block aktiviert sind, sie sind also UND-verknüpft. Ist diese Checkbox nicht gesetzt, so muss nur eine der Bedingungen erfüllt sein, damit die Aktion der Regel ausgeführt wird.
Nach Speichern	Regel wird aktiv, wenn ein E-Mail im Ordner gespeichert/empfangen wird
Nach Verschieben	Regel wird aktiv, wenn ein E-Mail ins Postfach verschoben wird
Nach Lesen	Regel wird aktiv, wenn ein E-Mail gelesen wird
Nach löschen	Regel wird aktiv, wenn das Mail gelöscht wird
Lö.	Die Regel löschen

Beispiel: Regel erstellen für die Abwesenheit

Die Regel tritt in Kraft, wenn der Eingang (Nach Speichern) des E-Mails vom 21.09.2018 – 27.09.2018 erfolgt.



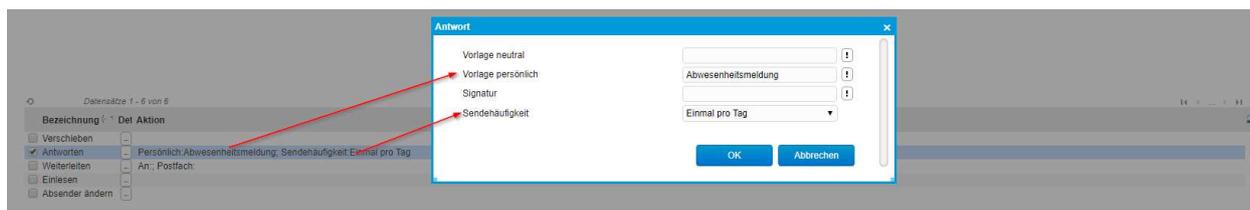
Datensätze 1 - 2 von 2

Bezeichnung Del Bedingung

- Immer
- Absender
- Empfangsdatum
- Betreff
- Kontakte
- Supportfälle

Weitere Funktionen:

Immer	wird in jedem Fall ausgegeben
Absender	bei einem bestimmten Absender
Empfangsdaten	bei einem bestimmten Datum
Betreff	bei einem bestimmten Betreff (muss exakt übereinstimmen)
Kontakte	der Absender als Kontakt vorhanden ist
Supportfälle	Supportfälle für den Betreff vorhanden sind (Supportfallnummer als Identifikation)



Vorlage neutral	Vorlageantwort (E-Mail) z.B. bei Abwesenheit (siehe Beispiel), Antwort wird neutral (ohne persönliche Anschrift) gesendet.
Vorlage persönlich	Persönliche Vorlageantwort (E-Mail) z.B. bei einer Abwesenheit (mit persönlicher Anschrift, Adresse. Muss in myfactory vorhanden sein
Signatur	Antwort mit Signatur (kann jedoch in der Vorlage schon vorhanden sein)
Sendehäufigkeit	Auswahl „Immer“, „Einmal“, „Einmal pro Tag“ / „Woche“ / „Monat“. Wählen Sie für Abwesenheiten nicht immer. Damit wird verhindert, dass gegenseitige Abwesenheiten unzählige Abwesenheiten versendet werden

Unter < Kommunikation / Grundlagen / E-Mails / Vorlagen oder Meine Vorlagen > können Sie Mailvorlagen erstellen. Unter „Meine Vorlagen“ können Sie Vorlagen erstellen, die nur Sie verwenden können. Über „Neu“ können Sie eine neue Vorlage erstellen. Geben Sie der Vorlage einen Namen und wählen Sie aus, für was Sie die Vorlage verwenden möchten.

Grundlagen Kontakt Text Dokumente Empfänger

Kurzbezeichnung
Bezeichnung
Anzeige für manuelle E-Mails
Anzeige für Signatur
Anzeige für Serien-E-Mails
Absender
Vorlagengruppe

Grundlagen Kontakt **Text** Dokumente Empfänger

Sprache
Betreff

Text Sehr geehrte Damen und Herren,
ich bin ab dem 27.09.18 wieder im Haus.
Ihre E-Mail wird nicht weiter geleitet.
Besten Dank für Ihr Verständnis.

HTML

Abwesenheitsmeldung

Abwesenheitsmeldung

Deutsch

Abwesenheitsmeldung

3 Antworten und verschieben von E-Mails in ein Ordner

Mit dem Beispiel mit der Vorlage wird dem E-Mail Sender geantwortet und gleichzeitig das E-Mail in den gewählten Ordner (Div.) verschoben.



Button «Jetzt ausführen»

Über diesen Button öffnet sich ein separater Dialog, in dem alle Regeln für das Postfach angezeigt werden. Wählen Sie hier, welche Regeln auf welche E-Mails angewendet werden sollen (Alle, nur gelesen, nur ungelesene).

