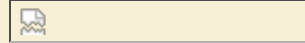


20 Bausteine für Ihren Erfolg! - als Geschenk für Sie!



Anleitung

Baustein (8) - Noch besser organisieren und kommunizieren!

So einfach geht es...

Der vorliegende Baustein (8) ermöglicht Ihnen, Ihre Kommunikation und Organisation zu Ihren Kunden / Interessenten und in Ihrem Unternehmen zu verbessern bzw. zu vereinfachen.

Dieser Baustein gibt Ihnen die Möglichkeit Nachrichten in Ihrer Wiedervorlage per Mausklick zu beantworten oder per Mausklick als gelesen zu markieren. Sie sparen somit viel Zeit durch den vereinfachten Umgang mit FlowFact.

Diese Möglichkeiten bietet Ihnen der Baustein **Antworten spezial**.

Darüber hinaus erfahren Sie noch, wie Sie mit Ihrer Wiedervorlage noch effizienter umgehen können.

- Mehrere E-Mail Anhänge gleichzeitig und mit einem Klick per **drag & drop** einfügen
- Wiedervorlage effizienter organisieren durch den **Kalender-Button**
- **Papierkorbfunktion** z.B. für unerwünschte E-Mails

Schritt 1 - Installation

falls Sie Ihr FlowFact noch nicht geöffnet haben, **starten Sie Ihr FlowFact** (das Installationsprogramm kann so den richtigen Speicherort feststellen).

Klicken Sie anschließend auf den folgenden Link:

- **[Baustein \(8\) -bitte hier klicken-](#)**

Es erscheint daraufhin die Dateidownload - Sicherheitswarnung. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche **Öffnen/Ausführen**.

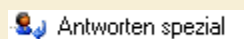
Bestätigen Sie im nächsten Dialog die Ausführung der Software durch Klick auf **OK/Ausführen**.

Schließen Sie nach der Installation FlowFact.

Starten Sie anschließend FlowFact.

Schritt 2 - Navigator

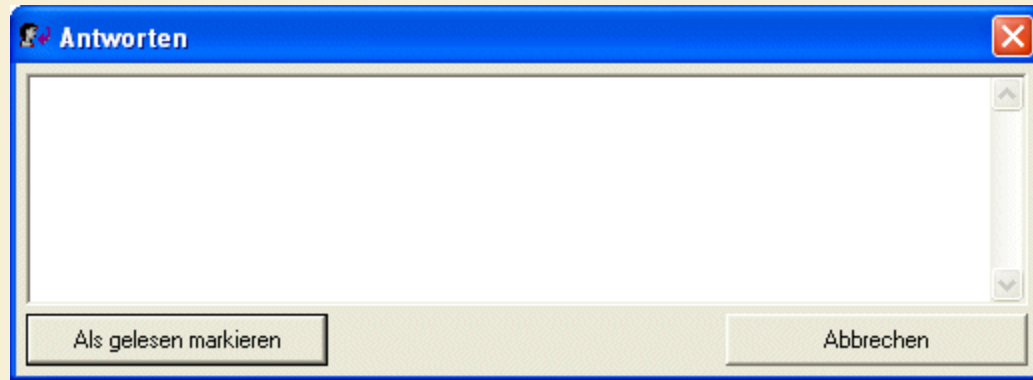
Im FlowFact Navigator erscheint nun ein neues Icon mit der Bezeichnung Antworten spezial.



Schritt 3 – Aktivitäten beantworten

Nun können Sie direkt aus Ihrer Wiedervorlage, oder **Aktivitätenfenster**, jede beliebige Aktivität mit diesem Button sofort automatisch beantworten. Wählen Sie hierzu die zu

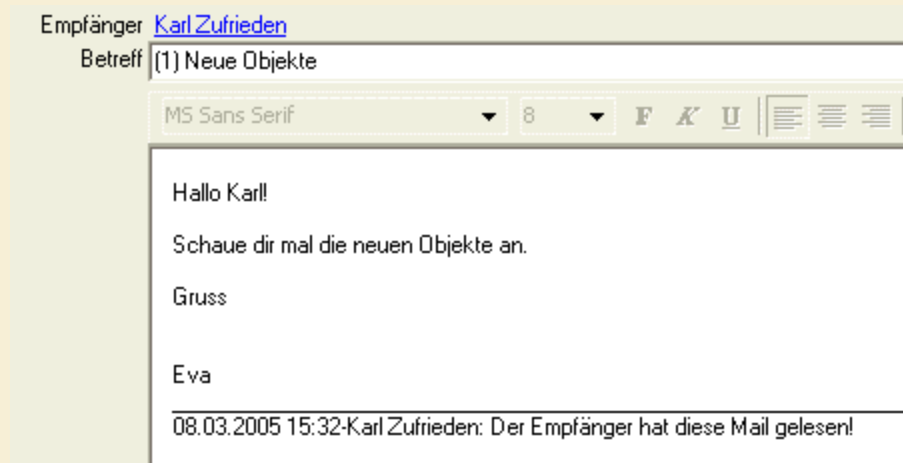
beantwortende Aktivität aus. Sobald Sie nun auf den Button „Antworten speziell“ klicken, erscheint ein Antwortfenster



Sie haben nun zwei Möglichkeiten:

1. Als gelesen markieren

Lässt der Empfänger das Antwort-Feld im Notizfeld leer, um nur den Empfang zu bestätigen, so trägt FlowFact automatisch im Notizfeld der Aktivität Datum, Uhrzeit, Benutzerkürzel des Absenders und den Hinweis "Der Empfänger hat diese Mail gelesen!" ein.



2. Antworten

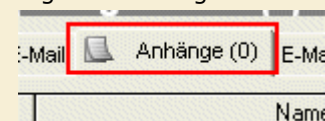
Tragen Sie nun Ihre Antwort in das Notizfeld und klicken auf **Antworten**. Jetzt wird die Antwort automatisch an den Absender das Notizfeld der Aktivität mit Datum, Uhrzeit und Benutzerkürzel des Absenders, übertragen.

08.03.2005 15:48-Karl Zufrieden: Vielen Dank

Weitere nützliche Tips:

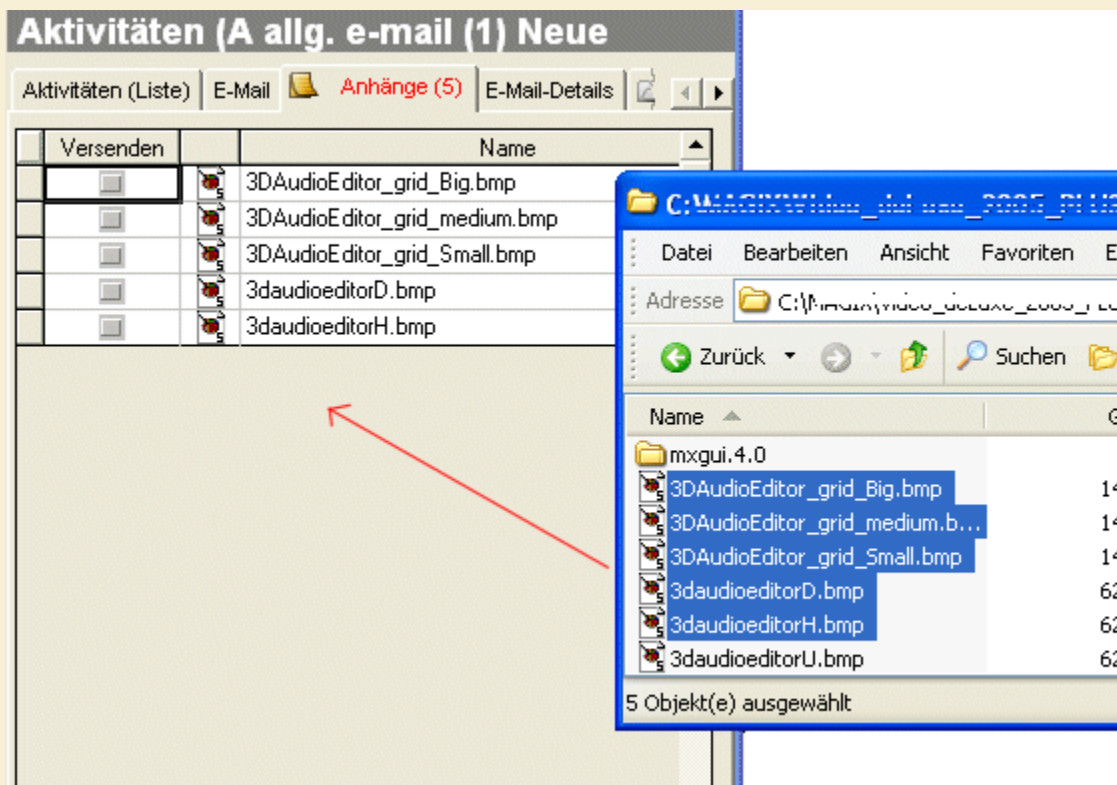
Mehrere E-Mail Anhänge gleichzeitig per Mausclick durch drag & drop einfügen

Sobald Sie eine Aktivität „E-Mail“ erstellt haben, können Sie beliebige Dateianhänge hinzufügen. Um mehrere E-Mail Anhänge gleichzeitig einzufügen, klicken Sie bitte auf das Register Anhänge



Um die Anhänge in FlowFact einzufügen, verkleinern Sie bitte Ihr FlowFact Fenster. Anschließend wählen Sie den Ort auf Ihrem Computer aus, von dem Sie den Anhang in die E-Mail einfügen möchten, z.B. ihren Windows Explorer, Arbeitsplatz oder Desktop.

Markieren Sie nun alle E-Mail Anhänge von Ihrem gewünschten Ort auf Ihrem PC und ziehen diese durch festhalten der Maustaste in den Bereich Anhänge in FlowFact.



Wiedervorlage effizienter organisieren durch den Kalender-Button

Wählen Sie in Ihrer Wiedervorlage Ihre Aktivität aus, bei der Sie das Vorlage-Datum ändern möchten. Klicken Sie nun auf den Button rechts neben Ihrem Vorlage-Datum.


	Vorlage	Art
<input type="checkbox"/>	17.09.2005	Offerte
<input type="checkbox"/>	17.09.2005	Offerte
<input type="checkbox"/>	17.09.2005	Offerte

Jetzt öffnet sich ein Kalender mit Monatsübersicht.



Wählen Sie nun Ihre gewünschte Wiedervorlage Datum aus, an dem Ihnen die Aktivität wieder erscheinen soll.

Papierkorbfunktion z.B. für unerwünschte E-Mails (zum löschen markieren)

Wählen Sie Ihre jeweilige Aktivität aus (oder rufen Sie in Ihrem FlowFact Alarm die Aktivität auf). Durch klicken auf den Button **zum löschen markieren**  wird die jeweilige Aktivität zum späteren Löschen vorgemerkt. Unerwünschte Mails können somit durch einen Klick aus dem Alarm zum löschen markiert werden.

Sie können sich jederzeit über die Suchfunktion (Suchen-Dialog) **Löschdatum älter als ... Tage** alle Aktivitäten mit Löschvermerk anzeigen lassen, sofern das Datum in diesem Feld in den gesuchten Zeitraum fällt. Sofern Sie über die Berechtigung verfügen, können Sie diese Aktivitäten über den Button **löschen** endgültig löschen. Dies ist z.B. bei unerwünschten E-Mails sinnvoll und garantiert Ihnen mehr Speicherplatz.

Hinweis für Easy- und XT-Anwender

Bei Verwendung der Standardeinstellung wird bei den o.g. Versionen der FlowFact-Navigator nicht angezeigt. Um diesen sichtbar zu machen, müssen Sie zuerst unter **Extras->Benutzer** im Feld Momentan aktives Profil auf Standard umschalten.

Eine **Übersicht aller Bausteine** finden Sie unter www.flowfact.de/erfolg

