

20 Bausteine für Ihren Erfolg!



Anleitung

Baustein (5) – Automatische Terminbestätigung

So einfach geht es...

Mit dem vorliegenden Baustein 5 erhalten Sie zwei Terminbestätigungsknöpfe für Ihr FlowFact-System. Mit diesen können Sie Ihre Termine mit einem Klick bestätigen - einfach, schnell und zeitsparend. Und wenn Sie mögen, sogar mit einer Verlinkung auf Ihre Online-Anfahrtsskizze.

Schritt 1 - Installation

Öffnen Sie die folgende Datei und starten Sie Ihr FlowFact anschliessend neu:

■ [Baustein 5](#)

Aktualisierungshinweis:

Bisher hatten Sie die Möglichkeit eine E-Mail als Terminbestätigung direkt aus Ihrem Termin, den Sie in Ihrem Kalender eingetragen haben, automatisch durch den Button **Terminbestätigung** generieren zu lassen.

Mit der Aktualisierung haben Sie jetzt die Möglichkeit, sobald ein Objekt mit dem Termin "extern" verknüpft ist, die Objektadresse als Termin-Treffpunkt in die Terminbestätigung automatisch einfügen zu lassen.

Wenn Sie die aktualisierten Funktionen nutzen wollen, so führen Sie **zusätzlich** diese Installation durch:

■ [Baustein 5 \(zusätzliches Update - siehe Aktualisierungshinweis\)](#)

Schritt 2 - FlowFact neu starten

Starten Sie Ihr FlowFact neu.

Im FlowFact Navigator erscheint nun ein neues Icon mit der Bezeichnung **Terminbestätigung** mit zwei Optionen **interner Termin** und **externer Termin**.



Suchen Sie im Fenster **Aktivitäten** mit **F9** nach „TB“. Es werden zwei Mailvorlagen gefunden. Ergänzen Sie einmalig die beiden Vorlagen um Ihren Absender. Sie können auch die Texte beliebig ändern. Die Textbereiche #Text# dürfen nicht verändert werden. Diese Bereiche werden bei der Verwendung automatisch gefüllt.

Anwender der Versionen FlowFact Easy und FlowFact XT siehe Hinweis unten.

Schritt 3 – Termine automatisch bestätigen

Wenn Sie nun einen internen oder externen Termin in FlowFact anlegen, können Sie diesen anschließend mit Klick auf den neuen Knopf per Email bestätigen.

Damit FlowFact erkennt, an wen die Bestätigungsmail gesendet werden soll, ist es wichtig, dass der Termin mit einer Adresse verknüpft ist.

Sie können jetzt die Mail noch individuell ergänzen.

Abschließend müssen Sie die Email nur noch **versenden!**

Schritt 4 – Interner Termin

Interne Termine werden in der Bestätigungsmail automatisch mit Ihrer Firmenadresse als Treffpunkt versehen. Die Firmenadresse wird aus den Grundeinstellungen von FlowFact entnommen.

Wenn Sie auf Ihrer Internetseite über eine Anfahrtsskizze verfügen, können Sie den Link auf diese Seite in die Mailvorlage für interne Termine einbauen. Markieren Sie in der Mailvorlage für interne Termine den Text [Hier klicken für Anfahrtsskizze](#) und klicken mit rechts auf die Markierung und wählen dann Hyperlinkeigenschaften. Tragen Sie Ihren Internetlink ein. Testen Sie durch Klick auf den Link.

Wenn Sie keinen Link verwenden möchten löschen Sie in der Vorlage einfach den Bereich.

Schritt 5 – Externe Termine

Bei externen Terminen wird der Ort der mit der Termin-Aktivität verknüpften Adresse ermittelt.

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.

Technischer Hinweis

Die Terminbestätigung ist eine html-Mail. Dadurch kann das Layout gestaltet werden. Einige Mailclients unterdrücken diese Formatierung. Dann wird die Mail nur noch als einfacher Text dargestellt oder mit einem Warnhinweis angezeigt. Die hier produzierten Mails sind garantiert ungefährlich für den Empfänger.

Wenn Sie die Funktion Terminbestätigung nicht mehr verwenden möchten, löschen Sie die Datei **Terminbestätigung.vbs** im Verzeichnis **flowfact\profiles**.

Viel Erfolg wünscht die FlowFact AG!

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

