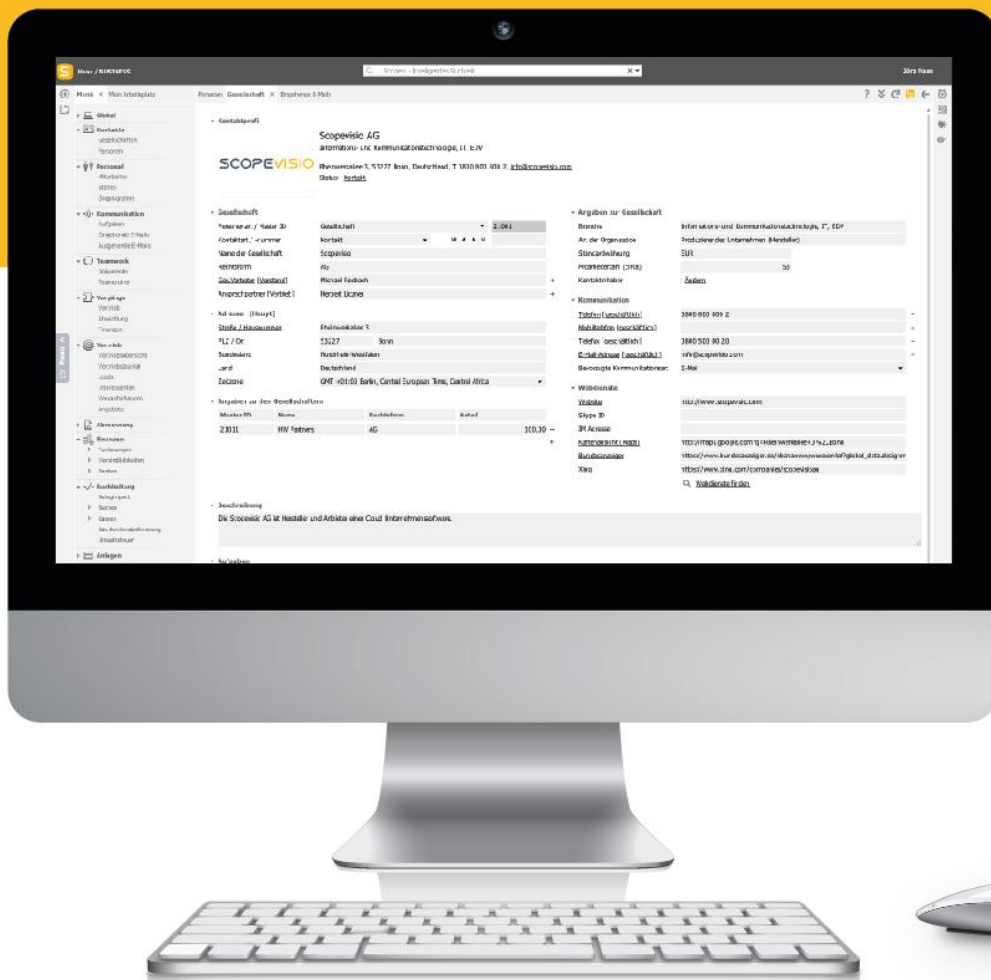


E-Mail Empfang & Versand

Integrierte E-Mail Funktionen



1. Einführung	3
1.1 TEAMWORK Einstellungen vornehmen.....	3
2. E-Mails mit dem MS Office Connector aus Outlook heraus übertragen	3
2.1 E-Mails an Scopevisio übertragen	4
3. E-Mails mit der persönlichen E-Mail Adresse übertragen	5
3.1 Weitere E-Mail Adressen hinzufügen	5
3.2 E-Mails als Kommentare.....	6
3.3 E-Mails übertragen	6
3.3.1 Eingegangene E-Mails weiterleiten	6
3.3.2 Ausgehende E-Mails übertragen	6
3.4 Interne E-Mails Kontakten zuweisen	7
4. Aufrufen der abgelegten E-Mails	7
5. Import von Dokumenten in die Belegarbeitsliste	9
5.1 Mehrfachscan von Belegen	9
6. Erstellen einer Aufgabe per E-Mail	10
7. Einfache Weiterleitung von E-Mails in Microsoft Outlook mit QuickSteps	11
7.1 Erstellen Sie einen QuickStep	11
7.2 Arbeiten mit QuickSteps.....	12
8. FAQ - Wieso wird die E-Mail, die ich versendet habe, nicht zugeordnet?	13
9. Kurzüberblick: E-Mail-Befehle	13

1. Einführung

Richten Sie Ihre persönliche Scopevisio-E-Mail-Adresse ein und leiten Sie Ihre E-Mail Korrespondenz und Ihre Ein- und Ausgangsrechnungen einfach aus Ihrem E-Mail-Programm an Scopevisio weiter oder übertragen Sie Ihre E-Mails mit dem MS Office Connector direkt aus Outlook.

Die E-Mails werden im Kontaktmanagement direkt am Kontakt hinterlegt, chronologisch geordnet und der Inhalt der Korrespondenz kann dank der universellen Suche ‚Scopen‘ schnell durchsucht werden.

Außerdem können Sie Eingangsrechnungen direkt der Belegarbeitsliste hinzufügen und von dort aus bequem weiterverarbeiten.

Auch Aufgaben können per E-Mail erstellt und Kontakten zugeordnet werden.

Hinweis: Damit die übertragenen E-Mails den Kontakten korrekt zugeordnet werden können, müssen die entsprechenden E-Mail-Adressen in den Kontaktdetails hinterlegt sein. So können alle übertragenen E-Mails zugeordnet und in den jeweiligen Kontaktdetails im Geschäftsobjekt ‚E-Mails‘ hinterlegt werden.

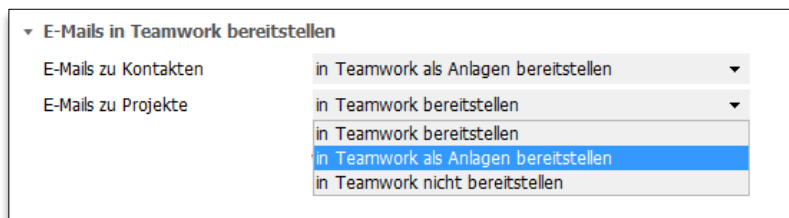
1.1 TEAMWORK Einstellungen vornehmen

Hinweis: Um dieses Funktion nutzen zu können, benötigen Sie mind. eine TEAMWORK Smart Lizenz.

Möchten Sie die E-Mail inkl. Anhang, nur die E-Mail oder nur den Anhang in TEAMWORK hinterlegen? Lernen Sie in diesem Kapitel, wie Sie die entsprechenden Einstellungen vornehmen können.

Öffnen Sie zunächst die TEAMWORK Einstellungen unter **Global > Systemadministration > Teamwork > Einstellungen bearbeiten**.

Hier können Sie wählen ob die E-Mail als eml-Datei inkl. Anhänge (Option: in Teamwork bereitstellen) oder nur die Anlagen (Option: als Anlagen bereitstellen) nach TEAMWORK übertragen.



2. E-Mails mit dem MS Office Connector aus Outlook heraus übertragen

Sie möchten direkt aus Ihren Ihrem MS Outlook heraus E-Mails nach Scopevisio übertragen?

Installieren Sie hierzu den MS Office Connector, ein Add-on, das zusätzliche Funktionen in Ihren Office-Programmen installiert.

Tipp: Anwendungshinweise für MS Word und Excel finden Sie in dem Hilfedokument [MS Office Connector – Erste Schritte](#).

Öffnen Sie Outlook nach dem der erfolgreichen Installation und klicken Sie auf den Button **[Einstellungen]**. Hier können Sie Ihr Outlook mit Scopevisio verbinden, indem Sie Kundennummer, E-Mail Adresse und Passwort eingeben und dann die Gesellschaft wählen, die Sie verbinden möchten.

In dem neuen Ribbon können Sie einen E-Mail-Empfänger scopen und die Kontaktinformationen aus Scopevisio in Ihr Outlook laden.



2.1 E-Mails an Scopevisio übertragen

Um Ihre E-Mails aus dem Posteingang und -ausgang zu übertragen, markieren Sie beliebig viele E-Mails und klicken Sie auf den Button [**E-Mails nach Scopevisio veröffentlichen**].

In einem Pop-Up erhalten Sie eine Rückmeldung, ob E-Mail Adressen unbekannt sind und daher eine manuelle Zuordnung nötig ist.

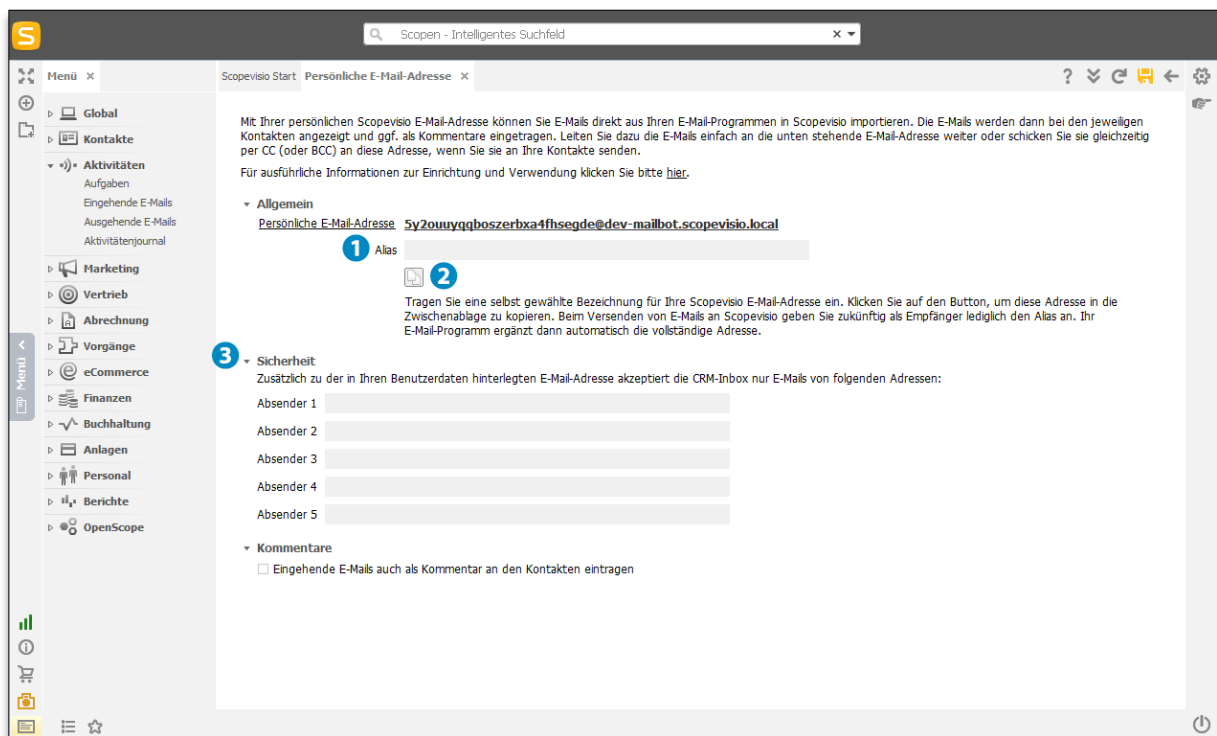
3. E-Mails mit der persönlichen E-Mail Adresse übertragen

Leiten Sie Ihre E-Mails an eine E-Mail Adresse weiter, die Ihnen von Scopevisio bereitgestellt wurde und nur Ihnen zugeordnet werden kann. So können Sie auch unterwegs in Ihrem Smartphone oder Tablet eingegangene E-Mails an Scopevisio weiterleiten und Sie so für Ihre Mitarbeiter zugänglich machen.

Hinweis: Natürlich ist die Übertragung von E-Mails auf diese Weise auch von jedem PC und jedem E-Mail-Programm aus möglich.

Richten Sie die persönliche Scopevisio E-Mail-Adresse ein, an die Sie Ihre Dokumente senden.

1. Wählen Sie in der Menüleiste **Aktivitäten > Eingehende E-Mails > Einstellungen**.



1. Vergeben Sie unter **Alias (1)** eine beliebige Bezeichnung für Ihre persönliche E-Mail-Adresse.
2. Mit dem **Kopierbutton (2)** können Sie diese in die Zwischenablage kopieren und in den Kontakten ihres E-Mail-Programms speichern. Nun können Sie die Adresse über die Eingabe der Alias-Bezeichnung in die Adresszeile ihres E-Mail-Programms aufrufen und einfügen.
3. Im Geschäftsobjekt ‚Kommentare‘ können Sie angeben, ob Sie an Scopevisio weitergeleitete E-Mails von Kontakten im Kontaktmanagement neben der Anzeige im Geschäftsobjekt E-Mail auch in den jeweiligen Kommentaren hinterlegen möchten. So können Sie bspw. an jede E-Mail einen Vermerk schreiben.

3.1 Weitere E-Mail Adressen hinzufügen

Standardmäßig werden nur E-Mails akzeptiert, die mit Ihrer bei Scopevisio hinterlegten Benutzer-E-Mail-Adresse verschickt wurden. Tragen Sie daher im Abschnitt **Sicherheit (3)** bei Bedarf bis zu fünf zusätzliche E-Mail-Adressen ein, von denen aus E-Mails an die Scopevisio Anwendung versendet werden können.

3.2 E-Mails als Kommentare

Möchten Sie einen Verlauf Ihrer E-Mails und sonstigen Kommunikation mit Ihren Kontakten als ‚Zeitstrahl‘ aufbauen, können Sie die E-Mails zusätzlich als Kommentar in den Kontaktdetails hinterlegen.

Aktivieren Sie die Option ‚Eingehende E-Mails auch als Kommentar an den Kontakten eintragen‘, falls Sie dies wünschen.

So können Sie die E-Mail Inhalte bearbeiten, verschlagworten und auch weitere Dateien daran speichern.

3.3 E-Mails übertragen

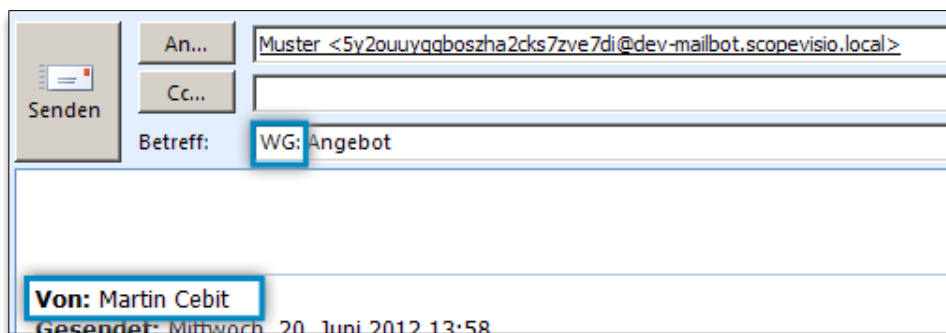
Hinweis: Damit die übertragenen E-Mails den Kontakten korrekt zugeordnet werden können, müssen die entsprechenden E-Mail-Adressen in den Kontaktdetails hinterlegt sein.

Damit Ihre E-Mail Kommunikation an Ihre gespeicherten Kontakte zugewiesen wird und Rechnungen den Belegarbeitslisten hinzugefügt werden können, müssen Ihre ein- und ausgehenden E-Mails per Weiterleitung oder alternativ als BCC Ihre persönliche E-Mail-Adresse weitergeleitet werden. Auch E-Mail-Anhänge werden in den Kontaktdetails gespeichert.

3.3.1 Eingegangene E-Mails weiterleiten

Rufen Sie in Ihrem E-Mail-Programm (z.B. Microsoft Outlook) eine eingegangene E-Mail auf und klicken Sie auf **Weiterleiten**.

Tragen Sie im Feld **Empfänger** die Scopevisio E-Mail-Adresse ein und versenden Sie die E-Mail.



Damit die E-Mail korrekt zugeordnet werden kann, ist es erforderlich, dass

- im Betreff der E-Mail das Kürzel "WG:" oder "FW:" oder "FWD:" enthalten ist (in der Regel wird dieses Kürzel automatisch eingesetzt).
- sich oberhalb der weitergeleiteten E-Mail eine Zeile befindet, welche den Text "Von:" sowie die E-Mail-Adresse oder den Namen des Kontakts beinhaltet (wird normalerweise vom E-Mail-Programm eingetragen).

3.3.2 Ausgehende E-Mails übertragen

Um eine E-Mail gleichzeitig an Ihren Kontakt und an die Anwendung zu senden, tragen Sie in das Feld **An** die Empfänger-E-Mail-Adresse ein und in das Feld **BCC** ihre Scopevisio E-Mail-Adresse.

Gegebenenfalls müssen Sie in Ihrem E-Mail-Programm das Feld BCC zusätzlich einblenden.

Hinweis: Durch das Versenden als Blindkopie ist die zweite E-Mail-Adresse für den eigentlichen Empfänger nicht sichtbar.

Senden	An...	martin.cebit@googlemail.com;
	Cc...	
	Bcc...	Muster <5y2ouuyqqboszha2cks7zve7di@dev-mailbot.scopevisio.local>
	Betreff:	Angebot
<p>Sehr geehrter Herr Cebit,</p>		

Tipp: Um die Weiterleitung Ihrer ausgehenden E-Mails zu automatisieren, empfiehlt sich das Erstellen entsprechender Regeln in Ihrem E-Mail-Programm.

3.4 Interne E-Mails Kontakten zuweisen

Um interne Informationen nicht nur Kollegen zu senden, sondern auch dem entsprechenden Kontakt im Scopevisio Kontaktmanagement zuzuweisen, schicken Sie E-Mails an Ihre Kollegen und per **BCC** an Scopevisio.

Fügen Sie zusätzlich im E-Mail-Betreff die E-Mail-Adresse des Kontakts - eingeschlossen in eckigen Klammern z.B. [martin.cebit@googlemail.com] - hinzu. Die E-Mail wird dann in den entsprechenden Kontaktdetails gespeichert.

Senden	An...	Michael.Mueller@scopevisio.com;
	Cc...	
	Bcc...	Muster <5y2ouuyqqboszha2cks7zve7di@dev-mailbot.scopevisio.local>
	Betreff:	[martin.cebit@googlemail.com]
<p>Hallo Herr Müller,</p> <p>Herr Cebit hat das Angebot angenommen.</p> <p>Bitte bereiten Sie die entsprechenden Unterlagen vor.</p>		

4. Aufrufen der abgelegten E-Mails

Die E-Mails werden unter **Aktivitäten > Eingehende E-Mails** hinterlegt. Sofern die E-Mails anhand der Absender-E-Mail Adressen zugeordnet werden konnten, werden Sie auch im Kontaktmanagement an dem entsprechenden Kontakt hinterlegt. E-Mails, die keinem Kontakt zugeordnet werden konnten, können über den Button **[E-Mail Zuordnungen bearbeiten]** nachträglich einem Kontakt oder Projekt zuordnen.

Um die abgelegten E-Mails abzurufen, öffnen Sie den gewünschten Kontakt in der Scopevisio Anwendung. Dies können Sie entweder über **Menü > Kontakte** oder Sie suchen den Namen einfach im „Scopen“ Suchfeld und öffnen ihn.

Die gespeicherten E-Mails finden Sie im Geschäftsobjekt ‚E-Mail‘ und, je nach Einstellung, zusätzlich im Geschäftsobjekt ‚Kommentare‘.

Eine Gesamtübersicht aller in Scopevisio übertragenden E-Mails finden Sie unter **Aktivitäten > Eingehende E-Mails**.

The screenshot displays the Scopevisio user interface. On the left is a navigation menu with categories like Global, Kontakte, Personal, Kommunikation, Vertrieb, Abrechnung, Finanzen, Buchhaltung, Anlagen, and Berichte. The main area shows the contact profile for 'Martin Cebit', including his address, phone number, and role. Below the profile, there is a table of incoming emails. The table has columns for 'Betreff', 'Original erhalten am', 'Erhalten am', '# Anhänge', and 'Größe'.

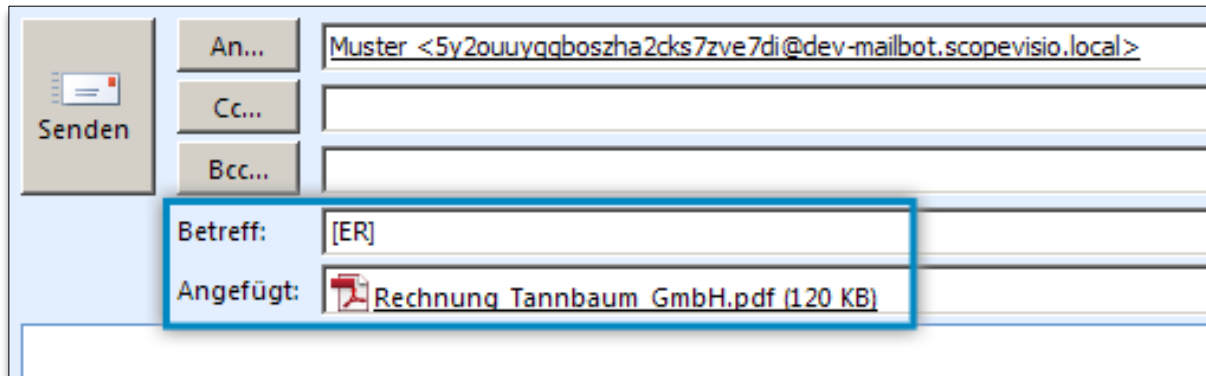
Betreff	Original erhalten am	Erhalten am	# Anhänge	Größe
Gemeinsame Zusammenarbeit	07.01.2014 15:06:09	07.01.2014 15:06:09	0	3,20 KB
Letztes Meeting	07.01.2014 15:02:00	07.01.2014 15:03:07	0	1,79 KB
WG: Ihr Angebot / 10% Rabatt [martin.cebit@googlemail.com]	07.01.2014 14:53:00	07.01.2014 14:53:33	0	2,77 KB

Hinweis: Sollte die Geschäftsobjekte bei Ihnen nicht eingeblendet sein, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Fläche in den Kontaktdetails und wählen Sie **[Geschäftsobjekte ein- und ausblenden]**. Aus der Übersicht können Sie das Geschäftsobjekt ‚E-Mail‘ bzw. ‚Kommentare‘ anwählen und Ihre Änderungen speichern.

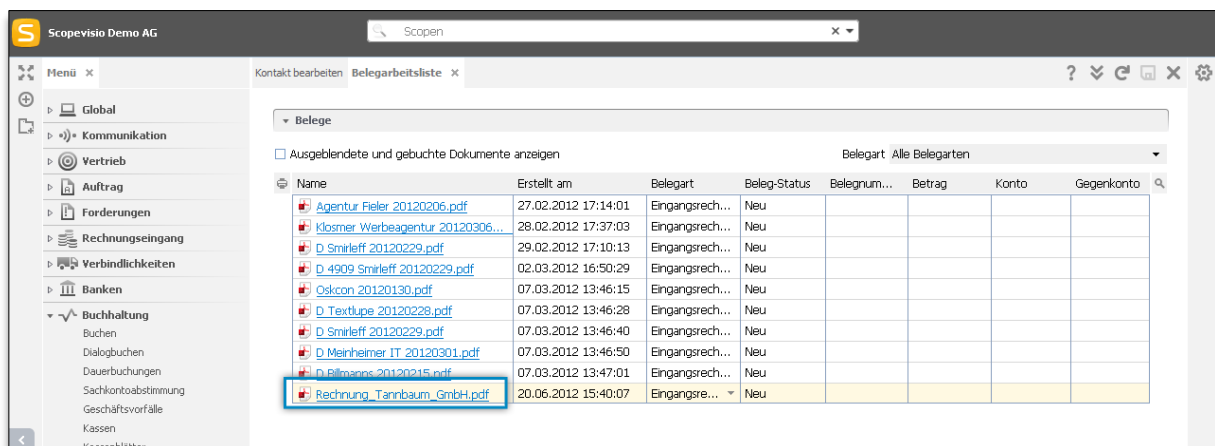
Eine Gesamtübersicht aller empfangenen E-Mails finden Sie unter **Aktivitäten > Eingehende E-Mails**.

5. Import von Dokumenten in die Belegarbeitsliste

Um einen Beleg für die Weiterverarbeitung durch die „Finanzen und Buchhaltung“- Anwendung zu importieren, senden Sie das entsprechende Dokument als Anhang an die Scopevisio E-Mail-Adresse und tragen Sie in der Betreffzeile die Begriffe [Eingangsrechnung] oder [ER], [Ausgangsrechnung] oder [AR], [sonstiger Beleg] oder [Beleg] ein. Setzen Sie die entsprechenden Begriffe dabei in eckige Klammern.



Die so versendete Eingangsrechnung finden Sie dann in der Belegarbeitsliste unter **Buchhaltung > Buchen > Belegarbeitsliste** wieder.



Hier können Sie nun die eingegangenen Belege zur Verbuchung weiterbearbeiten.

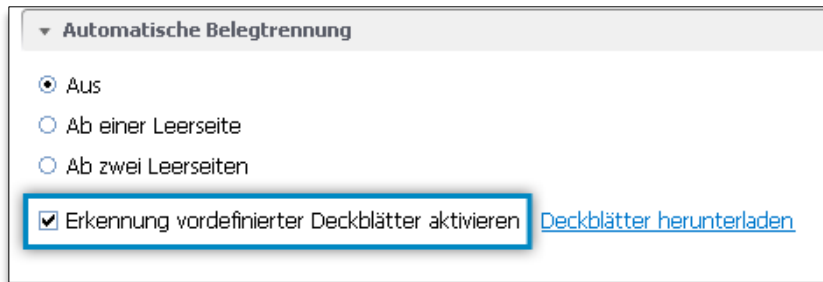
Hinweis: Nähere Informationen zur Verwendung der Belegarbeitsliste entnehmen Sie bitte der Produkthilfe „FiBu - Belegarbeitsliste“.

5.1 Mehrfachscan von Belegen

Mit einem Scanner mit automatischem Einzug können Sie all Ihre Belege in einem Arbeitsvorgang in eine einzige PDF-Datei einscannen. Mithilfe von Scopevisio zur Verfügung gestellten Deckblättern können Sie die einzelnen Belege voneinander abgrenzen und die PDF-Datei in die Belegarbeitsliste importieren. Der OCR Scan erkennt die Deckblätter, teilt die PDF-Datei wieder in die einzelnen Belege auf und in der Belegarbeitsliste wird die Belegart vermerkt.

Die Deckblätter können Sie aus der Anwendung herunterladen.

1. Tippen Sie den Befehl „Einstellungen“ in das Scopen Feld und wählen Sie aus den Vorschlägen „**Einstellungen Rechnungseingangsbuch**“ aus.



2. Aktivieren Sie die Funktion „Erkennung vordefinierter Deckblätter“.
3. Laden Sie sich über den nebenstehenden Link die Deckblätter herunter und drucken Sie von jedem jeweils mehrere Exemplare aus.
4. Sie können nun all Ihre Belege zu einem Stapel zusammenlegen, achten Sie aber darauf, dass Sie vor jeden neuen Beleg ein Deckblatt mit der entsprechenden Bezeichnung legen. Bspw. das Deckblatt mit der Aufschrift „Deckblatt für Eingangsrechnungen“ vor der einzuscannenden Eingangsrechnung. Besteht eine Rechnung aus mehreren Seiten, scannen Sie diese hintereinander ein und trennen Sie die Rechnung durch ein entsprechendes Deckblatt von dem nächsten Beleg.

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass die Deckblätter im Hochformat eingescannt werden.



Wenn Sie das PDF Dokument, mit dem E-Mail-Betreff [Beleg] nun an Scopevisio senden erscheinen Ihre Belege getrennt in der Belegarbeitsliste und können einzeln verarbeitet werden.

Möchten Sie ohne den Einsatz der Deckblätter arbeiten, können Sie einfach unbeschriftete Blätter zwischen die einzelnen Belegblätter legen. Wählen Sie in der Auswahl, ob die automatische Trennung nach einer Leerseite oder nach zwei Leerseiten (Empfohlen für Scanner mit Duplex-Scan-Funktion) stattfinden soll.

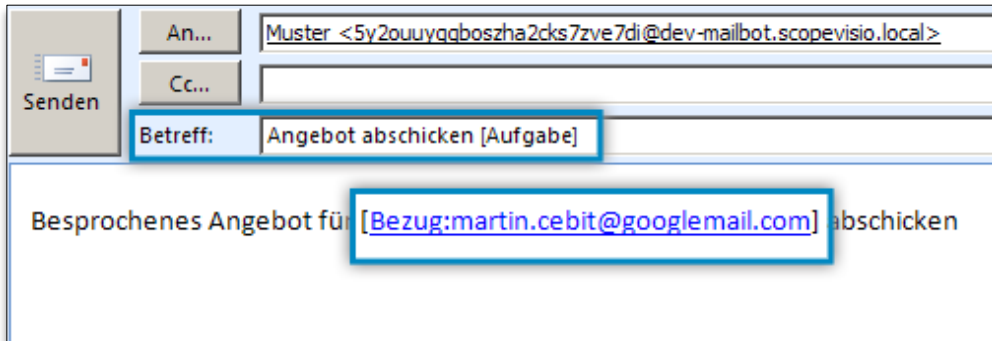
6. Erstellen einer Aufgabe per E-Mail

Senden Sie eine E-Mail mit einer Aufgabenbezeichnung im Betreff an Scopevisio. Die Aufgabe erscheint in der Aufgabenverwaltung.

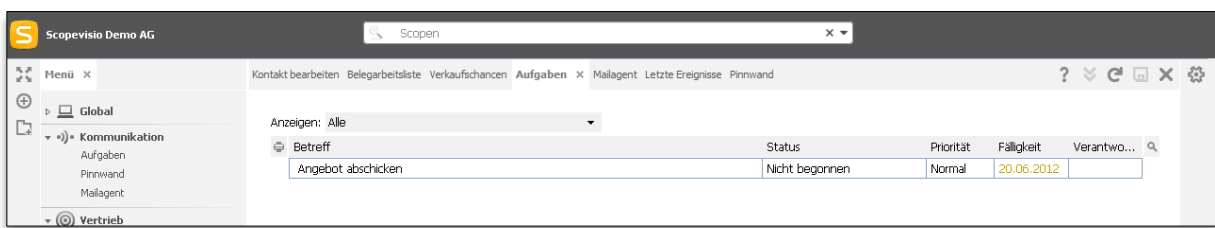
Wenn Sie die Aufgaben einem Kontakt zugeordnet haben, erscheint sie zusätzlich in den Kontaktdetails.

1. Schicken Sie eine E-Mail an Ihre Scopevisio E-Mail-Adresse. Geben Sie im E-Mail-Betreff
 - a. den Aufgaben-Titel an z.B. Angebot abschicken und

- b. [Aufgabe] ein.
- Geben Sie - optional - im E-Mail-Textfeld die E-Mail-Adresse des Kontaktes ein, auf den sich die Aufgabe bezieht, wie folgt an: [Bezug:martin.cebit@googlemail.com] und versenden Sie die E-Mail.



Die Aufgabe erscheint unter dem Stichpunkt **Menü > Aktivitäten > Aufgaben** und in den Kontaktdetails, falls ein Bezug angegeben wurde.

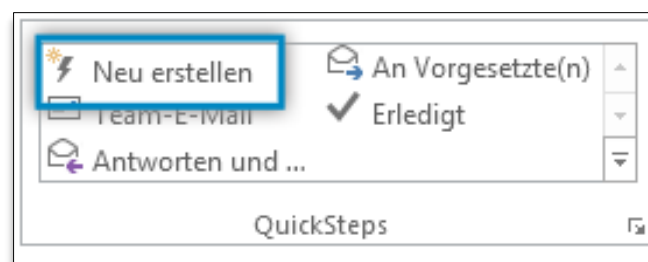


7. Einfache Weiterleitung von E-Mails in Microsoft Outlook mit QuickSteps

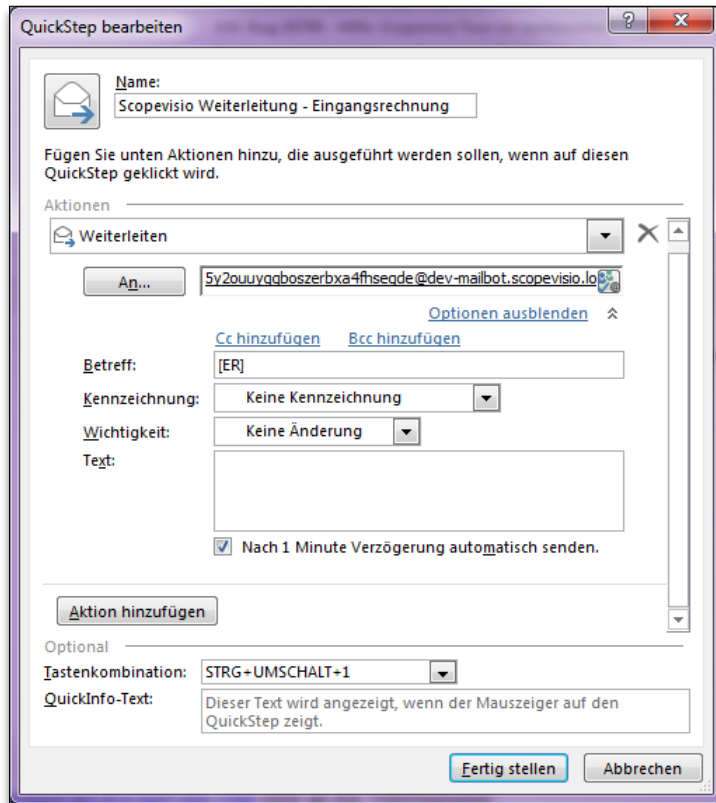
Nutzen Sie die Funktion ‚QuickSteps‘ um eingegangene E-Mails mit einer Tastenkombination an Scopevisio weiter zu leiten und automatisch den richtigen Betreff anzugeben, damit die E-Mail zugeordnet wird,

7.1 Erstellen Sie einen QuickStep

Über das Startmenü können Sie einen neuen QuickStep hinzufügen.



Im folgenden Fenster können Sie den QuickStep definieren. In diesem Beispiel sehen Sie eine Weiterleitung für Eingangsrechnungen an die Belegarbeitsliste.



1. Geben Sie zuerst einen aussagekräftigen Namen an.
2. Wählen Sie als Aktion ‚Weiterleiten‘ und geben Sie in das Feld ‚An‘ Ihre persönliche Scopevisio E-Mail Adresse ein.
3. Klicken Sie auf den Link ‚Optionen einblenden‘.
4. Ersetzen Sie den Betreff bspw. mit [ER] wenn Sie mit diesem QuickStep Eingangsrechnungen weiterleiten möchten oder behalten Sie die Standardeingabe ‚WG: <Betreff>‘ bei um E-Mails an das Kontaktmanagement zu versenden.
5. Setzen Sie ein Häkchen bei der Einstellung ‚Nach 1 Minute Verzögerung automatisch senden‘ – so müssen Sie die Weiterleitung nicht noch einmal bestätigen.

6. Wählen Sie eine Tastenkombination.

Hinweis: Die Tastenkombination funktioniert nur, wenn Sie die Zahlen oberhalb des Buchstabenfelds benutzen.

7. Speichern Sie den QuickStep mit dem Button **[Fertig stellen]**.

7.2 Arbeiten mit QuickSteps

Erstellen Sie beliebig viele QuickSteps für die Weiterleitung Ihrer Eingangs-E-Mails an Scopevisio. Ersetzen Sie den Betreff bspw. durch [Aufgabe] um eine Aufgabe in Scopevisio anzulegen oder [Beleg] um den E-Mail-Anhang als sonstigen Beleg in die Belegarbeitsliste zu importieren.

In Ihrem Outlook Posteingang können Sie beliebig viele E-Mails markieren und mit der vergebenen Tastenkombination an Scopevisio weiterleiten.

Hinweis: Durch die Einstellung ‚Nach 1 Minute Verzögerung automatisch senden‘ verbleiben die weitergeleiteten E-Mails eine Minute im Postausgang. Sollten Sie eine E-Mail unbeabsichtigt für die Weiterleitung markiert haben, können Sie sie dort innerhalb des Zeitfensters löschen.

8. FAQ - Wieso wird die E-Mail, die ich versendet habe, nicht zugeordnet?

Dies kann verschiedene Ursachen haben: Öffnen Sie in Ihrem E-Mail-Programm die versendete E-Mail und beantworten Sie sich bitte – je nach Anwendungsfall – die folgenden Fragen. Nur wenn Sie alle Fragen mit „Ja“ beantworten können, kann eine Zuordnung im CRM erfolgen.

Nicht zuzuordnende E-Mails finden Sie unter dem Punkt **Aktivitäten > Eingehende E-Mails > Einstellungen > E-Mail Zuordnungsfehler bearbeiten**.

Hier können Sie eingegangene E-Mails die nicht zugewiesen werden konnten, manuell verarbeiten.

- Ist Ihre Absender-E-Mail-Adresse identisch mit Ihrer bei den Scopevisio Benutzerdaten oder bei **Aktivitäten > Eingehende E-Mails > Einstellungen** hinterlegten E-Mail-Adresse?
- Falls Sie eine von einem Kontakt erhaltene E-Mail an Scopevisio weitergeleitet haben...
 - ...enthält die **Betreff-Zeile** das Kürzel „FWD:“, „FW:“ oder „WG:“?
 - ...enthält der **E-Mail-Text** eine durch „Von:“ oder „From:“ eingeleitete Zeile, welche die E-Mail-Adresse des Kunden enthält?
 - ...ist die **E-Mail-Adresse des Kontakts** identisch mit der hinterlegten E-Mail-Adresse?
- Falls Sie die E-Mail an einen Kontakt und per CC oder BCC an Scopevisio geschickt haben...
 - ...ist die bei **Empfänger (AN:)** eingetragene E-Mail-Adresse identisch ist mit der bei dem Kontakt hinterlegten E-Mail-Adresse?
- Falls Sie eine interne E-Mail an einen Kollegen und per CC oder BCC an die Scopevisio E-Mail-Adresse geschickt haben und in der Betreff-Zeile die E-Mail-Adresse eines Kunden eingetragen ist...
 - ...ist die in der Betreff-Zeile eingetragene Kunden-E-Mail-Adresse in **[eckige] Klammern** eingeschlossen?
 - ...ist diese **E-Mail-Adresse** identisch mit der bei dem Kontakt hinterlegten E-Mail-Adresse?

9. Kurzübersicht: E-Mail-Befehle

Die Tabelle gibt eine Übersicht der Kürzel, die Sie in den E-Mails an die Anwendung verwenden können.

Abkürzung	Funktion	Feld
[AR]	Angehängter Beleg wird als Ausgangsrechnung in der Belegarbeitsliste angezeigt	Betreffzeile
[Beleg]	Angehängter Beleg wird als Sonstiger Beleg in der Belegarbeitsliste angezeigt	Betreffzeile
[ER]	Angehängter Beleg wird als Eingangsrechnung in der Belegarbeitsliste angezeigt	Betreffzeile
[Aufgabe]	E-Mail wird in der Aufgabenverwaltung angezeigt	Betreffzeile
[Bezug: E-Mailadresse]	Eine E-Mail mit einer Aufgabe wird dem Kontakt zugeordnet	Textfeld
[E-Mail-Adresse]	Ordnet eine interne E-Mail einem Kontakt zu	Betreffzeile