

SMV – Eingehende Emails bei Kunden oder Vertrag ablegen

Zunächst muss ein E-Mailkonto von Ihnen mit den Zugangsdaten hinterlegt werden. Dazu und auch bei allen Änderungen direkt unten auf der Startseite:



auswählen.

E-Mail Einstellungen

Kontoeinstellungen
Fußzeile
Eingangsordner
Junk E-Mail
Anleitung

0

Angezeigter Name

Benutzername

E-Mail Adresse

Kontotyp Posteingangsserver

Eingehender Emailserver (POP3 / IMAP)

Passwort

Posteingangsserver

Posteingangsserver Port

SSL Zertifikate nicht verifizieren, wird für selbstsignierte Zertifikate benötigt

Verschlüsselung

ausgehender Emailserver (SMTP)

Postausgangsserver

Postausgangsserver Port

Der Postausgangsserver erfordert Authentifizierung

Abrofoptionen

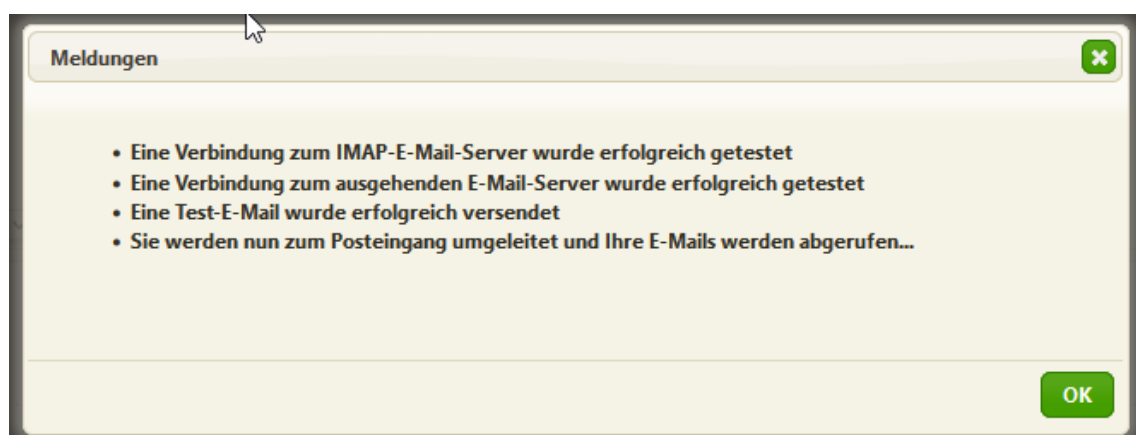
Automatischer Emailabruf

Nach dem Abholen der E-Mail:

E-Mail Abruf-Zeitraum

Timeout für E-Mail Abruf Sekunden (Standard: 30)

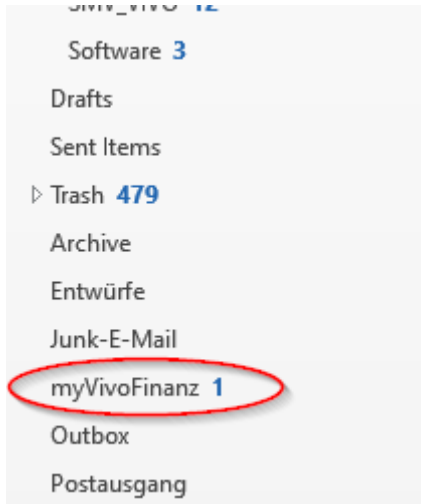
Dort bitte die korrekten Angaben für Ihr E-Mail Postfach hinterlegen und die Einstellungen vornehmen. Dann „Speichern“ und Sie sehen direkt ob es klappt.



JETZT kann es losgehen. Sie können Emails sofort aus dem System versenden und eingehende Emails ablegen beim Kunden oder beim Vertrag/Schaden.

Das System legt beim Einrichten in Ihrem Postfach einen UNTERORDNER an, mit dem Namen [myVivoFinanz](#)

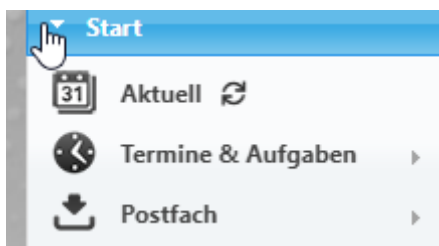
Dieser muss in der Hauptebene des Postfaches vorhanden sein. Falls nicht, legen Sie diesen einfach selbst neu an.



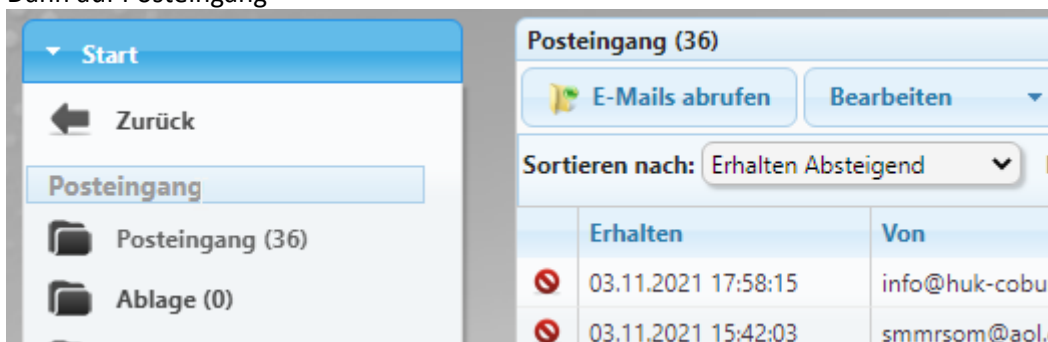
Gemäß Ihrer eigenen gewählten Einstellungen werden nun NUR die E-Mails automatisch abgerufen, die sich in diesem Ordner befinden. Dazu ziehen Sie in Outlook einfach die gewünschten E-Mails in diesen Ordner. Fertig.

Weiter im SMV:

Dann öffnen Sie den Menüpunkt Postfach:



Dann auf Posteingang



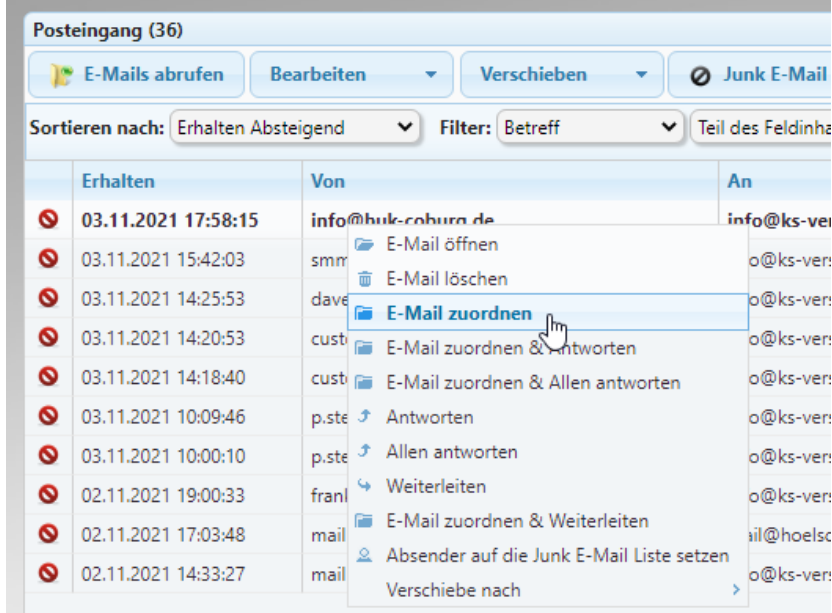
Dann Emails abrufen.

Die nun geladenen Emails können Sie direkt zuordnen.

Rechtsklick auf die entsprechende Email, dann „zuordnen“ und den passenden Kunden oder Vertrag suchen.

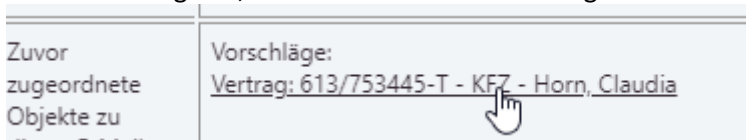
Dort mit Rechtsklick auf den Vertrag „Email einfügen“ fertig.

So sieht das aus, wenn das System auch mit Daten (Emails) befüllt ist:



In diesem Beispiel erkennt das System die Absenderadresse „HUK“ und man kann diese nun mit einem Klick ablegen. Ansonsten geht auch alles manuell.

Wenn der Vertrag oder der Kunde bekannt ist wird das vom System erkannt und das System zeigt nun die Einträge an, welche man nun direkt ablegen kann:



Ein Klick und die Email ist bei dem Vertrag unter Dokumentenmanagement abgelegt unter erhaltene Emails!

Oder so:

