
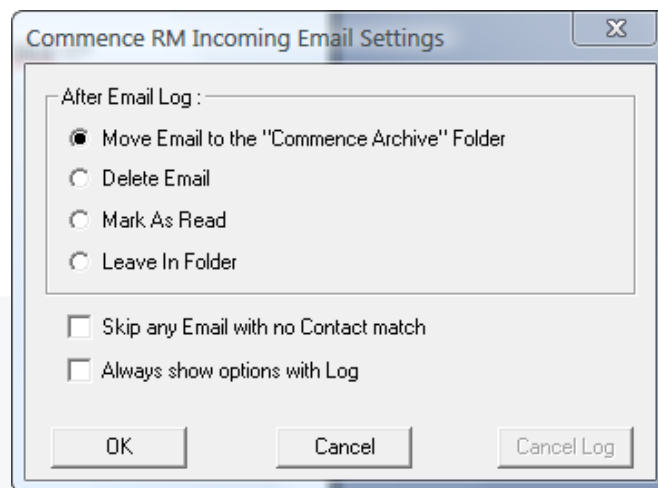


► E-mailberichten loggen

Wanneer u aan het werk bent, is het belangrijk om alle contactgegevens van uw klanten of relaties bij elkaar te hebben, zodat u in een gesprek niet naar afspraken, offertes, telefoongesprekken of e-mailberichten hoeft te gaan zoeken op andere locaties dan uw CRM systeem. Zorgt u er dus voor dat dergelijke gegevens direct bij de betreffende klant in Commence te vinden zijn. Dit werkt snel en efficiënt en u weet in ieder gesprek direct waar u het over heeft. Dit doet u door uw e-mailberichten, verstuurd of ontvangen via Outlook, in Commence bij de juiste contactpersoon te loggen. Dit gaat eenvoudig met één druk op de knop.

Zorg ervoor dat uw Commence-database open staat.

1. Open Microsoft Outlook.
2. U vindt hier een Commence-button: .
3. Selecteer het gewenste e-mailbericht in uw inbox en klik op de Commence-button.
4. De eerste keer dat u deze functie gebruikt, krijgt u het volgende scherm te zien:



Dit scherm is op elk gewenst moment op te roepen via Extra → Commence Options → Inbox.

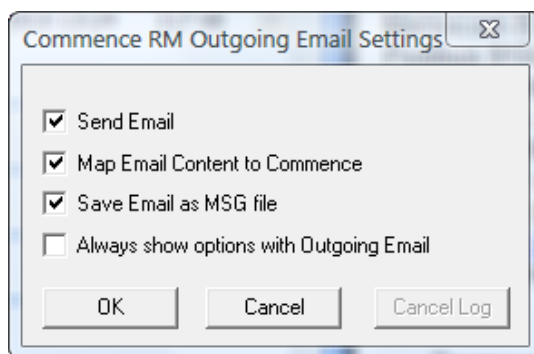
Bij het loggen van uw e-mailbericht wordt er een kopie van het e-mailbericht opgeslagen op een vooraf in Commence aangegeven locatie. In bovenstaand scherm kunt u vervolgens aangeven wat u wilt doen met uw e-mailbericht, nadat u deze gelogd heeft in Commence:

- Verplaats het e-mailbericht naar de map “Commence Archive” in MS Outlook.
- Verwijder het e-mailbericht (let op: er wordt bij het loggen van het e-mailbericht altijd een kopie opgeslagen, u bent uw bericht dus niet kwijt!).
- Markeer het e-mailbericht als Gelezen.
- Laat het e-mailbericht in dezelfde map staan.

Bij de optie *"Skip any Email with no Contact match"* kunt u aangeven of u e-mailberichten waarvan de afzender niet bekend is in Commence wilt overslaan. Als u dit vinkje niet aanzet, heeft u de mogelijkheid om bij het loggen van uw e-mailbericht zelf uw contactpersoon te zoeken (als deze bijvoorbeeld met een ander e-mailadres in Commence staat).

Bij de optie *"Always show options with Log"* kunt u aangeven of u bij elk e-mailbericht dat u logt bovenstaand scherm wilt zien, zodat u per e-mailbericht kunt beslissen wat u ermee wilt doen.

U kunt ook bij een nieuw e-mailbericht op de Commence-logbutton klikken. Uw e-mailbericht wordt dan verstuurd en gelogd. De eerste keer dat u een uitgaand e-mailbericht logt (dus ook e-mails in uw Verzonden items), krijgt u het volgende scherm te zien:



Dit scherm is op elk gewenst moment op te roepen via Extra → Commence Options → Outbox.

In dit scherm kunt u aangeven wat u met uw uitgaande e-mailbericht wilt doen:

- ▶ Verstuur het e-mailbericht.
- ▶ Koppel e-mailbericht in Commence.
- ▶ Sla e-mailbericht op als MSG-bestand.
- ▶ Toon opties elke keer dat ik op de Commence-logbutton klik bij een uitgaand mailtje.