HOMES

E-Mail-Posteingang

Antworten landen beim Vorgang

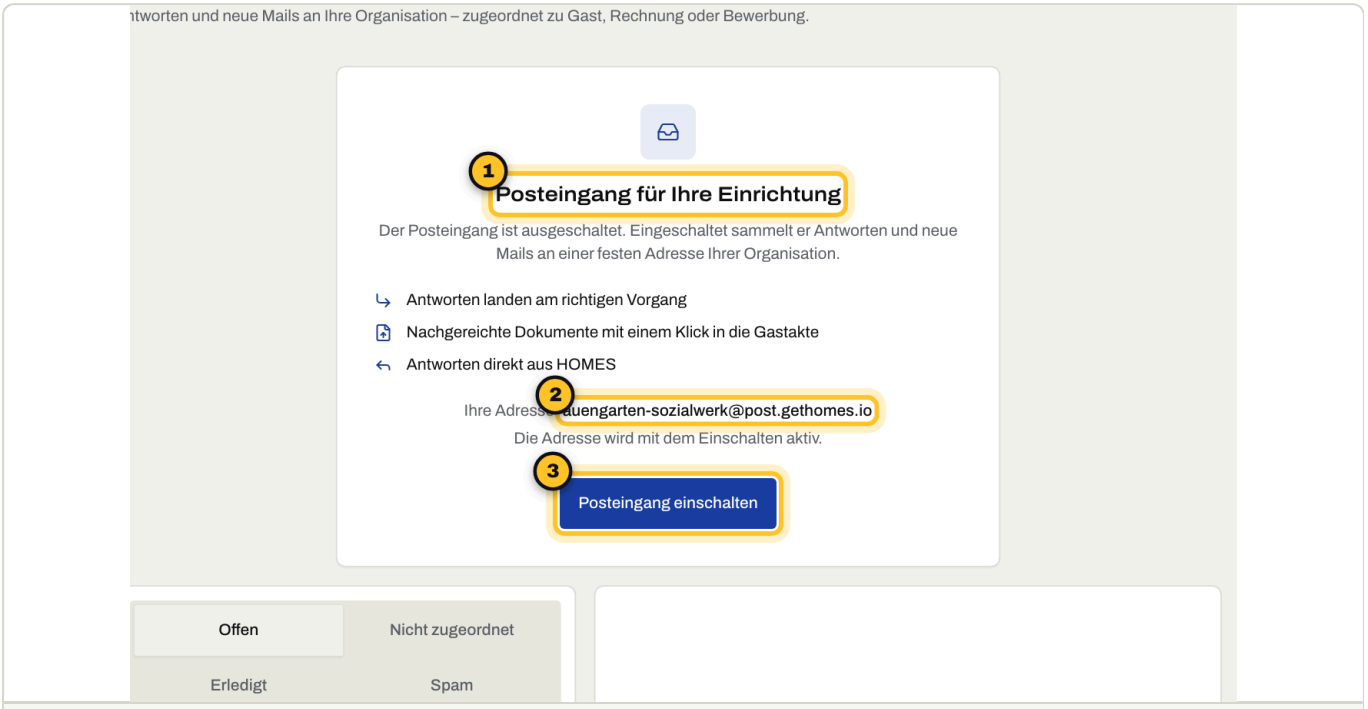
Diese Anleitung zeigt Schritt für Schritt, wie Sie mit HOMES den E-Mail-Posteingang einschalten, eingehende Mails dem richtigen Vorgang zuordnen, Anhänge in die Gastakte übernehmen und direkt aus der Unterhaltung antworten. Die gelben Zahlen auf den Bildern finden Sie in der Legende unter jedem Bild wieder. Alle Bilder stammen aus der echten Anwendung mit Beispieldaten.

1 Einschalten

Freiwillig, ab Tarif Professional, durch einen Administrator

SCHRITT 1.1 Feste Postfach-Adresse

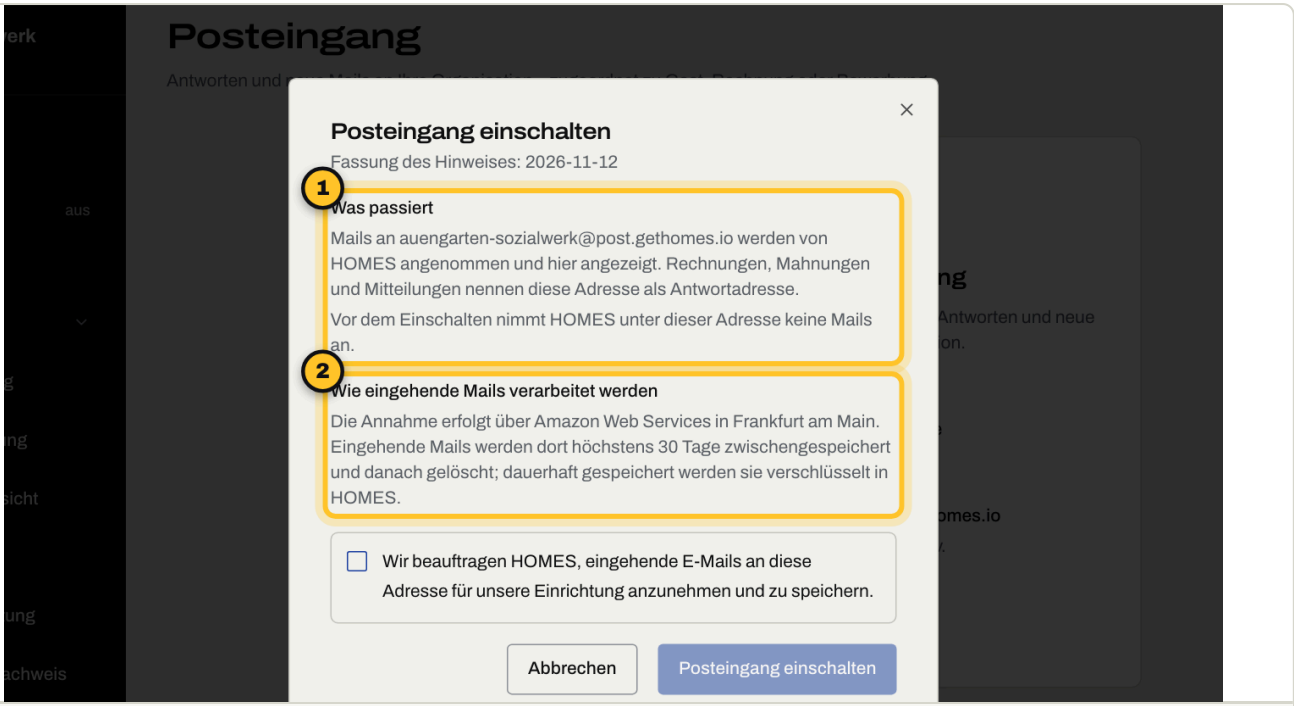
Jede Organisation hat eine **feste Postfach-Adresse**. Der Posteingang ist zunächst ausgeschaltet.



1 Posteingang für Ihre Einrichtung 2 Postfach-Adresse der Organisation 3 Posteingang einschalten

SCHRITT 1.2 Was beim Einschalten passiert

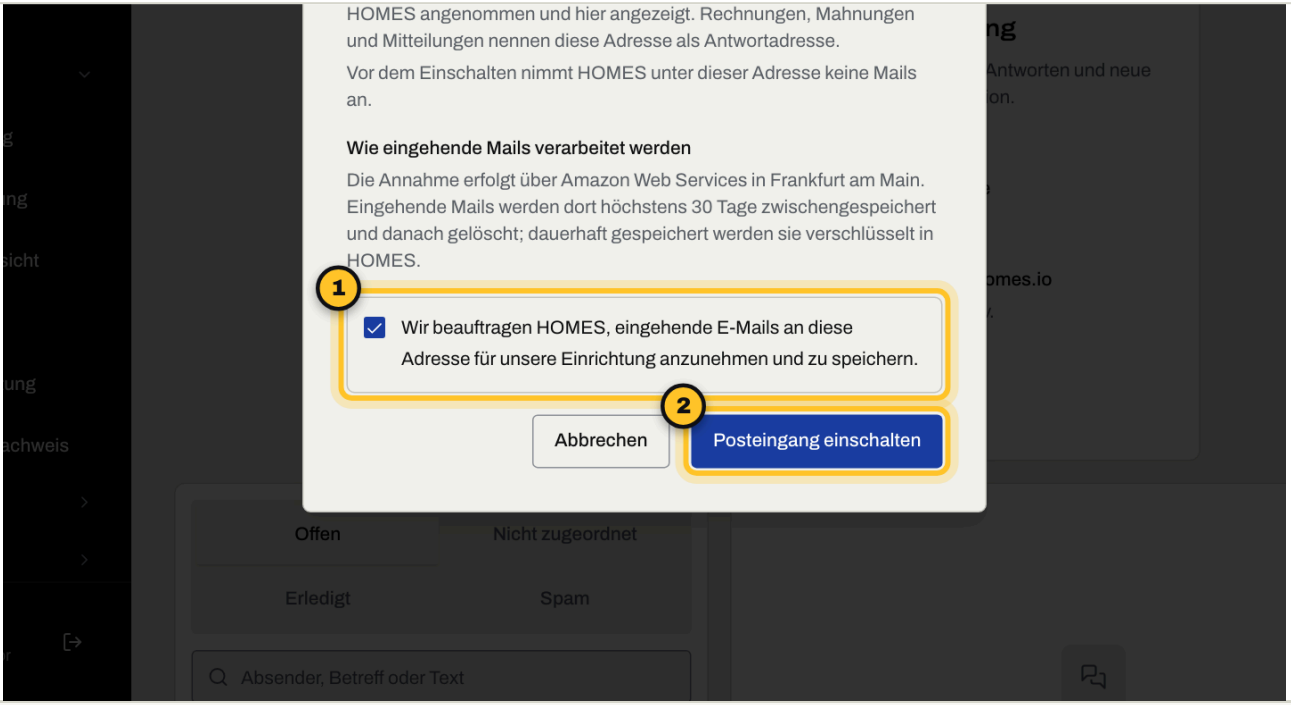
Ein Administrator schaltet ihn ein. Vorher zeigt der Dialog, **was passiert** und wie eingehende Mails verarbeitet werden.



1 Was passiert 2 Wie eingehende Mails verarbeitet werden

SCHRITT 1.3 Beauftragung bestätigen

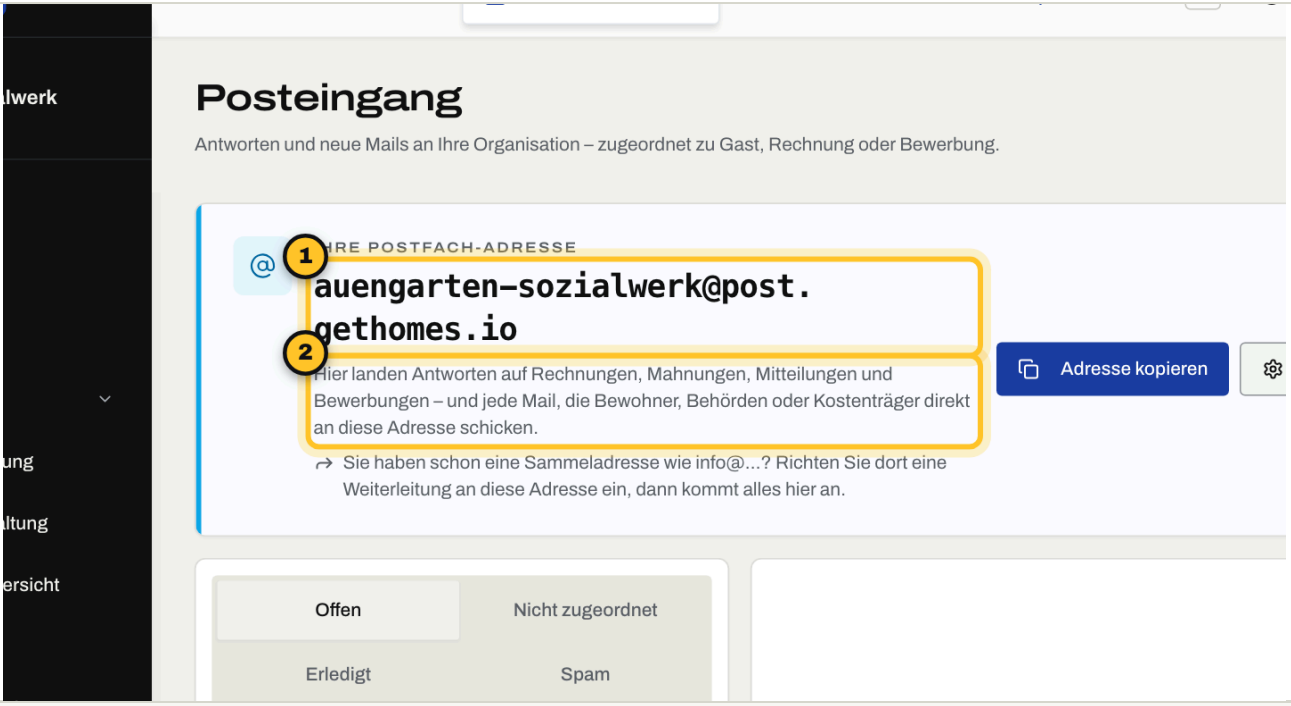
Eingeschaltet wird erst, wenn das **Kontrollkästchen** gesetzt ist.



1 Beauftragung bestätigen 2 Posteingang einschalten

SCHRITT 1.4 Die Adresse ist aktiv

Ab jetzt landen **Antworten auf Rechnungen, Mahnungen, Mitteilungen und Bewerbungen** hier.



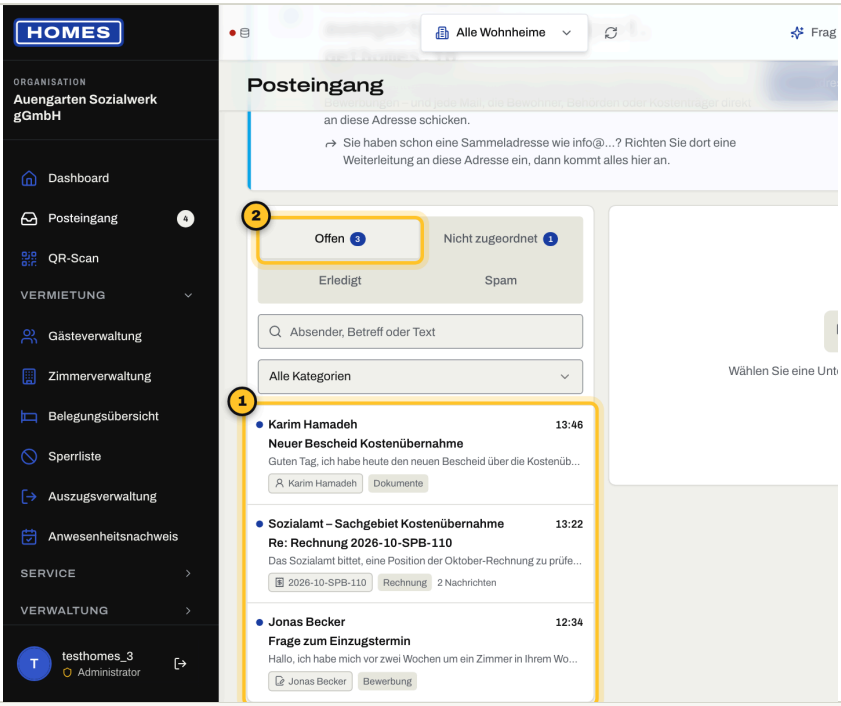
1 Ihre Postfach-Adresse 2 Was hier ankommt

2 Mails kommen an

Zugeordnet zu Gast, Rechnung oder Bewerbung

SCHRITT 2.1 Alles beim Vorgang

Jede Unterhaltung steht **beim passenden Vorgang**: Gast, Rechnung oder Bewerbung.

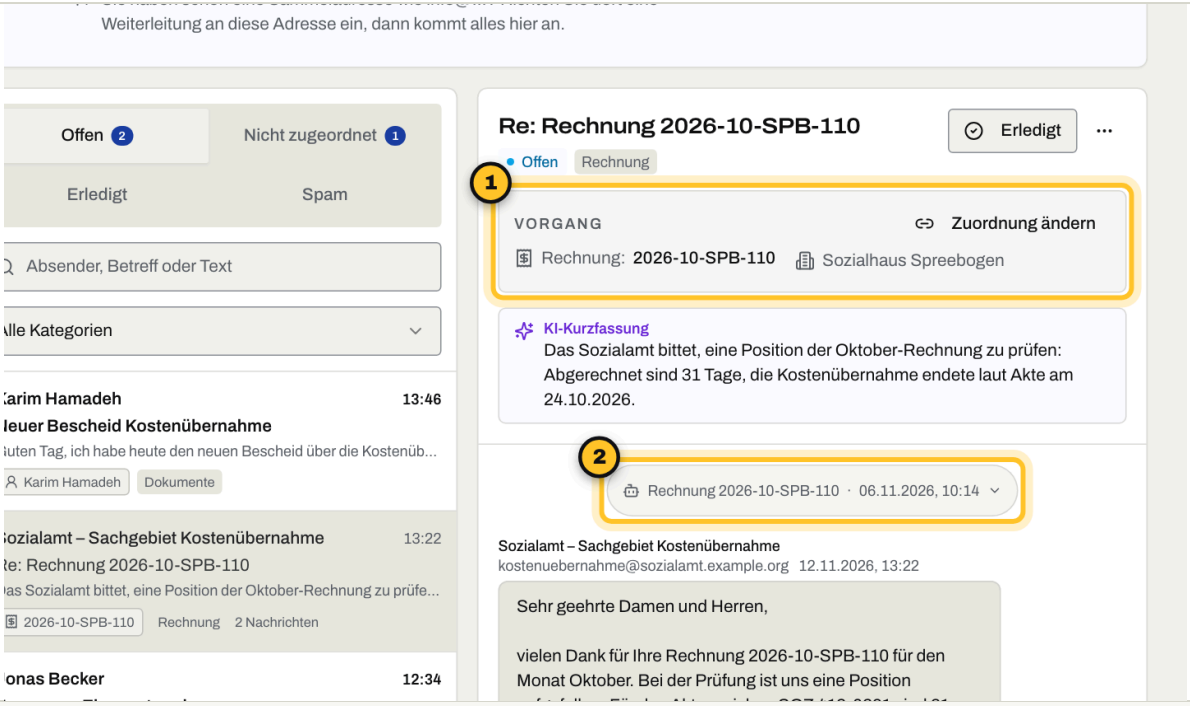


1 Unterhaltungen mit Vorgang: Gast, Rechnung, Bewerbung

2 Reiter „Offen“ mit Zahl der ungelesenen

SCHRITT 2.2 Rückfrage zur Rechnung

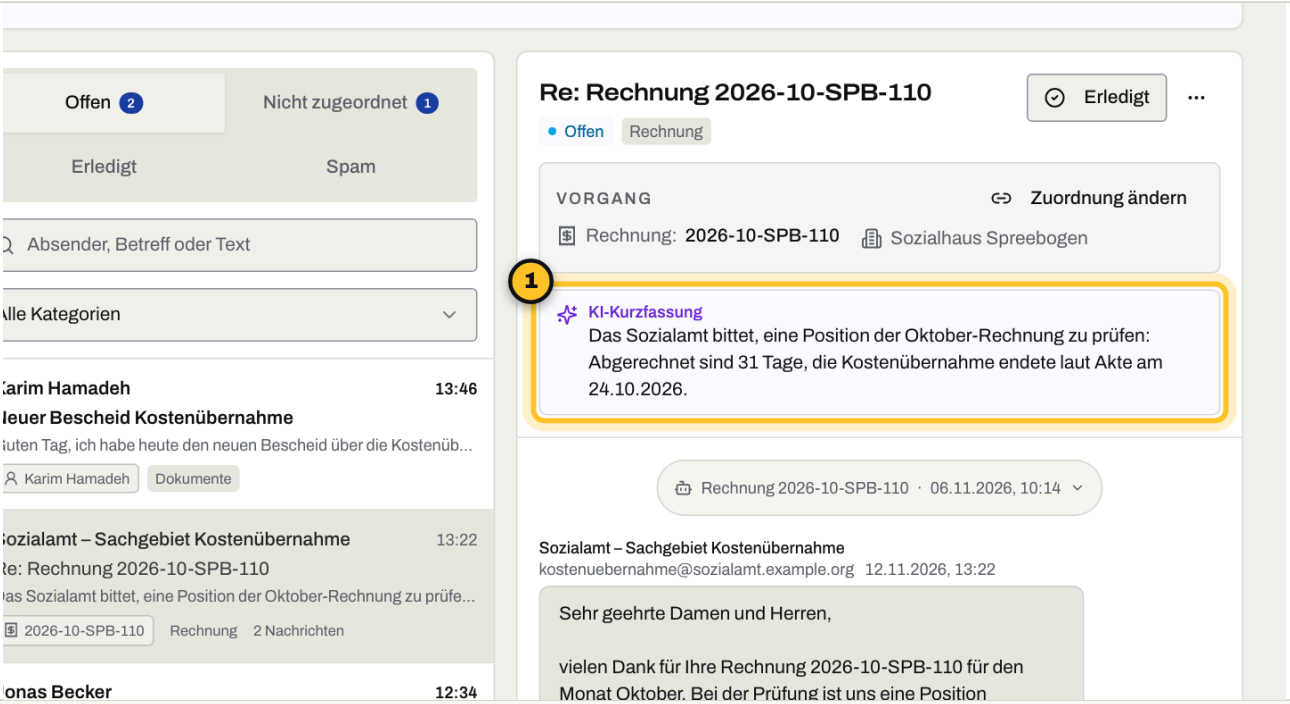
Die Rückfrage des Sozialamts hängt **an der Rechnung**; die versandte Rechnung steht im Verlauf.



1 Vorgang: Rechnung und Wohnheim 2 Versandte Rechnung im Verlauf

SCHRITT 2.3 KI-Kurzfassung

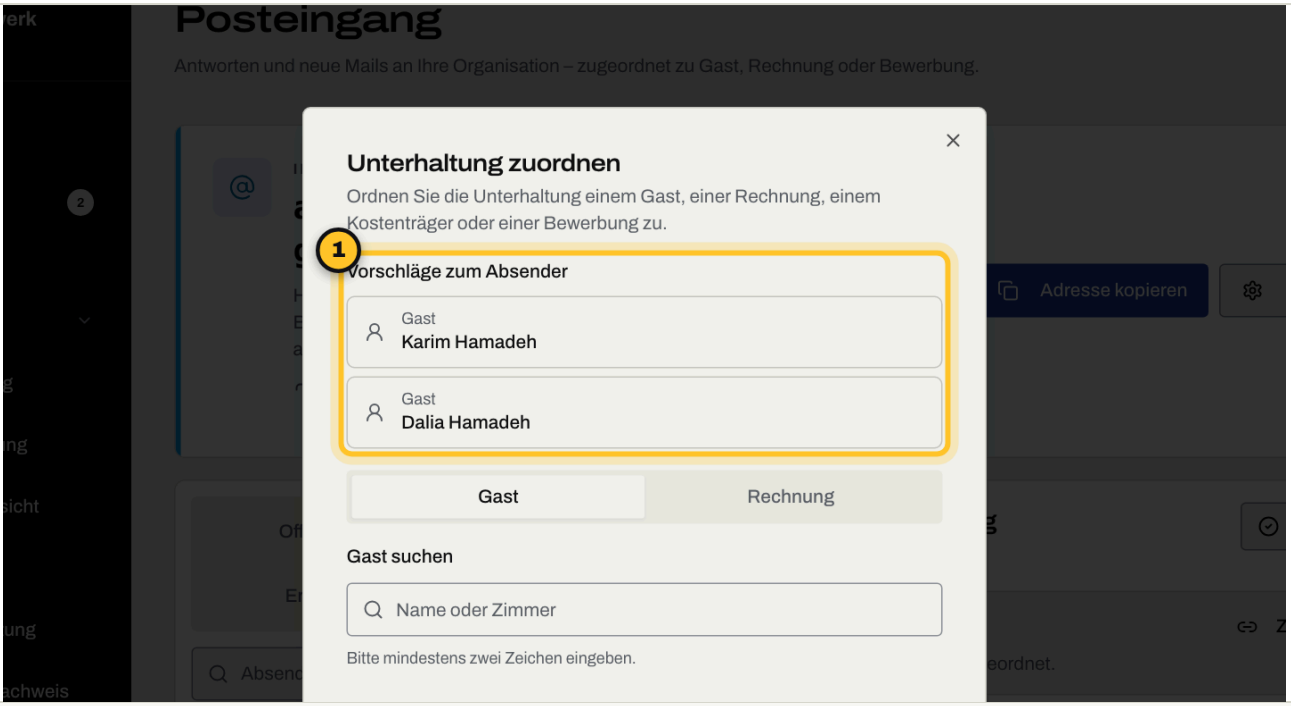
Lange Mails werden in einem Satz zusammengefasst: die **KI-Kurzfassung**.



1 KI-Kurzfassung der Mail

SCHRITT 2.4 Nicht zugeordnet

Gibt es keinen passenden Vorgang, steht die Mail unter **Nicht zugeordnet**, mit Vorschlägen zum Absender.



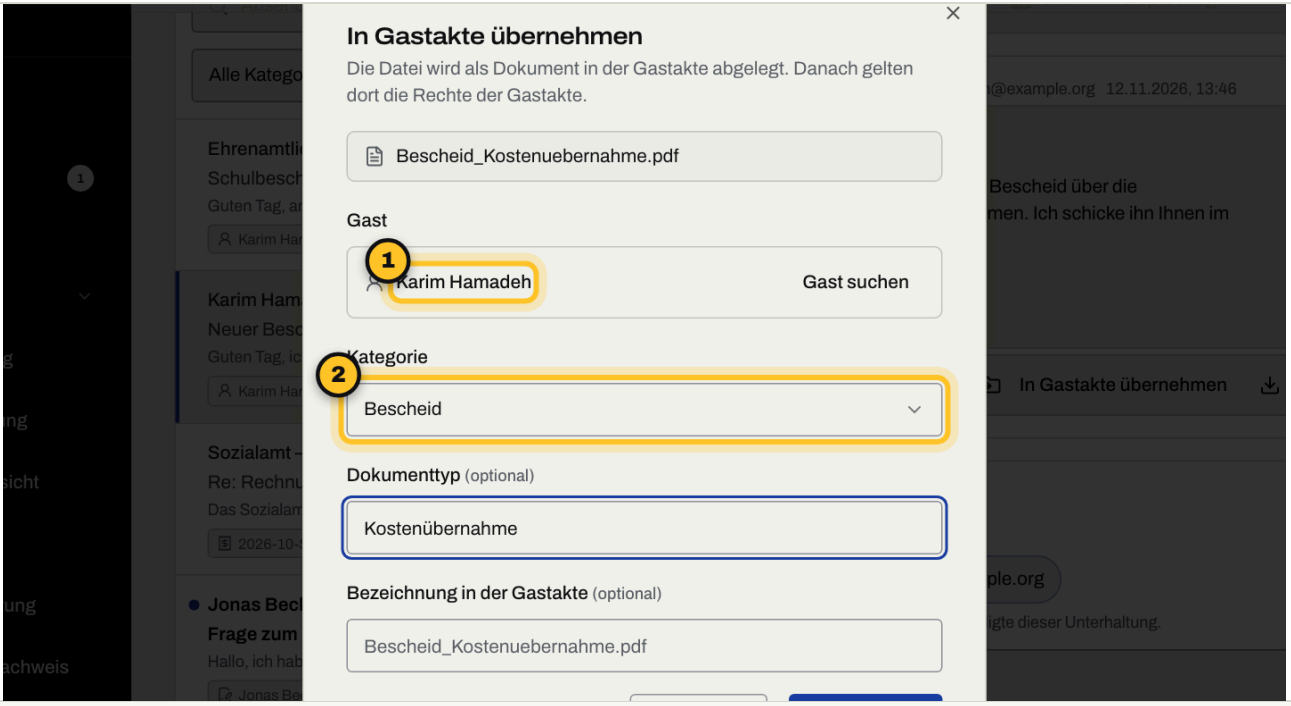
1 Vorschläge zum Absender

3 Dokumente und Antworten

Anhang in die Gastakte, Antwort aus der Unterhaltung

SCHRITT 3.1 In die Gastakte übernehmen

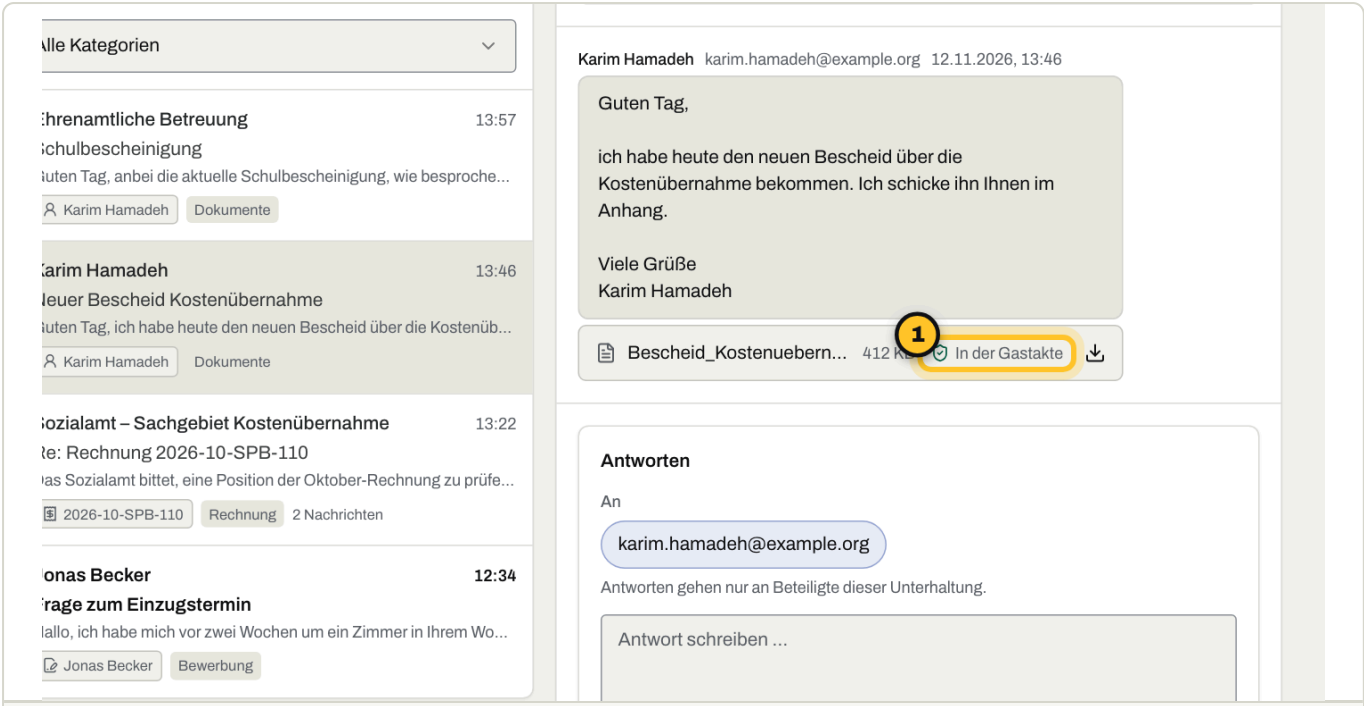
Nachgereichte Dokumente übernehmen Sie **mit einem Klick in die Gastakte**. Die Kategorie schlägt HOMES vor.



1 Gast aus der Zuordnung 2 Kategorie: Vorschlag „Bescheid“

SCHRITT 3.2 Übernommen

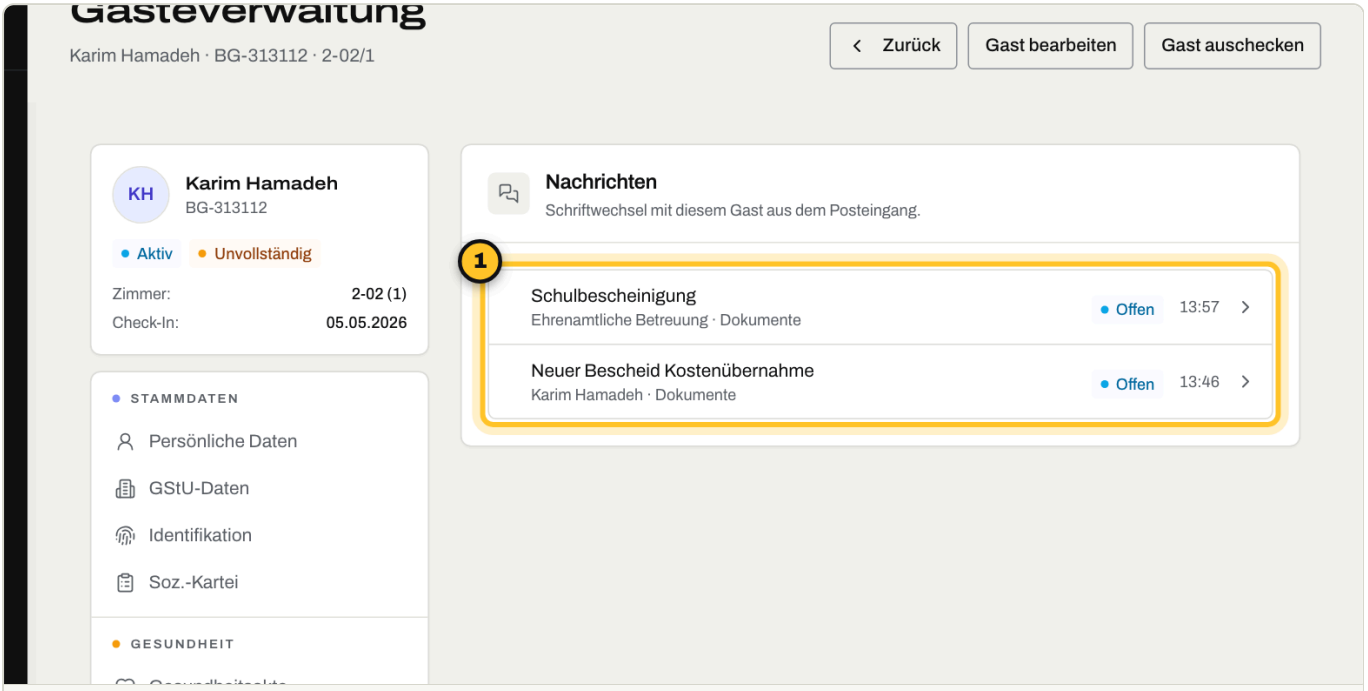
Am Anhang steht jetzt **In der Gastakte**.



1 In der Gastakte

SCHRITT 3.3 Auch in der Gastakte

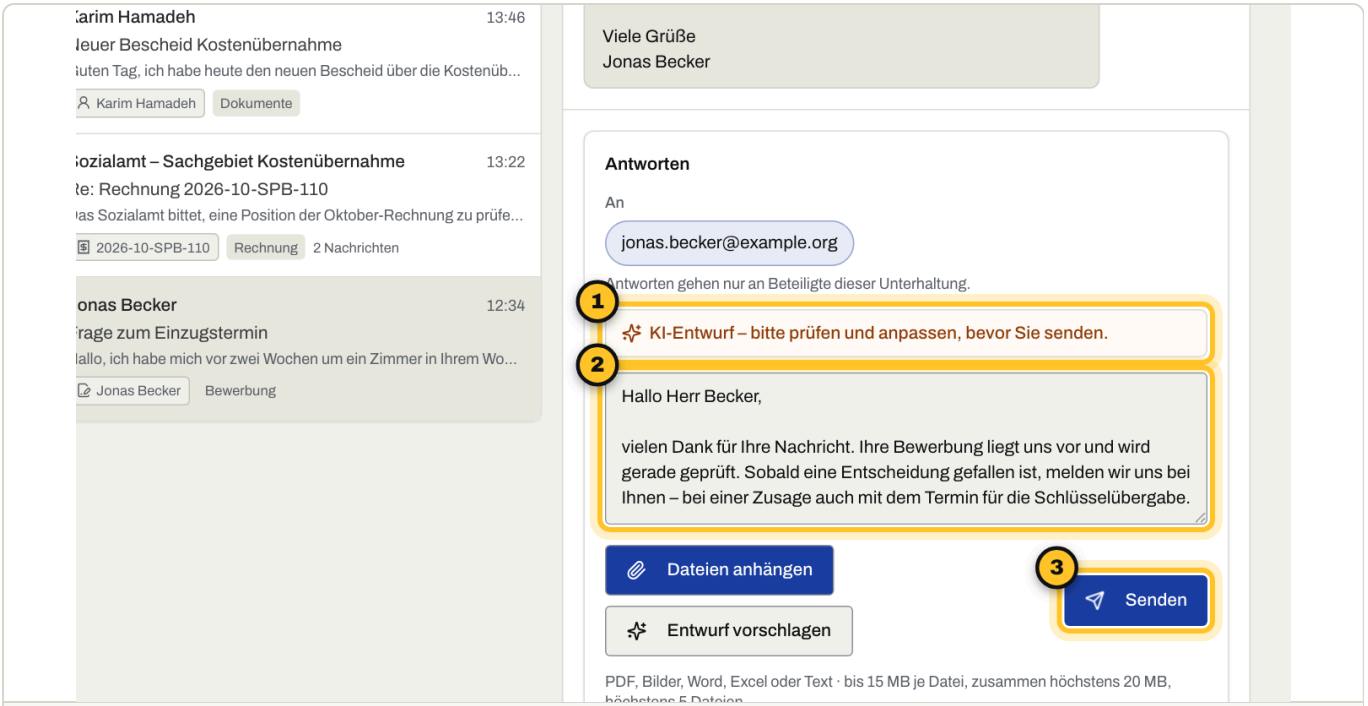
In der Gastakte steht der Schriftwechsel im Reiter **Nachrichten**.



1 Reiter „Nachrichten“ der Gastakte

SCHRITT 3.4 Antwortentwurf

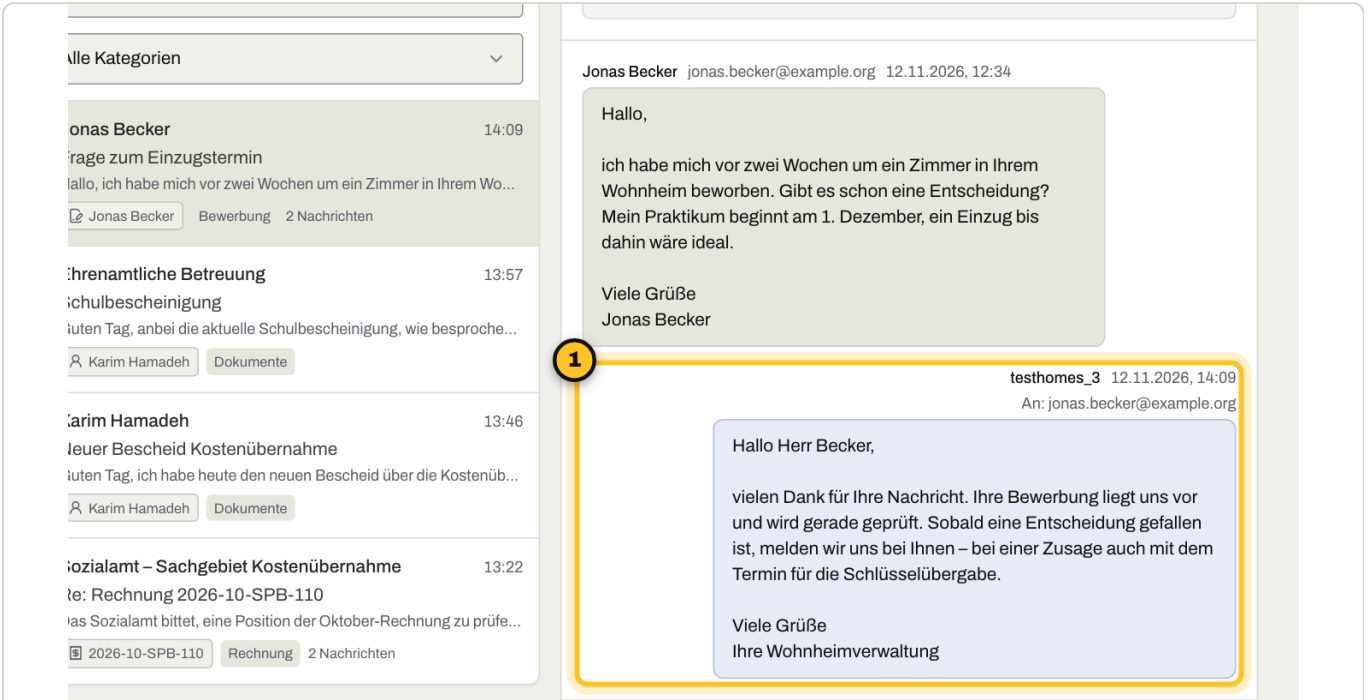
Auf Wunsch schreibt die KI einen **Antwortentwurf**. Sie prüfen und ändern ihn, gesendet wird erst mit Ihrem Klick.



1 Hinweis: bitte prüfen und anpassen 2 Entwurf im Antwortfeld 3 Senden

SCHRITT 3.5 Antworten

Die Antwort geht **direkt aus der Unterhaltung** an die Beteiligten und steht im Verlauf.



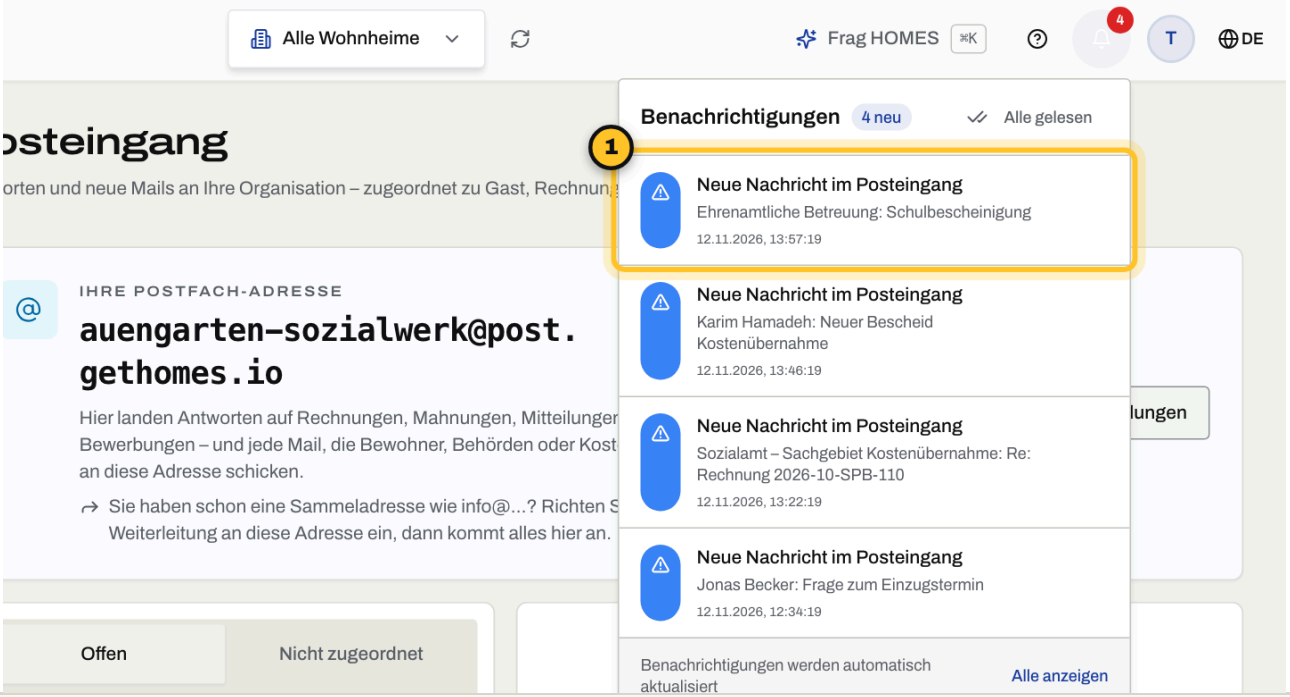
1 Gesendete Antwort im Verlauf

4 Rechte und Einstellungen

Wer was sieht, wer benachrichtigt wird, was Sie einstellen

SCHRITT 4.1 Benachrichtigung

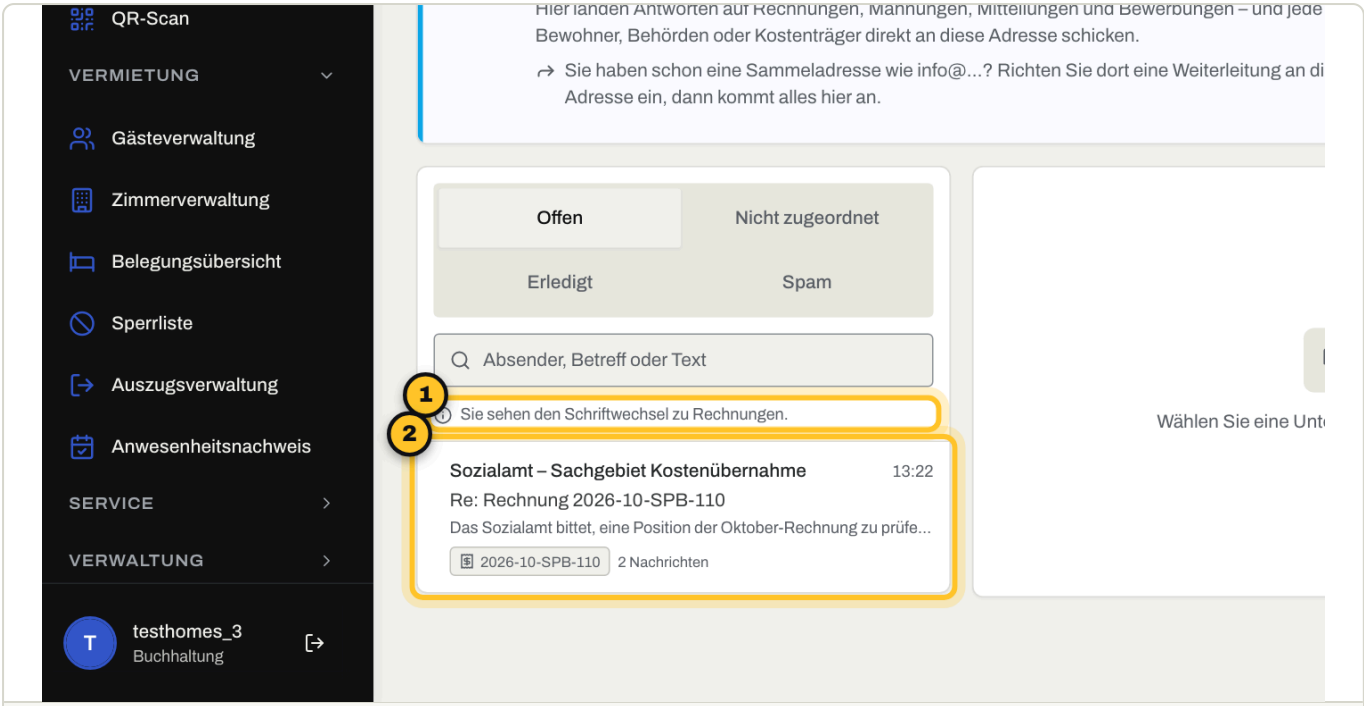
Neue Mails erscheinen **in der Glocke** und kommen per E-Mail, an alle, die sie lesen dürfen.



1 Glocke: Neue Nachricht im Posteingang

SCHRITT 4.2 Rechte je Rolle

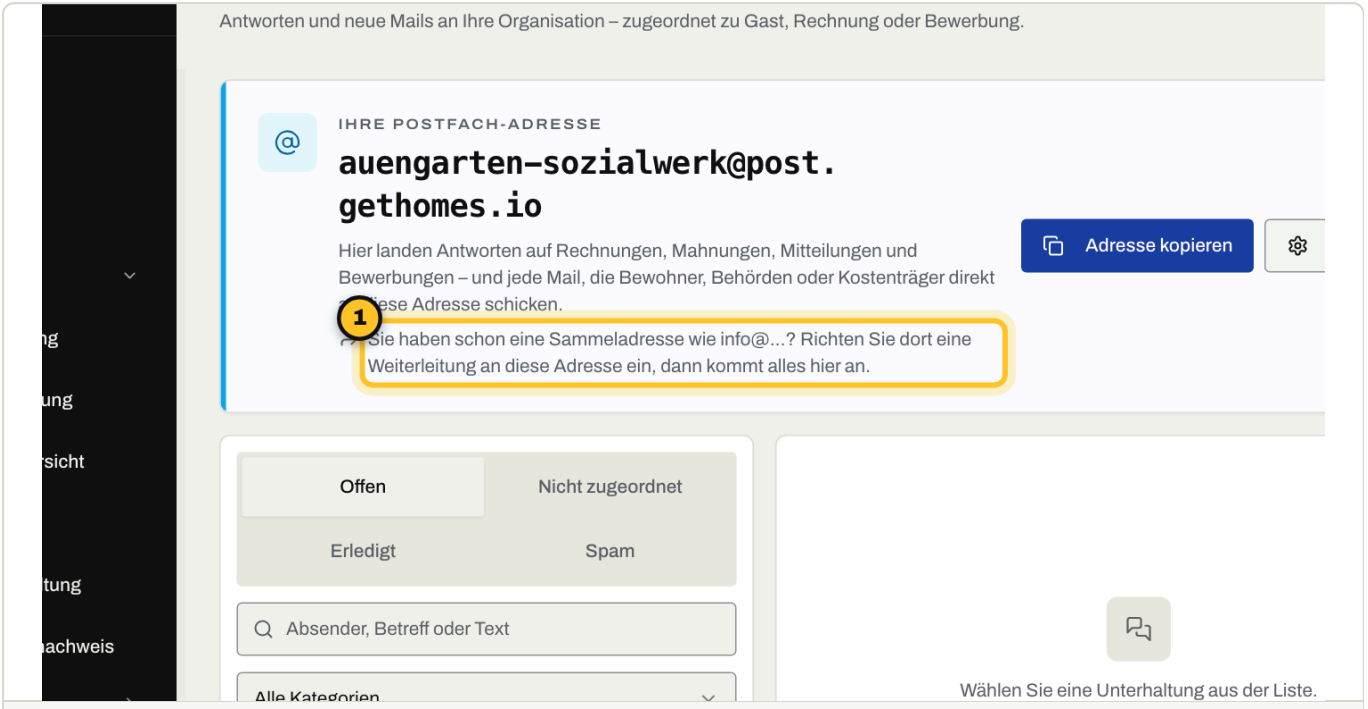
Die Buchhaltung sieht **nur den Schriftwechsel zu Rechnungen**. Die Rechte gelten je Rolle und lassen sich je Person anpassen.



1 Ansicht der Buchhaltung 2 Nur Unterhaltungen zu Rechnungen

SCHRITT 4.3 Sammeladresse weiterleiten

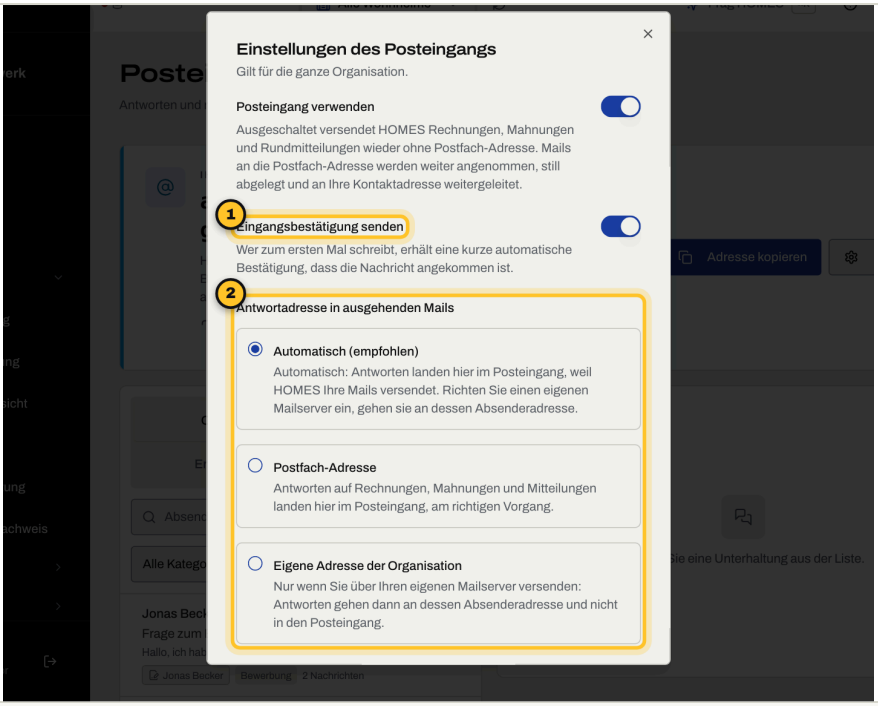
Haben Sie schon eine Sammeladresse, **leiten Sie sie einfach hierher weiter**.



1 Weiterleitung einer vorhandenen Sammeladresse

SCHRITT 4.4 Einstellungen

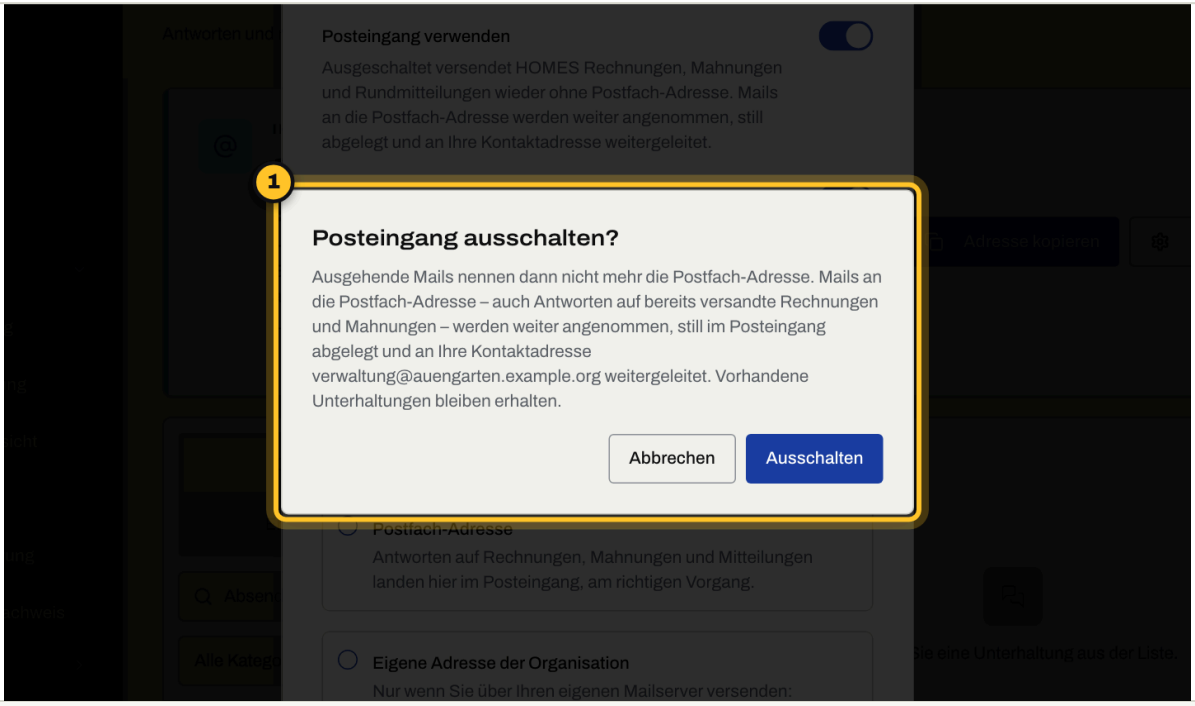
In den Einstellungen: Eingangsbestätigung und Antwortadresse. Mit **eigenem Mailserver** gehen Antworten standardmäßig an dessen Absenderadresse.



1 Eingangsbestätigung 2 Antwortadresse in ausgehenden Mails

SCHRITT 4.5 Ausschalten

Ausschalten geht **jederzeit** – mit einer Rückfrage, die sagt, was dann mit neuen Mails passiert.



1 Rückfrage vor dem Ausschalten

Fragen oder Wunsch nach einer Live-Vorführung?

Schreiben Sie uns an **contact@gethomes.io**. Wir zeigen Ihnen den Ablauf gern an einem Beispiel aus Ihrem Alltag.