

Meffert Software GmbH & Co. KG
Daimlerring 4
65205 Wiesbaden-Nordenstadt
GERMANY
Telefon: +49 6122 7001-0
Telefax: +49 6122 7001-44
www.meffert.de

Stand: September 2015

Benutzerhandbuch

Meffert EmailExporter für Meffert Recruiter

Version 1.4



Inhalt

1	Erläuterung	2
1.1	Was leistet der Meffert EmailExporter?.....	2
1.2	Voraussetzungen	2
2	Installation	3
3	Programmstart	6
3.1	Per Rechtsklick.....	6
3.2	Menüleiste.....	6
3.3	E-Mail senden/antworten	6
3.4	Geöffnete E-Mail	7
4	Die Einstellungen.....	8
4.1	Anmelden an der Recruiter-Datenbank	8
4.2	Grundeinstellungen.....	8
4.3	Haupteinstellungen	11
4.4	Standardeinstellungen	12
5	Das Anwendungsfenster	15
5.1	E-Mails und Aktivitäten	15
5.1.1	E-Mails	15
5.1.2	Aktivität	16
5.1.3	Searchliste und Kandidaten-Eigenschaften.....	17
5.2	Personen.....	17
5.2.1	Die Befehle im Bereich Personen	17
5.3	Anhänge.....	22
5.4	Endgültiger Export.....	22
5.5	Massenbearbeitung.....	24
6	Schlusswort.....	27
7	Kontakt	28

1 Erläuterung

1.1 Was leistet der Meffert EmailExporter?

Der Meffert EmailExporter exportiert Emails von Outlook nach Meffert Recruiter. Sie können in dem Outlookfenster eine oder mehrere Mails gleichzeitig in Meffert einpflegen. Dadurch erstellt Meffert Recruiter automatisch eine Aktivität, die dann bei Bedarf einem Projekt zugeordnet werden kann. Email Anhänge können ebenfalls der Aktivität angehängt werden.

Zudem können Sie über dieses Tool schnell und einfach neue Personen und Firmen in Meffert Recruiter anlegen.

1.2 Voraussetzungen

Der Meffert EmailExporter ist ein Zusatzmodul für den Meffert Recruiter. Der EmailExporter setzt daher eine funktionierende Meffert Recruiter-Installation voraus.

Zudem müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Meffert Recruiter ab Version 7.1.11
- Microsoft.Net Framework ab Version 4 Client Profile (wird bei Bedarf automatisch installiert)
- Microsoft Visual Studio-Tools für Office-Laufzeit (wird bei Bedarf automatisch installiert)
- Microsoft Visual Studio-Tools für Office-Laufzeit Language Pack (wird bei Bedarf automatisch installiert)
- Berechtigungen in der Benutzerverwaltung von Meffert Recruiter „Erfassen von Aktivitäten“ muss gesetzt sein.
- Der Meffert Recruiter muss geöffnet sein.
- Der EmailExporter ist mit Microsoft Outlook 2007, 2010 und 2013 für Windows nutzbar.

Die in diesem Handbuch verwendeten Screenshots stammen von Outlook 2013.
Zu Outlook 2007 und 2010 kann es Unterschiede geben.

2 Installation

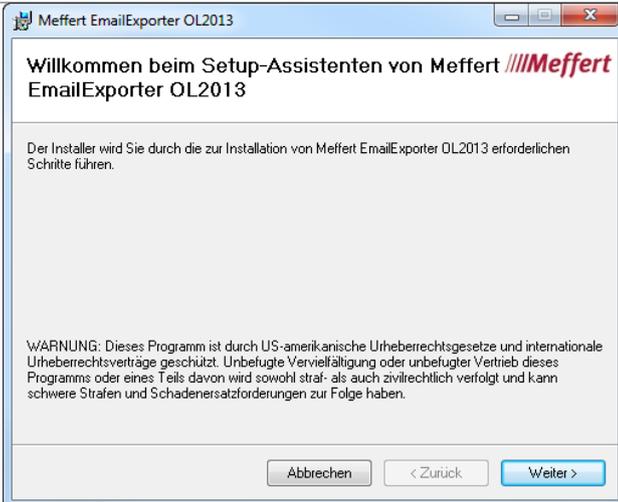
Bitte beachten Sie, dass der EmailExporter nicht im Meffert Recruiter Setup enthalten ist und er somit eine eigenständige Installation voraussetzt.

Das Installationsprogramm (Setup) steht im Downloadbereich unserer Homepage auf www.meffert.de zur Verfügung, und zwar im Kunden-Downloadbereich für Meffert Recruiter.

Der Meffert EmailExporter wird standardmäßig global auf dem Rechner installiert; für jeden Windows-User an diesem Rechner steht dann das Tool zur Verfügung.

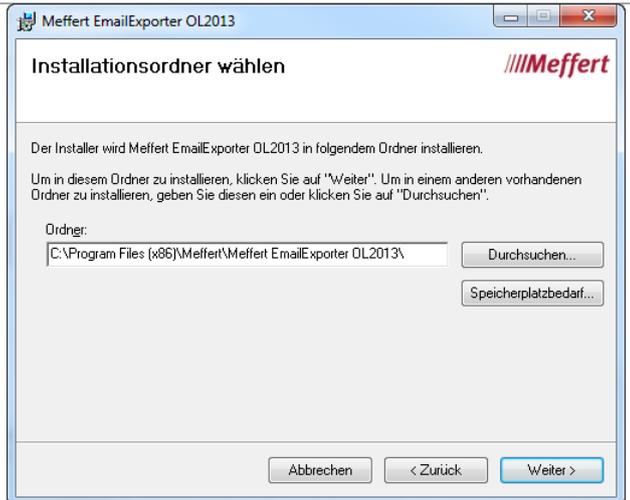
Nachfolgend sind die Schritte für die Programminstallation beschrieben. Bitte stellen Sie vorher sicher, dass die Voraussetzungen (vgl.1.2) erfüllt sind.

Sollten die für den Meffert EmailExporter erforderliche Microsoft Komponenten noch fehlen, wird Ihnen von Microsoft ein entsprechendes Fenster angezeigt. Die benötigten Elemente werden dann automatisch heruntergeladen. Eventuell ist nach diesem Schritt ein Neustart des Rechners erforderlich. **Outlook muss vor der Installation/Aktualisierung geschlossen werden**, sonst funktioniert diese nicht ordnungsgemäß.

<p>Nach dem Starten des Installationsprogramms sehen Sie den Willkommensbildschirm. Zum Fortfahren klicken Sie bitte auf „Weiter“.</p>	
<p>Meffert liefert Software zu den im Lizenzvertrag beschriebenen Bedingungen. Sie können die Bedingungen markieren, kopieren und in ein Textdokument einfügen, so dass Sie den Vertrag speichern und drucken können.</p> <p>Durch den Lizenzvertrag entstehen Ihnen keine Kosten. Der Vertrag regelt lediglich die Nutzungsbedingungen und enthält keine Zahlungsverpflichtungen.</p> <p>Sie müssen dem Vertrag zustimmen, um das Setup weiter ausführen zu können, andernfalls wird die Installation abgebrochen.</p>	

Wählen Sie in diesem Schritt bitte den gewünschten Installationsordner aus. Der EmailExporter verwendet einen anderen Ordner als Meffert Recruiter.

Sie sollten den vorgeschlagenen Ordner, den das System automatisch ermittelt, verwenden, wenn nicht wichtige Gründe dagegen sprechen.



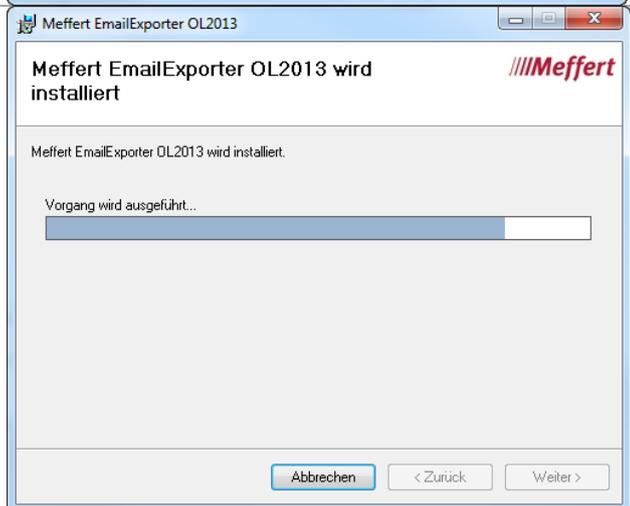
Klicken Sie bei diesem Dialog auf „Weiter“, um den Installationsvorgang zu starten.



Während die Dateien auf Ihrem Rechner installiert werden, sehen Sie einen Statusbalken. Die Installation dauert nur wenige Minuten.

Sofern das .NET Framework aktualisiert werden muss, werden noch andere Statusmeldungen angezeigt.

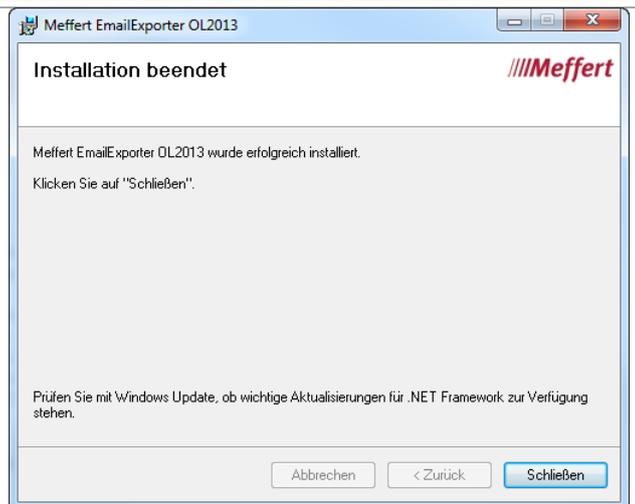
Das Microsoft.NET Framework ist eine Software-Plattform, die von Microsoft kostenlos zur Verfügung gestellt wird, bei Windows standardmäßig mitgeliefert wird und vom EmailExporter in der Version 4.0 oder höher benötigt wird.



Eine erfolgreiche Installation wird mit der nebenstehenden Meldung abgeschlossen.

Sollten Sie stattdessen Fehlermeldungen erhalten, deinstallieren Sie die Software und führen die Installation nach einem Neustart Ihres Rechners erneut aus. Bleibt es bei einer fehlerhaften Installation, wenden Sie sich bitte an unseren Support.

Klicken Sie auf Schließen, um das Setup zu beenden.

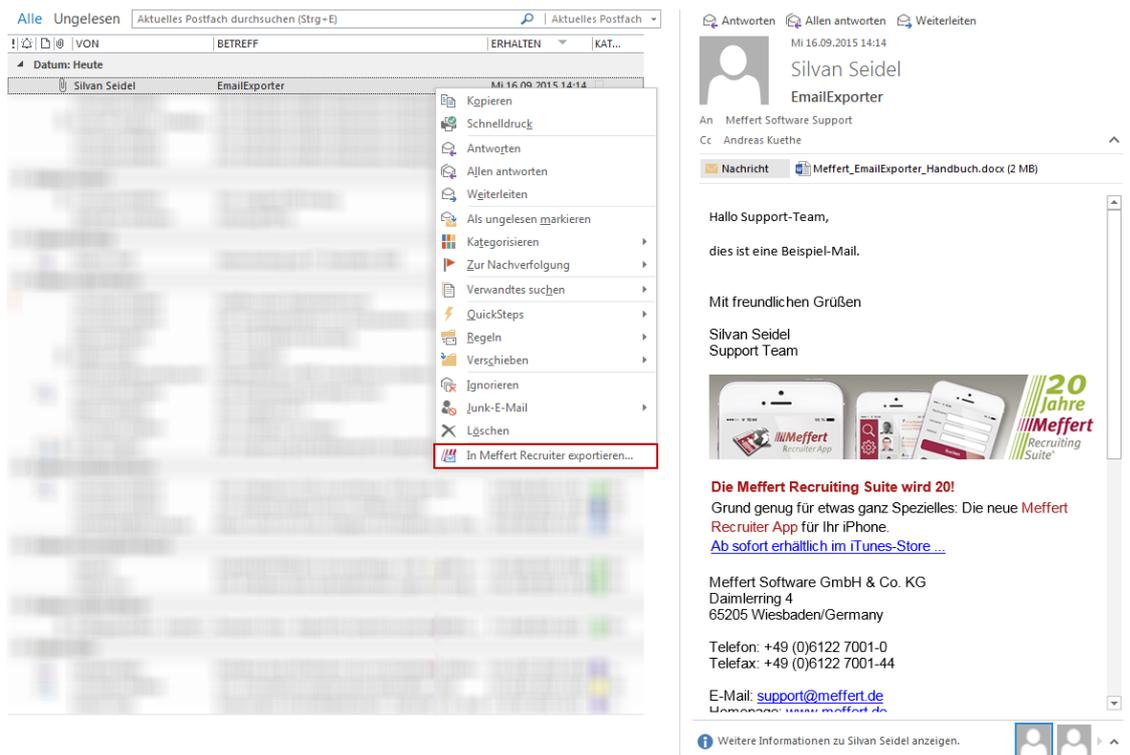


3 Programmstart

Sie können zwischen vier verschiedenen Wegen wählen, um den Meffert EmailExporter zu starten. Diese werden nachfolgend beschrieben.

3.1 Per Rechtsklick

Mit einem Rechtsklick auf die entsprechende Mail erscheint folgendes Kontextmenü:



Mit einem Klick auf den Menüpunkt **In Meffert Recruiter exportieren** öffnet sich der EmailExporter.

3.2 Menüleiste

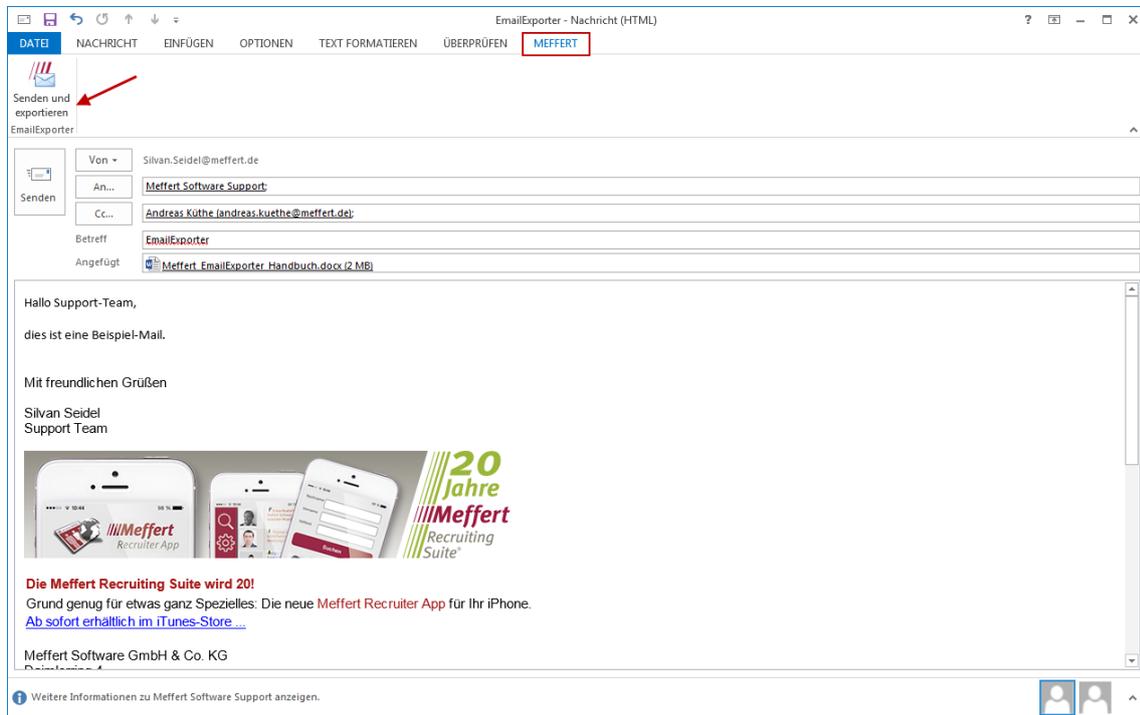
Über die Menüleiste in Outlook können Sie den Meffert EmailExporter starten. Beim Klick auf den Reiter „Meffert“ öffnet sich folgendes Untermenü:



3.3 E-Mail senden/antworten

Wenn Sie auf eine E-Mail antworten möchten, können Sie in diesem Fenster die Mail gleichzeitig mit dem Versenden exportieren. Bitte beachten Sie, dass die E-Mail erst versandt und dann aus dem Postausgang

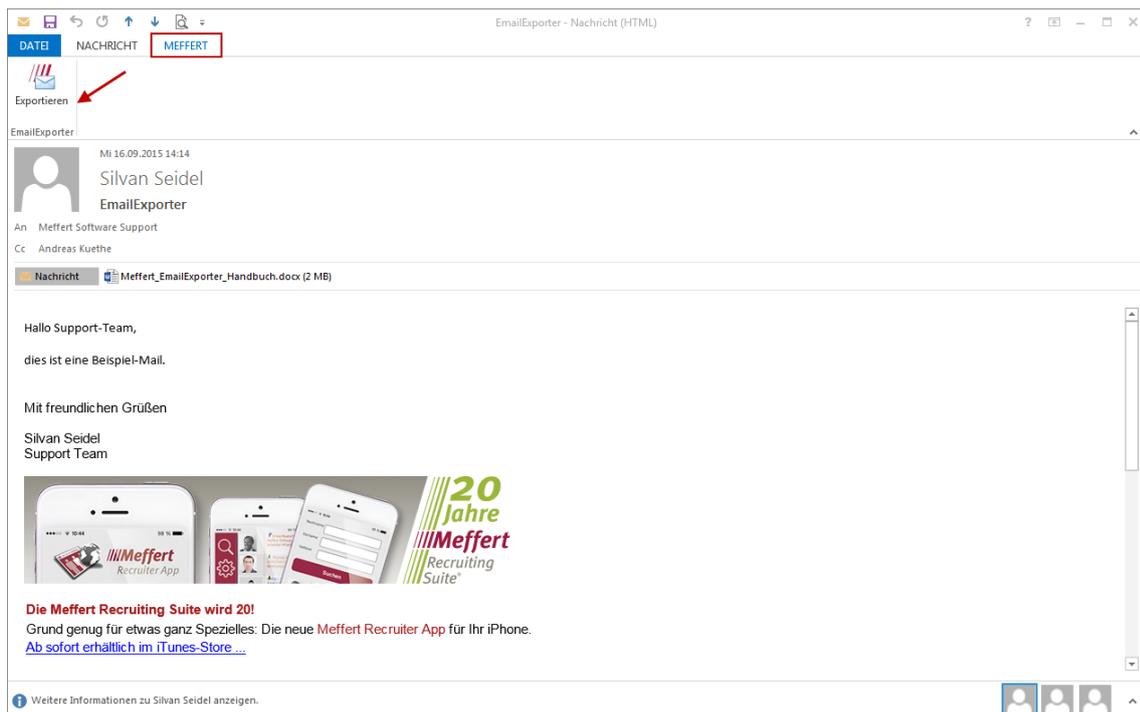
bzw. den gesendeten Elementen exportiert wird, bei einem Abbruch des Exportierens wird die Mail also trotzdem versandt.



Das gleiche gilt, wenn Sie eine neue E-Mail-Nachricht erstellen.

3.4 Geöffnete E-Mail

Wenn Sie in Ihrem Outlook eine Mail öffnen, steht ebenfalls das Menü für den Export zur Verfügung.



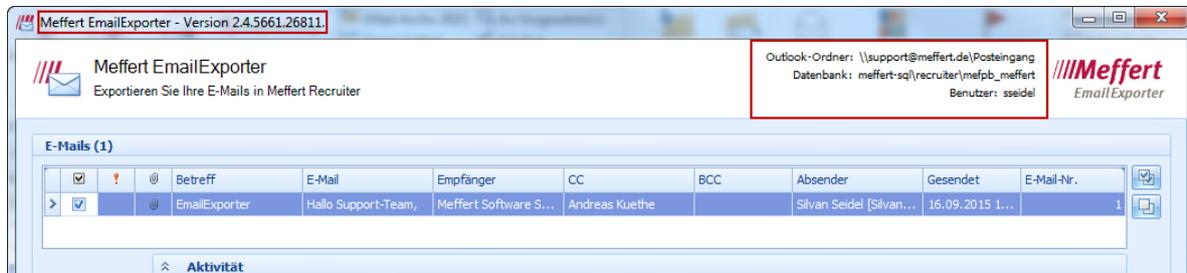
4 Die Einstellungen

4.1 Anmelden an der Recruiter-Datenbank

Das Login zum Meffert EmailExporter findet automatisch statt. Es wird die im Hintergrund laufende Meffert Recruiter Sitzung verwendet. Daher muss Meffert Recruiter auch gestartet sein, um den EmailExporter verwenden zu können.

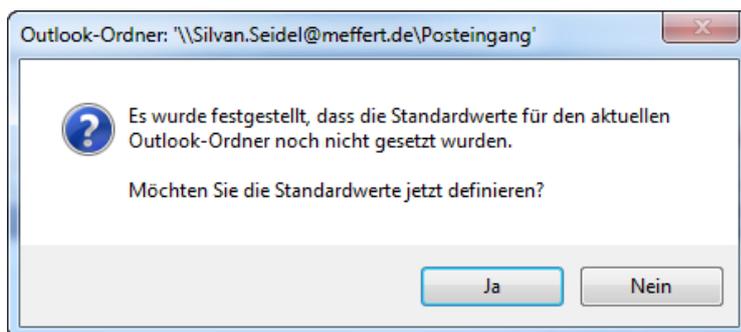
Im oberen Teil des Fensters finden Sie folgende Information:

- Meffert EmailExporter Version
- Datenbank in Meffert
- Angemeldeter Benutzer in Meffert
- Aktueller Outlook-Ordner

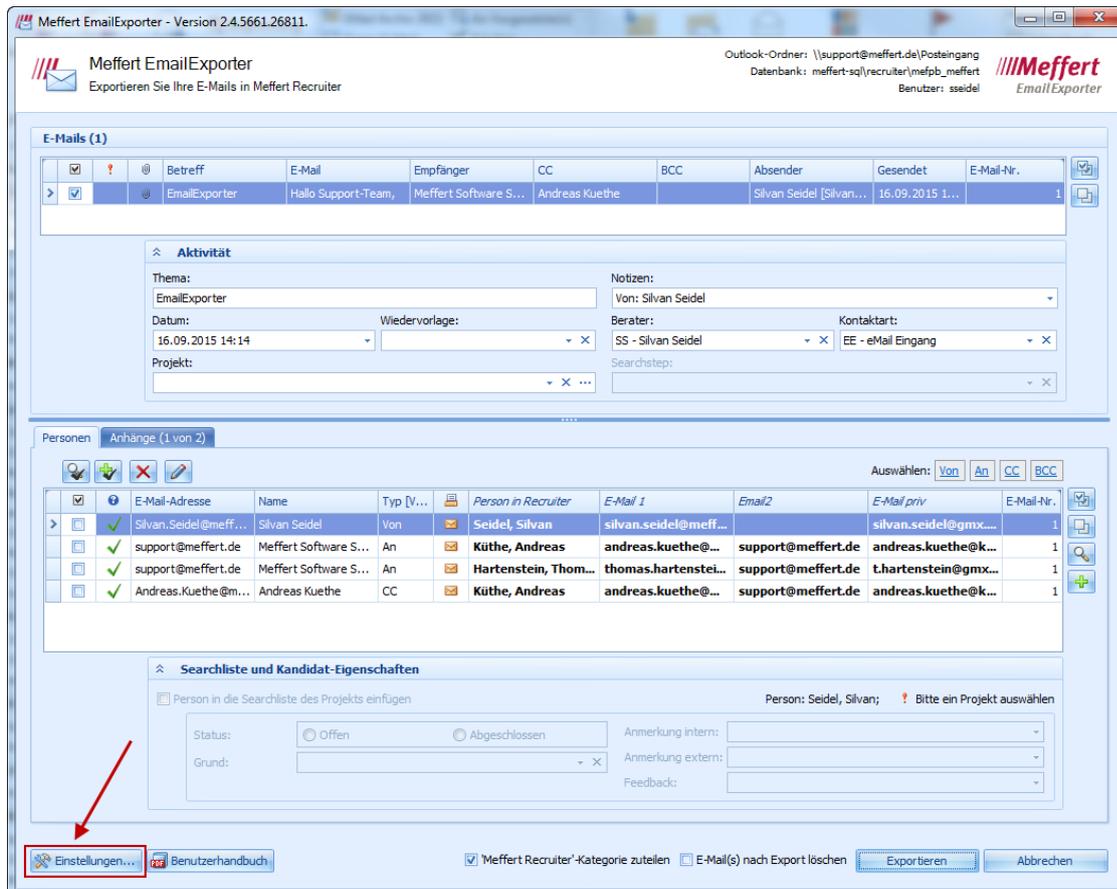


4.2 Grundeinstellungen

Wenn das Anwendungsfenster beziehungsweise der Meffert EmailExporter zum ersten Mal aus einem Outlook-Ordner geöffnet wird, erscheint zunächst folgende Meldung:

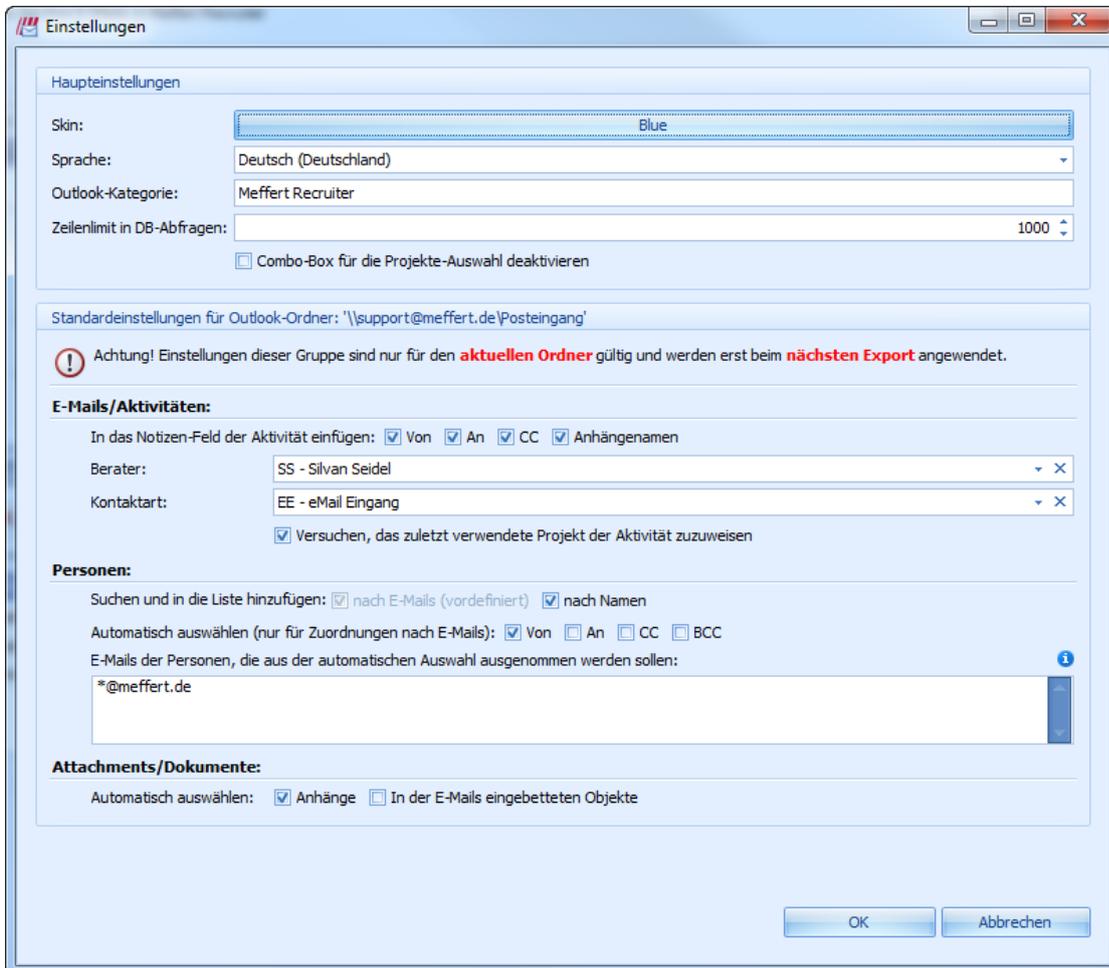


Bitte richten Sie sich die Standardeinstellungen ein. Sie können diese jederzeit in den Einstellungen ändern oder ergänzen.

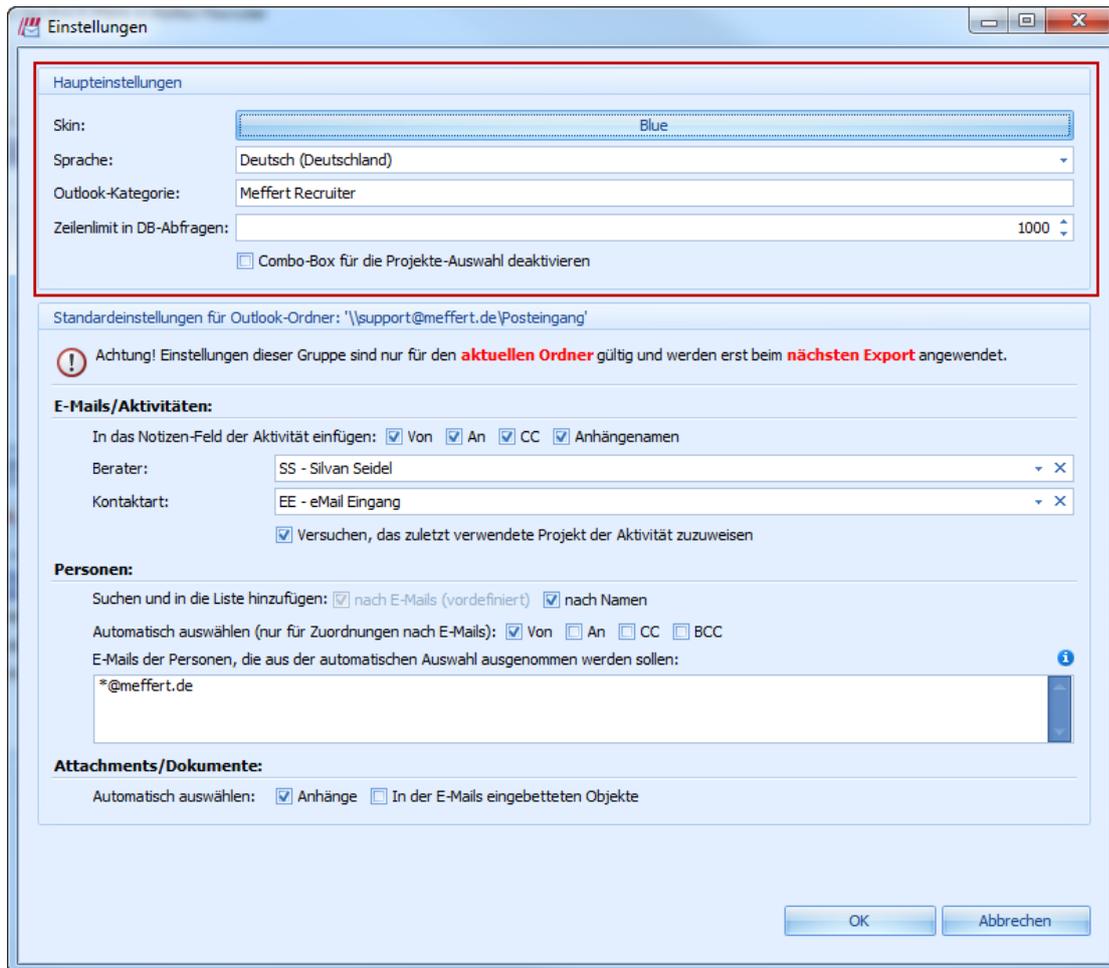


Wichtig:

Mit Ausnahme der „Haupteinstellungen“ sind alle Einstellungen **nur** für den jeweils ausgewählten Outlook-Ordner gültig und werden erst beim nächsten Export angewendet! Sie können beispielsweise andere Einstellungen für den „Posteingang“ als für den Ordner „Gesendete Objekte“ wählen. Alle Einstellungen sind benutzerbezogen und werden in der Datenbank gespeichert, so dass die Einstellungen bei einem Rechnerwechsel erhalten bleiben.



4.3 Haupteinstellungen



Skin: Hier können Sie das Design des EmailExporter nach Belieben verändern. Diese Einstellung wird sofort übernommen.

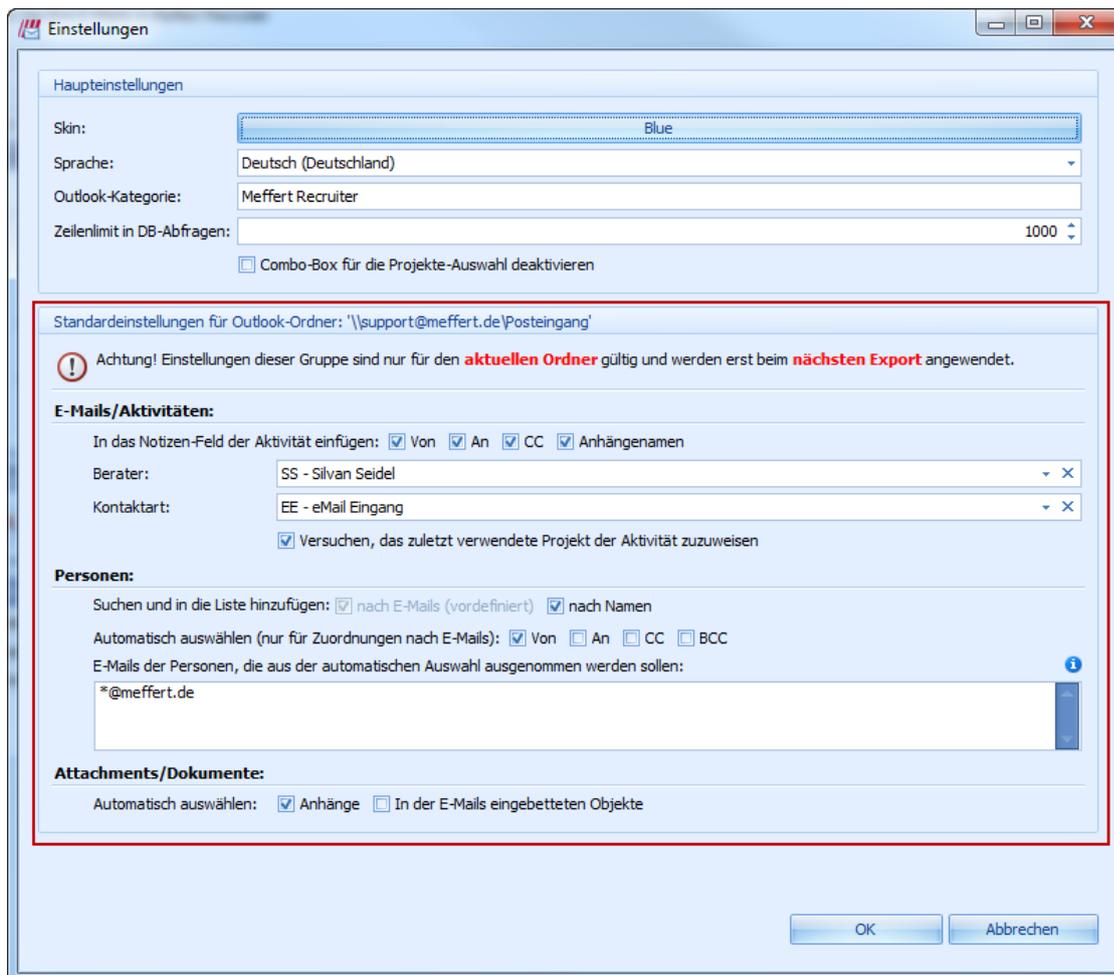
Sprache: Sie können zwischen Deutsch und Englisch wählen.

Outlook-Kategorie: Den exportierten E-Mails können mit dem EmailExporter automatisch eine Kategorie zugeordnet werden. In den Einstellungen können Sie die Kategorie, die standardmäßig Meffert Recruiter heißt, ändern.

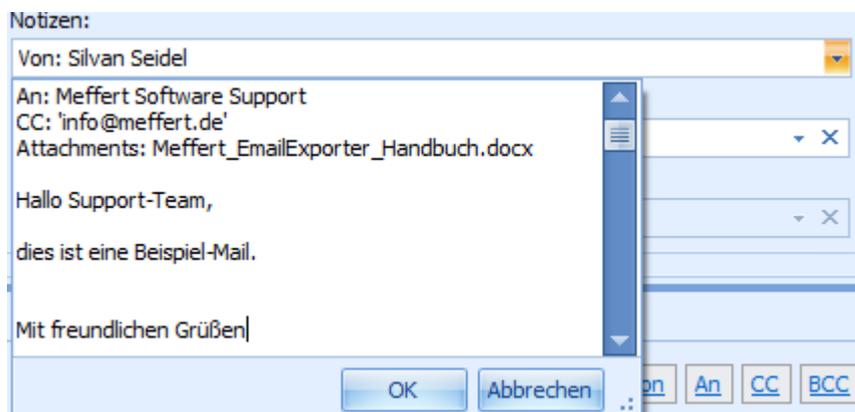
Zeilenlimit in DB-Abfrage: Das Zeilenlimit bedeutet, dass bei einer Suche nicht mehr als standardmäßig 1000 Zeilen angezeigt werden. Bei Bedarf können Sie das Limit verändern. Die Untergrenze ist 10, die Obergrenze 10.000. Sollten Sie das Limit sehr hoch setzen, wird sich die Suche möglicherweise etwas verlangsamen.

Combo-Box für Projekte-Auswahl deaktivieren: Ersetzt das Dropdown-Menü zur Projektauswahl durch ein einfaches Text-Feld. Der Button zum Öffnen der Dropdown-Liste wird durch den Button „Wert übernehmen“ ersetzt. Projekte können weiterhin über die Selektion gesucht werden. Aktivieren Sie diese Option, wenn das Laden der Projekte für das Drop-Down Menü die Performance beeinträchtigt.

4.4 Standardeinstellungen



In das Notizen-Feld der Aktivität einfügen: Hierbei können Sie festlegen, welche Informationen in den Notizen der Aktivitäten erscheinen sollen. In diesem Fall sind alle vier Optionen angewählt. In dem Notizenfeld sieht das dann wie folgt aus:



Berater: Wählen Sie den Berater aus, der standardmäßig der Aktivität zugeordnet sein soll.

Kontaktart: Wählen Sie die Kontaktart aus, die standardmäßig der Aktivität zugeordnet sein soll.

Die Information aus dem Drop-Down-Feld „Berater“ nimmt sich der EmailExporter aus der Benutzerverwaltung des Meffert Recruiter, die „Kontaktart“ aus der entsprechenden Wertetabelle. Diese können jederzeit, sofern die Rechte dafür vorhanden sind, im Meffert Recruiter editiert werden. Die Änderungen erscheinen dann auch im EmailExporter.

Versuchen, das zuletzt verwendete Projekt der Aktivität zuzuweisen: Wenn beim Export eine Person erkannt und automatisch ausgewählt wurde, wird versucht der Aktivität ein Projekt zuzuordnen. Es wird dabei immer das Projekt genommen, was zuletzt vom aktuellen Benutzer einer Aktivität dieser Person zugeordnet wurde. Die Auswahl muss mit dem Button   im Projekt-Feld bestätigt oder ein anderes Projekt ausgewählt werden.

Personen:

Suchen und in die Liste hinzufügen:

Hier kann ausgewählt werden, ob bei der automatischen Zuordnung der E-Mails auch der Name oder nur die E-Mail-Adresse verwendet wird.

Automatisch auswählen (nur für Zuordnung nach E-Mails):

Mit diesen Einstellungen kann definiert werden, welche Personen zum Export automatisch ausgewählt werden sollen.

Die Checkboxen zu den Personen werden dann selbständig von dem Programm angekreuzt.

Eingabefenster:

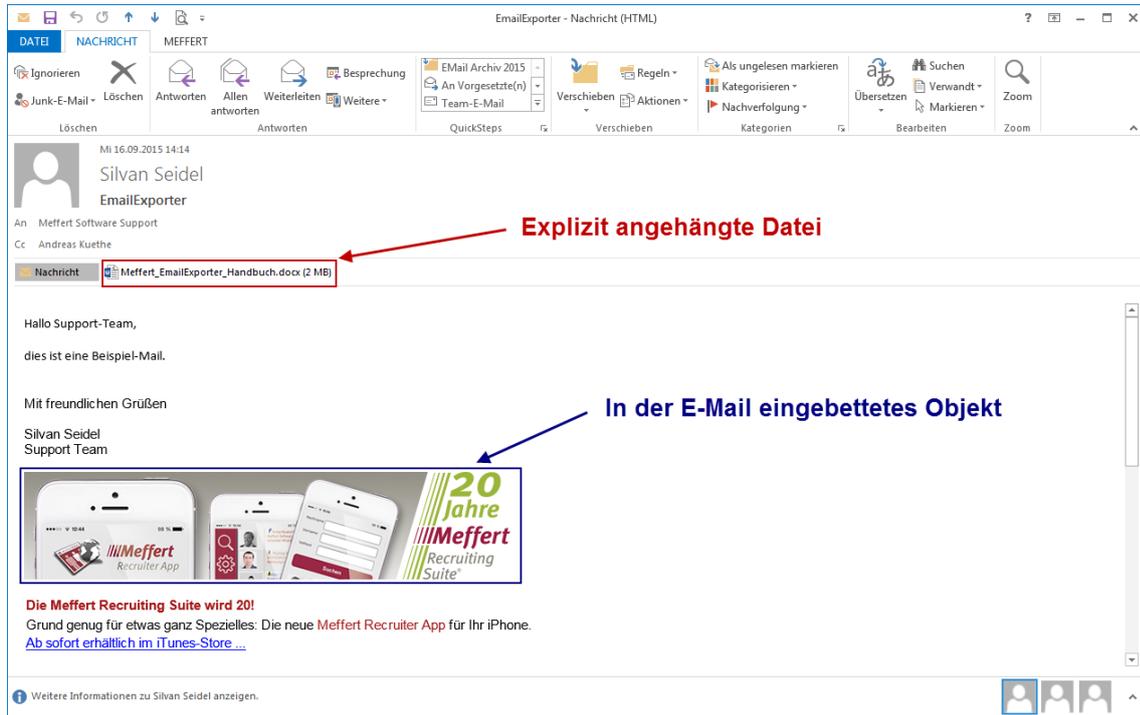
„E-Mails der Personen, die aus der automatischen Auswahl ausgenommen werden sollen“:

In diesem Feld werden Kriterien festgelegt, die dazu führen, dass bestimmte Adressen aus der automatischen Auswahl ausgeschlossen werden.

Sie können die E-Mail-Adressen durch (,) oder (;) voneinander trennen. Entweder können komplette E-Mail-Adressen eingegeben werden und/oder Sie verwenden Platzhalter (?,*), ähnlich der Dateisuche in Windows-Betriebssystemen.

Beispiel: Ist in diesem Fenster der Wert ***@meffert.de** eingetragen, werden alle Personen ausgeschlossen, die in Ihrer E-Mail-Adresse die Domain meffert.de besitzen.

Attachments/Dokumente: Hier können Sie entscheiden, ob explizit ausgewählte **Anhänge** und/oder **In der E-Mail eingebettete Objekte** der Aktivität in Meffert Recruiter zugefügt werden sollen.

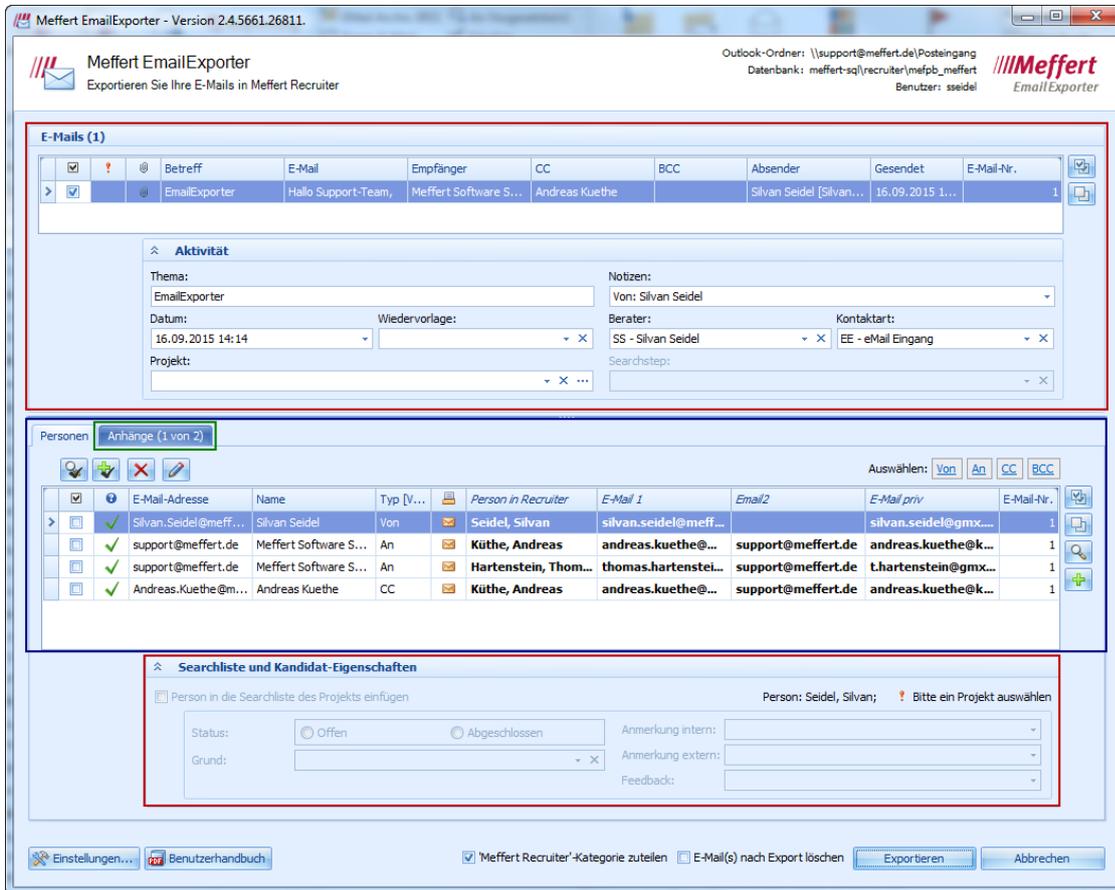


Es wird empfohlen, nur explizit angehängte **Dateien** auszuwählen, da ansonsten jede Grafik, welche zum Beispiel in einer Signatur vorhanden ist, als Dokumentenanhang zu der entsprechenden Aktivität in den Meffert Recruiter importiert wird.

5 Das Anwendungsfenster

In dem Anwendungsfenster wird nachfolgend zwischen drei Bereichen unterschieden.

E-Mails und Aktivitäten, **Personen** und **Anhänge**.



5.1 E-Mails und Aktivitäten

5.1.1 E-Mails



In diesem Fenster werden Ihre zuvor selektierten E-Mails angezeigt. Bei Bedarf kann nachträglich eine E-Mail wieder abgewählt werden. Nur die E-Mails, die mit einem Hacken ausgewählt sind, werden letztendlich nach Meffert Recruiter exportiert.

Die zwei Buttons am rechten Bildrand enthalten folgende Funktion:

-  Alle E-Mails auswählen
-  Alle E-Mails abwählen

Diese beiden Funktionen erhalten Sie auch über das Kontextmenü (Rechtsklick auf eine E-Mail).

5.1.2 Aktivität

Der Bereich Aktivitäten hat die Funktion, der in Bereich E-Mails ausgewählten E-Mail (diese ist blau hinterlegt) eine bestimmte Aktivität in Meffert Recruiter zuzuordnen. Das Thema und das Feld Notizen werden aus der Email von Outlook übernommen. In diesem Fall hieß der Betreff der E-Mail „Meffert EMail Exporter“, die von „Silvan Seidel“ abgesendet wurde. Das Thema ist also der Betreff der E-Mail, und in den Notizen stehen der Absender, alle Empfänger (auch Personen im CC), die Namen der Anhänge und der Inhalt der E-Mail.

Der Berater und die Kontaktart werden automatisch ausgewählt, sofern Sie die entsprechenden Grundeinstellungen vorgenommen haben (Vgl. „Grundeinstellungen“). Ansonsten können Sie diese auch manuell über das Drop-Down-Feld auswählen oder bei Bedarf ändern.

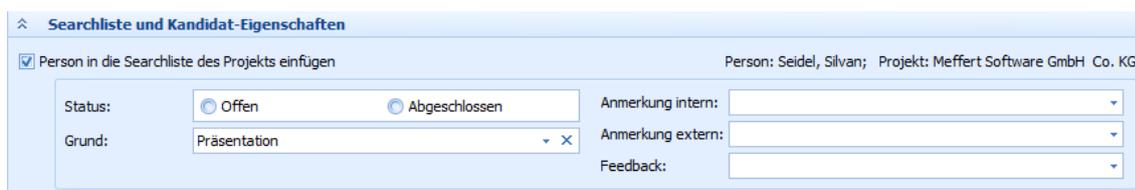
Wenn die Aktivität einem Projekt hinzugefügt werden soll, muss dieses noch ausgewählt werden, wenn eine automatische Zuordnung nicht möglich war.

Über das Drop-Down Menü werden die zugeordneten Projekte der Personen und die zuletzt verwendeten Projekte angezeigt.

Wenn Sie ein Projekt auswählen möchten, welches nicht in der Liste mit angezeigt wird, können Sie dieses über die drei Punkte suchen.

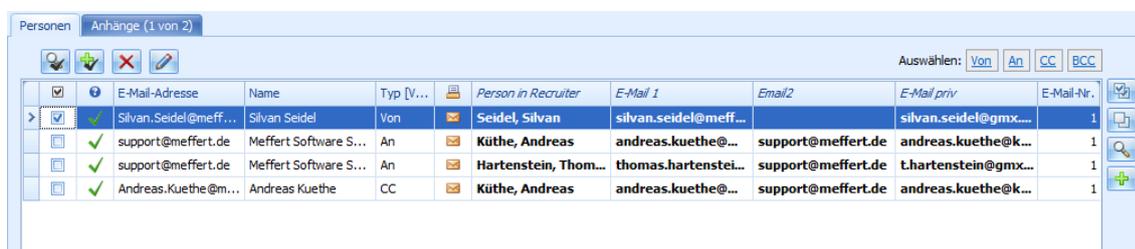
Wenn Sie ein Projekt ausgewählt haben, können Sie hier auch einen Searchstep hinzufügen.

5.1.3 Searchliste und Kandidaten-Eigenschaften



Wenn die Aktivität einem Projekt zugeordnet wurde, kann hier die Option „Person in die Searchliste des Projekts einfügen“ angewählt werden. Wenn die Option aktiviert ist, können direkt einige Kandidaten-Eigenschaften angepasst werden.

5.2 Personen



Im Bereich Personen entscheiden Sie, zu welcher Person die Aktivität im Meffert Recruiter gespeichert werden soll. Bitte beachten Sie, dass die angegebenen E-Mail-Adressen von Microsoft Outlook übernommen werden. Es wird versucht, die E-Mail anhand der Absender- und Empfängeradressen, sowie der Adressen im CC/BCC automatisch zuzuordnen. Die E-Mail Adressen werden in der Meffert Recruiter Datenbank gesucht und eine Liste mit allen gefundenen Personen erstellt.

Die Spalte 2 zeigt Ihnen, durch die Symbole oder , ob die Zuordnung funktioniert hat.

Die Spalte zeigt durch 3 verschiedene Symbole, auf welche Art die E-Mail zugeordnet wurde:

	Die Zuordnung wurde automatisch anhand der E-Mail Adresse durchgeführt.
	Die Zuordnung wurde automatisch anhand des Namens durchgeführt.
	Die Zuordnung wurde von Ihnen manuell durchgeführt.

5.2.1 Die Befehle im Bereich Personen

	Diese vier Symbole beziehen sich auf einzelne markierte Objekte in der Liste	
	Zuordnen durch Suche	1.
	Zuordnen durch Eingabe einer neuen Person	2.
	Zuordnung löschen	-
	Person bearbeiten	3.
	Diese vier Symbole beziehen sich auf alle Objekte in der Liste	
	Alles auswählen	-
	Alles abwählen	-
	Person suchen und in die Liste einfügen	4.
	Neue Person in die Liste einfügen	5.

Diese acht Befehle können Sie durch markieren einer E-Mail und einen Rechtsklick auch über das Kontextmenü öffnen.

Erläuterung der Befehle im Bereich Personen

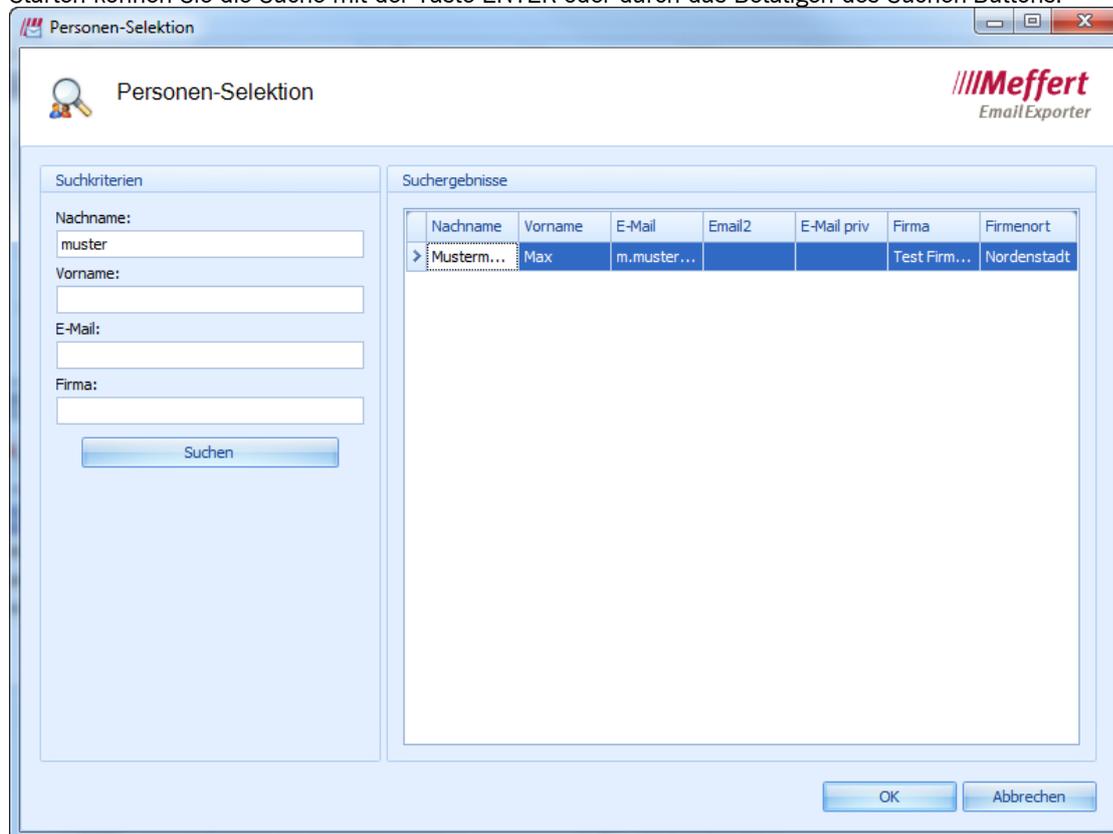
1. Zuordnen durch Suche

Mit diesem Befehl ordnen Sie der Person, die aus der E-Mail ausgelesen wird, eine Person in Meffert Recruiter zu. Diese Funktion verändert die Spalte *Person in Recruiter*.

Bitte beachten Sie, dass die Suche immer automatisch mit einem Platzhalter (*) am Ende sucht. Platzhalter können wie in Meffert Recruiter auch vor dem Namen oder zwischen anderen Buchstaben verwendet werden. Dazu ein Beispiel: Wenn Sie nach einem Herrn Mustermann suchen möchten, ist es nicht nötig, mit der Abfrage **Muster*** zu suchen. Stattdessen reicht **Muster** völlig aus. Ebenso würde ***uster** oder **M*mann** funktionieren.

Sie haben die Möglichkeit, Personen anhand des Nachnamen, des Vornamen, der E-Mail-Adresse und der aktuell zugeordneten Firma zu selektieren.

Starten können Sie die Suche mit der Taste ENTER oder durch das Betätigen des Suchen-Buttons.



Nun werden alle Personen angezeigt, die im Nachnamen mit **Muster** beginnen.

Jetzt können Sie die Person mit **OK** zu den Personen hinzufügen. Es können auch mehrere Personen ausgewählt werden. Dies funktioniert wie in anderen Programmen (z.B. Windows Explorer oder Excel) mit Hilfe der Tasten **STRG** und **SHIFT**.

In folgendem Beispiel wurde in der Spalte „Person im Recruiter“ die zugeordnete Person „Silvan Seidel“ durch „Andreas Kütke“ ersetzt.

Vorher:

Personen Anhänge (1 von 2)

Auswählen: Von An CC BCC

<input type="checkbox"/>	E-Mail-Adresse	Name	Typ [V...]	Person in Recruiter	E-Mail 1	Email2	E-Mail priv	E-Mail-Nr.
<input checked="" type="checkbox"/>	Silvan.Seidel@meff...	Silvan Seidel	Von	Seidel, Silvan	silvan.seidel@meff...		silvan.seidel@gmx...	1
<input type="checkbox"/>	support@meffert.de	Meffert Software S...	An	Küthe, Andreas	andreas.kuethe@...	support@meffert.de	andreas.kuethe@k...	1
<input type="checkbox"/>	support@meffert.de	Meffert Software S...	An	Hartenstein, Thom...	thomas.hartenstei...	support@meffert.de	t.hartenstein@gmx...	1
<input type="checkbox"/>	Andreas.Kuethe@...	Andreas Kuethe	CC	Küthe, Andreas	andreas.kuethe@...	support@meffert.de	andreas.kuethe@k...	1

Nachher:

Personen Anhänge (1 von 2)

Auswählen: Von An CC BCC

<input type="checkbox"/>	E-Mail-Adresse	Name	Typ [V...]	Person in Recruiter	E-Mail 1	Email2	E-Mail priv	E-Mail-Nr.
<input checked="" type="checkbox"/>	Silvan.Seidel@meff...	Silvan Seidel	Von	Küthe, Andreas	andreas.kuethe@...	support@meffert.de	andreas.kuethe@k...	1
<input type="checkbox"/>	support@meffert.de	Meffert Software S...	An	Küthe, Andreas	andreas.kuethe@...	support@meffert.de	andreas.kuethe@k...	1
<input type="checkbox"/>	support@meffert.de	Meffert Software S...	An	Hartenstein, Thom...	thomas.hartenstei...	support@meffert.de	t.hartenstein@gmx...	1
<input type="checkbox"/>	Andreas.Kuethe@...	Andreas Kuethe	CC	Küthe, Andreas	andreas.kuethe@...	support@meffert.de	andreas.kuethe@k...	1

In diesem Fall wird nur die Personenzuordnung vor dem Export geändert; es werden keine Personendatensätze in Meffert Recruiter bearbeitet!

2. Zuordnen durch Eingabe einer neuen Person

Sollten Sie feststellen, dass die zugewiesene Person nicht die Richtige ist, können Sie diesen Befehl verwenden, um in einem Schritt einen neuen Personendatensatz anzulegen. Dieser wird anschließend direkt zugeordnet.

Beim Erstellen einer neuen Person, werden Daten aus der E-Mail verwendet, um Personenfelder im Voraus zu befüllen. So werden beispielsweise der Nachname, der Vorname und die E-Mail-Adresse übernommen.

Neue Person eingeben

E-Mail-Daten

Name: Silvan Seidel

E-Mail: Silvan.Seidel@meffert.de

Person-Hauptangaben

Nachname: Seidel

Vorname: Silvan Zusatz:

Titel: Geschlecht:

Straße:

PLZ/Wohnort:

Land:

Sprache: Deutsch Anrede:

Briefanrede:

E-Mail: Silvan.Seidel@meffert.de

Email2:

E-Mail priv:

Geburts-tag: geschätzt

Notizen:

Person-Telefonnummern

Datensatz 1 von 1

Firmenangaben

Firma:

Firmenzusatz:

Straße:

PLZ/Ort:

Land:

Telefon:

Telefax:

Homepage:

Tätigkeit

Jobtitel:

Teilbereich:

Berater: SS - Silvan Seidel

Researcher: SS - Silvan Seidel

Quelle:

Status:

Zudem können Sie der Person die passende Firma zuordnen. Eine bereits vorhandene Firma wählen sie über das grüne Haus aus.

Wenn die Firma in Meffert Recruiter noch nicht existiert, ist es Ihnen möglich, die neue Firma in das dafür vorhandene Feld einzutragen.

Firmenangaben

Firma:

Firmenzusatz:

Straße:

PLZ/Ort:

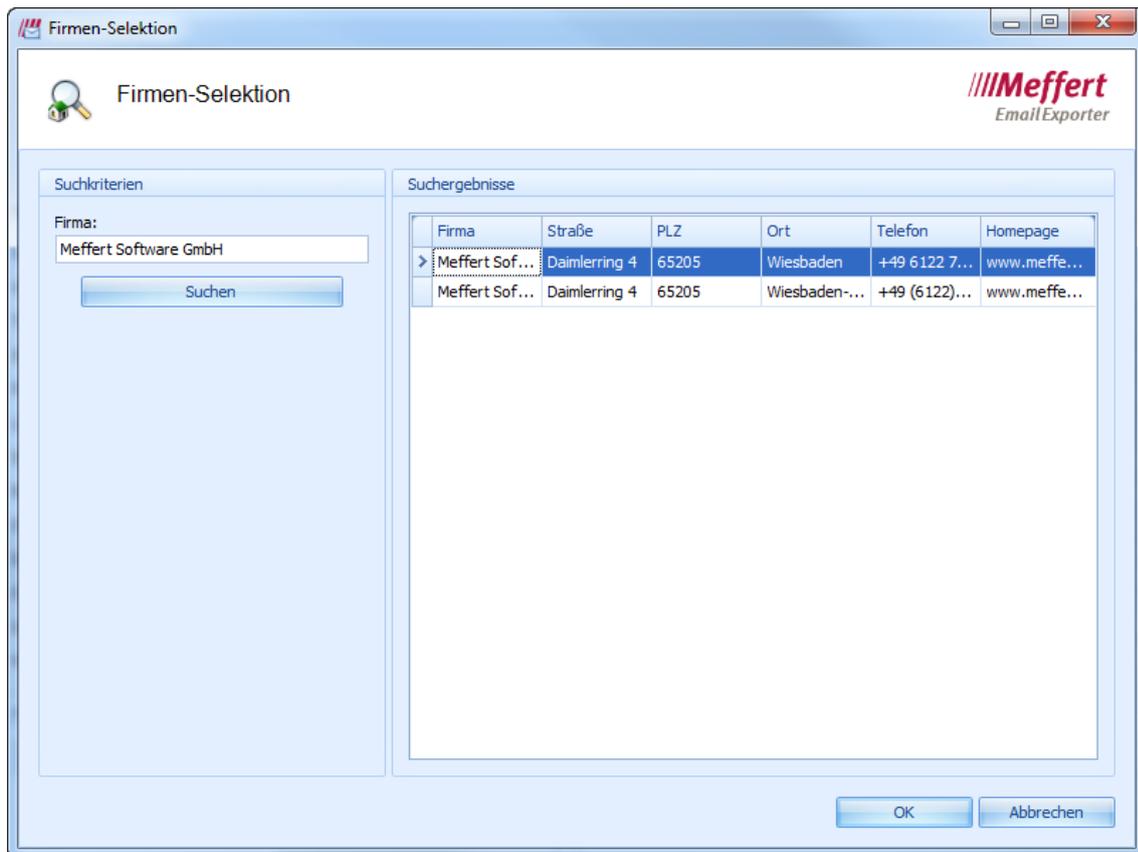
Land:

Telefon:

Telefax:

Homepage:

Nach Eingabe eines Firmennamens wird eine Dubletten Kontrolle durchgeführt.



Wenn die gewünschte Firma angezeigt wird, können Sie diese markieren und mit OK der Person zuordnen. Möchten Sie eine neue Firma erstellen, klicken Sie bitte auf Abbrechen. Nun erscheint eine Meldung, in der Sie das Neuanlegen der Firma bestätigen können.



Klicken Sie auf „Ja“, dann ist die eingegebene Firma auch im Meffert Recruiter als neuer Firmendatensatz vorhanden.

3. Person bearbeiten

Über den Befehl **Person bearbeiten** ist es Ihnen möglich, Personendatensätze über den EmailExporter in Meffert Recruiter zu bearbeiten.

4. Person suchen und in die Liste einfügen

Diese Funktion ist identisch mit „Zuordnen durch Suche“, mit dem Unterschied, dass ein neuer Eintrag in der Personenliste erzeugt wird.

<input checked="" type="checkbox"/>		E-Mail-Adresse	Name	Typ [V...]		Person in Recruiter	E-Mail 1	Email2	E-Mail_priv	E-Mail-Nr.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Silvan.Seidel@meff...	Silvan Seidel	Von		Seidel, Silvan	silvan.seidel@meff...		silvan.seidel@gmx...	1
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	support@meffert.de	Meffert Software S...	An		Küthe, Andreas	andreas.kuethe@...	support@meffert.de	andreas.kuethe@k...	1
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	support@meffert.de	Meffert Software S...	An		Hartenstein, Thom...	thomas.hartenstei...	support@meffert.de	t.hartenstein@gmx...	1
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Andreas.Kuethe@m...	Andreas Kuethe	CC		Küthe, Andreas	andreas.kuethe@...	support@meffert.de	andreas.kuethe@k...	1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-----	-----	Manuell		Mustermann, Max	m.mustermann@in...			1

5. Neue Person in die Liste einfügen

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, eine neue Person im Recruiter anzulegen und dieser die entsprechende E-Mail sofort zuzuordnen.

Da hier kein Bezug zu einer E-Mail Adresse vorhanden ist, werden im Gegensatz zur Funktion „Zuordnen durch Eingabe einer neuen Person“ keine Felder automatisch ausgefüllt.

5.3 Anhänge

In dem Reiter **Anhänge** finden Sie einen Überblick über die Anhänge der ausgewählten E-Mail. Sollten in der E-Mail keine Anhänge vorhanden sein, ist dieser Bereich leer.

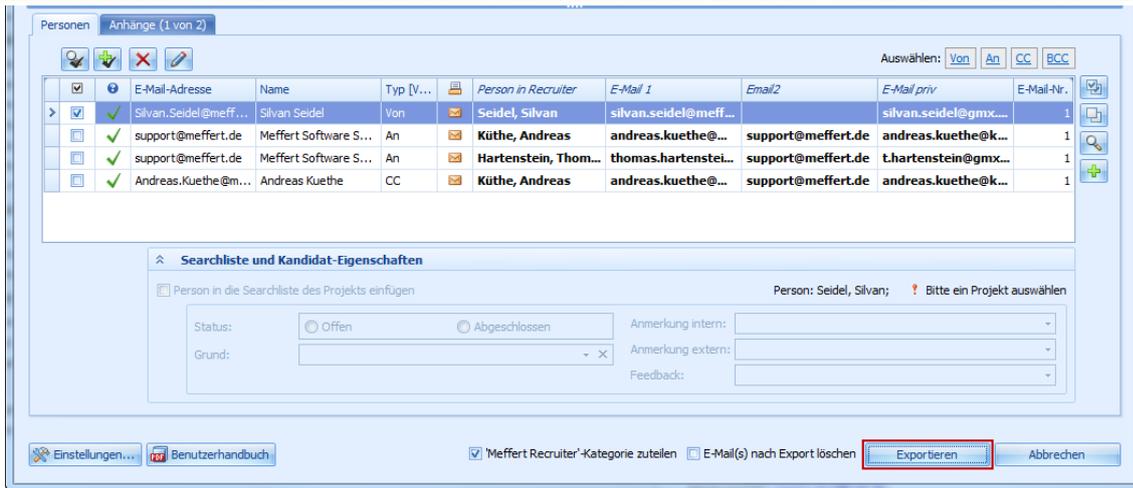
Im folgenden Beispiel wurde der E-Mail ein Word-Dokument beigefügt.

Hier können Sie gegebenenfalls den Namen des Dokuments ändern. Außerdem ist es Ihnen möglich, dem Dokument eine Dokumentenart und eine Notiz hinzuzufügen.

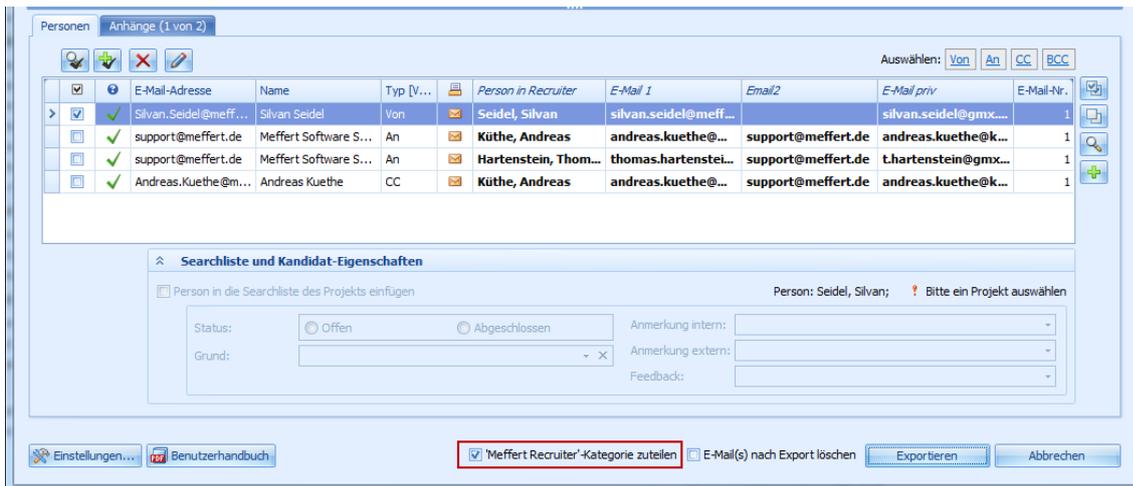
Mit den Buttons und können Sie das Dokument öffnen oder speichern.

5.4 Endgültiger Export

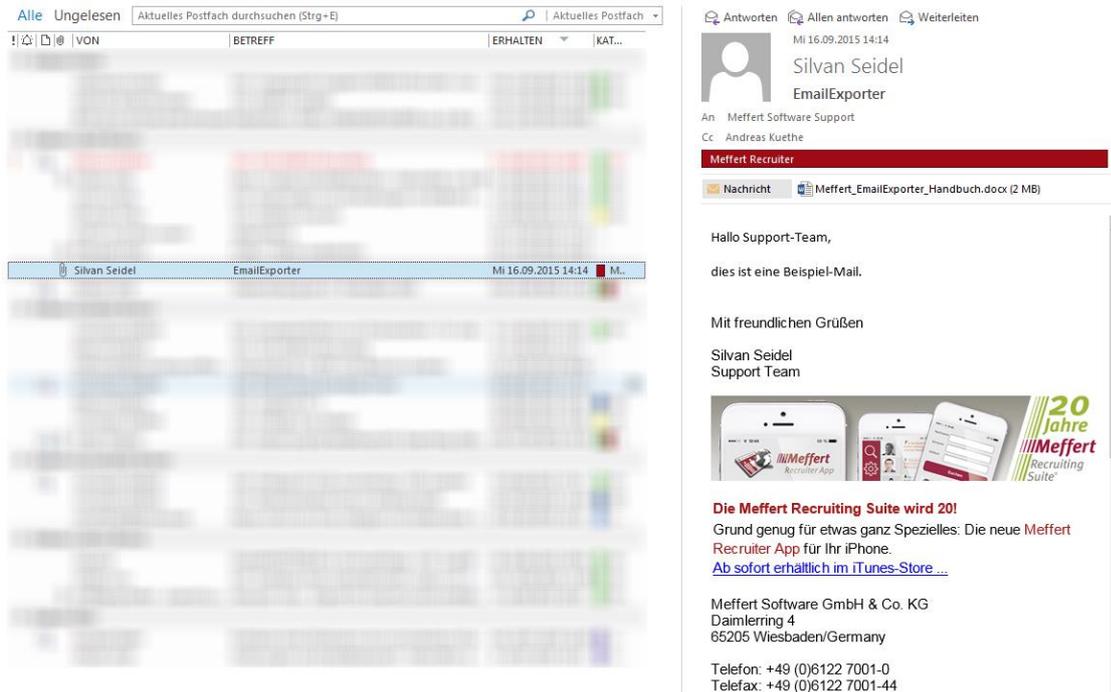
Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen und überprüft haben, dient Ihnen der Export-Button dazu, die E-Mails nun in den Meffert Recruiter zu übertragen.



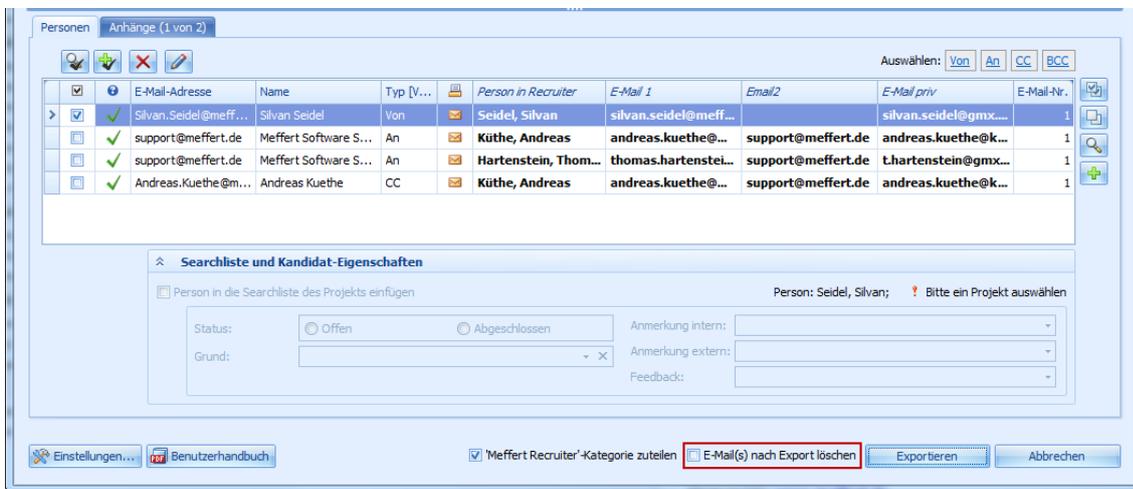
Wenn Sie ‚Meffert Recruiter‘-Kategorie zuteilen anwählen, wird jede exportierte E-Mail mit einer Outlook-Kategorisierung versehen.



In Ihrem Outlook-Ordner sieht das dann wie folgt aus:



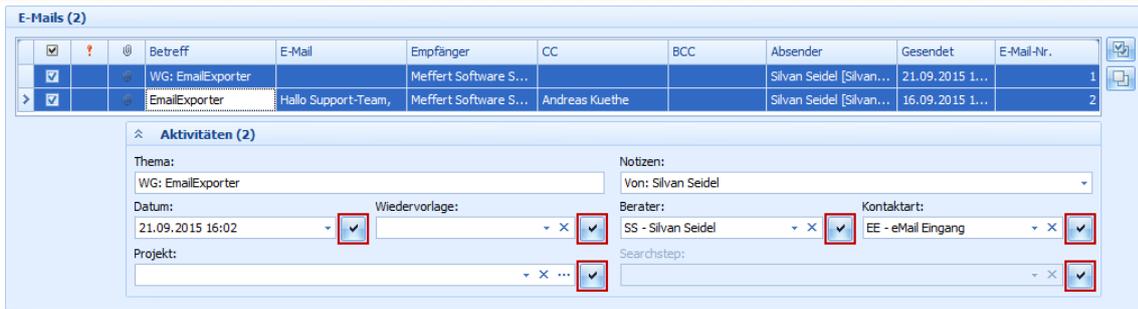
Ist die Option **E-Mails nach Export löschen** gesetzt, wird die E-Mail nach dem Exportieren aus dem Outlook-Ordner gelöscht.



5.5 Massenbearbeitung

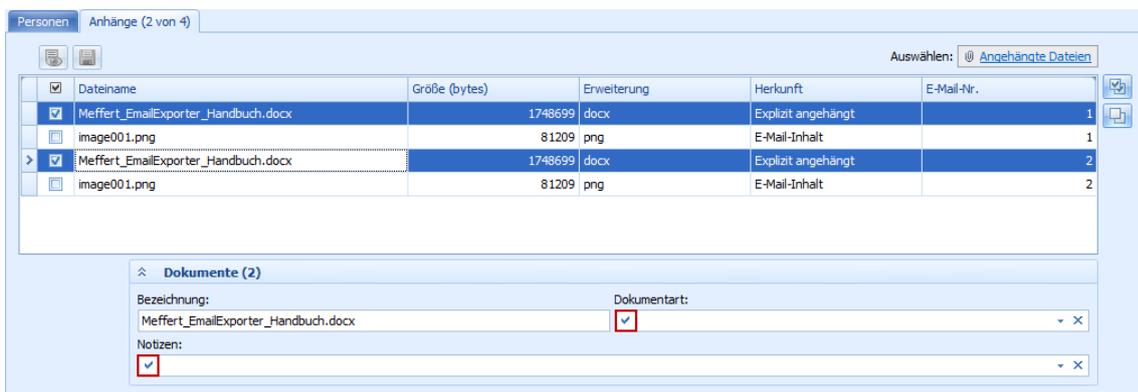
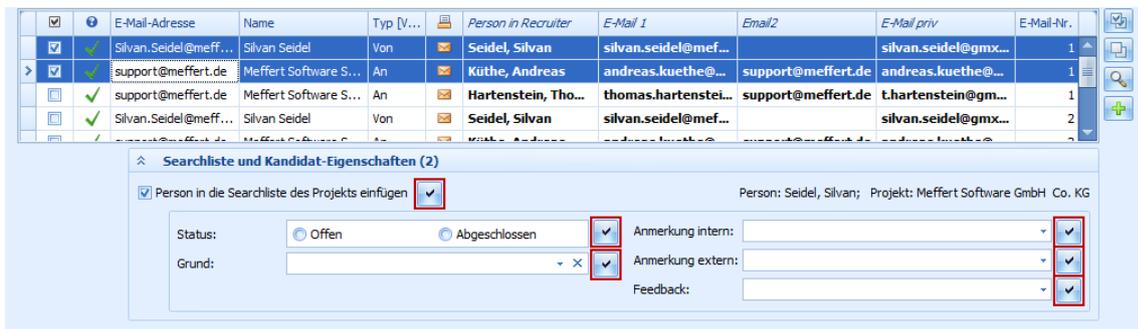
Die Massenbearbeitung beschreibt die Bearbeitung von mehreren E-Mails, Personen oder Anhängen. Sie können die in den vorigen Kapiteln beschriebenen Vorgänge auch für mehrere E-Mails, Personen oder Anhänge gleichzeitig durchführen.

Markieren Sie dafür Ihre zuvor ausgewählten E-Mails in dem **Bereich E-Mails**:
Unter den Aktivitäten können Sie nun bestimmte Eigenschaften auf alle markierten E-Mails übertragen.

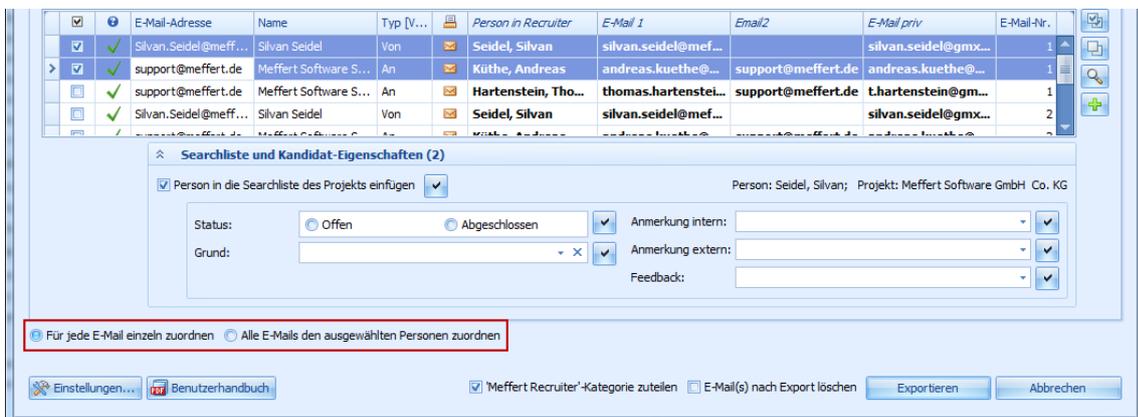


Benutzen Sie dafür die rot eingezeichneten Schaltflächen.

Für die Bereiche **Searchliste und Kandidat-Eigenschaften** und **Anhänge** gilt das gleiche.

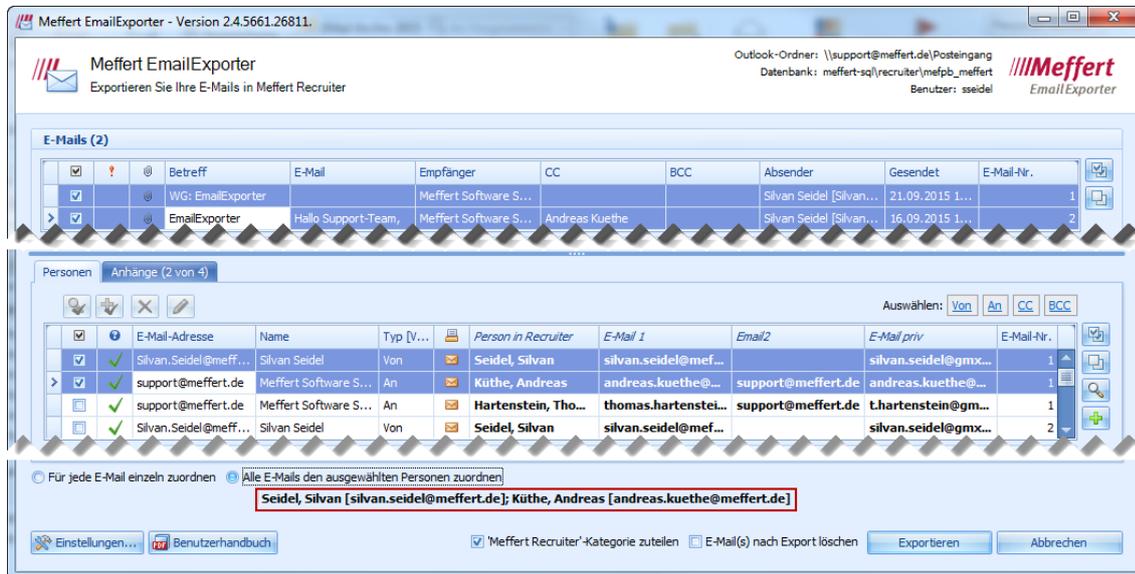


Im unteren Bereich des Anwendungsfensters stehen Ihnen beim Massenexport zwei zusätzliche Optionen zur Verfügung.



Für jede E-Mail einzeln zuordnen: Ist diese Option ausgewählt, findet zu jeder im **Bereich E-Mail** aufgelisteten E-Mail eine eigene Zuordnung statt. Die Spalte **E-Mail-Nr.** zeigt Ihnen, auf welche E-Mail sich die Zuordnung bezieht. Wenn Sie mehrere E-Mails markiert haben, werden Ihnen die darauf bezogenen Vorschläge der Personenzuordnung angezeigt.

Alle E-Mails den ausgewählten Personen zuordnen: Mit dieser Option werden alle ausgewählten E-Mails zu den zugeordneten Personen hinzugefügt.



In diesem Fall werden beide E-Mails zu den Personen Silvan Seidel und Andreas Kütke exportiert.

6 Schlusswort

Wir haben uns bei der Entwicklung des Meffert EmailExporter große Mühe gegeben, ein leicht erlernbares und gut bedienbares User-Interface zu realisieren.

Ob wir mit unseren theoretischen Ideen gut gelegen haben, wird der Praxiseinsatz zeigen.

Wenn Sie positive oder negative Erfahrungen mit dem EmailExporter machen, sind wir Ihnen dankbar, wenn Sie uns ein Feedback geben. Durch Ihre Erfahrungen aus der Praxis können wir den EmailExporter in zukünftigen Versionen weiter optimieren.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß, Erfolg und Zeitersparnis bei der Verwendung des Meffert EmailExporter.

Bei Rückfragen steht Ihnen das Team gerne zur Verfügung.

Herzliche Grüße

Ihr Team von Meffert

7 Kontakt

Meffert Software GmbH & Co. KG
Daimlerring 4
D-65205 Wiesbaden

Homepage: www.meffert.de
E-Mail: support@meffert.de

Telefon: +49 6122 7001-0