

Manuelle E-Mail-Weiterleitung

Synchronisieren Sie einzelne wichtige E-Mails aus dem Postfach Ihres E-Mail-Programms in die FundraisingBox, ohne den Text manuell kopieren zu müssen. Optional können Sie sich direkt eine Aufgabe in der FundraisingBox anlegen lassen. Hier zeigen wir Ihnen, wie dies funktioniert.

Diese Funktion ist im FundraisingBox-CRM verfügbar.

Bei Fragen [kontaktieren Sie uns](#).

Gut zu wissen

- Synchronisierte E-Mails werden automatisch als E-Mail-Notiz bei dem **betreffenden Kontakt abgelegt**, sofern die E-Mail-Adresse bereits im FundraisingBox-CRM hinterlegt ist.
- Sollte dies nicht der Fall sein, wird mit den vorhandenen E-Mail-Provider-Daten ein **Kontakt automatisch angelegt**. Bitte prüfen Sie anschließend, ob die Daten korrekt sind.
- Für eine Synchronisation ist bei der Weiterleitung die Kopfzeile mit dem Wert für **Von bzw. From** notwendig (wird von den meisten E-Mail-Programmen bei einer Weiterleitung automatisch hinzugefügt).

----- Weitergeleitete Nachricht -----

Von: Max Mustermann <max.mustermann@beispiel.de>

Datum: 2017-03-28 10:42

Betreff: Spendenaktion Starten

An: Beate Beispiel <b.beispiel@musterorganisation.de>

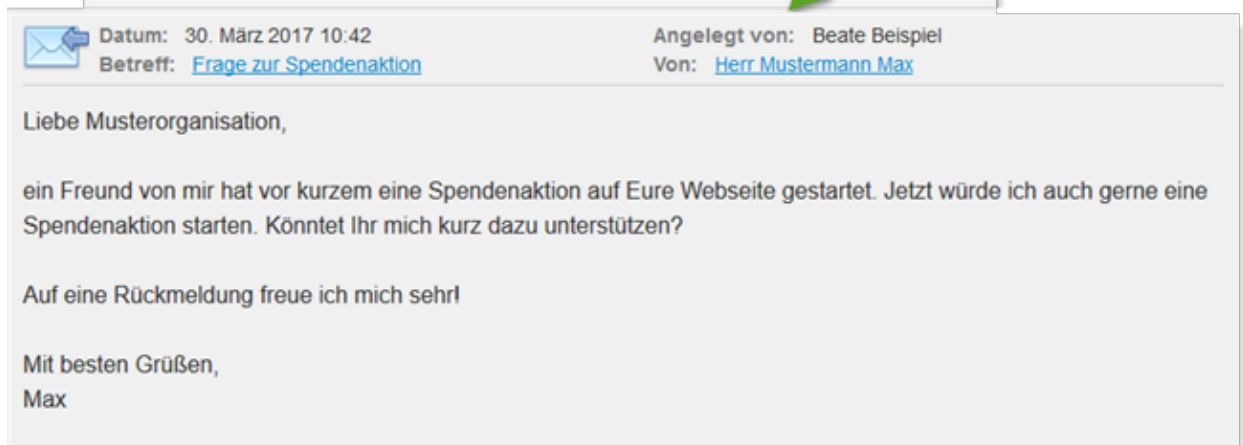
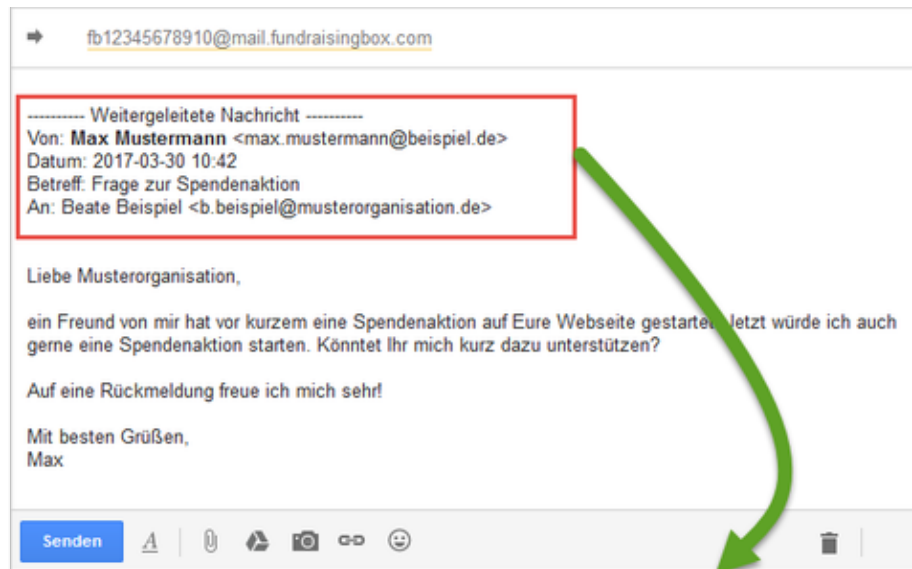
----- Forwarded message -----

From: Max Mustermann <max.mustermann@beispiel.de>
Date: March 28, 2017 at 10:42
Subject: Spendenaktion Starten
To: Beate Beispiel <b.beispiel@musterorganisation.de>

- Sollte die Kopfzeile kein **Datum** und keine **Uhrzeit** enthalten, werden die Daten zum Zeitpunkt der Weiterleitung genommen.
- Alles was über der Kopfzeile steht, sowie Angaben im Betreff wie FW: werden, **automatisch entfernt**.

Weiterleitung

1. Klicken Sie rechts oben auf Ihr **Profil** und wählen **Mein Profil** aus.
2. In der rechten Übersicht klicken Sie auf **E-Mail-Synchronisation**.
3. Kopieren Sie Ihre **geheime FundraisingBox-E-Mail-Adresse**.
4. Optional: Sollten Sie nicht von Ihrer FundraisingBox-Login-E-Mail-Adresse versenden, tragen Sie bitte die **zusätzliche erlaubte Absender-Adresse** im entsprechenden Feld ein und **speichern** die Einstellung.
5. Öffnen Sie nun Ihr **E-Mail-Programm** und klicken bei der entsprechenden Nachricht auf **Weiterleiten**.
6. Im **AN-Feld** tragen Sie Ihre **geheime FundraisingBox-E-Mail-Adresse** ein.



7. Nachdem die E-Mail verschickt wurde, dauert die Synchronisation **einige Minuten** und ist anschließend beim jeweiligen Kontakt sichtbar.

Tipp: Speichern Sie Ihre geheime FundraisingBox-E-Mail-Adresse im E-Mail-Programm ab. Damit sparen Sie sich zukünftig Schritt 1-4.

Automatische Aufgaben

Ist ein ToDo für die weitergeleitete E-Mail notwendig, können Sie sich direkt eine Aufgabe im FundraisingBox-CRM erstellen lassen. Bei der Weiterleitung **erweitern** Sie einfach Ihre geheime FundraisingBox-E-Mail-Adresse wie folgt:

- fb12345678910 **+task** @mail.fundraisingbox.com = Aufgabe ohne verantwortliche Person
- fb12345678910 **+task-me** @mail.fundraisingbox.com = Aufgabe wird dem jeweiligen FundraisingBox-Nutzer zugewiesen

Hinweis: Aufgaben, die aus einer E-Mail-Synchronisation bis 17 Uhr erstellt werden, sind bis 18 Uhr fällig, ansonsten um 12 Uhr des Folgetages.

Online URL: <https://support.fundraisingbox.com/article/manuelle-e-mail-weiterleitung-374.html>