

Email Manager

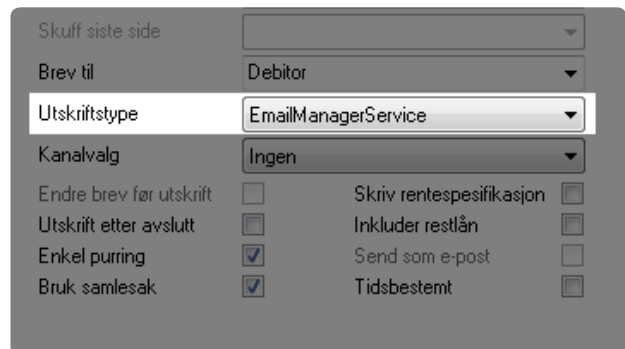
Email Manager gjør saksbehandlingen mer effektiv ved at *e-post brukes som en naturlig og integrert del av kommunikasjonen* mot både debitor og kreditor. Inn-og utgående e-post lagres på saken. Innholdet i e-posten kan skreddersys ved bruk av flettefelt og e-postene legger seg i historikken på saken. Inngående e-post kommer rett inn på saken hvis den inneholder saksreferansen. En annen stor fordel med løsningen er at vedlegg til e-post legger seg inn i selve e-posten og man slipper å forholde seg til ekstra dokumenter som er vedlagt.

- ▶ **Bedre kommunikasjon med skyldner**
- ▶ **Mer effektiv saksbehandling**
- ▶ **E-posten lagres i dokumentarkivet**
- ▶ **Brevet lagres som e-post, ikke vedlegg**
- ▶ **Øker sannsynlighet for betaling**

Email Manager er en tjeneste som gir saksbehandler mulighet til å bruke e-post effektivt i innkrevingen. E-post kan sendes direkte fra saken og e-post som kommer inn legger seg på saken, hvis meldingen inneholder det unike referansenummeret som opprettes ved første utgående e-post.

Større sannsynlighet for løsning

Emnefeltet i e-posten kan tilpasses ved bruk av flettefelt. Da kan henvendelsen til debitor gjøres mer personlig og relevant, og sannsynligheten for innbetaling eller viljen til å gå inn i en betalingsordning øker. Dette fordi det som regel gir en lavere terskel for kommunikasjon når det foregår elektronisk.



The screenshot shows a configuration window for 'Email Manager'. It includes several dropdown menus and checkboxes. The 'Utskriftstype' is set to 'EmailManagerService'. The 'Kanalvalg' is set to 'Ingen'. There are checkboxes for 'Endre brev før utskrift', 'Utskrift etter avslutt', 'Enkel purring', 'Bruk samlesak', 'Skriv rentespesifikasjon', 'Inkluder restlån', 'Send som e-post', and 'Tidsbestemt'. The 'Enkel purring' and 'Bruk samlesak' checkboxes are checked.

Dokumentarkivet

Innkommende epost lagres i dokumentarkivet og det skapes saksnotat. E-posten lagres i dokumentarkivet både for utgående og innkommende e-post.

Ukjent mottager/avsender

Er det ikke registrert epostadresse på mottager skapes det en oppfølging til saksbehandler.

Har mottager en ugyldig epostadresse vil systemet oppdage dette og en oppfølging dannes på saken. Innkommende epost som ikke kan kobles direkte til en sak legges i egen mappe for manuell kobling til sak ved bruk av Document Manager