

# Wie erreiche ich was?

Projekt:	<b>CRM –</b> Customer Relationship Management
Bezeichnung:	Stammdaten - Adressenbaum
Version:	4.11.
Datum:	3. September 2014

# Kurzbeschreibung:

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, die Adressen und Ansprechpartner der Kunden, Lieferanten und sonstigen Adressen zu verwalten.

Dieser Leitfaden enthält:

- Adressübersicht
  - Neue Adresse anlegen
  - Auch gelöschte Adressen anzeigen
  - Layout (zurücksetzen, speichern, laden)
  - Suche / Adresse aufrufen
- Anzeigebaum
  - Adresse
  - o Anschrift
  - o Ansprechpartner
  - Info-Baum
  - Tätigkeiten(offen)
  - Historien(erledigt)
  - o Wartungsverträge
  - o Umgesetzte Artikel
  - o Umsatzstatistik
  - o Formulare
  - Besuchsberichte
  - o Externe Dokumente
  - Verkaufschancen
  - o Geodaten



# Inhaltsverzeichnis

1.	Adr	ressübersicht	3
	1.1	Neue Adresse anlegen	3
	1.2	Auch gelöschte Adressen anzeigen	5
	1.3	Layout (zurücksetzen, speichern, laden)	5
	1.4	Suche / Adresse aufrufen	5
2.	Anz	zeigebaum	6
	2.1	Adresse	6
	2.2	Anschrift	10
	2.3	Ansprechpartner	12
	2.4	Info-Baum	16
	2.5	Tätigkeiten (offen)	17
	2.6	B Historien (erledigt)	18
	2.7	Wartungsverträge	19
	2.8	Umgesetzte Artikel	19
	2.9	Umsatzstatistik	20
	2.10	0 Formulare	21
	2.1	1 Besuchsberichte	22
	2.12	2 Externe Dokumente	28
	2.13	3 Verkaufschancen	29
	2.14	4 Geodaten	29



# 1. Adressübersicht

Rufen Sie im Hauptmenü links unten die "Stammdaten" und dann oben links im Stammdaten-Menü die "Adressen" auf.

#### **1.1 Neue Adresse anlegen**

Um eine neue Adresse anzulegen, klicken Sie auf den entsprechenden Tab-Menü-Button:

Adressenübersicht >	<					
2 🛛 🖬 🕐	🚱 🔒 Neue Adresse anlegen 🏼 🍇	Auch gelöschte Adressen anzeigen	👿 Layout zurüc	ksetzen 🛛 🔂 Layo	ut speicher	n 둼 Layout laden
Ziehen Sie eine Spalteni	überschrift in diesen Bereich, um nach die	eser zu gruppieren				
Kundennummer	Name1	<sup>♥</sup> Straβe1	PLZ1	Ort1	Land 1	
100033	Musterfirma xy	Musterstraße	12345	Somewhere	DE	
192079	Mustermann, Hans	Musterstrasse 11	12345	Somewhere		

Es erscheint eine neue Maske:

	Customer-Relation	nship-Manage	ment V4. 11. 37. 1		
	Nummernkreis	-	Von	Bis	
٠	Kunden		100000	199999	
	Lieferanten		700000	799999	
	Sonstiges		C000001	C000999	
	7] Erste freie Num	mer im Numm	ernkreis ermitteln		
Ne	킨 <u>E</u> rste freie Num eue <u>N</u> ummer:	mer im Numm	ernkreis ermitteln		

Wählen Sie einen **Nummernkreis** aus und klicken Sie auf **"OK"**, um fortzufahren.

Auf der nun folgenden Eingabemaske haben Sie diese Möglichkeiten:

- Oben die Eingabe der Adressdaten
- Links Eingabe der Hauptkontaktdaten der Adresse Achtung: Die Ansprechpartner mit ihren speziellen Kontaktdaten legen Sie später separat an.
- In der Mitte sehen Sie die Statistikdaten: Hier haben Sie keine direkten Eingabemöglichkeiten, vielmehr werden hier ggfs. bereits bestehende Werte angezeigt.
- Ganz rechts können Sie beliebige Notizen eingeben, die diesen Kunden bzw. diese Adresse betreffen.
- Unten links würden die offenen Aktivitäten angezeigt werden bei einer Neuanlage ist diese Tabelle natürlich leer. Sie sehen lediglich die Filterzeile und können hier auch Eingaben machen. Eine Filterung nach bestimmten Kriterien ist aber erst sinnvoll, wenn bereits



Aktivitäten zu dieser Adresse (Termine, Besprechungen, Telefonate etc.) angelegt sind.

 Dasselbe gilt f
ür die Historie (= erledigte Aktivit
äten), die sie rechts unten finden.

Adressenübersicht × Adresse: (192279) ×				
• 4 🎒 (192279)	🕜 all Neuer Ansprechpartner			
C Anschrift	🖪 Adresse 🗙 🎧 Anschrift 🗙			
Ansprechpartner				
Info-Baum	Name1:	Name2:		
Tätigkeiten (offen)	Straße:	LZ: Ort: Lan	id: DE (Deutschland)	
Historien (erledigt)	Kantaltdatan	Statistic Noticon		
Wartungsverträge	Kuntaktuaten	NUZEI		Datum
Umgesetzte Artikel	E-Mail:	Umsatz akt. Jahr: 0,00 €		
Umsatzstatistik	Telefon:	Umsatz Vorjahr: 0,00 €		
K Formulare	Fax:	offene Angebote: 0 0,00 €		
Besuchsberichte	Homepage:	offene Auftragsbest.: 0 0,00 €		
Externe Dokumente	Sprache:	offene Lieferscheine: 0 0,00 €		
Verkaufschancen	USt-ID-Nr:	offene Rechnungen: 0 0,00 €		
	Branche:	offene Mahnungen: 0 0,00 €		
	Entternung:	offene Gutschriften: 0 0,00 €		
	Wahrung:	offene Sammel-LS: 0 0,00 €		
	Hauptadresse:	offene Sammei-Rech.: 0 0,00 €		
	Ueteradresse:	offene bestelanitragen: 0 0,00 €		
	Kundenordner:	offene Bestellungen: 0 0,00 €		
	Adresse als gelöscht gekennzeichnet	offene Lieferanmann.: 0 0,00 e		
	Aktivitäten (offen) +/- 2 Wochen		Historien (erledigt) +/- 2 Wochen	
	Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach	dieser zu gruppieren	Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren	
	Typ Anfang	▼ Ende	Typ Anfang The Ende	
	Betreff Ers	teller Ansprechpartner	Betreff Ersteller Ansprechpartner	
	sesarreibung		Beschreibung	
	÷		,	

Wenn Sie speichern möchten, schließen Sie das gelbe Schloss links oben in der Eingabemaske (siehe Screenshot). Wenn Sie möchten, können Sie zuvor jedoch bereits einen **neuen Ansprechpartner** anlegen. Bestätigen Sie mit **"Ja"**, um Ihre Daten zu speichern.





## 1.2 Auch gelöschte Adressen anzeigen

Sie haben die Möglichkeit, sich innerhalb des Menüpunktes Adressenübersicht "Auch gelöschte Adressen anzeigen" zu lassen. Wie Sie Adressen als gelöscht markieren können, wird in **Punkt 2** "Adressenbaum" genauer erklärt. Gelöschte Adressen sind in der Anzeige rot hinterlegt. Klicken Sie wieder in das genannte Feld, wenn Sie die gelöschte Adressen nicht mehr sehen möchten.

Adressenübersicht ×												
2 🛛 🖬	🖭   😂   🚨 Neue Adresse anlegen 🛛 🎎 Auch g	jelöschte Adressen anzeigen	😨 Layout zurü	cksetzen 🛛 🗔 La	yout spei	chern 🔚 Layout	laden					
Ziehen Sie eine S	Zehen Sie eine Spaltenüberschrift in desen Bereich, um nach deser zu gruppieren											
Kundennummer	Name 1	Straße 1	PLZ1	Ort1	Land1	Vertreter Name	Vertreter (ges.)					
100000	Date - Hate	conferenceable 4	10400	10000	DE							
100001	Naction-Bab	Seconda. 00	10000	1000	D		E falle-farate 1.0					
100002	Research Colorest Col	Car-Him		London .	GB							
100003	Newsy Table			1000	CH							
100004	Programming and Programming				DE							
100005	Contract Contra	Revenue allo 1	10000	(form)	DE							
100006	Press Randball				DE							
100007	Press Tasa				DE							
100008	Derivan German		-	Revelopment and	NL							
100009	From Eago				DE							
100010	Testkunde 100010	Teststrasse 11	Transmitt .	and the second s	DE							
100011					DE							
100012	Prova Berlier				DE							

### 1.3 Layout (zurücksetzen, speichern, laden)

Sie können das Layout der Adressanzeige nach den vorhandenen Überschriften gruppieren (bzw. auch untergruppieren). Hierzu ziehen Sie die gewünschte Überschrift mit gedrückter linker Maustaste in das Feld über der Überschriftenzeile (usw.).

Dies kann z.B. sinnvoll sein, wenn Sie den Firmennamen nicht mehr genau wissen, jedoch die Stadt, in der sich die gesuchte Adresse befindet. Sie können öfters benötigte Layouts auch speichern und laden.

### 1.4 Suche / Adresse aufrufen

Um den gesamten Stammsatz einer Firma bzw. Adresse einsehen zu können, klicken Sie die Zeile doppelt an.



Adressenübersicht ×											
🧈 🛛 😨 🕫 🔌 💊 🕹 Neue Adresse anlegen 🛛 🍓 Auch gelöschte Adressen anzeigen 🔤 Layout zurücksetzen 🛛 🜄 Layout speichern 🗧 Layout laden											
Ziehen Sie eine Sp	altenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gr	uppieren									
Kundennummer	Name 1	Straße 1	PLZ1	Ort1	Land 1	Vertreter Name	Vertreter (ges.)				
111111	10007008	manufato. 0	The second se	1000	DE						
111116	Specific-Dem				DE						
111117	dige-freeze				DE						
111119	School School				DE						
111120	Piress-lined				DE						
111121	National Validities				DE						
111122	unreaded understand				AT						
111123	Specifics- Lineal				AT						
111124	ringet-sour-builderbach-st				DE						
111125	college-co-lated				AT						
111126	(happen)		10100	10000	CY						
111127	Firma 4				DE						

Über den Anzeigebaum gelangen Sie an alle Infos zu

# 2. Anzeigebaum

4 🥵 Musterfirma xy (100033)	der ausgewählten Firma bzw. Adresse und können
Mnschrift	auch die gewünschten Änderungen machen.
⊿ ▲ Ansprechpartner	
🚨 Martina Mustermann	
🚨 Hubert Mustermann	
👼 Bernd Mustermann	
🦂 Info-Baum	
Tätigkeiten (offen)	Über den Tabs befindet sich das Schloss 🛄 .
🐸 Historien (erledigt)	Wenn Sie die einzelnen Eigenschaften bearbeiten
Wartungsverträge	wollen, so klicken Sie auf das Schloss, damit sie in
Umgesetzte Artikel	den Bearbeitungsmodus wechseln
Umsatzstatistik	
Formulare	Wenn Sie Änderungen durchgeführt haben, klicken
Besuchsberichte	Sie wieder auf das Schloss, um es zu schließen und
Externe Dokumente	die Änderungen zu speichern
Merkaufschancen	die Anderungen zu speichern.
🂕 Geodaten	
	E Neuer Ansprechpartner

Mit diesem Button können Sie einen neuen Ansprechpartner anlegen.

### 2.1 Adresse

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf den Firmennamen klicken, können Sie zur Gesamt-Adressübersicht wechseln oder sich auch die Klassik-Ansicht der Adresse anzeigen lassen. Die Klassik-Ansicht hält noch weitere Infos aus dem Bereich der Warenwirtschaft bereit und ist generell etwas anders aufgebaut.



Navel 2 Nuterinder von her specerere Stades Weitersder von her specerere Stades Von	9						0	Klassik-Ansicht	
Bander Meintrahle         PL2         Disk         Oit         Beneffer         Lade           Grad Mathem         Basis         Control         Basis         Name           Grad Mathem         Basis         Control         Basis         Name           Mathem Manifer Markan         Oracit All Jahn         Basis         Basis           Mathem Markan         Oracit All Jahn         Basis         Basis <t< th=""><th>iame1: Mus</th><th>derfirma xy</th><th></th><th></th><th>Name2:</th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>	iame1: Mus	derfirma xy			Name2:				
Statik     Statik     Statik     Statik       Mali privatir numer     Bartis di, 2 m, 1     0.0 m, 1     0.0 m, 1       Mali privatir numer     Bartis di, 2 m, 1     0.0 m, 1     0.0 m, 1       Mali Privatire     Bartis di, 2 m, 1     0.0 m, 1     0.0 m, 1       Mali Privatire     Bartis di, 2 m, 1     0.0 m, 1     0.0 m, 1       Bartis Bar	trađe: Mus	terstraße	P	2: 12345	Ort:	Somewhere	Land: DE		
Hele and godder nuter of the Applete and Hele an	iontaktdaten			Statistik			Notizen		
where:	Mali	muster @muster .muster		Umsatz akt. Jahr:		0,00 €			
ni	efon:		ð	Umsatz Vorjahr:		0,00€			
shale         Mellow         Mellow </td <td>11</td> <td></td> <td></td> <td>offene Angebote:</td> <td>0</td> <td>0,00 €</td> <td></td> <td></td> <td></td>	11			offene Angebote:	0	0,00 €			
0-br:         © 3555-5555-5555         0         0.00 F           forung         ©         0         0.00 F           forung texts         ©         0         0.00 F           forung texts         ©         0         0.00 F           offers forung         offers forung         0         0.00 F           offers forung         forung texts         0         0.00 F           forung texts         forung texts	ache:	Deutsch		offene Auftragsbest.:	0	0,00 €			
ote:         Time technique:         0         0.00 F           ote:         Time technique:         Time technique:         Time technin mail done te preprem	ID-Nr:	DE-55555-55555-55555		offene Lieferscheine:	0	0,00 €			
Bit         Bit         Max Manualysis         0         0.00 E           Statistics         Bit         0         0.00 E         0.00 E           Statistics         Bit         0         0.00 E         0.00 E           Statistics         Bit         0         0.00 E         0.00 E           Statistics         Bit         Bit         0         0.00 E           Statistics         Bit         Bit         0         0.00 E           Statistics         Bit         Bit         Bit         0         0.00 E           Statistics         Bit         Bit         Bit         0         0.00 E         0.00 E           Statistics         Bit         Bit <td< td=""><td>nche:</td><td>IT - Branche</td><td></td><td>offene Rechnungen:</td><td>0</td><td>0,00 €</td><td></td><td></td><td></td></td<>	nche:	IT - Branche		offene Rechnungen:	0	0,00 €			
vve Dr Dr Dr Dr Dr Dr Dr Dr Dr Dr	fernung:	500		offene Mahnungen:	0	0,00 €			
poletase	hrung:	DM		offene Gutschriften:	0	0,00€			
Indexters     Image: Second Seco	ptadresse:			offene Sammel-LS:	0	0,00 €			
developer,	eradresse:			offene Sammel-Rech.:	0	0,00 €			
Adresse ist all gelisicht gekonnenhender afters Linderunden: 19 Adresse ist all gelisicht gekonnenhender 19 Adresse iste fallständerstäft nichter im gegenen 19 Adresse iste fallständerstäft nichter im gegenen 19 Adresse iste fallständer i Statter 19 Adresse iste fallständer i Statter 19 Adresse iste fallständer i Statter 19 Adresse iste fallständer 19 Adresse i Statter 19 Adresse i S	denordner:		- 2	offene Bestellanfragen:	0	0,00 €			
Addresse ist at geldicult gelenousibul     effect (dependent)     0     0.000       entrees (inflig) 4) 2 minute     effect (dependent)     0     0.000       bits for its (dependent)     0     0.000     2000       bits for its (dependent)     0     0.000     2000       bits for its (dependent)     0     0.000     2000       bits for its (dependent)     0     0.000     1000       contract (dependent)     0     0.0000     1000       contrac				offene Bestellungen:	0	0,00 €			
Indeter (pfelig) 42 2 moden hen Sie ere (palknabenchelt in desen Brecht, un nach deser zu grupperen Tip Arleng • Dele Bert	Adresse	ist als gelöscht gekennz	eichnet	offene Lieferanmahn.:	0	0,00€			
Inis See Sakubabachi a daas Back, u nadu dara ju garan Maria See Sayaan Maria Sayaan M	ktivitäten (ol	ffen) +/- 2 Wochen					Historien (erledigt) +/- 2 Woch	en	
Tip Anfang Kola Tip Anfang Kola Beert Constraints of the Angestigential Beert Statement Beert	hen Sie eine	Spaltenüberschrift in diesen Berei	ich, um nach	dieser zu gruppieren			Ziehen Sie eine Spaltenüberschr	ift in diesen Bereich, um nach diese	r zu gruppieren
Shreff Entitler Aroundhanter Bereff Entitler Aroundhanter Berefferburg Standard 21.01.2014-00:09 21.01.2014-00:08 Storesburg of Fina ky Martua Mattern Martina Matternam - Zabilugiet	Тур	k	nfang	<ul> <li>Ende</li> </ul>			Тур	Anfang	<ul> <li>Ende</li> </ul>
Andrew 21.01.201490.00 21.01.201490.00      Andrew Xudaman     Nedra Automan     Nedra Automan	Betreff		Ersteller	Ansprech	partner		Betreff	Ersteller	Ansprechpartner
Anglade     21.01.2014/80:08     21.01.2014/80:08     StoreShung en Fina vy     Neduz Kotten     Nettra Nuternavn     Zadhogen	Seschreibun	0					Beschreibung		
Andrake 21.01.2014/80:03 21.01.2014/90:08  Bitorschurg van Fina vy Markus Hottern Hardra Hubernann  - Zahlingen									
Angle 21.0.3291495.93 21.01.2914958     Angle Volta Vo Volta Volta									
Begeshung en Fina xy Harkus Nattern Narska Nuternann - Zahlingen	📋 Aufgabe	2	1.01.2014 08	38 21.01.2014	09:08				
zanungen	Besprechung	g mit Firma xy	Markus Mat	ern Martina M	usterman	n			
	<ul> <li>zanlungi</li> </ul>	en							

Durch einen einfachen Klick auf den Firmennamen im Anzeigebaum springen Sie auf das Tab **"Adresse"**.



Wenn Sie Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie bitte auf das **Schloss,** um die Datenfelder freizugeben.

Sie erkennen an dem offenen **Schloss** , dass die Datenfelder freigegeben sind.

Adresse 🔊	e 🕥 Anschrift 🛛 🛛						
2							Klassik-Ansicht
Name1: Must	erfirma xy			Name2:			
Straße: Must	erstraße	PLZ:	12345	Ort:	Somewhere	L	and: DE
Kontaktdaten			Statistik			Notizen	
E-Mail:	muster@muster.muster	$\boxtimes$	Umsatz akt. Jahr:		0,00€		
Telefon:	12345	I	Umsatz Vorjahr:		0,00€		
Fax:	54321		offene Angebote:	0	0,00€		
Sprache:	Deutsch		offene Auftragsbest.:	0	0,00€		
USt-ID-Nr:	DE-55555-55555-55555		offene Lieferscheine:	0	0,00€		
Branche:			offene Rechnungen:	0	0,00€		
Entfernung:	500		offene Mahnungen:	0	0,00€		
Währung:	DM		offene Gutschriften:	0	0,00€		
Hauptadresse:	100001		offene Sammel-LS:	0	0,00€		
Lieferadresse:	0		offene Sammel-Rech.:	0	0,00€		
Kundenordner:		<b>1</b>	offene Bestellanfragen:	0	0,00€		
			offene Bestellungen:	0	0,00€		
Adresse	ist als gelöscht gekennzeich	net	offene Lieferanmahn.:	0	0,00€		

Durch Klick auf den E-Mail-Button können Sie ggfs. eine Mail an die hier angegebene Adresse schreiben. Die Archivierung der Mail bei dieser Adresse wird automatisch durchgeführt.

Über den Telefonhörer 🥒 können Sie die hier angegebene Telefonnummer direkt anwählen (falls das TAPI-System genutzt wird). Beim Kundenordner-Icon 应 können Sie den direkten Pfad zu den gewünschten Kundendokumenten angeben.

Adresse ist als gelöscht gekennzeichnet

Setzen Sie ein Häkchen bei "Adresse ist als gelöscht gekennzeichnet", so wird die Firma nicht wirklich gelöscht, aber sie wird aus allen Listen und Statistiken herausgenommen. Vergessen Sie bitte nicht, dass das gelbe Schloss offen sein muss.



Mit dem Button "**Datum**" ganz rechts im Notizfeld werden das aktuelle Datum, die Uhrzeit und der angemeldete Benutzer automatisch in das Notizenfeld eingetragen.

Wenn Sie Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie erneut auf das **Schloss**, um zu speichern.

Speichern
Möchten Sie die Änderungen speichern?
Ja <u>N</u> ein <u>A</u> bbrechen



#### Offene und erledigte Aktivitäten:

Sie sehen hier eine Übersicht über die noch offenen Aktivitäten und die bereits erledigten (= Historien).

Aktivitäten (offen) +/- 2 Wochen			Historien (erledigt) +/- 2 Wochen					
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in	diesen Bereich, um nach dieser zu	gruppieren	Ziehen Sie eine Spaltenübers	schrift in diesen Bereich, um nach dies	er zu gruppieren			
Тур	Anfang	▼ Ende	Тур	Anfang	▼ Ende			
Betreff	Ersteller	Ansprechpartner	Betreff	Ersteller	Ansprechpartne			
Beschreibung			Beschreibung					
P			9					
📋 Aufgabe	21.01.2014 08:38	21.01.2014 09:08						
Besprechung mit Firma xy	Markus Mattern	Martina Mustermann						
- Zahlungen								

Direkt unter dem Überschriften-Block befinden sich jeweils drei Leerzeilen. Hier handelt es sich um Filterzeilen, mit deren Hilfe Sie bestimmte Aktivitäten suchen können, indem Sie nach den entsprechenden Kriterien filtern. Klicken Sie hierzu in ein Feld und geben Sie den Suchstring ein (ggfs. mit "\*" am Anfang). Bei "Typ" können Sie nach einem speziellen Aktivitätstyp suchen, indem Sie in die weiße Typ-Filterzeile klicken.



# 2.2 Anschrift



Durch Rechtsklick auf die Anschrift können Sie zur alternativen Darstellung der gesamten Adresse wechseln, die Ihnen weitere Infos aus dem WWS bietet.

Durch Linksklick auf das Feld "Anschrift" erhalten Sie die ausführlichen Informationen zur Adresse dieser Firma.

Adresse 🗧	Anschrift × ute (Google Maps) anzeigen	Adresse (Google Maps) and	zeigen 🤇 Geodaten (Google Map	s) anzeigen	
Name1:	Musterfirma xy		Name2:		
Name3 [Name1 xx]:	Musterfirma xy		Name2 xx:		
Straße:	Musterstraße	PLZ: 12345	Ort: Somewhere	Land: DE (Deutsch	iland) –
			UST-ID-Nr.:	Adresse als gel	öscht gekennzeichnet
Weitere Adressen: Ziehen Sie eine Spalten	überschrift in diesen Bereich, um	nach dieser zu gruppieren			
Name 3 [Name1 xx]	Straße	PLZ	Ort	Land	Name 2 xx
٩					

Öffnen Sie das Schloss, wenn Sie Änderungen vornehmen möchten.



Hier "**Aktualisieren**" Sie die Adresse, falls Änderungen durchgeführt wurden.

Klicken Sie auf den Button **"Drucken**", um die Anschrift auszudrucken.



Klicken Sie auf den Button "**Route (Google Maps) anzeigen**", um die Strecke über Google Maps im Webbrowser anzuzeigen.

Sie erhalten die Streckenführung sowie Entfernung und Fahrtzeit.



Geodaten (Google Maps) anzeigen

Klicken Sie auf diesen Button, um die Adresse in Google Maps im Webbrowser anzuzeigen.

Klicken Sie diesen Button, um die geographischen Längendaten im

BAUMANN Computer GmbH, Wiesentalstr. 18, DE 73434 Aalen Geschäftsführer: Oliver Baumann, Gordon Baumann, Gabriele Baumann-Franke Telefon: +49 (0)7361 4600 0, Fax: +49 (0)7361 4600 40, Mail: <u>info@baumanncomputer.de</u>, <u>www.baumanncomputer.de</u> Kreissparkasse Ostalb, BLZ 614 500 50, Konto 1000 735 312, SWIFT Code (BIC): OASPDE6A, IBAN: DE86 6145 0050 1000 7353 12 VR-Bank Aalen eG, BLZ 614 901 50, Konto 646 8800 04, SWIFT Code (BIC): GENODES1AAV, IBAN: DE33 6149 0150 0646 8800 04 Steuer-Nr.: 50468 / 06816, USt-Id-Nr.: DE 286 787 237, Amtsgericht Ulm HRB 728661



#### Webbrowser anzuzeigen.

Voraussetzung: Im Adressenbaum müssen unter "Geodaten" Längen-und Breitengrade angegeben werden.

Adresse als gelöscht gekennzeichnet

Hier können Sie die Adresse als gelöscht kennzeichnen. Sie wird dann nicht mehr angezeigt, bleibt jedoch in der Datenbank

vorhanden. Mit der Funktion "Auch gelöschte Adressen anzeigen" können Sie diese Adressen, rot markiert, wieder anzeigen lassen, siehe Punkt 1.2.

Unter "Weitere Adressen" sehen Sie diejenigen Adressen, die im WWS zu dieser Adresse zusätzlich angelegt wurden (evtl. Filialadressen, Lieferadressen etc.).



#### 2.3 Ansprechpartner

Ein Rechtsklick auf **"Ansprechpartner"** gibt Ihnen die Möglichkeit, die allgemeine AP-Übersicht zu öffnen (hier werden alle im CRM / WWS angelegten APs angezeigt) oder einen neuen AP anzulegen.



Ein Doppelklick auf **"Ansprechpartner"** bzw. das Plus **"+"** links neben **"Ansprechpartner"** zeigt Ihnen alle angelegten Ansprechpartner im Adressenbaum an. Wenn Sie hier einen AP anklicken, gelangen Sie zur **Schnellübersicht**.

Wenn Sie die ausführliche Ansicht möchten, klicken Sie auf das Feld "Ansprechpartner", sodass in der Mitte im Hauptbildschirm die Übersicht über alle Ansprechpartner erscheint.

🚯 Adresse	× 🕤 Anschrift	× 👫 Ansprechpartner ×		
2				
Anrede	Vorname	Name	Abteilung	
Telefon		Fax	EMail	Bild
Mobil		Skype	Sprache	
				Kein Bild vorhanden
Frau Dr.	Martina	Mustermann	Sekretariat	
00 12345     0	6 555987321	00 123456 555987362	m.muster@muster.xy	E-A
§ 0123456	789	🐠 martina mustermann	Deutsch	1 A 1
Prof., Dr.	Hubert	Mustermann	Chef	
00 12345	6 1232465847	00 123456 132456855	h.muster@xy.xy	
\$ 3246981	321	🚯 Hubert Mustermann	Deutsch	
Herr	Bernd	Mustermann	Abteilungsleiter	PR
00 12345	6 1232465847	00 123456 132456855	h.muster@xy.xy	0
\$ 3246981	321	Bernd Mustermann	Deutsch	15

In dieser Ansicht sind Telefon und Faxnummern sowie die E-Mail-Adresse mit aufgeführt.

Durch Klick auf das entsprechende Feld können Sie direkt eine **Telefonverbindung** aufbauen oder eine **E-Mail** schreiben.

Wenn Sie auf die **Anrede**, den **Vornamen**, den **Namen** oder die **Abteilung** des gewünschten Ansprechpartners doppelklicken, öffnet sich die ausführliche Anzeige. Nachdem Sie das **gelbe Schloss** geöffnet haben, können Sie Änderungen vornehmen.

**Löschungen** einzelner Ansprechpartner können nur in WWSBAU (Einkauf/Verkauf) in den Stammdaten vorgenommen werden.



Anlegen eines neuen Ansprechpartners:

Entweder auf diese Weise ...

a 🎒 Muste	rfirma xy (100033)	📣 Adresse 🛛 🚨 Ans
🔂 An	schrift	
⊿ 🚨 Ar	sprechpartner	Ansprechpartnerübersicht öffnen
	Martina Musterm	Neuen Ansnrechnartner anlegen
	Hubert Mustermann	Mobil

... oder auf diese Weise (bitte erst das gelbe Schloss öffnen)



Ausführliche Ansprechpartner-Maske:

Je nachdem, ob Sie in der **"Konfiguration → Allgemeine Einstellungen →** Weitere" das Häkchen bei **"AP anlegen in Schnellübersicht**" gesetzt haben, erhalten Sie die eine oder die andere Erfassungsmaske.

Adressenübersicht × Adresse: Musterfirma xy (10	0033) × AP: ×				
🚽 📔 Neue Aktivität   🖄 Neue Mail   🕞 Zi	u Verteilerliste 🛛 😽 Verkaufschan	ce anlegen   🤰 😴 資	📋 🍤 🗅 🖗 🍕 🥹	Klassik-Ansicht	
Anrede: Vorname:		Name:			
KdNr: (123456) Firma:		Abteilung:			
Sontaktdaten 🔰 Weitere 🍟 Historien	📋 Tätigkeiten 1 🏹 Formula	re Verteilerlisten	Verkaufschancen		
Ländervorwahl Telefon Fax Handy E-Mail Skype Internet Adresse [Firma] Sorache					
Inakiv					
Aktivitäten (offen) +/- 2 Wochen				Historien (erledigt) +/- 2 Wochen	
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um	nach dieser zu gruppieren			Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in	dieser
Тур Веді	nn 🔻 Ende	Betreff & D Ort	Ersteller	Тур	
9				9	
(					

Schnellübersicht:



Merke:

BAUMANN Computer GmbH, Wiesentalstr. 18, DE 73434 Aalen Geschäftsführer: Oliver Baumann, Gordon Baumann, Gabriele Baumann-Franke Telefon: +49 (0)7361 4600 0, Fax: +49 (0)7361 4600 40, Mail: info@baumanncomputer.de, www.baumanncomputer.de Kreissparkasse Ostalb, BLZ 614 500 50, Konto 1000 735 312, SWIFT Code (BIC): OASPDE6A, IBAN: DE86 6145 0050 1000 7353 12 VR-Bank Aalen eG, BLZ 614 901 50, Konto 646 8800 04, SWIFT Code (BIC): GENODES1AAV, IBAN: DE33 6149 0150 0646 8800 04 Steuer-Nr.: 50468 / 06816, USt-Id-Nr.: DE 286 787 237, Amtsgericht Ulm HRB 728661



Klick auf den einzelnen Ansprechpartner im Adressenbaum: Sie erhalten immer die Schnellansicht.

Klick auf das Feld "**Ansprechpartner**" im Adressenbaum und dann Doppelklick auf Anrede, Vorname oder Abteilung eines vorhandenen Ansprechpartners im Hauptfenster: immer detaillierte Ansicht.



Sie können eine Kurz-Übersicht der einzelnen Ansprechpartner anzeigen lassen, indem Sie auf den Namen des Ansprechpartners klicken.



#### Detaillierte Ansicht:

Ansprechpartnerübe	rsicht × Ka	ontakt: Mustermann	Martina ×					~ -	
🔒 📋 Neue Ak	tivität   🖄 N	leue Mail   புத Zi	u Verteilerliste	😵 Verkaufschance	anlegen	2 2 9	🛯 🕸 45 💥 🛷	🥸 🔯 Klassik-Ansicht	
Anrede: Frau Dr.		Vorname:	Martina		Name:	Musterman	n		
KdNr: 100033		Firma:	Musterfirma xy	/	Abteilung:	Sekretariat	:		
Sontaktdaten	Weitere	e 🐸 Historien	Tätigke	eiten 🛛 🚺 Formulare	e 🖸 Ver	teilerlisten	Verkaufschancen	Wartungsverträge	🤒 Stand Wartungsverträge
				Notiz					
Ländervorwahl	00		[						
Telefon	123456	555987321	J						
Fax	123456	555987362							
Handy	0123456789								
E-Mail	m.muster@mu	ister.xy							
Skype	martina muster	rmann							
Internet	www.muster.x	(y							
Adresse [Firma]	Musterstraße		<b>3</b>						
Sprache	Deutsch	<b>*</b>							
Inaktiv									
Aktivitäten (off	en) +/- 2 V	Vochen							Historien (erledigt) +/- 2 Wochen
Ziehen Sie eine Spalt	enüberschrift in	diesen Bereich, um	nach dieser zu	aruppieren					Ziehen Sie eine Snaltenüberschrift in diesen Be
Typ		Begi	nn <b>T</b>	Ende Be	treff & D	Ort	Frsteller		Typ
•									•
🙌 📢 🖣 Aktivität 0	von 0 🕨 🗰 H	н						1	H4 44 4 Aktivität 0 von 0 🕨 🗰 😣

1 Neue Aktivität

Mit diesem Button können Sie für den angezeigten Ansprechpartner direkt eine Aktivität (Termin, Besprechung, Urlaub, etc.) anlegen.



#### 2.4 Info-Baum

Im CRM haben Sie mithilfe der Info-Bäume die Möglichkeit, zu Ihren Adressen, Ansprechpartnern und Artikeln beliebige Informationen zu hinterlegen. Sie können dabei in einer Baumstruktur frei wählen, wie Sie die Informationen gliedern möchten.

Bevor Sie allerdings beginnen können, die Informationen einzupflegen, muss der Baum unter "Administration → InfoBäume konfigurieren" von Ihnen angelegt werden. Er kann später jederzeit ergänzt werden.

Reuer Ansprechpartner	Klassik-Ansicht
🚜 Adresse 🛛 🦂 InfoBaum 🗡	
Bezeichnung	Wert
4 🎜 Firmenband	
Ja Gitarrist	1
Jassist	1
🎜 Schlagzeuger	0
🖶 test	
🔺 🤐 1.) Zweig1	
😅 Unterzweig 1	
🤐 2.) Test	
a 🚫 Weihnachtsgeschenk	
🍠 Weinpresent2	
5 Ledertasche_2	
🍊 Kugelschreiber	
🛛 🏂 Weinpresent	
Weinflasche (ja = 1, nein = 0)	0
Letzter Kontakt (JJJJ.MM.TT)	

Der von Ihnen unter Administration angelegte InfoBaum wird also im **"Adressenbaum → Info-Baum"** angezeigt. Jede Bezeichnung kann bearbeitet werden, indem ein Wert hinzugefügt oder abgeändert wird. Trifft eine Eigenschaft auf diese Adresse nicht zu, ordnen Sie auch keinen Wert zu.

Siehe unten im Bildschirm:

Für die oben markierte Ausprägung kann ein Wert mitgegeben werden, z.B.:

Bearbeiten:	Wert:	Test5	Speichern

<u>Wichtig</u>: Die Info-Bäume können unter dem Menüpunkt "Auswertungen – KundenInfoBaum" ausgewertet werden. Bitte lesen Sie im gleichnamigen Leitfaden nach.

# 2.5 Tätigkeiten (offen)

🛯 🚳 Musterfirma xy (100033)	📣 Adresse 🛛 📋 Ti
🚮 Anschrift	Schnellfilter
⊿ ▲ Ansprechpartner	
🚨 Martina Mustermann	Ziehen Sie eine Spaltenüberschr
🚴 Hubert Mustermann	Тур
👵 Bernd Mustermann	Beschreibung
🦂 Info-Baum	Ÿ
Tätigkeiten (offen)	Aufoabe bersicht öffnen
Historien (erledigt <del>)</del>	

Mit einem Rechtsklick auf **"Tätigkeiten"** können Sie die allgemeine **"Aktivitätsübersicht öffnen"**, in der Sie sich alle Aktivitäten anzeigen lassen können. Bitte zunächst den Aktualisierungsbutton klicken:

Und zum anderen können Sie die noch offenen Tätigkeiten dieser Adresse durch Linksklick direkt öffnen.

Schnellfilter: 😭 🖾 🚺 🛅
------------------------

Die Buttons des Schnellfilters sind zur einfachen Sortierung der einzelnen Tätigkeiten gedacht: "Alle anzeigen", "Nur E-Mails anzeigen", "Nur Telefonate anzeigen", "Nur Termine anzeigen" und "Nur Aufgaben anzeigen".



# 2.6 Historien (erledigt)



Zum einen können Sie durch Rechtsklick auf "**Historien**" die allgemeine "**Aktivitätsübersicht** öffnen", in der Sie sich alle Aktivitäten anzeigen lassen können.

Und zum anderen können Sie durch Linksklick die erledigten Aktivitäten (Historien) dieser Adresse öffnen.

<u> </u>	Neuer Ansprechpartner	Klassik-Ansicht	
Adresse	× 🐸 Historie ×		
3	Schnellfilter: 😭 🙆 🚺 🛅		
Ziehen Sie eine Sp	altenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren		
Тур	Betreff	Anfang 👻 Ende 🛛	Ersteller
Beschreibung			Ansprechpart
9			_
📋 Aufgabe	Besprechung	05.02.2014 12:10 05.02.2014 13:40	Martina Muste
- flowerpow	r		Martina Muste



Die Buttons des Schnellfilters sind zur einfachen Sortierung der einzelnen Tätigkeiten in der Historie gedacht: "Alle anzeigen", "Nur E-Mails anzeigen", "Nur Telefonate anzeigen", "Nur Termine anzeigen" und "Nur Aufgaben anzeigen".



#### 2.7 Wartungsverträge

Die Funktion **Wartungsverträge** ist für Sie nur interessant, wenn Sie gleichzeitig das Modul "Wartungsverträge" einsetzen. In diesem Fall erhalten Sie hier eine Übersicht über alle abgeschlossenen Wartungsverträge dieses Kunden.

A Reuer	Ansprechpart	her			Klassik-Ansicht	
💰 Adresse 🛛 🗞 W	/artungsvert	räge ×				
Ziehen Sie eine Spaltenüberschr	ift in diesen Be	reich, um nach dieser zu gruppie	ren			
Projekt	Gekündigt	EinsatzSeit	Kaufpreis	WartungAb 🔹	Wartungspreis	Abrechnung
٩						
<ul> <li>more Editors</li> </ul>		01.12.2013	195,00 €	01.12.2013	150,00€	Jahr

### 2.8 Umgesetzte Artikel

Hier sehen Sie eine Aufstellung der Artikel, die dieser Kunde bereits bei Ihnen gekauft hat. Folgende Informationen werden angezeigt:

9 2	Neuer Ansprechpartner					Klassik-Ansicht
🛃 Adresse 🔅	Vmgesetzte Artikel	×				
3	Datum: von 06.02.2013	▶ bis 06.02.2014	▼ Bezeichnunge	n aus Artikelstamm		
ahen Sie eine Spal	tenüberschrift in diesen Bereich, ur	n nach dieser zu gruppierer	1			
Nummer	Bezeichnung1	Bezeichnung2	Bezeichnung3	Bezeichnung4	Datum	Menge
		services was been	Interior Interior		10.12.2013	1
And a local division of the local division o	Artisticana destrict	contract of the local division.	titizal, rangel		10.12.2013	1
	and the second s	designation cases.	- Internation voltage (1	- And the Address of	10.12.2013	1
11.000	the second se					
	A Report of the local division of the local	Programming Trees.	a fair lange field.	b Delivery/Property	10.12.2013	1
	Allahouse (1981)	Programming Test.	a minimum period.	h Indexa Program.	10.12.2013 10.12.2013	1
1100 1100 1100	Philippe 200	Pagestrenes Ten.	a hairine saga tan. "Ay faatika a	A Delivery of Design	10.12.2013 10.12.2013 16.12.2013	1 0 2

Bezeichnungen aus Artikelstamm

Da die erste Zeile eines berechneten Artikels (Bezeichnung 1) oftmals lediglich die nicht aussagekräftige Artikelnummer enthält, haben Sie hier die Möglichkeit, die tatsächlichen Bezeichnungen aus dem Artikelstamm anzeigen zu lassen.



### 2.9 Umsatzstatistik

Hier können Sie sich die Umsatzstatistik der betreffenden Firma anzeigen lassen. Diese zeigt den Verlauf des Umsatzes an, den die jeweilige Firma eingebracht hat.

Datum: von 06.02.2013 🔻 bis 06.02.2014 💌 🔲 Bezeichnungen aus Artikelstamm										
Gesamt	umsatz: 885,00€	Jahresumsatz Ø:	885,00 €	Monatsumsatz 6	0: 73,75€					
hen Sie eine Spalte	nüberschrift in diesen Bereich, u	n nach dieser zu gruppiere	n							
Nummer	Bezeichnung1	Bezeichnung2	Bezeichnung3	Bezeichnung4	Datum	Menge	Betrag			
	Artikelnummer:	COMMONTANA SAMA	Einkauf, Verkauf		10.12.2013		1			
and the second se	Artikelnummer:	colling more latter.	Einkauf, Verkauf		10.12.2013		1			
	Artikelnummer:	manunglah mass	-teenater rolling (),	-benfullet-max term	10.12.2013		1			
	Artikelnummer:	Reparenting Tale.	a failt beinge field.	h in the part of the second	10.12.2013		1			
11140	Artikelnummer:	Breatly rentiling /	The Teaching	Making and Branth.	10.12.2013		0			
11140	Artikelnummer:	Breatty-territory /	COUNTRY NAME AND	* 1,0 000. Stillularg. pt	16.12.2013		2			
	Company and the second se	The second second second second	Transformed in concentration of	The second statement of the	09.01.2014		1			

Sie können einen beliebigen gewünschten Zeitraum angeben, für den die Umsatzstatistik erzeugt werden soll.

Beachten Sie bitte die Information zu den Durchschnittswerten



Mit dem Button "Drucken" öffnet sich die Druckvorschau.



### 2.10 Formulare

Hier werden alle vorhandenen Formulare aus dem WWS zu dieser Adresse angezeigt:

Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen, Bestellanfragen, Bestellungen, Lieferanmahnungen etc.



Zur Funktion **"Formulare"** gibt es zwei Möglichkeiten:

Durch Rechtsklick auf
 "Formulare" können Sie in die
 Formularübersicht (Stammdaten →
 Formulare) wechseln. Hier können
 Sie alle erstellten Formulare nach
 Kundennummer, Formularnummer
 oder Kundenname
 durchsuchen(zuerst bitte
 aktualisieren).

2. Durch Klick auf **"Formulare"** werden alle Formulare dieser Adresse angezeigt. Durch Doppelklick auf ein bestimmtes Formular wird dessen Inhalt angezeigt.

Reuer Ansprechpartner	Klassik-Ansicht	
💰 Adresse 🛛 🏹 Formulare 🗡		
Erledigt A Formularnummer		
FormularTyp	<ul> <li>Belegdatum</li> </ul>	Ext.Dok.
9		
▶ ⊿ Erledigt: 0		
▲ Formularnummer:		
🚫 Auftragsbestätigung	04.12.2013	
▲ Formularnummer:		
Angebot	13.12.2013	
▲ Formularnummer:		
Angebot	13.12.2013	
▲ Erledigt: 1		
▲ Formularnummer:		
Lieferschein	10.12.2013	
😥 Rechnung	10.12.2013	
▲ Formularnummer:		
Rechnung	16.12.2013	
▲ Formularnummer:		
P Rechnung	09.01.2014	



Mit dem Button "Drucken" öffnet sich die Druckvorschau.



## 2.11 Besuchsberichte

Durch Rechtsklick können Sie einen neuen Besuchsbericht anlegen.



Hier geben Sie die Berichtsbezeichnung, den Termin und die Beurteilung ein (durch das Plus-Zeichen gelangen Sie zur Beurteilungsauswahl, in der Sie alle gebräuchlichen Beurteilungen zur Wiederverwendung anlegen können). Bei "**Berichtstext**" steht Ihnen genügend Platz für Ihren Bericht zur Verfügung.

Bezeichnung:	Besuchsbericht	1		•	
Besuchstermin:	21.01.2014	•			
Beurteilung:	Sehr gut	-			
Berichtstext					
justo duo dolores sadipacing eitir, s dolores et ea reb eitr, sed diam no rebum. Stet cita I Duis autem vel ei iusto odio digniss	et es rebum. Stet c <i>sd diam norum; ei</i> m. Stet citte kasd i umy gimed tempor casd gubergren, no um inture dolor in her m qui blandit praese	cita kad gubergren, no imo demori vividuri di di gubergren, no sea tak i nividuri di dibore et do o sea takimata sanctus er endrett in vulgutate velit i uptatum zari delenit	eea takonata sanctuu eet Loren imata sanctus est Loren ipo ere magna aliquyan rest, sed ere magna aliquyan rest, sed it Loren ipsun dolor at anet, esse molestie <b>consecuat</b> , vel augue duis dólore te feugat n	in peur dolor at anet. Lorem i erat, <i>sed dan vegtus</i> . At um dolor at amet. Lorem ipeur dam volupta. At vero eos et illum dolore eu feugiat nulla fa alla facilia. Lorem ipsum dolor t	sum dolor at annet, consetetur ere ces et accutante el µste duto dolor at anet, consetetur sadpsong scutante el µsto duto dolores et e collais at veto eros et accunisan et it amet.
	986		×		

Im Einzelnen:

BAUMANN Computer GmbH, Wiesentalstr. 18, DE 73434 Aalen Geschäftsführer: Oliver Baumann, Gordon Baumann, Gabriele Baumann-Franke Telefon: +49 (0)7361 4600 0, Fax: +49 (0)7361 4600 40, Mail: info@baumanncomputer.de, www.baumanncomputer.de Kreissparkasse Ostalb, BLZ 614 500 50, Konto 1000 735 312, SWIFT Code (BIC): OASPDE6A, IBAN: DE86 6145 0050 1000 7353 12 VR-Bank Aalen eG, BLZ 614 901 50, Konto 646 8800 04, SWIFT Code (BIC): GENODES1AAV, IBAN: DE33 6149 0150 0646 8800 04 Steuer-Nr.: 50468 / 06816, USt-Id-Nr.: DE 286 787 237, Amtsgericht Ulm HRB 728661



Hier können Sie eine **Bezeichnung** auswählen oder eine neue Bezeichnung hinzufügen. Sie wird dann automatisch in die Liste mit aufgenommen.

Bezeichnung:	Besuchsbericht 1		
			_
Bezeichnung	•	Bezeichnung A	. <b>^</b>
			J
ааа		aaa	
ааа		aaa	-
aaaaaa213213		aaaaaa213213	=
asdasd		asdasd	
Besuchsbericht 1		Besuchsbericht 1	
Besuchsbericht 1		Besuchsbericht 1	
Besuchsbericht 1		Besuchsbericht 1	
Besuchsbericht 2		Besuchsbericht 2	
Besuchsbericht 2		Besuchsbericht 2	
Besuchsbericht 3 Test		Besuchsbericht 3 Test	
Besuchsbericht 3 Test		Besuchsbericht 3 Test	
×			
			- 11

Tragen Sie hier bitte das Datum ein, wann der Besuch stattgefunden hat.

Besuchstermin: 21.01.2014

Hier ein Beispiel, wie Sie das Datum auswählen könnten.

	Freitag, 31. Januar 2014						
4			Janu	iar 20	14		•
	Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		31	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31	1	2
		4		6	7		9
	Leeren						
	•	4 30 6 13 20 27 3	Mo Di 30 31 6 7 13 14 20 21 27 28 3 4	Mo         Di         Mi           30         31         1           6         7         8           13         14         15           20         21         22           27         28         29           3         4         5	Freitag, 31. Jar           Freitag, 31. Jar           Januar 20           Mo         Di         Mi         Do           30         31         1         2           6         7         8         9           13         14         15         16           20         21         22         23           27         28         29         30           3         4         5         6	Mo         Di         Mi         Do         Fr           30         31         1         2         3           6         7         8         9         10           13         14         15         16         17           20         21         22         23         24           27         28         29         30         31           3         4         5         6         7           Leeren	Image: Weight of the system         <

Wählen Sie bitte eine **Beurteilung** aus, wie der Besuch verlaufen ist, ob er aufschlussreich oder vergeblich war.

Beurteilung:	L Besser	-	
-		_	_



Sie können eine Beurteilung aus der Liste wählen ...

Beurteilung:	▼ 🔂				
-	K Toll				
Berichtstext	L Besser K Klasse L Super K Durchschnittlich L Überdurchschnittlich K Okay	-			
		.::			

... oder eine neue Beurteilung hinzufügen. Klicken Sie hierzu auf das **"grüne Plus"**. Es erscheint eine neue Maske.

🔏 Beurteilungsauswahl		
Ziehen Sie eine Spaltenübers	chrift in diesen Bereich, um nach diese	r zu gruppieren
Note	Beschreibung	
٠	1 K Toll	
	1 L Besser	
	2 K Klasse	
	2 L Super	
	3 K Durchschnitt	lich
	3 L Überdurchsch	nnittlich
	4 K Okay	
	4 L Problematisch	n
14 41 4 Beurteilung 1 von	8 <b>F W M +</b> 4	b
scartellung 1 von	• • • • • •	

Sie können mit dem "+" ein Noten- und Beschreibungsfeld hinzufügen oder mit dem "-" eine Zeile löschen.

Klicken Sie auf den Button **"Speichern"**, damit die neuen oder geänderten Beurteilungen in die Liste mit aufgenommen werden.

Klicken Sie auf den Button **"Beurteilung übernehmen"**, um die ausgewählte Beurteilung in das Feld zu übernehmen. (Achtung: eine neue Beurteilung bitte zuerst speichern).





Leitfaden

Geben Sie den gewünschten Text in das "Berichtstext"-Feld ein.

#### Berichtstext

#### Lorem ipsum dolor sit amet,

consetetur sadipscing elitr, sed *diam nonumy eirmod tempor* invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor **invidunt** ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem *ipsum* dolor sit amet.

Mit den folgenden Buttons: "Text formatieren", "kursiv", "fett", "unterstrichen", "ausschneiden", "kopieren", "einfügen", "Text linksbündig ausrichten", "zentriert", "Text rechtsbündig ausrichten" und "Text löschen" können Sie verschiedene Textformatierungen vornehmen.



Klicken Sie auf den Button **"Dokumente"**, um dem Besuchsbericht externe Dokumente hinzuzufügen (Achtung: Bitte den Bericht zuerst speichern).



Es öffnet sich die neue Maske "Externe Dokumente":

2 Externe Dokumente										
> Dokument scannen 🚦	Scanner auswählen									
Bezeichnung	Benutzer	Datum	▲ Pfad							
Stuhl553014	Martina Mustermann	06.02.2014 10:46:30	"C: \Musterfirma \pdf\Stuhl552546.p •••							
	• • • • • • • •									
			Schliessen							



Klicken Sie auf den Button **"Dokument scannen**", um ein neues Dokument einzuscannen und hinzuzufügen.



Klicken Sie auf den Button **"Scanner auswählen"**, um die entsprechenden Einstellungen vorzunehmen.

🌯 Scanner auswählen

Klicken Sie in der Maske "Externe Dokumente" jeweils auf das "+", um beliebig viele Dokumente von der Festplatte hinzuzufügen. Klicken Sie auf das "-", um ein ausgewähltes Dokument wieder zu löschen.



Klicken Sie auf den Button **"Speichern**", um den Besuchsbericht erstmals zu speichern.



Klicken Sie auf den Button **"Übernehmen"**, um die Einstellungen des Besuchsberichts zu übernehmen bzw. Änderungen zu speichern.



Klicken Sie auf den Button "**Drucken**", es erscheinen die Druckereigenschaften. Sie können den Besuchsbericht mit Details ausdrucken.





Die Übersicht der Besuchsberichte erhalten Sie, wenn Sie im Adressenbaum auf "Besuchsberichte" linksklicken.

Adresse × Besuchsberichte ×									
2 Neuer Besuchsbericht Resuchsbericht entfernen									
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereid	Zehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren								
Berichtsnummer	Bezeichnung	Erfasser	Datum	Beurteilung					
<b>9</b>									
▶ 100015	Besuchsbericht 1		21.01.2014	K Toll					
100016	Besuchsbericht 2		21.01.2014	K Klasse					
100017	Besuchsbericht 3 Test		21.01.2014	K Durchschnittlich					



Klicken Sie auf den Button **"Aktualisieren"**, um die Tabelle bei Änderungen zu erneuern.



Klicken Sie auf den Button **"Drucken"** um die Seitenansicht der Tabelle einzusehen und den Bericht zu drucken.

Klicken Sie auf den Button "**Neuer Besuchsbericht**", um einen neuen Besuchsbericht wie oben beschrieben anzulegen.



Klicken Sie auf den Button "Besuchsbericht entfernen", um einen ausgewählten Besuchsbericht zu löschen.





#### 2.12 Externe Dokumente

Die Externen Dokumente sind Dokumente, die mit der Firma verknüpft wurden (z.B. der Preiskatalog eines Lieferanten). Ein solches Dokument wurde beispielsweise für spätere Bestellungen hinterlegt, um die Suche nach dem externen Dokument zu verkürzen.

	Image: Several system     Image: Several system       Image: Several system     Image: Several system											
	🐉 Adresse × 🔄 Externe Dokumente ×											
z	Ziehen Sie eine Spal	ltenüberschrift in diesen Be	ereich, um nach di	eser zu gruppieren								
	Nummer	Benutzer	Datum	Bezeichnung	Pfad	Art	Position	Archivierung	maildruck	Bet		
٩	,											
۱	100033	Martina Musterm	05.02.2014	Sthul552546	"C:\Musterfirma\p	Adressenstamm						

Externe Dokumente können im WWS (Einkauf / Verkauf) im Adressenstamm hinterlegt werden (Adresse als Zeile auf den Bildschirm, Cursor rechts raus, CRM-Funktionen, Externe Dokumente).

Im CRM selbst können externe Dokumente in der Klassik-Ansicht der Adresse hinterlegt werden. Damit Sie den Klassik-Ansicht-Button sehen, darf unter **"Konfiguration → Allgemeine Einstellungen → Weitere"** die Funktion **"Button Klassik-Ansicht ausblenden"** NICHT aktiviert sein.



### 2.13 Verkaufschancen

Hier erkennen Sie, ob diese Adresse sich in einem oder mehreren Prozessen befindet oder befand und wenn ja, in welcher Phase.

**Beispiel:** 

Bei der betreffenden Adresse handelt es sich um eine "Interessentenpflege". Innerhalb der Interessentenpflege ist die Phase 2 erreicht, das bedeutet, es wurde bereits die Nachfrage-Mail xy an den Interessenten versendet. Die Übersicht zeigt Ihnen jeweils alle wichtigen Infos zum jeweiligen Prozess und damit zu den Verkaufschancen an: Bezeichnung des Prozesses, Ansprechpartner, Status, ggfs. Produktname, zugeordnete Mitarbeiter im eigenen Haus etc.

Bitte lesen Sie zum Thema "Verkaufschancen" unseren Leitfaden "Vertrieb – Prozesse, Chancen, Umsatzauswertung"

#### 2.14 Geodaten



Hier können Sie den Breitengrad und Längengrad des Standorts einer Firma eingeben und sich auf der Karte anzeigen lassen.