

Wie erreiche ich was?

Projekt: **CRM – Customer Relationship Management**

Bezeichnung: **Stammdaten - Ansprechpartner**

Version: **4.11.**

Datum: **2. September 2014**

Kurzbeschreibung:

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, einen Ansprechpartner im System neu anzulegen oder einen bereits erstellten Ansprechpartner zu bearbeiten. Voraussetzung ist, dass die entsprechende Adresse bereits angelegt ist (siehe Leitfaden "Stammdaten – Adressenbaum").

Dieser Leitfaden enthält:

- Schnellfunktion Ansprechpartner anlegen
- Ansprechpartner anlegen
- Ansprechpartner bearbeiten

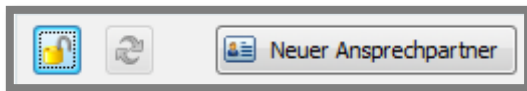
Inhaltsverzeichnis

1. Ansprechpartner anlegen.....	3
2. Ansprechpartner bearbeiten.....	4
2.1 Schnellübersicht	5
2.2 Detailansicht	7
2.2.1 Allgemeine Angaben.....	7
2.2.2 Kontaktdaten	9
2.2.3 Weitere Angaben (private Kontaktdaten).....	10
2.2.4 Historien: - bereits angelegte Aktivitäten	12
2.2.5 Offene Tätigkeiten: - noch offene Aktivitäten (Termine, Aufgaben etc.)	13
2.2.6 Formulare: - Zeigt alle vorhandenen Rechnungen, Lieferscheine, ABs etc..	15
2.2.7 Verteilerlisten: - Zeigt an, in welchen Verteilerlisten dieser Ansprechpartner enthalten ist	16
2.2.8 Verkaufschancen: betrifft den Vertrieb (Prozessphasen, z.B. Kundenaquise)	17
2.2.9 Wartungsverträge: betrifft Zusatzmodul "Wartungsverträge"	18
2.2.10 Stand Wartungsverträge	18

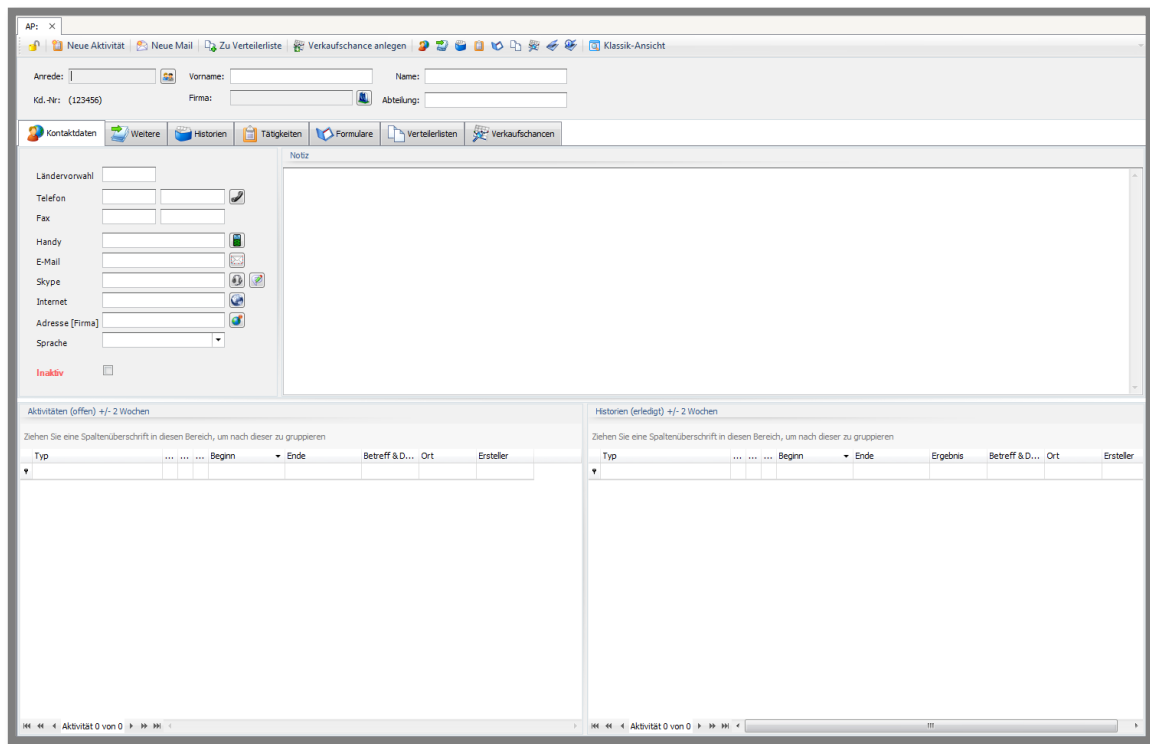
1. Ansprechpartner anlegen

Ein Ansprechpartner kann immer nur über eine Adresse angelegt werden. Um einer bereits bestehenden Adresse einen Ansprechpartner hinzuzufügen, öffnen Sie die Adresse und klicken Sie auf **"Neuer Ansprechpartner"**.

Hinweis: Das Schloss muss geöffnet sein.



Es öffnet sich ein neuer Tab, in dem Sie alle Daten des betreffenden Ansprechpartners eintragen können.



Der nächste Punkt **"2. Ansprechpartner bearbeiten"** gibt Ihnen Aufschluss über die Bedeutung der einzelnen Felder.

2. Ansprechpartner bearbeiten

Grundsätzliches:

Hinweis: Das körperliche Löschen eines Ansprechpartners kann nur im WWSBAU selbst vorgenommen werden. Im CRM können Adressen nur auf inaktiv gesetzt werden.

Um einen Ansprechpartner bearbeiten zu können, achten Sie darauf, dass das gelbe Schloss geöffnet ist, damit Sie Änderungen vornehmen können.

Nachdem Sie die Änderungen vorgenommen haben, schließen Sie das Schloss wieder und aktualisieren Sie, um die Änderungen zu sehen.

Geschlossen:



Bearbeiten nicht
möglich

Geöffnet:



Bearbeiten
möglich

Sie haben drei Möglichkeiten, den Ansprechpartner zu bearbeiten:

- Öffnen Sie die Adresse¹ → klappen Sie den Anzeigebaum-Menüpunkt "**Ansprechpartner**" aus ("**+**" oder Doppelklick auf "**Ansprechpartner**") und klicken einen bestimmten Ansprechpartner im Adressenbaum an. Die **Schnellübersicht** des Ansprechpartners wird geöffnet.
- Öffnen Sie die Adresse¹ → klicken Sie im Anzeigebaum auf den Anzeigebaum-Menüpunkt "**Ansprechpartner**", es öffnet sich rechts ein neuer Tab, der die Tabelle mit den angelegten Ansprechpartnern beinhaltet. Klicken Sie danach mit einem Doppelklick auf die Namenszeile des gewünschten Ansprechpartners und öffnen somit die **Detailansicht**.
- Öffnen Sie unter dem Hauptmenüpunkt "**Stammdaten**", das Stammdatenmenü. Wählen Sie dort den Menüpunkt "**Ansprechpartner**" aus. Geben Sie hierzu den entsprechenden Suchbegriff in der Filterzeile ganz oben unter der entsprechenden Spalten-Überschrift (z.B. Nachname, ggf. zusätzlich Vorname oder Telefonnummer, etc.) ein. Klicken Sie per Doppelklick auf die Namenszeile des Ansprechpartners. Es wird die **Detailansicht** des Ansprechpartners geöffnet.

¹ Stammdaten → Adressen → Adresse auswählen

2.1 Schnellübersicht

Um die Schnellübersicht zu öffnen, öffnen Sie eine Adresse (Stammdaten → Adressen → Adresse auswählen). Anschließend klappen Sie den Anzeigebaum-Menüpunkt "**Ansprechpartner**" aus und klicken einen bestimmten Ansprechpartner an. Die **Schnellübersicht** des Ansprechpartners wird geöffnet.

Die Schnellübersicht ist für kleinere Änderungen vorgesehen und beinhaltet nur die wichtigsten Daten des Ansprechpartners. Um Änderungen vornehmen zu können, muss das gelbe Schloss geöffnet sein!

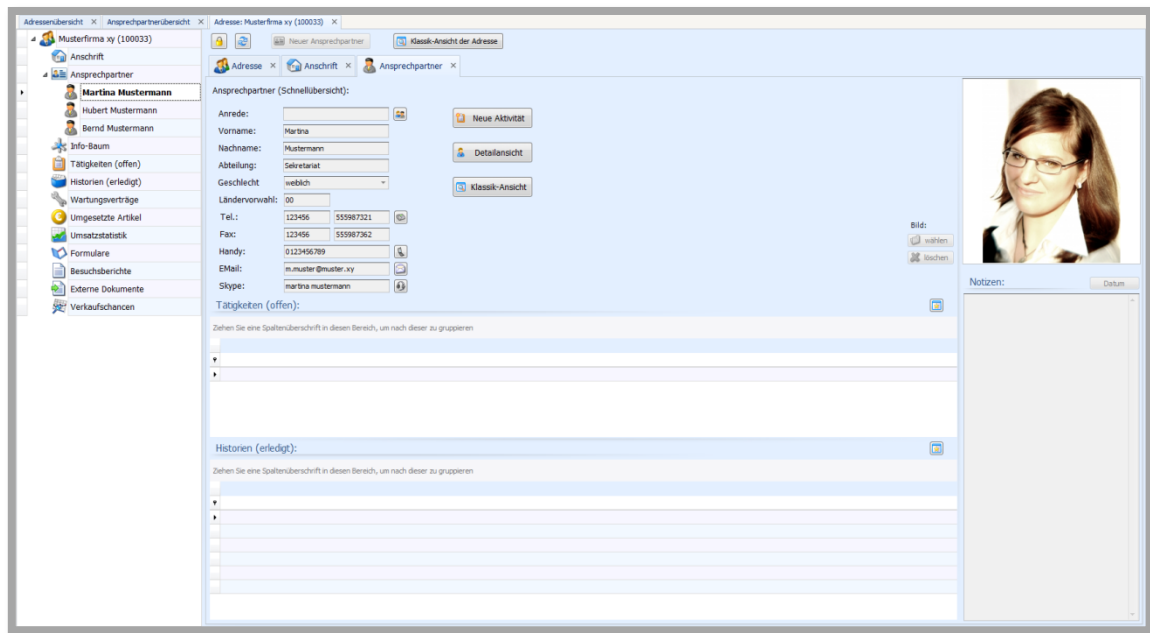

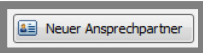
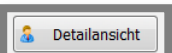
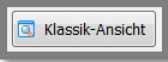
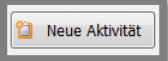


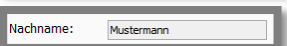

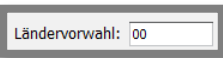
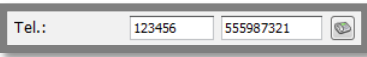
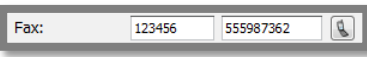
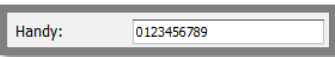
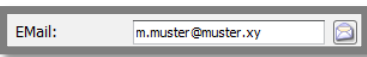



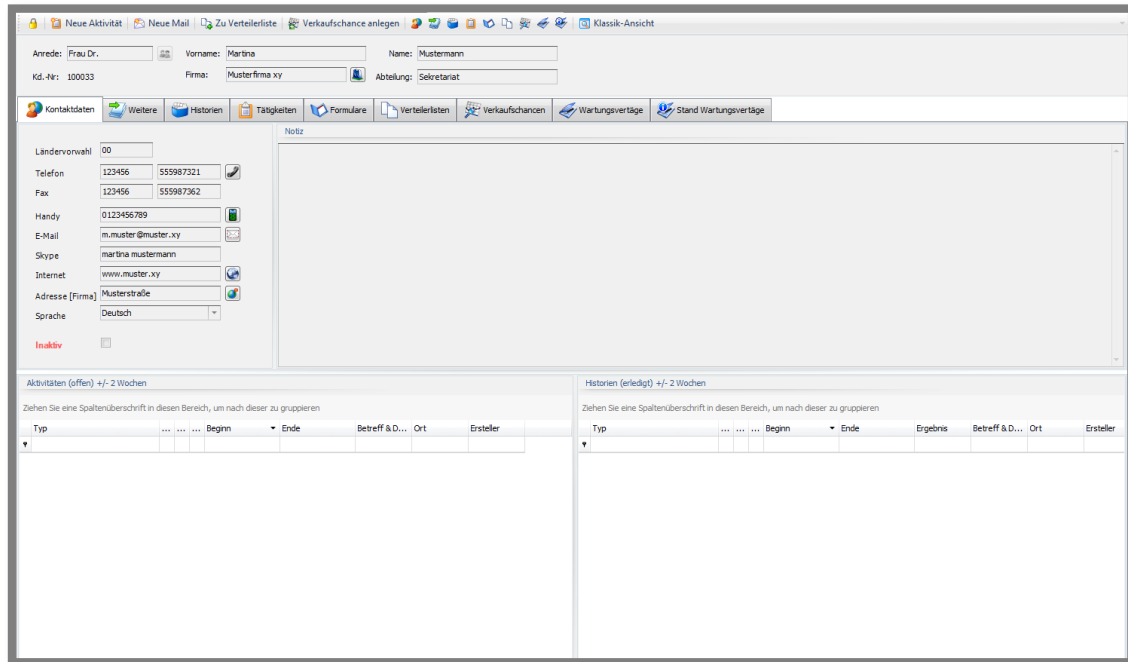
Bild:	Name:	Beschreibung:
	"Aktualisieren"	Sie können die Adresse nach einer Änderung aktualisieren.
	"Neuer Ansprechpartner"	Sie können der gewählten Adresse einen neuen Ansprechpartner hinzufügen (gelbes Schloss muss geöffnet sein!).
	"Detailansicht"	Mit diesem Button können Sie die Detailansicht des Ansprechpartners öffnen. Diese Funktion muss unter "Konfiguration → Allg. Einstellungen → Weitere" aktiviert sein.

	"Klassik-Ansicht"	Öffnen Sie die Klassik-Ansicht, die Ihnen ggfs. weitere Infos aus dem WWS zeigt. Diese Funktion muss unter " Konfiguration → Allg. Einstellungen → Weitere " aktiviert sein.
	"Neue Aktivität"	Fügen Sie für diesen Ansprechpartner eine neue Aktivität zu (Termine, Besprechung, Urlaub etc.).
	"Anrede"	Die Anrede wählen Sie bitte aus der Tabelle " Anredendefinitionen " (siehe " Administration – Anredendefinitionen ") aus.
	"Vorname"	
	"Nachname"	
	Geschlecht	Das Geschlecht wählen Sie bitte aus dem Drop-Down-Menü aus.
	"Ländervorwahl"	Hier können Sie die Telefon-Ländervorwahl ändern.
	"Telefonnummer"	Ändern Sie die Telefonnummer des Ansprechpartners.
	"Faxnummer"	Ändern Sie die Faxnummer des Ansprechpartners.
	"Handynummer"	Tragen Sie hier ggfs. die Handynummer des Ansprechpartners ein.
	"E-Mail-Adresse"	Ändern Sie hier die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners.
	"Skype"	Ändern Sie hier die Skype-Daten des Ansprechpartners.

Wenn Sie weitere Änderungen am Ansprechpartner vornehmen möchten, dann öffnen Sie bitte die Detailansicht. (Der Button "**Detailansicht**" muss unter "**Konfiguration → Allg. Einstellungen → Weitere**" aktiviert sein.)










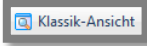
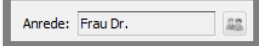
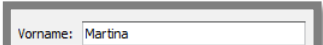
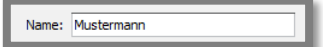
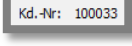
2.2 Detailansicht

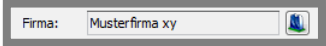

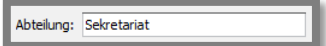
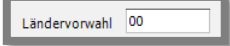
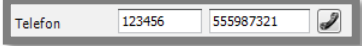

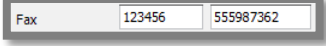
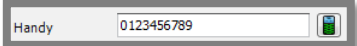

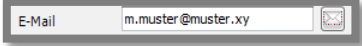

In der Detailansicht können alle Felder geändert werden. Achten Sie darauf, dass das gelbe Schloss geöffnet ist.




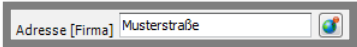


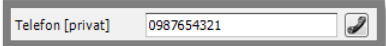







2.2.1 Allgemeine Angaben

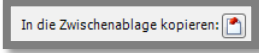



	"Neue Aktivität"	Sie können dem Ansprechpartner eine neue Aktivität hinzufügen (Termin, Besprechung, Urlaub etc.).
	"Neue Mail"	Sie können direkt eine neue Mail an den AP schreiben.
	"Zu Verteilerliste"	Sie können den Ansprechpartner einer Verteilerliste hinzufügen.
	"Verkaufschancen anlegen"	Sie können Verkaufschancen für den Ansprechpartner

		anlegen. Hierzu müssen Sie eine Prozessauswahl treffen. Prozesse legen Sie unter " Vertrieb " an (siehe Leitfaden " Vertrieb ").
	Öffnet den Tab "Kontaktdaten"	
	Öffnet den Tab "Weitere Angaben"	
	Öffnet den Tab "Historien"	
	Öffnet den Tab "Tätigkeiten"	
	Öffnet den Tab "Formulare"	
	Öffnet den Tab "Verteilerlisten"	
	Öffnet den Tab "Verkaufschancen"	
	Öffnet den Tab "Wartungsverträge"	Bei Nutzung des Zusatzmoduls "Wartungsverträge"
	Öffnet den Tab "Stand Wartungsverträge"	Schnellansicht Stand Wartungsverträge.
	"Klassik-Ansicht"	Öffnet die klassische Ansicht des Ansprechpartners.
	"Anrede"	Ändern Sie die Anrede des Ansprechpartners aus der "Anredenauswahl".
	"Vorname"	Ändern Sie den Vornamen des Ansprechpartners.
	"Name"	Ändern Sie den Nachnamen des Ansprechpartners.
	"Kundennummer"	Die Kundennummer wird fest angezeigt, Sie können <u>keine</u> Änderung daran





	<p>"Firma"</p>	<p>vornehmen. Hier wird die Firma, der der Ansprechpartner zugeordnet ist, angezeigt. Hier können Sie keine Änderung vornehmen. Über den Button  können Sie jedoch in die Firmenadresse zurückwechseln.</p>
	<p>"Abteilung"</p>	<p>Geben Sie die Abteilung des Ansprechpartners an.</p>
<h2>2.2.2 Kontaktdaten</h2>		
	<p>"Ländervorwahl"</p>	<p>Geben Sie die Telefon-Ländervorwahl an.</p>
	<p>"Telefonnummer"</p>	<p>Geben Sie die Telefonnummer an. Über  können Sie direkt einen Telefonkontakt herstellen.</p>
	<p>"Faxnummer"</p>	<p>Geben Sie die Faxnummer an.</p>
	<p>"Handynummer"</p>	<p>Geben Sie die Handynummer an. Über  können Sie direkt einen Telefonkontakt herstellen.</p>
	<p>"E-Mail-Adresse"</p>	<p>Geben Sie die E-Mail-Adresse an. Über  können Sie direkt eine E-Mail an den</p>








	<p>"Skype"</p>	<p>Ansprechpartner schreiben. Geben Sie die Skype-Daten an.</p>
	<p>"Internetadresse"</p>	<p>Geben Sie die Internetadresse an. Über  können Sie die Homepage direkt öffnen.</p>
	<p>"Adresse[Firma]"</p>	<p>Falls es Unteradressen gibt (z.B. Filialadressen), können Sie hier die entsprechende Adresse herausuchen.</p>
	<p>"Sprache"</p>	<p>Geben Sie die Sprache des Ansprechpartners an.</p>
	<p>"Inaktiv"</p>	<p>Wenn der Ansprechpartner aus der Firma ausscheidet, setzen Sie ihn hier inaktiv. Körperliche Löschungen von Ansprechpartnern können nur im WWS (Einkauf / Verkauf) getätigt werden. Dies sollten Sie in der Regel jedoch nicht tun, da damit auch alle Aktivitäten und archivierten E-Mail-Kontakte verloren gehen.</p>
<p>2.2.3 Weitere Angaben (private Kontaktdaten)</p>		
	<p>"Telefonnummer"</p>	<p>Geben Sie die private Telefonnummer an.</p>

<input type="text" value="Handy [privat] 0789321456"/>	<p>"Handynummer"</p>	<p>Über  können Sie direkt einen Telefonkontakt herstellen.</p>
<input type="text" value="Fax [privat]"/>	<p>"Faxnummer"</p>	<p>Geben Sie die private Handynummer an. Über  können Sie direkt einen Telefonkontakt herstellen-</p>
<input type="text" value="Email [privat] m.muster@xy.xy"/>	<p>"E-Mail-Adresse"</p>	<p>Geben Sie die private Faxnummer an.</p>
<input type="text" value="Straße [privat] somewhere"/>	<p>"Straße"</p>	<p>Geben Sie die private E-Mail-Adresse an.</p>
<input type="text" value="Postleitzahl [privat] 05432"/>	<p>"Postleitzahl"</p>	<p>Geben Sie die private Straße an.</p>
<input type="text" value="Ort [privat] somewhere"/>	<p>"Ort"</p>	<p>Geben Sie die private Postleitzahl an.</p>
<input type="text" value="Internet [privat]"/>	<p>"Internet"</p>	<p>Geben Sie den privaten Ort an. Sie können den eingegebenen Ort mit Google Maps  Suchen.</p>
<input type="text" value="Geschlecht weiblich"/>	<p>"Geschlecht"</p>	<p>Geben Sie die private Internetadresse an. Über  können Sie die Homepage direkt öffnen.</p>
<input type="text" value="Familienstand ledig"/>	<p>"Familienstand"</p>	<p>Geben Sie das Geschlecht an (Drop-Down-Menü).</p>
<input type="text" value="Geburtstag 19.08.1983"/>	<p>"Geburtstag"</p>	<p>Geben Sie den Familienstand an.</p>
<input type="button" value="Kontakt als Visitenkarte senden:"/>	<p>"Visitenkarte senden"</p>	<p>Geben Sie den Geburtstag des Ansprechpartners an (Kalender).</p>
		<p>Über  kann der Kontakt als</p>


	<p>"Zwischenablage kopieren"</p>	<p>Visitenkarte gesendet werden.</p>
	<p>"Bild"</p>	<p>Über  können Sie die Kontaktdaten für die Verwendung im Briefkopf in die Zwischenablage kopieren.</p>
	<p>"Visitenkarte"</p>	<p>Wählen Sie ein Bild des Ansprechpartners aus oder löschen Sie es ggfs.</p>
		<p>Scannen oder wählen Sie ein Bild für die Visitenkarte des Ansprechpartners aus.</p>











2.2.4 Historien: - bereits angelegte Aktivitäten

	<p>"Aktualisieren"</p>	<p>Aktualisieren Sie die Tabelle Historien.</p>
	<p>"Spaltenbreite anpassen"</p>	<p>Hierdurch wird die gesamte Breite ausgenutzt, dadurch können wesentlich mehr Aktivitäten auf einer Seite angezeigt werden.</p>
	<p>"Alle ausklappen"</p>	<p>Klappen Sie alle Gruppierungen aus (Nur wirksam, wenn Sie nach bestimmten Überschriften gruppiert haben).</p>
	<p>"Alle einklappen"</p>	<p>Klappen Sie alle Gruppierungen ein (Nur wirksam, wenn Sie nach bestimmten Überschriften gruppiert</p>







		"Weitere Optionen"	haben). Sie können <ul style="list-style-type: none"> - die Filterzeile ein- und ausblenden, - die Spaltenbeschriftung an- und abschalten, - auch gelöschte Aktivitäten anzeigen lassen.
		"Drucken"	Klicken Sie auf den Button "Drucken", um die Tabelle auszudrucken.
	Schnellfilter:	"Alle anzeigen"	Lassen Sie sich alle Einträge der Historie anzeigen.
	Schnellfilter:	" Mail"	Lassen Sie sich nur alle E-Mail Einträge anzeigen.
	Schnellfilter:	"Nur Telefonate anzeigen"	Lassen Sie sich nur alle Telefonate anzeigen.
	Schnellfilter:	"Nur Termine anzeigen"	Lassen Sie sich nur die Aktivitätsart " Termine " anzeigen.
	Schnellfilter:	"Nur Aufgaben anzeigen"	Lassen Sie sich die Aufgaben anzeigen.

2.2.5 Offene Tätigkeiten: - noch offene Aktivitäten (Termine, Aufgaben etc.)







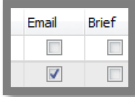
		"Aktualisieren"	Aktualisieren Sie die Tabelle Tätigkeiten .
---	--	-----------------	--

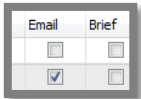
	"Spaltenbreite anpassen"	Hierdurch wird die gesamte Breite ausgenutzt, dadurch können wesentlich mehr Aktivitäten auf einer Seite angezeigt werden.
	"Alle ausklappen"	Klappen Sie alle Gruppierungen aus.
	"Alle einklappen"	Klappen Sie alle Gruppierungen ein.
	"Weitere Optionen"	Sie können <ul style="list-style-type: none"> - die Filterzeile ein- und ausblenden, - die Spaltenbeschriftung an- und abschalten, - auch gelöschte Aktivitäten anzeigen lassen.
	"Drucken"	Klicken Sie auf den Button "Drucken", um die Tabelle auszudrucken.
	"Alle anzeigen"	Lassen Sie sich alle Einträge in der Historie anzeigen.
	"Mail"	Lassen Sie sich ausschließlich alle E-Mail-Aktivitäten anzeigen.
	"Nur Telefonate anzeigen"	Lassen Sie sich alle Telefonat-Einträge anzeigen.
	"Nur Termine anzeigen"	Lassen Sie sich nur alle Termine anzeigen.
	"Nur Aufgaben anzeigen"	Lassen Sie sich nur alle Aufgaben anzeigen.

2.2.6 Formulare: - Zeigt alle vorhandenen Rechnungen, Lieferscheine, ABs etc.

	"Aktualisieren"	Aktualisieren Sie die Tabelle Formulare .
	"Spaltenbreite anpassen"	Hierdurch wird die gesamte Breite optimal ausgenutzt.
	"Alle ausklappen"	Klappen Sie alle Gruppierungen aus. (Nur wirksam, wenn Sie nach bestimmten Kriterien (Überschriften) gruppiert haben.)
	"Alle einklappen"	Klappen Sie alle Gruppierungen ein.
	"Weitere Optionen"	Sie können <ul style="list-style-type: none"> - die Filterzeile ein- und ausblenden, - die Spaltenbeschriftung an- und abschalten, - auch gelöschte Formulare anzeigen lassen, - das Layout zurücksetzen.
	"Drucken"	Klicken Sie auf den Button "Drucken", um die Tabelle auszudrucken.

2.2.7 Verteilerlisten: - Zeigt an, in welchen Verteilerlisten dieser Ansprechpartner enthalten ist

	"Aktualisieren"	Aktualisieren Sie die Tabelle Verteilerlisten.
	"Spaltenbreite anpassen"	Hierdurch wird die gesamte Breite optimal ausgenutzt,
	"Alle ausklappen"	Klappen Sie alle Gruppierungen aus (sofern zuvor gruppiert wurde).
	"Alle einklappen"	Klappen Sie alle Gruppierungen ein.
	"Weitere Optionen"	Sie können <ul style="list-style-type: none"> - die Filterzeile anzeigen lassen, - die Spaltenbeschriftung an- und abschalten, - auch gelöschte Sätze anzeigen lassen, - das Layout zurücksetzen.
	"Drucken"	Klicken Sie auf den Button "Drucken", um die Tabelle auszudrucken.
	"E-Mail"	Wählen Sie aus, ob der Ansprechpartner in der entsprechenden Verteilerliste für E-Mail-Versendungen (z.B. Newsletter) freigegeben werden soll.

	<p>"Brief"</p>	<p>Sehen Sie hier, ob der Ansprechpartner in der Verteilerliste für E-Mails und / oder Briefe freigegeben (Newsletter per Mail und Serienbriefe).</p> <p>Durch Doppelklick auf eine Verteilerliste erhalten Sie direkten Zugang in die Liste und können den Ansprechpartner ggfs. auf diesem Wege aus der Liste löschen.</p>
---	----------------	--

2.2.8 Verkaufschancen: betrifft den Vertrieb (Prozessphasen, z.B. Kundenaquise)

<p>"Angelegte Verkaufschancen"</p>	<p>Hier sehen Sie ggfs. eine Übersicht über die Prozessauswahl. Per Doppelklick gelangen Sie direkt in die entsprechende Verkaufschancen mit Darstellung, in welcher Phase des Prozesses sich der Ansprechpartner befindet. Prozesse können Sie im Hauptmenü unter Vertrieb auswählen (siehe Leitfaden "Vertrieb").</p>
------------------------------------	---

2.2.9 Wartungsverträge: betrifft Zusatzmodul "Wartungsverträge"

"Tabelle Wartungsverträge"

Hier sehen Sie eine Auflistung der Wartungsverträge. Voraussetzung ist die Nutzung unseres Zusatzmoduls "Wartungsverträge".

2.2.10 Stand Wartungsverträge

"Tabelle Stand Wartungsverträge"

Hier sehen Sie eine Auflistung der bereits in Anspruch genommenen Hotlinezeit (Zusatzmodul "Wartungsverträge").