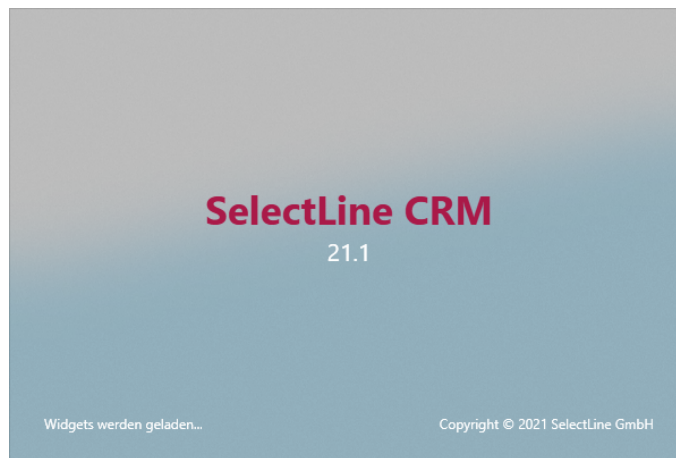


Handbuch

CRM

Version 21.1
1. Auflage



Technische Änderungen sowie alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil dieses Handbuches darf ohne ausdrückliche Genehmigung in irgendeiner Form ganz oder in Auszügen reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Wir behalten uns vor, ohne besondere Ankündigung, Änderungen am Handbuch und am Programm vorzunehmen.

SELECTLINE AUFTRAG, SELECTLINE CRM, SELECTLINE RECHNUNGSWESEN, SELECTLINE KASSABUCH , SELECTLINE PRODUKTION, SELECTLINE LOHN, SELECTLINE MOBILE ANWENDUNGEN und SELECTLINE ARTIKELMANAGER sind Produkte der SELECTLINE SOFTWARE AG.

MS-WINDOWS und MS-DOS sind Warenzeichen der MICROSOFT CORP. Alle anderen Warenzeichen sind Eigentum des jeweiligen Rechtsinhabers.

Um die in diesem Handbuch beschriebene Software nutzen zu können, wird eine lizenzierte Originalversion von MICROSOFT WINDOWS benötigt.

Printed in Switzerland.

Copyright © 2021 SelectLine Software AG

Inhalt

1 Einführung	1
1.1 Über dieses Handbuch	2
1.2 Allgemeine Programmbeschreibung	3
1.3 Update Service	5
1.4 Datenschutz	5
1.5 Datensicherheit	6
1.6 Installation	6
2 CRM.NG	7
2.1 Was bedeutet CRM	7
2.2 Allgemeine Informationen	7
2.3 Voraussetzungen	8
2.4 Programmstart	9
2.5 Aufbau des CRM.NG	10
2.6 Hauptfenster	10
2.7 Applikationsmenü	10
2.8 Hauptmenüleiste	11
2.9 Registerkarte	11
2.10 Menüleiste im Dialog	13
3 Applikationsmenü	15
3.1 Stammdaten	15
3.1.1 Adressen und Personen	17
Stichworte	17
Beziehungsarten	18
Klassifikationen	20
Status	21
Zielgruppe	22
Region	23
Branche	24
3.1.2 Kalender	25
Kategorien	25
3.1.3 Verkaufschancen	26
Verkaufschancen erfassen	26
Verkaufschancen aus Kampagnen anlegen	28
Quellen	29
Phasen	29
Gründe	30
Gruppen	30
Produkte	30
3.1.4 Journale	31
Kontaktarten	31
3.1.5 Kampagnen	32
Aktivitäten	32

Auswertung	33
3.2 Optionen	34
3.2.1 Verkaufschancen mit Belegen verknüpfen	37
4 Start	40
4.1 Dashboard	41
4.1.1 Einstellungen für das Dashboard	43
4.1.2 Benutzereinstellungen	43
4.1.3 Anpassbarkeit Dashboards	43
4.1.4 Grundlagen	45
Dashboard Lizenz	45
4.1.5 Viewer	45
Dashboard Viewer	45
4.1.6 Designer	46
Dashboard Designer	46
Dashboard Neu	47
Dashboard Öffnen	47
Dashboard Umbenennen	47
Dashboard Speichern	47
Dashboard Kopieren	47
Dashboard Löschen	48
Dashboard Freigeben	48
Dashboard Datenquellen	49
Dashboard Titel	50
Dashboard Währung	50
Dashboard Parameter	51
Dashboard Farbschema	52
Dashboard Designer Operatoren Funktionen Konstanten	53
4.1.7 Dashboard Designer QueryGenerator	53
Tabellen hinzufügen	53
Tabellen JOINS	54
Spalteneinstellungen	54
Daten Filtern	55
Vorschau	55
4.1.8 Dashboard Widgets	55
Typ Gemeinsam	59
Typ Karten	60
Typ Filter	60
Typ Custom Items	61
Datenbindung	62
Interaktivität	63
Konvertierungen	64
Löschen	65
Optionen	65
4.2 Adressen - Personen Liste	66
4.2.1 Word-Dokumente aus Adresse erzeugen	70
4.2.2 E-Mail schreiben oder Anruf tätigen	70
4.2.3 Masken und Tabs	71
4.2.4 Pop-up zur Kontaktaufnahme	71

4.2.5	Neuanlage von Adressen	71
	Dublettenkontrolle Adresse	72
4.2.6	Adresse	73
	Unterregister	79
4.2.7	Adressen kopieren	81
	Datensatz Kopieren	81
	Adressen kopieren	83
4.2.8	Adresszuordnungs-Optionen	84
4.2.9	Interessenten-Auswahl	84
	Interessenten kopieren	85
4.2.10	Kunden-Auswahl	86
	Kunden kopieren	86
4.2.11	Lieferanten-Auswahl	87
	Lieferanten kopieren	88
4.2.12	Land-PLZ-Ort anlegen	89
4.3	Personen	90
4.3.1	Personen bearbeiten	93
	Hauptregister	94
	Unterregister	97
4.3.2	Adressen Personen Verknüpfen	99
	Adressdaten der zugeordneten Adresse übernehmen	99
	Neue Person verknüpfen	99
4.3.3	Person kopieren	100
4.3.4	Brief erzeugen	100
4.3.5	Visitenkarte erstellen	101
4.4	E-Mail CRM.NG	102
4.4.1	E-Mail bearbeiten	103
4.4.2	E-Mail Einstellungen	104
4.4.3	E-Mail Neu	105
4.4.4	E-Mail Konto anlegen	108
4.4.5	E-Mail Signaturen	110
4.4.6	E-Mail Vorlagen	110
	Neue E-Mail Vorlage anlegen	111
	Formelfähiger Betreff in E-Mailvorlagen	112
4.4.7	Serien-E-Mail Versand	112
	Serien E-Mail Fehlerhafte Daten	114
	Serien E-Mail Historie	114
4.5	Kalender	115
4.5.1	Feiertage bearbeiten	119
4.5.2	Status der Kalenderaktualisierung	119
4.5.3	Kalender Öffnen mit letzter Ansicht	120
4.5.4	Kalendergruppen	120
4.5.5	Mehrere Kalender anzeigen	121
4.5.6	Kalender, Termine, Journale und Anrufe anzeigen	122
4.5.7	Anpassungsmöglichkeit der Zeitstrahlansicht	122
4.5.8	Strecken der Terminanzeige	122
4.5.9	Kopieren und Einfügen von Terminen im Kontextmenü	123
4.5.10	Kalender Anlegen	123
	Exchange CalDav Anbindung	124

4.5.11 Kalenderfreigabe	127
4.5.12 Freigegebene Kalender	129
4.5.13 Kalender Termin-Dialog	130
4.5.14 Kalender Serientermin Optionen	131
4.5.15 Kalender Teilnehmer	132
4.5.16 Kalender Gehe Zu	133
4.5.17 Termin-Import	133
4.5.18 Erinnerungen	134
4.5.19 Kalender Server-Einstellungen	135
4.5.20 Zuordnung Menü anpassen	136
Journal- und Terminzuordnung	137
4.6 Serienbrief	137
4.6.1 Adresskriterien	138
4.6.2 Neues Dokument	139
4.6.3 Drucker	139
4.6.4 E-Mail	140
4.6.5 Serienbrief Adresskriterien	141
Serienbrief fehlerhafte Daten	142
Serienbrief fehlerhafte Sätze bearbeiten	142
Serienbrief Optionen	143
4.7 Journal	145
4.7.1 Journaleintrag direkt aus Teilnehmerliste von Kampagnen	147
4.7.2 Journaleinträge für zugeordnete E-Mails	147
4.7.3 Filter	147
4.7.4 Kalenderansicht für Journaleinträge	147
4.7.5 Journale - Adressenauswahl	148
4.7.6 Journal bearbeiten	149
Unterregister Journal	150
4.7.7 Journal Verteiler	151
4.7.8 Journal Wiedervorlage	151
4.8 Anrufe	152
4.8.1 Telefonie Kommentar	153
4.9 Umkreissuche	154
4.10 Recherchen	155
4.10.1 Recherchen in der Liste von Adressen und Personen	159
4.10.2 Recherche nach Adressen und verknüpften Personen	159
4.10.3 Recherche bearbeiten	160
4.10.4 Recherchen Ergebnis	161
4.11 Verkaufschancen	161
4.11.1 Verkaufschancen erfassen	162
4.11.2 Verkaufschancen aus Kampagnen anlegen	164
4.11.3 Verkaufschancen Liste	164
4.11.4 Verkaufschancen Auswertung	165
4.12 Kampagnen	166
4.12.1 Kampagnen anlegen	166
4.12.2 Serienbriefe, Serien-E-Mails und Serienjournale	168
4.12.3 Auswerten der Kampagne	171
4.12.4 Anpassen von Kampagnen	172
4.12.5 Aktivitäten	173

4.12.6 Aktivität Bearbeiten	174
4.12.7 Auswertung	174
4.12.8 Kampagnen Übersicht	175
4.12.9 Kampagnenteilnehmer	175
5 Fenster	177
5.1 Seitenleiste	177
5.2 Schnellzugriffsleiste	178
5.3 Zusammenfassungleiste	179
6 Tabellen	180
6.1 Bedingte Formatierung in Tabellen	181
7 Spalteneditor	182
7.1 Zusammenfassungleiste	183
7.2 Anzahl von Gruppenelementen anzeigen	184
8 Maskeneditor	185
8.1 Maskeneditor Extradfelder	188
8.2 Maskeneditor Toolboxschalter	190
9 Freie Felder	194
9.1 Feldbezeichnungen bearbeiten	194
10 Exportoptionen	195
10.1 CSV Exportoptionen	195
10.2 Excel Exportoptionen	196
11 Spezielle Funktionen	197
11.1 Permanentfilter	197
11.1.1 Permanentfilter im neuen CRM	197
11.1.2 Neuer Filtereditor	199
11.2 Berechnete Spalten	199
11.2.1 Berechnete Spalten im CRM	199
11.3 Feedback	201
12 Datenschutz	202
12.1 Auskunft erteilen und anonymisieren	203
12.2 Datenschutz	203
12.3 Datenschutznotizen	204
12.4 Datenschutzanonymisieren	204
12.5 Datenschutzauskunft	204
13 Fragen beim Umstieg von CRM-alt auf CRM-NG	205
14 Lizenz und Gewährleistung	207
15 Index	208

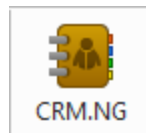
1 Einführung

Willkommen

zur

SelectLine
BUSINESS SOFTWARE

CRM.NG



als Bestandteil des SELECTLINE- AUFTRAGS.

Die SELECTLINE SOFTWARE AG ist Spezialist für kaufmännische Standardsoftware.

Wir danken Ihnen, dass Sie sich für unser Produkt entschieden haben.


Mit dem Ziel dem Kunden eine komplette Lösung aus einer Hand anzubieten, hat SELECTLINE die gesamte Palette kaufmännischer Standardsoftware entwickelt:

- AUFTRAG INKL CRM
- RECHNUNGSWESEN
- LOHN
- KASSENBUCH
- ARTIKELMANAGER
- PRODUKTION
- MOBILE ANWENDUNGEN

Dieses Programmpaket wurde konsequent objektorientiert in der Programmiersprache Borland Delphi programmiert. Dies und der modulare Aufbau ermöglichen eine enge Verknüpfung vieler Programmteile, einen kompakten Programmcode und eine leichte Anpassung an Anwenderwünsche. Die SELECTLINE-Anwendungen stehen als SQL - (Structured Query Language) Version zur Verfügung.

SELECTLINE Software AG
Achslenstrasse 15
CH - 9016 St. Gallen

Homepage und Internet

Die Internetadresse www.selectline.ch erreichen Sie bequem mit dem Schalter  oder über "Hilfe / Internet / Homepage".

Auf der "Homepage" können Sie sich jederzeit über Neuigkeiten der SELECTLINE-Software informieren.

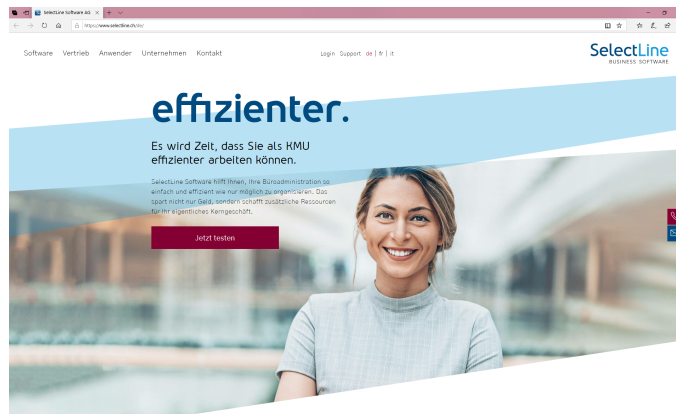



Abbildung 1.1: Homepage

1.1 Über dieses Handbuch

In diesem HANDBUCH werden alle Eigenschaften und Funktionen beschrieben, die sich auf das Produkt SELECTLINE - CRM.ING beziehen.

Die Handhabung von Programmfunktionen, die generell alle Programme aus der SELECTLINE-Reihe betreffen, wird im SYSTEM-Handbuch ausführlich beschrieben. So wird an gegebener Stelle darauf verwiesen.

 *Generell ist ein SELECTLINE-Handbuch kein Lehrbuch, sondern beschreibt Aufbau und Funktionsweise der Software. Dabei werden Grundkenntnisse im AUFTRAG bzw. in der Materialwirtschaft und allgemeine kaufmännische Grundkenntnisse vorausgesetzt.*

Um Vorgehensweisen möglichst effizient zu erklären, wird auf Beispiele aus verschiedenen Applikationen verwiesen.

Die Handhabung einzelner Programmfunktionen wird an allgemeinen, in jeder Firma auftretenden Geschäftsvorfällen erläutert. Wenn Ihnen der jeweilige Sachverhalt vertraut ist, finden Sie in diesem Handbuch Informationen darüber, wie Sie diese Vorgänge mit diesem Programm realisieren können.

Bitte nutzen Sie auch die **Online-Hilfe** [F1] zum Programm. Sie enthält Beschreibungen von Funktionserweiterungen sofort mit dem Update auf die aktuelle Version. Damit Sie schnell zum Ergebnis kommen, hier die Konventionen der Schreibweise:

"Stammdaten"	Menüs werden kursiv dargestellt
"Buchen / Offene Posten"	Hauptmenü / Untermenü
[Alt]	Tastaturtasten
DATEN	Verzeichnis- und Tabellennamen
"Bearbeiten"	Schalter in Eingabemasken

1.2 Allgemeine Programmbeschreibung

Alle SELECTLINE-Anwendungen stehen als MS-SQL-Server-Version (nachfolgend auch als SQL-Version bezeichnet) zur Verfügung.

Die Datenbank muss als Client-Server-Datenbank extra erworben werden, mit Transact-SQL als Abfragesprache.

In allen Produkten finden Sie:

Mandanten

- "Vorlage- und Mustermantanten", die mit der Installation mitgeliefert und mit dem Update ggf. aktualisiert werden
- vom Benutzer angelegte "Mandanten" mit spezifischen Informationen/Optionen

Stammdaten

- die mit der Installation angelegt und mit dem Update aktualisiert werden
- die vom Benutzer angelegt und verwaltet werden

Bewegungsdaten

- Eingangs- und Ausgangsbelege im AUFTRAG
- Buchungssätze im RECHNUNGSWESEN
- Lohnabrechnungen in der LOHNBUCHHALTUNG

Ausgaben und Auswertungen

- viele vordefinierte Formulare, die grösstenteils beliebig erweitert oder geändert werden können
- Ausdrucke in Listenform, als Datenblatt oder auf Etikettenformulare
- Geschäftsgrafiken

Jede Menge Extras


- Benutzerverwaltung
- Integrierte Fehler- und Plausibilitätskontrolle für problemlose Bereinigung fachlicher Widersprüche
- Aufgaben- und Terminverwaltung
- Makro-Assistent
- Toolboxeditor

Bei der Entwicklung der SELECTLINE-Programme wurden folgende Zielvorstellungen realisiert:

- Komfortable Bedienmechanismen
- Hohe Flexibilität
- Sichere Handhabung
- Beachtung der gesetzlichen Voraussetzungen
- Komplette Ausstattung
- Kompakter Programmcode, um möglichst wenig Speicherkapazität zu belegen
- Unbegrenzte Mandantenfähigkeit
- Zukunftssicherheit und Erweiterbarkeit

Komfortable Bedienmechanismen

Das Programm erlaubt das gleichzeitige Offenhalten mehrerer Eingabemasken und Dialogfenster. Sie können zwischen den Fenstern wechseln.

Einmal erfasste Daten können später über einfache Auswahlmechanismen weiterverwendet werden. Einstellungen bleiben erhalten, wenn Sie das Programm zwischendurch verlassen. Um Ihrer gewohnten Arbeitsweise entgegenzukommen, lassen sich viele Aktionen auf verschiedene Weise steuern - per Mausklick, über  Kontextmenüs, mit Funktionstasten und Tastenkombinationen oder per "Drag & Drop".

Das Drücken der Taste [F1] bringt Ihnen kontextbezogene Hilfe zum jeweils aktuellen Fenster.

Flexibilität

Stammdaten, Flexibilität die für spezielle Zeiträume gelten, z.B. Steuern und Währungskurse, werden zeitabhängig verwaltet und können vom Benutzer selbst aktualisiert werden.

Mit den "Freien Feldern" stehen Ihnen zusätzliche Datenfelder zur Verfügung, die Sie nach Ihren Gegebenheiten verwenden können.

Alle "Formulare" und "Ausdrucke" können entsprechend Ihren Wünschen verändert werden.

Zusätzliche, eigene Auswertungen, das Herausfiltern von Daten nach betriebsbedingten Kriterien und beliebige andere Aktionen lassen sich mit Hilfe des "Makro-Assistenten" verwirklichen.

Über vielfältige Import- und Exportmöglichkeiten ist ein einfacher Datenaustausch mit anderen Programmen möglich.

Mit der COM-Schnittstelle steht für Softwareentwickler eine Programmierschnittstelle zur Verfügung.

Gemeinsamer Datenbestand

So kann z.B. der SELECTLINE-AUFTRAG zusammen mit anderen Programmen aus der SELECTLINE-Reihe einen gemeinsamen Datenbestand nutzen. Das betrifft sowohl Daten, wie z.B. Kunden (Debitoren), Lieferanten (Kreditoren), offene Posten, Postleitzahlen und Passwörter als auch Druckvorlagen für diese Daten.

Eine *"Datensicherung"* sichert programmübergreifend die Daten aller Programme. Auch die Benutzerkommunikation erfolgt programmübergreifend.

Zukunftsorientiert

Wir garantieren für ein zukunftssicheres Programm.

Ergeben sich aufgrund von neuen gesetzlichen Bestimmungen oder durch eine veränderte betriebliche Situation notwendige Änderungen und Erweiterungen des Programms, so sind diese ohne grossen Aufwand für den Anwender zu realisieren.

1.3 Update Service

Aus diesem Grund wird die SELECTLINE-Software kontinuierlich verbessert und erweitert.

"Stillstand gleich Rückschritt"

Wir gewährleisten Ihnen die kontinuierliche und sachgerechte Pflege des Programms. Hierfür empfehlen wir Ihnen den *"Update-Vertrag"*. Mit dieser Vereinbarung erhalten Sie durch einen *"Update-Service"* jede Programmaktualisierung und -verbesserung und arbeiten so ständig mit der neuesten Programmversion.

Die Verrechnung erfolgt jeweils zu Beginn eines Kalenderjahres. Fordern Sie bei Ihrem Fachhändler oder bei uns noch heute den *"Update-Vertrag"* unverbindlich an

1.4 Datenschutz

Die SELECTLINE-Produkte bieten als Schutz vor unberechtigtem Zugriff eine *"Rechteverwaltung"* für das Programm insgesamt oder für bestimmte Programmbereiche an.

Die *"Rechteverwaltung"* wird ausführlich im SELECTLINE SYSTEM-Handbuch beschrieben.

1.5 Datensicherheit

Die Programme gewährleisten keinen Schutz der gespeicherten Daten vor Verlust (z.B. durch Zerstörung von Daten bei Hardwaredefekten, durch Verlust der Rechnertechnik bei Diebstahl, oder nur durch versehentliches Löschen auf Betriebssystemebene).

 *Die Sicherheit der erfassten Daten liegt in der Verantwortung des Anwenders.*

Dieser hat durch *geeignete Datensicherungsmaßnahmen* dafür zu sorgen, dass bei Datenverlust aus den vorhandenen Datensicherungen, ohne nennenswerten Aufwand der vorherige Zustand wieder hergestellt werden kann.

1.6 Installation

Die Installation für die SELECTLINE-Software allgemein und somit auch für diese SELECTLINE APPLIKATION ist im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme ausführlich beschrieben.

Diese Informationen finden Sie ebenfalls auf dem mitgelieferten Datenträger und auf der SELECTLINE-Homepage.

2 CRM.NG

2.1 Was bedeutet CRM

Diese Abkürzung steht für

Customer-Relationship-Management (Kundenbeziehungsmanagement)

und beschreibt die konsequente und langfristige Ausrichtung eines Unternehmens auf dessen Kunden. Der Begriff kommt aus dem Beziehungsmarketing, wobei die Kunden im Mittelpunkt stehen, aber eben auch die Beziehung zu *Interessenten*, *Lieferanten* (Vertriebs-) *Partnern*, *Mitarbeitern* und *Konkurrenten* berücksichtigt werden.

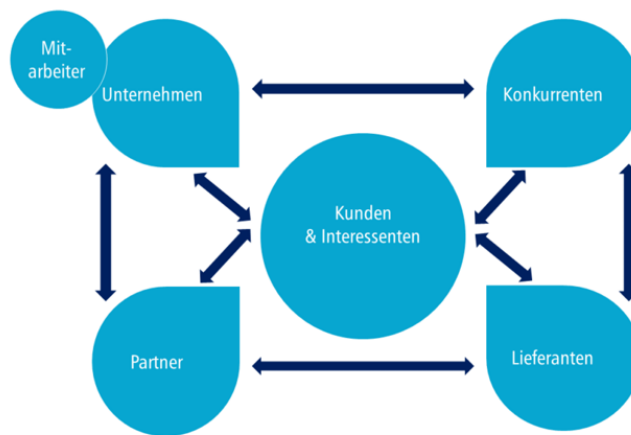


Abbildung 2.1: CRM System

2.2 Allgemeine Informationen

Ab der Version 17.2 steht Ihnen ein neues CRM zur Verfügung, das CRM.NG (Next Generation). Dies wurde von Grund auf mit neuen Technologien auf C#-Basis entwickelt. Das User-Interface wurde komplett neu erstellt und bietet viele optische Neuerungen.

Zudem ist mit dem neuen Maskendesigner das Anpassen von Masken einfacher und schneller zu erledigen. Ausserdem ist mit dem neuen Maskendesigner eine grössere Updatesicherheit von angepassten Masken gegeben.

Das CRM.NG soll Ihnen einen schnellen Überblick über Ihre Kundenkommunikation verschaffen und dies für alle Ihre Mitarbeiter zugänglich machen.

Diesen Programmteil finden Sie im SELECTLINE AUFTRAG unter "*Stammdaten / CRM.NG*".



Abbildung 2.2: Menü Stammdaten SELECTLINE AUFTRAG

2.3 Voraussetzungen

Das Modul SELECTLINE-CRM.NG ist ein eigenes Programm, welches nur in Verbindung mit dem SELECTLINE-AUFTRAG genutzt werden kann. Es setzt eine aktive CRM-Modullizenz, sowie eine vorhandene Installation des ".NET Framework 4.6.1" voraus. Das CRM, sowie das .NET FRAMEWORK wird mit dem SELECTLINE-Setup installiert.

Sollten Sie bereits das CRM vor der Version 17.2 genutzt haben, können Sie entweder weiterhin das bisherige CRM nutzen, oder das CRM.NG aktivieren. Eine Umstellung ist entweder über den Werbedialog beim Start des CRM, oder über die "Mandanteneinstellungen" unter CRM möglich.

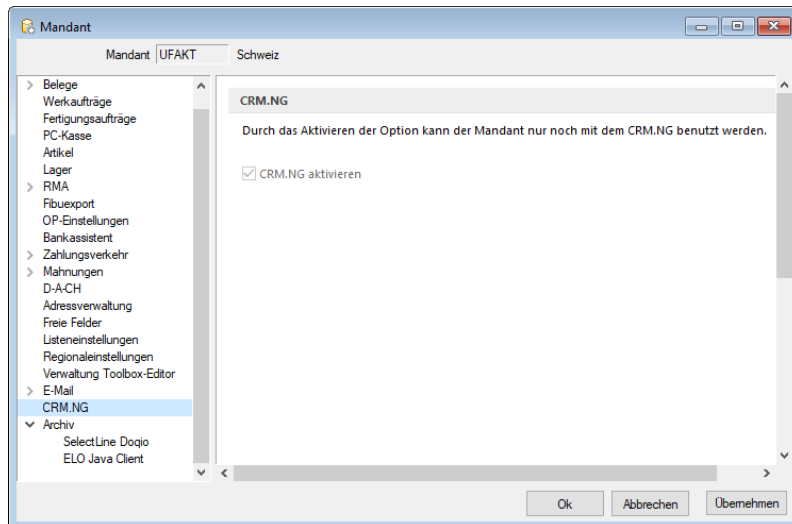


Abbildung 2.3: Mandanteneinstellungen Seite CRM

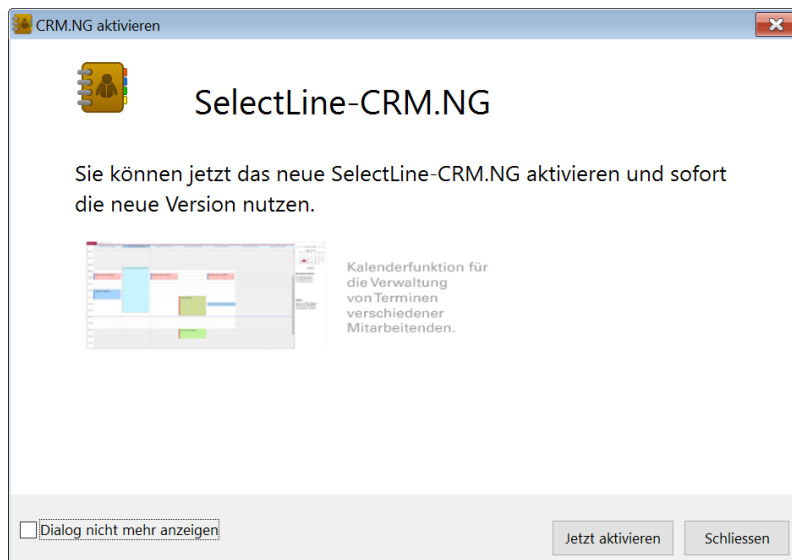


Abbildung 2.4: CRM NG Werbedialog

i Beachten Sie, dass eine Rückkehr von CRM.NG zum bisherigen CRM aufgrund von strukturellen Änderungen nicht mehr möglich ist!

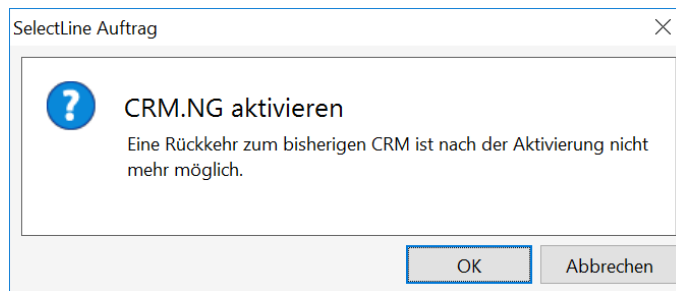


Abbildung 2.5: CRM NG keine Rückkehr

2.4 Programmstart

Bei aktiviertem "CRM" wird das "CRM.NG" bereits zum Programmstart des SELECTLINE-AUFTRAGS geladen, um die Wartezeit beim ersten Öffnen zu verkürzen.

Das Programm wird im AUFTRAG über das Menü "Stammdaten / CRM .NG / CRM" geöffnet. Das CRM startet mit dem "Mandanten" aus dem es geöffnet wurde. Es schliesst sich automatisch sobald der "Mandant" gewechselt oder der AUFTRAG beendet wird.

Der Mandantenwechsel erfolgt, wie gewohnt, im SELECTLINE-AUFTRAG.

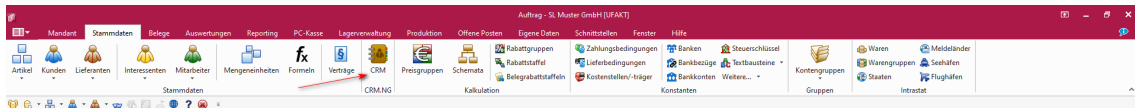


Abbildung 2.6: CRM NG Stammdaten

Das CRM kann ausschliesslich aus dem AUFTRAG heraus geöffnet werden, da es die gleiche Datenbank benutzt und verschiedene Funktionen direkt im AUFTRAG aufgerufen werden. Die Benutzer und Benutzerverwaltung, Vorgabewerte, Mandanteneinstellungen und die Modulfreischaltung befinden sich im AUFTRAG. Damit das CRM vom angemeldeten Benutzer genutzt werden kann, muss für diesen das Modul unter "Rechteverwaltung / Module" erlaubt sein.

2.5 Aufbau des CRM.NG

Wenn Sie das "CRM.NG" aufstarten sehen Sie das nachfolgende Bild. Danach werden die einzelnen Funktionen erläutert.

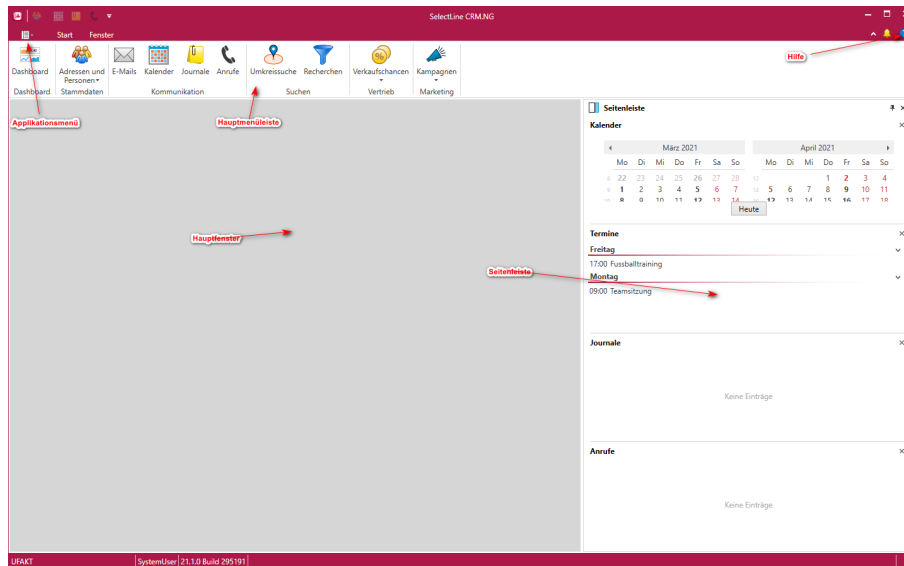




Abbildung 2.7: CRM NG Hauptfenster

2.6 Hauptfenster

Hilfe - Über den Hilfe-Button  wird Ihnen die kontextbezogene Hilfe angezeigt, die Sie bereits aus anderen SELECTLINE-Programmen kennen.

- das **Startmenü** mit allen wichtigen Funktionen des CRMs und
- das **Fenstermenü** zur Steuerung der Seitenleiste. Auf der rechten Seite befindet sich initial die Seitenleiste mit den Widgets für den Kalender, die Termine die Journale und die Anrufliste. Der graue Bereich ist das Hauptfenster, in dem sich alle Registerkarten öffnen.
- **Seitenleiste** - Über die Seitenleiste haben Sie Zugriff auf den **Kalender**, die aktuellen **Termine**, **Journaleinträge** und die **Anrufliste**. Hier werden alle relevanten Informationen für den jeweiligen Benutzer angezeigt. Ist dieser z.B. nicht zuständig für einen Journaleintrag, wird dieser auch nicht bei ihm angezeigt. Die Seitenleiste kann permanent eingeblendet werden oder auch nur wenn mit dem Mauszeiger darübergefahren wird. Diese Einstellung wird mit der Pinnadel vorgenommen. Zusätzlich kann über die Menüleiste "Fenster" die Seitenleiste ein- und ausgeblendet werden und zusätzliche Optionen hinzu- oder abgewählt werden. Ausserdem kann die Position von rechts nach links geändert werden

2.7 Applikationsmenü

Im "Applikationsmenü"  haben Sie Auswahlmöglichkeiten zur Ergänzung bzw. zur Bearbeitung der Stammdaten und Optionen.

2.8 Hauptmenüleiste

In der Hauptmenüleiste befinden sich die Hauptfunktionen des "CRM.NG". Diese werden in diesem Dokument einzeln beschrieben.

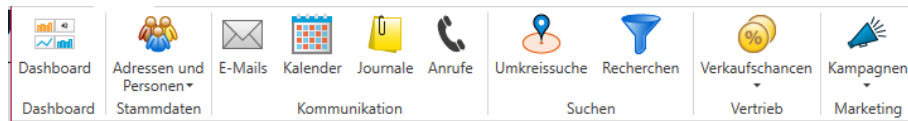


Abbildung 2.8: Hauptmenüleiste

- [Dashboard](#)
- [Stammdaten](#)
- [Adressen und Personen](#)
- [Kommunikation](#)
- [E-Mail](#)
- [Kalender](#)
- [Journale](#)
- [Anrufe](#)
- [Suchen](#)
- [Umkreissuche](#)
- [Recherchen](#)
- [Vertrieb](#)
- [Verkaufschancen](#)
- [Marketing](#)
- [Kampagnen](#)

2.9 Registerkarte

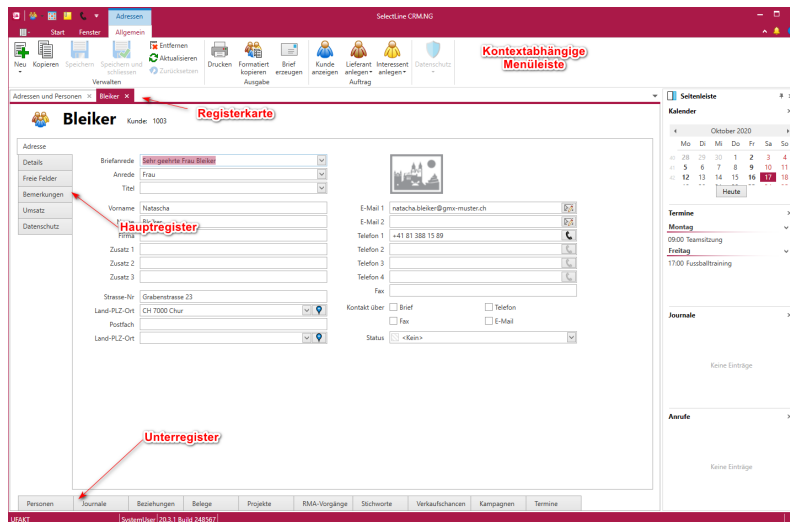


Abbildung 2.9: CRM NG Hauptfenster

Das CRM setzt auf die Technologie "Docking Windows". Dabei werden Dialoge zunächst im "Hauptfenster" als Registerkarte geöffnet. Die Registerkarte wird in Haupt- und Unterregister unterteilt. Zu einer Registerkarte öffnet sich entsprechend eine kontextabhängige Menüleiste, die die Funktionen für die jeweilige Registerkarte bereitstellt.

Jede "Registerkarte" kann per "Drag & Drop" aus dem "Hauptfenster" abgedockt und über die "Andockhilfe" entweder links, rechts, ober- oder unterhalb von weiteren Fenstern *angedockt* werden.

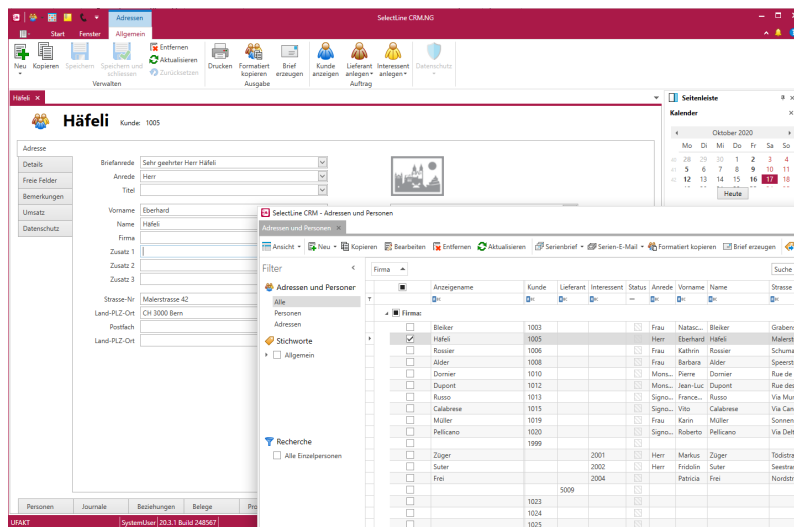


Abbildung 2.10: CRM NG Registerkarten

Wird das Fenster *nicht angedockt*, kann es als eigenes Fenster z.B. zur Bearbeitung auf einem 2. Monitor genutzt werden. Bei einem ausgedockten Fenster stehen die Funktionen der *kontextabhängigen Menüleiste* in einer Toolbar zur Verfügung.

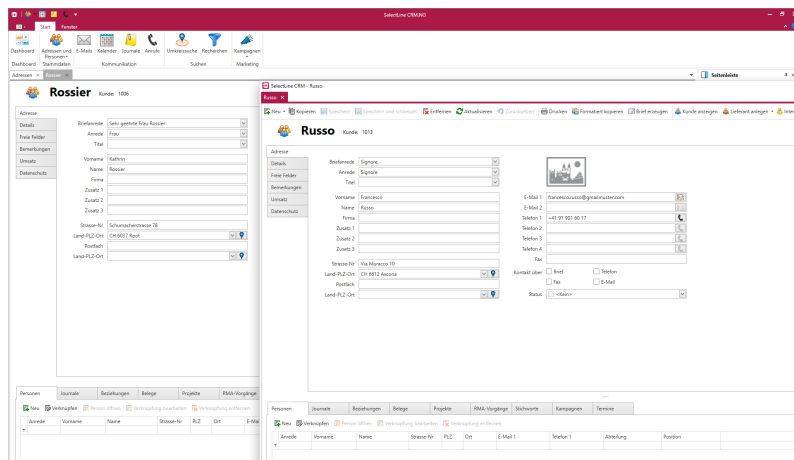


Abbildung 2.11: CRM NG Registerkarten

Ein Rechtsklick auf eine "Registerkarte" bietet folgende Funktionen:

- **Andocken** - dockt ein Fenster wieder in das Hauptfenster ein
- **Frei bewegen** - dockt ein Fenster zur freien Positionierung ab (alternativ mit linker Maustaste am Fenster ziehen)
- **Automatisch verbergen** - ermöglicht das Verbergen der Seitenleiste. Durch Positionierung der Maus über den Eintrag *Seitenleiste* am Seitenrand erscheint die Seitenleiste wieder.
- **Schliessen** - schliesst die aktuelle Registerkarte
- **Alle Fenster schliessen** - alle Fenster werden geschlossen

- **Alle schliessen ausser dieses** - Alle geöffneten Registerkarten werden bis auf die aktuelle geschlossen
- **Anheften** - Das Fenster wird mit dem direkt verbunden
- **Zur nächsten / vorherigen Register-Gruppe** - die Registerkarte wird in die nächste oder vorherige Gruppe verschoben
- **Neue horizontale / vertikale Register-Gruppe** - öffnet das aktuelle Fenster horizontal / vertikal ausgehend von der aktuellen Position

2.10 Menüleiste im Dialog

Sie können wählen, ob Sie mit der *kontextabhängigen Menüleiste* im Hauptmenü oder einer eigenen Menüleiste im Dialog arbeiten wollen.

Im *Applikationsmenü* unter Optionen können Sie auf der Seite Allgemein die im Standard vorgelegte Option "*Kontextabhängige Menüleiste verwenden*" deaktivieren. Dadurch befinden sich alle Funktionen direkt im Dialog und die Hauptmenüleiste ändert sich nicht.

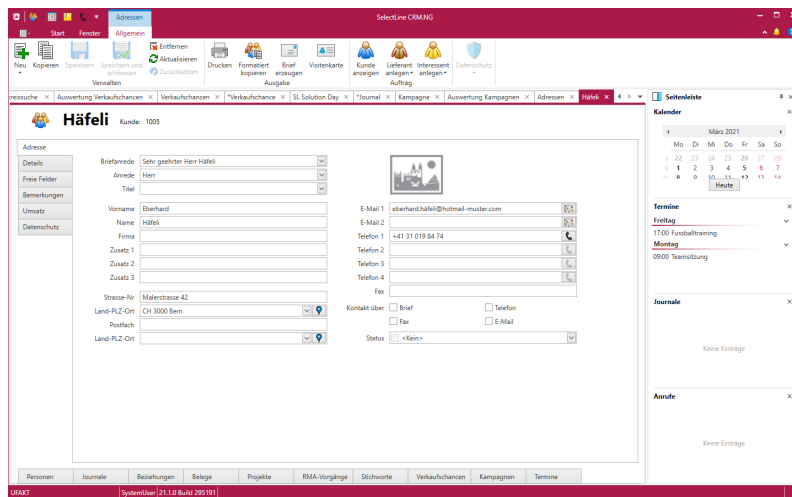


Abbildung 2.12: Adressfenster mit **aktivierter** Option "*kontextabhängige Menüleiste verwenden*":

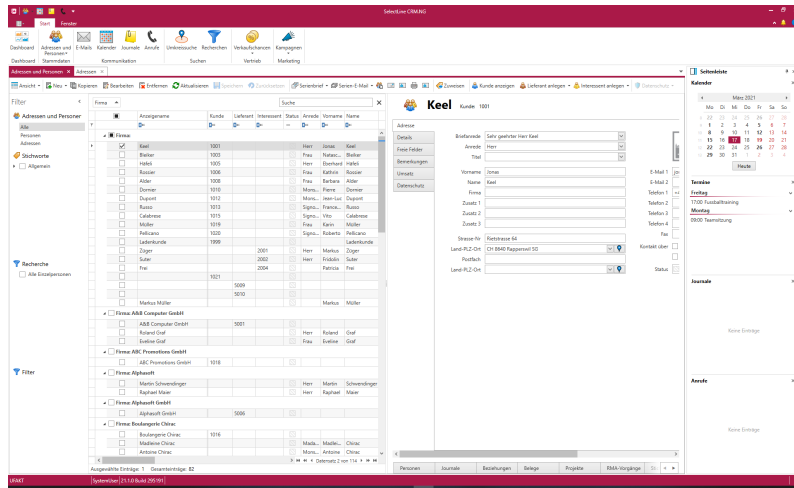




Abbildung 2.13: Adressfenster mit deaktivierter Option "kontextabhängige Menüleiste verwenden":

3 Applikationsmenü

Applikationsmenü - Im "Applikationsmenü"  haben Sie die Möglichkeit, "Stammdaten", "Kalender", "Verkaufschancen", "Journale" und "Kampagnen" des "CRM.NG" zu verwalten. Die dienen dazu, Ihre "CRM-Adressen" zu gruppieren und zu ordnen. Es können sowohl die bestehenden Einträge abgeändert, als auch neue hinzugefügt werden.

3.1 Stammdaten

Unter  "Applikationsmenü / Stammdaten" starten Sie die Bearbeitung der einzelnen Positionen.

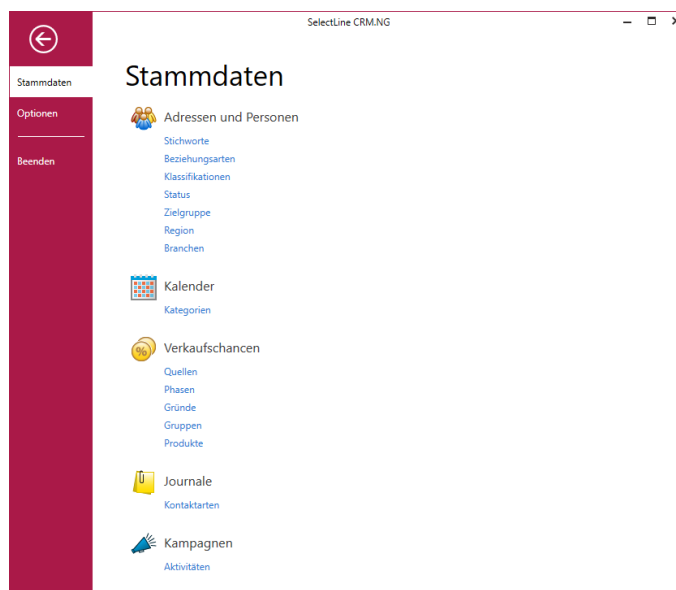




Abbildung 2.14: CRM.NG Stammdaten

Adressen und Personen

Im **Applikationsmenü**  unter "Stammdaten" können unter *Adressen und Personen* folgende Menüpunkte angelegt werden:


- [Stichworte](#)
- [Beziehungsarten](#)
- [Klassifikationen](#)
- [Status \(Adresse/Person\)](#)
- [Zielgruppe \(Adresse/Person\)](#)
- [Region \(Adresse/Person\)](#)
- [Branchen](#)

Kalender

Unter  "Applikationsmenü / Stammdaten" starten Sie die Bearbeitung der "Kategorien" unter "Kalender".


- [Kategorien](#)

Verkaufschancen

Im *Applikationsmenü*  unter "Stammdaten" können unter *Verkaufschancen* folgende Menüpunkte angelegt werden:


- [Quellen](#)
- [Phasen](#)
- [Gründe](#)
- [Gruppen](#)
- [Produkte](#)

Journale

Unter  "Applikationsmenü / Stammdaten" starten Sie die Bearbeitung der "Kontaktarten" unter "Journale".

- [Kontaktarten](#)


Kampagnen

Unter  "Applikationsmenü / Stammdaten" starten Sie die Bearbeitung der "Aktivitäten" unter "Kampagnen".

- [Aktivitäten](#)

3.1.1 Adressen und Personen

Stichworte

Über das  *Applikationsmenü / Stammdaten / Adresse und Personen / Stichworte* kann man im Stichwortdialoge neue Stichwörter bzw. Stichwortgruppen anlegen.

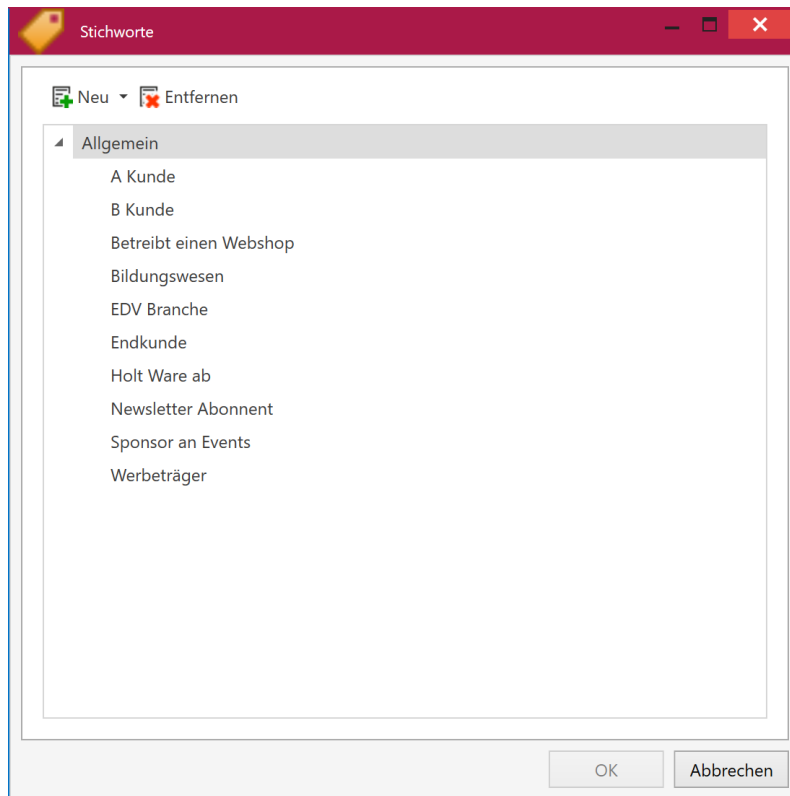






Abbildung 2.15: Stammdaten Stichworte

Initial werden neu angelegte Stichwörter der Stichwortgruppe "Allgemein" untergeordnet (ebenefalls auch jene aus dem alten CRM Modul). Wenn man sich neue Gruppen anlegt hat, kann man entweder vorhandene Stichwörter per Drag and Drop in die neue Gruppe verschieben oder man markiert die neue Gruppe und geht dann auf *Neu / Neues Stichwort*. Dann ist dieses Stichwort ebenfalfs der neuen Gruppe zugeordnet.

Über *Start / Adressen* kann man in der Listenansicht der [Adressen](#) den Stichwortfilter  aktivieren, zur Filterung nach den bereits angelegten / zugeordneten Stichwörtern. Ebenfalfs kann man, wenn eine Adresse ausgewählt ist, über  *Zuweisen*, der Adresse Stichwörter zuweisen bzw. im Stichwortdialog auch Stichwörter anlegen / bearbeiten. In einer Adresse befindet sich ausserdem das Unterregister Stichworte, bei dem man auch Stichwörter anlegen, bearbeiten und zuweisen kann.

Der Stichworte-Zuweisen-Dialog steht ebenfalfs im "Ergebnis-Tab" einer [Recherche](#)  zur Verfügung, sowie die Auswahl der angelegten Stichwörter im Serienbrief- und Serienmailldialog.

Beziehungsarten

Im "Applikationsmenü"  unter "Stammdaten / Adressen und Personen / Beziehungsarten" können Daten, die ausschliesslich im "CRM" genutzt werden, vom Anwender bearbeitet werden.

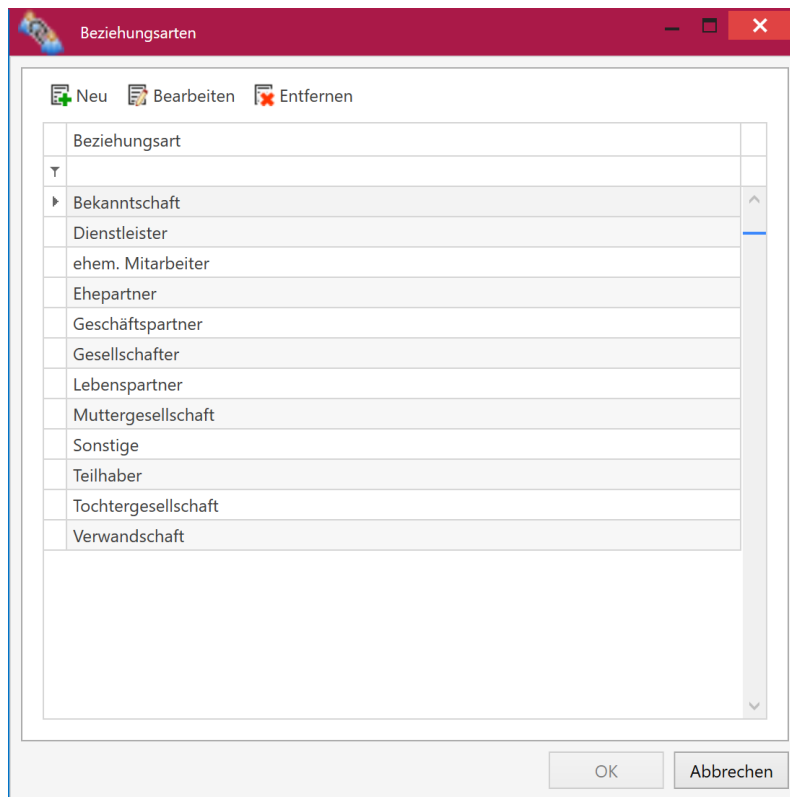




Abbildung 2.16: Stammdaten Beziehungsart

Die Bearbeitung der Daten erfolgt direkt in der Tabelle. Man kann direkt in eine Zeilenspalte klicken und die Daten direkt in der Zeile ändern. Alternativ ist es möglich bei einer markierten Zeile auf den Schalter  **Bearbeiten** zu klicken.

Über den Schalter  erstellen man eine neue Zeile.

Alle Änderungen werden erst beim Klick auf gespeichert. Dieser Schalter ist nur verfügbar, wenn die aktuell sichtbaren Daten gültig sind (z.B. Bezeichnung ist vorhanden, Bezeichnung ist nicht doppelt vergeben).

Werden im Dialog für Beziehungsarten Daten gelöscht , welche bereits verwendet wurden, werden die Verweise darauf ebenfalls gelöscht.

Beziehungen

Nach der Auswahl der entsprechenden "Adresse / Person" im Feld

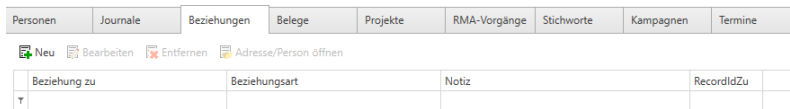



Abbildung 2.17: Beziehungen

können über  unter **Beziehung zu** Beziehungen zu anderen "Personen / Adressen" hergestellt werden.

Hier werden evtl. bereits vorhandene Beziehungen zur aktuellen Adresse in der Tabelle der Gegenbeziehungen angezeigt.

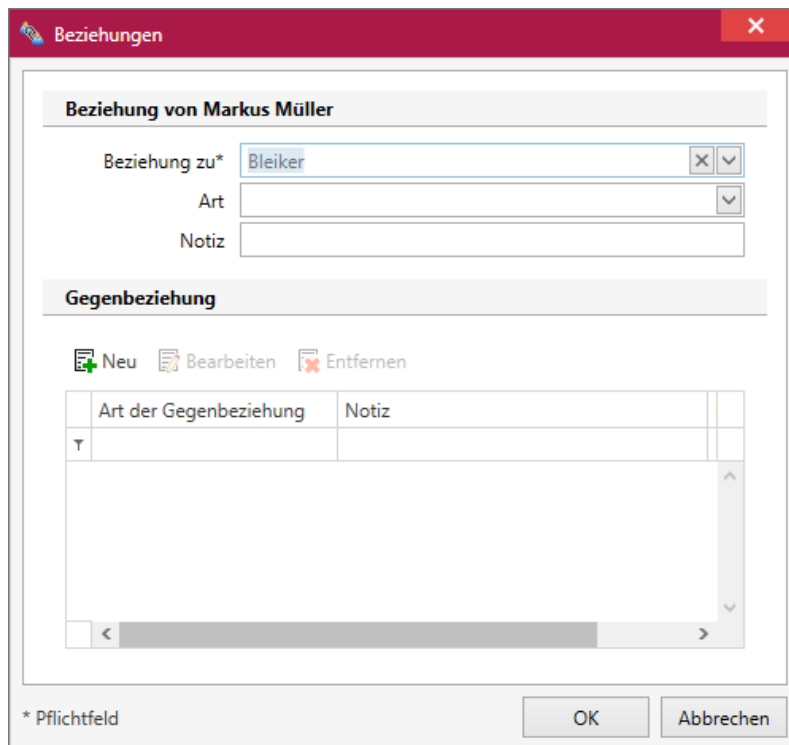



Abbildung 2.18: Gegenbeziehung

Man kann eine *Beziehungsart* für die aktuelle und die Gegenbeziehung auswählen. Die [Beziehungsarten](#) können vom Anwender im "Applikationsmenü" unter "Stammdaten / Beziehungsarten" bearbeitet werden.

Die angelegten Beziehungen können auch in der Druckvorlage der Adressen angezeigt werden.

Klassifikationen

Im  "Applikationsmenü" unter "Stammdaten / Adresse und Personen / Klassifikationen" können Daten, die nur das CRM nutzt, vom Anwender bearbeitet werden.

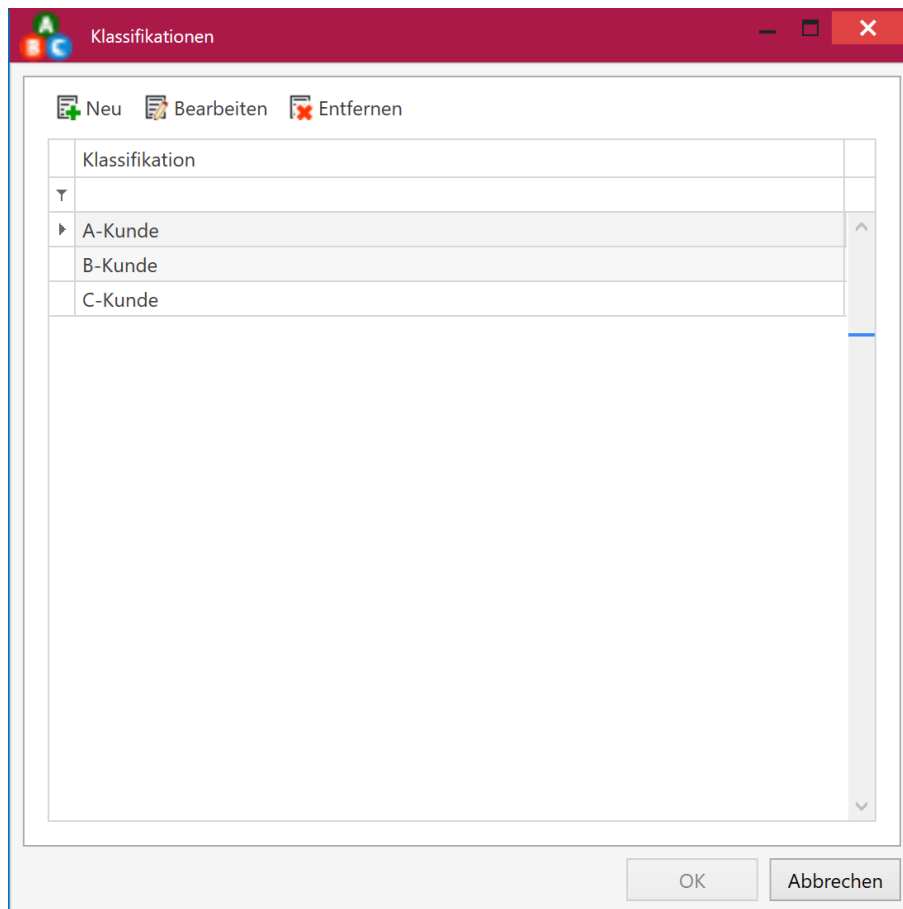




Abbildung 2.19: Adressen Klassifikation

Die Bearbeitung der Daten erfolgt direkt in der Tabelle. Man kann direkt in eine Zeilenspalte klicken und die Daten direkt in der Zeile ändern. Alternativ ist es möglich bei einer markierten Zeile auf den Schalter  **Bearbeiten** zu klicken.

Über den Schalter  erstellen man eine neue Zeile.

Alle Änderungen werden erst beim Klick auf gespeichert. Dieser Schalter ist nur verfügbar, wenn die aktuell sichtbaren Daten gültig sind (z.B. Bezeichnung ist vorhanden, Bezeichnung ist nicht doppelt vergeben).

Status

Im  "Applikationsmenü" unter "Stammdaten / Adresse und Person / Status" können Daten, die nur das CRM nutzt, vom Anwender bearbeitet werden.

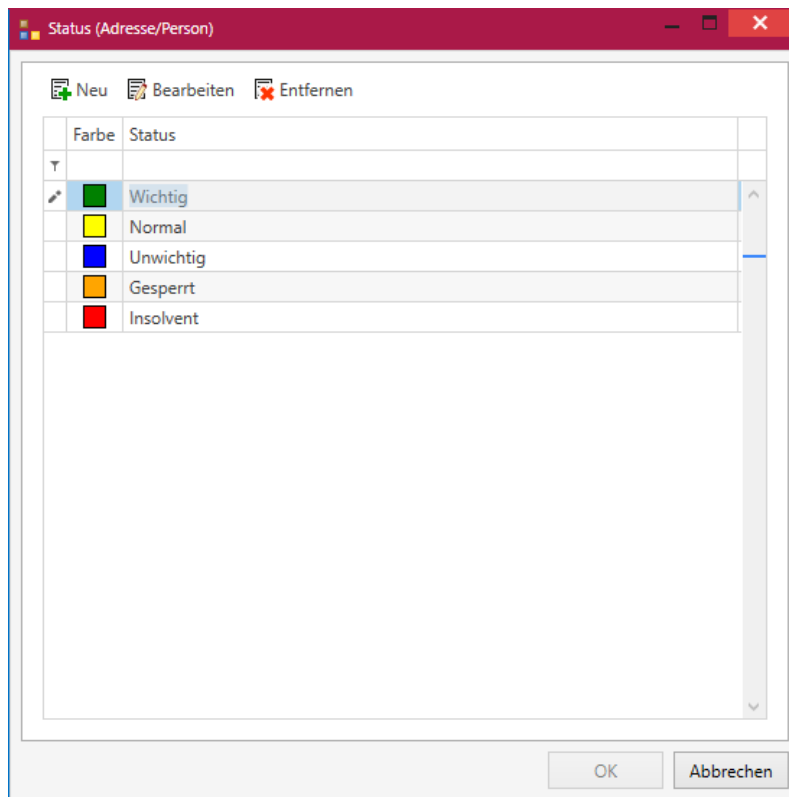




Abbildung 2.20: Adressen Status

Die Bearbeitung der Daten erfolgt direkt in der Tabelle. Man kann direkt in eine Zeilenspalte klicken und die Daten direkt in der Zeile ändern. Alternativ ist es möglich bei einer markierten Zeile auf den Schalter  **Bearbeiten** zu klicken.

Über den Schalter  erstellen man eine neue Zeile.

Alle Änderungen werden erst beim Klick auf gespeichert. Dieser Schalter ist nur verfügbar, wenn die aktuell sichtbaren Daten gültig sind (z.B. Bezeichnung ist vorhanden, Bezeichnung ist nicht doppelt vergeben).

Zielgruppe

Im  "Applikationsmenü" unter "Stammdaten / Adresse und Person / Zielgruppe" können Daten, die nur das CRM nutzt, vom Anwender bearbeitet werden.

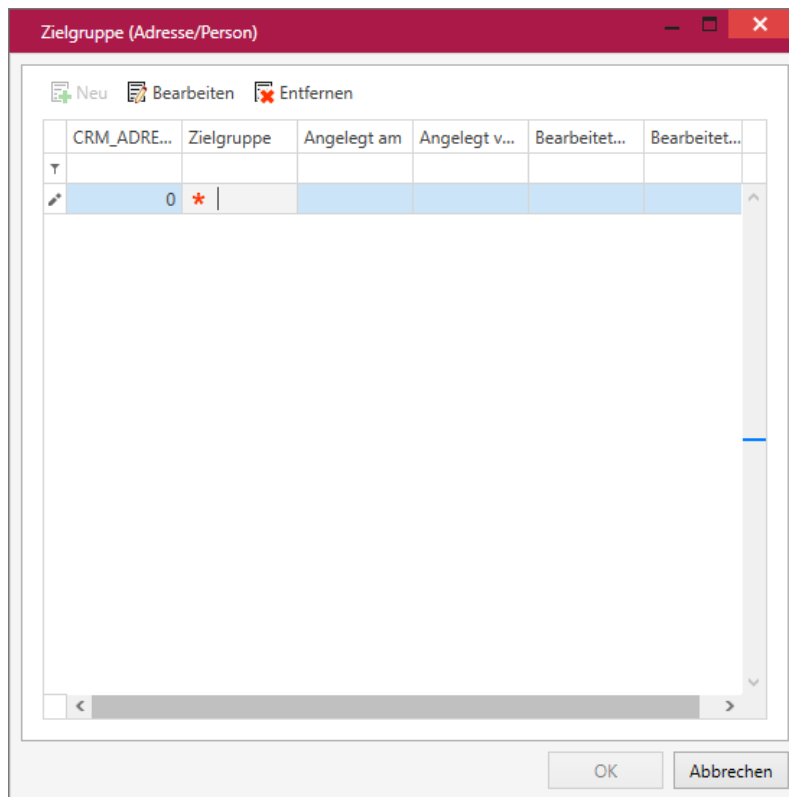




Abbildung 2.21: Adressen Status

Die Bearbeitung der Daten erfolgt direkt in der Tabelle. Man kann direkt in eine Zeilenspalte klicken und die Daten direkt in der Zeile ändern. Alternativ ist es möglich bei einer markierten Zeile auf den Schalter  **Bearbeiten** zu klicken.

Über den Schalter  erstellen man eine neue Zeile.

Alle Änderungen werden erst beim Klick auf gespeichert. Dieser Schalter ist nur verfügbar, wenn die aktuell sichtbaren Daten gültig sind.

Region

Im  "Applikationsmenü" unter "Stammdaten / Adresse und Person / Region" können Daten, die nur das CRM nutzt, vom Anwender bearbeitet werden.

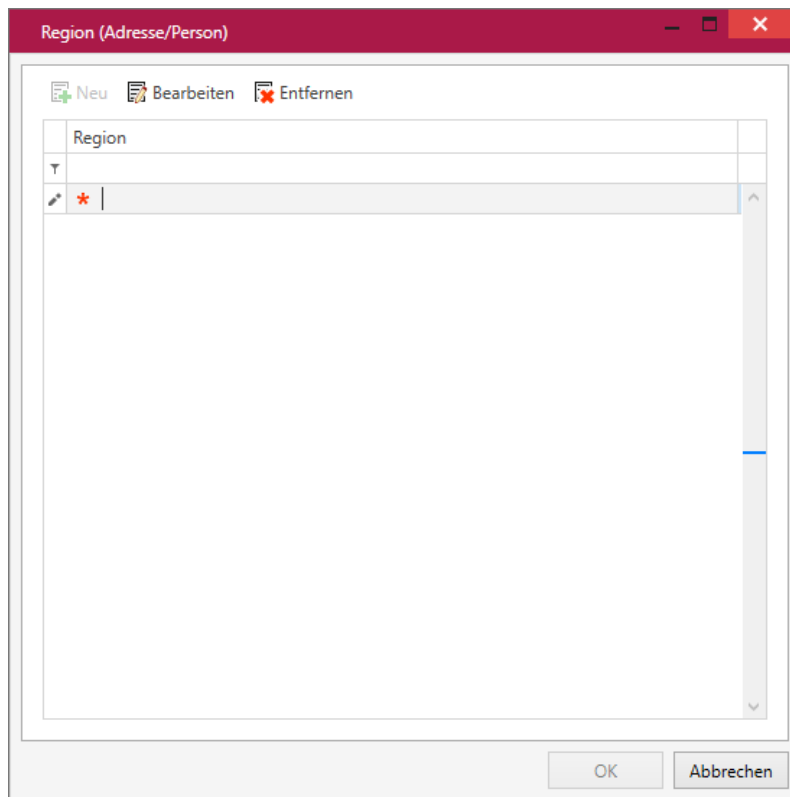




Abbildung 2.22: Adressen Status

Die Bearbeitung der Daten erfolgt direkt in der Tabelle. Man kann direkt in eine Zeilenspalte klicken und die Daten direkt in der Zeile ändern. Alternativ ist es möglich bei einer markierten Zeile auf den Schalter  **Bearbeiten** zu klicken.

Über den Schalter  erstellen man eine neue Zeile.

Alle Änderungen werden erst beim Klick auf gespeichert. Dieser Schalter ist nur verfügbar, wenn die aktuell sichtbaren Daten gültig sind.

Branche

Im  "Applikationsmenü" unter "Stammdaten / Adresse und Personen / Branche (Adresse / Person)" können Daten, die nur das CRM nutzt, bearbeitet werden.

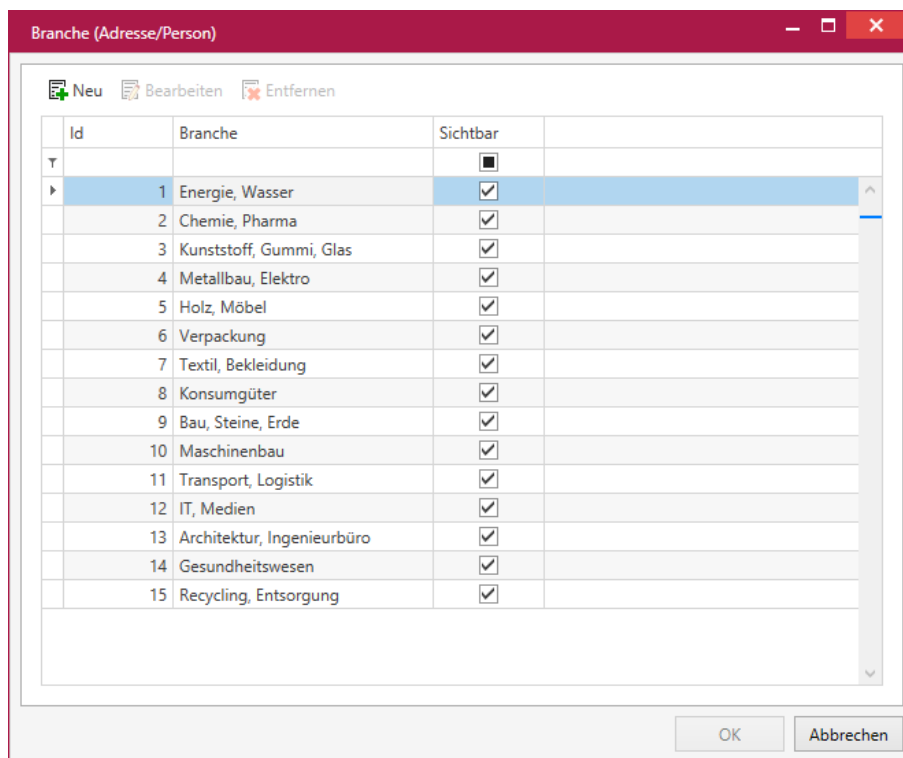



Abbildung 2.23: Branche


Die Bearbeitung der *Daten* erfolgt direkt in der Tabelle. Man kann direkt in eine Zeilenspalte klicken und die Daten direkt in der Zeile ändern. Alternativ ist es möglich bei einer markierten Zeile auf den Schalter  **Bearbeiten** zu klicken.

Über den Schalter  erstellen man eine neue Zeile.

Alle Änderungen werden erst beim Klick auf  gespeichert. Der Schalter  ist nur verfügbar, wenn die aktuell sichtbaren Daten gültig sind.

3.1.2 Kalender

Kategorien

Im  "Applikationsmenü" unter "Stammdaten / Kalender / Kategorien" können Daten, die nur das CRM nutzt, vom Anwender bearbeitet werden.

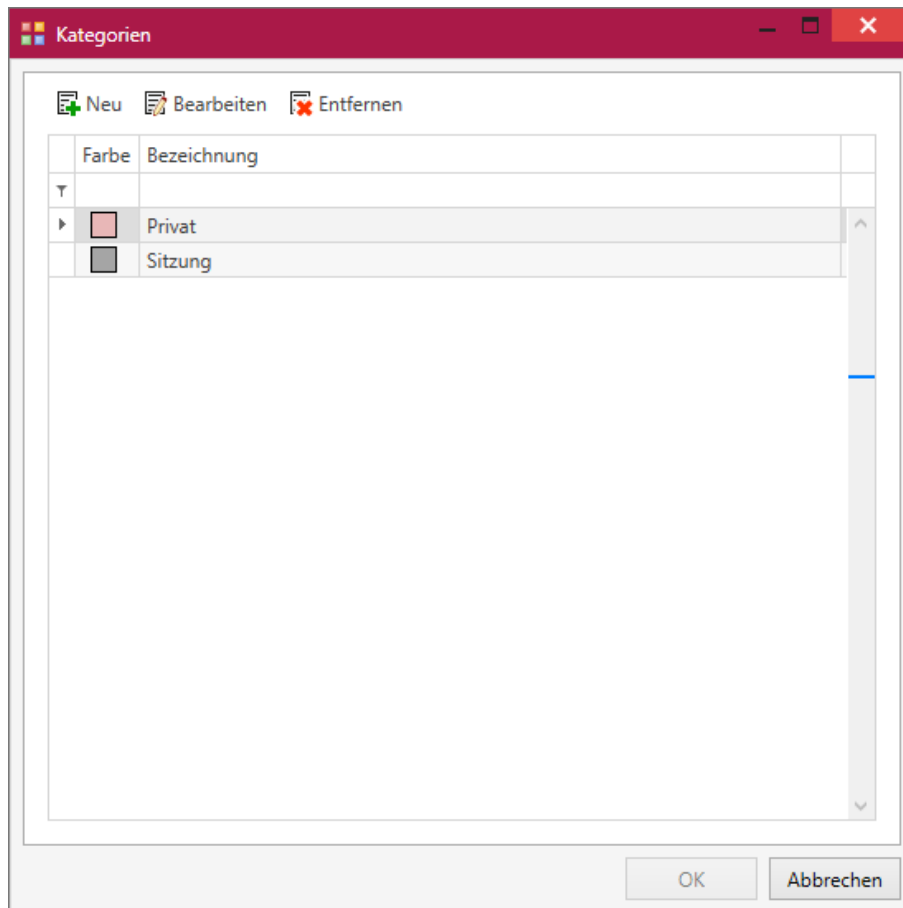



Abbildung 2.24: Kalender Kategorien

Die Bearbeitung der Daten erfolgt direkt in der Tabelle. Man kann direkt in eine Zeilenspalte klicken und die Daten direkt in der Zeile ändern. Alternativ ist es möglich bei einer markierten Zeile auf den Schalter  **Bearbeiten** zu klicken.

Über den Schalter  **Neu** erstellen man eine neue Zeile.

Alle Änderungen werden erst beim Klick auf gespeichert. Dieser Schalter ist nur verfügbar, wenn die aktuell sichtbaren Daten gültig sind (z.B. Bezeichnung ist vorhanden, Bezeichnung ist nicht doppelt vergeben).

 *Eine doppelte Bezeichnung, selbst bei abweichender Farbe, ist nicht möglich.*

3.1.3 Verkaufschancen



Damit die Kaufabsicht von potenziellen Kunden bereits vor der Erstellung einer Offerte erfasst und ausgewertet werden kann, besteht die Möglichkeit "Verkaufschancen" im CRM.NG zu erfassen und den Vertriebsprozess zu steuern.

Verkaufschance

Freie Felder

Identifizierung Qualifizierung Verhandlung Gewonnen Verloren

Bezeichnung: Gesamtabdeckung IT Quelle: Messe

Adresse: ABC Promotions GmbH Zuständig: Bosshard

Person: Maria Martinez Abschluss: []

Vermittler: [] Wahrscheinlichkeit: 0% Kampagne: []

Neu Bearbeiten Entfernen

Gruppe	Produkt	Umsatz	Gewichtet
		12730.00 CHF	0.00 CHF

Umsatz = CHF 12730.00 Gewichtet = CHF 0.00

Abbildung 2.25: Gesamtabdeckung

Verkaufschancen erfassen

Der Aufruf der Funktion Verkaufschancen erfolgt aus der *Startmenüleiste* über den Punkt "Vertrieb / Verkaufschancen".

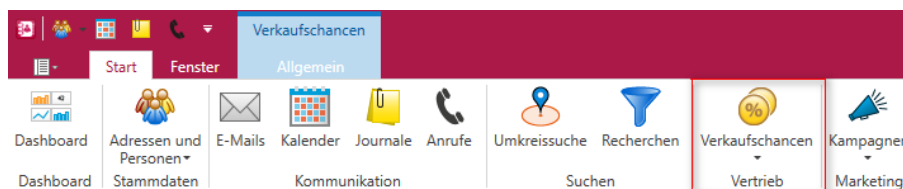



Abbildung 2.26: Verkaufschancen

Ein Klick auf den **Menüpunkt** öffnet eine Liste aller im System vorhandenen Chancen. Aus der Liste können Chancen erstellt, bearbeitet, kopiert oder entfernt werden. Im linken Bereich kann die Liste mit Hilfe des Systemfilters gefiltert werden. In der ersten Zeile der Tabelle stehen alle weiteren bekannte Filtermöglichkeiten zur Verfügung

Nummer	Zuständig	Bezeichnung	Phase	Quelle	Wahrscheinlichkeit	Status	Umsatz	Gewicht	Anzeigename Adresse
3	mk	Gesamtdeckung IT	Identifizierung	Messe	80%	Offen	12730,00	10184,00	ABC Promotions GmbH
2	mm	Erweiterung Angebot	Identifizierung	Telefon	40%	Offen	750,00	300,00	Newz Time Media GmbH
1	us	ERP Umstellung	Identifizierung	Internet	70%	Offen	5750,00	4025,00	Meier Bau AG

Abbildung 2.27: Verkaufschancen

Beim Klick auf den Menüpunkt „Neu“  öffnet sich eine Maske zum Anlegen einer Verkaufschance.

In der Verkaufschance kann eine Bezeichnung angegeben werden. Zusätzlich kann eine Adresse (Kunde, Interessent oder freie Adresse) und die dazugehörige Person ausgewählt werden. Es können nur *Personen* ausgewählt werden, die der ausgewählten Adresse zugeordnet wurden.

Im Feld Zuständig wird der aktuell angemeldete Benutzer vorbelegt und muss so durch den Bearbeiter nicht manuell ausgefüllt werden.


Eine weitere für den Vertrieb interessante Angabe ist die Quelle der Verkaufschance. Quellen sind Stammdaten und können editiert werden. Im Standard wird Internet, E-Mail, Telefon, Messe und Kampagne. Die Quelle kann in der Verkaufschance ausgewählt werden.

Um zu prognostizieren, wann es durch die Chance zu einem Verkauf kommt, kann das geplante Abschlussdatum erfasst werden.

Die Wahrscheinlichkeit, dass es zu einem Auftrag aus der Chance kommt, kann über einen Schieberegler bestimmt werden.

Unter Volumen kann in einer Tabelle das Volumen (Umsatz) mit freigewählter Bezeichnung eingegeben werden. In der Tabelle wird das gewichtete Volumen (Wahrscheinlichkeit /100 * Volumen) als berechnete Spalte angezeigt.

Unterhalb der Tabelle wird das summierte Volumen und das gewichtete Volumen angezeigt. Diese beiden Angaben sollen auch in der Tabellenansicht der Verkaufschancen angezeigt werden

 Wird die Belegzuordnung genutzt, werden die Felder "Umsatz aus Beleg" und "Gewichtet" aus Belegdaten gefüllt. Dieser Wert wird dann auch für die Auswertung der Verkaufschancen genutzt. Über "Summierung gleicher Belegarten" werden z.B. alle verknüpften Angebote zur Anzeige und Auswertung summiert dargestellt. Es gilt jedoch weiterhin die Option "Umsatz des zuletzt verknüpften Belegs als Verkaufschancen Umsatz", es wird also immer über den zuletzt zugeordneten Belegtyp summiert.

Unter dem Abschnitt freie Felder können weitere für den Vertrieb interessante Angaben erfasst und z.B. im Power BI ausgewertet werden.

Die Verkaufsphase der aktuellen Chance wird oberhalb der Chance angezeigt und kann dort über eine Art Brotkrumen-Navigation geändert werden. Hier sind auch automatische Aktionen aus den [Optionen für Verkaufschancen](#) möglich.

D.h., dass beim Klick auf eine Phase alle weiteren vorherigen Punkte auch markiert werden. Eine Phase kann auch den Status einer Chance ändern. Es gibt 3 Status: Offen, Gewonnen und Verloren. Welche Phase einen Status ändert, wird in den Stammdaten definiert. Wird der Status auf gewonnen oder verloren gesetzt, erscheint ein Dialog zur Abfrage des Grundes, um später Win/Loss Gründe auswerten zu können.

In den Listen für Adressen und Personen, Journale, Anrufe, Verkaufschancen 📄 und Kampagnen können nutzerdefinierte Filter angelegt werden. Dazu kann man an der Liste selbst eingestellte Filter abspeichern, oder direkt über die Filter-Seitenleiste neue Filter erstellen, bearbeiten oder löschen. Mit einem Klick auf den entsprechenden Filter wird dieser auf die Liste angewandt und die Anzahl der Ergebnisse in Klammern hinter dem Filter angezeigt. Interessant für den indirekten Vertrieb: In Verkaufschancen existiert ein Feld zur Zuordnung des Vermittlers.

Verkaufschancen aus Kampagnen anlegen

Sie können *mehrere Verkaufschancen* für ausgewählte Teilnehmer einer Kampagne auf einmal anlegen und dabei die Aktivität der einbezogenen Teilnehmer ändern. Dafür gibt es im Menü im Bereich "Ausgabe" den Menüpunkt "Verkaufschancen anlegen". In dem sich darauf öffnenden Dialog können Sie die ausgewählten Teilnehmer ändern, eine neue Aktivität für die Teilnehmer anlegen und Informationen für die Verkaufschancen vorbelegen. Im Anschluss werden Verkaufschancen angelegt, die mit der Kampagne verknüpft sind.

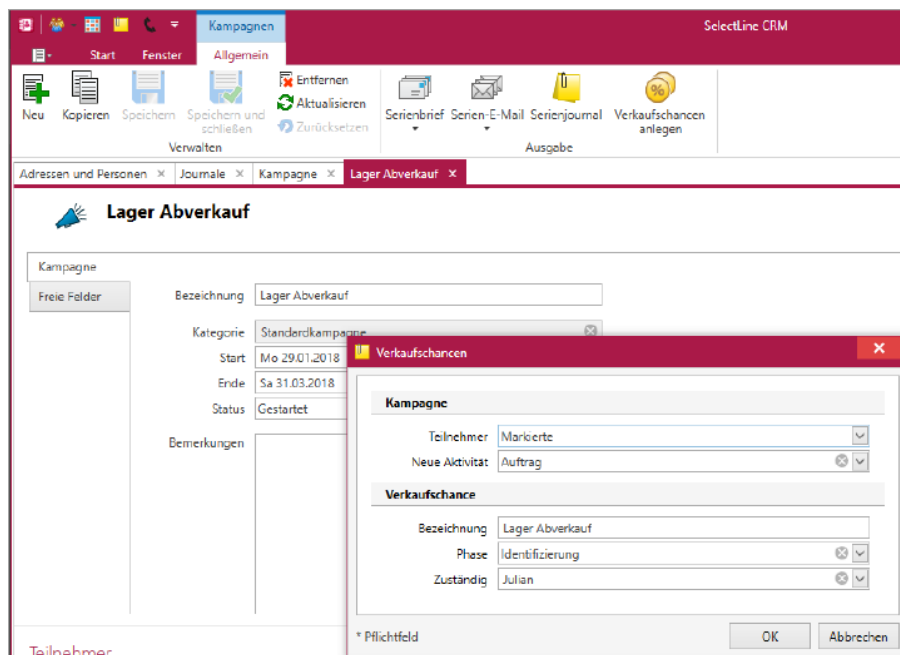



Abbildung 2.28: Verkaufschancen aus Kampagnen anlegen

Quellen

Im *Applikationsmenü* unter *Stammdaten* können Daten, die nur das CRM nutzt, bearbeitet werden.

An dieser Stelle werden die Quellen der [Verkaufschancen](#) verwaltet. Diese Angabe ist nicht nur wertvoll für den Vertrieb, sondern wird darüber hinaus auch grafisch in den [Auswertungen](#) aufbereitet.

Die Bearbeitung der Daten erfolgt direkt in der Tabelle. Man kann unmittelbar in eine Zeilenspalte klicken und die Daten direkt in der Zeile ändern. Alternativ ist es möglich bei einer markierten Zeile auf den Schalter  zu klicken.

Über den Schalter  erstellt man eine neue Zeile.


Alle Änderungen werden erst beim Klick auf gespeichert. Der Schalter ist nur verfügbar, wenn die aktuell sichtbaren Daten gültig sind (z.B. Bezeichnung ist vorhanden, Bezeichnung ist nicht doppelt vergeben).

Werden im Dialog für Beziehungsarten Daten gelöscht, welche bereits verwendet wurden, werden die Verweise darauf ebenfalls gelöscht.

Phasen

Im *Applikationsmenü* unter *Stammdaten* können Daten, die nur das CRM nutzt, bearbeitet werden.

An dieser Stelle werden die *Phasen* der [Verkaufschancen](#) verwaltet. Diese Angabe ist nicht nur wertvoll für den Vertrieb, sondern kann auf Wunsch auch den Status einer Verkaufschance anpassen. Welche Verkaufsphase dabei welchem Status entsprechen soll, kann hier definiert werden. Darüber hinaus wird die Angabe in den [Auswertungen](#) grafisch aufbereitet.

Die Bearbeitung der Daten erfolgt direkt in der Tabelle. Die aktuelle Phase wird in fetter Schrift dargestellt. Ein Klick auf eine andere Phase ändert die aktuelle Phase. Alternativ ist es möglich bei einer markierten Zeile auf den Schalter  zu klicken.

Über den Schalter  erstellt man eine neue Zeile.

Phasen, die den Status auf "*Gewonnen*" oder "*Verloren*" ändern, fragen in einem separaten Dialog den Grund ab. Die Gründe können später ausgewertet werden um z.B. Win/Loss Analysen zu erstellen.

Es können Gründe ausgewählt werden, die für den Status unter "*Applikationsmenü / Stammdaten / Verkaufschancen / Grund*" vom Benutzer hinterlegt wurden.



Abbildung 2.29: Verkaufsphasen

Alle Änderungen werden erst beim Klick auf gespeichert. Der Schalter ist nur verfügbar, wenn die aktuell sichtbaren Daten gültig sind (z.B. Bezeichnung ist vorhanden, Bezeichnung ist nicht doppelt vergeben).

Werden im Dialog für Beziehungsarten Daten gelöscht, welche bereits verwendet wurden, werden die Verweise darauf ebenfalls gelöscht.

Es ist möglich, eine Wahrscheinlichkeit in den Stammdaten "*Phasen*" der Verkaufschancen zu definieren. Beim Wechsel der Phase wird der Wert aus den Stammdaten in die Verkaufschancen eingetragen.

Gründe

Wird der Status einer [Verkaufschance](#) auf gewonnen oder verloren gesetzt, erscheint ein Dialog zur Abfrage des Grundes. Anhand dieser Gründe erfolgt die Auswertung zu Win/Loss.

Gruppen


Die hier angelegten *Stammdaten* können in der Verkaufschance zur Gruppierung genutzt werden,

Produkte

Stammdaten für ein Produkt oder eine Dienstleistung zur Auswahl in den Verkaufschancen.

3.1.4 Journale

Kontaktarten

Im  "Applikationsmenü" unter "Stammdaten / Journale / Kontaktarten" können Daten, die nur das CRM benutzt, vom Anwender bearbeitet werden.

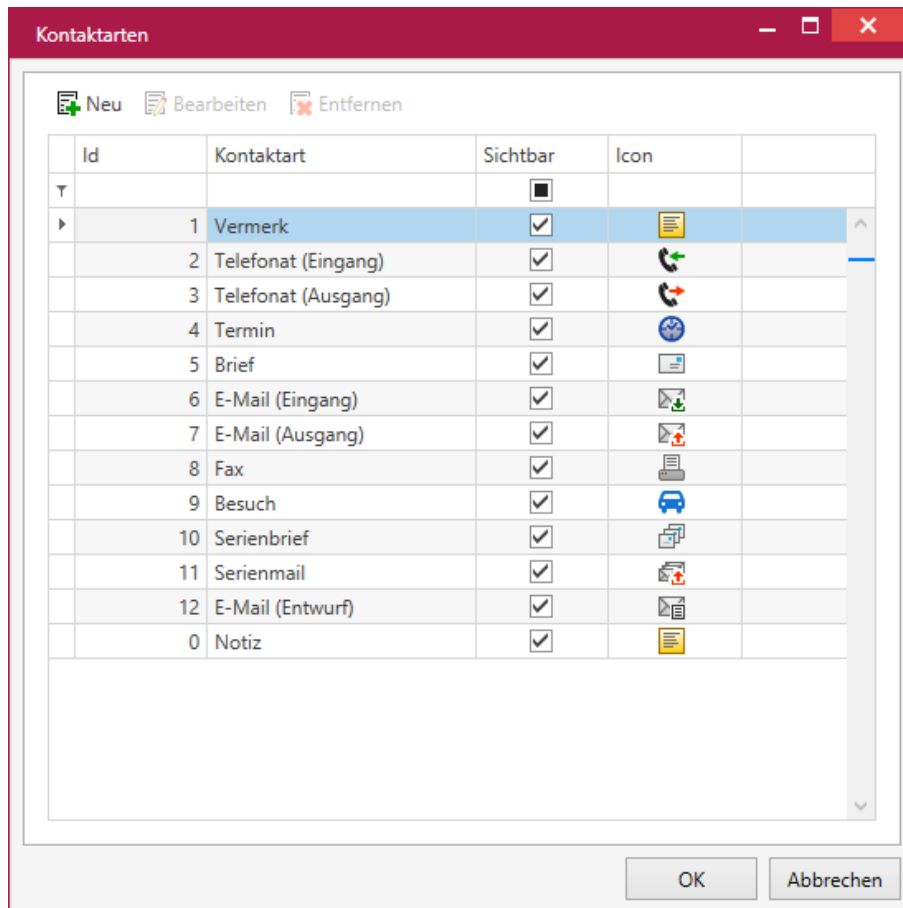




Abbildung 2.30: Kontaktarten


Die Bearbeitung der Daten erfolgt direkt in der Tabelle. Man kann direkt in eine Zeilenspalte klicken und die Daten direkt in der Zeile ändern. Alternativ ist es möglich bei einer markierten Zeile auf den Schalter  **Bearbeiten** zu klicken.

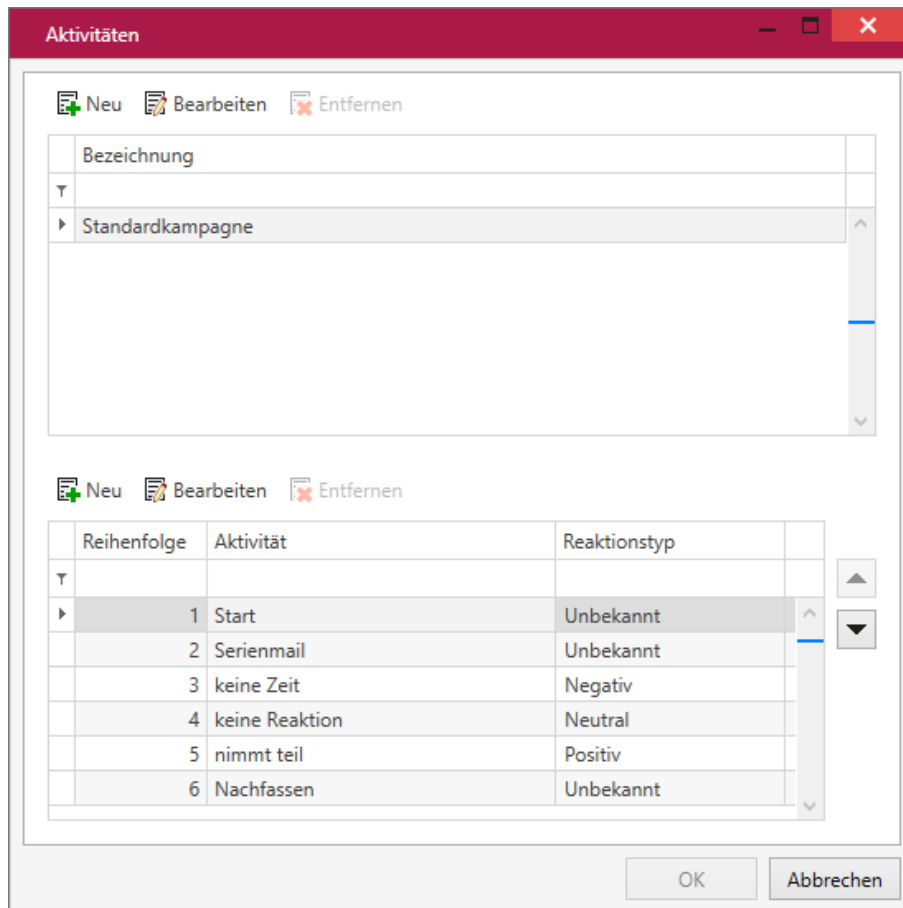
Über den Schalter  erstellen man eine neue Zeile.

Alle Änderungen werden erst beim Klick auf  gespeichert. Dieser Schalter ist nur verfügbar, wenn die aktuell sichtbaren Daten gültig sind (z.B. Kontaktart, Kontaktart ist nicht doppelt vergeben).

3.1.5 Kampagnen

Aktivitäten

Unter *Applikationsmenü / Stammdaten / Kampagnen / Aktivität* werden die Aktivitäten der [Kampagnen](#)  verwaltet.



"CRM.NG Stammdaten / Kampagnen / Aktivitäten"

Damit Aktionen und Reaktionen einer Kampagne geplant und auch für ähnliche neue Kampagnen verwendet werden können, können einzelne *Aktivitäten* zu einer Kategorie angelegt werden. Wird später in der Kampagne eine Kategorie ausgewählt, stehen bei den Teilnehmern die dafür hinterlegten Aktivitäten zur Verfügung.

Um Reaktionen, z.B. auf die Aktion *Serienmail* auswerten zu können, gibt es das Auswahlfeld *Reaktionstyp*. Zur Auswahl steht: Positiv, Negativ, Neutral.

Darüber hinaus wird die Angabe in den [Auswertungen](#) grafisch aufbereitet.

Die Bearbeitung der Daten erfolgt direkt in der Tabelle. Man kann unmittelbar in eine Zeilenspalte klicken und die Daten direkt in der Zeile ändern. Alternativ ist es möglich bei einer markierten Zeile auf den Schalter *Bearbeiten* zu klicken.

Über den Schalter  erstellt man eine neue Zeile.

Alle Änderungen werden erst beim Klick auf *Ok* gespeichert. Der Schalter *Ok* ist nur verfügbar, wenn die aktuell sichtbaren Daten gültig sind (z.B. Bezeichnung ist vorhanden, Bezeichnung ist nicht doppelt vergeben).

Auswertung

Mit Hilfe der *Auswertung* können alle protokollierten Kampagnen-Aktivitäten je Kampagne ausgewertet werden.

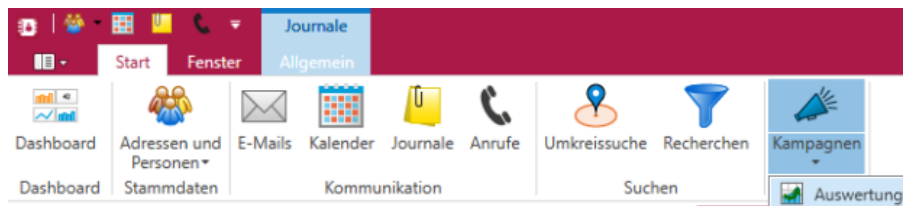



Abbildung 2.31: Kampagnen Auswertung

Links oben befindet sich die Liste aller protokollierten *Kampagnen-Aktivitäten* unter der Bezeichnung *Kampagnen-Historie* für die zuvor ausgewählte *Kampagne* . In dieser Liste werden die Änderungen der Aktivitäten pro Teilnehmer mit dem Datum der Änderung angezeigt. In der Liste kann gefiltert werden, die Ansicht des Verlaufs oder das Tortendiagramm werden auf diese Filterung angepasst.

Im *Tortendiagramm* werden Gesamtzahl der positiven, neutralen und negativen Reaktionen, im Liniendiagramm der Verlauf der positiven, neutralen und negativen Reaktionen auf der Zeitachse dargestellt.

Auf der *Kartenansicht* werden alle Teilnehmer, die in der Historie aufgeführt sind, angezeigt.

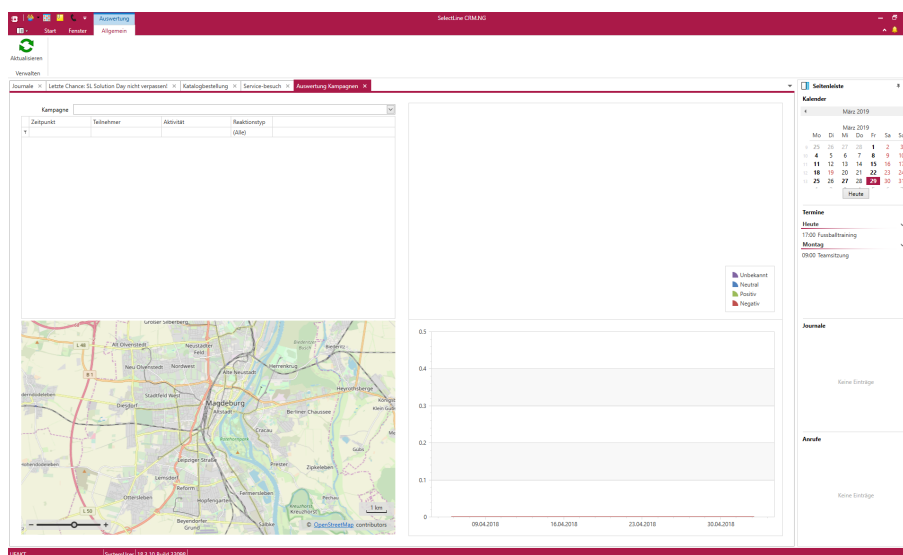


Abbildung 2.32: Kampagnen Auswertung

3.2 Optionen

Unter  "Applikationsmenü / Optionen" verwalten Sie die nachfolgenden Einstellungen.

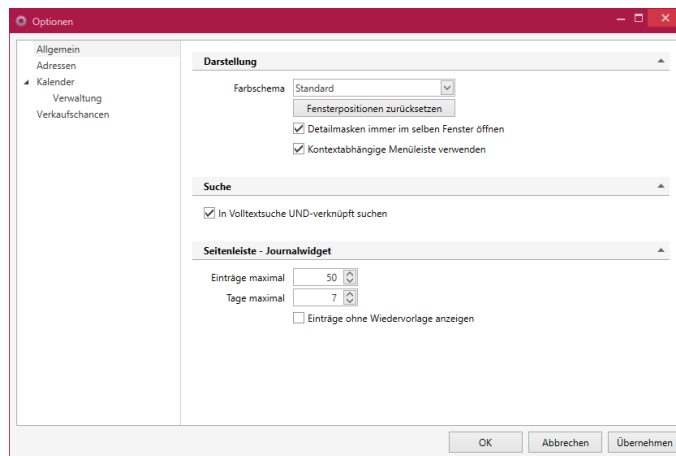




Abbildung 2.33: Optionen

Allgemein

Darstellung - Unter "Darstellung" lässt sich das Farbschema des CRMs ändern. Zur Auswahl stehen "Standard (Rot)" und "Blau". Verschobene Fenster lassen sich auf ihre Standardeinstellung zurücksetzen. Detailmasken von Journalen, Adressen, Personen und Kampagnen erscheinen in einem Tab pro Typ. Diese Option ist standardmässig aktiviert und kann unter "Applikationsmenü / Optionen / Allgemein / Darstellung" über den Punkt *Detailmasken* immer im selben Fenster geöffnet ein- und ausgeschaltet werden. Mit der Tastenkombination [Ctrl] + [linke Maustaste - Doppelklick] kann auch mit aktivierter Option ein zusätzlicher Detailmasken-Tab des gleichen Typs geöffnet werden. Neu  oder Kopieren  erzeugt hingegen immer einen neuen Tab.

Detailmasken immer im selben Fenster öffnen - Detailmasken von Journalen, Adressen, Personen und Kampagnen erscheinen nur noch in einem Tab pro Typ. Diese Option ist standardmässig aktiviert und kann unter "Applikationsmenü / Optionen / Allgemein / Darstellung" über den Punkt *Detailmasken immer im selben Fenster öffnen* ein- und ausgeschaltet werden. Mit der Tastenkombination [Ctrl] + [linke Maustaste - Doppelklick] kann auch mit aktivierter Option ein zusätzlicher Detailmasken-Tab des gleichen Typs geöffnet werden.

Kontextabhängige Menüleiste verwenden - Sie können wählen, ob Sie mit der *kontextabhängigen Menüleiste* im Hauptmenü oder einer eigenen Menüleiste im Dialog arbeiten wollen.

Im *Applikationsmenü* unter Optionen können Sie auf der Seite *Allgemein* die im Standard vorgelegte Option *"Kontextabhängige Menüleiste verwenden"* deaktivieren. Dadurch befinden sich alle Funktionen direkt im Dialog und die Hauptmenüleiste ändert sich nicht.

Suche - Wird *"In Volltextsuche UND-verknüpft suchen"* aktiviert, werden bei der Eingabe von mehreren Suchbegriffen in der Volltextsuche der Tabelle, die Ergebnisse über eine UND-Verknüpfung ermittelt.

Seitenleiste - Journalwidget - Standardeinstellung "Einträge Maximal" = 50 "Tage Maximal" = 7. Die Höchstwerte sind auf 100 Einträge und 10 Tage begrenzt.

"Einträge ohne Wiedervorlage anzeigen" **Achtung!** Diese Einstellung beeinflusst u.U. die Performance des Programms. Bei sehr vielen Einträgen kann es zu Verzögerungen beim Programmaufbau kommen. Für die zyklische Aktualisierung der Seitenleiste werden die Zeiten aus den "Programmeinstellungen" des AUFTRAGS verwendet.

Adressen - Wählen Sie die Felder aus, die über den Menüpunkt "Adressdaten" in einer Person aus einer verknüpften Adresse oder beim Anlegen übernommen werden. In den "Optionen" unter "Adressen" ist einstellbar, welche Felder einer Adresse bei der Übernahme in eine Person gesetzt werden.

Über die Checkbox "Zusätzlich beim Anlegen von Personen übernehmen" können die Felder schon automatisch vorbelegt werden, wenn die Person aus dem Unterregister "Personen" innerhalb einer Adresse angelegt wird.

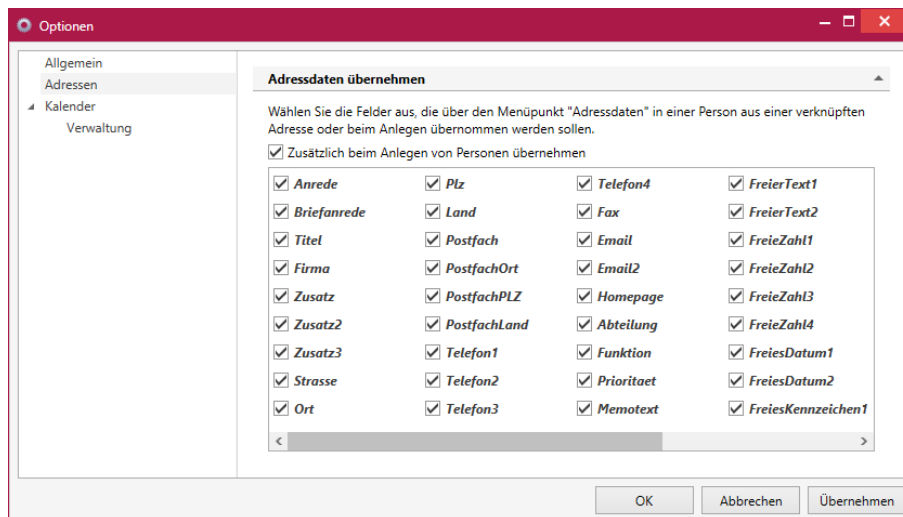


Abbildung 2.34: Stammdaten Optionen Adressen

Kalender

Die *Kalenderoptionen* lassen viel Spielraum für Individuelles Einstellen des Kalenders.

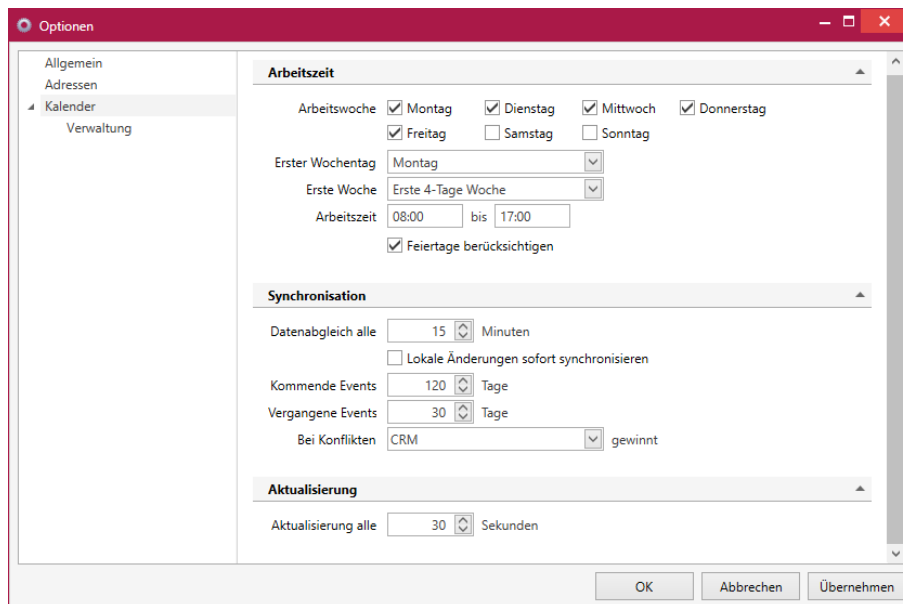


Abbildung 2.35: Stammdaten Optionen Kalender

Wir unterteilen zwischen

- Arbeitszeit
 - Definieren der Arbeitswoche
 - Bestimmen des ersten Wochentags - Festlegen der Ersten Woche
 - Angabe der Arbeitszeit
 - Checkbox ob Feiertage berücksichtigt werden sollen oder nicht

und



- Synchronisation
 - Zeitspanne zwischen Synchronisations-Datenabgleich
 - Zeitraum der Synchronisation
 - Setzen der Priorität bei Datenkonflikten

und

Aktualisierung

- Zeitspanne zwischen der Aktualisierung der Ansicht

Verwaltung

In der Verwaltung kann der Anwender neue Kalender [anlegen](#)  sowie bereits bestehende Kalender bearbeiten  oder löschen .

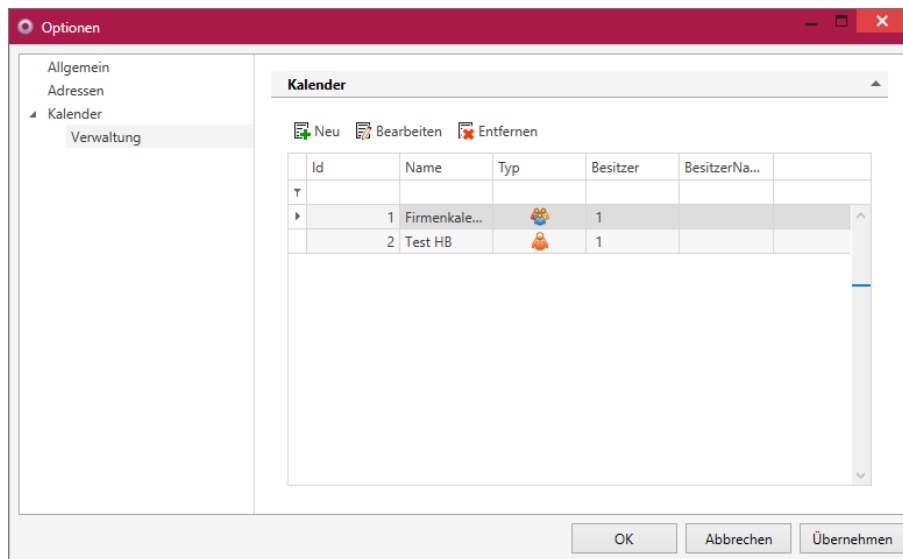


Abbildung 2.36: Stammdaten Optionen Verwaltung

Diese *Option* ist global für das CRM anwendbar, und sollte somit nur Administratoren zugänglich gemacht werden.

3.2.1 Verkaufschancen mit Belegen verknüpfen

Sie können *Verkaufschancen* mit *Offerten* oder anderen *Kunden-/ Interessentenbelegen* verknüpfen und somit nachvollziehen, aus welchen *Verkaufschancen* ein erfolgreicher Verkauf geworden ist. Um zu ermöglichen, dass *Verkaufschancen* mit Belegen verknüpfbar sind, aktivieren Sie die Funktion "*Verkaufschancen mit Belegen verknüpfen*" in den *CRM Optionen* auf der Seite Verkaufschancen.

Im Feld "*erlaubte Belege*" stellen Sie ein, ob nur die Belege "*Offerte Kunde*" und "*Offerte Interessent*" oder "*alle Kunden*"- und "*Interessentenbelege*" wie z. B. ein Auftrag mit den Verkaufschancen verknüpfbar sind.

Sie können auch wählen, ob der Umsatz aus dem zuletzt verknüpften Beleg für den Umsatz der Verkaufschance verwendet werden soll und dadurch auch in Auswertungen verwendet wird.

Mit der Option "*Summierung gleicher Belegarten*" wird der Umsatz des zuletzt verknüpften Belegs mit Belegen gleicher Belegart zusammenaddiert und als Umsatz in die Verkaufschance einbezogen. Die Option ist hilfreich, wenn Sie nicht mit Alternativangeboten, sondern mit unterschiedlichen Angeboten für die einzelnen Produkte arbeiten.

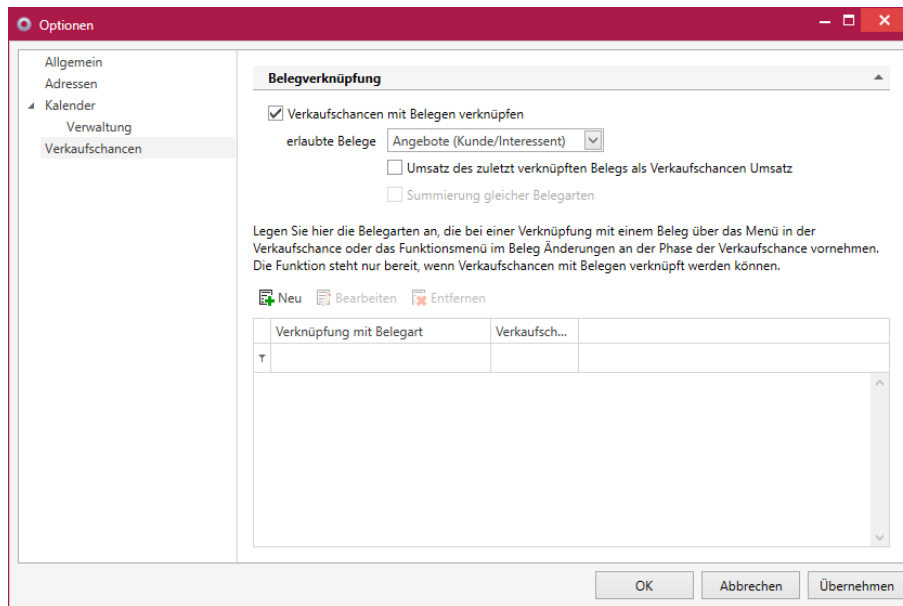


Abbildung 2.37: Verkaufschancen verknüpfen

In der Tabelle haben Sie die Möglichkeit, Belegarten auszuwählen, die bei einer *Verknüpfung mit der Verkaufschance* gleichzeitig die Phase der Verkaufschance auf den eingestellten Wert aktualisieren. Die zur Auswahl stehenden Belegarten sind abhängig von der Einstellung "erlaubte Belege". Verschiedene Belegarten können die Verkaufschance auf die gleiche Phase aktualisieren.

Der Unterregister "Belege" steht Ihnen zur Verfügung, sobald die Option "Verkaufschancen mit Belegen verknüpfen" aktiviert ist. Sie haben hier die Möglichkeit, einen neuen Beleg zu erstellen oder einen bestehenden Beleg zu verknüpfen.

Im SELECTLINE AUFTRAG haben Sie die Möglichkeit, einen soeben erstellten Beleg mit einer bereits vorhandenen *Verkaufschance* zu verknüpfen. Ist ein Beleg mit einer Verkaufschance verknüpft, ändert sich die Beschriftung des Menüeintrags und ermöglicht Ihnen, von dort die verknüpfte Verkaufschance zu öffnen.

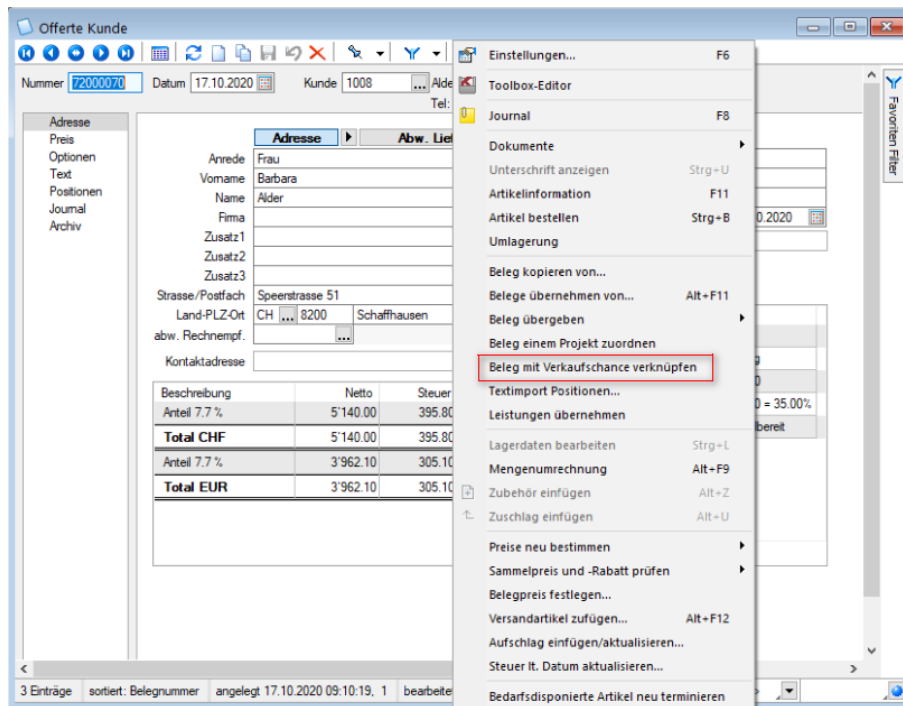



Abbildung 2.38: Verkaufschancen verknüpfen im Auftrag

In der *Rechteverwaltung* können Sie bestimmen, welche Benutzer einen Beleg oder eine Verknüpfung zu einem Beleg aus einer Verkaufschance anlegen können.

Für die Zuordnung erlaubte Belege können auf Angebote eingeschränkt oder auf alle *Kunden-/ Interessenten Belege* ausgedehnt werden. Über Neu  können Datensätze für die Belegverknüpfung erstellt werden. Dabei werden Festlegungen getroffen:

- welcher Belegtyp verwendet wird
- wie sich eine Verknüpfung auf die Phase der Verkaufschance auswirken soll
- ob eine Aktualisierung des Umsatzes der Verkaufschance erfolgen soll

Es ist möglich mehrere unterschiedliche Belegarten auszuwählen und für diese die gleiche Phase für das Feld "*Phase aktualisieren auf*" zuzuordnen. Die zur Auswahl stehenden Belegarten sind abhängig von der Einstellung "*erlaubte Belege*". In der *Rechteverwaltung* können Sie bestimmen, welche Benutzer einen Beleg oder eine Verknüpfung zu einem Beleg aus einer Verkaufschance anlegen können.

Das Bearbeiten  und Entfernen  vorhandener Datensätze ist möglich.

4 Start

Im Bereich "Stammdaten" im SELECTLINE AUFTRAG unter "CRM.NG / Start" bearbeiten Sie die folgenden Themenkreise.

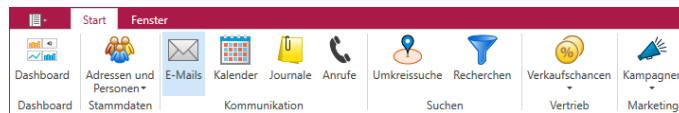


Abbildung 2.39: Start

Die einzelnen *Menüpunkte* sind themenbezogen angeordnet. Die Schnellzugriffsleiste kann oberhalb oder unterhalb des Menüs angeordnet werden.

Ein *Hauptmenü* in der Menüleiste enthält Untermenüs. Alle Funktionen sind durch die Bezeichnung und das Symbol gekennzeichnet. Das Symbol dient zum Aufrufen der Funktion. Ist unter oder neben der Beschreibung noch ein Pfeil nach unten dargestellt, kann darüber ein weiteres Untermenü aufgerufen werden.


Dashboard

-  [Dashboard](#)

Stammdaten

-  [Adressen](#)
-  [Personen](#)

Kommunikation

-  [E-Mail](#)
-  [Kalender](#)
-  [Journale](#)
-  [Anrufe](#)

Suchen

-  [Umkreissuche](#)
-  [Recherchen](#)

Vertrieb

-  [Verkaufschancen](#)

Marketing

-  [Kampagnen](#)

4.1 Dashboard

Mit dem Dashboard in den SELECTLINE-Programmen haben Sie eine vielfältige Möglichkeit, Daten darzustellen

Ab der Skalierung "Easy" stehen Ihnen sowohl die *Systemdashboards*, als auch ausgewählte weitere Widgets (vorgefertigte Auswertungen) zur Verfügung. Ab der Skalierung "Platin" haben Sie Zugriff auf den *kompletten Funktionsumfang* und können eigene Dashboards und Auswertungen erstellen.

Das *Dashboard* gliedert sich in zwei verschiedene Elemente: **Designer** [Im Designer bearbeiten](#) und **Viewer** [VIEWER](#). Innerhalb des Netzwerkes können Benutzer (*Administratoren*) die benötigten Dashboards mit dem *Designer* erstellen und anderen *Benutzern* über den Viewer zugänglich machen.

Das *Dashboard* bietet einen grafisch aufbereiteten Überblick über wichtige Unternehmenskennzahlen und laufende Vorgänge und vermittelt so dem Benutzer bereits beim Start des Programms alle wichtigen Informationen. Dabei wird eine hohe Konfigurierbarkeit gewährleistet, um das *Dashboard* den Anforderungen des Benutzers entsprechend anzupassen.

i Fehlerhandling: Im *ProgramData Verzeichnis* werden Fehlermeldungen für das Dashboard protokolliert. Die Log Dateien bitte bei Supportanfragen im Anhang mit senden.

Aufruf des Dashboards

Durch einen Klick auf den Button *Dashboard* unter "*Mandant / Überblick*" öffnet sich das *Dashboard* im AUFTRAG und im RECHNUNGSWESEN.

Im CRM ist der Button im *Menü Start* an erster Stelle platziert.

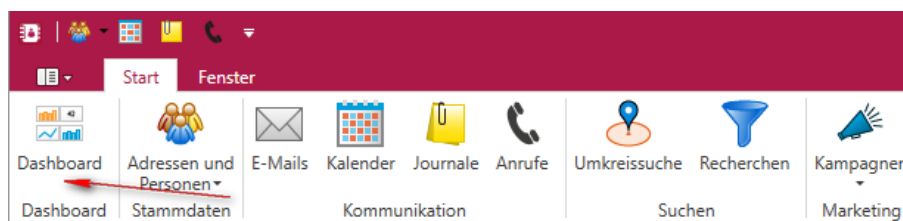






Abbildung 2.40: Start Dashboard

Es gibt ein eigenes Recht zum Ausführen des *Dashboards*. Ist dieses nicht gesetzt, wird der Menüpunkt nicht angezeigt und der Aufruf ist nicht möglich. Über eine entsprechende Option im *Dashboard* kann gesteuert werden, ob sich das *Dashboard* bei jedem "*Programm- / CRM Start*" automatisch öffnet.

Im Standard werden je Programm (AUFTRAG, RECHNUNGSWESEN, CRM) bereits einige Dashboards mit ihren Widgets vorkonfiguriert ausgeliefert. Die im Rahmen von Programmupdates bereitgestellten Dashboards können über das "Applikationsmenü" des AUFTRAGS, unter "Wartung / Aktualisieren / Stammdaten aktualisieren", eingelesen werden. System-Dashboards müssen vor dem Bearbeiten  kopiert werden. Da sie bei einem Update durch die Stammdatenaktualisierung überschrieben würden (analog Druckvorlagen in den Programmen) wird eine Speicherung nicht zugelassen.

Einzelne Widgets lassen sich über den Schalter  auf die gesamte Dashboard-Fläche maximieren. Über den Schalter  im maximierten Dashboard wird das Widget wieder in seine Ursprungsgröße minimiert.

Jedes einzelne Dashboard kann über "Exportieren nach"  im PDF oder Bildformat gespeichert werden. Eine Übergabe der Daten an MS Excel ist ebenfalls möglich.

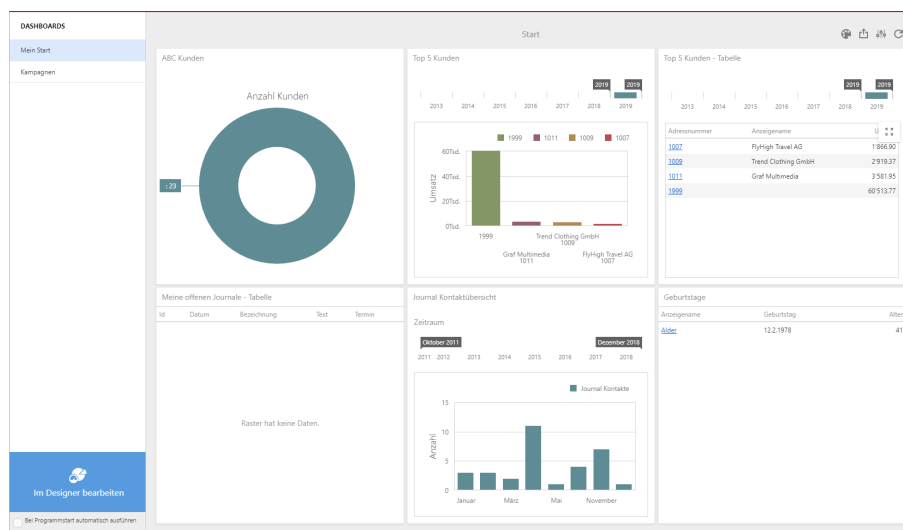


Abbildung 2.41: Dashboard Viewer

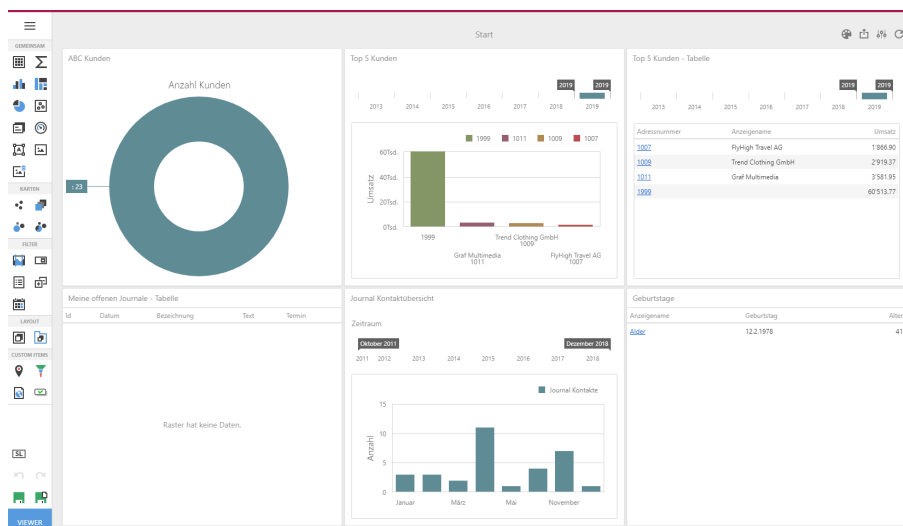


Abbildung 2.42: Dashboard Designer bearbeiten

4.1.1 Einstellungen für das Dashboard

Im *Dashboard* können unterschiedliche *Dashboards* zur Betrachtung ausgewählt werden. Viele bereits erstellte Widgets (Auswertungen) sind interaktiv, das heisst, mit einem Klick auf einen Balken (z.B. Lager) werden auch alle restlichen Widgets in diesem *Dashboard* gefiltert.

Sie können das *Dashboard automatisch beim Start ausführen*, in dem Sie den Haken unten links im Dashboard aktivieren.

Über den Button "*Im Designer bearbeiten*" können Sie das *Dashboard* nach Ihren Bedürfnissen anpassen.

Sie haben bereits ab der Skalierung "*Easy*" die Möglichkeit, Widgets zu entfernen oder in der Grösse anzupassen. Ausserdem können Sie weitere, vorgegebene Widgets zum *Dashboard* hinzufügen.

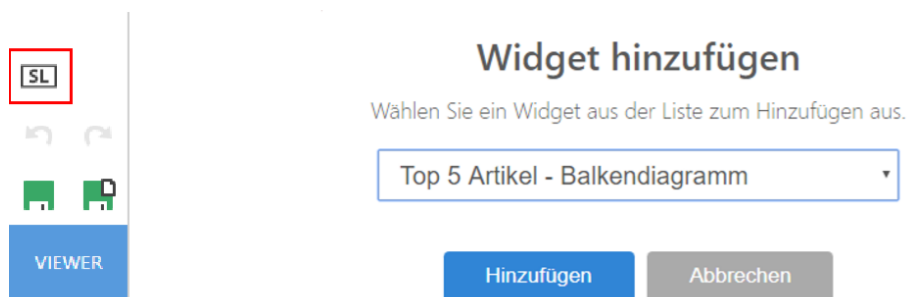


Abbildung 2.43: Widgets hinzufügen

Sobald Änderungen vorgenommen wurden, können Sie diese speichern und auf den "*Viewer*" zurückgehen.

4.1.2 Benutzereinstellungen

Das *Anzeigen* und *Bearbeiten* von Dashboards, sowie das Exportieren in ein Bild, PDF-Format oder als Exceldatei sind durch Optionsrechte für jeden einzelnen Benutzer steuerbar.

Die neuen Rechte befinden sich unter "*Applikationsmenü / Rechteverwaltung / Optionen / Dashboard*". Über das Recht "*Erweitert*" (Doppelklick auf Zeile *Dashboard*) ist die erweiterte Bearbeitung verfügbar.

4.1.3 Anpassbarkeit Dashboards

Um komplett *eigene Dashboards* zu erstellen und Auswertungen zu generieren, die sie selbst zusammengestellt haben, benötigen Sie SELECTLINE-AUFTRAG in der Skalierung Platin (für SELECTLINE-AUFTRAG und SELECTLINE-CRM.NG Dashboards) oder SELECTLINE-RECHNUNGSWESEN in der Skalierung Platin.

 Wir werden spezifische Kurse dazu anbieten, welche Sie unter <https://www.selectline.ch/DE/53/Kurse.htm> finden werden.

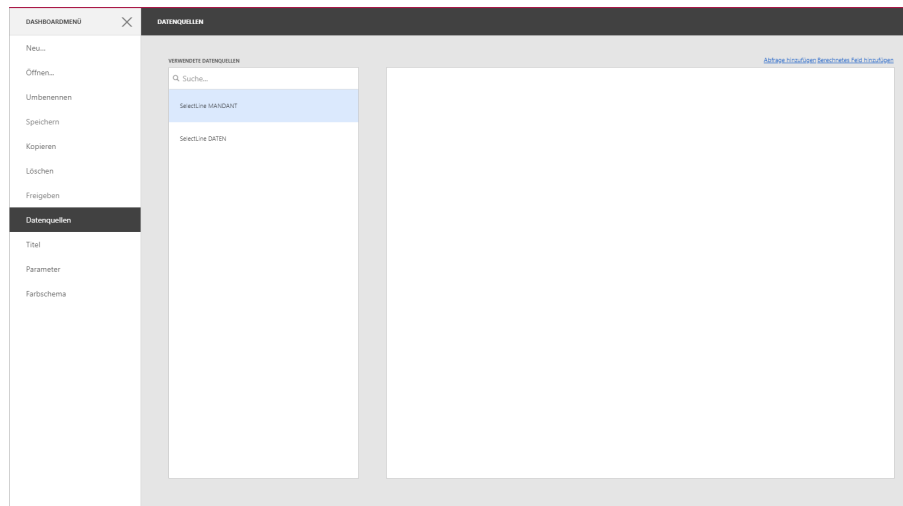


Abbildung 2.44: Dashboardmenü

Inhalt

Dashboardmenü ☰

- [Neu](#)
- [Öffnen](#)
- [Umbenennen](#)
- [Speichern](#)
- [Kopieren](#)
- [Löschen](#)
- [Datenquellen](#)
- [Titel](#)
- [Währung](#)
- [Parameter](#)
- [Farbschema](#)

Viewer **VIEWER**

- [Dashboard Viewer](#)

Designer **Im Designer bearbeiten**

- [Dashboard Designer](#)
- [Operatoren, Funktionen und Konstanten](#)
- [Query Generator](#)

Widgets

- Leeres Widget nach Neuanlage:
 - [Bindungen](#)
 - [Interaktivität](#)
 - [Optionen](#)

- [Konvertieren](#)
- [Entfernen](#)
- [Widgets](#)
 - [Gemeinsam](#)
 - [Karten](#)
 - [Filter](#)
 - [Custom Items](#)

4.1.4 Grundlagen

Dashboard Lizenz

Das [Erstellen](#) neuer [Dashboards](#), das [Löschen](#) von *Dashboards* oder das Hinzufügen von Datenquellen ist ausschliesslich im [Designer](#) möglich und erfordert eine gültige Lizenz.

- Die Anzeige und der einfache Bearbeitungsmodus ist ab der Ausprägung STANDARD enthalten.
- Der erweiterte Designer von Devexpress ist im AUFTRAG (D) und im CRM (D) nur in der Ausprägung PLATIN verfügbar.
- Der erweiterte Designer von Devexpress ist im RECHNUNGSWESEN (D) nur in der Ausprägung PLATIN verfügbar.
- Die Ausprägung LIGHT bietet keine *Dashboard* Unterstützung!


Bei Fragen zu Lizenzierung und Preisen wenden Sie sich bitte an:

SELECTLINE SOFTWARE AG
Achslenstrasse 15
9016 St. Gallen
Telefon: +41 71 282 46 48
Telefax: +41 71 282 46 47
E-Mail: info@selectline.ch

4.1.5 Viewer

Dashboard Viewer

Der [VIEWER](#) unter "*Dashboard / View*" ist das Ansichtenelement, mit dem ein oder mehrere *Dashboard(s)* verbunden ist (sind) und diese im AUFTRAG, dem RECHNUNGSWESEN oder im CRM darstellt.

Ohne eine entsprechende [Bearbeitungslizenz](#) ist es zunächst nur möglich ein Dashboard umzubenennen. Zusätzlich können  *Standard Widgets* von einem *Dashboard* auf ein anderes *Dashboard* kopiert und in der Grösse angepasst werden. Bei der einfachen Bearbeitung von *Widgets* können neue *Widgets* nur aus einer Liste von *System-Widgets* hinzugefügt werden. *System-Widgets* werden von SELECTLINE erstellt und im Rahmen von Updates der Version mit ausgeliefert.

Das Erstellen neuer *Dashboards*, das Löschen von *Dashboards* oder das Hinzufügen von Datenquellen ist ausschliesslich im [Designer](#) möglich.

Folgende *System-Widgets* werden von SELECTLINE ausgeliefert:

AUFTRAG



- Verkauf
- Einkauf
- Produktion
- Lager

CRM

- Mein Start
- Vertrieb
- Kampagnen

RECHNUNGSWESEN

- Einnahmen und Ausgaben
- Offene Posten


Das *Dashboard* wird bei seinem Aufruf aktualisiert. Zusätzlich ist es möglich über die Schaltfläche  oder F5 eine Aktualisierung der dargestellten Daten auszuführen. Zusätzlich können Widgets über eine Schaltfläche  auf die gesamte Fläche des Dashboards maximiert werden.

4.1.6 Designer

Dashboard Designer


Im Designer bearbeiten


Für das *Erstellen neuer Dashboards*, das Löschen von Dashboards oder das Hinzufügen von [Datenquellen](#) ist eine entsprechende [Lizenz](#) erforderlich.


Das *Erstellen von eigenen Dashboards* ist in der erweiterten Anpassung möglich. Ein Klick auf den entsprechenden Button "*Im Designer bearbeiten*" öffnet das aktuelle *Dashboard* in der Bearbeitungsansicht. Im linken Bereich können neue [Widgets](#) hinzugefügt werden. Ein Klick  öffnet eine Leiste zum *Erstellen, Öffnen, Umbenennen und Löschen* des Dashboards. Im Designer ist es möglich eigene Datenquellen für *Dashboards* und ihre *Widgets* zu hinterlegen.

Die Speicherung von Änderungen an *Systemdashboards* wird vom Programm nicht zugelassen, ggf. sollte man für gewünschte Anpassungen eine Kopie erstellen.

Über **Im Designer bearbeiten** stellen Sie sich die von Ihnen benötigten *Dashboards* zusammen. *Dashboards* können aus vielen verschiedenen [Widgets](#) wie *Charts, Kurven, Kreisdiagrammen, Texten, Bildern* etc. zusammengestellt werden. In einem *Dashboard* lassen sich auch Daten aus anderen Quellen – unter bestimmten Bedingungen auch gemeinsam mit Daten unserer Programme – darstellen.

Bei der Aktivierung der einfachen Bearbeitung oder erweiterten Bearbeitung erscheint links in der *Seitenleiste / Toolbar* eine Schaltfläche zum Hinzufügen von  System-Widgets. Es kann ein System-Widget (Beispiel Top Artikel) aus einer Liste ausgewählt und hinzugefügt werden. Systemwidgets können nicht bearbeitet werden

Alle Änderungen werden erst beim Klick auf  gespeichert. Der Schalter ist nur verfügbar, wenn die aktuell sichtbaren Daten gültig sind (z.B. Bezeichnung ist vorhanden, Bezeichnung ist nicht doppelt vergeben).

Per Klick auf  wird zurück in den **Ansichtsmodus** gewechselt. Sollte das Dashboard zu diesem Zeitpunkt noch nicht gespeichert sein, erfolgt eine Abfrage zum Bestätigen der Änderungen.

Dashboard Neu



Unter *Dashboard / Designer / Dashboardmenü / Neu* wird zuerst der Name für das neue *Dashboard* festgelegt.

Anschließend wählen Sie die Datenquelle für dieses *Dashboard*. Zur Auswahl stehen zunächst die *Mandanten- und Programmdatenbanken*. Sollen an dieser Stelle *eigene Datenquellen* Verwendung finden, sind diese vorher über den Menüpunkt [Datenquellen](#) zu erstellen.

Nach dem Erstellen des *Dashboards* können - der Anforderung entsprechende - [Widgets](#) ausgewählt und konfiguriert werden und mit den erforderliche Daten gefüllt werden.

Dashboard Öffnen


"*Dashboard / Designer / Dashboardmenü / Öffnen*" ermöglicht das Öffnen eines bereits vorhandenen *Dashboards* aus einer Liste zur Bearbeitung.

Über das Anzeigen- Symbol  /  wird gesteuert, welche Dashboards im Viewer zu Anzeige angeboten werden.

Dashboard Umbenennen


Änderung der Bezeichnung des aktiven *Dashboards* nehmen Sie unter "*Dashboard / Designer / Dashboardmenü / Umbenennen*" vor.

Dashboard Speichern

Unter "*Dashboard / Designer / Dashboardmenü / Speichern*"  speichern Sie vorgenommene Änderungen im *aktiven Dashboard* oder ein neu angelegtes Dashboard.

Ohne vorliegende Änderungen ist dieser Button inaktiv.

Dashboard Kopieren

Unter *Dashboard / Designer / Grünes Diskettensymbol mit zusätzlichem Kopiersymbol*  kopieren Sie ein bestehendes *Dashboard* inkl. aller *Widgets* und Einstellungen in ein neues

Dashboard, welches unter einem neuen Namen gespeichert werden muss. An der Kopie können dann abweichende Einstellungen vorgenommen werden und / oder geänderte *Widgets* verwendet werden.

Dashboard Löschen

Eigene Dashboards

⚠ Unter "*Dashboard / Designer / Löschen*" wird das **Dashboard** inkl. aller **Widgets** und Einstellungen gelöscht!

⚠ Eine Wiederherstellung ist nur über das Zurückspielen einer Datensicherung möglich!

Systemdashboards

Löschen von **Systemdashboards**; Hierbei erhalten Sie eine Meldung, dass das Löschen eines Systemboards nicht möglich ist, wobei gleichzeitig per Schalter angeboten wird, das Systemdashboard "auszublenden".

Zum Ausblenden können Sie auch den Dashboard-Editor (Im Designer bearbeiten) öffnen. Dann gehen Sie darin über das Hauptmenü (oberstes Symbol) auf "Öffnen" und können so über Klick auf das Symbol "Auge" 👁 die gewünschten Dashboards ausblenden. (nutzerbezogen)

Mit beiden Varianten wird das Systemdashboard für den aktuell angemeldeten Benutzer deaktiviert.

Die Einstellungen werden in der Tabelle [DASHBOARDEINSTELLUNGEN] unter "Anzeigen" verwaltet.

Dashboard Freigeben

Ueber "*Dashboard / Designer / Dashboardmenü / Freigeben*" wird die Freigabe der eigenen *Dashboards* des aktuell angemeldeten Benutzers für weitere Benutzer gesteuert. Aufgelistet werden die in der Rechteverwaltung des Programms vorhandenen Benutzerkürzel.



FREIGEBEN	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kürzel
<input checked="" type="checkbox"/>	Benutzername
<input checked="" type="checkbox"/>	dp
<input checked="" type="checkbox"/>	Dieter Pfeiff

Abbildung 2.45: Dashboard Freigeben

Ein *Dashboard* kann auch direkt einer *Rolle* freigegeben werden. Alle Benutzer dieser Rolle können das freigegebene Dashboard sehen.

Bei der Freigabe ist es auch möglich, den Benutzern nur das Lese- oder auch das Bearbeitungsrecht des Dashboards zu erteilen.

Dashboard Datenquellen

Datenquelle erstellen - Sie können unter *Datenquelle erstellen* dem Dashboard weitere Datenquellen hinzufügen. Hierbei kann es sich um Daten aus der *Mandanten-Datenbank* oder um Daten aus der *Programm-Datenbank* handeln.

Im linken Bereich des Fensters wird die verwendete Datenquelle, im rechten Teil die darin verfügbaren Tabellen/Abfragen angezeigt.

Die Tabellen können mit dem Plus Symbol erweitert werden, um die Anzeige der Felder zu ermöglichen.

Über das *Stift Symbol* kann die zugrunde liegende Abfrage bearbeitet werden. Hier kann z.B. eine Filterung über eine where-Klausel realisiert werden. Es ist ebenfalls möglich auf gespeicherte Prozeduren der verwendeten SQL Server Instanz zuzugreifen. Innerhalb des *Bearbeiten Dialoges* können über *Weiter* Parameter konfiguriert werden.

Über das *Papierkorb Symbol* wird die Tabelle aus der Auswahl gelöscht und steht damit nicht mehr in der späteren Datenbindung der Widgets zur Verfügung. Es erfolgt kein physischen Löschen der Tabelle.

Rechts oben im Dialog besteht die Möglichkeit eigene Abfragen und / oder berechnete Felder der Auswahl hinzuzufügen.

In Ausdrücken können [Operatoren, Funktionen und Konstanten](#) verwendet werden. Beim Bearbeiten von Datenquellen-Abfragen ist es möglich, benötigte Parameter direkt im Abfrage-Generator zu erfassen.

Abfrage hinzufügen - Im Dialog muss zuerst gewählt werden, ob eine eigene Abfrage erstellt werden soll oder ob auf eine gespeicherte Prozedur des SQL Servers zurück gegriffen werden soll. Gespeicherte Prozeduren die Verwendung finden sollen, müssen im Vorfeld bereits angelegt worden sein. Bei Auswahl einer Abfrage besteht dann die Möglichkeit eigene SQL Syntax im Eingabefeld zu verwenden. Hier ist die Eingabe auf SELECT Abfragen beschränkt.

Ein **Beispiel** finden Sie in der Beschreibung zum Widget [Karten](#). Über den Button *Nächste* gelangt man zur Konfiguration der Abfrageparameter. Werden keine Parameter benötigt, wird die neue Abfrage über *Beenden* in die Liste aufgenommen und kann in den Widgets verwendet werden.

Die Eingabe von SQL Syntax unter den Dashboard Datenquellen wird farblich hervorgehoben.

Zum Erstellen einer Abfrage kann auch der [Abfrage Generator](#) Verwendung finden. Beim Bearbeiten von Datenquellen-Abfragen ist es möglich, benötigte Parameter direkt im Abfrage-Generator zu erfassen.

Berechnetes Feld hinzufügen - Das *berechnete Feld* bezieht sich immer auf die aktuell in der Liste markierte Datenquelle.

Hierüber kann z.B. mit `Substring([PLZ],0,1)` festgelegt werden, dass nur die erste Ziffer der Postleitzahl aus der Ergebnismenge der Datenquelle ausgewertet wird.

Syntax Hervorhebung im SQL Editor

Als Hilfe zum Erstellen von SQL-Zeichenfolgen im Dashboard werden SQL Schlüsselwörter als auch Strings in den Abfragen farblich hervorgehoben.

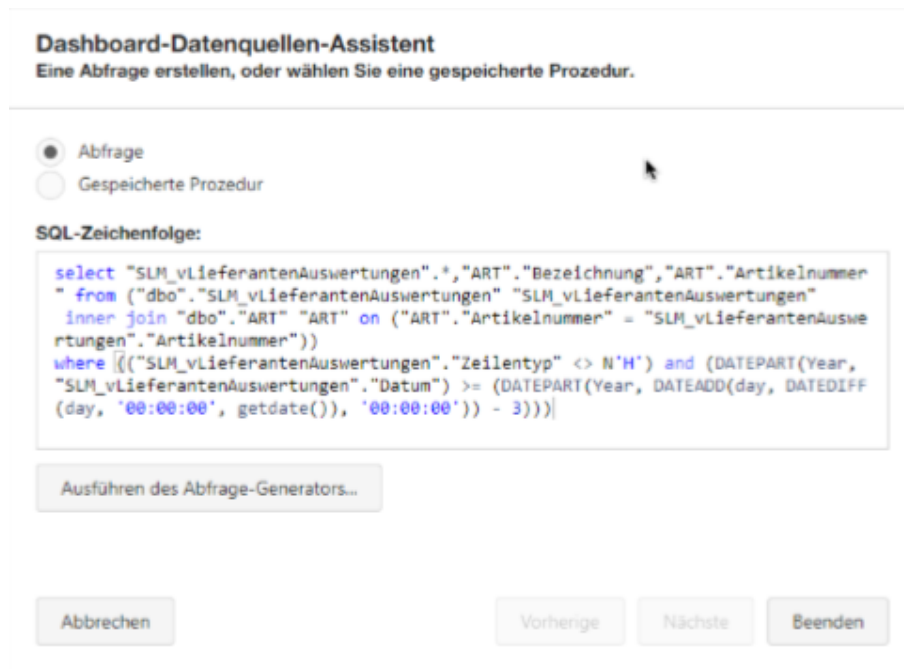


Abbildung 2.46: Dashboard-Datenquellen-Assistent

Dashboard Titel

Der im Dashboard angezeigte Titel-Text wird unter *"Dashboard / Designer / Dashboardmenü / Titel"* vergeben und konfiguriert.

Einstellbar sind die *Sichtbarkeit* und *Ausrichtung* des Textes. Ein im Titel einzublendendes Bild (z.B. ein Logo) kann aus den üblichen Grafikformaten ausgewählt werden. Es besteht die Möglichkeit dieses Bild einzubetten oder lediglich per Link auf eine im Dateisystem erreichbare Datei zu verweisen.

Dashboard Währung

Um die Dashboard-Währung festzulegen, öffnen Sie das Dashboard-Menü unter *"Dashboard / Designer / Dashboardmenü / Währung"* und gehen Sie zur Seite *"Währung"*. Hier können Sie die gewünschte *Währung* aus der Liste auswählen.

Für die Anzeige im SELECTLINE *Dashboard* werden die Einstellungen aus der Mandantenwährung übernommen.

Dashboard Parameter



Parameter im Dashboard dienen dazu *Datenquellen* dynamisch anhand eines *Parameters* zu filtern. Vor allem in komplexen Abfragen sind Parameter hilfreich. Parameter können durch Formeln dynamisch ermittelt oder direkt eingegeben oder ausgewählt werden.

Bisher war es nur über den Einstellungsschalter in der oberen rechten Ecke möglich Parameter zu verändern.

Neu ist das *Parameter Widget* unter Custom Items, welches Sie im erweiterten Bearbeitungsmodus auswählen und verwenden können. Somit ist der Parameter sichtbar und kann direkt im Dashboard geändert werden. Dashboard Parameter

Dashboard Parameter ●


Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen *Parameter Dashboard* zu erstellen. Rufen Sie das *Dashboard-Menü*  auf und wählen Sie Parameter. Klicken Sie in der Parameterliste auf die Schaltfläche "Neuen Parameter" hinzufügen.

Abbildung 2.47: Dashboard Parameter

Name - Gibt den *Parameternamen* an.

Beschreibung - Gibt die *Parameterbeschreibung* an, die einem Endbenutzer angezeigt wird.

Die Beschreibung des *Parameters* ist der Wert, der in der Spalte "Parametername" des Dialogfelds "Dashboard-Parameter" angezeigt wird.

Sichtbar - Gibt an, ob der *Parameter* im Dialogfeld "Dashboard-Parameter" angezeigt wird.

Null zulassen - Gibt an, ob ein Nullwert als *Parameterwert* übergeben werden kann oder nicht.

Mehrfachauswahl zulassen - Gibt an, ob die Mehrfachauswahl für den aktuellen *Parameter* aktiviert ist.

Typ - Gibt den *Parametertyp* an.

Standardwert - Gibt den Wert des *Standardparameters* an.

Look-Up-Einstellungen - Gibt die Einstellungen für den *Look-Up-Editor* des *Parameters* an.

Abhängig von der ausgewählten Option für die *Look-Up-Einstellungen* müssen Sie die folgenden Einstellungen festlegen:

Keine Look-Up - Ein Endbenutzer gibt den erforderlichen *Parameterwert* manuell im Dialogfeld "Dashboard-Parameter" an.

Statische Liste - Ein Endbenutzer wählt einen *Parameterwert* aus, der in einer statischen Liste definiert ist. Verwenden Sie die Schaltfläche +, um vordefinierte *Parameterwerte* hinzuzufügen.

Dynamische Liste - Ein Endbenutzer wählt einen Parameterwert aus, der in einer Datenquelle definiert ist. Geben Sie die folgenden Optionen an, um Zugriff auf Datenquellenwerte bereitzustellen. Wählen Sie zuerst die erforderliche Datenquelle aus der Liste der verfügbaren Datenquellen aus. Wählen Sie für SQL- oder Entity Framework-Datenquellen das erforderliche Datenelement aus, das das Abfrage- / Datenelement aus der ausgewählten Datenquelle angibt.

Geben Sie dann Datenelemente für den Wert des Dashboard Parameters und den Anzeigennamen mithilfe von Value Member bzw. Display Member an.

Geben Sie bei Bedarf das Datenelement an, das zum Sortieren von Parameterwerten verwendet wird, indem Sie die Option Sortieren nach verwenden. Die Sortierreihenfolge gibt die erforderliche Sortierreihenfolge an.

Datenquelle - Auswahl der entsprechenden Datenquelle

Datenfeld - Auswahl des relevanten Datenfeldes

Wertefeld - Auswahl des gewünschten Wertefeldes

Anzeigefeld - Auswahl des gewünschten Felder

Sortieren nach - Bestimmt das Kriterium nach welchem sortiert werden soll

Sortierreihenfolge - Aufsteigend - absteigend - keine


Dashboard Farbschema

Das Web *Dashboard-Steuer*element bietet die Möglichkeit zur Einfärbung von Elementen des *Dashboards* an, z. B. Diagrammserienpunkte oder Tortensegmente.

Das *Dashboard* bietet zwei Möglichkeiten, Elemente zu färben.

Globales Farbschema - Dieses Farbschema bietet konsistente Farben für identische Werte im *Dashboard*. So werden z.B. Kreissegmente oder Diagrammserienpunkte, die den

Bemassungswerten entsprechen, mit identischen Farben aus der Standardpalette eingefärbt.

 Wenn ein globales Farbschema verwendet wird, reserviert das Dashboard automatisch generierte Farben für bestimmte Werte unabhängig vom Filterstatus.

Lokales Farbschema - Dieses Farbschema bietet eine unabhängige Farbpalette für jedes Dashboard-Element.

 Wenn ein lokales Farbschema verwendet wird, weist das Dashboard die Palettenfarben neu zu, wenn der Filterstatus geändert wird.

Um einen Typ von färbenden Dashboard-Elementen auszuwählen, öffnen Sie das Menü des Dashboard-Elements, wechseln Sie zum Abschnitt Farbschema und verwenden Sie die Option Farbschema-Typ.

Dashboard Designer Operatoren Funktionen Konstanten

In Ausdrücken können Operatoren, Funktionen und Konstanten verwendet werden. Sie können in Formatierungsbedingungen von Tabellen, im Dashboard Designer für Parameter und berechnete Feldern Verwendung finden.

Eine umfassende Beschreibung finden Sie unter dem folgenden Link:

<https://documentation.devexpress>

4.1.7 Dashboard Designer QueryGenerator

Im Dialogfeld Query Builder können Sie der Datenquelle Datentabellen und -sichten hinzufügen und auswählen, welche Spalten eingeschlossen werden sollen. Der Query Builder fügt automatisch die verknüpften Tabellen hinzu, sodass Sie nur Drag & Drop durchführen müssen.


Dieses Thema besteht aus den folgenden Abschnitten:


- [Tabellen hinzufügen](#)
- [Tabellen JOINS](#)
- [Spalteneinstellungen bearbeiten](#)
- [Daten filtern](#)
- [Vorschau der Daten](#)

Tabellen hinzufügen

Um die erforderlichen Tabellen / Ansichten zu einer Datenquelle hinzuzufügen, ziehen Sie sie aus dem Bereich "Verfügbare Tabellen" in den Bereich "Diagramm".

Wählen Sie dann die erforderlichen Spalten aus.

Um die unnötige Tabelle zu löschen, wählen Sie diese aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen* .

Sie können die Aktion mit den Schaltflächen *Rückgängig*  / *Wiederholen* .

Tabellen JOINS

Sie können eine Beziehung zwischen zwei Tabellen manuell erstellen, indem Sie eine Spalte in einer Tabelle in eine verwandte Spalte in einer anderen Tabelle ziehen. Eine *Beziehungslinie* wird zwischen den beiden Tabellen gezeichnet.

Mit dem "*Abfrage-Generator*" können Sie den Join-Typ (falls erforderlich) ändern. Wählen Sie dazu die *Beziehungslinie* aus und verwenden Sie das Kombinationsfeld *Verbindungstyp* im Bereich *Eigenschaften*. Inner JOIN und left outer JOIN werden unterstützt.

Um die unnötige Beziehung zu löschen, wählen Sie die Beziehungslinie aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen* .

Spalteneinstellungen

Um eine *Spalteneinstellung* zu bearbeiten, wählen Sie die erforderliche Spalte in einer Tabelle aus. Verwenden Sie dann den Eigenschaftenbereich, um die Spalteneinstellung anzugeben.

Die folgenden Einstellungen sind für jede Spalte verfügbar:

- Das Feld *Name* zeigt die gewählten *Spaltennamen* an.
- Das Feld *Typ* zeigt den ausgewählten *Spaltentyp* an.
- Im Feld *Alias* können Sie die *Spaltenalias* angeben.

 *Beachte Sie, dass aggregierte Spalten immer einen Alias enthalten sollen.*

- Im Feld *Ausgabe* können Sie auswählen, ob die ausgewählten Spalten zur Abfrage hinzugefügt werden sollen.
- Verwenden Sie einen Sortierungs-Type, um die Sortierreihenfolge der Spaltenwerte anzulegen.
- Im Feld *Sortierreihenfolge* können Sie die Reihenfolge angeben, in der mehrere Spalten sortiert sind.
- Mit der Option *Gruppieren* nach können Sie Daten nach den Werten der ausgewählten Spalte gruppieren.
- Im Feld *Aggregat* können Sie die Aggregatfunktion angeben, die zum Aggregieren von Spaltenwerten verwendet wird.

 *Beachten Sie, dass Sie die Aggregation / Gruppierung entweder auf alle Spalten oder auf keine davon anwenden sollten.*

Daten Filtern

Mit dem *Abfrage-Generator* können Sie eine Abfrage filtern. Heben Sie dazu die Auswahl von Tabellen auf, und klicken Sie im Feld "Filter" im Bereich "Eigenschaften" auf die Schaltfläche mit den Auslassungspunkten.


Dadurch wird das Dialogfeld *Filtereditor* aufgerufen, in dem eine visuelle Schnittstelle zum Erstellen einer Filterzeichenfolge angezeigt wird.

Vorschau

Mit dem "*Abfrage-Generator*" können Sie eine Vorschau der Daten für die erstellte SQL-Abfrage anzeigen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Vorschau Ergebnisse*. Dadurch wird das Fenster "Datenvorschau" aufgerufen, das nach der Ausführung der Abfrage zurückgegebene Daten enthält.

4.1.8 Dashboard Widgets

System Widgets

Das Hinzufügen von SELECTLINE System Widgets ist über den Button  möglich. Diese werden bereits vorkonfiguriert ausgeliefert.

Eigene Widgets

Über die *Symbole* am linken Fensterrand wird entschieden, welcher Typ von *Widget* erstellt werden soll. Vor der Auswahl sind Überlegungen notwendig, welcher Typ passt zur visuellen Anforderung und kann dieser Typ mit den vorhandenen Daten in der gewünschte Weise befüllt werden. Das *Dashboard* ist in das Rechtssystem der SELECTLINE-Programme integriert, somit können fehlende Datenrechte dazu führen, dass keine, oder nicht die gewünschte, Anzeige erfolgt.

Nach der Auswahl wird die Arbeitsfläche des zu bearbeitenden *Dashboard* angezeigt. Am Rand des neuen Fensters befinden sich die Schaltflächen zu [Datenbindung](#), [Interaktivität](#), [Optionen](#), [Konvertierungen](#) und zum [Löschen](#).

Neben der bereits vorhandenen Option, Widgets zu gruppieren, können auch verschiedene Widgets auf Tab-Seiten organisiert werden. Jede Tab-Seite kann eine beliebige Anzahl von Widgets enthalten.

Maximieren eines Widgets

Es ist möglich, jedes Widget im Anzeigebereich des Dashboards per Klick zeitweise zu maximieren. So kann eine Ansicht eines Widgets vergrößert werden und bietet dem Benutzer mehr lesbare Details.

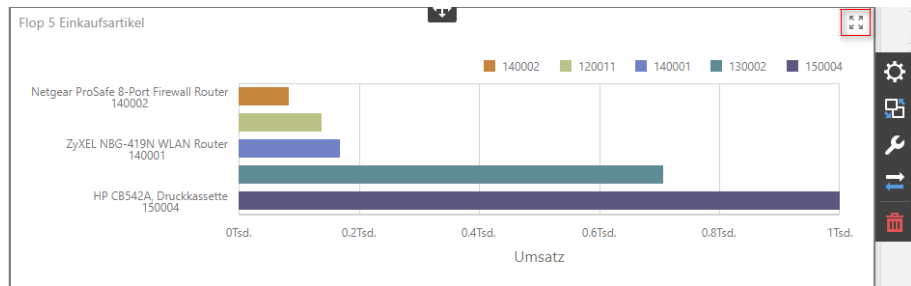


Abbildung 2.48: Widget vergrößern

Berechnete Felder direkt im Widget anlegen

In der Feldauswahl (Klick ins Widget) innerhalb eines Widgets ist es möglich, direkt berechnete Felder anzulegen, zu bearbeiten und zu löschen. Ein Wechsel zum Menüpunkt *Datenquellen* ist für die Verwaltung der berechneten Felder nicht mehr nötig.

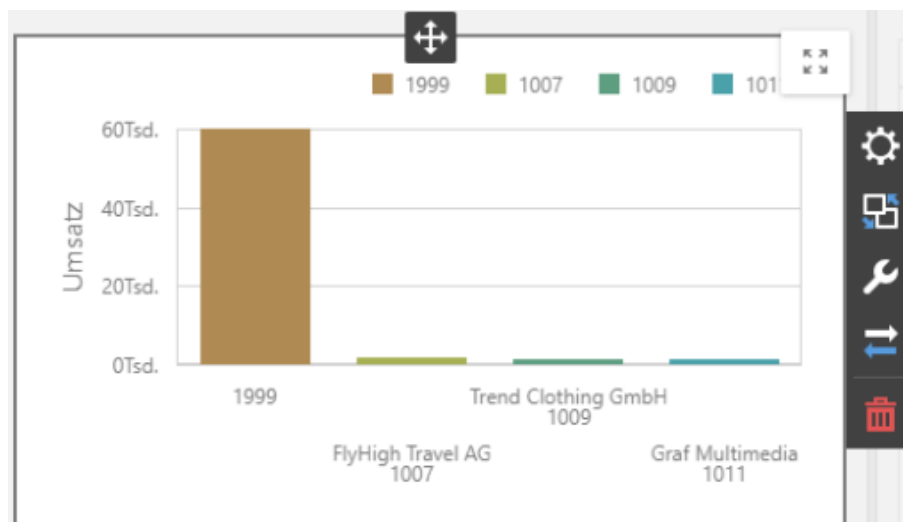
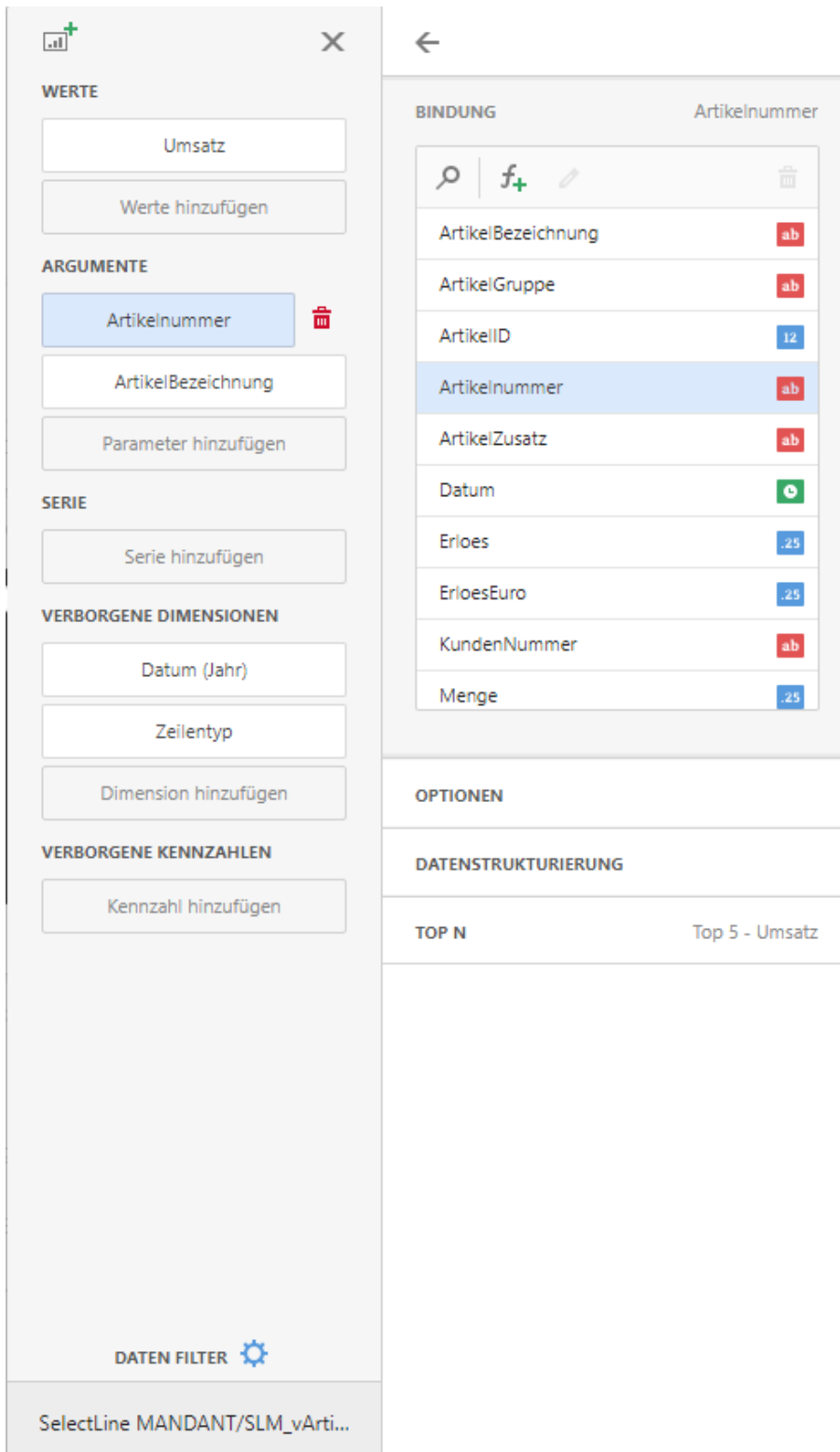


Abbildung 2.49: Feldauswahl

Klick auf Optionen 




WERTE

Umsatz

Werte hinzufügen

ARGUMENTE

Artikelnummer 

Artikelbezeichnung

Parameter hinzufügen

SERIE

Serie hinzufügen

VERBORGENE DIMENSIONEN

Datum (Jahr)


Zeilentyp

Dimension hinzufügen

VERBORGENE KENNZAHLEN

Kennzahl hinzufügen


BINDUNG Artikelnummer

Artikelbezeichnung	ab
ArtikelGruppe	ab
ArtikelID	12
Artikelnummer	ab
ArtikelZusatz	ab
Datum	
Erloes	.25
ErloesEuro	.25
Kundennummer	ab
Menge	.25

OPTIONEN

DATENSTRUKTURIERUNG

TOP N Top 5 - Umsatz














DATEN FILTER 

SelectLine MANDANT/SLM_vArti...





Abbildung 2.50: Felddauswahl

Folgende Widget Typen stehen zur Verfügung:





Gemeinsam

-  Tabelle (Es ist möglich, Extradialoge über Links in Tabellen des Dashboards anzusprechen. **Beispiel** eines Links zum Öffnen eines Extradialogs mit Kürzel #A: "sl/reference/number/#A/{0}")
-  Pivot
-  Diagramm
-  Treemap
-  Torten
-  Scatter
-  Karten
-  Messgeräte
-  Textfeld
-  Bild
-  Gebundenes Bild
-  Gruppe
-  Tab Container






Karten

-  Geopunkte
-  Flächenkartogramm
-  Bubble Map
-  Pie Map


Filter

-  Bereichsfilter
-  Kombinationsfeld
-  Listefeld
-  Strukturansicht


Custom Items

-  Online Karte
-  Trichter
-  Webseite
-  Schaltfläche
-  Parameter


 Einfügen von durch SELECTLINE ausgelieferte *System-Widgets*.

Eine Speicherung von Änderungen erfolgt über das grüne *Diskettensymbol*  im unteren Bereich am linken Rand des *Designers*. Wird versucht ohne Speicherung den Dialog zu schliessen, erfolgt (Änderungen vorausgesetzt) eine Abfrage zur Speicherung. Durch einen Klick auf **VIEWER** wird in den *Ansichtsmodus* gewechselt.


Typ Gemeinsam

 **Tabelle** - Ein Datenraster zur übersichtlichen Darstellung von Daten in tabellarischer Form. Werden Spalten als Link formatiert, kann über das Uri-Muster (z.B. `sl/reference/number/KU/{0}`) der entsprechende Datensatz direkt aus der Tabelle heraus geöffnet werden.


 **Pivot** - Diese Tabellen stellen Daten in Tabellenform dar und erlauben es, sie zu aggregieren.


 **Diagramm** - Hierbei handelt es sich um das klassische X-Y-Diagramm, das es in vielen Formen gibt und Daten unterschiedlich visualisieren kann:


- Als Balken-,
- Punkt-,
- Linien-,
- Flächen-, Bereichs-,
- Blasen- und
- Finanzdiagramm.

In Diagrammen ist es möglich über den Schalter  *Mehrfachauswahl* z.B. mehrere Balken auszuwählen, um davon abhängige Diagramme in ihrer Darstellung zu beeinflussen


Beispiel - Systemwidget "*Gesamtwert je Lager*" im Dashboard Lager des AUFTRAGES.

 **Treemap**- Ein *Kacheldiagramm* dient der Visualisierung hierarchischer Strukturen, die hierbei durch ineinander verschachtelte Rechtecke dargestellt werden. Damit können anschaulich Größenverhältnisse dargestellt werden, indem die Fläche der Rechtecke proportional zur Grösse der darzustellenden Dateneinheit gewählt wird.


 **Torten** - Das traditionelle Tortendiagramm, das den Beitrag einzelner Werte zur Gesamtsumme widerspiegelt.

 **Scatter** - Ist die graphische Darstellung von beobachteten Wertepaaren zweier statistischer Merkmale. Diese Wertepaare werden in ein kartesisches Koordinatensystem eingetragen, wodurch sich eine Punktwolke ergibt.


 **Karten** - *Karten* zeigen jeweils zwei verschiedene (prozentual / absolut) Werte im Vergleich.

 **Messgeräte** - Analog den Zeigern im Cockpit eines Autos. Es können mehrere Zeiger in einem Diagramm untergebracht werden. Jeder


einzelne Zeiger kann zwei verschiedene Werte darstellen und vergleichen, einen per Markierung, den anderen mit dem eigentlichen Zeiger.

 **Textfeld** - Ein beliebiger Text.

 **Bild** - Ein *Bildelement* kann ein beliebiges Photo, ein Logo, eine Grafik etc. darstellen.

 **Gebundenes Bild** - Ein in der Datenbank gespeichertes Bild, welches sich über einen Datensatzschlüssel identifizieren lässt.

 **Gruppe** - Erstellt eine Gruppierung von Widgets

Eine Speicherung von Änderungen erfolgt über das grüne Diskettensymbol  im unteren Bereich am linken Rand des Designers. Wird versucht ohne Speicherung den Dialog zu schliessen, erfolgt (Änderungen vorausgesetzt) eine Abfrage zur Speicherung. Durch einen Klick auf **VIEWER** wird in den [Ansichtsmodus](#) gewechselt.

Typ Karten

Karten - zeigen verschiedene Werte, die miteinander verglichen werden. Dieser Vergleich kann in absoluten Werten oder prozentual geschehen. Es stehen mehrere Kartentypen zur Auswahl.

- **Geopunkte** - Darstellung von Markern zu definierten Orten auf einer Karte.

- **Flächenkartogramm** - *Kartogramme* sind thematische Karten, in denen quantitative Aussagen auf festgelegten Bezugsflächen dargestellt werden. Relative Werte (oder qualitative Gliederungen mit klarer Rangordnung) werden anhand von Farben durch Flächenfüllungen entsprechend einer Skala dargestellt.


- **Bubble Map** - Mit dieser Datenkarte werden Kreise über einem bestimmten geografischen Gebiet angezeigt, wobei die Fläche des Kreises proportional zu ihrem Wert im Datensatz ist. *Bubble Maps* eignen sich gut zum Vergleichen von Proportionen über geografische Regionen.

- **Pie Map** - *Kreisdiagramme* werden häufig für die Darstellung von Verteilungen und Anteilen genutzt. Die Anzahl der Teilwerte sollte nicht mehr als 7 betragen, sonst wird das Diagramm unübersichtlich. Mehrere kleine Teilwerte werden ebenso unübersichtlich dargestellt.

 *Zusätzlich ist die durch uns erstellte Kartendarstellung unter [Custom Items](#) verfügbar.*

Für eine Darstellung innerhalb der Karten ist es notwendig, die Geodaten der PLZ Tabelle auszuwerten. In einer eigenen Abfrage wäre dies beispielhaft über folgende SQL Syntax möglich:


```
SELECT geography::STGeomFromText(Convert(NVarChar(Max), [Location]), 4326).Long AS
[Longitude], geography::STGeomFromText(Convert(NVarChar(Max), [Location]), 4326).Lat AS
[Latitude], p.[plz], c.anzeigename FROM [SL_DATEN].[dbo].[plz] p inner join [SL_MWAWI].[dbo].
[CRM_ADRESSEN] c on p.plz = c.plz and p.ort = c.ort WHERE c.anzeigename IS NOT NULL and
c.plz IS NOT NULL
```


Eine Speicherung von Änderungen erfolgt über das grüne Diskettensymbol  im unteren Bereich am linken Rand des Designers. Wird versucht ohne Speicherung den Dialog zu schliessen, erfolgt (Änderungen vorausgesetzt) eine Abfrage zur Speicherung. Durch einen Klick auf **VIEWER** wird in den [Ansichtsmodus](#) gewechselt.


Typ Filter


- **Bereichsfilter** - Ein *Bereichsfilter* gibt dem Anwender die Möglichkeit, einen bestimmten Datenbereich interaktiv beispielsweise mit Schiebern herauszufiltern. Alle anderen Diagramme


des *Dashboards* werden automatisch angepasst und werten dann nur noch den hier ausgewählten Zeitraum aus.


Bei *Bereichsfiltern* können über den Schalter  -zusätzlich zu den Schiebereglern- auch Eingaben wie "aktuelles Jahr", "letzte drei Jahre", etc. gewählt werden.


Über den Schalter  kann der *Master-Filter* temporär gelöscht werden, um jede darüber gemachte Einschränkung zu entfernen. Nach dem Aktualisieren oder erneutem Öffnen des *Dashboard*s steht dieser dann wieder zur Verfügung.

 **Kombinationsfeld** - Mit dem Kombinationsfeld können Endbenutzer einen oder mehrere Werte aus einer Dropdown-Liste auswählen. Sie können den Kombinationsfeldtyp im Optionsmenü der Kombinationsbox ändern. Mit dem Standardtyp können Endbenutzer nur einen einzelnen Wert auswählen. Der Typ mit Checkboxes ermöglicht es Endbenutzern, mehrere Werte in der aufgerufenen *Dropdown-Liste* auszuwählen. Standardmässig enthält das *Drop-down-Menü* der Combo-Box ein Element "Alle", mit dem Sie alle Elemente in der Combo-Box auswählen bzw. deren Auswahl aufheben können. Um dieses Objekt auszublenden, deaktivieren Sie die Option "Alle Werte anzeigen" im Optionsmenü der Combo-Box.

 **Listenfeld** - Mit dem Listenfeld können Endbenutzer einen oder mehrere Werte aus der Liste auswählen. Sie können den Listenfeldtyp im Menü Optionen der Listbox ändern. Die Checkboxes ermöglichen es Endbenutzern, mehrere Werte in der Listbox auszuwählen. Der *Radiotyp* ermöglicht es Endbenutzern, nur einen einzelnen Wert in der Radiogruppe auszuwählen.


 **Strukturansicht** - Die *Strukturansicht* zeigt Werte hierarchisch an und ermöglicht Endbenutzern das *Erweitern / Reduzieren* von Knoten. Sie können den anfänglichen erweiterten Status der Filterwerte mithilfe der Option "Automatisch erweitern" im Menü *Optionen* der Strukturansicht verwalten.


 **Datumsfilter** - Mit dem Datumsfilter können Sie Zeiträume selbst definieren und diese als Schaltfläche zur Verfügung stellen. Der Datumsfilter steht in der erweiterten Bearbeitungsansicht bereit.

Eine Speicherung von Änderungen erfolgt über das *grüne Diskettensymbol*  im unteren Bereich am linken Rand des Designers. Wird versucht ohne Speicherung den Dialog zu schliessen, erfolgt (Änderungen vorausgesetzt) eine Abfrage zur Speicherung. Durch einen Klick auf [VIEWER](#) wird in den [Ansichtsmodus](#) gewechselt.


Typ Custom Items


Durch SELECTLINE bereitgestellte Widgets. - Diese Widgets wurden bereits vorkonfiguriert und an Programmfunktionen der SELECTLINE Programme angepasst um die Verwendung zu erleichtern oder um durch Standard Widgets nicht bereitgestellte Funktionen zu ermöglichen.


 **Online Karte** - Diese Karte ermöglicht die Darstellung von Adressdaten über die Angabe der geographischen Breite und geographischen Länge.

 **Trichter** - Mit einem Trichter Diagramm kann ein linearer Prozess mit aufeinanderfolgenden und miteinander verbundenen Phasen visuell dargestellt werden.

Ein Beispiel ist etwa ein Trichter Diagramm für den Verkauf, das die von den Kunden durchlaufenen Phasen nachverfolgt: Lead > Qualifizierter Lead > Potenzieller Kunde > Vertrag > Abschluss. Die Form des Trichter Diagramms zeigt auf einen Blick den Zustand des nachverfolgten Prozesses an.

 **Webseite** - Ermöglicht den Aufruf einer Website. Dabei ist die Übergabe von (z.B. Such-) Parametern möglich.

 **Schaltfläche** - Über eine Schaltfläche wird es ermöglicht direkt auf "Programmfunktionen / Dialoge" der SELECTLINE Programme zuzugreifen. Zusätzlich kann darüber auf Dateien oder URL's zugegriffen werden.

Eine Speicherung von Änderungen erfolgt über das *grüne Diskettensymbol*  im unteren Bereich am linken Rand des Designers. Wird versucht ohne Speicherung den Dialog zu schliessen, erfolgt (Änderungen vorausgesetzt) eine Abfrage zur Speicherung. Durch einen Klick auf **VIEWER** wird in den [Ansichtsmodus](#) gewechselt.

Datenbindung

Damit Daten überhaupt angezeigt werden können, müssen sie mit Feldern der Datenquelle verbunden werden. Jede Art von *Widget* hat ganz spezielle Parameter:

- Ein *Tortendiagramm* verfügt über einen speziellen Satz von Werten, Datenserien, Argumenten etc.
- Ein *Datengitter* arbeitet mit Spalten,
- eine *Pivot-Tabelle* mit Werten, Spalten und Zeilen.

Jeder Datenbereich gehört zu einem bestimmten *Widget* und sorgt für die Anbindung an die entsprechende Datenquelle, hier wird also auf einzelne Datenquellenfelder gemappt.

- Über den Button "*Spalte hinzufügen*" können Sie das entsprechende Tabellenfeld auswählen. Sie können ein solches Element über das Papierkorb Symbol wieder entfernen.
- Eine Besonderheit sind die "*Versteckte Datenelemente*". Diese Daten werden in den Diagrammen selbst nicht dargestellt. Sie können aber als Filter (Dimension) und in Sortierungen eingesetzt werden, obwohl sie selbst unsichtbar sind.

Je nach Typ des Elements (Torte, Pivot-Tabelle etc.) gibt es sehr unterschiedliche Einstellmöglichkeiten.

Im Bereich für Datenelemente

- Klicken Sie in den Datenelementen ein Feld an, können Sie die Funktion für die Daten bestimmen und ändern.
- *"Format"* öffnet dabei einen weiteren Dialog, in dem Sie die Zahlenformate für eine numerische Anzeige definieren.
- Mit dem *"Group Separator"* setzen Sie Punkte zwischen die einzelnen Tausendergruppen grösserer Zahlen.
- Wie bei allen anderen Einstellungen dieses Dialoges sehen Sie auch hier eine Vorschau.
- In anderen Datenelementen stellen Sie über den Listenpfeil die Sortierung ein, für die Ihnen auch das versteckte Datenelement *"Measures"* angeboten wird.

Ausserdem gibt es je nach Elementtyp sehr verschiedene weitere Optionen in einer Dropdown-Liste. Dazu zählen Sortierung, Aggregation, Formatierung und Visualisierung.

Sie öffnen diese über die Schaltflächen mit *Datenelementen* und *Versteckten Datenelementen*.

Interaktivität

Mit dem *Dashboard* können Sie beliebige datensensitive *Dashboardelemente* als Filter für andere Dashboardelemente verwenden. Diese Funktion wird *Masterfilterung* genannt. Endbenutzer können Elemente in einem Master-Filterelement (Rasterdatensätze, Diagrammleisten, Kreissegmente usw.) auswählen, um Daten in anderen Dashboard-Elementen anhand der ausgewählten Werte zu filtern.

Um die *Masterfilterung* zu aktivieren, wechseln Sie zum Menü *Interaktivität des Dashboardelements* und verwenden Sie die Option *Masterfiltermodus*.

Das Element *Master Filter* unterstützt die folgenden Modi:

- *"Keine"* deaktiviert die Masterfilterung.
- *"Einfach"* Ermöglicht Ihnen, nur ein Element im Element Master Filter auszuwählen. Wenn dieser Modus aktiviert ist, wird die Standardauswahl auf ein Master-Filterelement eingestellt. Sie können diese Auswahl ändern, sie jedoch nicht löschen.
- *"Mehrere"* Ermöglicht die Auswahl mehrerer Elemente im Element *"Master-Filter"*.

Um die Filterung zurückzusetzen, verwenden Sie die Schaltfläche *"Master-Filter löschen"* in der Beschriftung des Dashboard-Elements.

Filtern über Datenquellen

Wenn verschiedene Elemente in einem *Dashboard* an unterschiedliche Datenquellen gebunden sind, können Sie angeben, dass ein bestimmter Master-Filter über Datenquellen hinweg angewendet werden soll. Dies bedeutet, dass die Filterung auf Felder mit übereinstimmenden Namen in allen Datenquellen angewendet wird.

Felder werden mit ihren vollständigen Namen verglichen. Wenn Felder in anderen Datenquellen von *Masterfilterung* betroffen sein sollen, müssen ihre Namen mit dem Namen des Felds in der

aktuellen Datenquelle übereinstimmen und sie müssen derselben Hierarchieebene angehören, damit ihre vollständigen Namen ebenfalls übereinstimmen.

Um Daten über Datenquellen hinweg zu filtern, aktivieren Sie die *Cross-Data-Source-Filterung* im *Interaktivität-Menü* des *Widgets*.

Verhindern, dass Elemente gefiltert werden - Sie können verhindern, dass bestimmte *Widgets* von Masterfiltern beeinflusst werden. Aktivieren Sie dazu die Option *Master-Filter ignorieren* im Menü *Interaktivität* des *Widgets*.

Drilldown - Das *Dashboard* bietet eine *Drilldown*-Funktion, mit der Benutzer die Detailebene von Daten ändern können, die in einem *Widget* angezeigt werden. *Drill-Down* ermöglicht es Benutzern, einen Drilldown auszuführen, um Detaildaten anzuzeigen, oder Drilldown, um allgemeinere Informationen anzuzeigen.

Drilldown erfordert, dass der Datenabschnitt mehrere Dimensionen enthält.

Um die Detailebene der Daten zu ändern, wechseln Sie zum Menü *Interaktivität des Widgets* und aktivieren Sie die Option *Drilldown*.


Die folgenden *Dashboard*-Elemente unterstützen die Drilldown-Funktion:

- Diagramm
- Streudiagramm
- Gitter
- Kuchen
- Karten
- Messgeräte
- Treemap

Konvertierungen

Das *Web-Dashboard-Steuerelement* bietet die Möglichkeit, datengebundene Dashboard-Elemente in einen anderen Typ zu konvertieren.

Um das ausgewählte Dashboard-Element in einen anderen Typ zu konvertieren, verwenden Sie das Menü *Konvertierung* des *Widgets*.

 *Sie können auch eine Kopie des ausgewählten Widgets mit dem Befehl "Aktuelles Element duplizieren" erstellen.*

Das *Web-Dashboard-Steuerelement* behält immer die folgenden Einstellungen für datengebundene *Widgets* bei:

- Die Menge der Datenelemente, die zum Binden des Dashboard-Elements an Daten verwendet werden.
- Die Daten Einstellungen von Datenelementen und deren Namen.
- Ein benutzerdefinierter Name wird in der Überschrift des *Widgets* angezeigt.

Die folgenden Einstellungen werden beibehalten, wenn das Widget in ein Element konvertiert wird, welches diese Funktion ebenfalls unterstützt.

- *Master-Filtereinstellungen* (z. B. der angegebene Master-Filtermodus).
- *Drill-Down-Einstellungen* (z. B. die Zieldimension)
- *Bedingte Formatierungseinstellungen*
- *Farbeeinstellungen*
- *Berechnungseinstellungen*

Für verschiedene Arten von Widgets können einige spezifische Einstellungen beibehalten werden.

Beispielsweise werden die folgenden Einstellungen beibehalten.

- Legenden für die Diagramm- / PunktdiagrammWidgets
- Serien-Typen für die Diagramm- / Bereichsfilter Widgets
- Element-Anordnungen für die Elemente "Kuchen", "Karte" und "Spur"
- Beschriftung für die Elemente des Spur Dashboards
- Navigationseinstellungen für Karten / Geo Punkte
- Das Attribut, dessen Werte in Formüberschriften für Karten- / Geo Punkte angezeigt werden
- Legenden für die Karten- / Geo Punkte
- Gruppen-Einstellungen für Geo Punkte

Löschen

Entfernt das aktive Widget über das *Papierkorb Symbol*.

Optionen

Um ein Dashboard-Element an Daten zu binden, rufen Sie das *Binding-Menü* auf.

Klicken Sie auf einen Platzhalter und wählen Sie das gewünschte Datenquellenfeld aus.

Um das Datenelement umzubenennen, gehen Sie zum Abschnitt Optionen und geben Sie die Beschriftung des Datenelements an.


Ändern Sie die Bindung - Um die Datenbindung zu ändern, ziehen Sie ein Datenelement aus dem Bindungsmenü an die gewünschte Position.

Löschen der Bindung - Um das Datenelement zu entfernen, wählen Sie es aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Entfernen neben diesem Datenelement.

Datenquelle angeben - Ein *Dashboard* kann mehrere Datenquellen haben. Um die Standarddatenquelle (oder ein Abfrage- / Datenelement) zu ändern, wechseln Sie zum *Binding-Menü* des *Dashboard-Elements* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Datenfilter*.

Ändern Sie im aufgerufenen Abschnitt die Datenquelle (Abfrage / Datenelement), und klicken Sie auf OK. Beachten Sie, dass diese Aktion die Datenelemente aus dem Dashboard-Element entfernt.

4.2 Adressen - Personen Liste

Unter dem "Menüpunkt"  unter "Start / Stammdaten" finden Sie eine Übersicht aller im Mandanten vorhandenen "Kunden", "Lieferanten", "Interessenten", "freie Adressen" und "Personen".

Webseiten, E-Mail-Adressen und Telefonnummern können direkt aus der Listenansicht ausgeführt werden.

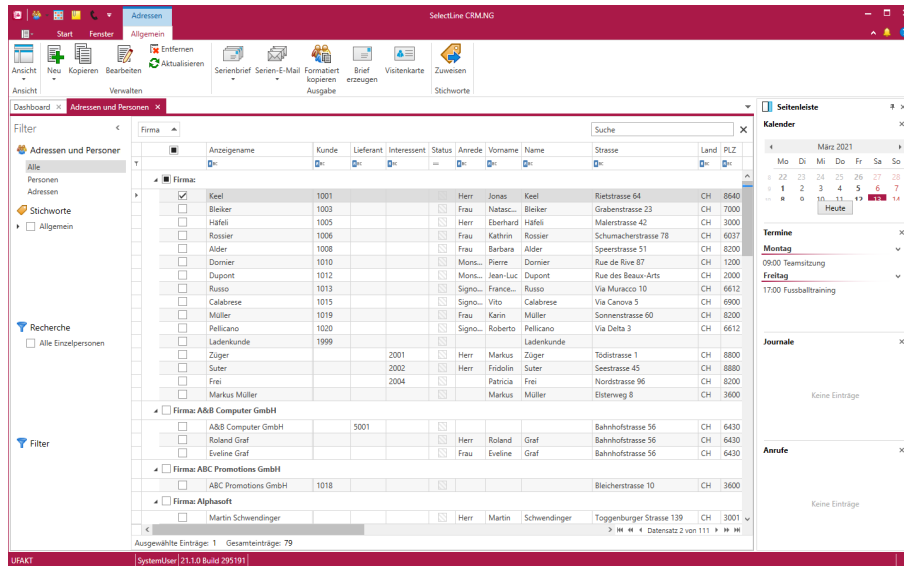


Abbildung 2.51: Adressen Übersicht

Ansicht

Über diesen Menüpunkt ist es dem Anwender möglich in der Adressmaske die geteilte Ansicht zu aktivieren. Damit muss der Anwender nicht zwischen *Bearbeitungs-* und *Tabellenansicht* Ctrl + Tab oder Klick auf den Tabregister wechseln und bleibt in einer zentralen Maske. Die Übersichtlichkeit ist damit erhöht und von der Änderung wird sich eine Erhöhung der Arbeitsgeschwindigkeit versprochen.

Beim Aktivieren von "horizontal geteilt" ist die komplette Adressmaske im unteren Bereich und beim Aktivieren von "vertikal geteilt" im rechten Bereich sichtbar.

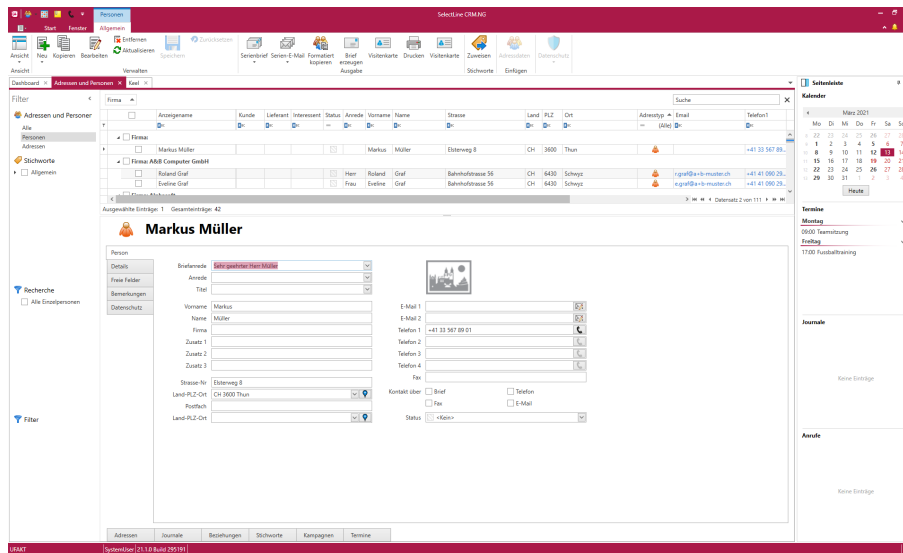








Abbildung 2.52: Adressen horizontal geteilte Ansicht


Unter der *Adress- und Personenliste* wird die Anzahl selektierter Einträge angezeigt. Wird im [Spalteneditor](#) die Option *Zusammenfassungsleiste* aktiviert, können unter der Liste zusätzliche Informationen (z.B. Anzahl, Summe, Durchschnitt,...) bereitgestellt werden.

Ist die *geteilte Ansicht aktiviert*, gibt es im Grid die Möglichkeit zwischen den Daten mit einem Navigator  zu wechseln und Adressen öffnen sich nur bei einem Doppelklick oder Klick auf Bearbeiten in einem neuen Fenster.

Die kontextsensitive Ribbon der Listenansicht erweitert sich um die Punkte (*Kunde*, *Lieferant*, *Interessant* anzeigen, Drucken und Datenschutz), die auch in der Bearbeitungsansicht zu finden sind, wenn die geteilte Ansicht aktiviert ist.

Damit ist das gleiche Maskenverhalten in der Adressansicht, wie in der vorherigen Version des CRM, verfügbar.

In der Tabellenansicht hat der Anwender neben den Grundfunktionen (*Neu* , *Bearbeiten* , *Kopieren* , *Aktualisieren* , *Entfernen* ) zusätzlich die Möglichkeit einen *Serienbrief* mit *Adresskriterien* oder eine *Serien-E-Mail* für die markierten Datensätze zu erstellen. Auch können *Stichworte* zugewiesen oder die Ansicht nach diesen gefiltert werden.

Filter - Mittels der Filter  in der Seitenleiste, lässt sich die Übersicht auf [Personen](#) oder [Adressen](#) einschränken.

Filter speichern - In den Listen für Adressen und Personen, Journale, Anrufe und Kampagnen ist es möglich, die eingestellten Filter zur weiteren Verwendung abzuspeichern. Somit ist es nicht mehr notwendig die Filter jedes Mal erneut einzustellen. Alle gespeicherten Filter erscheinen in der Seitenleiste der jeweiligen Liste.

SQL Editor für Filter und Recherchen - Im Filtereditor eingestellte Filter können jetzt in die Abfragesprache SQL umgewandelt und dann weiterbearbeitet werden. Die umgewandelte WHERE-Klausel ist beliebig erweiterbar. Damit können auch sehr komplexe Filter erstellt und nach dem Speichern immer wieder verwendet werden.

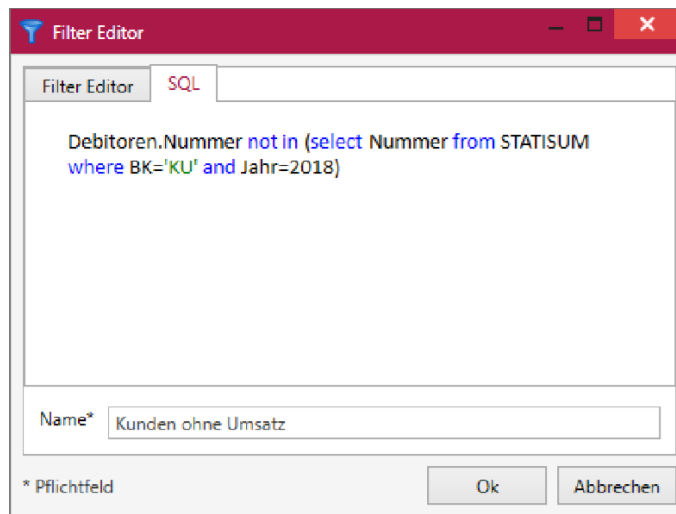


Abbildung 2.53: Filter Editor

Wird eine neue Adresse erfasst, wird der Benutzer vom Programm aufgefordert, den Adresstyp zu bestimmen. So können neben den Interessenten, Kunden, Lieferanten sowie deren Kontaktadressen auch freie Adressen sowie Personen erfasst werden.

Formatiert Kopieren übernimmt den markierten Datensatz in die Zwischenablage. Das Format wird im AUFTRAG "Applikationsmenü / Einstellungen / Adressformat" festgelegt.

In der Tabellenansicht kann per Kontextmenü zellen- und zeilenweise in die Zwischenablage kopiert werden.

In den Listen für *Adressen* und *Personen*, *Journale*, *Anrufe* und *Kampagnen* können benutzerdefinierte "Filter" angelegt werden. Dazu kann man an der Liste selbst eingestellte Filter abspeichern, oder direkt über die Filter-Seitenleiste neue Filter erstellen, bearbeiten oder löschen. Mit einem Klick auf den entsprechenden Filter wird dieser auf die Liste angewandt und die Anzahl der Ergebnisse in Klammern hinter dem Filter angezeigt.

Das *Anlegen*, *Bearbeiten* und *mehrfache Ausführen* von "Recherchen" ist in der Liste der *Adressen* und *Personen* möglich.

Es ist jetzt möglich, Zellen oder ganze Zeilen in den Tabellen anhand von selbst definierten Kriterien bedingt zu formatieren.

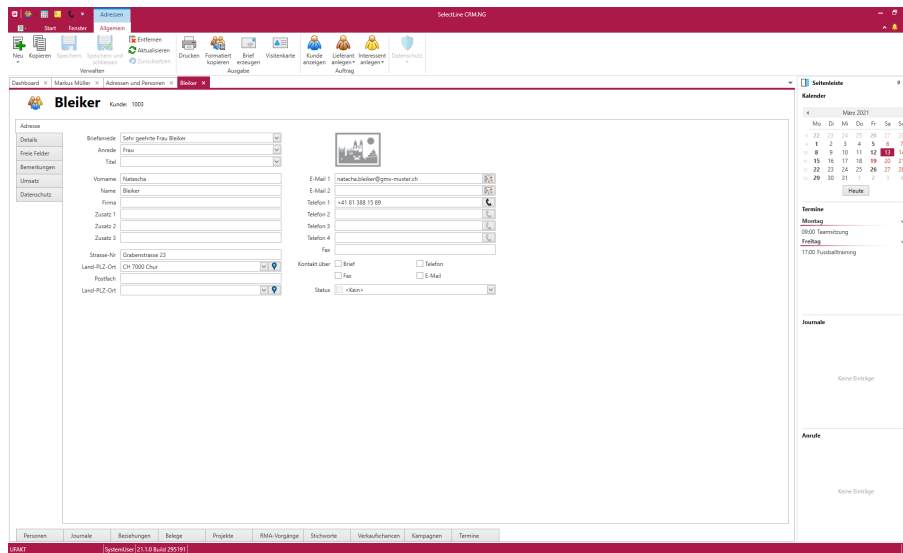


Abbildung 2.54: Adressen Bearbeitungsansicht

Aus der *Bearbeitungsansicht* der Adressen und Personen können aus einem *Unterregister* Termine direkt angelegt werden. Hier werden auch alle Termine mit der Adresse bzw. der Person aufgeführt. Für die Anzeige und Anlage von Terminen stehen *alle Kalender* zur Verfügung, auf die der aktuell angemeldete Benutzer Zugriff hat.

Letzte Ansicht der Adressmaske - Damit man nicht beim Öffnen einer *Adresse* oder *Person* jedes Mal das gewünschte Unterregister wie z.B. Journale anklicken muss, wird dieses vom Programm festgehalten. Das zuletzt bei einer Adresse angeklickte Register wird beim nächsten Öffnen einer *Adresse* oder *Person* automatisch geöffnet.

Darstellung der Unterregister - Die *Unterregister* klappen sich von unten nach oben in den Dialog hinein. Sie können über die Pin-Nadel je Dialog wählen, ob die Unterregister beim nächsten Öffnen einer Adresse im Standard ein- oder ausgeklappt sind. Solange das Unterregister nicht angepinnt ist, schliesst sich dieser beim Klick in das jeweilige Fenster.

i Ist das *Unterregister* nicht angepinnt, öffnet sich das nächste Fenster für einen Datensatz schneller.

4.2.1 Word-Dokumente aus Adresse erzeugen

Aus der Liste und der Maske von *Adressen und Personen* besteht die Möglichkeit, einen Brief im Word- oder OpenOffice-Format für die entsprechende Adresse oder die Person mit zugehörigem Journaleintrag zu erstellen. Die Vorlage "Word-Dokument.dotx" steht mit dem Update im Dokumentenverzeichnis in einer aktualisierten Variante zur Verfügung.

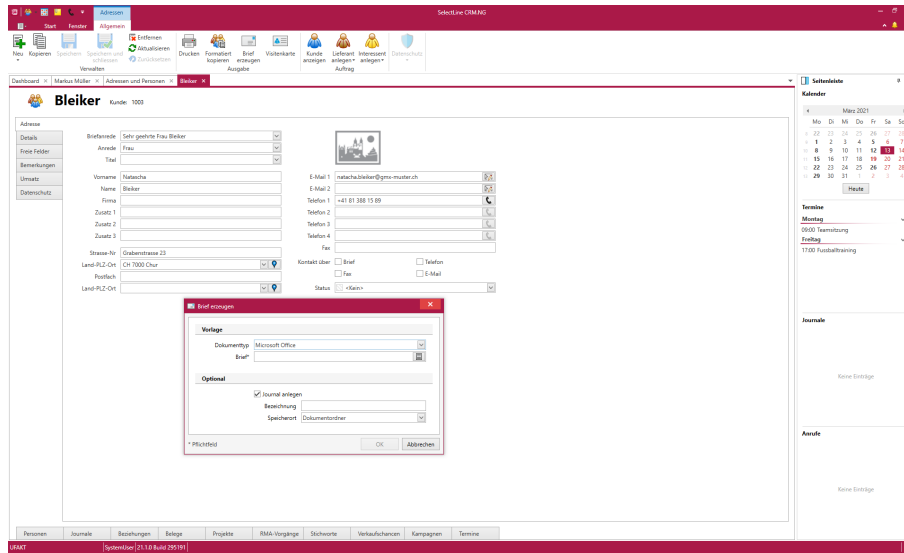


Abbildung 2.55: Adressen Brief erzeugen

Öffnen von Adressen aus Beziehungen, Kampagnen und Journalen - In *Journalen* Einträgen, Teilnehmern der *Kampagnen* und *Beziehungen* ist es möglich, per Klick auf den Anzeigenamen die Adresse und Person zu öffnen.

Teilnehmer		Journal				
	Letzte Aktivität	Anzeigenname	Vorname	Name	Firma	
<input checked="" type="checkbox"/>	Nachfassen	ItsIT Consulting AG			ItsIT Consulting AG	
<input type="checkbox"/>	Start	Boulangerie Chirac			Boulangerie Chirac	
<input type="checkbox"/>	Start	GreenIT Computer GmbH			GreenIT Computer...	
<input type="checkbox"/>	Start	Loire Informatique SA			Loire Informatique...	
<input type="checkbox"/>	Start	Züger	Markus	Züger		

Abbildung 2.56: Adressen öffnen

4.2.2 E-Mail schreiben oder Anruf tätigen

In der Liste der *Adressen* und *Personen* ist es möglich, über einen Klick auf das Feld "E-Mail" oder "Telefon", eine *E-Mail* zu schreiben oder einen *Anruf* zu tätigen. Dabei wird die Einstellung für den E-Mailclient (intern oder extern, wie z.B. Outlook), als auch die Einstellung, ob beim Wählen einer Telefonnummer ein Journaleintrag angelegt werden soll, beachtet.

4.2.3 Masken und Tabs

Detailmasken von Journalen, Adressen, Personen und Kampagnen erscheinen nur noch in einem Tab pro Typ. Diese Option ist standardmässig aktiviert und kann unter "Applikationsmenü / Optionen / Allgemein / Darstellung" über den Punkt „Detailmasken immer im selben Fenster öffnen“ ein- und ausgeschaltet werden. Mit der Tastenkombination [Ctrl] + [linke Maustaste - Doppelklick] kann auch mit aktivierter Option ein zusätzlicher Detailmasken-Tab des gleichen Typs geöffnet werden.

4.2.4 Pop-up zur Kontaktaufnahme

Um *Adressen* und *Personen* zu kontaktieren, erscheinen in der Listen- und Detailansicht der Journale, den Unterregistern (Kampagnen und Beziehungen), der Anrufliste sowie in den Terminen Pop-ups, über die Sie Kontaktmöglichkeiten aufrufen können.

4.2.5 Neuanlage von Adressen

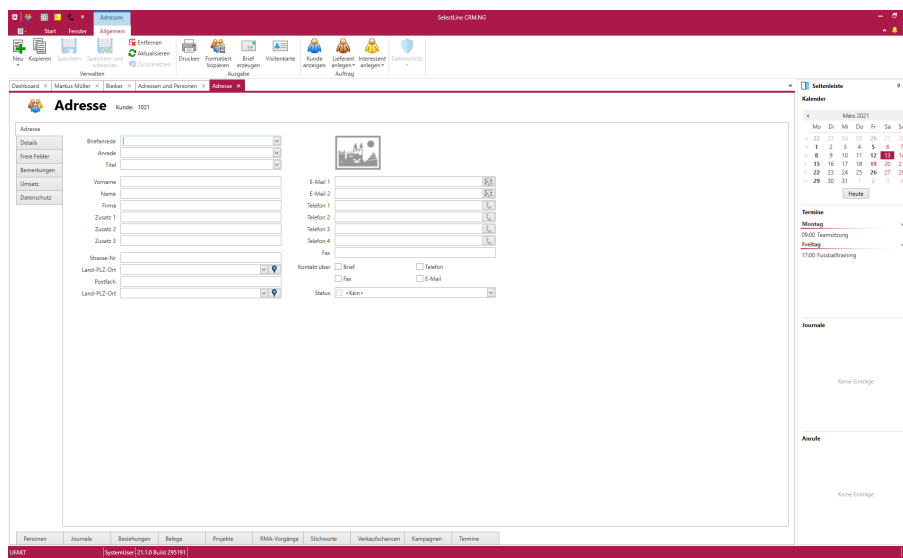



Abbildung 2.57: Adressen neu

Beim Anlegen einer neuen Adresse unter "Stammdaten / Adressen / "  wird der Anwender vom Programm gefragt, ob diese einem bestimmten Personenkreis zugeordnet werden soll.

Hier kann gewählt werden zwischen:

- Kunde
- Lieferant
- Interessent
- Freie Adresse
- Person

Neue Postleitzahlen - In einem Eingabefeld für Land-PLZ-Ort kann jetzt über die Tastenkombination "CTRL + Alt + F4" direkt der Dialog zum Anlegen einer neuen Postleitzahl aufgerufen werden.

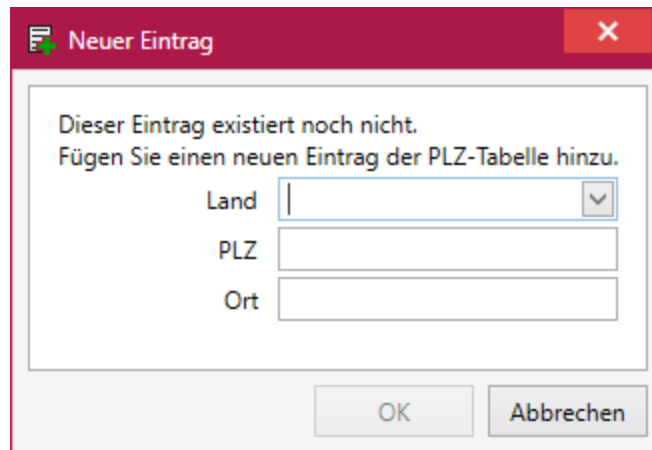


Abbildung 2.58: Neue Postleitzahlen

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Adressen bearbeiten](#).

Dublettenkontrolle Adresse

Für die Neuanlage von Adressen kann in den "Mandanten-Einstellungen" des AUFTRAGS, unter *Adressverwaltung*, die *Dublettenkontrolle* aktiviert werden.

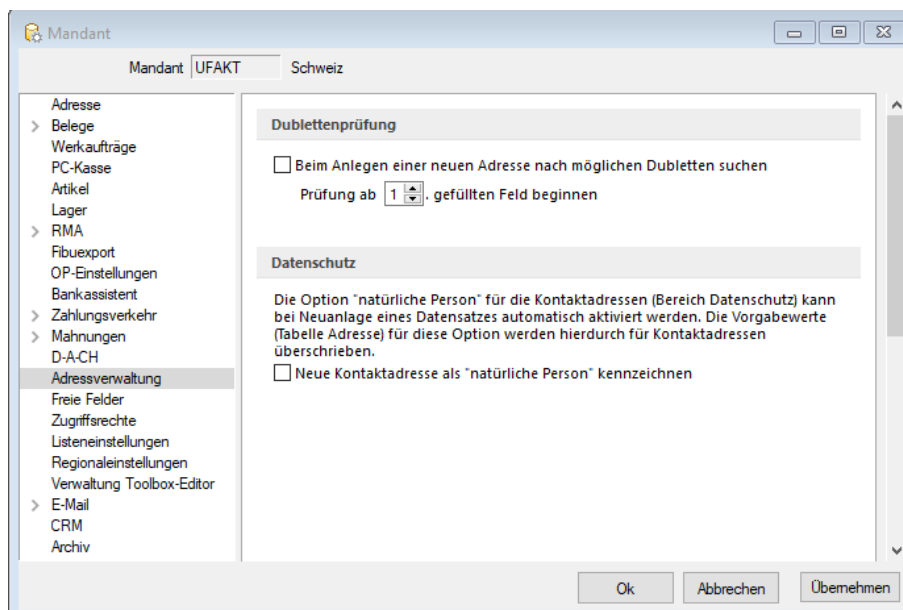


Abbildung 2.59: Dublettenkontrolle

Es werden die Eingabefelder für den Vornamen, Namen, Firma, Strasse, PLZ, Ort standardmässig abgefragt. Zusätzlich wird die Nummer des Datensatzes abgefragt, sollte die Listeneinstellung "Neue Schlüssel ohne Nachfrage vergeben" nicht gesetzt sein. Die Nummer wird entsprechend vorgetragen. Wurde zwischenzeitlich von einem anderen Benutzer z.B. eine Kundennummer vergeben, erscheint beim Klick auf Ok eine Fehlermeldung, dass die Nummer schon vergeben wurde und nun automatisch hochgezählt wird. Die neue freie Nummer ist dann im Dialog eingetragen und der Benutzer kann erneut auf "Ok" klicken.

Beim Anlegen einer Person aus dem Unterregister "Person" in der Adressbearbeitungsansicht des neuen CRMs, wird zusätzlich die Abteilung und Position abgefragt, da dort auch die Verknüpfung zur Adresse angelegt wird.

Nach der Eingabe in einem Feld im neuen CRM oder während der Eingabe in den SELECTLINE-Programmen, werden die dazu passenden Dubletten direkt in der Tabelle unterhalb angezeigt. Während der Suche nach Dubletten zeigt eine Warteanimation in der Tabelle an, dass Dubletten gesucht werden. Es wird nur in Feldern gesucht, die auch vom Benutzer in dem neuen Dialog gefüllt wurden.

In der Tabelle der möglichen *Dubletten* kann der Benutzer einen Datensatz durch Doppelklick oder einem Kontextmenüeintrag öffnen um sich alle Details dazu anzeigen zu lassen bzw. diesen Datensatz weiter zu bearbeiten.

4.2.6 Adresse

Mit der Lizenzierung des "CRM-Moduls" stehen Ihnen in der Maske "Start / Stammdaten / Adressen / Bearbeiten" alle im Programm erfassten Adressdaten zu Kunden 👤, Lieferanten 👤, Interessenten 👤 und freie Adressen 👤, sowie deren Kontaktadressen auf einen Blick zur Verfügung.

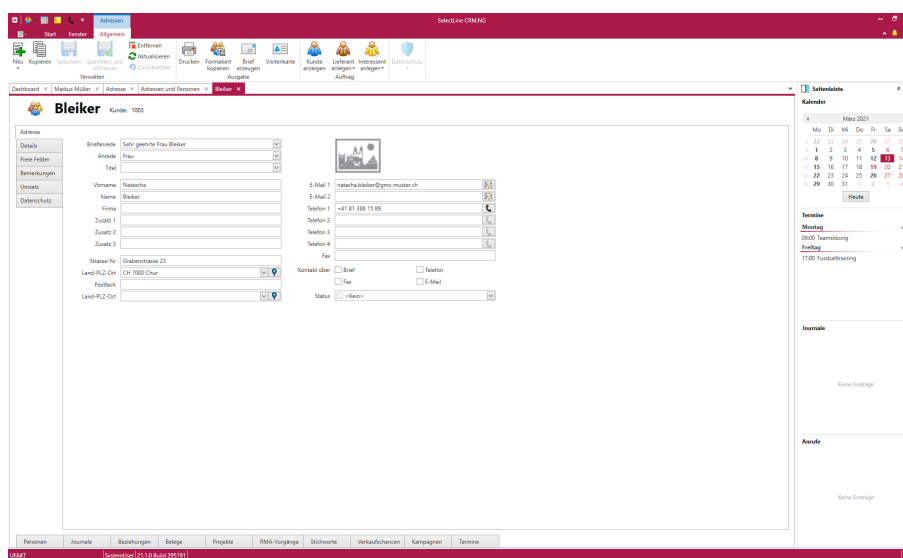




Abbildung 2.60: Adressen bearbeiten

Für die Neuanlage  von Adressen kann in den Mandanteneinstellungen des AUFTRAGS, unter Adressverwaltung, die [Dublettenkontrolle](#) aktiviert werden.

Es ist möglich, im AUFTRAG angelegte Textbausteine über die Tastenkombination Ctrl + T oder das Kontextmenü direkt in Memo-Feldern einzufügen.

Mit Hilfe des "CRM-Moduls" ist es möglich, dass eine einzige Adresse gleichzeitig ein *Kunde*, ein *Lieferant* oder ein *Interessant* sein kann. Alle haben dann über einen CRM-Hauptdatensatz identische Adressdaten, so dass Änderungen dieser sich auf alle gleichzeitig auswirken. Alle Kon-





taktadressen zum Hauptdatensatz sind dann gleichzeitig Kontakte des Kunden, des Lieferanten bzw. des Interessenten.

 *Beachten Sie dabei aber, dass beim Löschen einer Hauptadresse im CRM-Modul auch der Kunde / Lieferant / Interessent, deren Kontaktadressen und alle bereits erfassten Kontakte entfernt werden.*

Neben der Erfassung der Adressdaten können Sie über diese Maske zusätzlich Informationen und Aktionen verwalten und bearbeiten. Dazu ist die Maske über die Baumstruktur in verschiedene Seiten und zusätzlich noch in verschiedene Eingabebereiche geteilt.

Aktualisieren von Personenanschriften - Wird eine Adresse, der mehrere Personen zugeordnet sind, aktualisiert, so erhält der Benutzer eine Abfrage, ob die Personen auch aktualisiert werden sollen. Bei Bestätigung werden die Felder, die im Optionsdialog auf der Seite Adressen eingestellt sind, in den zugehörigen Personen aktualisiert.

Ribbonbar

- **Drucken**  - Druckt das Adressdatenblatt aus dem AUFTRAG
- **Kunden / Lieferant / Interessent**
 - **Anlegen**  - "Neu" erzeugt einen neuen Adressdatensatz in der gewählten Kategorie
 - **Zuordnen**  - verbindet den Datensatz mit einem Datensatz in der gewählten Kategorie, beide besitzen einen gemeinsamen Adressdatensatz in CRM_Adressen. Über eine Auswahl kann entschieden werden welche Daten dabei übernommen werden sollen.
 - **Anzeigen**  - wechselt in den Stammdatensatz des AUFTRAGS

Hauptregister Adresse

In diesem Register erfassen Sie alle Anschrift- und Kontaktdaten der Adresse. Bei **Kontakt über** können Sie die gewünschten Kontaktarten hinterlegen und zur Filterung in den Tabellen benutzen. Im CRM ist es möglich, Kontaktarten selbst zu definieren und bestehende mitgelieferte Kontaktarten zu deaktivieren.

Im Feld **Status** können Sie einen beliebigen **Status** auswählen. Die Status können Sie über *Applikationsmenü / Stammdaten / Status* verwalten.

Hauptregister Details

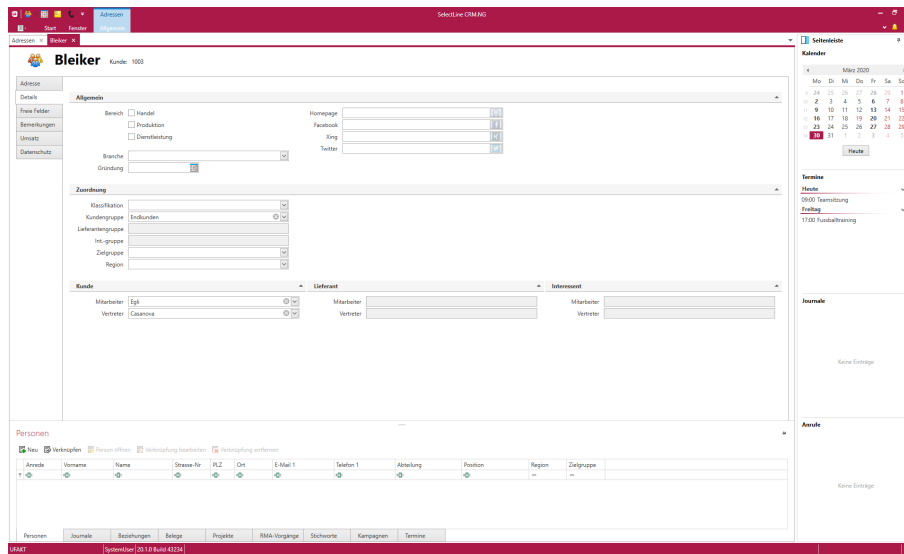


Abbildung 2.61: Adressen Details

Allgemein

Hier können Sie den Bereich und die *Branche*, das *Gründungsjahr*, die *Homepage* und *Links zu Social Media Seiten* hinterlegen.

Die *Branchen* sind bearbeitbar. Es können neue Branchen angelegt und geändert werden und Systembranchen lassen sich in der Auswahl ein- oder ausblenden. Der Bearbeitungsdialog kann aus dem *Applikationsmenü* im Bereich "*Stammdaten*" aufgerufen werden.

Gibt man in ein Datumsfeld einen Wert ein, der nicht gespeichert werden kann, warnt das Feld mit einem Icon. Der Tooltip des Icons gibt einen Hinweis auf den Fehler.

In den Social Media Feldern (FACEBOOK, XING, TWITTER) brauchen Sie lediglich den hinteren Teil der URL eingeben. Der Klick auf den Menübutton ergänzt die zugehörige URL und öffnet diese in Ihrem Standardbrowser.

Beispiel für SELECTLINE SOFTWARE AG

Feld	Inhalt	Link
Facebook	SelectLineSoftwareAG	https://www.facebook.com/SelectLineSoftwareAG
Xing	companies/SelectLineSoftwareAG	https://www.xing.com/companies/selectline-softwareag
Twitter	SelectLine AG	https://twitter.com/SelectLine_AG

Zuordnung

Im Feld *Klassifikation* können Sie Klassifikationen auswählen, die Sie über *Applikationsmenü / Stammdaten / Klassifikation* angelegt und individuell definiert haben.

Im Feld *Kundengruppe* können Sie eine Kundengruppe auswählen, die zuvor im AUFTRAG angelegt wurde. Das Feld ist nur verfügbar, wenn die in Bearbeitung befindliche Adresse auch ein Kunde ist.

Im Feld *Lieferantengruppe* können Sie eine Lieferantengruppe auswählen, die zuvor im AUFTRAG angelegt wurden. Das Feld ist nur verfügbar, wenn die in Bearbeitung befindliche Adresse auch ein Lieferant ist.

Kunde - Lieferant - Interessent

In der Adressmaske können Sie jetzt Mitarbeiter und Vertreter für Kunden, Lieferanten und Interessenten hinterlegen, ohne dafür in den AUFTRAG zu wechseln. Die neuen Felder auf dem *Hauptregister Details* sind bearbeitbar, sobald die Adresse zu einem Kunden, Lieferanten oder Interessenten konvertiert wurde und der Benutzer die entsprechende Berechtigung zur Bearbeitung der Daten hat.

Hauptregister Freie Felder

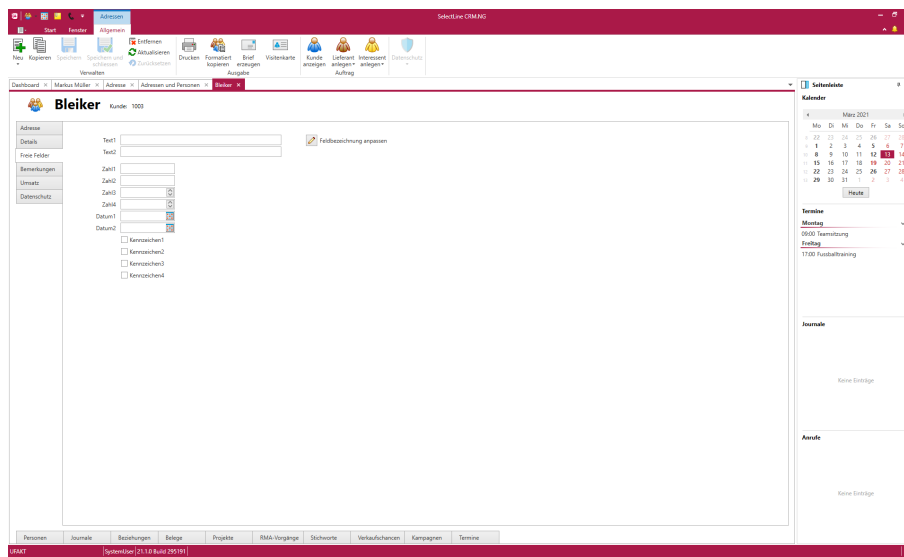


Abbildung 2.62: Adressen Freie Felder

Hier stehen Ihnen Felder zur freien Verfügung.

Die Felder sind wie folgt definiert:

- 2 Textfelder mit jeweils 80 Zeichen
- 2 Felder für Dezimalzahlen
- 2 Felder für ganze Zahlen

- 2 Felder für Datumseingaben
- 4 Optionsfelder

Die [Feldbezeichnungen](#) können individuell angepasst werden.

Hauptregister Bemerkungen

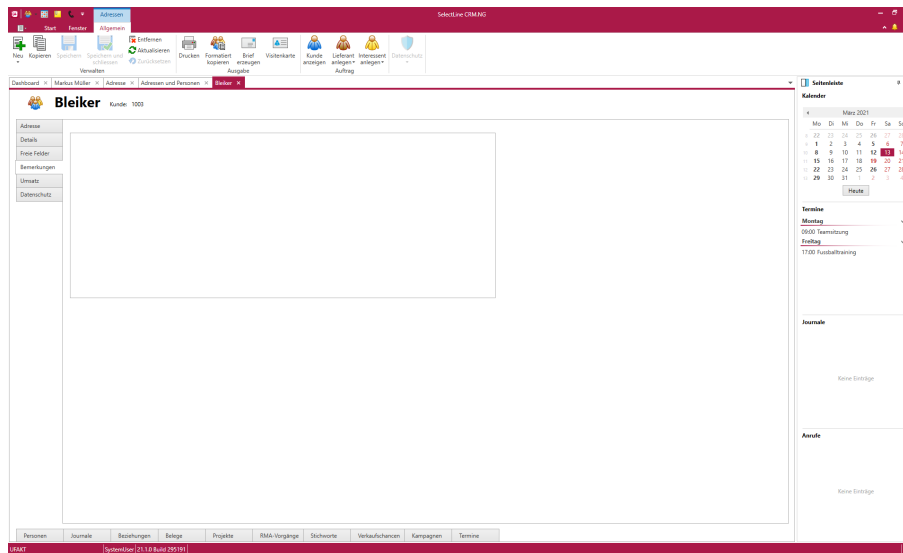


Abbildung 2.63: Adressen Bemerkungen

Für eine *Adresse* und *Person* kann unterhalb des Hauptregisters in einem Memotext-Feld eine Notiz hinterlassen werden.

Textbausteine in Memo-Feldern

Es ist möglich, Textbausteine über die Tastenkombination **Ctrl + T** oder über die Auswahl im Kontextmenü auszuwählen. Die Textbausteine stehen in allen Memo-Feldern des CRM.NG zur Verfügung.

Hauptregister Umsatz

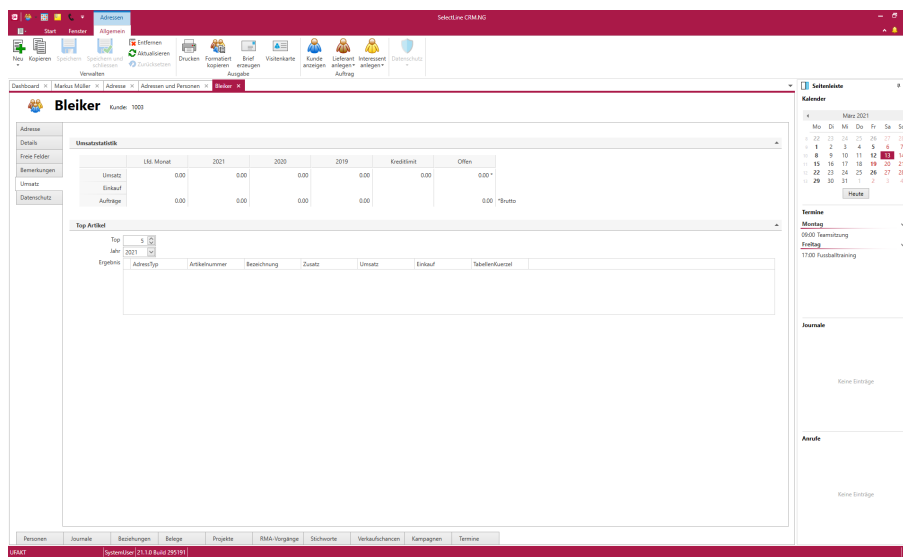


Abbildung 2.64: Adressen Umsatz

Auf dieser Seite finden Sie Angaben zur Umsatzstatistik, zum Auftragsbestand, zur Kreditlimite sowie zu den meist gekauften Artikeln.

Sie können die Anzahl der meist gekauften Artikel auf bis zu 50 Artikel ändern. Die Anzeige der Jahre ist abhängig vom eingestellten Beginn des Geschäftsjahres ("*Mandant / Einstellungen / Adresse*").

Hauptregister Datenschutz

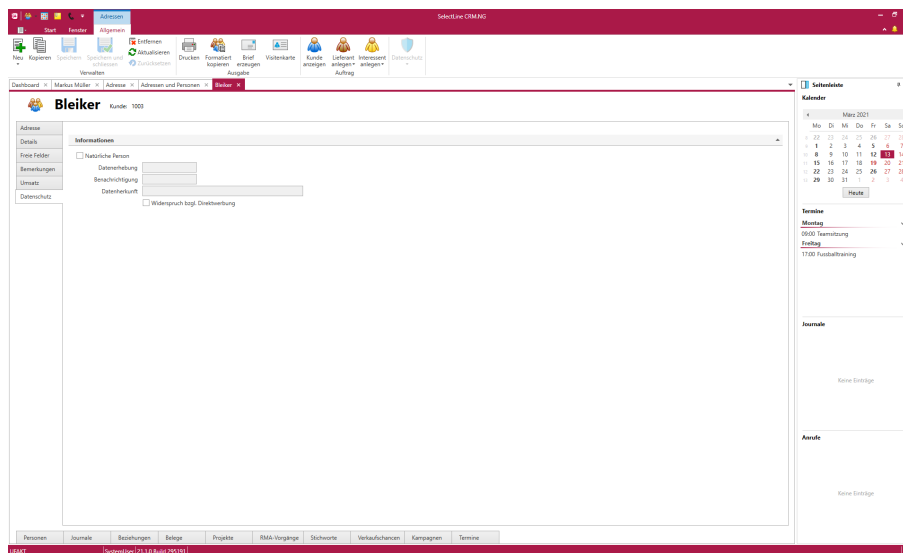




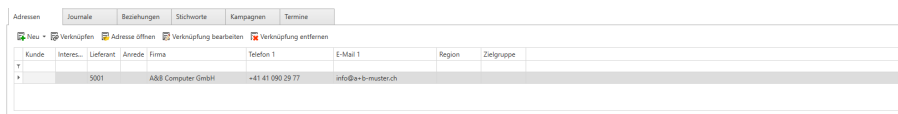
Abbildung 2.65: Adressen Datenschutz

Angaben zum [Datenschutz](#) können hier vorgenommen werden.

Unterregister

Die *Unterregister* der Datensätze sind sowohl in der geteilten Ansicht, als auch in der Detailansicht zugeklappt. Die Inhalte werden erst beim Klick auf ein Unterregister sichtbar, der Pin  zeigt auf die linke Seite. Ein Klick in einen anderen Teil des Bildschirms klappt diese Ansicht automatisch wieder zu. Häufig genutzte Unterregister lassen sich per Klick auf das Pin-Symbol  dauerhaft einblenden. Die für den Benutzer gewählten Einstellungen zur dauerhaften Anzeige werden getrennt nach geteilter oder Detailansicht und nach Adressen und Personen gespeichert und beim erneuten Aufruf eines Datensatzes verwendet.

 *Ist das Unterregister nicht angepinnt, öffnet sich das nächste Fenster für einen Datensatz schneller.*



Kunde	Interess.	Lieferant	Anrede	Firma	Telefon 1	E-Mail 1	Region	Zielgruppe
5001				AB& Computer GmbH	+41 41 090 29 77	info@ab+bmuster.ch		

Abbildung 2.66: Unterregister


Unterregister Personen

In der Tabellenansicht sehen Sie alle mit der Adresse verknüpften [Personen](#). Von hier aus können Sie vorhandene Personen mit der aktuellen Adresse [verknüpfen](#) oder [neue Personen](#) anlegen. Über den Schalter "*Person öffnen*" rufen Sie die Bearbeitungsansicht der markierten Person auf.


Unterregister Journale

Um einen Überblick über die Kommunikation z.B. mit Ihren Kunden zu behalten, können Sie [Journaleinträge](#) nutzen.

In diesem Register können alle der Adresse zugeordneten Journaleinträge angezeigt werden.

Neue Journaleinträge können über den Schalter  hinzugefügt werden.

Journaleinträge mit [E-Mails](#) können über das Kontextmenü direkt beantwortet werden.


Um auch die Journaleinträge z.B. von mit der Adresse verknüpften Personen zu sehen, können Sie die Option "*Einträge aus verknüpften Adressen anzeigen*" aus dem  verwenden.

Unterregister Beziehungen

Hier haben Sie die Möglichkeit [Beziehungen](#) zu anderen "*Adressen / Personen*" zu sehen. So haben Sie schnell den Überblick über eventuelle Verbindungen zwischen Ihren Adressen.


Beispiel

Die Firma Meier AG ist die Muttergesellschaft der Firma Meier Bau AG.

Eine Beziehung zu einer "Adresse / Person" erstellen Sie über den Schalter . Im Anschluss öffnet sich ein Dialog zur Erstellung der Beziehung.

Unterregister Belege, Projekte, RMA-Vorgänge

Ist eine Adresse ein *Kunde*, *Lieferant* oder *Interessent* können in diesen Registern die im SELECTLINE AUFTRAG hinterlegten Belege, Projekte und RMA-Vorgänge durchsucht werden. Ein Doppelklick auf einen Datensatz öffnet diesen im SELECTLINE AUFTRAG.

Sie können über den Schalter  auch direkt z.B. eine neue Rechnung erstellen.

Unterregister Stichworte

In diesem Register finden Sie alle der Adresse zugeordneten [Stichworte](#) bzw. Stichwortgruppen.

Über den Schalter  können Sie weitere Stichwörter der Adresse zuweisen.

Unterregister Kampagnen

Das Unterregister *Kampagnen* enthält eine Liste, welches alle der Adresse zugeordneten [Kampagnen](#) anzeigt.

In der Liste selbst kann die aktuelle Aktivität geändert werden, damit man z.B. bei einem Anruf direkt in der Adresse die Reaktion eintragen kann. Die geänderte Aktivität wird mit Datum protokolliert, damit in der Übersicht sichtbar wird zu welchem Zeitpunkt positive Reaktionen eingegangen sind.

Über der Liste ist eine Toolbar mit folgenden Funktionen:

- Verknüpfung hinzufügen / entfernen

Darüber kann die Adresse einer Kampagne hinzugefügt werden. Hierfür öffnet sich ein Auswahldialog, indem alle Kampagnen mit dem Status *In Planung*, *Verlängert* oder *Gestartet* in einer Liste aufgelistet werden. Die gewünschte Kampagne wird mittels Mausklick selektiert und über den Button *OK* hinzugefügt. Die Aktivität erhält den ersten Aktivitätseintrag der Kategorie der Kampagne.

- Kampagne öffnen

Es öffnet sich die verknüpfte Kampagne. (Auch per Doppelklick auf den Eintrag selbst)

- Verknüpfung entfernen

Um eine Adresse aus einer Kampagne zu entfernen, wird mittels Mausklick eine vorhandene Kampagne selektiert und über einen anschließenden Klick auf "*Verknüpfung entfernen*" gelöscht. Beim Klick auf *Entfernen* erscheint eine Sicherheitsabfrage, *Soll die Adresse aus der Kampagne XY wirklich entfernt werden?*. Mit einem Klick auf *OK* wird die Abfrage bestätigt und die Zuordnung der Adresse zur Kampagne aufgehoben.

Unterregister Termine

In diesem Register können Sie Termine erstellen (neu), entfernen oder bearbeiten.

Unterregister Datenschutznotizen

Die [Datenschutznotizen](#) bieten eine flexible und umfangreiche Möglichkeit, zusätzliche Informationen zum Datenschutz zu dokumentieren. Diese Notizen sind unabhängig vom Journal.

4.2.7 Adressen kopieren

Unter "Start / Stammdaten / Adressen / Kopieren" können Sie wahlweise

- Stammdaten oder
- nur Verknüpfungen

kopieren  Kopieren

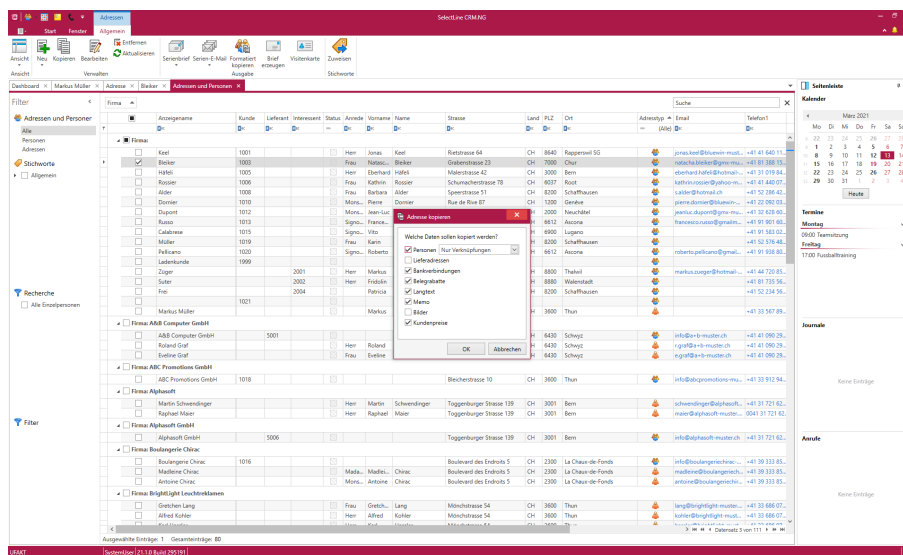



Abbildung 2.67: Adressen kopieren

Je nach gewähltem Datensatz ([Kunde](#), [Lieferant](#), [Interessent](#), [freie Adresse](#)) gibt es eine unterschiedliche Auswahl von Daten, welche mit übernommen werden können.

Datensatz Kopieren

Beim Kopieren  eines gewählten Datensatzes unter "Start / Kopieren / Adressen bzw. Personen" kann gewählt werden, welche Daten für den neuen Datensatz übernommen werden sollen.

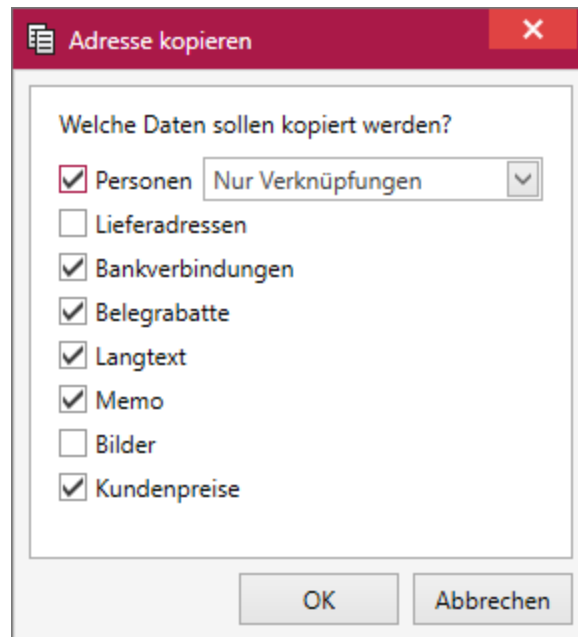


Abbildung 2.68: Adresse kopieren

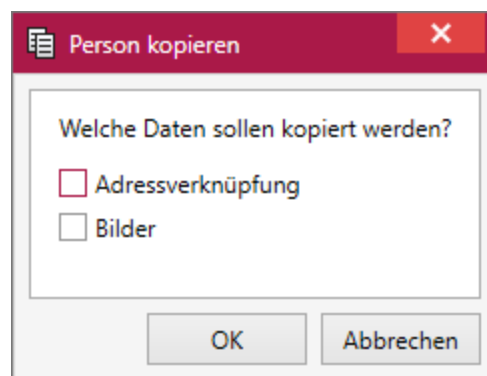


Abbildung 2.69: Person kopieren

Die Auswahlmöglichkeiten sind abhängig von der gewählten Art der Adresse ([Kunden](#), [Lieferanten](#), [Interessenten](#), [Freie Adressen](#)).

i Das Recht zum Kopieren von Stammdatensätzen können Sie in der Rechteverwaltung benutzerspezifisch sperren.

Adressen kopieren



Freie Adressen kopieren

Hier wird festgelegt welche Daten des Quelldatensatzes in den neuen Zieldatensatz übernommen werden sollen.

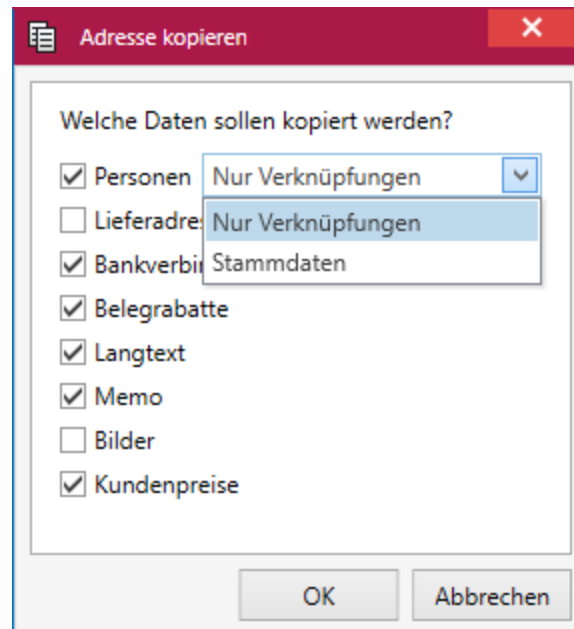


Abbildung 2.70: Adressen kopieren

Wenn **Personen** übernommen werden, erscheint eine Abfrage ob die "Stammdaten" kopiert oder "Nur Verknüpfungen" erstellt werden sollen. Werden *Stammdaten* kopiert, bleibt die Person im Ziel nach dem Löschen der (Quell-)Person erhalten. Wählt man *Verknüpfung*, so wird beim Löschen der (Quell-)Person auch die Person im Ziel entfernt.

Weitere Daten können je nach Bedarf übernommen werden.

Formatierte Adresse kopieren

Adressdaten können über eine Schaltfläche aus der Tabellen- und Bearbeitungsansicht formatiert in die Zwischenablage übernommen werden, um diese beispielsweise in *Word* oder anderen *Textverarbeitungsprogrammen* weiter zu verwenden. Hierbei wird die Adresse in dem Format kopiert, wie es in *SELECTLINE-AUFTRAG* unter "*Applikationsmenü / Einstellungen / Adressformat*" definiert wurde.

4.2.8 Adresszuordnungs-Optionen

Der Dialog zur Zuordnung von Adressen unter Adressen *bearbeiten* ermöglicht es dem Anwender einem bereits bestehendem "Kunden 🧑 / Lieferanten 🧑 / Interessenten 🧑" oder einer "Freien Adresse 🧑" einen bereits angelegten "Kunden / Lieferanten / Interessenten" oder Freie Adresse 🧑 zuzuordnen.

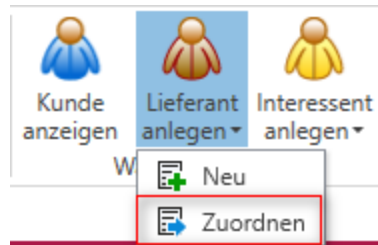


Abbildung 2.71: Adressen zuordnen

Diese Zuordnung ist endgültig, eine Spaltung ist hinterher nicht mehr möglich.

Es werden nur existierende Adressen angeboten. Über den Spalteneditor ist es möglich die Liste einzugrenzen und auch - bei eingeschaltetem Suchfeld - direkt nach einer Adresse zu suchen.

Wird eine Adresse, der mehrere Personen zugeordnet sind, aktualisiert, so erhält der Benutzer eine Abfrage, ob die Personen auch aktualisiert werden sollen. Bei Bestätigung werden die Felder, die im Optionsdialog auf der Seite Adressen des *Applikationsmenüs* eingestellt sind, in den zugehörigen Personen aktualisiert.

4.2.9 Interessenten-Auswahl

Der Dialog zur Zuordnung von Adressen ermöglicht es dem Anwender einem bereits bestehendem "Kunden / Lieferanten" oder einer Freien Adresse einen bereits angelegten *Interessenten* zuzuordnen.

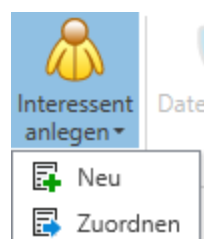


Abbildung 2.72: Adressen zuordnen

i Diese Zuordnung ist endgültig, eine Spaltung ist hinterher nicht mehr möglich.

Es werden nur existierende Adressen angeboten. Über den Spalteneditor ist es möglich die Liste einzugrenzen und auch - bei eingeschaltetem Suchfeld - direkt nach einem Interessenten zu suchen.

Interessenten kopieren

Hier legt man fest welche Daten des Quelldatensatzes in den neuen Zieldatensatz übernommen werden sollen.

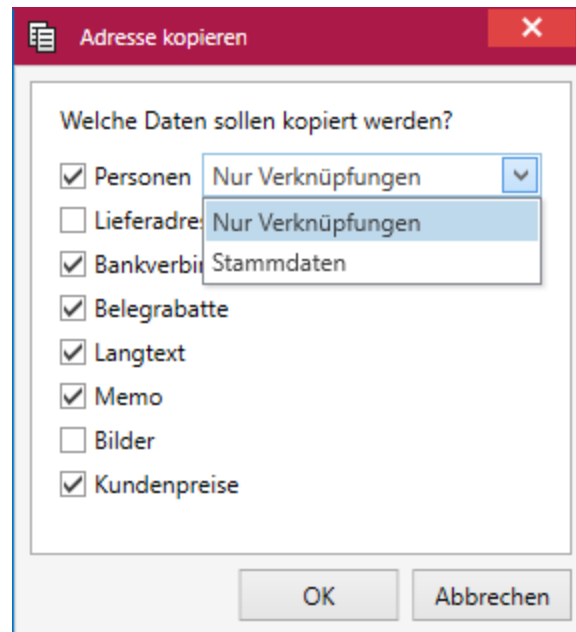


Abbildung 2.73: Adressen kopieren

Wenn **Personen** übernommen werden, erscheint eine Abfrage ob die "Stammdaten" kopiert oder "Nur Verknüpfungen" erstellt werden sollen. Werden *Stammdaten* kopiert, bleibt die Person im Ziel nach dem Löschen der (Quell-)Person erhalten. Wählt man *Verknüpfung*, so wird beim Löschen der (Quell-)Person auch die Person im Ziel entfernt.

Weitere Daten können je nach Bedarf übernommen werden.

4.2.10 Kunden-Auswahl

Der Dialog zur Zuordnung von Adressen ermöglicht es dem Anwender einem bereits bestehenden "Interessenten / Lieferanten" oder einer Freien Adresse einen bereits angelegten Kunden zuzuordnen.

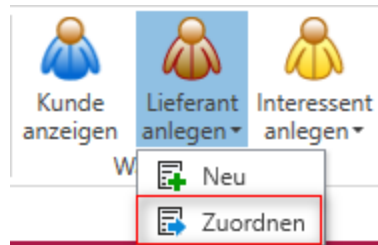


Abbildung 2.74: Adressen zuordnen

i Diese Zuordnung ist endgültig, eine Spaltung ist hinterher nicht mehr möglich.

Es werden nur existierende Adressen angeboten. Über den Spalteneditor ist es möglich die Liste einzugrenzen und auch - bei eingeschaltetem Suchfeld - direkt nach einem Kunden zu suchen.

Kunden kopieren

Hier legt man fest welche Daten des Quelldatensatzes in den neuen Zieldatensatz übernommen werden sollen.

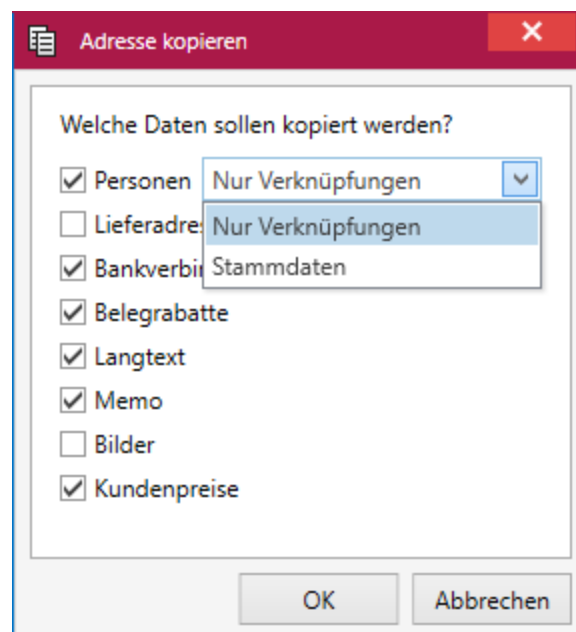


Abbildung 2.75: Adressen kopieren

Wenn **Personen** übernommen werden, erscheint eine Abfrage ob die "Stammdaten" kopiert oder "Nur Verknüpfungen" erstellt werden sollen. Werden *Stammdaten* kopiert, bleibt die

Person im Ziel nach dem Löschen der (Quell-)Person erhalten. Wählt man *Verknüpfung*, so wird beim Löschen der (Quell-)Person auch die Person im Ziel entfernt.

Weitere Daten können je nach Bedarf übernommen werden.

4.2.11 Lieferanten-Auswahl

Der Dialog zur Zuordnung von Adressen ermöglicht es dem Anwender einem bereits bestehenden "Kunden / Interessenten" oder einer Freien Adresse einen bereits angelegten Lieferant zuzuordnen.

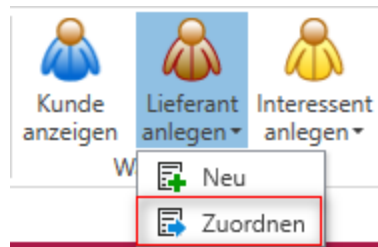


Abbildung 2.76: Adressen zuordnen

i Diese Zuordnung ist endgültig, eine Spaltung ist hinterher nicht mehr möglich.

Es werden nur existierende Adressen angeboten. Über den Spalteneditor ist es möglich die Liste einzugrenzen und auch - bei eingeschaltetem Suchfeld - direkt nach einem Lieferanten zu suchen.

Lieferanten kopieren

Hier legt man fest welche Daten des Quelldatensatzes in den neuen Zieldatensatz übernommen werden sollen.

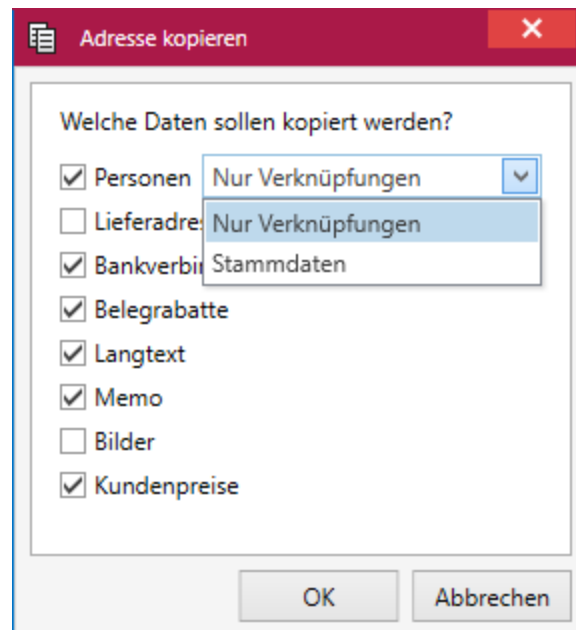


Abbildung 2.77: Adressen kopieren

Wenn **Personen** übernommen werden, erscheint eine Abfrage ob die "Stammdaten" kopiert oder "Nur Verknüpfungen" erstellt werden sollen. Werden *Stammdaten* kopiert, bleibt die Person im Ziel nach dem Löschen der (Quell-)Person erhalten. Wählt man *Verknüpfung*, so wird beim Löschen der (Quell-)Person auch die Person im Ziel entfernt.

Weitere Daten können je nach Bedarf übernommen werden.

4.2.12 Land-PLZ-Ort anlegen

Diesen Dialog erreichen Sie durch anklicken des Pfeils  in der Land-PLZ-Ort Zeile.

Land	PLZ	Ort	AnzeigeName
DE	08267	Zwota	DE 08267 Zwota
DE	08297	Zwönitz	DE 08297 Zwönitz
DE	08295	Zwönitz	DE 08295 Zwönitz
AT	2322	Zwölfaxing	AT 2322 Zwölfaxing
DE	04509	Zwochau	DE 04509 Zwochau
AT	6835	Zwischenwasser	AT 6835 Zwischenwasser
CH	3756	Zwischenflüh	CH 3756 Zwischenflüh
DE	19322	Zwischendeich	DE 19322 Zwischendeich
DE	69439	Zwingenberg	DE 69439 Zwingenberg
DE	64673	Zwingenberg	DE 64673 Zwingenberg
DE	64671	Zwingenberg	DE 64671 Zwingenberg

Neuer Eintrag

Abbildung 2.78: Land PLZ Ort

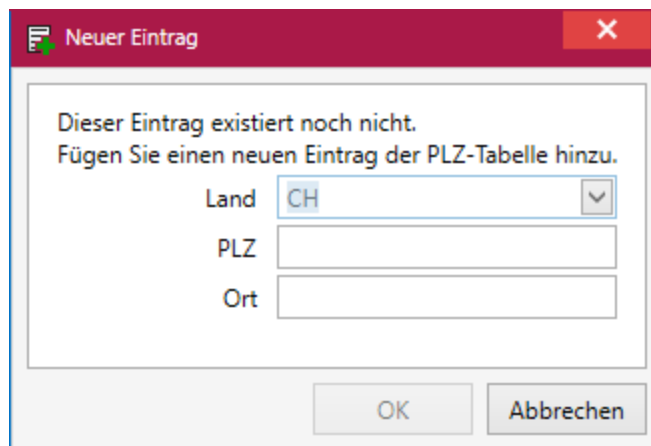


Abbildung 2.79: Land PLZ Ort

Der Dialog zum Eintragen eines neuen PLO-Datensatzes besteht aus 3 Feldern:

Land - Die Auswahl hier ist begrenzt auf bereits bestehende Datensätze. Der Eintrag kann über Zahlen oder Buchstaben gesucht werden. (Ländercode, Bezeichnung, ...)

PLZ - Für die Postleitzahl sind keine Vorgaben gesetzt. Es können sowohl Zahlen als auch Buchstaben eingegeben werden.

Ort - Für den Ort sind ebenfalls keine Vorgaben gesetzt. Es können sowohl Zahlen als auch Buchstaben eingegeben werden.

Der Datensatz kann bereits mit nur einem gefüllten Feld - sowohl PLZ als auch Ort - bereits gespeichert werden.

4.3 Personen

Kontaktadressen oder Ansprechpartner von "Kunden", "Lieferanten" oder "Interessenten" werden im SELECTLINE CRM als Personen |  Personen | bezeichnet.

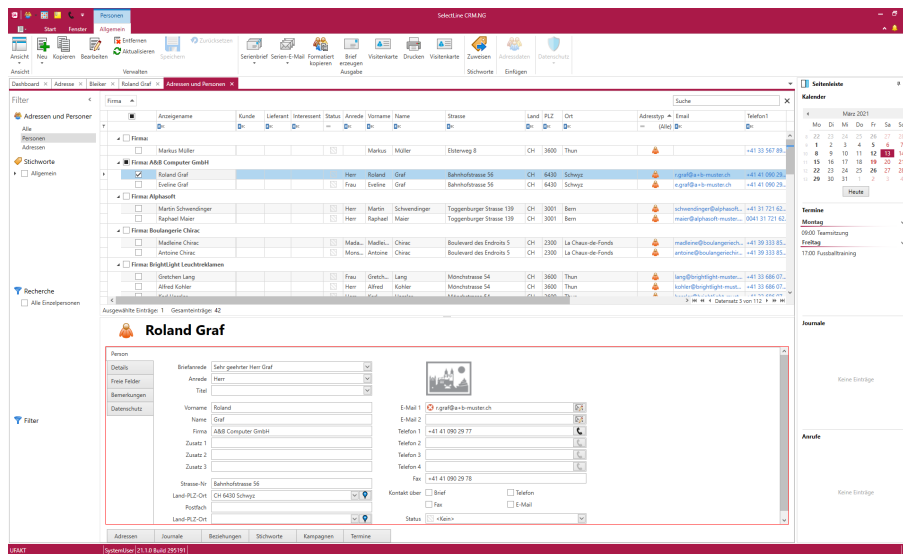


Abbildung 2.80: Personen

Mit dem SELECTLINE CRM können *Personen* zugehörig zu einer *Adresse* angelegt werden aber auch als freie Personen ohne weitere Verknüpfung.

Die Tabellenansicht bietet neben den Grundfunktionen (Neu, *Bearbeiten*, *Kopieren*, Aktualisieren, Entfernen) zusätzlich die Möglichkeit einen *Serienbrief* mit *Adresskriterien* oder eine *Serien-E-Mail* für die markierten Datensätze zu erstellen. Ausserdem können *Stichworte* zugewiesen oder die Ansicht nach diesen gefiltert werden.

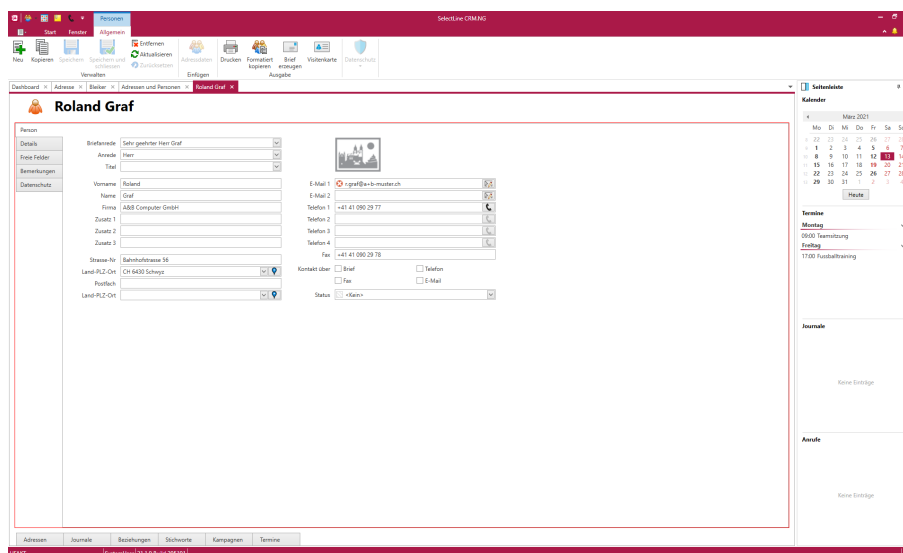


Abbildung 2.81: Person

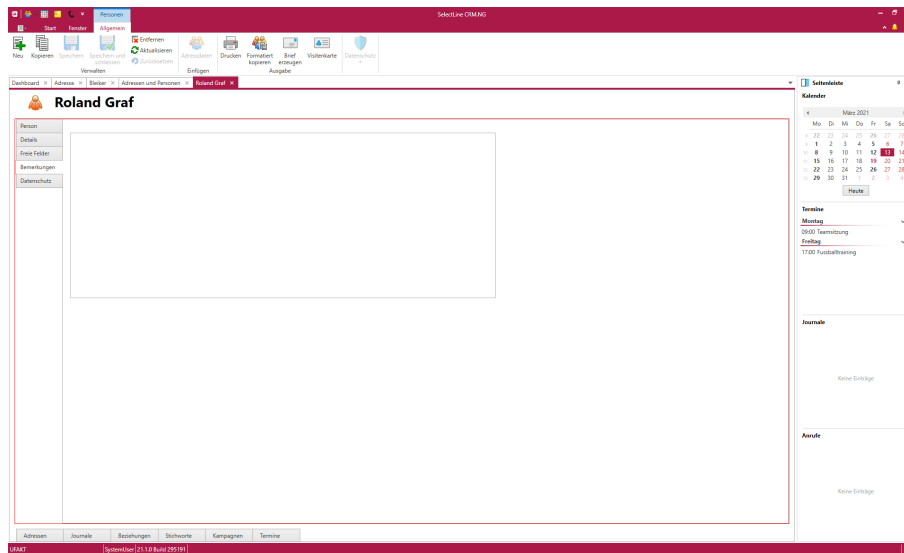


Abbildung 2.84: Personen Bemerkungen

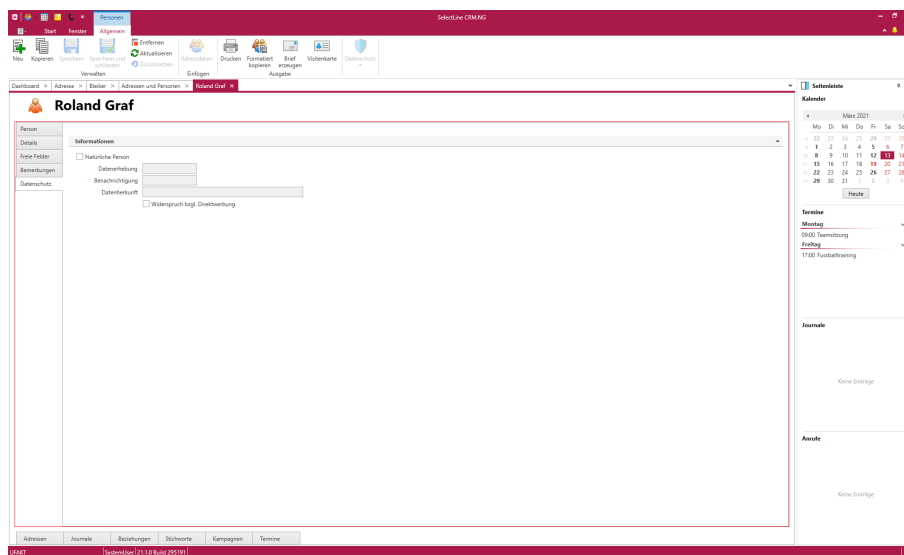


Abbildung 2.85: Personen Datenschutz

4.3.1 Personen bearbeiten

Mit der Lizenzierung des CRM-MODULS stehen in dieser Maske alle im Programm erfassten Adressdaten zu *Interessenten* 🧑, *Kunden* 👤, *Lieferanten* 🏢 sowie deren Kontaktadressen auf einen Blick zur Verfügung.

Abbildung 2.86: Personen bearbeiten

Mit Hilfe des CRM-MODULS ist es möglich, dass eine einzige Adresse gleichzeitig ein *Kunde*, ein *Lieferant* oder ein *Interessent* sein kann. Alle haben dann über einen CRM-Hauptdatensatz identische Adressdaten, so dass Änderungen dieser sich auf alle gleichzeitig auswirken. Alle Kontaktadressen zum Hauptdatensatz sind dann gleichzeitig Kontakte des Kunden, des Lieferanten bzw. des Interessenten.

i Dabei muss jedoch beachtet werden, dass beim Löschen einer Hauptadresse im CRM-Modul auch der Kunde / Lieferant / Interessent, deren Kontaktadressen und alle bereits erfassten Kontakte entfernt werden.

Neben der Erfassung der Adressdaten können über diese Maske zusätzlich Informationen und Aktionen verwaltet und bearbeitet werden. Dazu ist die Maske über die Baumstruktur in verschiedene Seiten und zusätzlich noch in verschiedene Eingabebereiche geteilt.

Ribbonbar

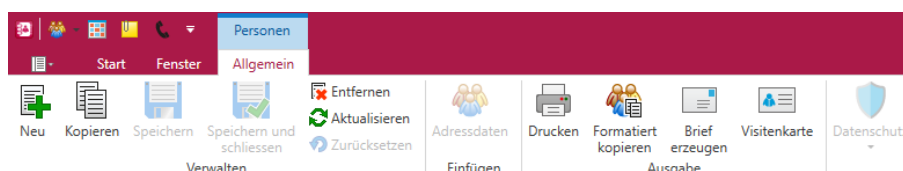



Abbildung 2.87: Ribbonbar Personen

- **Neu - Anlegen**
 - **"Neu"** erzeugt einen neuen Adresdatensatz in der gewählten Kategorie
 - **"Zuordnen"** verbindet den Datensatz mit einem Datensatz in der gewählten Kategorie, beide besitzen einen gemeinsamen Adresdatensatz in CRM_Adressen. Über eine Auswahl kann entschieden werden welche Daten dabei übernommen werden sollen.

Drucken

- **Drucken** 
 - Druckt das Adresdatenblatt aus dem AUFTRAG

Hauptregister

Hauptregister Person - In diesem Register werden alle Anschrift- und Kontaktdaten der Adresse erfasst.

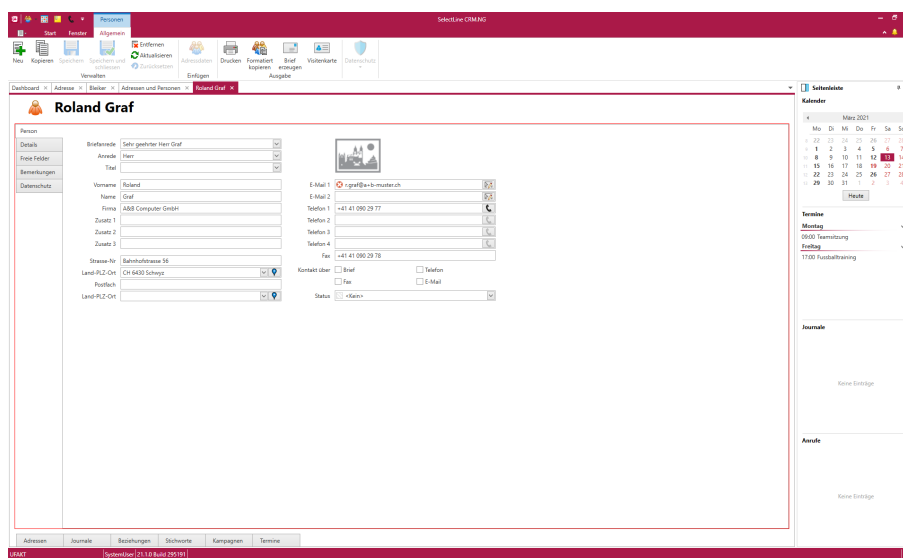


Abbildung 2.88: Hauptregister Person

Bei **"Kontakt über"** können gewünschten *Kontaktarten* hinterlegen und zur Filterung in den Tabellen genutzt werden.

Im Feld **"Status"** kann ein beliebiger Status gewählt werden. Die Stati werden über **"Applikationsmenü / Stammdaten / Status"** verwaltet.

Hauptregister Details - Hier besteht die Möglichkeit den Bereich und die *Branche*, das *Gründungsjahr*, die *Homepage* und Links zu Social Media Seiten zu hinterlegen. In den Social Media Feldern (*Facebook*, *Xing*, *Twitter*) muss lediglich der hintere Teil der URL eingeben werden. Der Klick auf den Menübutton ergänzt die zugehörige URL und öffnet diese im Standardbrowser.

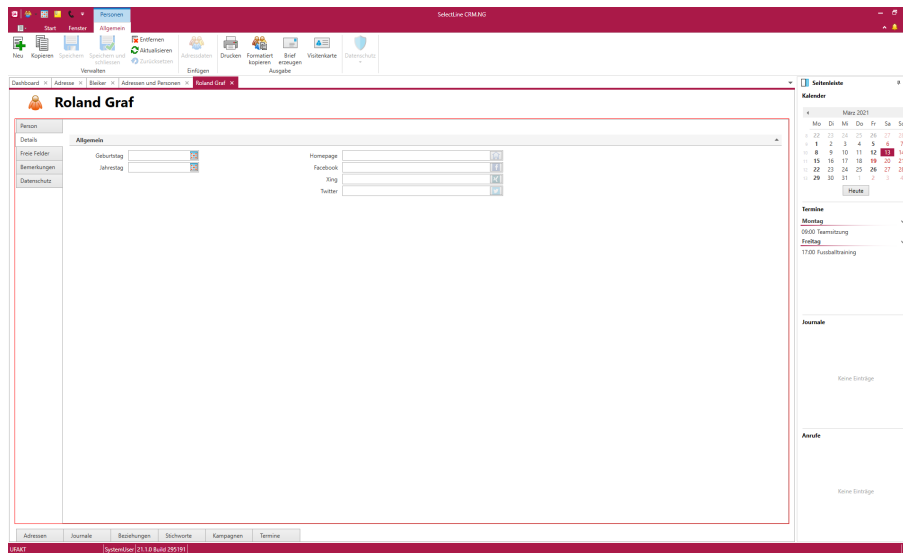


Abbildung 2.89: Hauptregister Details

Beispiel für SELECTLINE SOFTWARE AG

Feld	Inhalt	Link
Facebook	SelectLineSoftwareAG	https://www.facebook.com/SelectLineSoftwareAG
Xing	companies/SelectLineSoftwareAG	https://www.xing.com/companies/selectlinesoftwareag
Google+	+SelectLineCH	https://plus.google.com/+SelectLineCH
Twitter	SelectLine_AG	https://twitter.com/SelectLine_AG

Im Feld *Klassifikation* können Klassifikationen ausgewählt werden, die über "Applikationsmenü / Stammdaten / Klassifikation" angelegt- und individuell definiert werden können.

Im Feld *Kundengruppe* kann eine Kundengruppe ausgewählt werden, die zuvor im AUFTRAG angelegt wurde. Das Feld ist nur verfügbar, wenn die in Bearbeitung befindliche Adresse auch ein Kunde ist.

Im Feld *Lieferantengruppe* sind Lieferantengruppen auswählbar, die zuvor im AUFTRAG angelegt wurden. Das Feld ist nur verfügbar, wenn die in Bearbeitung befindliche Adresse auch ein Lieferant ist.

Hauptregister Freie Felder - Hier stehen Felder zur freien Verfügung.

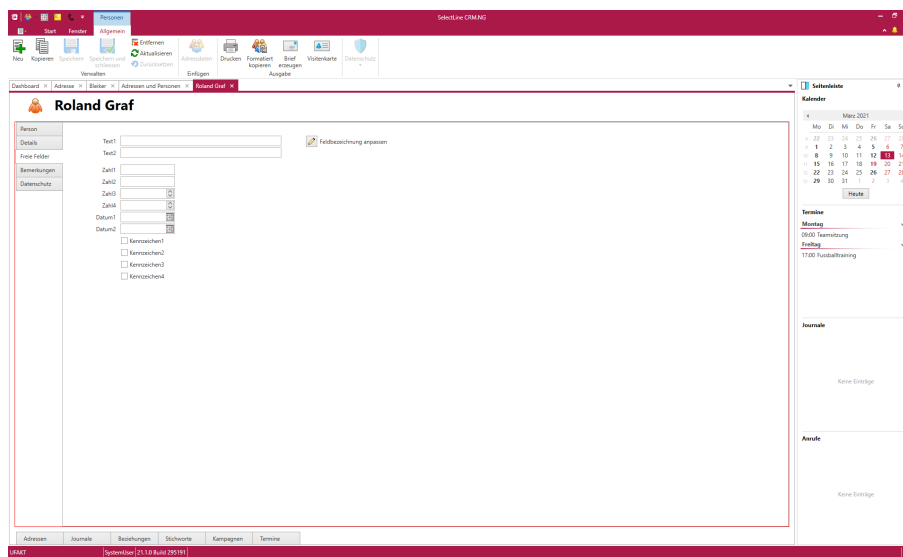


Abbildung 2.90: Hauptregister Freie Felder

Die Felder sind wie folgt definiert:

- 2 Textfelder mit jeweils 80 Zeichen
- 2 Felder für Dezimalzahlen
- 2 Felder für ganze Zahlen
- 2 Felder für Datumseingaben
- 4 Optionsfelder

Die Feldbezeichnungen können individuell angepasst werden.

Hauptregister Bemerkungen

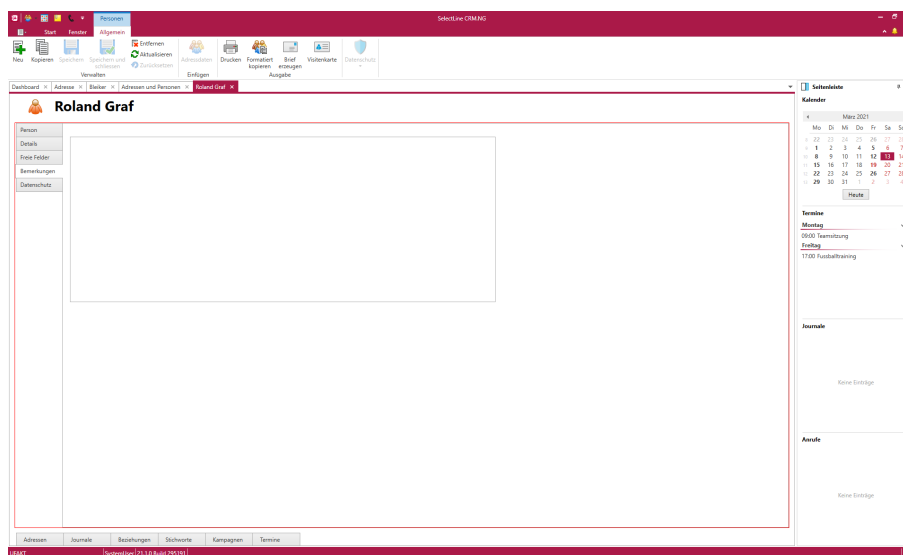


Abbildung 2.91: Hauptregister Bemerkungen

Die Anzahl der meist gekauften Artikel kann auf bis zu 50 Artikel geändert werden. Die Anzeige der Jahre ist abhängig vom eingestellten Beginn des Geschäftsjahres ("*Mandant / Einstellungen / Adresse*").

Hauptregister Datenschutz

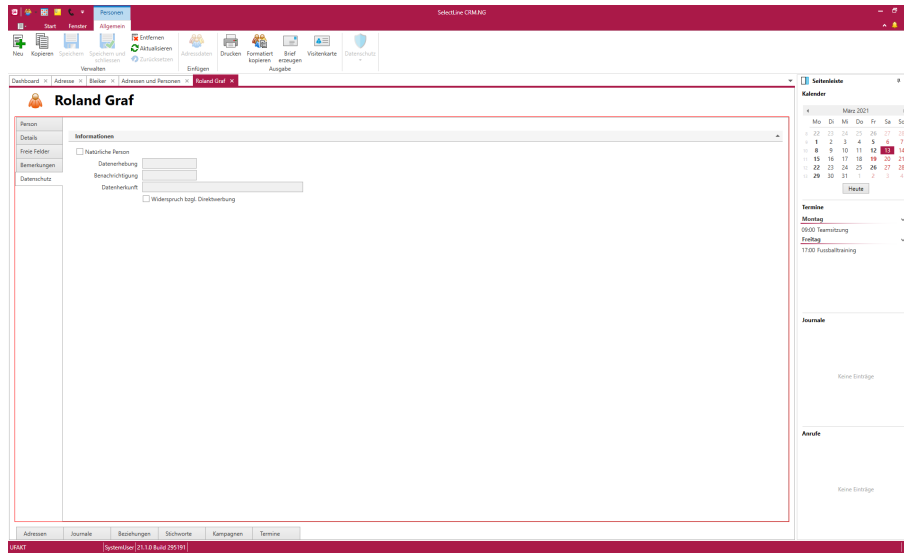


Abbildung 2.92: Hauptregister Datenschutz

Angaben zum *Datenschutz* können zentral im Eingabebereich "*Datenschutz*" vorgenommen werden.

Unterregister

Adressen								
Journalen								
Beziehungen								
Sichworte								
Kampagnen								
Termine								
Neu Verknüpfen Adresse öffnen Verknüpfung bearbeiten Verknüpfung entfernen								
Kunde	Interess...	Lieferant	Anrede	Firma	Telefon 1	E-Mail 1	Region	Zielgruppe
*	5001		Abd	Computer GmbH	+41 41 090 29 77	info@ab-muster.ch		

Abbildung 2.93: Unterregister

Unterregister Adressen - In der *Tabellenansicht* erscheinen alle mit der Adresse verknüpften Personen. Von hier aus können vorhandene Personen mit der aktuellen Adresse verknüpft oder neue Personen angelegt werden. Über den Schalter "*Person öffnen*" wird die Bearbeitungsansicht der markierten Person aufgerufen.

Unterregister Journale - Um einen Überblick über die Kommunikation z.B. mit Kunden zu behalten, können *Journaleinträge* genutzt werden.

In diesem Register können alle der Adresse zugeordneten *Journaleinträge* angezeigt werden.


Neue *Journaleinträge* können über den Schalter  hinzugefügt werden.


Journaleinträge mit E-Mails können über das *Kontextmenü* direkt beantwortet werden.


Um auch die Journaleinträge z.B.: von mit der Adresse verknüpften Personen zu sehen, können die Option *"Einträge aus verknüpften Adressen anzeigen"* aus dem *Extras-Menü* verwendet werden.

Unterregister Beziehungen - Hier besteht die Möglichkeit Beziehungen zu anderen *Adressen/ Personen* einzusehen. So kann schnell ein Überblick über eventuelle Verbindungen zwischen Adressen verschafft werden.


Beispiel Die Firma Meier AG ist die Muttergesellschaft der Firma Meier Bau AG.

Eine Beziehung zu einer Adresse / Person erstellt man über den Schalter . Im Anschluss öffnet sich ein Dialog zur Erstellung der Beziehung.

Unterregister Belege, Projekte, RMA-Vorgänge - Ist eine Adresse ein *Kunde, Lieferant* oder *Interessent* können in diesen Registern die im SELECTLINE-AUFTRAG hinterlegten *Belege, Projekte* und *RMA-Vorgänge* durchsucht werden. Ein Doppelklick auf einen Datensatz öffnet diesen im SELECTLINE-AUFTRAG. Über den Schalter  kann direkt z.B.: eine neue Rechnung erstellt werden.

Unterregister Stichworte  - In diesem Register finden sich alle der Adresse zugeordneten Stichworte bzw. Stichwortgruppen.

Über den Schalter *"Zuweisen"* können weitere Stichwörter der Adresse zugewiesen werden.

Unterregister Kampagnen  - Das Unterregister *"Kampagnen"* enthält eine Liste, welches alle der Adresse zugeordneten Kampagnen anzeigt.

In der Liste selbst kann die aktuelle Aktivität geändert werden, damit man z.B. bei einem Anruf direkt in der Adresse die Reaktion eintragen kann. Die geänderte Aktivität wird mit Datum protokolliert, damit in der Übersicht sichtbar wird zu welchem Zeitpunkt positive Reaktionen eingegangen sind.

Über der Liste ist eine Toolbar mit folgenden Funktionen:

- *Verknüpfung hinzufügen*
Darüber kann die Adresse einer Kampagne hinzugefügt werden. Hierfür öffnet sich ein Auswahldialog, indem alle Kampagnen mit dem Status *"In Planung"*, *"Verlängert"* oder *"Gestartet"* in einer Liste aufgelistet werden. Die gewünschte *Kampagne* wird mittels Mausklick selektiert und über den Button *"OK"* hinzugefügt. Die Aktivität erhält den ersten Aktivitätseintrag der Kategorie der Kampagne.
- *Kampagne öffnen*
Es öffnet sich die verknüpfte *Kampagne*. (Auch per Doppelklick auf den Eintrag selbst)
- *Verknüpfung entfernen*
Um eine Adresse aus einer *Kampagne* zu entfernen, wird mittels Mausklick eine vorhandene Kampagne selektiert und über einen anschließenden Klick auf *"Verknüpfung entfernen"* gelöscht. Beim Klick auf *"Entfernen"* erscheint eine Sicherheitsabfrage, *"Soll die Adresse aus der Kampagne XY wirklich entfernt werden?"*. Mit einem Klick auf *"OK"* wird die Abfrage bestätigt und die Zuordnung der Adresse zur *Kampagne* aufgehoben.

Unterregister Termine - In diesem Register können sie Termine erstellen (neu), entfernen oder bearbeiten.

4.3.2 Adressen Personen Verknüpfen

Je nach geöffneten Datensatz können Adressen und Personen miteinander verknüpft werden. Verknüpft man eine Person mit einem Adressdatensatz, so ist zusätzlich der Punkt

Als Hauptadresse verwenden aktivierbar.

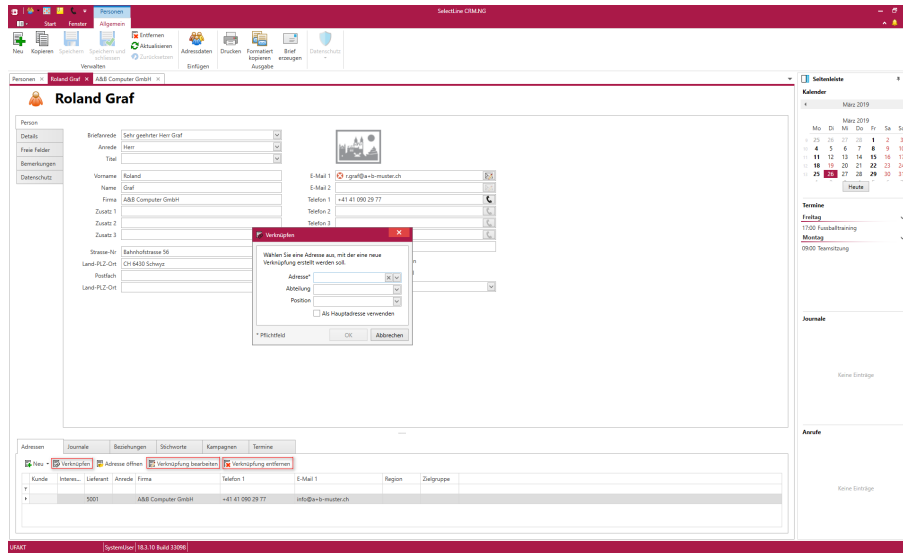


Abbildung 2.94: Personen verknüpfen

Adressdaten der zugeordneten Adresse übernehmen

Für *Personen*, die mit einer Adresse verknüpft sind, besteht die Möglichkeit die Daten der zugeordneten Adresse zu übernehmen. Dafür steht innerhalb der *Person* in der "kontextabhängigen Menüleiste" unter der neuen Gruppe "Einfügen" der Punkt "Adressdaten" zur Verfügung. Wurden mehrere Adressen der Person zugeordnet, öffnet sich eine Auswahlliste mit den zugeordneten Adressen. Es werden alle Felder der Tabelle "CRM_ADRESSEN", bis auf die Felder *Vorname*, *Name* und *Felder*, die für die *neue Datenschutzgrundverordnung* eingefügt wurden, übernommen.

Neue Person verknüpfen

Über diesen Dialog kann eine neue Person  erstellt werden. Dabei wird sie automatisch mit dem geöffneten Adressdatensatz verknüpft.

4.3.3 Person kopieren

Hier legt man fest welche Daten des Quelldatensatzes in den neuen Zieldatensatz übernommen werden sollen.

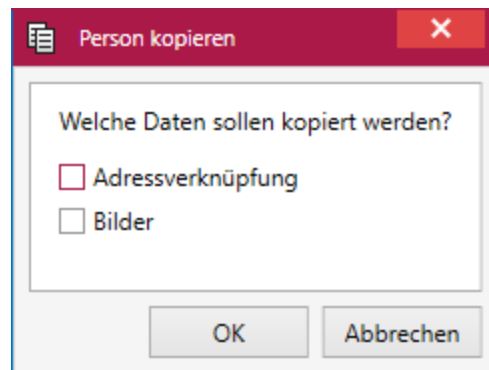


Abbildung 2.95: Personen kopieren

4.3.4 Brief erzeugen

Je nach gewähltem Datensatz (Kunde 👤, Lieferant 👤, Interessent 👤, freie Adresse 👤) gibt es die Möglichkeit direkt einen Brief zu erzeugen.

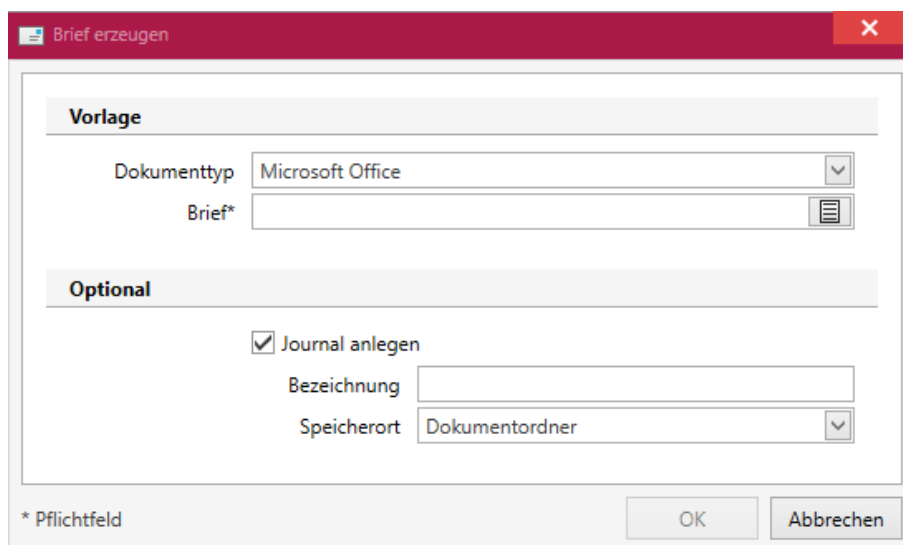



Abbildung 2.96: Brief erzeugen

In *Personenstammdaten* erreichen Sie dies über den Button "Brief erzeugen" in der kontextsensitiven Ribbon.

Es ist möglich, mit wenig Aufwand Daten automatisch aus dem Programm in externe Dokumente zu übertragen. Wie z.B. das Füllen eines Briefkopfes in einem Word-Dokument mit den Adressdaten eines Kunden. Benötigt wird dafür eine Dokumentvorlage, in der Platzhalter für die entsprechenden Felder definiert sind.

Dokumente aus Vorlagen können in Stammdatenmasken erstellt werden, in denen sich Adressdaten befinden.

Geben Sie im Eingabefeld "Vorlage" den Dateinamen des Vorlagedokuments ein, bzw. wählen dieses aus. Optional kann gleichzeitig ein Eintrag unter Journal  mit dem erstellten Dokument als Anlage erstellt werden. Bestätigen Sie die Eingaben mit dem Schalter "Bearbeiten". Nun wird das entsprechende Programm gestartet, in dem Sie das neue Dokument bearbeiten und speichern können.

Für den Zugriff auf die Ordner der allgemeinen und programmspezifischen Dokumente befinden sich in der Werkzeugleiste unter Hilfe / Verzeichnisse die entsprechenden Schalter.

Vorlagen für Word erstellen - Öffnen Sie ein neues Word-Dokument und bearbeiten Sie es nach Ihren Wünschen.

Vorlagen für OpenOffice erstellen - Öffnen Sie ein neues OpenOffice-Dokument und bearbeiten Sie es nach Ihren Wünschen.

4.3.5 Visitenkarte erstellen

In der Liste und der Detailansicht einer Adresse haben Sie jetzt die Möglichkeit, eine Visitenkarte zu erstellen und diese zu speichern oder per E-Mail zu versenden.

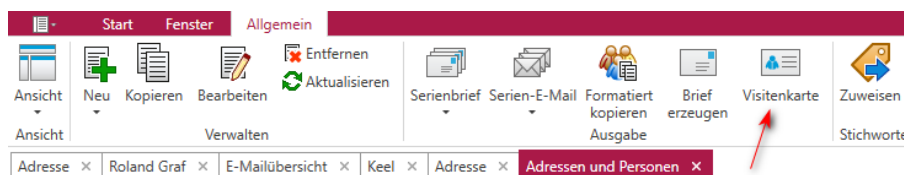


Abbildung 2.97: Visitenkarte

In der Liste und der Detailansicht einer Adresse haben Sie jetzt die Möglichkeit, eine Visitenkarte zu erstellen und diese zu speichern oder per E-Mail zu versenden.

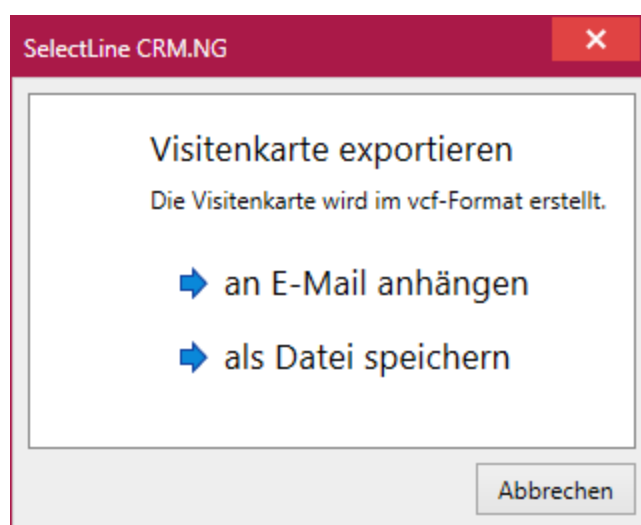


Abbildung 2.98: Visitenkarte exportieren

4.4 E-Mail CRM.NG

Mit der Lizenzierung des CRM-Moduls steht Ihnen in dieser Maske ein zentrales Bearbeitungszentrum für Ihre E-Mails zur Verfügung. Über die *Baumstruktur* werden die E-Mails in die Kategorien Ein- / Ausgang je Mailkonto, Entwürfe und Gelöschte eingeordnet. Ausserdem erhalten Sie einen Überblick Ihrer E-Mail-Vorlagen.

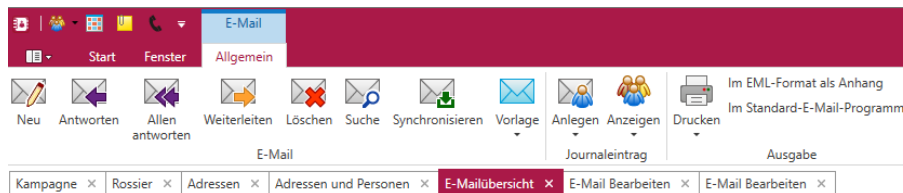













Abbildung 2.99: E-Mails

Funktionalität der Menüleiste

-  E-Mail Neu
-  E-Mail beantworten
-  E-Mail allen antworten
-  E-Mail weiterleiten
-  markierte E-Mails löschen
Die E-Mails werden zunächst in den Order "Gelöscht" verschoben und können aus diesem unwiderruflich gelöscht werden. Führen Sie den Löschvorgang mit gedrückter [Umschalt] - Taste aus, können Sie so auch gleich unwiderruflich gelöscht werden.
-  E-Mail suchen
-  Synchronisieren Posteingang abrufen [F5]
Der Abruf des Posteinganges wird vom Programm automatisch abgerufen. Die Voreinstellungen und den Zeitintervall dafür treffen Sie in den Mandanteneinstellungen.
-  Vorlage für E-Mail und Serien-E-Mail
-  CRM- Adresse bzw. Stammdatensatz (Interessant, Kunde, Lieferant) anzeigen (nur wenn bereits als Journaleintrag zugeordnet)
-  für markierte E-Mails Journaleintrag anlegen bzw. weitere zuordnen, Anzeige der zugeordneten Adressen
Mit den entsprechenden Mandanten Optionen können Sie hierfür den Status vorgeben und festlegen, dass automatisch die entsprechende Adressmaske geöffnet wird. Beim Zuordnen von E-Mails zu Adressen wird automatisch der angemeldete Benutzer in das Feld "Zuständig" des Journals geschrieben.
-  E-Mail drucken

Wahlweise können Sie die *E-Mail* im *Text- oder HTML-Format* drucken.

Ungelesene *E-Mails* werden in der Übersicht fettgedruckt und als Kontakt zugeordnete *E-Mails* andersfarbig dargestellt.

In der Liste markierte ungelesene *E-Mails* können Sie automatisch auf den Status "*gelesen*" ändern. Diese Funktionalität sowie deren Zeitvorgabe legen Sie in den *Mandanteneinstellungen* fest.

E-Mails von Privatkonten werden jeweils nur für den angemeldeten Benutzer angezeigt, d.h. wenn der angemeldete Benutzer mit dem für das Mailkonto zugeordneten Benutzer übereinstimmt.

Weiterhin bestehen über das *Kontextmenü* jeweils die Möglichkeiten, in den Ordern der Mailvorlagen diese zu kopieren und im Ordner "Gelöscht" die Mails wiederherzustellen, unwiderruflich zu löschen und den Ordner zu leeren.

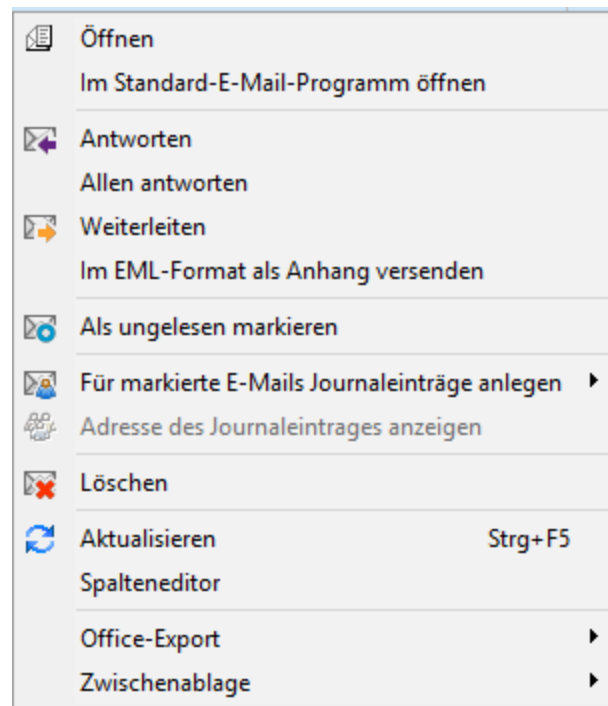


Abbildung 2.100: Funktionalitäten im Kontextmenü der E-Mail-Übersicht

4.4.1 E-Mail bearbeiten

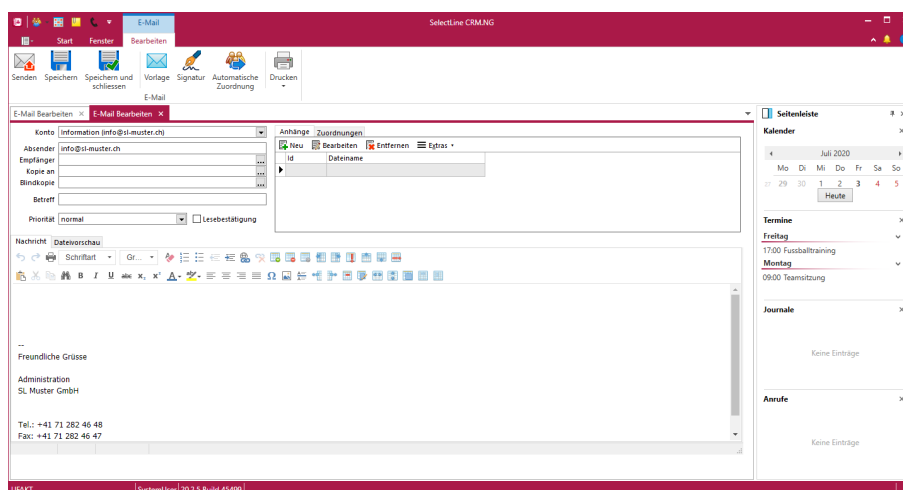










Abbildung 2.101: E-Mail bearbeiten

Funktionalität der Menüleiste E-Mail bearbeiten

-  E-Mail senden
-  E-Mail speichern
-  E-Mail speichern und schliessen
-  Rechtschreibung prüfen
-  E-Mail Vorlage
-  E-Mail Signature
-  E-Mail automatische Zuordnung
-  E-Mail drucken

4.4.2 E-Mail Einstellungen

Die Seite *Auftrag / Mandant / Einstellungen (Seite E-Mail)* wird Ihnen nur angezeigt, wenn die Lizenzierung des CRM-Moduls erfolgte und es über die *Rechteverwaltung* für den Benutzer erlaubt wurde.

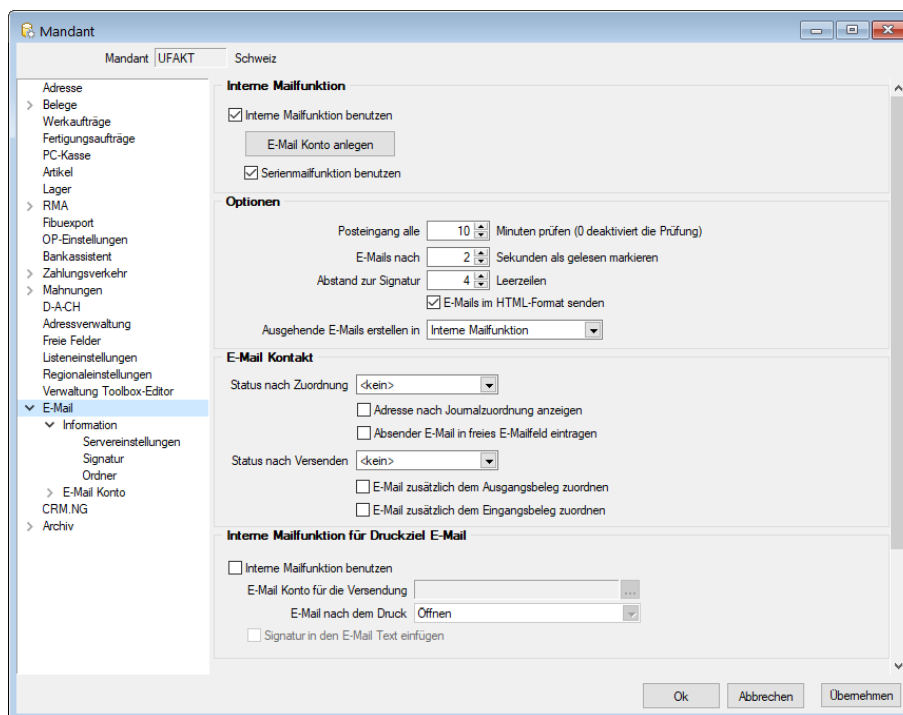


Abbildung 2.102: E-Mail Einstellungen

Interne Mailfunktion

Bestandteil des CRM-Moduls ist ein eigenes Mailprogramm, über das Sie im SELECTLINE-PROGRAMM Ihren E-Mailverkehr verwalten und dabei die E-Mails den Adressdatensätzen als Kontakt zuordnen können. Wenn Sie dieses für den Mandant nutzen wollen, aktivieren Sie die Option "Interne Mailfunktion benutzen".

Legen hier Ihre E-Mail Konten an. Über den Schalter [E-Mail Konto Anlegen](#) gelangen Sie in die entsprechende Eingabemaske.

Serienmailfunktion

Abhängig von der Option "Interne Mailfunktion benutzen" können Sie die Funktion zum Versenden von Serienmails einstellen.

Optionen

Legen Sie weiterhin fest,

- in welchen Zeitabständen der E-Mail-Posteingang abgerufen werden soll. (0 = keine Prüfung)
- in welchem Zeitmass eine in der E-Mail-Übersicht markierte Mail automatisch auf den Status "gelesen" gesetzt werden soll.
- dass E-Mails im HTML-Format versendet werden.

Weiter können Sie festlegen, ob ausgehende E-Mails immer im internen E-Mail-Client oder im Standard-E-Mail-Client von Windows erstellt werden sollen. Diese Auswahl können Sie auch per Kontextmenü (rechte Maustaste) auf das Symbol von E-Mail-Feldern für die aktive Aktion treffen.

E-Mail Kontakt

Wählen Sie hier aus, welcher Status vom Programm gesetzt werden soll, wenn aus den Ein- und Ausgangsmails ein Kontakt angelegt wird.

Optional können Sie festlegen, dass nach der Kontaktzuordnung einer E-Mail automatisch die Adressmaske geöffnet wird.

Für den Belegdruck in E-Mail können Sie separat für Ein- und Ausgangsbelege festlegen, dass die E-Mail automatisch als Journaleintrag dem Beleg zugeordnet wird.

Interne Mailfunktion für Druckziel E-Mail

Mit der Aktivierung der Option "Interne Mailfunktion benutzen" können Sie das CRM-eigene Mailprogramm auch für den Druck von Belegen oder Auswertungen mit dem Druckziel "E-Mail" verwenden. Beim gewählten Empfänger wird hierbei automatisch ein Kontakt angelegt.

Wählen Sie das gewünschte E-Mail Konto für den Versand aus und entscheiden Sie, ob auch die zu diesem Konto hinterlegte Signatur dabei eingefügt werden soll.

Ausserdem können Sie einstellen, dass Ihnen vor dem Versenden der E-Mail-Dialog angezeigt wird.

Ihre Eingaben speichern Sie mit oder .

4.4.3 E-Mail Neu

Bei Benutzung des CRM-Moduls können Sie unter *Start / Kommunikation / E-Mails* aus der CRM-Adressmaske Einzel- oder Serienmails und auch [Mailvorlagen](#) erfassen.

In der Erfassungsmaske kann die E-Mail mit Absender, Empfänger und **Signatur** vorbelegt werden.

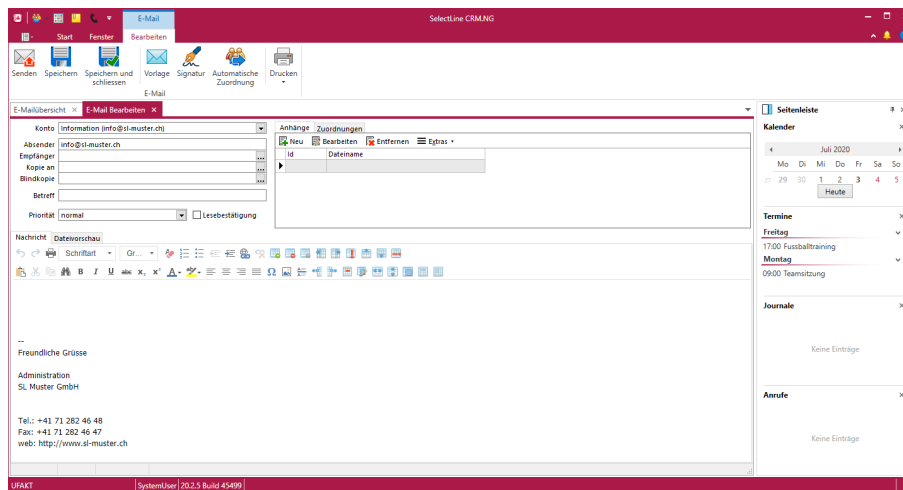


Abbildung 2.103: E-Mail neu

Die Eingaben zur Konfiguration des **Mail-Kontos**, der **Absenderadresse** sowie der **Signatur** erfassen Sie im Menüpunkt "Mandant / Einstellungen (Seite E-Mail)".

Das Feld "Empfänger" wird bei Einzelmails mit der E-Mailadresse 1 des aktiv geöffneten Adressdatensatzes vorbelegt. Soll die E-Mail nicht an die geöffnete Adresse gesendet werden, können Sie in diesem Feld aus der Datenbank einen anderen Empfänger auswählen.

Bei Serienmails oder in Mailvorlagen können Sie im Eingabefeld über den Auswahlschalter oder mit der Eingabe von @1 bzw. @2 Platzhalter für die zu verwendenden Mailadressen hinterlegen.

Ausserdem ist das Versenden als Kopie bzw. Blindkopie an weitere Adressen und bei Einzelmails die Anforderung einer Lesebestätigung möglich.


Mit den vorhandenen Schaltern ist es möglich, Inhalte aus anderen E-Mailvorlagen zu übernehmen bzw. die eigene Signatur einzufügen.

i *Vor dem Versenden von Serienmails werden die zu verwendenden E-Mailadressen geprüft. Sie müssen in einem gültigen Format (xxxx@xxx.xx) vorliegen und dürfen keine Umbrüche oder Tabulatoren enthalten. Im Fehlerfall wird der Vorgang abgebrochen und die Markierung der fehlerhaften Datensätze zurückgesetzt.*

Alle fehlerhaften Adressen werden Ihnen in einem Fehlerprotokoll angezeigt.

Per Doppelklick auf einen Eintrag können Sie den Adressdatensatz zur Bearbeitung aufrufen.

Den E-Mail-Text können Sie als normalen Text erfassen oder mit Hilfe der Formatierungsmöglichkeiten in Ausrichtung, Schriftart, Schriftstil entsprechend variieren. Der Editor bietet

über die vorhandenen Schalter oder über das Kontextmenü (rechte Maustaste) weitere Gestaltungsmöglichkeiten an, u.a. z.B. die Darstellung im HTML-Format, eine Rechtschreibprüfung oder das Einfügen von Bildern und Linien. Über das Kontextmenü  kann auch ein Textbaustein eingefügt werden.

Bei der Texterfassung für Serienmails bzw. Mailvorlagen kann über den Schalter "Platzhalter einfügen" einige bereits vordefinierte Platzhalter bzw. Formelplatzhalter als Kalkulatorausdruck hinterlegt werden. Dadurch können z.B. alle Felder einer Adresse in eine E-Mail übergeben werden. Der Menüpunkt "Formel" öffnet den Formeleditor für die Definition des Formelplatzhalters.

Markiert werden diese Platzhalter mit einem @ und eckigen Klammern. Zur nachträglichen Änderung eines bestehenden Formelplatzhalters kann der Cursor innerhalb des Platzhalters positioniert oder komplett markiert und der Menüpunkt "Formel" erneut aufgerufen werden.

Anhänge


Im Bereich oben rechts in der Erfassungsmaske haben Sie die Möglichkeit, mit den vorhandenen Schaltern Dateien als Mail-Anhänge zuzufügen und zu bearbeiten. Über den Reiter "Dateivorschau" am Mailtextfenster können Sie sich die Dateianhänge anzeigen lassen.


Zuordnungen

Bei aktivierter Option wird beim Versenden einer E-Mail für den Empfänger automatisch ein Journaleintrag mit der Kontaktart "E-Mail-Ausgang" angelegt. Beim Belegversand per Mail und aktivierter Mandantenoption "E-Mail zusätzlich dem Ausgangsbeleg / Eingangsbeleg zuordnen" wird auch für die Belege ein Journallink angelegt. Die Zuordnungen können über den gleichnamigen Reiter neben den Anhängen eingesehen und bearbeitet werden. Hier können weitere Zuordnungen angelegt oder bestehende gelöscht werden. Die Option für die automatische Zuordnung wird benutzer- und mandantenbezogen gespeichert.

Sie können die Journaleinträge zu einer Adresse über die Maske "CRM-Adressen" einsehen und haben auch die Möglichkeit, eine komplette Übersicht des CRM-Journals aufzurufen.

 *Aus dem Explorer können Dateien per "Drag & Drop" als Anlage übernommen werden.*

Soll die E-Mail nicht sofort versendet werden, können Sie diese mit dem Schalter  als Entwurf speichern.

Über den Schalter  können Sie die E-Mail drucken und dabei wählen zwischen Text- oder HTML-Format.

Beim Schliessen der Maske werden alle Eingaben automatisch gespeichert.

Alle E-Mails und E-Mail-Vorlagen werden im sogenannten E-Mail-Bearbeitungscenter verwaltet, das Sie über den Menüpunkt "*Stammdaten / CRM / E-Mails*" erreichen.

4.4.4 E-Mail Konto anlegen

Die *Einstellungen für den Empfang und den Versand* von E-Mails bei Benutzung des CRM-Moduls nehmen Sie in der Maske "Auftrag / Mandant / Einstellungen (Seite E-Mail - E-Mail Konto anlegen)" vor.

Abbildung 2.104: E-Mail Konto anlegen

Über den Schalter i Verbindungsdaten prüfen können Sie die eingegebenen Verbindungsdaten vom Programm prüfen lassen.

Mit dem Eintragen eines Benutzerkürzels im Feld "Privatkonto von" können Sie das Mailkonto als "privat" kennzeichnen und darüber entscheiden, ob diese Mails beim Abruf des Posteingangs mit einbezogen werden.

Somit werden die Mails von privaten Konten im Posteingang/-ausgang nur angezeigt, wenn die Benutzeranmeldung am Programm mit dem im Mailkonto hinterlegten Benutzerkürzel übereinstimmt.

i Wird eine "private Mail" einem Kontakt zugeordnet, ist der Kontakt und die zugeordnete Mail wieder für alle CRM-Benutzer zugänglich.

E-Mails auf dem Server löschen

Ist diese Option aktiviert, werden E-Mails nach Empfang im CRM-Modul auf dem Server gelöscht.

i *Beim Einspielen von Datensicherungen kann die Option "E-Mails auf dem Server löschen" aus Sicherheitsgründen zurückgesetzt werden, um zu verhindern, dass z.B. in einer Testumgebung E-Mails abgerufen werden und damit in der echten Installation nicht mehr empfangen werden können.*

Die Art der Verschlüsselung kann sowohl für die Kommunikation mit dem POP3- als auch mit dem SMTP-Server eingestellt werden. Programmstandard ist keine Verschlüsselung.

Zusätzlich können Sie für den SMTP-Server einstellen, dass dieser die Login-Authentifizierung verwendet. Das Programm beachtet dies dann beim Verbindungsaufbau zum vorgegebenen Mailserver.

Über den entsprechenden Schalter kann ein bestehendes Konto gelöscht werden. E-Mails mit Journalzuordnung werden nicht mit entfernt.

Signaturen

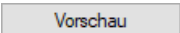
Im Textfeld können Sie allgemeine oder für den angemeldeten Benutzer spezielle Signaturen erfassen, die Sie beim Versenden Ihrer E-Mails verwenden wollen.

Signaturen, die unter "Allgemein" erfasst sind, werden immer dann verwendet, wenn für den Benutzer keine eigene Signatur hinterlegt ist.

Dabei können Sie den Namen des Mitarbeiters, sein hinterlegtes Bild sowie weitere Mitarbeiterdaten über die zur Auswahl stehenden Platzhalter ersetzen lassen.

Dem Platzhalter "Mitarbeiterbild", z.B. @Bild(0,100,200)@ können drei Parameter zugewiesen werden, die angeben, welches Bild in welcher Breite und Höhe eingefügt wird. Fehlen die Parameter, wird immer das erste Bild (Ordnung = 0) in Originalgröße eingefügt.

Hierzu ist es erforderlich, dass den Mitarbeitern das Benutzerkürzel aus der *Rechteverwaltung* zugeordnet wird.

Mit dem Schalter  können Sie die aktuell gewählte Signatur mit den korrekt gefüllten Daten testen.

i *Sie können Ihre Signaturen über das Kontextmenü mit dem Editor auch im HTML-Format erfassen und somit bspw. ein Bild oder ein Logo mit einfügen.*

Ordner

In diesen Einstellungen kann für das E-Mail Konto festgelegt werden, welche Ordner für Entwürfe, Papierkorb und gesendete E-Mails verwendet werden sollen.

 Auf dem E-Mailserver angelegte Ordner stehen erst nach einer Synchronisation zur Verfügung.

4.4.5 E-Mail Signaturen

Unter "Auftrag / Mandant / Einstellungen (Seite E-Mail)" können Sie im Textfeld allgemeine oder für den angemeldeten Benutzer spezielle Signaturen erfassen, die Sie beim Versenden Ihrer E-Mails verwenden wollen.

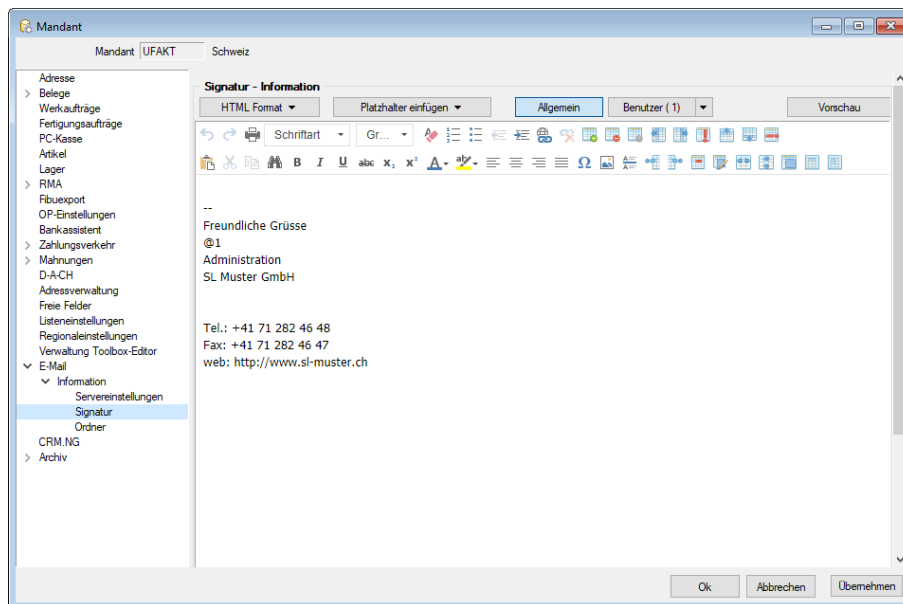


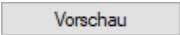
Abbildung 2.105: E-Mail Signatur

Signaturen, die unter "Allgemein" erfasst sind, werden immer dann verwendet, wenn für den Benutzer keine eigene Signatur hinterlegt ist.

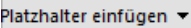
Dabei können Sie den Namen des Mitarbeiters, sein hinterlegtes Bild sowie weitere Mitarbeiterdaten über die zur Auswahl stehenden Platzhalter ersetzen lassen.

Dem Platzhalter "Mitarbeiterbild", z.B. @Bild(0,100,200)@ können drei Parameter zugewiesen werden, die angeben, welches Bild in welcher Breite und Höhe eingefügt wird. Fehlen die Parameter, wird immer das erste Bild (Ordnung = 0) in Originalgrösse eingefügt.

Hierzu ist es erforderlich, dass den Mitarbeitern das Benutzerkürzel aus der *Rechteverwaltung* zugeordnet wird.

Mit dem Schalter  können Sie die aktuell gewählte Signatur mit den korrekt gefüllten Daten testen.

4.4.6 E-Mail Vorlagen

Bei der Texterfassung für Serienmails bzw. Mailvorlagen kann über den Schalter  unter "Start / Kommunikation / E-Mails" einige bereits vordefinierte Platzhalter

bzw. Formelplatzhalter als Kalkulatorausdruck hinterlegt werden. Dadurch können z.B. alle Felder einer Adresse in eine E-Mail übergeben werden. Der Menüpunkt "Formel" öffnet den Formeleditor für die Definition des Formelplatzhalters. Somit können Sie Ihre Serienmails und Einzel-E-Mailvorlagen noch persönlicher gestalten.

Bei der Eingabe der Formel werden Sie vom SelectLine Formeleditor unterstützt.

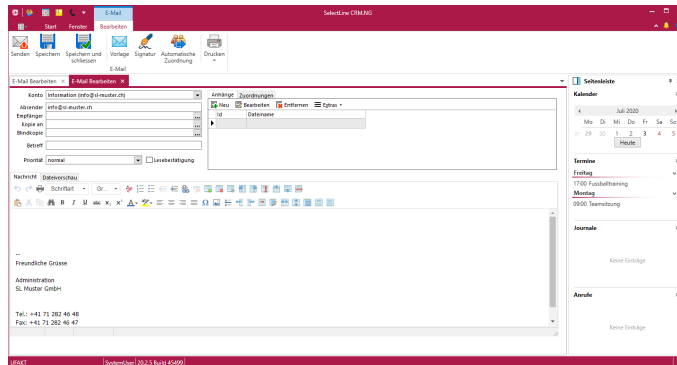


Abbildung 2.106: E-Mail bearbeiten

Markiert werden diese Platzhalter mit einem @ und eckigen Klammern. Zur nachträglichen Änderung eines bestehenden Formelplatzhalters kann der Cursor innerhalb des Platzhalters positioniert oder komplett markiert und der Menüpunkt "Formel" erneut aufgerufen werden.

Neue E-Mail Vorlage anlegen

Unter "Start / Kommunikation / E-Mails / Vorlage" können Sie neue Vorlagen für E-Mails anlegen.

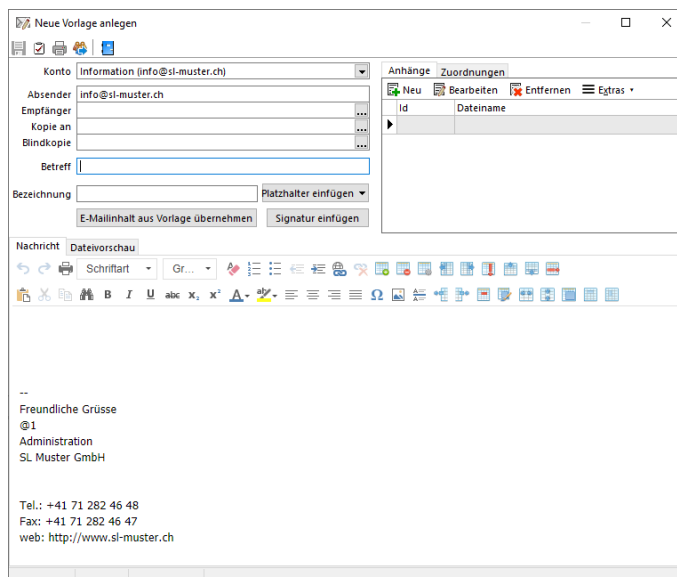


Abbildung 2.107: E-Mail Vorlagen neu

Formelfähiger Betreff in E-Mailvorlagen

Es ist möglich, beim *Bearbeiten von Einzel- oder Serien E-Mailvorlagen* im Betreff Kalkulator-Formeln zu hinterlegen und damit viel persönlicherer Betreffzeilen zu erstellen. Um eine Formel in einem Betreff hinzuzufügen, können Sie auf das Formelsymbol rechts neben dem Feld klicken und die Formel erstellen. Die erstellte Formel wird dann mit @[und] umklammert und in den Betreff eingefügt.

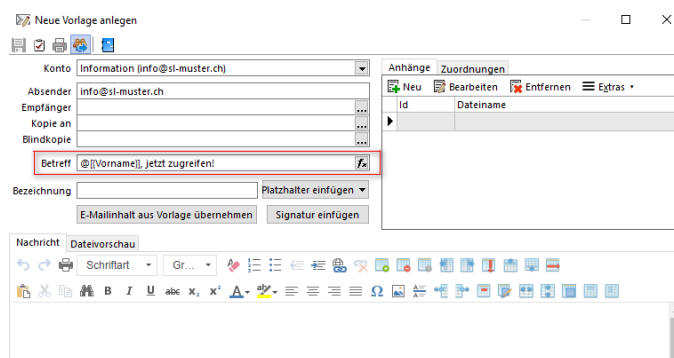


Abbildung 2.108: E-Mail Vorlagen Formelfähig

4.4.7 Serien-E-Mail Versand

Bei Nutzung des CRM-Moduls können Sie aus der *Adressmaske* Einzel- oder *Serienmails* und auch Mailvorlagen erfassen. In der Erfassungsmaske kann die *E-Mail* mit Absender, Empfänger und Signatur vorbelegt werden.

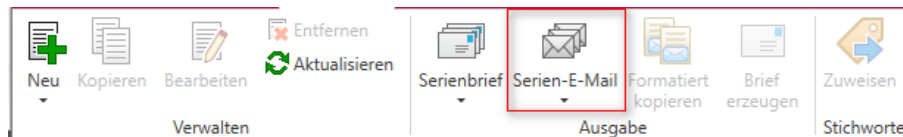


Abbildung 2.109: Serien-E-Mails


Die Eingaben zur Konfiguration des *Mail-Kontos*, der Absenderadresse sowie der Signatur erfassen Sie im SELECTLINE-AUFTRAG im Menüpunkt "*Mandant / Einstellungen*" (Seite E-Mail).

Das Feld "*Empfänger*" wird bei *Einzelmails* mit der E-Mailadresse 1 des aktiv geöffneten Adressdatensatzes vorbelegt. Soll die E-Mail nicht an die geöffnete Adresse gesendet werden, können Sie in diesem Feld aus der Datenbank einen anderen Empfänger auswählen.

Bei *Serienmails* oder in Mailvorlagen können Sie im Eingabefeld über den Auswahlschalter oder mit der Eingabe von @1 bzw. @2 Platzhalter für die zu verwendenden Mailadressen hinterlegen.

Ausserdem ist das Versenden als Kopie bzw. Blindkopie an weitere Adressen und bei Einzelmails die Anforderung einer Lesebestätigung möglich.

Mit den vorhandenen Schaltern ist es möglich, Inhalte aus anderen *E-Mailvorlagen* zu übernehmen bzw. die eigene Signatur einzufügen.

 Vor dem Versenden von Serienmails werden die zu verwendenden E-Mailadressen geprüft. Sie müssen in einem gültigen Format (xxxx@xxx.xx) vorliegen und dürfen keine Umbrüche oder Tabulatoren enthalten. Im Fehlerfall wird der Vorgang abgebrochen und die Markierung der fehlerhaften Datensätze zurückgesetzt.

Alle fehlerhaften Adressen werden Ihnen in einem Fehlerprotokoll angezeigt.

Per Doppelklick auf einen Eintrag können Sie den Adressdatensatz zur Bearbeitung aufrufen.

Den *E-Mail-Text* können Sie als normalen Text erfassen oder mit Hilfe der Formatierungsmöglichkeiten in Ausrichtung, Schriftart, Schriftstil entsprechend variieren. Der Editor bietet über die vorhandenen Schalter oder über das *Kontextmenü* (rechte Maustaste) weitere Gestaltungsmöglichkeiten an, u.a. z.B. die Darstellung im HTML-Format, eine Rechtschreibprüfung oder das Einfügen von Bildern und Linien.

Bei der *Texterfassung* für *Serienmails* bzw. *Mailvorlagen* können Sie ebenfalls über den gleichnamigen Schalter Platzhalter, z.B. für Anrede, Name usw. einfügen.


Anhänge - Im Bereich oben rechts in der Erfassungsmaske haben Sie die Möglichkeit, mit den vorhandenen Schaltern Dateien als Mail-Anhänge zuzufügen und zu bearbeiten. Über den Reiter "*Dateivorschau*" am Mailtextfenster können Sie sich die Dateianhänge anzeigen lassen.

Zuordnungen - Beim Versenden einer E-Mail wird für den Empfänger automatisch ein Journaleintrag mit der Kontaktart "*E-Mail-Ausgang*" angelegt. Beim Belegversand per Mail und aktivierter Mandantenoption "*E-Mail zusätzlich dem Ausgangsbeleg / Eingangsbeleg zuordnen*" wird auch für die Belege ein Journallink angelegt. Die Zuordnungen können über den gleichnamigen Reiter neben den Anhängen eingesehen und bearbeitet werden. Hier können weitere Zuordnungen angelegt oder bestehende gelöscht werden.

Sie können die Journaleinträge zu einer Adresse über die Maske "*CRM-Adressen*" einsehen und haben auch die Möglichkeit, eine komplette Übersicht des CRM-Journals aufzurufen.

Tipp - Aus dem Explorer können Dateien per "*Drag & Drop*" als Anlage übernommen werden.

Soll die *E-Mail* nicht sofort versendet werden, können Sie diese mit dem Schalter als Entwurf speichern.

Über den Schalter  können Sie die E-Mail drucken und dabei wählen zwischen Text- oder HTML-Format.

Beim Schliessen der Maske werden alle Eingaben automatisch gespeichert.

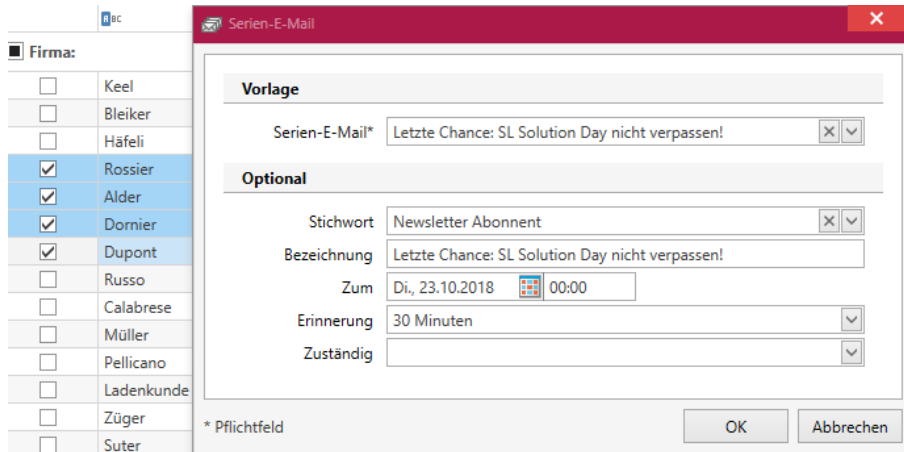


Abbildung 2.110: Serien-E-Mails Auswahl

Siehe auch:

- [Serien-E-Mail Historie](#)
- [Serien-E-Mail fehlerhafte Daten](#)

Serien E-Mail Fehlerhafte Daten

Über **Bearbeiten** in dieser Liste können Sie in die jeweilige CRM-Adresse wechseln, um die fehlende Daten entsprechend der [Adresskriterien](#) zu ergänzen oder den Eintrag **Entfernen**, um keine Serienmail für diese unvollständige Adresse zu generieren.

Serien E-Mail Historie

In der Maske *Start / Stammdaten / Adressen / Serien-E-Mail / Historie* kann man, sortiert nach Serienmail, die bereits versandten E-Mails erneut auswählen.

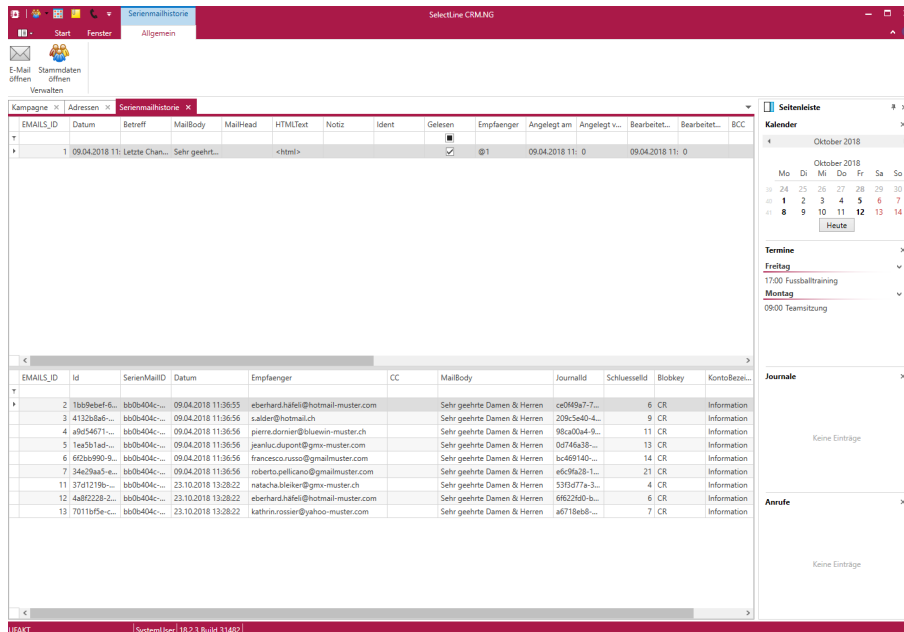



Abbildung 2.111: Serien-E-Mails Historie

Bei mehreren Serienmail-Vorlagen, werden die jeweiligen E-Mails nach Auswahl im unteren Bereich angezeigt.

4.5 Kalender


Der *Kalender* öffnet sich standardmässig in der Tagesansicht mit dem aktuellen Tagesdatum. Wechseln Sie die Ansicht, so wird für Ihren Benutzer der Kalender nach einem Neustart in der zuletzt gewählten Ansicht geöffnet.



Über die *Kalender-Menüleiste*  kann navigiert, die Ansicht umgeschaltet und Feiertage sowie Kategorien bearbeitet werden.


Zur Ansicht stehen *Tagesansicht*, *Arbeitswoche*, *Woche*, *Monat*; *Zeitstrahl*, *Agenda* und eine *Liste* zur Verfügung um eine für den Benutzer möglichst optimale Anzeige zu ermöglichen.



Abbildung 2.112: Kalender Ansicht

 *Ein neuer Termin in Agenda und Listenansicht wird immer mit den Voreinstellung des aktuellen Tages von Beginn der in den Optionen eingestellten Arbeitszeit und Ende eine halbe Stunde später wird zur Bearbeitung geöffnet.*

Über den Button  *Feiertage* wird der Dialog des AUFTRAGS zur Bearbeitung geöffnet. Bei einer eingerichteten Synchronisation kann über den Button  der Status abgefragt werden. An dieser Stelle können auch die Protokolle für das CRM und die CalDav Schnittstelle gespeichert werden.

Über den Button *Importieren*  lassen sich Dateien im Format *.ics einlesen, um die darin enthaltenen Termine im Kalender darzustellen. Für welchen der verfügbaren Kalender diese Termine gelten sollen, wird in einem Folgedialog abgefragt.

Im Hauptbereich der Kalenders ist es möglich neue Kalender [anzulegen](#), [Termine](#) zu erstellen und Kalender über die [Freigabe](#) für andere Benutzer freizuschalten.

Auch können eigene [Kategorien](#) angelegt und verwaltet werden.

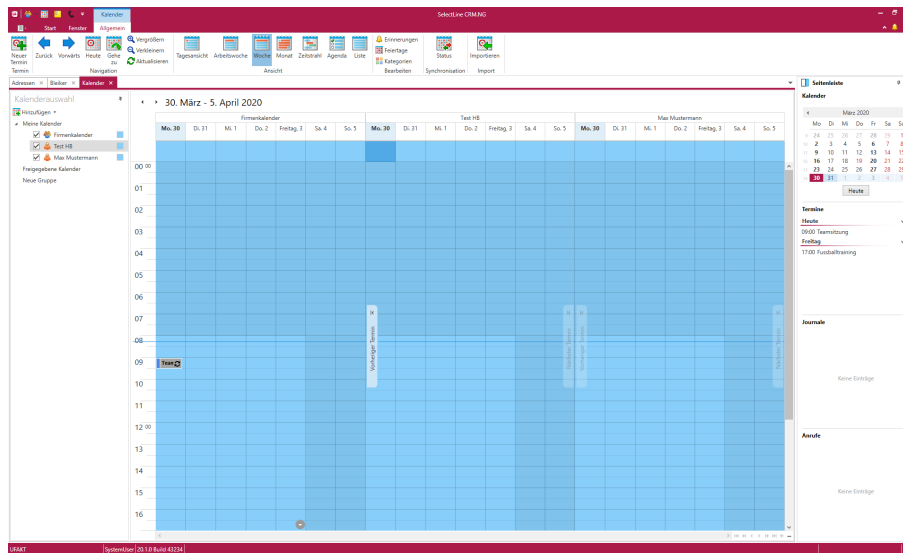


Abbildung 2.113: Kalender

Agenda-Ansicht

Mit der *Agenda-Ansicht* können Sie Termine auch übersichtlich in einer Agenda für einen Tag darstellen.

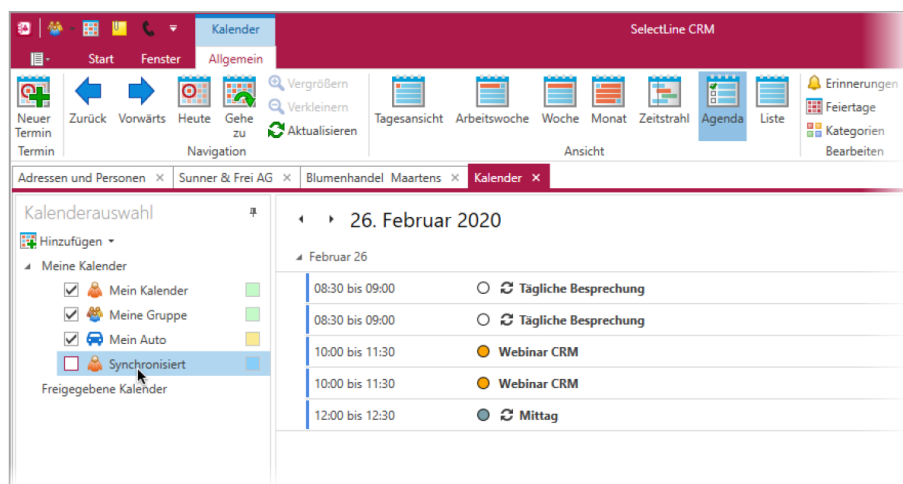


Abbildung 2.114: Kalender Agenda-Ansicht

Listenansicht

Mit der Listenansicht sehen Sie die Termine der ausgewählten Kalender in einer Liste.

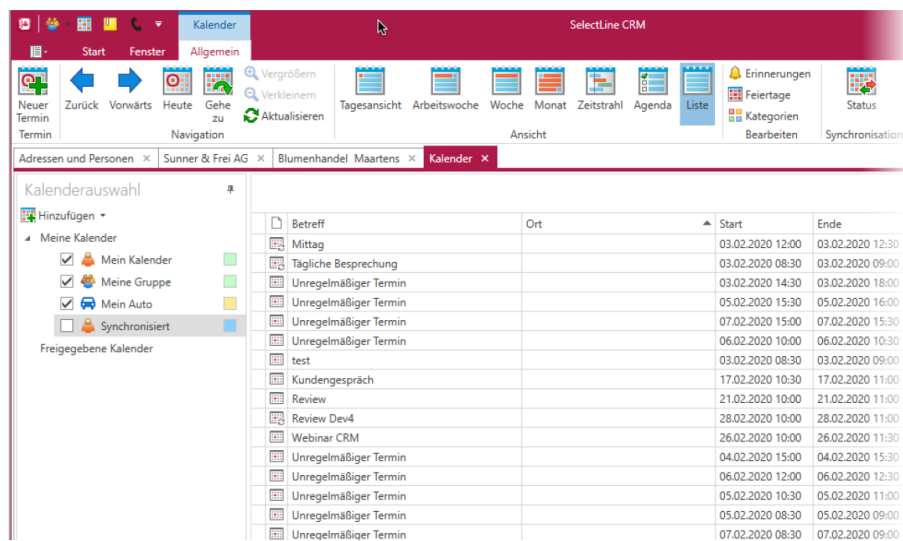


Abbildung 2.115: Kalender Listen-Ansicht

Im Terminfenster können Sie direkt den relevanten Kalender auswählen.

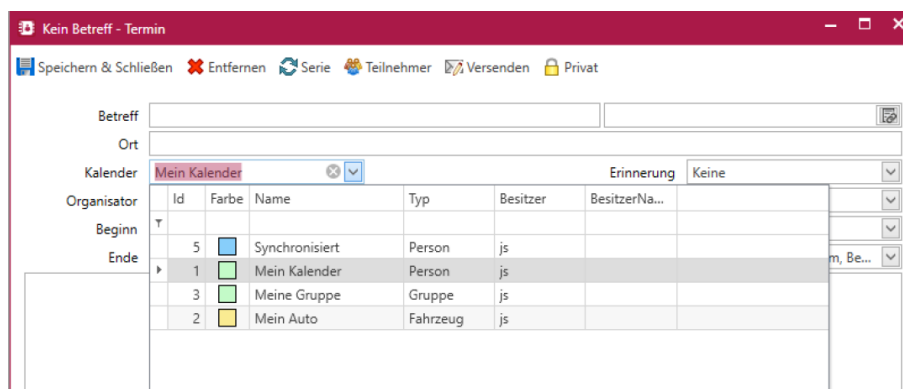


Abbildung 2.116: Kalender Terminfenster

Sie können beliebige Farben für einen Kalender auswählen. Die ausgewählte Farbe färbt den Hintergrund des Kalenders entsprechend ein.

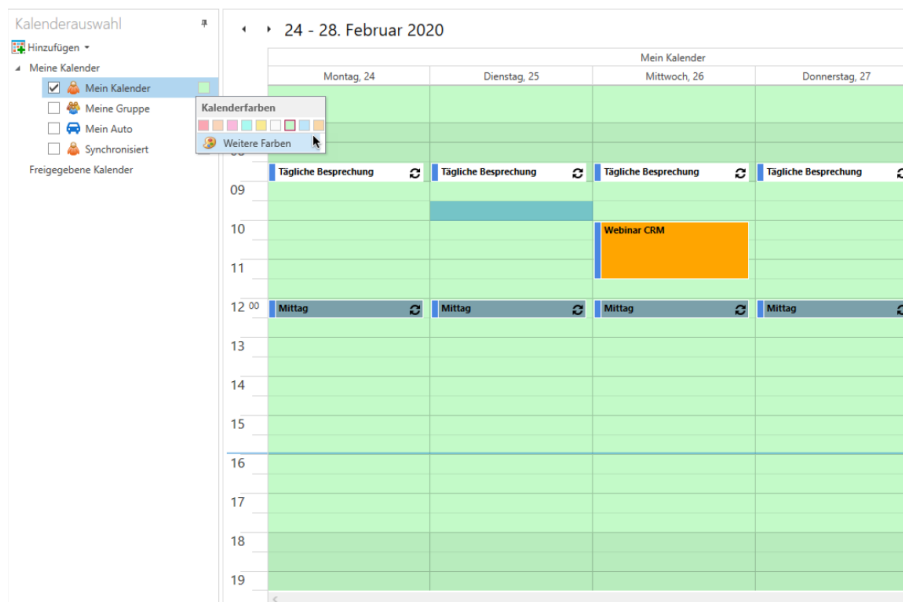


Abbildung 2.117: Kalender Terminfenster

Löschen - Sind beim Löschen von Serienterminen mehrere Termine markiert, erscheint eine Bestätigungsabfrage vor dem tatsächlichen Löschen. Damit wird ein versehentliches Löschen vieler Termin verhindert.

4.5.1 Feiertage bearbeiten

Über den Button  Feiertage wird der Dialog des AUFTRAGS zur Bearbeitung geöffnet.

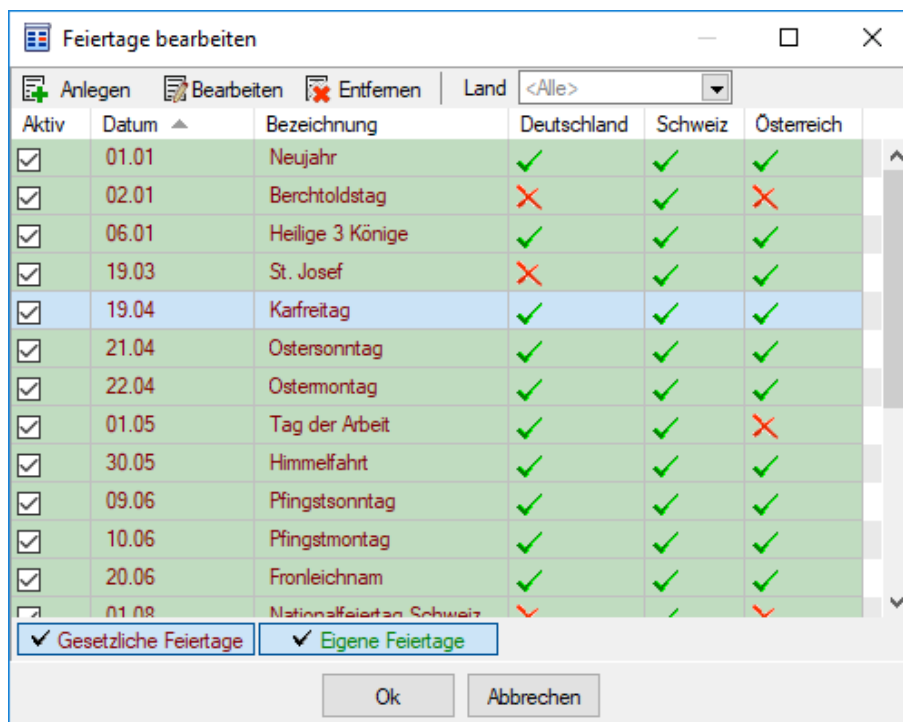





Abbildung 2.118: Feiertage bearbeiten

Im Programm *Hilfe / Programm / Kalender / Feiertage* im SELECTLINE AUFTRAG können individuelle Festlegungen der für das betroffene Land (bzw. Kanton) gültigen festen und beweglichen Feiertage getroffen werden.

In der Liste werden die vorhandenen Feiertage angezeigt. Die Liste kann über die Auswahlliste "Land" und den Schaltern eigene / gesetzliche Feiertage entsprechend gefiltert werden. Mit den Schaltern  Anlegen,  Bearbeiten,  Entfernen können eigene Feiertage hinzugefügt, editiert bzw. wieder entfernt werden.

In der Spalte "Aktiv" können Feiertage entsprechend ihrer Gültigkeit aktiviert und deaktiviert werden.

Über das *Kontextmenü* (Rechtsklick) der Schalter für die gesetzlichen und eigenen Feiertage kann die Farbe frei definiert bzw. auf den Standard zurückgesetzt werden.

Sie sehen in der unteren Leiste des CRM Hauptfensters nun auch den Fortschritt der aktuell laufenden Synchronisation.

4.5.2 Status der Kalenderaktualisierung

Der Status und eventuell auftretende Situationen bei der Synchronisation können Sie im *Kalender* unter "Synchronisation / Status" einsehen. Sie sehen in der unteren Leiste des CRM

Hauptfensters nun auch den Fortschritt der aktuell laufenden Synchronisation. Über einen Klick auf das Warnungssymbol sehen Sie eventuell auftretende Situationen.

4.5.3 Kalender Öffnen mit letzter Ansicht

Der *Kalender* öffnet sich standardmässig in der Tagesansicht. Wechseln Sie die Ansicht, so wird für Ihren Benutzer der *Kalender* nach einem Neustart in der zuletzt gewählten Ansicht geöffnet.

4.5.4 Kalendergruppen

Kalender können in verschiedene Gruppen eingeteilt werden. So behält man einen besseren Überblick über seine Kalender. Um Kalendergruppen anzulegen, gehen Sie in der linken Seitenleiste über "Hinzufügen" auf "Neue Kalendergruppe".

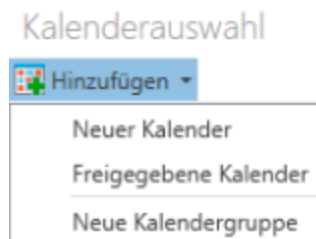


Abbildung 2.119: Kalender hinzufügen

In der linken Seitenleiste wird dann eine neue Gruppe angezeigt. Der Name kann dann direkt festgelegt werden. Werden weitere Kalender hinzugefügt, können diese über Drag & Drop in die Gruppe verschoben werden.

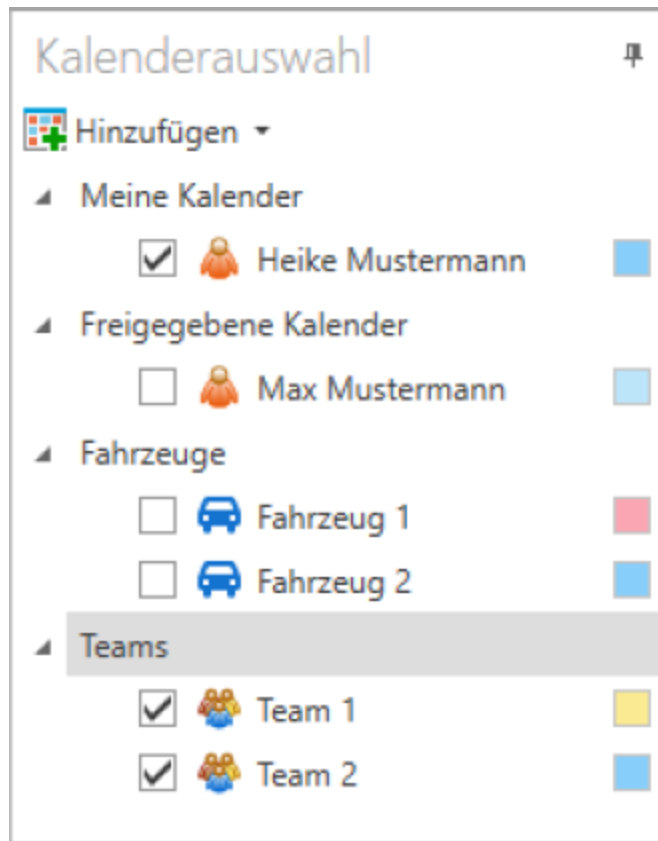


Abbildung 2.120: Kalender Gruppen

4.5.5 Mehrere Kalender anzeigen

Um mehrere Kalender anzuzeigen, müssen die gewünschten Kalender in der linken Seitenleiste aktiviert werden. Je nach gewählter Ansicht werden die Kalender nebeneinander oder untereinander dargestellt. Die gewählten Kalender werden in der vorher festgelegten Kalenderfarbe dargestellt.

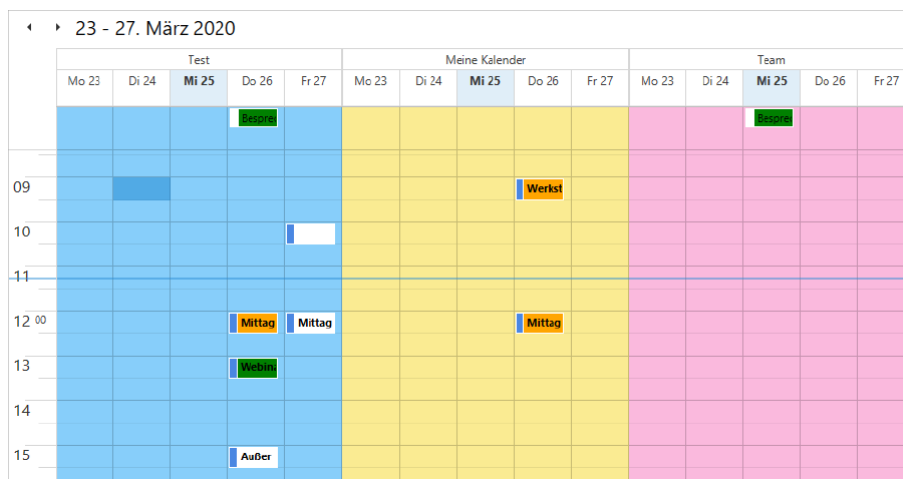


Abbildung 2.121: Kalender anzeigen

4.5.6 Kalender, Termine, Journale und Anrufe anzeigen

In der rechten Seitenleiste können verschiedene Widgets angezeigt werden.

Kalender - Beim Start des SELECTLINE CRM wird der aktuelle Monat angezeigt. Über die Pfeile über dem Kalender kann der angezeigte Monat geändert werden. Durch einen Doppelklick auf einen Tag, öffnen Sie den Kalender des ausgewählten Tages.

Termine - werden chronologisch bis 7 Tage in Voraus angezeigt. Über rechts neben dem angezeigten Tag, können die Termine eingeklappt oder ausgeklappt werden.

Journale - die mit einer Wiedervorlage gekennzeichnet sind, werden in den Journalen angezeigt. Unter "Applikationsmenü/Optionen" auf der Seite "Allgemein" kann die Option gesetzt werden, dass auch Journale ohne Wiedervorlage angezeigt werden.

Anrufe - Solange das SELECTLINE CRM geöffnet ist, werden alle Anrufe aufgelistet die ein- oder ausgegangen bzw. verpasst wurden.

Über den Menüpunkt "Fenster/Seitenleiste" steuern Sie die Ansicht der rechten Seitenleiste.

4.5.7 Anpassungsmöglichkeit der Zeitstrahlansicht

Sie können jetzt die Anzeige der Zeitstrahlansicht anpassen und mit Hilfe des Kontextmenüs die anzuzeigenden Zeitintervalle selbst auswählen. So ist es unter anderem auch möglich, im *Zeitstrahl* nur die in den Optionen definierte Arbeitszeit anzuzeigen.

4.5.8 Strecken der Terminanzeige

In der *Monats-* und in der *Zeitstrahlansicht* können Sie die Anzeige einzelner Termine auf den verfügbaren Platz strecken. So erkennen Sie bei mehreren Kalendern und Terminen in der Ansicht schnell, ob an einem gewählten Tag Termine vorhanden sind oder nicht.

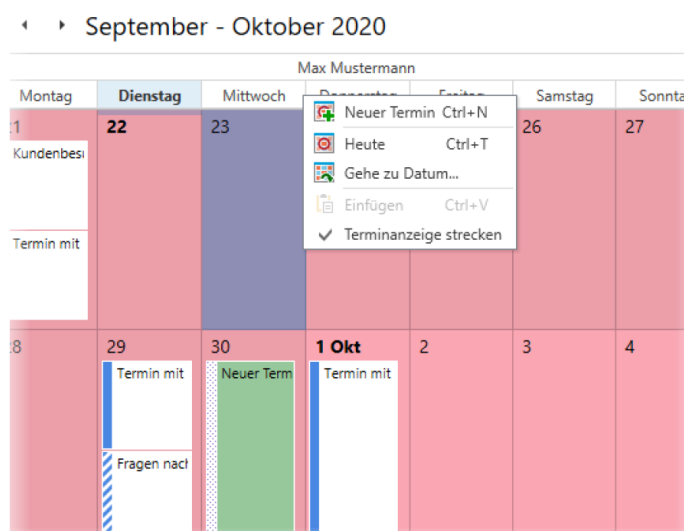


Abbildung 2.122: Strecken der Terminanzeige

4.5.9 Kopieren und Einfügen von Terminen im Kontextmenü

Sie können jetzt zusätzlich zu den bekannten Tastenkombinationen (CTRL + C; CTRL + V) die Funktionen zum Kopieren und Einfügen von Terminen auch über das Kontextmenü erreichen.

4.5.10 Kalender Anlegen

Um mit dem **Kalender** zu arbeiten, müssen zunächst in der *linken Leiste* über den Schalter **Hinzufügen** die gewünschten Kalender angelegt werden.

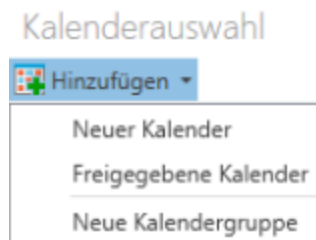


Abbildung 2.123: Kalender hinzufügen

Sie haben die Auswahl zwischen:

- Neuer Kalender
- Freigegebene Kalender
- Neue Kalendergruppe

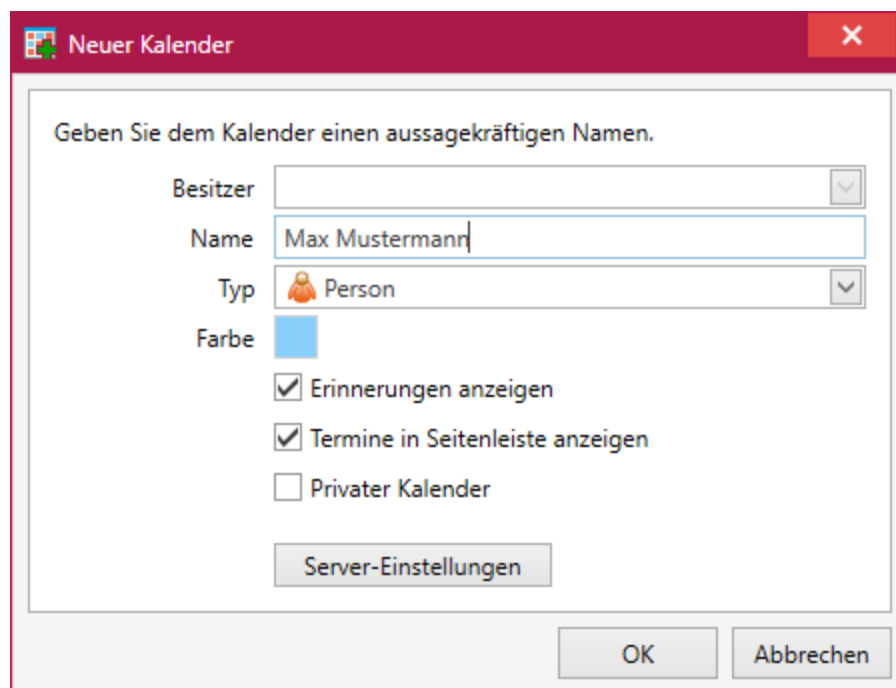


Abbildung 2.124: Kalender Neu

Definieren Sie den

- **Besitzer** - Der Besitzer eines Kalenders ist der Benutzer, der den Kalender anlegt, und den
- **Namen** - Verwenden Sie einen aussagekräftigen Namen für den Kalender.

des Kalenders.

Anschliessend wählen Sie den

Typ - Legen Sie fest, welcher Kalendertyp angelegt werden soll. Sie können wählen zwischen:

- Person
- Gruppe
- Fahrzeug
- Raum
- Ressource, und

Farbe - Die Kalenderfarbe wird festgelegt. Durch einen Klick auf die gewählte Farbe, öffnet sich eine weitere Auswahl von Farben.

Einstellungen

Folgende Einstellung sind möglich:

Erinnerungen anzeigen - Im Termin hinterlegte Erinnerungen werden als Pop-Up zur vorher eingestellten Zeit angezeigt.

Termine in Seitenleiste anzeigen - Die in dem Kalender erfassten Termine werden in der rechten Seitenleiste angezeigt.

Privater Kalender - Ein privater Kalender kann nicht für andere Benutzer freigegeben werden. Sie können einen privaten Kalender nicht als Teilnehmer zu einem Termin einladen.

Server-Einstellungen - Über die Server-Einstellungen kann ein bestehender Kalender mit dem SELECTLINE CRM synchronisiert werden. Dort eingetragene Termine werden auch im SELECTLINE CRM-Kalender angezeigt und umgekehrt.

Mit der CalDav Schnittstelle kann der Kalender synchronisiert werden. Beachten Sie bitte, dass für die Synchronisation mit Outlook ein Zusatzmodul notwendig ist. Zur Einrichtung der Schnittstelle finden [hier](#) eine kurze Anleitung.

Exchange CalDav Anbindung

Um die *CalDAV Schnittstelle* des CRM-Kalenders mit einem MS-Exchange-Konto zu verbinden muss man ein zusätzliches Tool "*DavMail Gateway*" benutzen, welches die entsprechende Schnittstelle bereitstellt:

DavMail Gateway

<http://davmail.sourceforge.net/>

Hier kann grundsätzlich zwischen Workstation und Server unterschieden werden. Die Server-Variante ist nur notwendig, wenn mehrere Konten zentral per CalDAV bereitgestellt werden sollen.

Download: sourceforge.net/projects/davmail/files/davmail/4.8.0/davmail-4.8.0-2479-windows-noinstall.zip

Einrichtung (Workstation):

1. Anwendung „davmail.exe“ starten
2. Einstellungen treffen:
Exchange Protocol → Auto
OWA (Exchange) URL →
<https://.../owa/Exchange.asmx>
Caldav http Port → 1080
POP, IMAP, SMTP, LDAP → deaktivieren
3. [Save] → Programm läuft im Hintergrund weiter

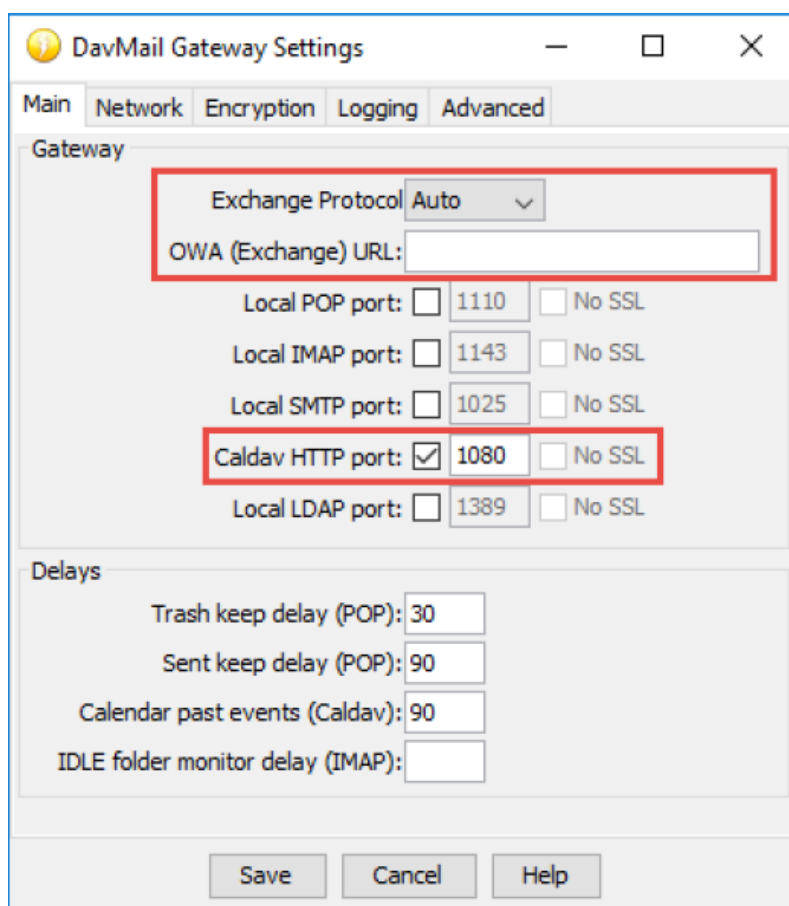


Abbildung 2.125: DaveMail Gateway Settings

Einrichtung CalDAV Client im CRM

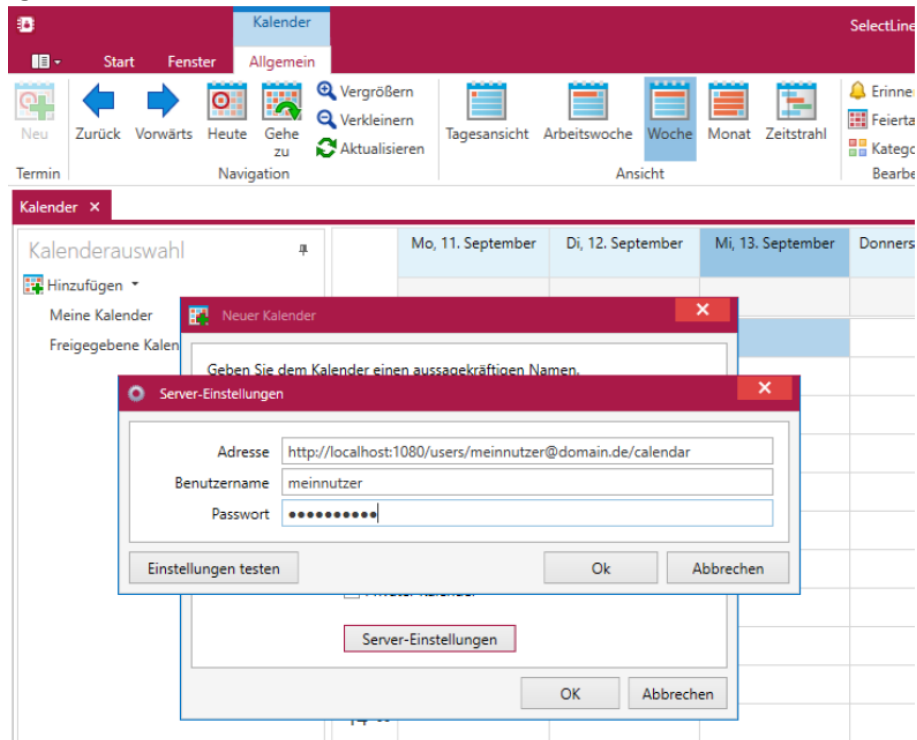


Abbildung 2.126: Einrichtung CalDAV Client

Adresse setzt sich zusammen aus:

http://localhost1080/... - System vom dem aus die DAV-Mail.exe ausgeführt wird

Für Standard:

users/meinnutzer@domain.de/calendar

Für weitere Kalender:

users/meinnutzer@domain.de/calendar/Ihr_Kalendernamen

Verweis auf den benutzerbezogenen Kalender

4.5.11 Kalenderfreigabe

Der Kalenderfreigabe-Dialog (Rechtsklick auf den Kalender-Namen) erlaubt es dem angemeldeten Benutzer für den *ausgewählten Kalender* eine Freigabe zu erstellen. Dies ermöglicht es anderen Benutzern den Kalender ebenfalls im Anzeigemodus oder Vollzugriff zu nutzen.

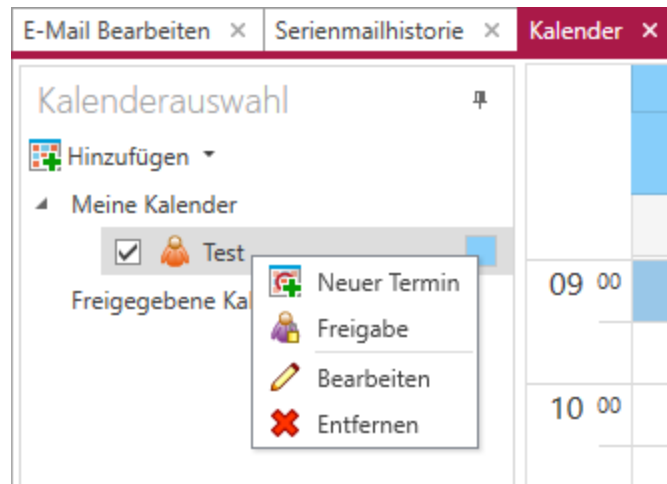


Abbildung 2.127: Kalender Auswahl

Ihnen steht dabei die Auswahl der Benutzer zur Verfügung, die in den "Programmeinstellungen" unter "Passwörter" angelegt wurden. Sie können zudem auswählen, ob der Kalender lediglich angezeigt, oder auch von diesem Benutzer bearbeitet werden darf.

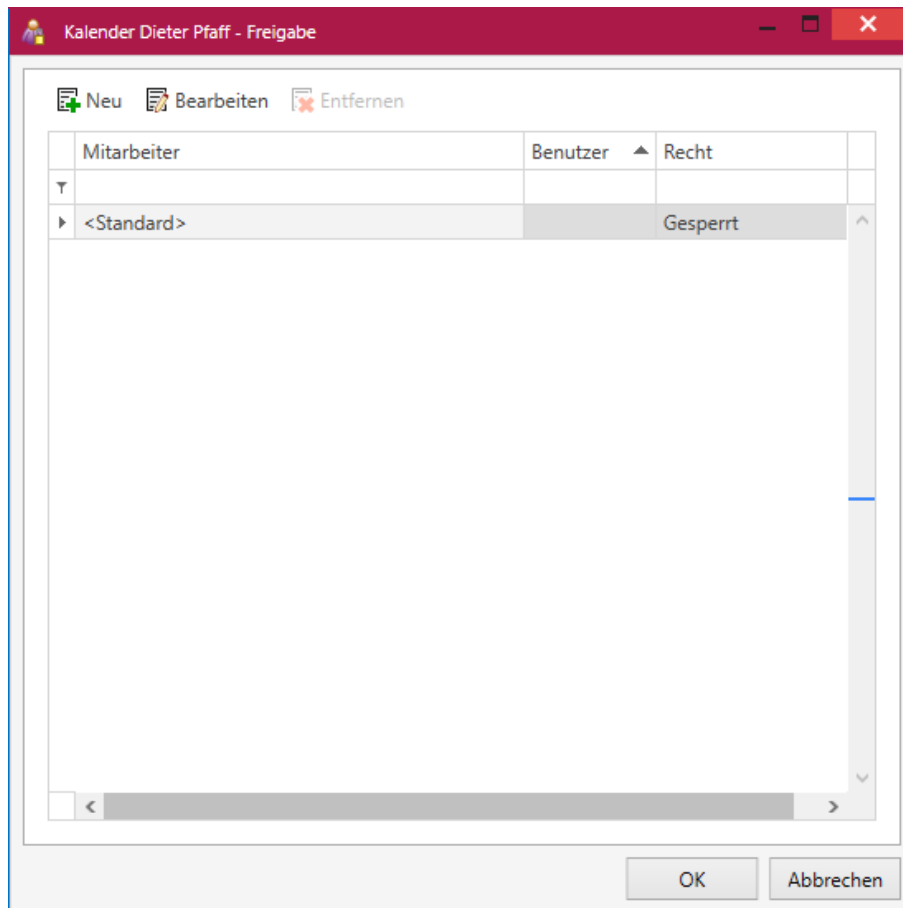


Abbildung 2.128: Kalender Freigabe

Im Eintrag <Standard> wird das Recht für alle Kalender festgelegt. Jeder neue Benutzer hat bei der Anlage das im Standard festgelegte Recht. Abweichungen davon können danach individuell für jeden Benutzer zugeordnet werden.

Neu - Über **Neu** können weitere Benutzer hinzugefügt werden. Alle im SELECTLINE AUFTRAG angelegten Benutzer können zur Freigabe herangezogen werden.

Bearbeiten - Über **Bearbeiten** oder einen Doppelklick in die Zeile des Benutzers kann das Recht des jeweiligen Benutzers geändert werden.

- **Gesperrt** - Der Benutzer ist für den Kalender gesperrt. Er wird für den Benutzer nicht angezeigt.
- **Anzeigen** - Die Termine werden für den Benutzer angezeigt aber er darf sie nicht bearbeiten und keine neuen Termine anlegen.
- **Vollzugriff** - Die Termine werden für den Benutzer angezeigt. Er darf sie bearbeiten und auch neue Termine anlegen.

Bei dem Benutzer, für den die Kalender freigegeben wurden, werden sie in einer separaten Gruppe in der linken Seitenleiste angezeigt.

Entfernen - **Entfernen** löscht das ausgewählte Recht.

4.5.12 Freigegebene Kalender

Hier unter "Start / Kalender / Hinzufügen / Freigegebene Kalender" werden sämtliche, von anderen Benutzern angelegte und freigeschaltete, Kalender angezeigt die der Anwender seiner Übersicht hinzufügen kann.

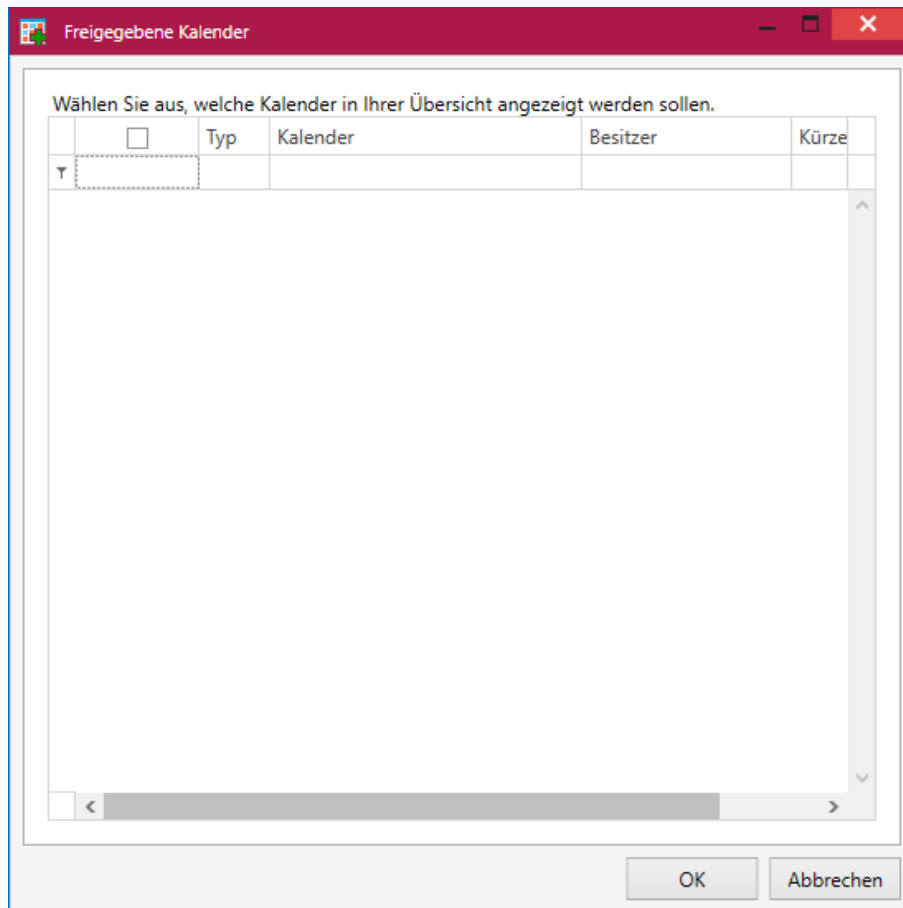


Abbildung 2.129: Freigegebene Kalender

Wurden bereits *Kalender* hinzugefügt, dann können diese hier wieder deselektiert werden.

Eine Sortierung über den Spalteneditor bzw. eine spezifische Suche über das Suchfeld ist möglich.

4.5.13 Kalender Termin-Dialog

Abbildung 2.130: Kalender anlegen

Termin anlegen - Nachdem ein Kalender [angelegt](#) wurde, können Termine erfasst werden. Diese legt man über den Menüpunkt [Termin](#), das Kontextmenü (Rechtsklick) in der Kalenderauswahl oder per Doppelklick auf einen freien Zeitbereich in der nicht überlagerten Kalenderansicht an.

Es öffnet sich der Dialog zur Erfassung eines Termins. Hier kann der *"Betreff"*, der *"Ort"*, *"Beginn"* und *"Ende"*, sowie eine [Kategorie](#) ausgewählt werden.

Über das Feld *"Erinnerung"* kann man auswählen, wie viel *Minuten / Stunden* vorher das Programm eine Erinnerung anzeigen soll.

Teilnehmer für Termin hinzufügen - Wird mit mehreren Benutzern im CRM gearbeitet und haben diese selbst Kalender angelegt, können im Termin über [Teilnehmer](#) weitere Benutzern zuordnet werden. Der Termin wird dann automatisch im Kalender des Teilnehmers eingetragen.

Termin versenden - Über den Schalter können Termine per E-Mail versendet werden.

Dazu wird der Termin im sehr weit verbreiteten iCal-Format an den E-Mail Entwurf angehängt und lässt sich somit im Kalender des Empfängers einlesen.

Privat - Termine können als *Privat* gekennzeichnet werden. Diese werden in freigegebenen Kalendern für andere *Mitarbeiter* als Termin dargestellt, jedoch die Inhalte nicht veröffentlicht.

Serie - Es können Termine mit regelmässiger Wiederholung angelegt werden. Für Serientermine stehen umfangreiche [Optionen](#) zur Verfügung.

4.5.14 Kalender Serientermin Optionen

Unter "Kalender / Allgemein / neu   erreichen Sie die Serientermin-Optionen.

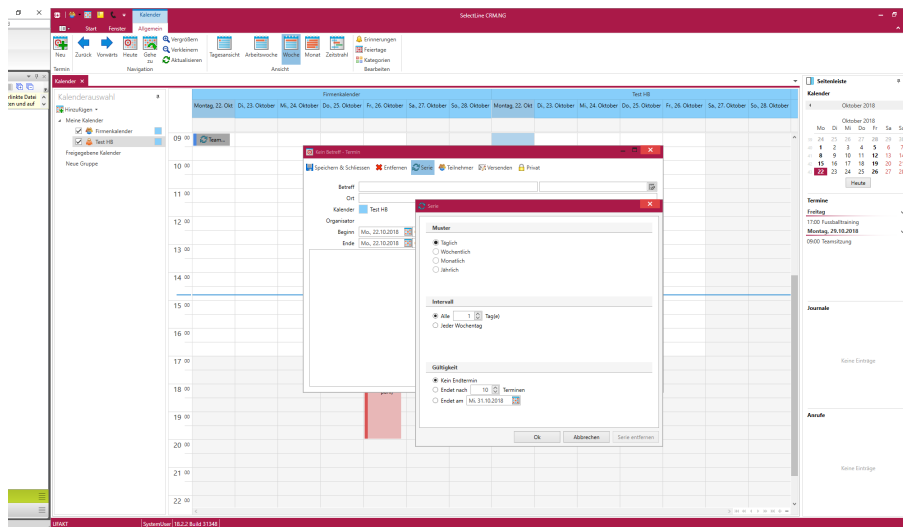



Abbildung 2.131: Kalender neu 


Muster - Die Wiederholung soll täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich erfolgen.

Intervall - Die Einstellungen für das Intervall sind immer nur in Abhängigkeit des zuvor gewählten Musters möglich.

Gültigkeit - Hier besteht die Möglichkeit das Ende einer Terminserie festzulegen. Zur Auswahl stehen:

- kein Endtermin
- Endet nach einer festgelegten Anzahl von Terminen
- Endet an einem festgelegten Datum

4.5.15 Kalender Teilnehmer

Im  Teilnehmer - Dialog (Doppelklick in den Kalender) wird dem Anwender die Möglichkeit gegeben, sortiert nach Kalender, weitere Benutzer seinem Termin hinzuzufügen.

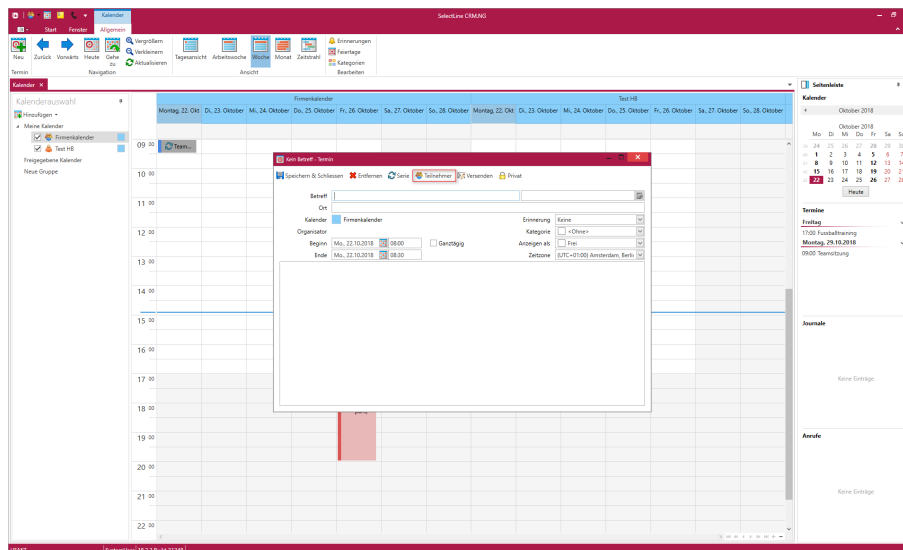


Abbildung 2.132: Kalender Teilnehmer

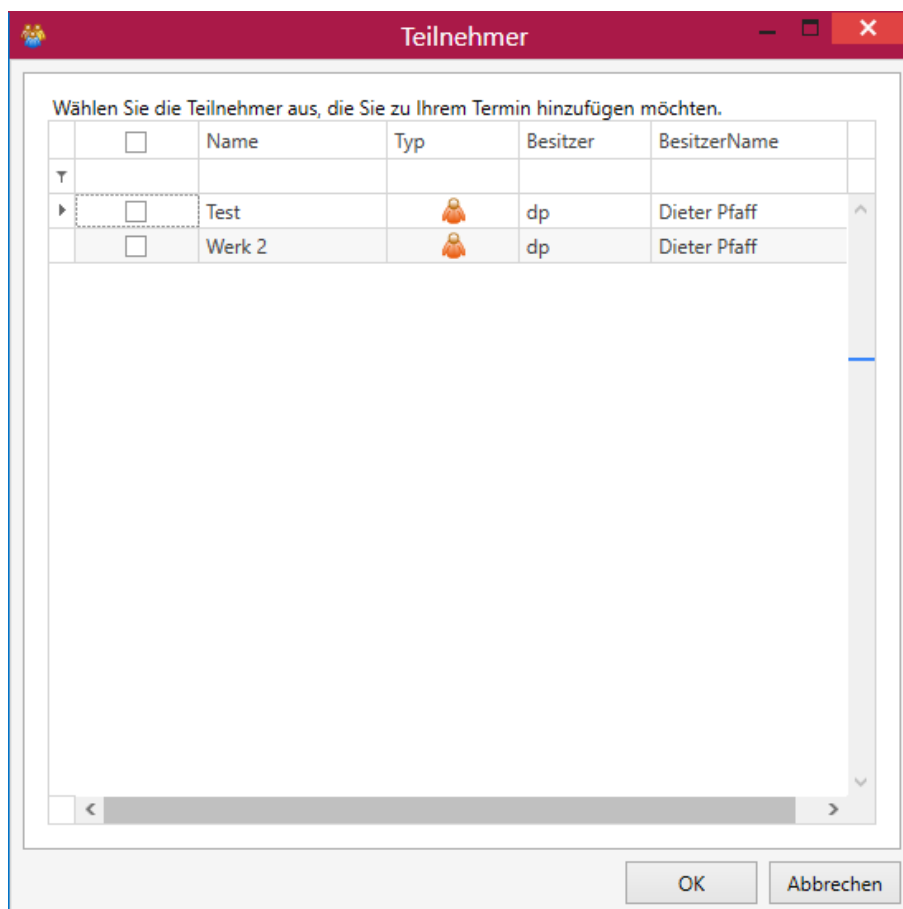


Abbildung 2.133: Kalender Teilnehmer

Hierbei werden alle verfügbaren Kalender aufgelistet. Eine mehrfache Selektion von Kalendern des gleichen Benutzers oder sich selbst ist möglich.

4.5.16 Kalender Gehe Zu

Der *Gehe-zu-Dialog* (Rechtsklick in den Kalender) erlaubt es dem Anwender schnell zu einem bestimmten Datum zu gelangen.



Abbildung 2.134: Kalender Gehe zu

Dazu kann er zwei verschiedene Angaben machen:

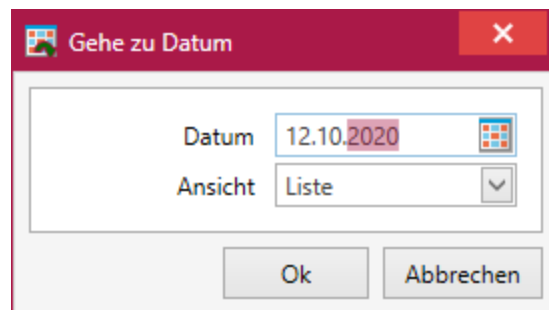









Abbildung 2.135: Kalender Gehe zu

Datum - Den Zeitpunkt zu dem der Anwender gehen möchte

Ansicht - Die Ansicht in welcher der Anwender den Zeitpunkt sehen möchte

-  Tag
-  Arbeitswoche
-  Woche
-  Monat
-  Zeitstrahl
-  Agenda
-  Liste


4.5.17 Termin-Import

Erhält der Anwender bei *Verknüpftem E-Mail-Account* einen Termin als Anhang zugesandt, so ist es möglich diesen einem *Kalender* zuzuordnen.

Beim Importieren des Termins werden dafür alle Kalender aufgelistet, die dem Anwender zugänglich sind.

Eine *Sortierung* über den *Spalteneditor* ist möglich.

4.5.18 Erinnerungen

Das Erinnerungs-Fenster  **Erinnerungen** bietet eine übersichtliche Auflistung aller Anstehenden Erinnerungen.

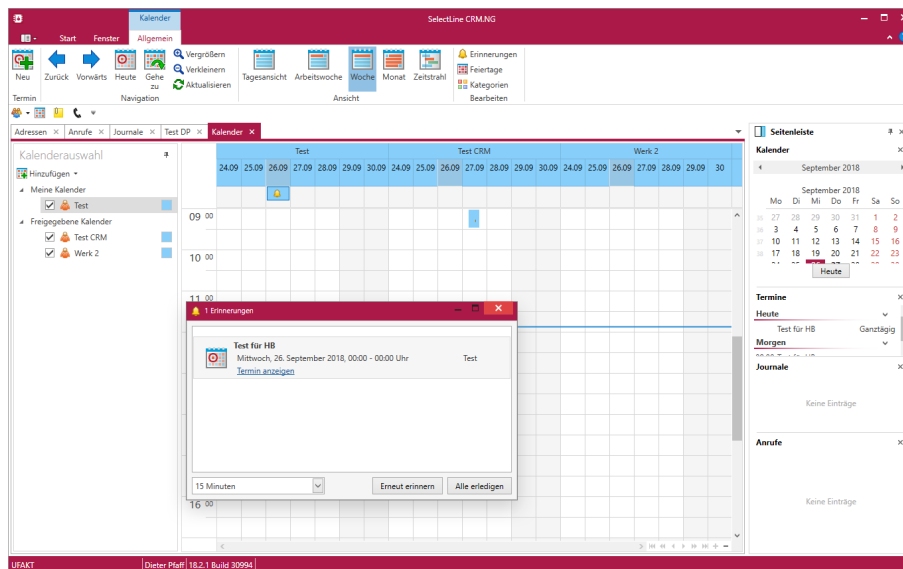



Abbildung 2.136: Kalender Erinnerungen

Diese können durch einen Klick auf den Haken *"erledigt"* werden, wodurch sie aus der Liste verschwinden. Optional ist es möglich alle gleichzeitig durch **Alle erledigen** zu bestätigen oder über **Erneut erinnern** vorläufig zu verschieben. Dazu ist es jedoch notwendig die jeweiligen Termine einzeln / mit Ctrl+ A zu markieren.

Das Drop-Down Menü im linken unteren Bereich erlaubt eine Individuelle Zeitangabe zur Wiedervorlage.

Erinnerungen mit Anzeige der hinterlegten Adresse - die Erinnerungen sind auch aus dem Hauptmenü über das Glocken-Icon  erreichbar.

Erinnerungen aus Hauptmenüleiste öffnen - Um den *Dialog für Erinnerungen* aufzurufen, wenn man den Kalender nicht öffnen möchte, kann man ihn direkt aus der Hauptmenüleiste öffnen.

4.5.19 Kalender Server-Einstellungen

Im Dialog "Kalender / Bearbeiten / Server-Einstellungen" (erreichbar durch *Rechtsklick* auf den Kalender-Namen und *bearbeiten*) ist es für den Anwender möglich ein Email-Konto zu hinterlegen um den ausgewählten Kalender mit diesem zu synchronisieren.

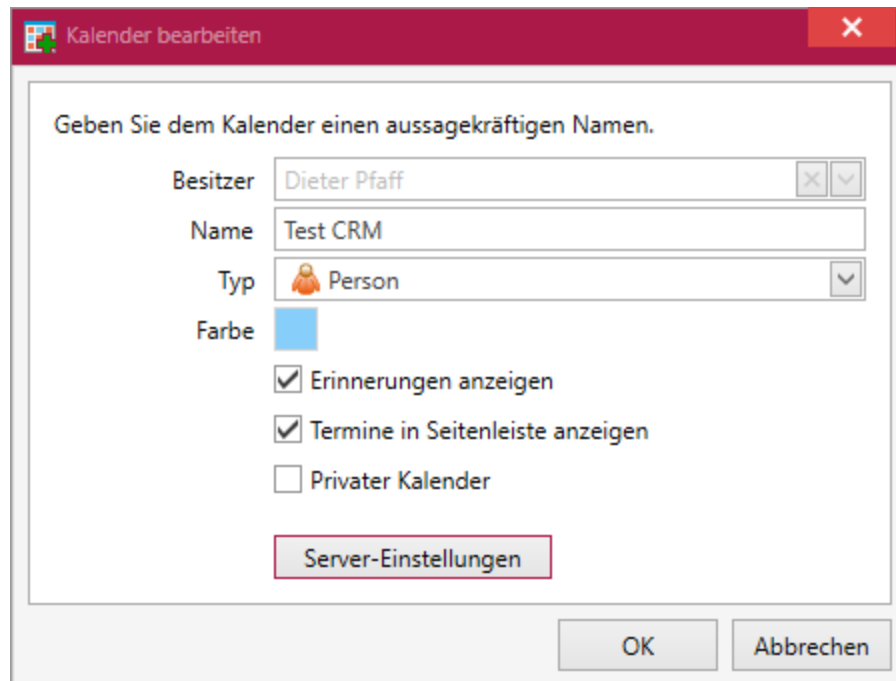


Abbildung 2.137: Kalender Server-Einstellungen

Um die *CalDAV Schnittstelle* des *CRM-Kalenders* mit einem *MS-Exchange-Konto* zu verbinden muss man ein zusätzliches Tool "*DavMail Gateway*" benutzen, welches die entsprechende Schnittstelle bereitstellt.

<http://davmail.sourceforge.net/>

Hier kann grundsätzlich zwischen *Workstation* und *Server* unterschieden werden. Die *Server-Variante* ist nur notwendig, wenn mehrere Konten zentral per *CalDAV* bereitgestellt werden sollen.

Einrichtung (Workstation):

1. Anwendung „davmail.exe“ starten
2. Einstellungen treffen:
 - Exchange Protocol: Auto
 - OWA (Exchange) URL: <https://.../owa/Exchange.asmx>
 - Caldav http Port: 1080
 - POP, IMAP, SMTP, LDAP: deaktivieren
3. Save: Programm läuft im Hintergrund weiter

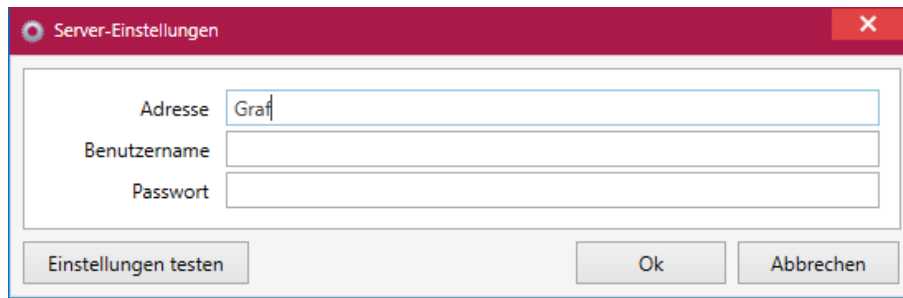


Abbildung 2.138: Kalender Server-Einstellungen

Adresse - Dieses Feld beinhaltet die Adresse des ausgewählten Kontos.

Benutzername - Der Login-Name des betroffenen Benutzers wird in diesem Feld eingetragen.

Passwort - Hier wird das Passwort des benutztem Logins hinterlegt.

Einstellungen testen - Über den Button können die hinterlegten Daten auf Korrektheit geprüft werden. Es wird testweise eine Verbindung zum Server hergestellt und ein Login probeweise durchgeführt.

4.5.20 Zuordnung Menü anpassen

Ein Klick auf den Schalter "*Kalendertermin / Zuordnung / Journale Zuordnung*" öffnet einen Dialog zum Anpassen des Schnellzugriffs.

Im linken Bereich werden alle zur Verfügung stehenden Tabellen unterteilt nach Stamm-, Bewegungs-, Belegdaten und Lagerverwaltung aufgelistet.

Im rechten Bereich werden alle sichtbaren Menüpunkte angezeigt.

Die Anordnung kann im rechten Bereich über die *Hoch und Runter Schalter* verändert werden.

Journal- und Terminzuordnung

Bei der Zuordnung von Daten zu einem *Termin* oder einem *Journal* kann das dafür bereitgestellte Menü über den neuen Menüpunkt "Anpassen" angepasst werden.

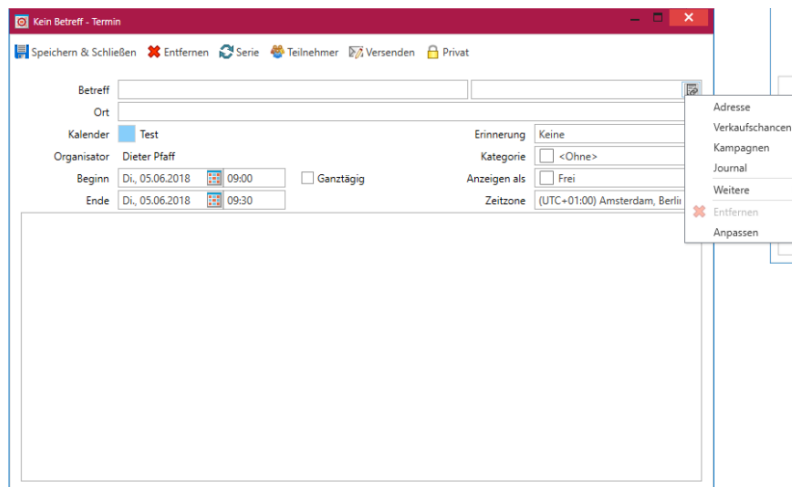


Abbildung 2.139: Journal- und Termin anpassen

Somit können die wichtigsten Daten im Schnellzugriff platziert und von dort aus schnell ausgewählt werden. Zusätzlich werden die Bezeichnungen der Adressen oder anderen Daten im Termin oder Journal so dargestellt, wie es für die Vorschlagsliste der Tabelle definiert wurde.

Die Menüpunkte und Gruppen können über die "links" / "rechts" Schalter in den Schnellzugriff verschoben oder von diesem entfernt werden.

4.6 Serienbrief

Unter "Start / Adressen / Serienbrief" erhalten Sie die folgenden Auswahlkriterien:

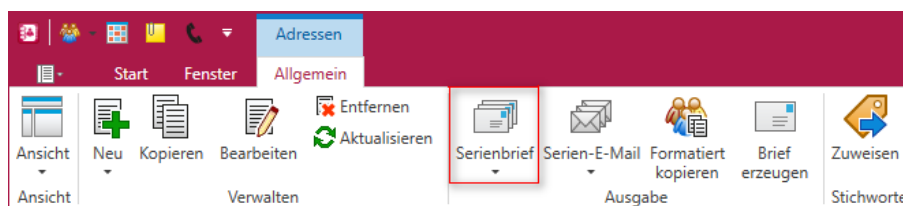


Abbildung 2.140: Serienbrief

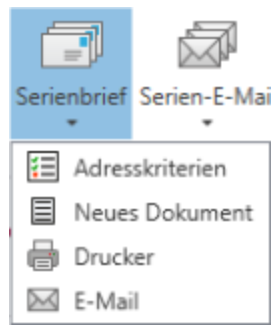


Abbildung 2.141: Serienbrief

4.6.1 Adresskriterien

Hier unter [Adresskriterien](#) legen Sie die gewünschten Kriterien für die Serienbriefe fest.

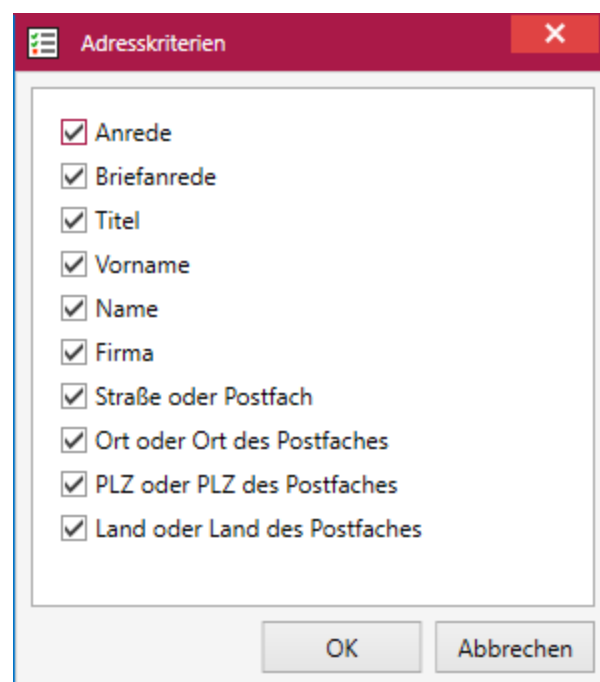


Abbildung 2.142: Serienbrief Adresskriterien

4.6.2 Neues Dokument

Hier erstellen Sie einen neuen Serienbrief.

The screenshot shows a dialog box titled "Serienbrief" with a red title bar. It contains the following fields and options:

- Kampagne:** "Neue Aktivität" (dropdown menu)
- Vorlage:** "Serienbrief*" (text field with list and edit icons)
- Optional:**
 - "Stichwort" (dropdown menu)
 - "Journaleintrag anlegen"
 - "Dateiname*" (text field)
 - "Bezeichnung" (text field)
 - "Zum" (text field with file selection icon)
 - "Erinnerung" (dropdown menu, value: "Keine")
 - "Zuständig" (dropdown menu, value: "Vertriebsmitarbeiter")

At the bottom left, it says "* Pflichtfeld". At the bottom right, there are "OK" and "Abbrechen" buttons.

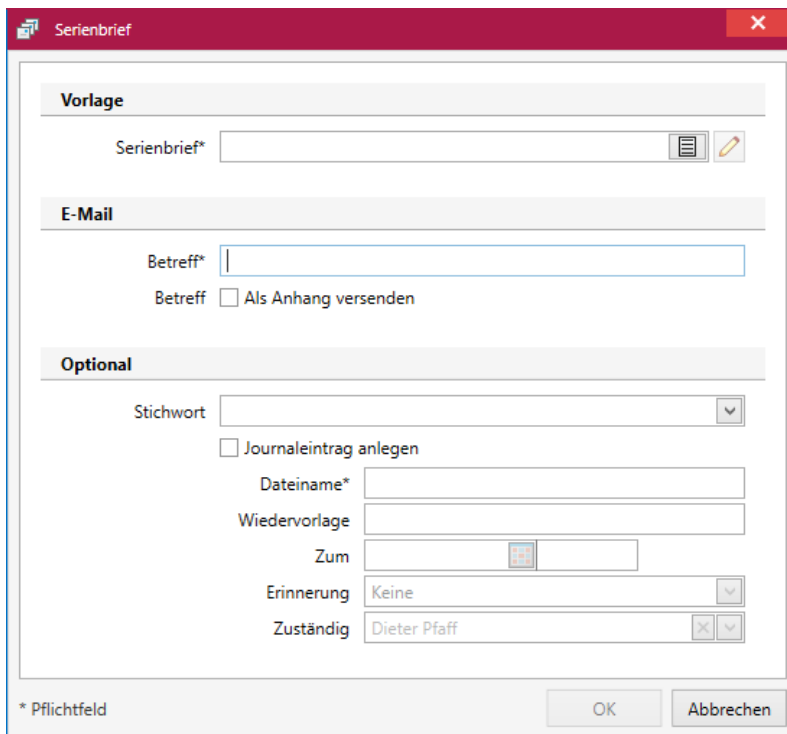
Abbildung 2.143: Serienbrief erstellen

4.6.3 Drucker

Eingabe der benötigten Kriterien für das Ausdrucken des Serienbriefes.

4.6.4 E-Mail

Geben Sie hier zusätzliche Kriterien für E-Mail ein.



The screenshot shows a dialog box titled "Serienbrief" with a red header bar. The dialog is divided into three sections: "Vorlage", "E-Mail", and "Optional".

- Vorlage:** Contains a text field labeled "Serienbrief*" with a list icon and an edit icon to its right.
- E-Mail:** Contains a text field labeled "Betreff*", a checkbox labeled "Betreff" with the text "Als Anhang versenden" next to it, and a dropdown menu labeled "Stichwort".
- Optional:** Contains a checkbox labeled "Journaleintrag anlegen", a text field labeled "Dateiname*", a text field labeled "Wiedervorlage", a text field labeled "Zum" with a list icon to its right, a dropdown menu labeled "Erinnerung" with the value "Keine", and a dropdown menu labeled "Zuständig" with the value "Dieter Pfaff".

At the bottom left, there is a note "* Pflichtfeld". At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Abbildung 2.144: Serienbrief erstellen E-Mail

4.6.5 Serienbrief Adresskriterien

Hier kann bestimmt werden, welche Felder einer Adresse ausgefüllt sein müssen, um Ihren Serienbrief zu erstellen. Sollte eine Adresse markiert sein, die nicht vollständig alle Adresskriterien erfüllt, wird Ihnen eine Meldung angezeigt und Sie können die entsprechende Adresse bearbeiten oder aus dem Serienbrief entfernen.

Für die gewählten Felder werden die Adressen auf Dateninhalte (nicht leer) geprüft.

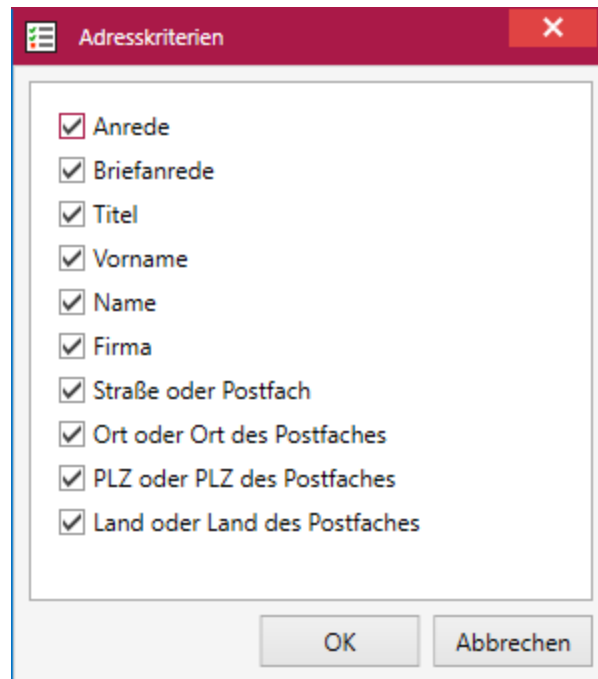


Abbildung 2.145: Serienbrief Adresskriterien

Alle Datensätze, die dieser Prüfung nicht entsprechen, werden Ihnen im Anschluss in einer [Fehlerliste](#) angezeigt.

Serienbrief fehlerhafte Daten

Sind fehlerhafte Daten für den Serienbrief vorhanden wird in dieses hier angezeigt.

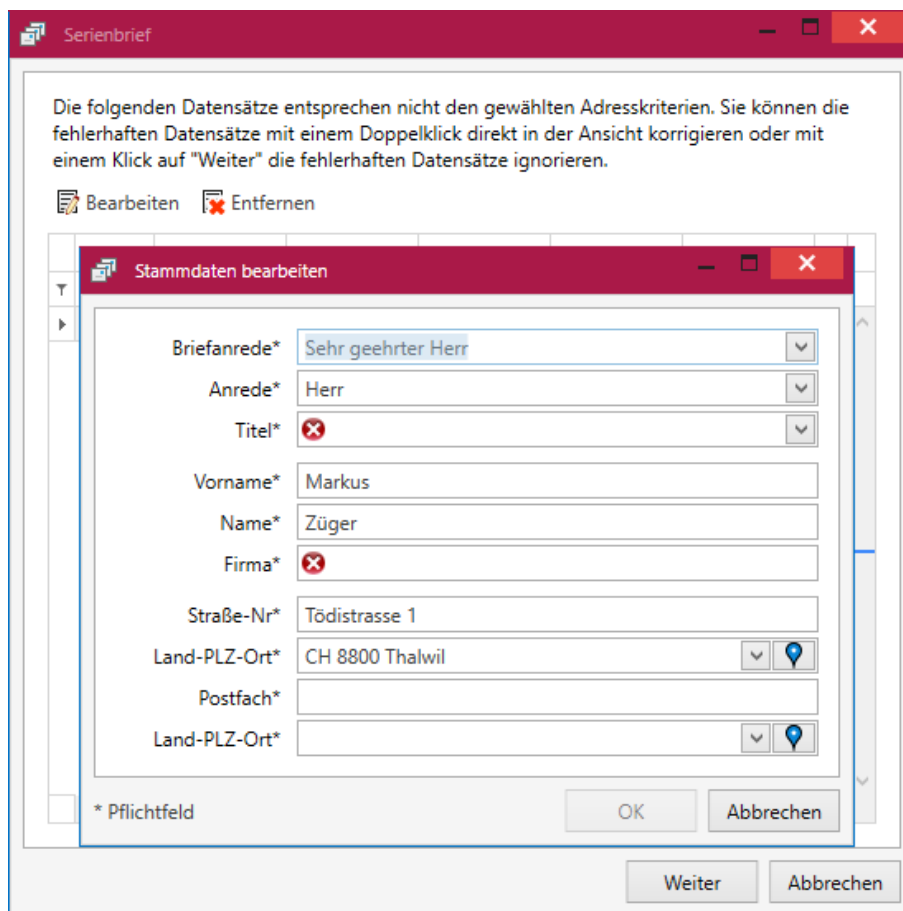


Abbildung 2.146: Serienbrief fehlerhafte Daten

Über **Bearbeiten** in dieser Liste können Sie in die jeweilige CRM-Adresse wechseln, um die fehlende Daten entsprechend der [Adresskriterien](#) zu ergänzen oder den Eintrag **Entfernen** , um keinen Serienbrief für diese unvollständige Adresse zu generieren.

Serienbrief fehlerhafte Sätze bearbeiten

In diesem Dialog wird dem Anwender die Möglichkeit gegeben, fehlende Angaben zu ergänzen um einen Serienbrief zu erstellen.

Lediglich mit einem roten Kreuz markierte Felder sind Pflichtfelder. Diese kann man in den [Serienbriefoptionen](#) festlegen.

Serienbrief Optionen

Es ist möglich, mit wenig Aufwand Daten automatisch aus dem Programm in externe Dokumente zu übertragen. (Dokument, Drucker, E-Mail) Wie z.B. das Füllen eines Briefkopfes in einem Word-Dokument mit den Adressdaten eines Kunden. Benötigt wird dafür eine Dokumentvorlage, in der Platzhalter für die entsprechenden Felder definiert sind.

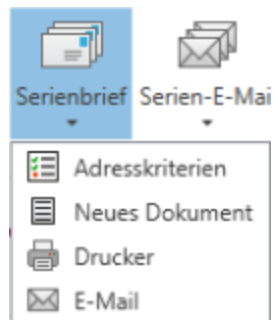


Abbildung 2.147: Serienbrief

Ein *Serienbrief* kann direkt aus den Listen der [Adressen](#) und [Personen](#) (Auswahl über Multi-select), oder über die aus einer [Recherche](#) ermittelten Adressen generiert werden. Weiterhin kann über den Punkt [Adresskriterien](#) eine Prüfung je nach Feldern aktiviert werden.

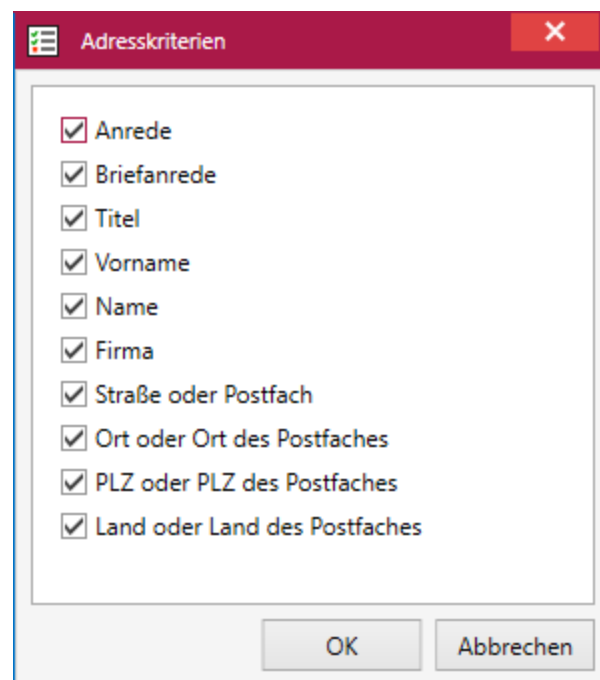


Abbildung 2.148: Serienbrief Adresskriterien

Ist dies der Fall erscheint vor den Serienbrief Optionen eine [Fehlerliste](#).

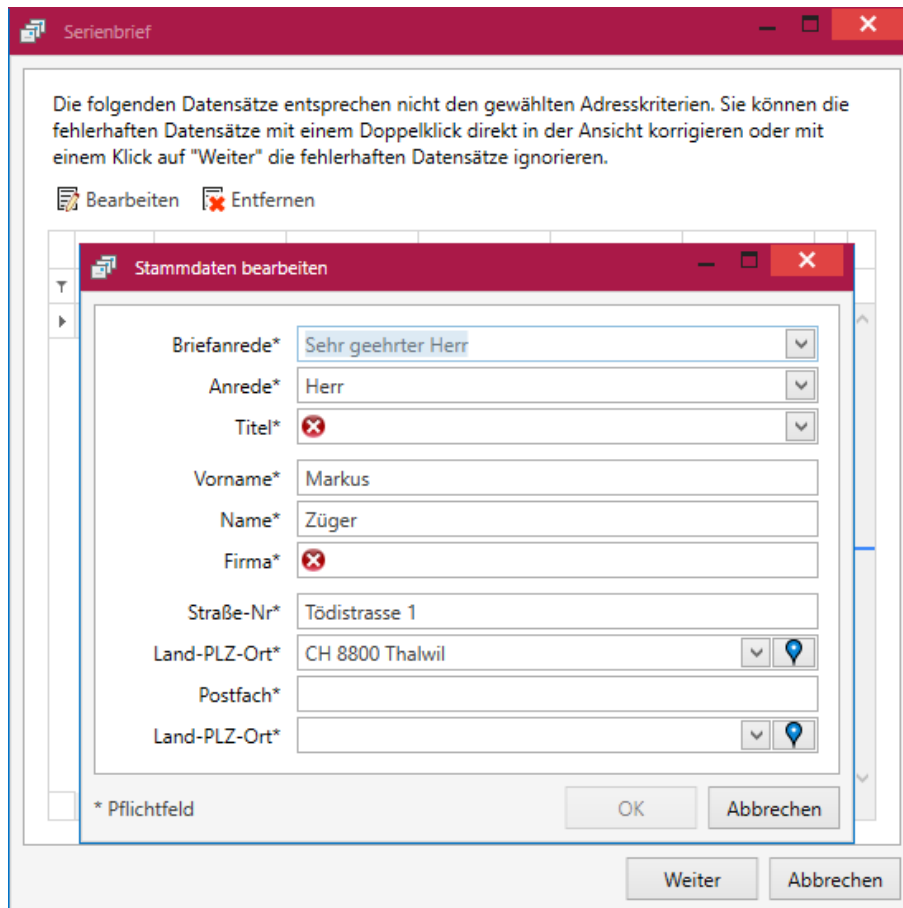



Abbildung 2.149: Serienbrief fehlerhafte Daten


Gibt man im Eingabefeld "Vorlage" den Dateinamen des Vorlagedokuments ein oder wählt dieses aus und bestätigt die Eingaben mit dem Schalter  **Bearbeiten**, dann wird das entsprechende Programm gestartet, in dem das neue Dokument bearbeitet und gespeichert werden kann.

Dokumente aus Vorlagen können in Stammdatenmasken erstellt werden, in denen sich Adressdaten befinden. Eine ausführliche Beschreibung zu diesem Thema findet man unter dem Suchbegriff "Dokument- Anlegen" eines Dokuments in der Hilfe des AUFTRAGS.

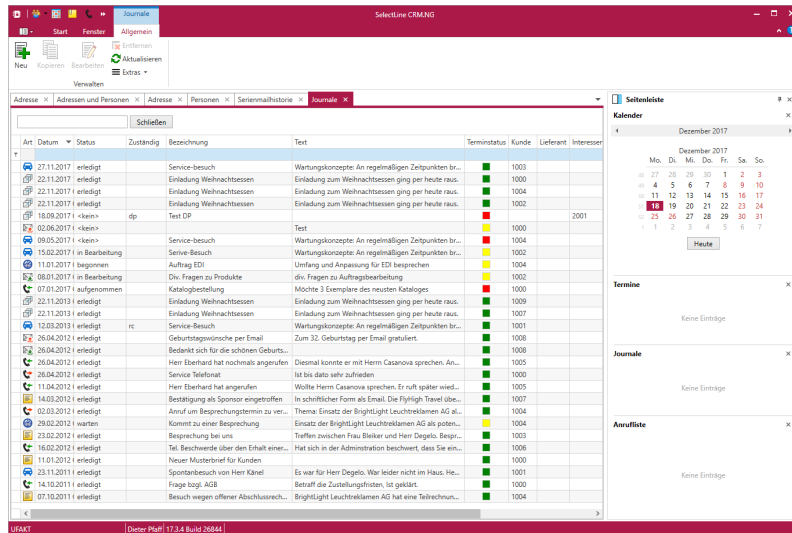
Optional kann für Serienbriefe ein [Stichworte](#) vergeben werden, unter dem diese den verwendeten Adressen zugeordnet wird.

Ebenfalls optional kann gleichzeitig ein Eintrag unter [Journal](#) mit dem erstellten Dokument als Anlage erstellt werden. Dabei ist die Angabe des "Dateinamens" Pflicht. "Wiedervorlage", "Zum", "Erinnerung" und "Zuständig" können den Anforderungen entsprechend gefüllt werden.

4.7 Journal

Über die Journale  haben Sie die Möglichkeit, die Kommunikation und Ereignisse zu den einzelnen "Adressen" und "Personen" festzuhalten.

In der *Tabellenansicht* unter *Start / Kommunikation / Journale* werden alle **Journale** aufgelistet, die mindestens einer "Adresse / Person" zugeordnet sind.

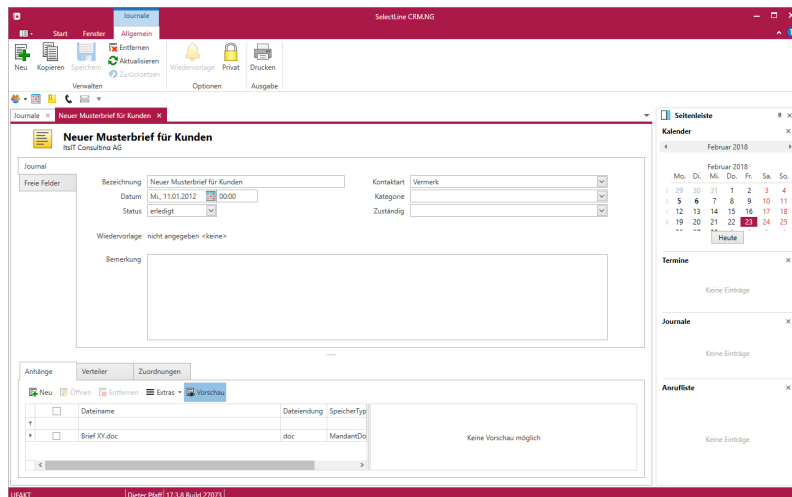


Art	Datum	Status	Zuständig	Bezeichnung	Text	Terminstatus	Kunde	Lieferant	Interessen
27.11.2017	erledigt			Service-Besuch	Wartungskonzept: An regelmäßigen Zeitpunkten br...	1003			
22.11.2017	erledigt			Einladung Weihnachtessen	Einladung zum Weihnachtessen ging per heute raus.	1000			
22.11.2017	erledigt			Einladung Weihnachtessen	Einladung zum Weihnachtessen ging per heute raus.	1004			
22.11.2017	erledigt			Einladung Weihnachtessen	Einladung zum Weihnachtessen ging per heute raus.	1002			
18.09.2017	<kein>	dp		Test DP				2001	
02.08.2017	<kein>			Test		1000			
09.05.2017	<kein>			Service-Besuch	Wartungskonzept: An regelmäßigen Zeitpunkten br...	1004			
15.02.2017	in Bearbeitung			Service-Besuch	Wartungskonzept: An regelmäßigen Zeitpunkten br...	1002			
11.01.2017	begonnen			Auftrag EDI	Umfang und Anpassung für EDI besprechen	1004			
08.01.2017	in Bearbeitung			Div. Fragen zu Produkte	div. Fragen zu Auftragsbearbeitung	1002			
07.01.2017	aufgenommen			Katalogbestellung	Möchte 3 Exemplare des neuen Kataloges	1000			
22.11.2013	erledigt			Einladung Weihnachtessen	Einladung zum Weihnachtessen ging per heute raus.	1009			
22.11.2013	erledigt			Einladung Weihnachtessen	Einladung zum Weihnachtessen ging per heute raus.	1007			
12.03.2013	erledigt	rc		Service-Besuch	Wartungskonzept: An regelmäßigen Zeitpunkten br...	1001			
26.04.2012	erledigt			Geburtsstagswünsche per Email	Zum 32. Geburtstag per Email gratuliert.	1008			
26.04.2012	erledigt			Bedenkt sich für die schönen Geburts...		1008			
26.04.2012	erledigt			Herr Eberhard hat nochmals angerufen	Diesmal konnte er mit Herrn Casanova sprechen. An...	1005			
26.04.2012	erledigt			Service Telefonat	Ist bis dato sehr zufrieden	1000			
11.04.2012	erledigt			Herr Eberhard hat angerufen	Wollte Herrn Casanova sprechen. Er ruft später wied...	1005			
14.03.2012	erledigt			Bestätigung als Sponsor eingetroffen	In schriftlicher Form als Email. Die Flylight Travel über...	1007			
02.03.2012	erledigt			Anruf um Besprechungstermin zu ver...	Thema Einsatz der BrightLight Leuchtkeleimen AG als...	1004			
29.02.2012	warten			Kommt zu einer Besprechung	Einsatz der BrightLight Leuchtkeleimen AG als poten...	1004			
23.02.2012	erledigt			Besprechung bei uns	Treffen zwischen Frau Bleiker und Herr Degelo. Besp...	1003			
16.02.2012	erledigt			Tel. Beschwerde über den Erhalt einer...	Hat sich in der Administration beschwert, dass Sie ein...	1006			
11.01.2012	erledigt			Neuer Musterbrief für Kunden		1000			
23.11.2011	erledigt			Spontanbesuch von Herr Känel	Es war für Herr Degelo. War leider nicht im Haus. He...	1001			
14.10.2011	erledigt			Frage bzgl. AGB	Betrifft die Zustellungsfristen, ist geklärt.	1000			
07.10.2011	erledigt			Besuch wegen offener Abschlussrech...	BrightLight Leuchtkeleimen AG hat eine Teilnehme...	1004			

Abbildung 2.150: Journale Tabellenansicht

In der *Bearbeitungsansicht* kann die "Bezeichnung" des Eintrags, ein "Datum", ein "Status", die "Kontaktart", die "Kategorie" und der "zuständige Benutzer" eingetragen werden. Der "zuständige Benutzer" und das "Datum" werden beim Anlegen des "Journaleintrags" automatisch vorgefüllt.

Im Feld "Bemerkung" kann ein erweiterter Text mit Zeilenumbrüchen eingegeben werden.



Journal

Freie Felder

Bezeichnung: Neuer Musterbrief für Kunden

Datum: Mi, 11.01.2012 00:00

Status: erledigt

Kontaktart: Vermerk

Kategorie: [empty]

Zuständig: [empty]

Wiedervorlage: nicht angegeben <keine>







Bemerkung: [empty text area]

Anhänge

Y	X	Dateiname	Dateiendung	SpeicherTyp
		Brief XY.doc	doc	MandantDo

Keine Vorschau möglich

Abbildung 2.151: Journale Bearbeitungsansicht

Über die Ribbon-Bar ist es möglich neue Journale anzulegen  oder bereits bestehende zu ,  Bearbeiten,  Entfernen oder zu  Aktualisieren. Über  Extras rufen Sie ein Kontextmenü auf.

In der Journalliste unter "Start / Journal" und im entsprechenden Unterregister der *Adressen* und *Personen* können jetzt mehrere Journaleinträge ausgewählt und per *Kontextmenü* z. B. auf erledigt gesetzt werden.

In den Listen für *Adressen* und *Personen*, *Journale*, *Anrufe* und *Kampagnen* können nun benutzerdefinierte "Filter" angelegt werden. Dazu kann man an der Liste selbst eingestellte Filter abspeichern, oder direkt über die Filter-Seitenleiste neue Filter erstellen, bearbeiten oder löschen. Mit einem Klick auf den entsprechenden Filter wird dieser auf die Liste angewandt und die Anzahl der Ergebnisse in Klammern hinter dem Filter angezeigt.

Um *Adressen* und *Personen* zu kontaktieren, erscheinen in der Listen- und Detailansicht der Verkaufschancen und Journale, den Unterregistern (Kampagnen und Beziehungen), der Anrufliste sowie in den Terminen Pop-ups, über die Sie Kontaktmöglichkeiten aufrufen können.

Die Darstellung kann als Liste oder Kalender konfiguriert werden. Bei Journaleinträgen können Termine über einen Button in der Ribbonbar für einen für mich verfügbaren Kalender angelegt werden (Auswahl des Kalenders beim Anlegen des Termins, wenn mehr als ein Kalender verfügbar ist).

Im Erinnerungs-Fenster kann direkt der Journaleintrag aufgerufen werden, der mit dem Termin verbunden ist.

Kontextmenü - Unter "Start / Journal" steht ein weiteres Kontextmenü (rechter Mausklick) zur erweiterten Bearbeitung *eines Journaleintrags* zur Verfügung.

Damit können direkt aus der Übersicht diverse Vorgänge wie z.B. eine *neue E-Mail verfasst*, der *Eintrag auf erledigt* gesetzt oder die zugeordnete Adresse des Journaleintrags *geöffnet* werden.

Unterregister Journale - Im [Unterregister](#) der Journale haben Sie weitere Möglichkeiten Verknüpfungen zu erstellen - beispielsweise zu Dokumenten - oder weitere Benutzer zu zuordnen.

4.7.1 Journaleintrag direkt aus Teilnehmerliste von Kampagnen

Im Kontextmenü der Teilnehmerliste einer Kampagne steht die Funktion *"Journal anlegen"* zur Verfügung. Durch das Ausführen der Funktion entsteht ein *Journaleintrag* mit Bezug zur ausgewählten Adresse und Kampagne.

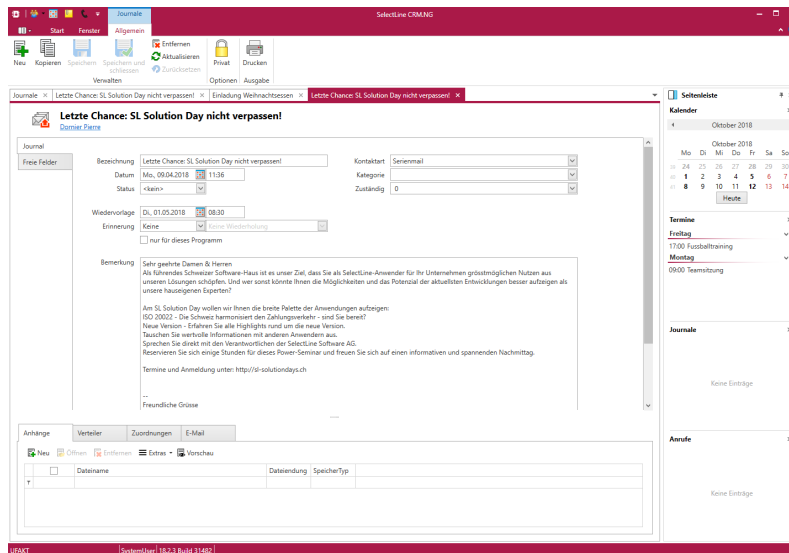


Abbildung 2.152: Journaleintrag aus Kampagne

4.7.2 Journaleinträge für zugeordnete E-Mails

Beim Zuordnen einer E-Mail zu einer Adresse trägt das Programm automatisch den angemeldeten Benutzer im Feld *"zuständig"* des erstellten Journaleintrags ein.

4.7.3 Filter

In den Listen für *Adressen* und *Personen*, *Journale*, *Anrufe* und *Kampagnen* können benutzerdefinierte *"Filter"* angelegt werden. Dazu kann man an der Liste selbst eingestellte Filter abspeichern, oder direkt über die Filter-Seitenleiste neue Filter erstellen, bearbeiten oder löschen. Mit einem Klick auf den entsprechenden Filter wird dieser auf die Liste angewandt und die Anzahl der Ergebnisse in Klammern hinter dem Filter angezeigt.

Um *Adressen* und *Personen* zu kontaktieren, erscheinen in der Listen- und Detailansicht der Journale, den Unterregistern (Kampagnen und Beziehungen), der Anrufliste sowie in den Terminen Pop-ups, über die Sie Kontaktmöglichkeiten aufrufen können.

4.7.4 Kalenderansicht für Journaleinträge

In der *Liste der Journaleinträge* ist es möglich, die Darstellung zu verändern.

Über den neuen Menüpunkt *"Ansicht"* kann neben der *"Liste"* auch die Darstellung *"Kalender"* gewählt werden.

Damit werden die *Journaleinträge mit eingetragener Wiedervorlage* in einem Kalender angezeigt. Im Menüabschnitt "Anordnen" können Sie die angezeigten Journaleinträge mit Wiedervorlage nach dem zuständigen Benutzer gruppieren. So werden die Termine in einem Kalender je ausgewählten Benutzer angezeigt.

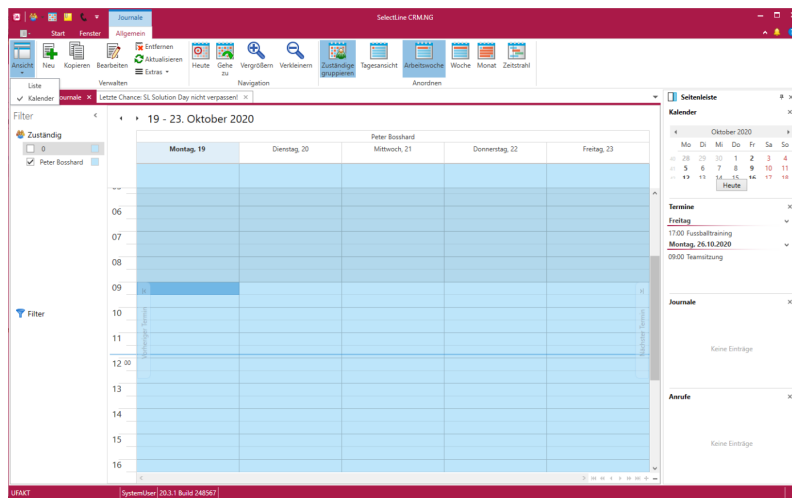



Abbildung 2.153: Kalenderanzeige Journaleinträge

4.7.5 Journale - Adressenauswahl

In der Maske "Start / Journale / Neu"  kann der Anwender eine Adresse auswählen um für diese einen Journaleintrag anzulegen.


Kunde	Lieferant	Interessent	CRM_ADRE...	Hauptadres...	Anrede	Briefanrede	Titel	Vorname	Name	Firma	Zusatz	Zusatz2	Zusatz3	Strasse	Ort	PLZ	Land
1000			1					Sehr geehr...		Itstf Consu...				Unterfache...	Luzern	6000	CH
1001			2		Herr			Sehr geehr...	Jonas	Keel				Rietstrasse...	Papperswil...	8640	CH
1002			3		Frau			Sehr geehr...		Schmidt Inf...				Bahnstrasse...	Längenthal	4900	CH
1003			4		Frau			Sehr geehr...	Natascha	Blecker				Graberstr...	Chur	7000	CH
1004			5					Sehr geehr...		BrightLight...				Mönchstr...	Thun	3600	CH
1005			6		Herr			Sehr geehr...	Eberhard	Häfeli				Malenstr...	Bern	3000	CH
1006			7		Frau			Sehr geehr...	Kathrin	Rossier				Schumache...	Root	6037	CH
1007			8					Sehr geehr...		FlyHigh Ita...				Snatza Dr B...	Hoboken	07030	US
1008			9		Frau			Sehr geehr...	Barbara	Alder				Speerstr...	Schaffhausen	8200	CH
1009			10					Sehr geehr...		Trend Cloth...				Museumsl...	Winterthur	8400	CH
1010			11		Monsieur			Sehr geehr...	Pierre	Dornier				Rue de Riv...	Genève	1200	CH
1011			12					Sehr geehr...		Graf Multi...				Metalstr...	Zug	6300	CH
1012			13		Monsieur			Sehr geehr...	Jean-Luc	Dupont				Rue des Be...	Nieuchâtel	2000	CH
1013			14		Signore			Sehr geehr...	Francesco	Russo				Via Marucc...	Alconna	6612	CH
1014			15					Sehr geehr...		Kaboom Sv...				Cartenstr...	Zürich	8000	CH
1015			16		Signore			Sehr geehr...	Vito	Calabrese				Via Canova 5	Lugano	6900	CH
1016			17		Mesdames...			Sehr geehr...		Boulangen...				Boulevard...	La Chaux-d...	2300	CH
1017			18		Mesdames...			Sehr geehr...		Gaspard Inf...				Rue du co...	Lyon	69008	FR
1018			19					Sehr geehr...		ABC Promo...				Bleicherstr...	Thun	3600	CH
1019			20		Frau			Sehr geehr...	Karin	Müller				Sonnenstr...	Schaffhausen	8200	CH
1020			21		Signore			Sehr geehr...	Roberto	Pellicano				Via Delta 3	Alconna	6612	CH
1999			22					Sehr geehr...		Ladenkunde							
5000			23					Sehr geehr...		TwoByte Inf...				Hauptstr...	Zug	6300	CH
5001			24					Sehr geehr...		ABB Comp...				Bahnhofer...	Schwyz	6430	CH
5002			25					Sehr geehr...		TechSoft G...				Deutsche S...	Chur	7000	CH
5003			26					Sehr geehr...		Greenit Co...				Waldhofst...	Zürich	8004	CH
5004			27					Sehr geehr...		Office Plus...				Toggenbur...	Wül	9500	CH
5005			28					Sehr geehr...		SelectLine...				Achdenstr...	St. Gallen	9016	CH
5006			29					Sehr geehr...		Alphasoft G...				Toggenbur...	Bern	3001	CH
5007			30					Sehr geehr...		Loire Infor...				13 Rue Pet...	Dijon	21380	F
5008			31					Sehr geehr...		Liberty Co...				522 West 2...	New York	10011	US
		2000	32					Sehr geehr...		Meier Bau...				Hühlergass...	Romanshorn	8590	CH
		2001	33		Herr			Sehr geehr...	Markus	Züger				Toldstrasse 1	Thalwil	8800	CH
		2002	34		Herr			Sehr geehr...	Erwin	Erwin				Castellana	Waldenbuch	8880	CH

Abbildung 2.154: Adressen auswählen

Es werden nur *existierende Adressen* angeboten, eine Neuanlage ist nicht möglich. Über den "Spalteneditor" ist es möglich die Liste einzugrenzen und auch - bei eingeschaltetem Suchfeld - direkt nach einer Adresse zu suchen.

Adresszuordnung eines Journaleintrages ändern - Ein *Journaleintrag* kann aus den Unterregistern in Adressen und Personen per *Kontextmenü* einer anderen Adresse zugewiesen werden, ohne dass die Zuordnungen händisch bearbeitet werden müssen.

4.7.6 Journal bearbeiten

In der Bearbeitungsansicht *Start / Kommunikation / Journale / Bearbeiten*  kann die "Bezeichnung" des Eintrags, ein "Datum", ein "Status", die "Kontaktart", "Kategorie" und der "zuständige Benutzer" eingetragen werden.

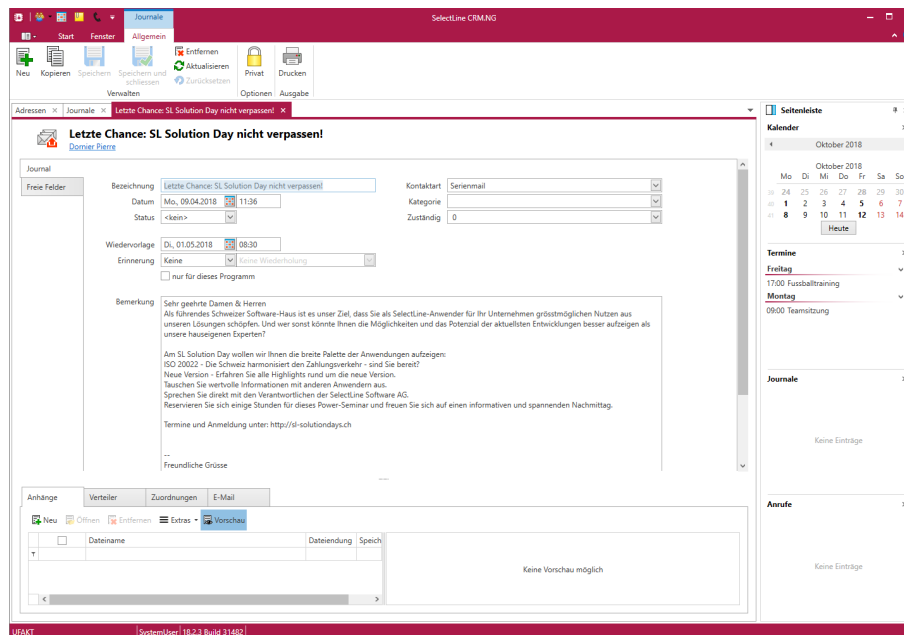



Abbildung 2.155: Journale bearbeiten

Der "zuständige Benutzer" und das "Datum" werden beim Anlegen des *Journaleintrags* automatisch vorgefüllt.

Sie legen das Datum der *Wiedervorlage* und die Zeitspanne der *Erinnerungen* fest.

Im Feld "Bemerkung" kann ein erweiterter Text mit Zeilenumbrüchen eingegeben werden.

Als "Privat"  gekennzeichnete Journale werden anderen Benutzern nicht angezeigt.

Unterregister Journal

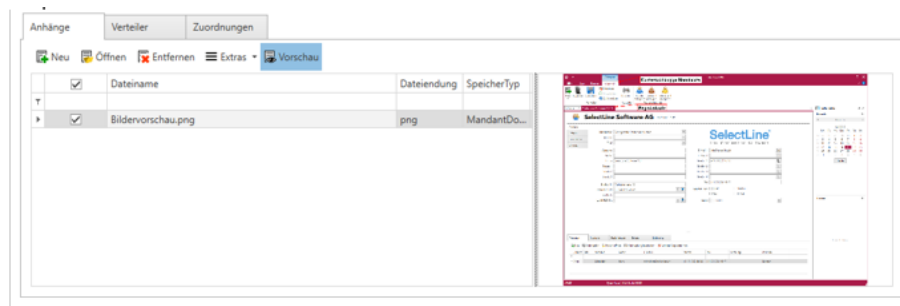







Abbildung 2.156: Unterregister Journale


Im *Unterregister* der Journale haben Sie weitere Möglichkeiten *Verknüpfungen zu erstellen* - beispielsweise zu Dokumenten - oder weitere Benutzer zuzuordnen.

Unterregister Anhänge - Im Unterregister für Anhänge kann der Benutzer über die Schaltfläche "Neu"  Dateien, wie beispielsweise Bilder oder Dokumente aus dem WINDOWS-EXPLORER auswählen und beim "Journaleintrag" hinterlegen.

Neben den gängigen Bildformaten können auch Word-Dokumente, Excel-Tabellen, PDFs und txt-Dateien schon in der Vorschau angezeigt werden.





Die Art der Speicherung der Anhänge  wird in den "Programmeinstellungen" des AUFTRAGS unter dem Reiter **Journal** konfiguriert. Es kann gewählt werden, ob die Dateien in der Datenbank, als Kopie im Dokumentenordner des Mandantenverzeichnisses oder nur als Verknüpfung zu einer bestehenden Datei gespeichert werden sollen. Eine Vorschau  auf die Anhänge ist möglich. Über  wird der Anhang entfernt.

Unterregister Verteiler - Über den Schalter  können weitere Benutzer zugeordnet werden, die auch Kenntnis von dem *Journaleintrag* erhalten sollen. Ein verteilter Journaleintrag wird bei den Benutzern zum Einen in der Seitenleiste angezeigt und zum Anderen wird eine im Journal eingestellte **Erinnerung** auch für die im **Verteiler** hinterlegten Benutzer angezeigt.

Unterregister Zuordnungen - Hier kann der Benutzer den Journaleintrag weiteren Datensätzen, wie z.B. einer Rechnung, zuordnen . Der Eintrag erscheint dann im jeweiligen Dialog im Register Journal.

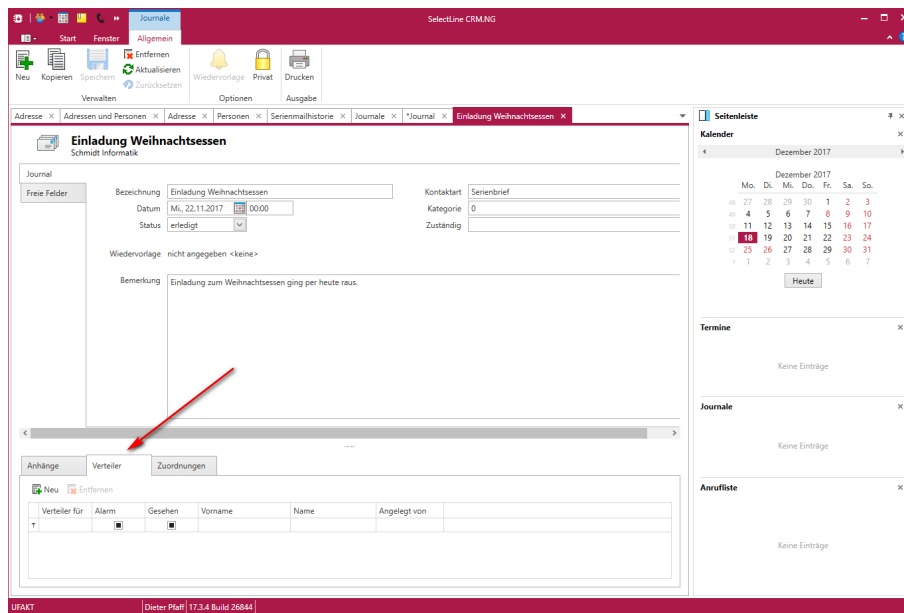
Der Anzeigename wird analog der Einstellung im AUFTRAG unter Mandant: Vorgabewerte / Auswahlfelder / Vorschlagsliste: "Felder ändern" der entsprechenden Tabelle zusammengestellt. Bei der Auswahl "Artikel" also die Artikeltablelle.

Ein Doppelklick auf eine bestehende Zuordnung öffnet den entsprechenden Datensatz im Programm.

Unterregister E-Mail - Dieses *Unterregister* wird nur angezeigt, wenn der Journaleintrag mit einer E-Mail aus dem **E-Mailclient** verknüpft wurde. Die E-Mail wird in diesem Register als HTML Mail angezeigt. Über die Toolbar stehen Funktionen zum beantworten  , öffnen  und weiterleiten  der E-Mail zur Verfügung.

4.7.7 Journal Verteiler

Der "*Journal Verteiler*" erlaubt es dem Anwender, weiteren Benutzern das ausgewählte Journal zuzuordnen.



Journal Verteiler

Eine *Mehrfachselektion* ist möglich.

4.7.8 Journal Wiedervorlage

Der *Wiedervorlage-Dialog* **Wiedervorlage** erlaubt es dem Anwender den derzeitigen Journaleintrag zu einem bestimmten Zeitpunkt wieder anzeigen zu lassen.

Die *Wiedervorlage* kann direkt in der *Journalmaske* eingegeben werden, ohne auf einen separaten Menüpunkt zu klicken. Sobald ein Datum in das Feld "*Wiedervorlage*" eingetragen wird, wird auch automatisch das Feld "*Erinnerung*" mit *0 Minuten* vorgegeben. Im Feld "*Zuständig*" wird bei der Eingabe der Wiedervorlage auch ein Fehlerkreuz angezeigt, sollte noch kein Benutzer ausgewählt worden sein.

Bezeichnung	<input type="text" value="Service-besuch"/>	Kontaktart	<input type="text" value="Besuch"/>
Datum	<input type="text" value="Mo., 27.11.2017"/> 14:00	Kategorie	<input type="text" value="0"/>
Status	<input type="text" value="erledigt"/>	Zuständig	<input type="text"/>
Wiedervorlage	<input type="text"/>		
Erinnerung	<input type="text" value="0 Minuten"/> <input type="text" value="Keine Wiederholung"/>		
	<input type="checkbox"/> nur für dieses Programm		

Journal Wiedervorlage

Dazu hat man die aus dem [Termindialog](#) bekannten Einstellungsmöglichkeiten:

- Datum und Uhrzeit der Wiedervorlage
- Erinnerung x Minuten vor Wiedervorlage
- Wiederholung der Erinnerung

Die Checkbox *"Nur für dieses Programm"* unterbindet eine Wiedervorlage im RECHNUNGSWESEN. Es wird nur eine Erinnerung im AUFTRAG angezeigt (sowohl mit als auch ohne offenem CRM).

[Wiedervorlage entfernen](#) entfernt die betreffende Wiedervorlage.

4.8 Anrufe

Unter *"Start / Kommunikation / Anrufe"*  bearbeiten Sie diesen Bereich.

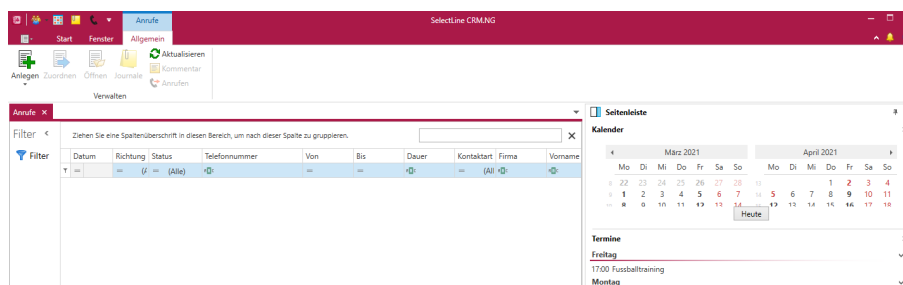






Abbildung 2.157: Anrufe

Konfiguration der TAPI Schnittstelle

Voraussetzung für die *Nutzung der Anrufe* ist eine erfolgreiche Konfiguration der *"TAPI Schnittstelle"*. Diese kann im AUFTRAG per Rechtsklick auf ein Telefonfeld (z.B. im *"Kundenstamm"*) vorgenommen werden.

Wurde die *"TAPI Schnittstelle"* erfolgreich eingerichtet, wird jeder ein- und ausgehende Anruf  in der Anruflübersicht protokolliert.

Ein Doppelklick auf eine Zeile bietet die Möglichkeit einen [Kommentar](#)  zu einem Anrufeintrag zu erfassen.

Per kontextabhängiger Menüleiste kann bei unbekanntem Telefonnummern eine Adresse zugeordnet  oder eine *"Adresse / Person"*  angelegt werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit einen *Journalbeitrag*  zu erfassen, der automatisch den Text aus dem Kommentar, die Kontaktart und zugeordnete Adresse übernimmt.

Anrufbenachrichtigung - Ein Klick auf die Benachrichtigung bei eingehenden Anrufen öffnet die erkannte *Adresse* oder *Person*. Die Benachrichtigungen werden immer angezeigt, sobald die Option *"Anruferidentifikation"* aktiviert wurde und ist nicht mehr abhängig davon, ob der Installation ein Startmenüeintrag für den SELECTLINE-AUFTRAG angelegt wurde.

Nähere Erläuterungen hierzu finden Sie unter Abschnitt *"Tapi-Konfiguration"* im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

Anrufbenachrichtigung bei mehrfach zugeordneter oder nicht eindeutiger Telefonnummer

Alle Adressen mit gleicher Telefonnummer stehen in der Anrufbenachrichtigung zur Verfügung. Ein Klick auf die jeweilige Adresse öffnet den Datensatz und ordnet der Adresse den Anrufeintrag zu. Auch nicht eindeutige Telefonnummern sind in der Anrufbenachrichtigung ersichtlich. Per Kontextmenü ist es auch in der Seitenleiste möglich, verpasste unbekannte Anrufe nachträglich zuzuordnen. In der Übersicht "Anrufe" ist die Schaltfläche "Zuordnen" platziert.

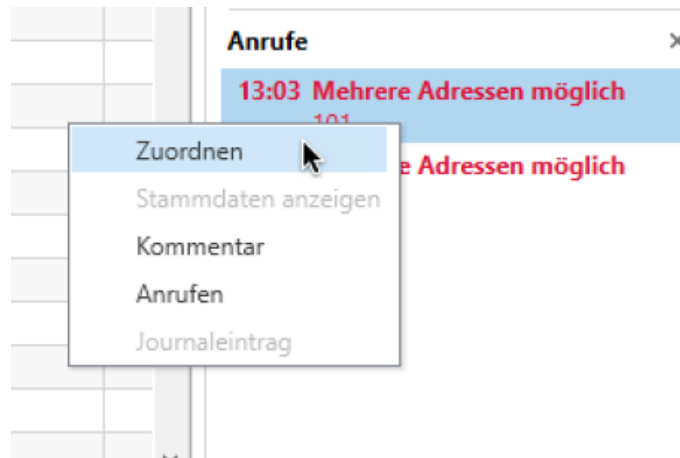




Abbildung 2.158: Anrufbenachrichtigung

Bei eingehenden Anrufen  von Telefonnummern, die mehreren Adressen zugeordnet oder nicht eindeutig sind, kann die Zuordnung direkt in der Benachrichtigung gewählt werden.

Ein verpasster Anruf einer unbekannteren oder uneindeutigen Nummer kann auch nachträglich im Anruflistenwidget zugeordnet werden. Beim Zuordnen werden auch Adressen mit ähnlichen Telefonnummern angeboten.


In den Listen für *Adressen* und *Personen*, *Journale*, *Anrufe* und *Kampagnen* können benutzerdefinierte "Filter" angelegt werden. Dazu kann man an der Liste selbst eingestellte Filter  abspeichern, oder direkt über die Filter-Seitenleiste neue Filter erstellen, bearbeiten oder löschen. Mit einem Klick auf den entsprechenden Filter wird dieser auf die Liste angewandt und die Anzahl der Ergebnisse in Klammern hinter dem Filter angezeigt.

Um *Adressen* und *Personen* zu kontaktieren, erscheinen in der Listen- und Detailansicht der Journale, den Unterregistern (Kampagnen und Beziehungen), der Anrufliste sowie in den Terminen Pop-Up's, über die Sie Kontaktmöglichkeiten aufrufen können.

4.8.1 Telefonie Kommentar

Die Kommentar-Funktion unter *Start / Anrufe / Verwalten / Kommentar* bietet die Möglichkeit für eingehende und ausgehende Anrufe *Kommentare* zu erstellen. Diese können zusätzliche Informationen zum Anruf enthalten.

4.9 Umkreissuche

Über den Menüpunkt *Starten / Suchen / Umkreissuche* , kann man in allen Eingabemasken, in denen Adressdaten vorkommen, sowie in der [Recherche](#), steht dem Anwender die Umkreissuche zur Verfügung.

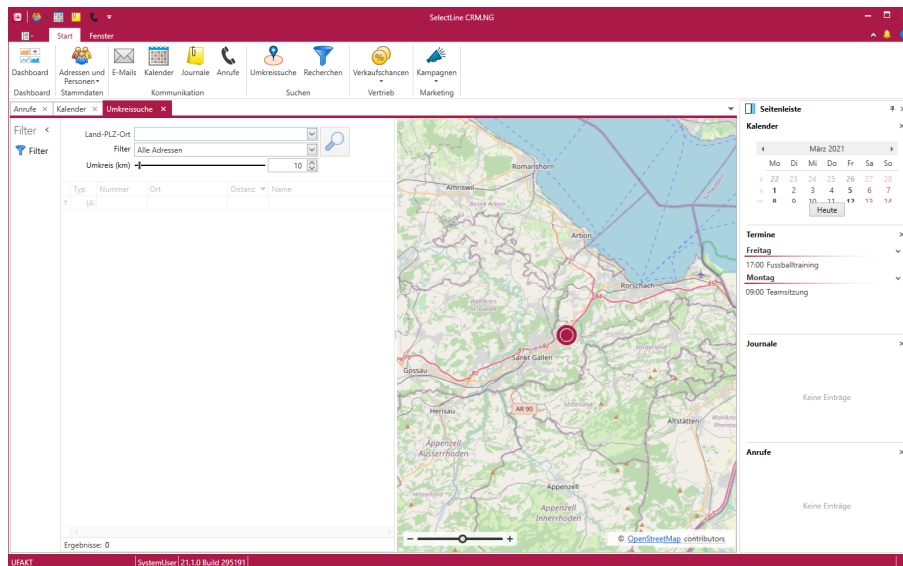




Abbildung 2.159: Umkreissuche

In den Eingabemasken bei "Adressen / Personen" aktiviert man die Umkreissuche am Eingabefeld "Ort" mit Rechtsklick über den Schalter  bzw. mit der Tastenkombination [Umsch] + [F4].


Der Ausgangspunkt dabei ergibt sich aus Postleitzahl und / oder Ort der aktiven Adresse, wobei die Daten in der Eingabemaske beliebig neu eingegeben werden können.

Wird ein Ort oder eine Postleitzahl eingegeben, die mehrfach existieren, erscheint eine Auswahlliste mit den möglichen Orten.

Die Umkreissuche zeigt, in einer Tabelle und auf der Landkarte markiert, alle Adressen an, die sich im definierten Umkreis (Angabe in km) zur aktiv geöffneten Adresse bzw. zum in der Maske gewählten Ausgangspunkt befinden. Mittels Slider kann der Umkreis festgelegt werden.

Mit Klick auf die Markierung  in der Landkarte werden darin die jeweiligen Adressinformationen angezeigt und mit Klick auf den jeweiligen Datensatz öffnet sich die Adresse oder die Person.

Um die Ergebnismenge der angezeigten Adressen einschränken zu können, stehen dem Benutzer vordefinierte Filter (z.B. Kunden, Kunden und deren Personen, Personen von Kunden usw.) zur Verfügung. In der Umkreissuche können auch eigene Filter angelegt und wieder aufgerufen werden. Die Breite der Tabelle ist durch einen Regler einstellbar.

Mit dem Schalter  **Aktualisieren** [F5] wird die Adressliste entsprechend der Einstellung neu aufgebaut.

In der Recherche können im Rechercheergebnis die Kartenansicht der Umkreissuche einblendet und von dort ebenfalls die "Adresse / Person" geöffnet werden.

In der *Umkreissuche* sind über den *Spalteneditor* alle Spalten der Adress-, Kunden-, Interessenten- und Lieferantentabelle einblendbar und bieten damit erweiterte Filtermöglichkeiten.


i Die Umkreissuche zur Adresse funktioniert nur, wenn die Kombination aus Land, PLZ und Ort in der vom System mitgelieferten PLZ-Tabelle enthalten ist, da nur hierfür zusätzlich die zur Anzeige notwendigen Koordinaten hinterlegt sind.

Andernfalls sowie bei nicht eindeutigen Angaben (z.B. nur Ort) kann man die Adresse über den "Webbrowser" suchen lassen oder über eine Auswahlliste auf mögliche Alternativen zugreifen.

Umkreissuche mit zusätzlicher Markierung - In der *Umkreissuche* ist der Mittelpunkt des Umkreises mit einem grauen Punkt markiert. Somit ist beim Hineinscrollen in die Karte eine Orientierung an der Ursprungsadresse möglich.

Eigene Filter - In der Umkreissuche können *eigene Filter* angelegt und wieder aufgerufen werden. Die Breite der Tabelle ist durch einen Regler einstellbar.

4.10 Recherchen

Mit  unter "Start / Suchen / Recherchen" können, über die Adresstabelle hinaus, auch nach zusätzlichen Daten recherchiert und alle den Kriterien entsprechenden Ergebnisse angezeigt werden.

Sowohl bei *Filtern*, als auch bei *Recherchen* lassen sich Bedingungen in reinem SQL anlegen. Hierzu wechselt man im entsprechenden Editor per Klick auf den "SQL"- Tab.

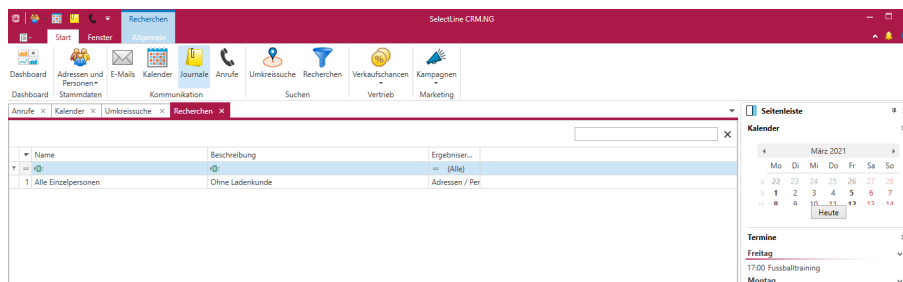
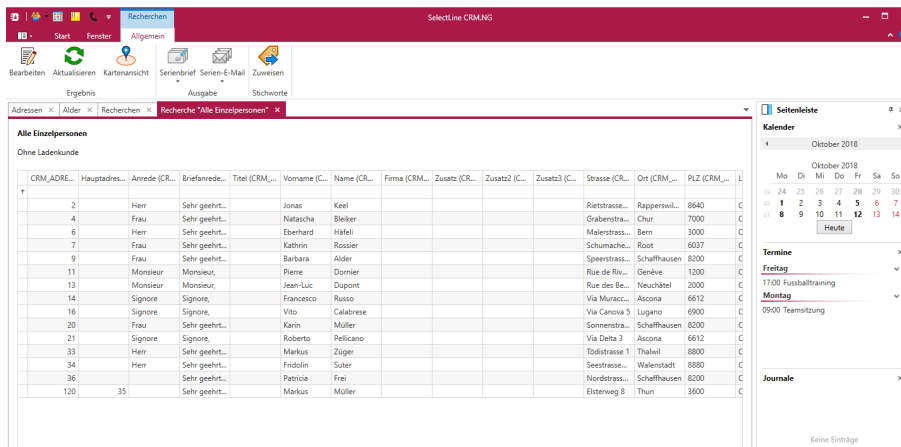


Abbildung 2.160: Tabelle Recherchen

Ein Klick auf den Menüpunkt  öffnet die Tabellenansicht aller gespeicherten Recherchen.



The screenshot shows the SelectLine CRM NG application window. The main area displays a table of search results for 'Alle Einzelpersonen'. The table has columns for CRM address, main address, title, first name, last name, company, and postal code. The sidebar on the right contains a calendar for October 2018 and a journal section.

CRM_ADRES...	Hauptadres...	Anrede (CR...	Briefanrede...	Titel (CRM_...	Vorname (C...	Name (CR...	Firma (CRM...	Zusatz (CR...	Zusatz2 (C...	Zusatz3 (C...	Strasse (CR...	Ort (CRM_...	PLZ (CRM_...	L...
2	Herr	Sehr geehrt...			Jonas	Keel					Rietstrasse...	Rapperswil...	8540	C
4	Frau	Sehr geehrt...			Natascha	Bleker					Grabenstr...	Chur	7000	C
6	Herr	Sehr geehrt...			Eberhard	Häfeli					Malenstr...	Bern	3000	C
7	Frau	Sehr geehrt...			Kathrin	Rossier					Schumacher...	Roset	6007	C
9	Frau	Sehr geehrt...			Barbara	Alder					Speerstr...	Schaffhausen	8200	C
11	Monsieur	Monsieur,			Pierre	Dornier					Rue de Riv...	Genève	1200	C
13	Monsieur	Monsieur,			Jean-Luc	Dupont					Rue des Be...	Neuchâtel	2000	C
14	Signore	Signore,			Francesco	Russo					Via Muracc...	Ascona	6612	C
16	Signore	Signore,			Vito	Calabrese					Via Canova 5	Lugano	6900	C
20	Frau	Sehr geehrt...			Karin	Müller					Sonnenstr...	Schaffhausen	8200	C
21	Signore	Signore,			Roberto	Pellicano					Via Delta 3	Ascona	6612	C
33	Herr	Sehr geehrt...			Markus	Züger					Todistrasse 1	Thalwil	8800	C
34	Herr	Sehr geehrt...			Fridolin	Suter					Seestrass...	Walenstadt	8880	C
36	Sehr geehrt...				Patricia	Frei					Nordstrass...	Schaffhausen	8200	C
120	35	Sehr geehrt...			Markus	Müller					Elstenveg 8	Thun	3600	C

Abbildung 2.161: Recherche Ergebnis

Eine neue [Recherche](#) erstellen Sie über den Schalter .

Abbildung 2.162: Recherche neu

Eine Recherche benötigt mindestens einen "Namen" (Pflichtfeld), damit diese gespeichert werden kann.

Im Feld "Beschreibung" kann ein kurzer Text eingetragen werden, der oberhalb der [Ergebnisse](#) nach dem Ausführen angezeigt wird.


Unter "Stammdaten" hat der Anwender die Möglichkeit mehrere Felder aus den Tabellen CRM_ADRESSEN (Tabelle aller Adressen), KREDITOREN (Tabelle mit Lieferanteninformationen), DEBITOREN (Tabelle mit Kundeninformationen) und WAWIINTERESS (Tabelle mit Interessenteninformationen) zur Filterung auszuwählen und diese nach einem bestimmten Wert zu durchsuchen.

Unter "Zusatzdaten" wählen Sie die Art der Daten:

- Keine
- Artikel
- Artikelgruppe
- Belege
- Belege
- Journal
- Offene Posten
- Stichworte
- Umkreissuche
- Umsatz

Je nach gewählter Option verändern sich die noch einzugebenden Zusatzdaten, wie z.B.

- Von - bis
- Vergleich
- Land-PLZ-Ort

Per Rechtsklick auf den Text **Und**  können die logischen Verknüpfungen der zu durchsuchenden Felder geändert oder eine weitere Gruppe hinzugefügt werden.

Die *erstellt Recherche* bearbeiten Sie unter  **Bearbeiten** mit [Recherche Bearbeiten](#).

Aus den mit einer *Recherche* gewonnenen Datensätzen lassen sich Aktionen wie [Bearbeiten](#), Drucken, [Kartenansicht](#), [Serienbrief](#) und [Serien E-Mail](#) ausführen. Den Datensätzen können gemeinsame [Stichworte](#) zugewiesen werden.

4.10.1 Recherchen in der Liste von Adressen und Personen

In der Liste der *Adressen und Personen* sind *definierte Recherchen* auswählbar und filtern damit die aktuelle Ansicht. Neben jeder markierten Recherche befindet sich die Anzahl der zutreffenden Datensätze. Es sind mehrere Recherchen auswählbar. Bestehende Recherchen sind per Rechtsklick bearbeitbar oder könne entfernt werden. Es ist zudem möglich, neue Recherchen anzulegen.

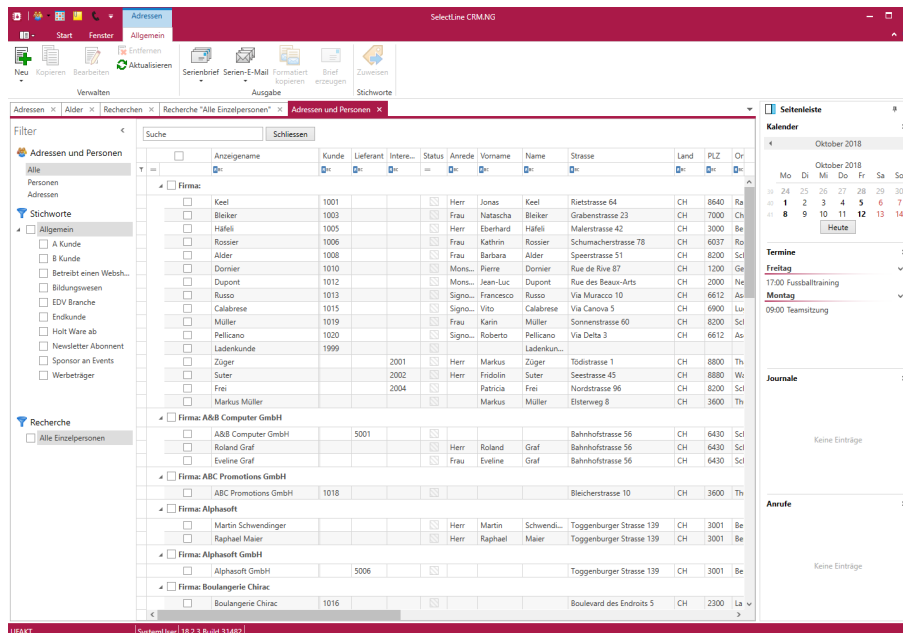


Abbildung 2.163: Recherche in der Liste von Adressen

Die Filter für Stichworte und die Adressen sind zusätzlich auf das Rechercheergebnis anwendbar.

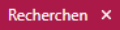






4.10.2 Recherche nach Adressen und verknüpften Personen

Um z.B. die Ansprechpartner der Top Kunden in einem Mailing zu adressieren ist es möglich, im Rechercheeditor die Ergebnisermittlung zu beeinflussen. Es stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Adressen / Personen	Es wird wie bisher die eingestellte Filterung auf alle Adressen und Personen angewendet. Alle Adressen und Personen, die dem Filterkriterium entsprechen, werden angezeigt.
Adressen zu recherchierten Personen	Es werden nur die Adressen angezeigt, die mit den durch die Recherche gefundenen Personen verknüpft sind. Die Personen, die die Recherche ermittelt, werden ausgeblendet.
Personen zu recherchierten Adressen	Es werden nur die Personen angezeigt, die mit den durch die Recherche gefundenen Adressen verknüpft sind. Die Adressen, die die Recherche ermittelt, werden ausgeblendet.

Adressen und verknüpfte Personen	Zusätzlich zu den gefundenen Adressen erscheinen die damit verknüpften Personen als Ergebnis.
Personen und verknüpfte Adressen	Zusätzlich zu den gefundenen Personen erscheinen die damit verknüpften Adressen als Ergebnis.

4.10.3 Recherche bearbeiten

Unter *Start / Suchen / Recherchen* nach Doppelklick auf **Recherchen**  öffnet sich ein modaler Dialog zum Erstellen , , , ,  Aktualisieren und  einer Recherche.

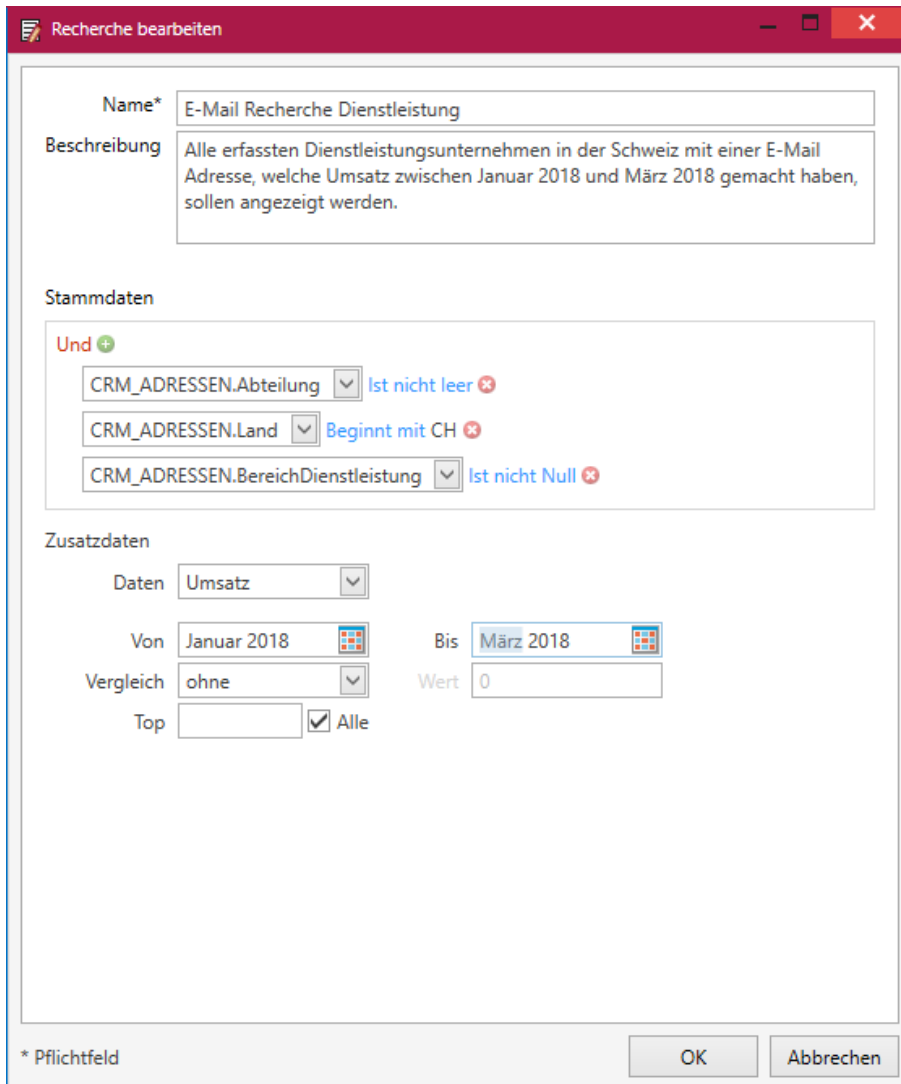


Abbildung 2.164: Recherche bearbeiten

Sie können jetzt die *Recherche* gemäss den gewünschten Änderungen bearbeiten.

Per Rechtsklick auf den Text **Und +** können die logischen Verknüpfungen der zu durchsuchenden Felder geändert oder eine weitere Gruppe hinzugefügt werden.

Eine Recherche benötigt mindestens einen "Namen" (Pflichtfeld), damit diese gespeichert werden kann.

Im Feld "Beschreibung" kann ein kurzer Text eingetragen werden, der oberhalb der **Ergebnisse** nach dem Ausführen angezeigt wird.

Unter "Zusatzdaten" können mehrere Felder aus den Tabellen CRM_ADRESSEN (Tabelle aller Adressen), KREDITOREN (Tabelle mit Lieferanteninformationen), DEBITOREN (Tabelle mit Kundeninformationen) und WAWIINTERESS (Tabelle mit Interessenteninformationen) zur Filterung ausgewählt und nach einem bestimmten Wert durchsucht werden.

Per Rechtsklick auf den Text "Und" können die logischen Verknüpfungen der zu durchsuchenden Felder geändert oder eine weitere Gruppe hinzugefügt werden.






Beim Anlegen oder Bearbeiten einer Recherche kann man auswählen, welches "Ergebnis" man erhalten möchte. Dabei gibt es neben dem alten Standard, sowohl Adressen, als auch Personen zurückzuliefern (*Adressen / Personen*) weitere Möglichkeiten. Unter anderem kann man sich nur die Personen zu gefundenen Adressen ausgeben lassen ("*Personen zu recherchierten Adressen*") oder diese zusätzlich zu den gefundenen Adressen bekommen ("*Adressen und verknüpfte Personen*").

4.10.4 Recherchen Ergebnis

Im Fenster "Start / Recherchen / Recherchieren" werden alle, der Recherche entsprechenden Datensätze angezeigt.

CRM_ADRES...	Hauptadres...	Anrede (CR...	Briefanfrede...	Titel (CRM_...	Vorname (C...	Name (CR...	Firma (CRM...	Zusatz (CR...	Zusatz2 (C...	Zusatz3 (C...	Strasse (CR...	Ort (CRM_...	PLZ (CRM_...	L...
2	Herr	Sehr geehrt...			Jonas	Keel					Rietstrasse...	Rapperswil...	8540	C
4	Frau	Sehr geehrt...			Natascha	Bleker					Grabenstr...	Chur	7000	C
6	Herr	Sehr geehrt...			Eberhard	Häfeli					Malerstrass...	Bern	3000	C
7	Frau	Sehr geehrt...			Kathrin	Rossier					Schumache...	Root	6037	C
9	Frau	Sehr geehrt...			Barbara	Alder					Speerstrass...	Schaffhausen	8200	C
11	Monsieur	Monsieur...			Pierre	Domier					Rue de Ric...	Genève	1200	C
13	Monsieur	Monsieur...			Jean-Luc	Dupont					Rue des Be...	Neuchâtel	2000	C
14	Signore	Signore...			Francesco	Russo					Via Muracci...	Ascona	6612	C
16	Signore	Signore...			Vito	Calabrese					Via Canova 5	Lugano	6900	C
20	Frau	Sehr geehrt...			Karin	Müller					Sonnenstr...	Schaffhausen	8200	C
21	Signore	Signore...			Roberto	Pellicano					Via Delta 3	Ascona	6612	C
33	Herr	Sehr geehrt...			Markus	Züger					Todistrasse 1	Thalwil	8800	C
34	Herr	Sehr geehrt...			Fridolin	Suter					Seestrasse...	Walenstadt	8880	C
36	Sehr geehrt...				Patricia	Frei					Nordstrass...	Schaffhausen	8200	C
120	35	Sehr geehrt...			Markus	Müller					Eistenweg 8	Thun	3600	C

Abbildung 2.165: Recherchen Ergebnis

Aus dem Ergebnis heraus können Datensätze bearbeitet werden , es können Serienbriefe  und Serien-E-mails  verfasst werden und Stichworte  zugewiesen werden. Die Kartenansicht  ermöglicht eine Darstellung der Verteilung auf einer interaktiven Karte.

4.11 Verkaufschancen

Damit die Kaufabsicht von potenziellen Kunden bereits vor der Erstellung einer Offerte erfasst und ausgewertet werden kann, besteht die Möglichkeit "Verkaufschancen" im CRM-NG zu erfassen und den Vertriebsprozess zu steuern.

Gruppe	Produkt	Umsatz	Gewichtet
		12730.00 CHF	0.00 CHF

Umsatz = CHF 12730.00 Gewichtet = CHF 0.00

Abbildung 2.166: Gesamtabdeckung

4.11.1 Verkaufschancen erfassen

Der Aufruf der Funktion Verkaufschancen erfolgt aus der *Startmenüleiste* über den Punkt "Vertrieb / Verkaufschancen".

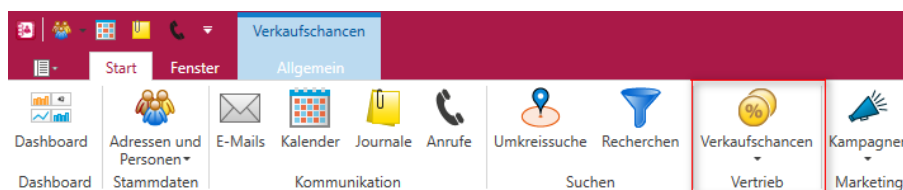



Abbildung 2.167: Verkaufschancen

Ein Klick auf den **Menüpunkt** öffnet eine Liste aller im System vorhandenen Chancen. Aus der Liste können Chancen erstellt, bearbeitet, kopiert oder entfernt werden. Im linken Bereich kann die Liste mit Hilfe des Systemfilters gefiltert werden. In der ersten Zeile der Tabelle stehen alle weiteren bekannte Filtermöglichkeiten zur Verfügung

Nummer	Zuständig	Bezeichnung	Phase	Quelle	Wahrscheinlichkeit	Status	Umsatz	Gewichtet	Anzeigenname Adresse
3	mk	Gesamtabdeckung IT	Identifizierung	Messe	80%	Offen	12730.00	10184.00	ABC Promotions GmbH
2	mm	Erweiterung Angebot	Identifizierung	Telefon	40%	Offen	750.00	300.00	Newz Time Media GmbH
1	us	ERP Umstellung	Identifizierung	Internet	70%	Offen	5750.00	4025.00	Meier Bau AG

Anzahl = 3 19230.00 14509.00

Abbildung 2.168: Verkaufschancen

Beim Klick auf den Menüpunkt „Neu“  öffnet sich eine Maske zum Anlegen einer Verkaufschance.

In der Verkaufschance kann eine Bezeichnung angegeben werden. Zusätzlich kann eine Adresse (Kunde, Interessent oder freie Adresse) und die dazugehörige Person ausgewählt werden. Es können nur *Personen* ausgewählt werden, die der ausgewählten Adresse zugeordnet wurden.

Im Feld Zuständig wird der aktuell angemeldete Benutzer vorbelegt und muss so durch den Bearbeiter nicht manuell ausgefüllt werden.


Eine weitere für den Vertrieb interessante Angabe ist die Quelle der Verkaufschance. Quellen sind Stammdaten und können editiert werden. Im Standard wird Internet, E-Mail, Telefon, Messe und Kampagne. Die Quelle kann in der Verkaufschance ausgewählt werden.

Um zu prognostizieren, wann es durch die Chance zu einem Verkauf kommt, kann das geplante Abschlussdatum erfasst werden.

Die Wahrscheinlichkeit, dass es zu einem Auftrag aus der Chance kommt, kann über einen Schieberegler bestimmt werden.

Unter Volumen kann in einer Tabelle das Volumen (Umsatz) mit freigewählter Bezeichnung eingegeben werden. In der Tabelle wird das gewichtete Volumen (Wahrscheinlichkeit /100 * Volumen) als berechnete Spalte angezeigt.


Unterhalb der Tabelle wird das summierte Volumen und das gewichtete Volumen angezeigt. Diese beiden Angaben sollen auch in der Tabellenansicht der Verkaufschancen angezeigt werden

 *Wird die Belegzuordnung genutzt, werden die Felder "Umsatz aus Beleg" und "Gewichtet" aus Belegdaten gefüllt. Dieser Wert wird dann auch für die Auswertung der Verkaufschancen genutzt. Über "Summierung gleicher Belegarten" werden z.B. alle verknüpften Angebote zur Anzeige und Auswertung summiert dargestellt. Es gilt jedoch weiterhin die Option "Umsatz des zuletzt verknüpften Belegs als Verkaufschancen Umsatz", es wird also immer über den zuletzt zugeordneten Belegtyp summiert.*

Unter dem Abschnitt [freie Felder](#) können weitere für den Vertrieb interessante Angaben erfasst und z.B. im Power BI ausgewertet werden.

Die Verkaufsphase der aktuellen Chance wird oberhalb der Chance angezeigt und kann dort über eine Art Brotkrumen-Navigation geändert werden. Hier sind auch automatische Aktionen aus den [Optionen für Verkaufschancen](#) möglich.

D.h., dass beim Klick auf eine Phase alle weiteren vorherigen Punkte auch markiert werden. Eine Phase kann auch den Status einer Chance ändern. Es gibt 3 Status: Offen, Gewonnen und Verloren. Welche Phase einen Status ändert, wird in den Stammdaten definiert. Wird der Status auf gewonnen oder verloren gesetzt, erscheint ein Dialog zur Abfrage des Grundes, um später Win/Loss Gründe auswerten zu können.

In den Listen für Adressen und Personen , Journale , Anrufe , Verkaufschancen  und Kampagnen können nutzerdefinierte Filter angelegt werden. Dazu kann man an der Liste selbst eingestellte Filter abspeichern, oder direkt über die Filter-Seitenleiste neue Filter erstellen, bearbeiten oder löschen. Mit einem Klick auf den entsprechenden Filter wird dieser auf die Liste angewandt und die Anzahl der Ergebnisse in Klammern hinter dem Filter angezeigt. Interessant für den indirekten Vertrieb: In Verkaufschancen existiert ein Feld zur Zuordnung des Vermittlers.

4.11.2 Verkaufschancen aus Kampagnen anlegen

Sie können *mehrere Verkaufschancen* für ausgewählte Teilnehmer einer Kampagne auf einmal anlegen und dabei die Aktivität der einbezogenen Teilnehmer ändern. Dafür gibt es im Menü im Bereich "Ausgabe" den Menüpunkt "Verkaufschancen anlegen". In dem sich darauf öffnenden Dialog können Sie die ausgewählten Teilnehmer ändern, eine neue Aktivität für die Teilnehmer anlegen und Informationen für die Verkaufschancen vorbelegen. Im Anschluss werden Verkaufschancen angelegt, die mit der Kampagne verknüpft sind.

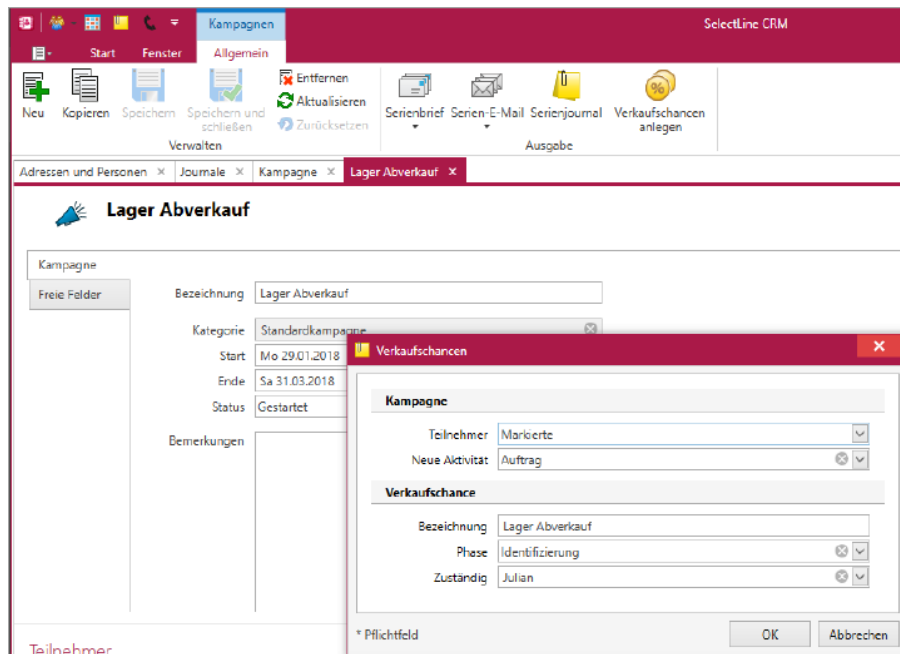


Abbildung 2.169: Verkaufschancen aus Kampagnen anlegen

4.11.3 Verkaufschancen Liste

Über den Menüpunkt "Start / Vertrieb / Verkaufschancen / Auswertung" oder aus der "Liste der Verkaufschancen" kann eine Auswertung der Verkaufschancen geöffnet werden.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Zustandig	Bezeichnung	Phase	Quelle	Abschluss	Wahrschein...	Status	Grund	Umsatz	Gewichtet	Anzeigena...	Anz
mk	ERP Umstel...	Gewonnen	Internet		70%	Gewonnen		5'750.00	4'025.00	Meier Bau AG	
mm	Erweiterun...	Identifizierung	Telefon		40%	Offen		750.00	300.00	Newz Time M	
mk	Gesamtabd...	Verhandlung	Messe	17.12.2020	80%	Offen		12'730.00	10'184.00	ABC Promotio	Ma
mm	Erweiterun...	Identifizierung	Telefon		40%	Offen		3'450.00	1'380.00	Newz Time M	
mk	Gesamtabd...	Verhandlung	Messe	17.12.2020	80%	Offen		12'730.00	10'184.00	ABC Promotio	Ma
mm	Erweiterun...	Identifizierung	Telefon		40%	Offen		750.00	300.00	Newz Time M	

Abbildung 2.170: Verkaufschancen Liste

In der Maske "Auswertung" werden oben links alle im System vorhandenen "Verkaufschancen" aufgelistet.

4.11.4 Verkaufschancen Auswertung

Über den Menüpunkt "Start / Vertrieb / Verkaufschancen / Auswertung" oder aus der Liste der Verkaufschancen kann eine Auswertung der Verkaufschancen geöffnet werden. In dem sich öffnenden Register werden oben links alle im System vorhandenen Chancen als Gruppe dargestellt. In der Maske "Auswertung" werden oben links alle im System vorhandenen Verkaufschancen aufgelistet.

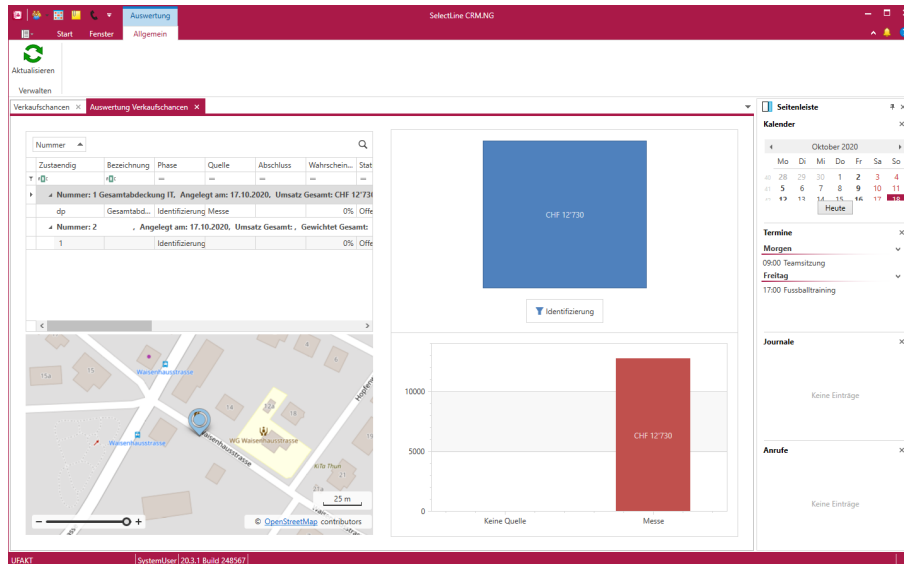


Abbildung 2.171: Verkaufschancen

Dort kann auch nach den Umsätzen, welche separate Zeilen darstellen, gefiltert werden. Hier stehen alle bekannten Filterungsmöglichkeiten zur Verfügung. Wird die Liste gefiltert, werden automatisch alle dargestellten Diagramme aktualisiert.

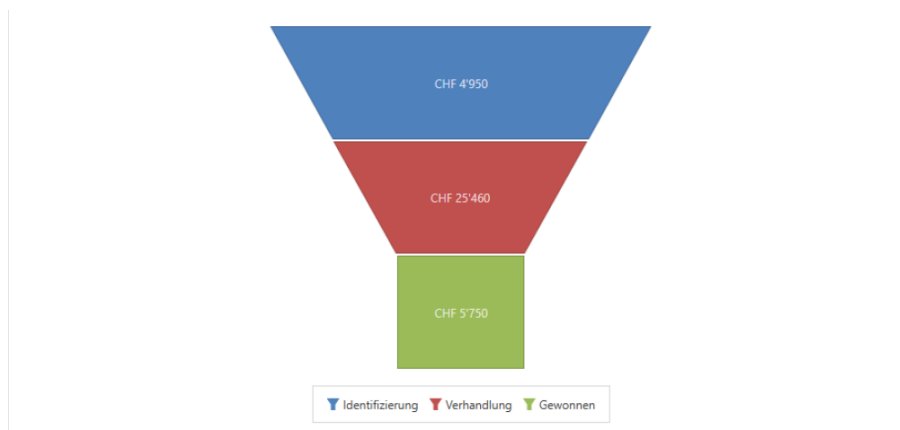



Abbildung 2.172: Verkaufstrichter

Verkaufstrichter - Hier wird abhängig von der Anzahl der Chancen in einer Phase in einer Trichterform der Umsatz dargestellt. Die Phasen werden farblich unterschieden und sind in einer Legende aufgeführt.


Karte - Hier werden alle gefilterten Chancen dargestellt, die mit einer Adresse verknüpft sind. Ein Klick auf eine Markierung in der Karte zeigt den zu erwartenden Umsatz an.

Balkendiagramm - Hier wird der in der oberen Liste gefilterte Umsatz nach Quelle in einem Balkendiagramm dargestellt.

4.12 Kampagnen

Für die *Steuerung*, *Planung* und *Auswertung* von Direktmarketingaktivitäten steht die neue Funktion  zur Verfügung.

4.12.1 Kampagnen anlegen

Ein Klick auf den Button „Neu“  öffnet einen neuen Tab. Dieser erhält die Bezeichnung „Neue Kampagne“. Beim Öffnen des Tabs wird automatisch eine neue Nummer für die Kampagne vergeben.

Die Kategorie wird mit Standardkampagne vorgelegt. Die restlichen Felder sind leer und können durch den Benutzer gefüllt werden. Ebenfalls wird der kontextsensitive Ribbon-Tab in den "Bearbeitungs-Modus" gewechselt.



Der Kampagnen-Tab enthält alle Felder, die zur Spezifikation einer Kampagne erforderlich sind. Im oberen Teil des Tabs kann der Benutzer Bedingungen für die Kampagne festlegen.



Hierzu zählen:

- Bezeichnung und Beschreibung
- Kategorie für die Zuordnung der verfügbaren [Aktivitätstypen](#)
- Gültigkeitsbereich (Start- und Enddatum) -> wird beim Speichern auf Plausibilität geprüft
- Auswahl des Status "In Planung", "Gestartet", "Verlängert" und "Beendet"

Um *Adressen* und *Personen* zu kontaktieren, erscheinen in der Listen- und Detailansicht der Verkaufschancen und Journale, den Unterregistern (Verkaufschancen, Kampagnen und Beziehungen), der Anrufliste sowie in den Terminen Pop-ups, über die Sie Kontaktmöglichkeiten aufrufen können.

Im unteren Bereich enthält der Tab die Unterregister [Teilnehmer](#) und [Journale](#). Die Unterregister enthalten eine Toolbar sowie eine Liste. Die Toolbar enthält die Funktionen "Hinzufügen" und "Entfernen".

Neben den Funktionalitäten des kontextsensitiven Ribbon-Tab für die Kampagnenübersicht:  Neu, Kopieren, Entfernen, Aktualisieren und Drucken enthält der kontextabhängige Ribbontab auch die Schaltfläche "Speichern" , sowie die Aktionen für Kampagnen.

In einer Kampagne  steht ein Button "Verkaufschance anlegen"  zur Verfügung, damit man später darüber den Erfolg der Kampagne auswerten kann. Der Button ist nur aktiv, wenn mindestens ein Teilnehmer in der Kampagne vorhanden ist. Beim Klick auf Verkaufschance anlegen entsteht eine neue Verkaufschance. Die neu entstandene Verkaufschance hat bereits die Adresse und jeweilige Person und die Kampagne vorgetragen.

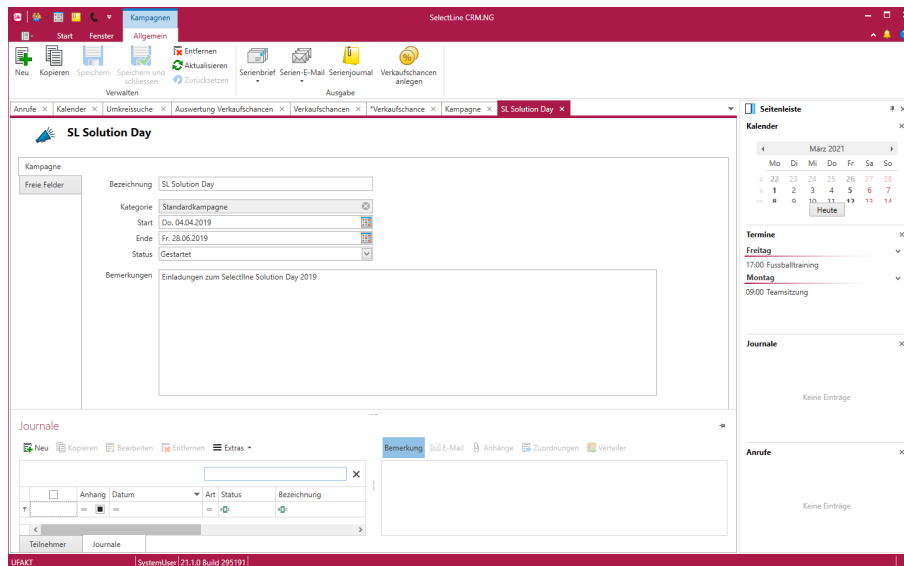



Abbildung 2.173: Kampagne Neu


Die "Kategorie" wird mit dem Eintrag "Standardkampagne" vorgelegt und entscheidet darüber, welche Aktivitäten für die Teilnehmer verwendet werden können.

[Aktivitäten](#) und "Kategorien" können im "Applikationsmenü / Stammdaten / Kampagnen / Aktivitäten" bearbeitet werden.

Teilnehmer hinzufügen / entfernen - Im Unterregister "Teilnehmer" können Adressen über den Schalter  entweder aus einer Auswahlliste oder gespeicherten "Recherchen" übernommen werden. Bereits der "Kampagne" hinzugefügte Adressen werden nicht erneut hinzugefügt. Es können auch Adressen aus mehreren Recherchen hinzugefügt und kombiniert werden. Nach dem Hinzufügen der Teilnehmer erhält jeder den ersten Aktivitätseintrag, der für die "Kampagnenkategorie" (z.B. Start) definiert wurde.

Teilnehmer		Journale				
+ Hinzufügen		- Entfernen				
Aus Auswahlliste		Aktivität	Anzeigenname	Vorname	Name	Firma
Aus Recherche						
<input type="checkbox"/>	Start		Ladenverkauf		Ladenverkauf	Ladenverkauf
<input type="checkbox"/>	Start		Alpenbau AG			Alpenbau AG
<input type="checkbox"/>	Start		Toolcenter inc.			Toolcenter inc.
<input type="checkbox"/>	Start		Meier Bau AG			Meier Bau AG
<input checked="" type="checkbox"/>	Start		Sunner & Frei AG			Sunner & Frei AG

Abbildung 2.174: Kampagne Teilnehmer

Um die Zielgruppe der "Kampagne" noch detaillierter zu definieren, besteht auch die Möglichkeit "Teilnehmer", die nicht den gewünschten Kriterien entsprechen, von der Liste abziehen. Dafür kann auf den Menüpunkt  geklickt und ausgewählt werden, ob markierte Teilnehmer oder Adressen aus einer anderen "Recherche" von der Teilnehmerliste abgezogen werden sollen. Beim Klick auf "Teilnehmer aus Recherche" kann im Anschluss in einer Liste die entsprechenden Recherchen ausgewählt werden.

	Letzte Aktivität	Markierte Teilnehmer	Vorname	Name	Firma
	Start	Ladenverkauf		Ladenverkauf	Ladenverkauf
	Start	Alpenbau AG			Alpenbau AG
	Start	Toolcenter inc.			Toolcenter inc.
	Start	Meier Bau AG			Meier Bau AG
	Start	Sunner & Frei AG			Sunner & Frei AG

Abbildung 2.175: Kampagne Teilnehmer

Aktivitäten bearbeiten - Für alle Teilnehmer der Liste kann über den Schalter **Bearbeiten** die letzte Aktivität geändert werden. Jede Änderung wird beim Speichern mit genauem Zeitpunkt protokolliert. Es stehen alle Aktivitäten zur Verfügung, die für die "Kampagnenkategorie" angelegt wurden. Die Aktivität kann auch in der *Adresse* oder *Person* selbst auf dem Unterregister "Kampagnen" bearbeitet werden.

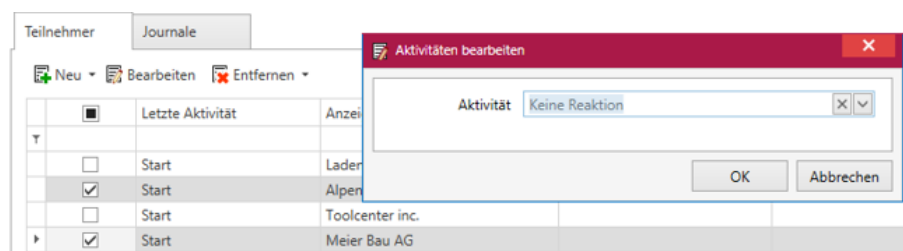


Abbildung 2.176: Aktivitäten bearbeiten

4.12.2 Serienbriefe, Serien-E-Mails und Serienjournale

Für *alle Teilnehmer* der "Kampagnen" können *Briefe*, *E-Mails* und *Journale* erstellt werden und gleichzeitig die Aktivität aktualisiert werden. Die Kampagne im SELECT LINE CRM ist damit mehrkanalfähig.

Serienmails - Es öffnet sich der Dialog zum Erstellen von Serienmails ergänzt um die Teilnehmerfilterung und das Ändern der Aktivität der Teilnehmer.

Hiermit können z.B. alle Teilnehmer ausgewählt werden, die aktuell auf der Aktivität „keine Reaktion“ stehen. Diese Aktivität kann durch das Erstellen der Serienmail automatisch auf „Serienmail (verschickt)“ gestellt werden. Alle dadurch erzeugten Journaleinträge werden automatisch auch der Kampagne zugeordnet.

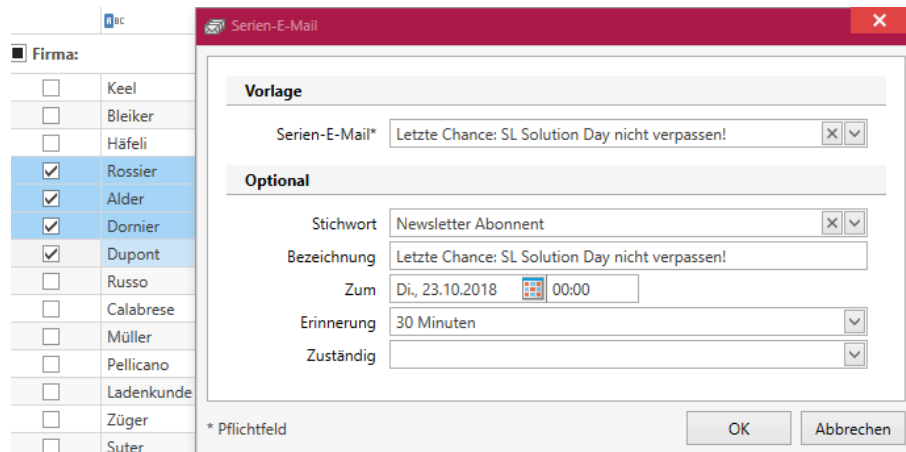


Abbildung 2.177: Serien-E-Mails Auswahl

Serienjournal 📅 - Es öffnet sich ein Dialog zum gleichzeitigen Erstellen von mehreren Journaleinträgen. Es kann ausgewählt werden, ob die Journaleinträge für alle Teilnehmer der Kampagne, für alle markierten Teilnehmer oder nur für Teilnehmer mit einer bestimmten Aktivität (z.B. „keine Zeit“). Damit können z.B. Telefonanrufe als Aufgabe geplant werden für alle Teilnehmer, die nicht auf die erste E-Mail oder mit „keine Zeit“ reagiert haben. Die angelegten Journaleinträge werden den Teilnehmern (Adressen/Personen) und der Kampagne automatisch zugeordnet..

Beispiel

Alle Teilnehmer der "Kampagne" erhalten eine *Serien-E-Mail* mit einer Einladung zu einer Veranstaltung.

70 von 100 Teilnehmern haben nicht reagiert. Die letzte Aktivität wurde von einem Benutzer auf "Keine Reaktion" gestellt.

Über den Menüpunkt "*Serienjournal*" werden Journaleinträge mit der Kontaktart "*Telefon (Ausgang)*" und der Bezeichnung "*Nachfassen per Telefonat*" für alle Teilnehmer mit der Aktivität "Keine Reaktion" erstellt.

Ein anderer Benutzer kann nun die Telefonate durchführen und die letzte Aktivität bei diesen Teilnehmern ändern.


The screenshot shows a dialog box titled "Serienjournal". It is divided into two main sections: "Kampagne" and "Serienjournal".

- Kampagne:**
 - Teilnehmer: Markierte (dropdown menu)
 - Neue Aktivität: (empty dropdown menu)
- Serienjournal:**
 - Journaleintrag: Je Teilnehmer (dropdown menu)
 - Kontaktart: Vermerk (dropdown menu)
 - Bezeichnung: (empty text field)
 - Zum: (empty text field with a calendar icon)
 - Erinnerung: Keine (dropdown menu)
 - Zuständig: Spalteneinstellung (dropdown menu with a close button)

At the bottom left, there is a note: "* Pflichtfeld". At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".



Abbildung 2.178: Serienjournal

In dem Feld "Journaleintrag" kann ausgewählt werden, ob die Planungsaufgabe für jeden Teilnehmer einzeln oder ein Journaleintrag mit Zuordnung von allen Teilnehmern erstellt werden soll.

Serienbrief  - Es öffnet sich der Dialog zum Erstellen von Serienbriefen ergänzt um die Teilnehmerfilterung und das Ändern der aktuellen Aktivität der Teilnehmer.

Alle dadurch erzeugten Journaleinträge werden automatisch auch der Kampagne zugeordnet.

Abbildung 2.179: Serienbrief erstellen

Unterregister Teilnehmer - In diesem Unterregister werden alle Teilnehmer der Kampagne mit aktueller Aktivität aufgeführt. Es können Teilnehmer hinzugefügt  oder entfernt  werden und die Kampagnen Aktivität manuell geändert werden.

4.12.3 Auswerten der Kampagne

Über den Menüpunkt "Start / Marketing / Kampagnen / *Auswertung*" oder aus der Liste der "Kampagnen" wird die Auswertung geöffnet. Die linke Tabelle zeigt alle protokollierten Änderungen an. In einem Tortendiagramm ist schnell ersichtlich, wie viele positive, negative und neutrale Reaktionen es zu der Kampagne gab. Der Verlauf der Änderungen der "Kampagne" ist in einem Liniendiagramm dargestellt. Alle Teilnehmer der "Kampagne" werden auf einer Karte angezeigt und können von hier auch geöffnet werden.

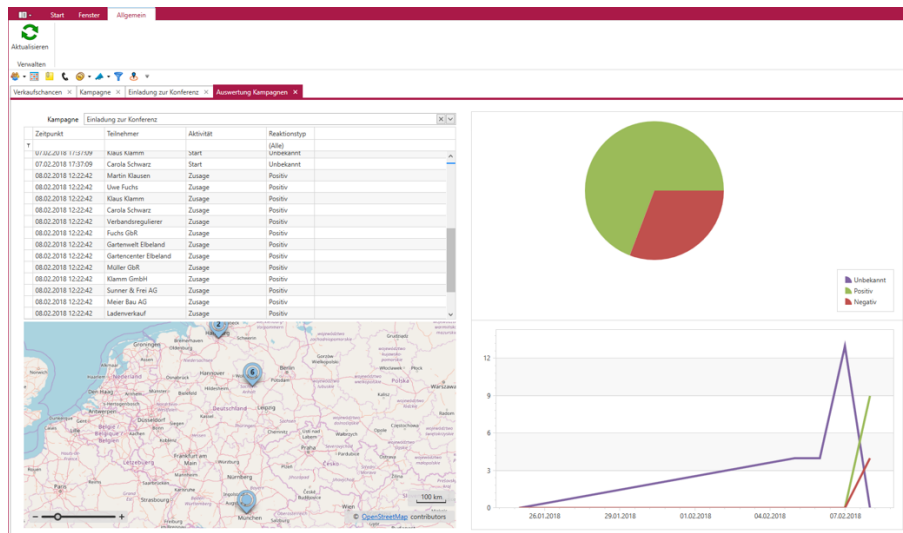



Abbildung 2.180: Auswertung Kampagne

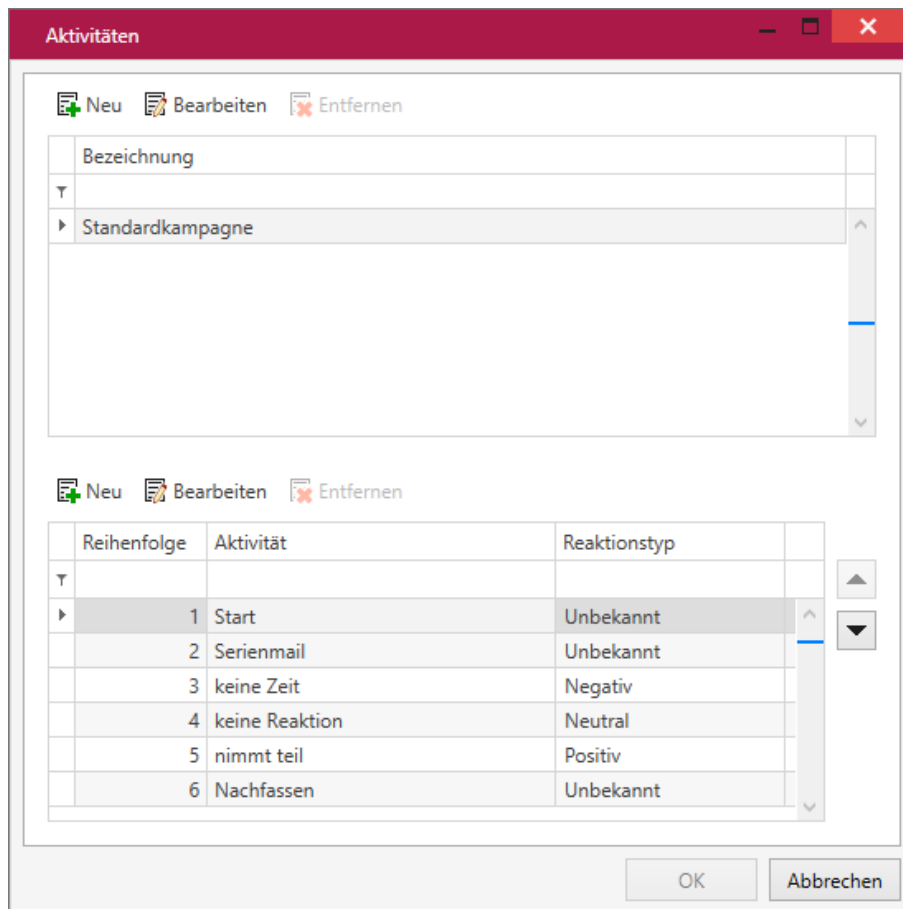
4.12.4 Anpassen von Kampagnen

Zum Anpassen der Maske "Kampagnen" gibt es folgende Möglichkeiten:

- Masken- und Toolboxeditor,
- Freie Felder, Vorgabewerte,
- Extrafelder,
- Zuordnung von Extradialogen,
- Permanentfilter und
- berechnete Spalten.

4.12.5 Aktivitäten

Unter *Applikationsmenü / Stammdaten / Kampagnen / Aktivität* werden die Aktivitäten der [Kampagnen](#)  verwaltet.



"CRM.NG Stammdaten / Kampagnen / Aktivitäten"

Damit Aktionen und Reaktionen einer Kampagne geplant und auch für ähnliche neue Kampagnen verwendet werden können, können einzelne *Aktivitäten* zu einer Kategorie angelegt werden. Wird später in der Kampagne eine Kategorie ausgewählt, stehen bei den Teilnehmern die dafür hinterlegten Aktivitäten zur Verfügung.

Um Reaktionen, z.B. auf die Aktion *Serienmail* auswerten zu können, gibt es das Auswahlfeld *Reaktionstyp*. Zur Auswahl steht: Positiv, Negativ, Neutral.

Darüber hinaus wird die Angabe in den [Auswertungen](#) grafisch aufbereitet.

Die Bearbeitung der Daten erfolgt direkt in der Tabelle. Man kann unmittelbar in eine Zeilenspalte klicken und die Daten direkt in der Zeile ändern. Alternativ ist es möglich bei einer markierten Zeile auf den Schalter *Bearbeiten* zu klicken.

Über den Schalter  erstellt man eine neue Zeile.

Alle Änderungen werden erst beim Klick auf *Ok* gespeichert. Der Schalter *Ok* ist nur verfügbar, wenn die aktuell sichtbaren Daten gültig sind (z.B. Bezeichnung ist vorhanden, Bezeichnung ist nicht doppelt vergeben).

4.12.6 Aktivität Bearbeiten

Hier kann die *Aktivität* zu einer bestimmten Kampagne geändert werden. Zur Auswahl stehen ausschliesslich die für diese Kampagne definierten Aktivitäten zur Verfügung.

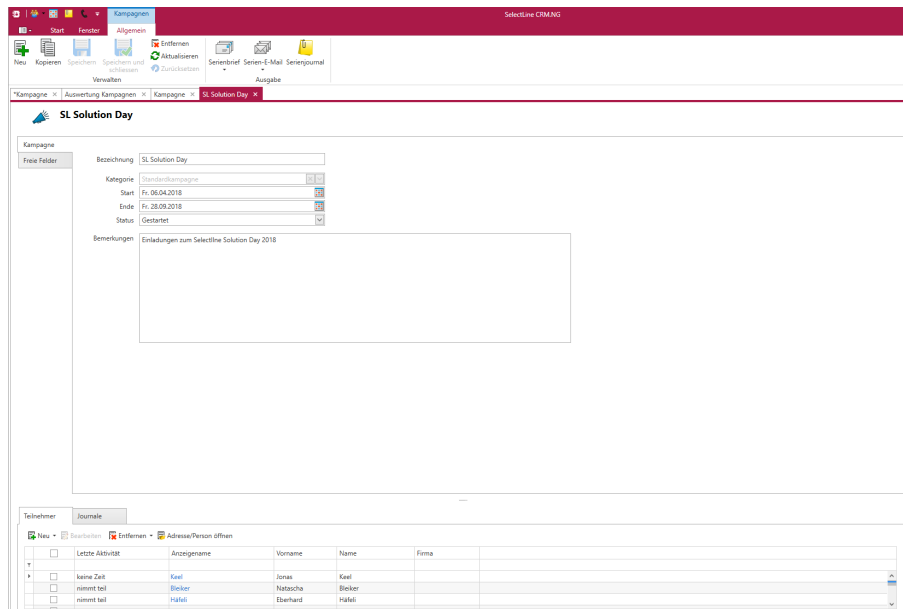


Abbildung 2.181: Kampagne Bearbeiten

4.12.7 Auswertung

Mit Hilfe der *Auswertung* können alle protokollierten Kampagnen-Aktivitäten je Kampagne ausgewertet werden.

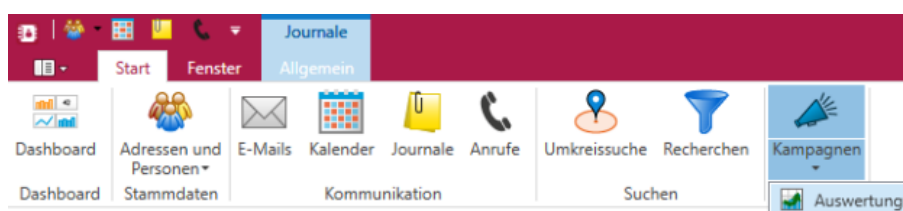


Abbildung 2.182: Kampagnen Auswertung

Links oben befindet sich die Liste aller protokollierten *Kampagnen-Aktivitäten* unter der Bezeichnung *Kampagnen-Historie* für die zuvor ausgewählte *Kampagne*. In dieser Liste werden die Änderungen der Aktivitäten pro Teilnehmer mit dem Datum der Änderung angezeigt. In der Liste kann gefiltert werden, die Ansicht des Verlaufs oder das Tortendiagramm werden auf diese Filterung angepasst.

Im *Tortendiagramm* werden Gesamtzahl der positiven, neutralen und negativen Reaktionen, im *Liniendiagramm* der Verlauf der positiven, neutralen und negativen Reaktionen auf der Zeitachse dargestellt.

Auf der *Kartenansicht* werden alle Teilnehmer, die in der Historie aufgeführt sind, angezeigt.

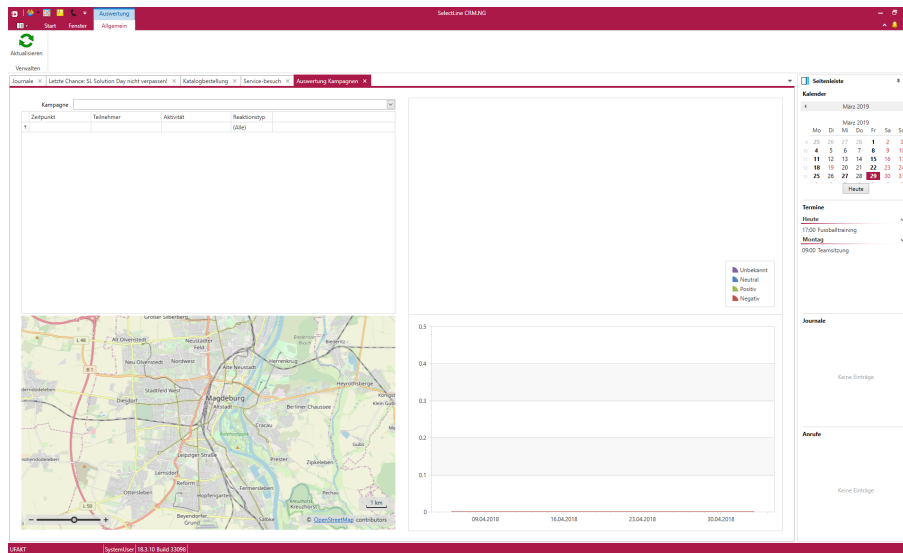



Abbildung 2.183: Kampagnen Auswertung

4.12.8 Kampagnen Übersicht

Ein Klick auf den Schalter "Kampagne"  öffnet eine Übersicht aller im *Mandanten* vorhandener *Kampagnen*.

 In der Tabellenansicht hat man neben den Grundfunktionen (Neu, Bearbeiten, Kopieren, Aktualisieren, Entfernen) zusätzlich die Möglichkeit mittels der Filter in der Seitenleiste, die Übersicht der Verkaufschancen hinsichtlich deren Status einzuschränken.

Ein Doppelklick auf eine [Kampagne](#) in der Listenansicht öffnet deren Bearbeitungsansicht.

In den Listen für *Adressen* und *Personen*, *Journale*, *Anrufe* und *Kampagnen* können nun nutzerdefinierte "Filter" angelegt werden. Dazu kann man an der Liste selbst eingestellte Filter abspeichern, oder direkt über die Filter-Seitenleiste neue Filter erstellen, bearbeiten oder löschen. Mit einem Klick auf den entsprechenden Filter wird dieser auf die Liste angewandt und die Anzahl der Ergebnisse in Klammern hinter dem Filter angezeigt.

4.12.9 Kampagnenteilnehmer

Das Ändern der Aktivität wird im Hintergrund mit Datum und Uhrzeit je Teilnehmer der Kampagne überwacht, damit der Verlauf der Reaktionen in der Übersicht dargestellt werden kann.

Über Doppelklick auf die Aktivität eines Teilnehmers in der Liste öffnet sich der [Aktivität bearbeiten](#) Dialog. Darüber kann die Aktivität geändert werden. Zur Auswahl stehen ausschließlich die für diese Kampagne definierten Aktivitäten zur Verfügung.

Hinzufügen - Beim Klick auf "*Hinzufügen*" öffnet sich ein Untermenü mit den Einträgen aus Auswahlliste und Adressen aus [Recherche](#). Es können Teilnehmer aus einem Auswahldialog per Checkbox ausgewählt und hinzugefügt werden. Die neu hinzugefügten Teilnehmer erhalten die erste Aktivität einer Kategorie.

Entfernen - Durch Klick auf "*Entfernen*" können entweder alle markierten Adressen oder Adressen aus einer Recherche von der aktuellen Teilnehmerliste abgezogen werden. Die Selektion bei Klick auf "*Markierte Adressen*" erfolgt durch das Checkbox-Select des Grids.

Alle im Tab enthaltenen Felder dürfen nur bearbeitet werden, solange die Kampagne den Status "*In Planung*" hat. Sobald die *Kampagne* den Status "*Gestartet*" hat, dürfen die Felder der Kampagne nicht mehr bearbeitet werden. Ein Hinzufügen bzw. Entfernen von "*Adressen / Personen*" ist weiterhin möglich.


Das gleiche gilt für Kampagnen deren Status auf "*Beendet*" gesetzt wurde. Hier dürfen die Eigenschaften ebenfalls nicht mehr bearbeitet werden.

5 Fenster

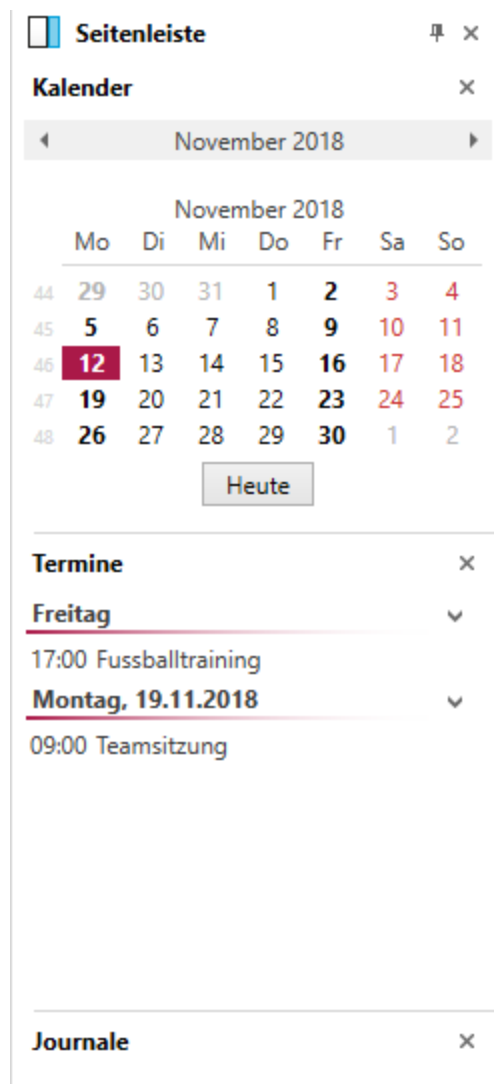
Die Position und Ausdehnung eines Dialogs, sowie des Hauptfensters des CRM.NG wird beim Beenden pro Benutzer und Arbeitsplatz gemerkt. Bei Bedarf können die Einstellungen unter "Optionen / Anzeige" zurückgesetzt werden.

Weitere Details zum Fenster entnehmen Sie bitte [CRM.NG Hauptfenster und Registerkarte](#).

5.1 Seitenleiste

Über *Fenster / Seitenleiste*  können diverse Einstellungen für die Seitenleiste vorgenommen werden.

Ein Klick auf "Anzeigen" blendet die Seitenleiste ein. Die Seitenleiste kann über den Eintrag "Position" im linken oder rechten Bereich des *Hauptfensters* angezeigt werden.



The screenshot shows the sidebar (Seitenleiste) with the following sections:

- Seitenleiste** (with a close button 'x')
- Kalender** (with a close button 'x')
 - Navigation: November 2018
 - Calendar grid for November 2018:

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
44	29	30	31	1	2	3	4
45	5	6	7	8	9	10	11
46	12	13	14	15	16	17	18
47	19	20	21	22	23	24	25
48	26	27	28	29	30	1	2
 - Heute (Today)
- Termine** (with a close button 'x')
 - Freitag** (with a dropdown arrow 'v')
 - 17:00 Fussballtraining
 - Montag, 19.11.2018** (with a dropdown arrow 'v')
 - 09:00 Teamsitzung
- Journale** (with a close button 'x')

Abbildung 2.184: Seitenleiste

Dazu zählt das "Aktivieren / Deaktivieren" und die Auswahl der Seite, auf welcher die Leiste angezeigt werden soll. Weiterhin können Widgets (Anrufliste, Journale, Kalender, Termine) in der Seitenleiste ein- und ausgeblendet werden. Weitere Einstellungen befinden sich im "Applikationsmenü / Optionen".

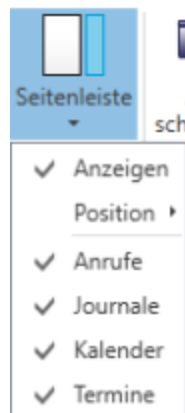


Abbildung 2.185: Seitenleiste Auswahlkriterien

Fenster / Alle schliessen - Über diesen Button können alle im CRM geöffneten Fenster geschlossen werden. Für in Bearbeitung befindliche Datensätze erfolgt eine Abfrage zur Speicherung der gemachten Änderungen.

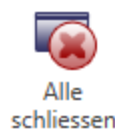


Abbildung 2.186: Alle schliessen

5.2 Schnellzugriffsleiste

Die *Menüleiste* enthält die Schnellzugriffsleiste.

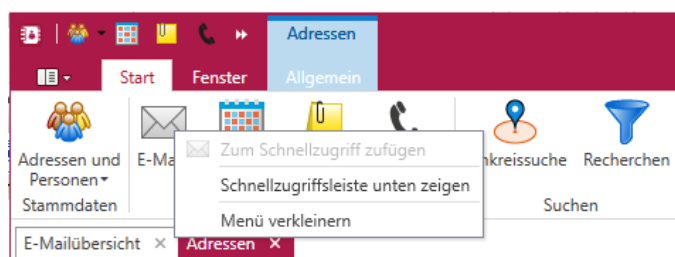


Abbildung 2.187: Schnellzugriffsleiste

Hiermit ist es nun möglich z.B. aus einer geöffneten Adressmaske schnell zur Übersicht der Adressen zu gelangen. Die Menüpunkte aus dem Bereich "Start" und "Fenster" können per Rechtsklick einfach zum Schnellzugriff hinzugefügt werden. Die Schnellzugriffsleiste kann wahlweise oberhalb oder unterhalb der Ribbons angezeigt werden.

5.3 Zusammenfassungsleiste

In jeder "Listenansicht" im NEUEN CRM steht die neue "Zusammenfassungsleiste" zur Verfügung. Mit Hilfe der Leiste kann die Anzahl der Elemente, Summen, Durchschnitte und die maximalen und minimalen Werte einer Spalte ausgewertet und angezeigt werden.

Die "Zusammenfassungsleiste" wird über den "Spalteneditor" unter "Optionen / Zusammenfassungsleiste" anzeigen aktiviert.

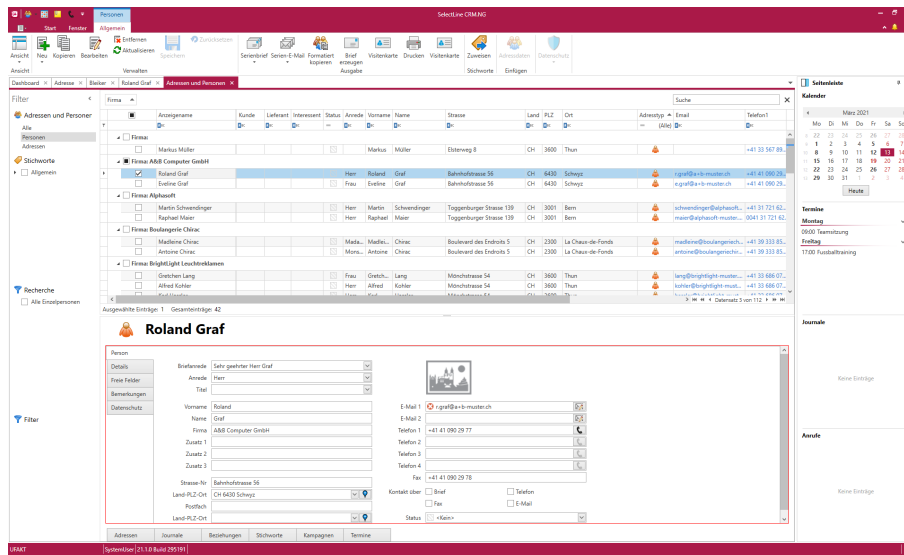


Abbildung 2.188: Zusammenfassungsleiste anzeigen

Bei *aktivierter Option* kann über einen Rechtsklick auf die "Zusammenfassungsleiste" der gewünschte Wert eingblendet und aktiviert werden.

6 Tabellen

In den "Tabellenansichten" sind folgende Standardfunktionen möglich

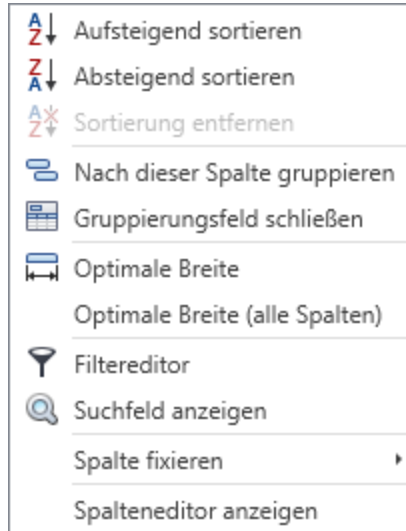


Abbildung 2.189: Kontextmenü auf Tabellenüberschriften

Kontextmenü auf Tabellenüberschriften

Dieses *Menü* öffnet sich per Rechtsklick auf den Tabellenkopf. Neben den Funktionen zur *Sortierung*, *Filterung* und *Anzeige* der Spalten, gibt es neue Funktionen, die ausschliesslich im CRM genutzt werden können:

- **Nach dieser Spalte gruppieren** - gruppiert die Tabellenansicht nach einer gewählten Spalte, wobei auch verschachtelte Gruppierungen möglich sind
- **Gruppierungsfeld anzeigen** - zeigt eine Leiste mit den für die Gruppierung gewählten Spalten an. Dort gibt es die Möglichkeit, die Sortierung und Anordnung der gruppierten Spalte per Drag & Drop zu ändern
- **Optimale Breite - Optimale Breite (alle Spalten)** - verändert die Breite einer oder aller Spalten, so dass alle vorhandenen Daten in dieser Spalte gelesen werden können
- **Spalte fixieren** - positioniert eine Spalte stets links oder rechts fest

Kontextmenü innerhalb Tabelle

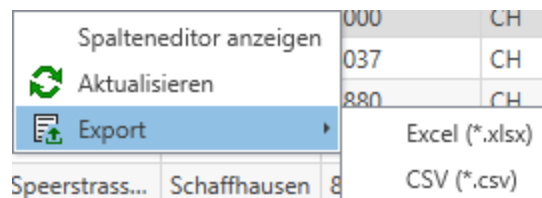


Abbildung 2.190: Kontextmenü innerhalb Tabellen

- **Spalteneditor anzeigen**
- **Aktualisieren** - aktualisiert eine Ansicht und zeigt danach evtl. neu erstellte oder geänderte Datensätze an
- **Export / Excel (*.xlsx)** - öffnet einen Dialog für den Export in eine *Microsoft Excel* kompatible Datei
- **Export / CSV (*.csv)** - öffnet einen Dialog für den Export in eine mit Trennzeichen getrennte Datei

6.1 Bedingte Formatierung in Tabellen

Es ist möglich, Zeilen oder Felder von Tabellen im CRM.NG, die selbst definierten Kriterien entsprechen, nach Belieben einzufärben. Die Funktion steht mit der *Lizenzierung des Maskeneditors* zur Verfügung.

Ein Rechtsklick auf einen Spaltenkopf ermöglicht das Einfärben der Spalte oder Zeilen nach beliebigen Kriterien.

Anzeigenname	Kunde	Lieferant	Interessent	Status	Vorname	Name	Strasse	Ort	PLZ	Land	Telefon1	Fax	E-Mail
<input type="checkbox"/>	Keel	1001			Jonas	Keel			8640	CH	+41 41 640...		jonas.keel...
<input type="checkbox"/>	Bleiker	1003			Natascha	Bleik			7000	CH	+41 81 388...		natascha.ble...
<input type="checkbox"/>	Häfel	1005			Eberhard	Häfe			3000	CH	+41 31 019...		eberhard.ha...
<input type="checkbox"/>	Rossier	1006			Kathrin	Ros			6037	CH	+41 41 640...		kathrin.ros...
<input type="checkbox"/>	Alder	1008			Barbara	Alda			8200	CH	+41 52 286...		caalder@ho...
<input checked="" type="checkbox"/>	Dornier	1010			Pierre	Dorn			1200	CH	+41 22 092...		pierredomi...
<input type="checkbox"/>	Dupont	1012			Jean-Luc	Dupi			2000	CH	+41 32 628...		jeanluc.dup...
<input type="checkbox"/>	Russo	1013			Francesco	Russ			6612	CH	+41 91 901...		francesco.r...
<input type="checkbox"/>	Calabrese	1015			Vito	Cala			6900	CH	+41 91 583...		
<input type="checkbox"/>	Müller	1019			Karin	Mull							
<input type="checkbox"/>	Pellicano	1020			Roberto	Pelli							roberto.pel...
<input type="checkbox"/>	Ladenskunde	1999											
<input type="checkbox"/>	Zöger		2001		Markus	Zoger	Todistrasse 1	Thalwil	8800	CH	+41 44 720...		markus.zue...
<input type="checkbox"/>	Suter		2002		Fridolin	Suter	Seestrasse...	Walenstadt	8880	CH	+41 81 735...		
<input type="checkbox"/>	Frei		2004		Patricia	Frei	Nordstrass...	Schaffhausen	8200	CH	+41 52 234...		
<input type="checkbox"/>	Firma: A&B Computer GmbH												
<input type="checkbox"/>	A&B Computer...	5001					Bahnhofstr...	Schweyz	6430	CH	+41 41 090...	+41 41 090...	info@a+b...
<input type="checkbox"/>	Firma: ABC Promotions GmbH												
<input type="checkbox"/>	ABC Promotio...	1018					Bleicherstra...	Thun	3600	CH	+41 33 912...		info@abcpr...
<input type="checkbox"/>	Firma: Alphasoft GmbH												
<input type="checkbox"/>	Alphasoft GmbH	5006					Toggenbur...	Bern	3001	CH	+41 31 721...	+41 31 721...	info@alpha...
<input type="checkbox"/>	Firma: Boulangerie Chirac												
<input type="checkbox"/>	Boulangerie CH...	1016					Boulevard...	La Chau-d...	2300	CH	+41 39 333...	+41 39 333...	info@boul...
<input type="checkbox"/>	Firma: BrightLight Leuchtreklamen AG												
<input type="checkbox"/>	BrightLight Leu...	1004					Mönchstras...	Thun	3600	CH	+41 33 686...	+41 33 686...	info@brigh...
<input type="checkbox"/>	Firma: FlyHigh Travel AG												
<input type="checkbox"/>	FlyHigh Travel AG	1007					Sinatra Dr B...	Hoboken	07030	US	+1 201 802...	+1 201 802...	info@flyhi...
<input type="checkbox"/>	Firma: Fotostudio Meier												
<input type="checkbox"/>	Fotostudio Meier	2005					Wilschenst...	Lucern	6000	CH	+41 41 567...		info@fotos...
<input type="checkbox"/>	Firma: Gaspard Informatique												
<input type="checkbox"/>	Gaspard Inform...	1017					Rue du co...	Lyon	69008	FR	+33 478 27...	+33 478 27...	info@gasp...

Abbildung 2.191: Formatierung in Tabellen

7 Spalteneditor

Den Aufruf des *Spalteneditors* findet man im *Kontextmenü* (*rechte Maustaste*) innerhalb der Tabellen.



Abbildung 2.192: Spalteneditor anzeigen

Für jede dargestellte Tabelle ist der *Spalteneditor* per Kontextmenü verfügbar. Damit kann jeder Benutzer die Ansicht der Tabellen nach seinen Bedürfnissen anpassen.

Für das reine *Umsortieren* der *Spalten* reicht es aus die Spalte am Spaltenkopf mit der linken Maustaste festzuhalten, sie an die gewünschte Stelle zu schieben und dann die linke Maustaste loszulassen.

Für das *Ausblenden* der *Spalten* wird der *Spalteneditor* benötigt, der per Rechtsklick in der Tabelle über das Kontextmenü geöffnet werden kann.

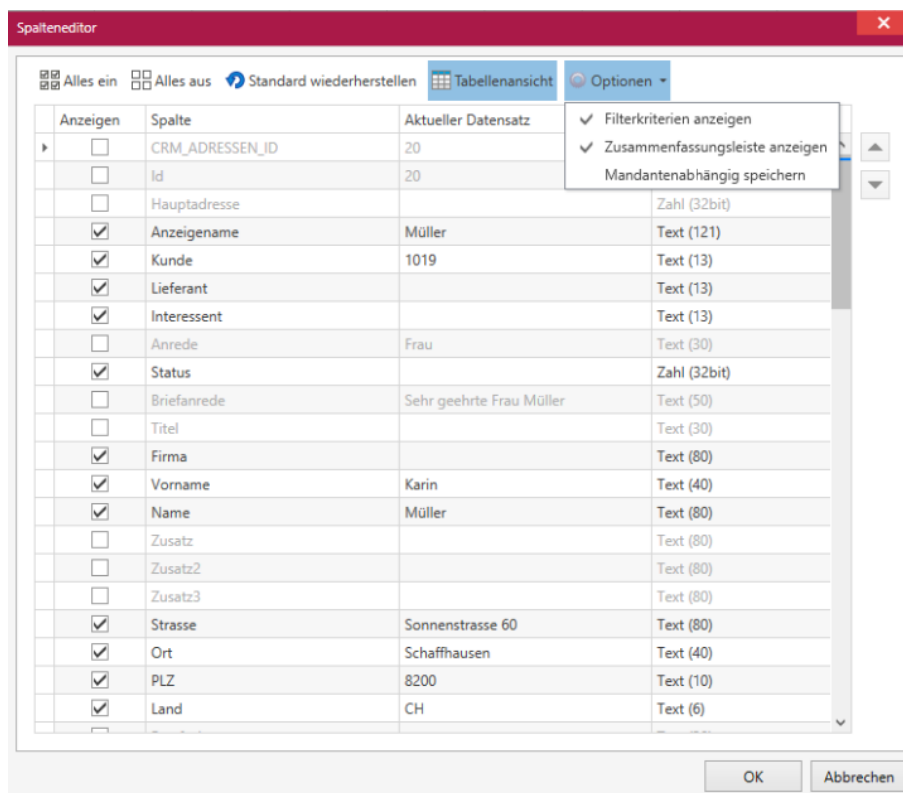





Abbildung 2.193: Spalteneditor

In der Menüleiste gibt es folgende Möglichkeiten:

- **Alles ein** -  **Alles ein** alle Spalten zur Anzeige aktivieren
- **Alles aus** -  **Alles aus** alle Spalten zur Anzeige deaktivieren (Mindestens 1 Spalte muss ein-geblendet werde, damit der Schalter  verfügbar ist.)
- **Standard wiederherstellen** - alle Spalten auf den gelieferten Systemstandard zurücksetzen
- **Tabellenansicht** - zeigt die Spalten in einer Tabellenansicht an, damit Details zum aktuell markierten Datensatz eingesehen werden können
- **Optionen** -> **Filterkriterien anzeigen** - aktiviert die Filterkriterien in der Suchzeile. Klick auf ein Kriterium listet die verfügbaren Vergleichsoperatoren zur Suche in einer Spalte auf

Lieferant	Anrede	Firma	Name
[a]b	[a]b	[a]b	[a]b
	Herr	= Gleich	Neugierig
70007	Firma	≠ Ist ungleich	
70001	Firma	> Ist größer als	
70005	Firma	≥ Ist größer als oder gleich	
70009	Firma	< Ist weniger als	
70004	Firma	≤ Ist weniger als oder gleich	
70008	Firma	abc Beinhaltet	
70006	Firma	abc Beinhaltet nicht	
70003	Firma	[a]b Beginnt mit	
70010		b[c] Endet mit	
70002	Firma	abc Ist wie	
		abc Ist nicht wie	Ladenverkauf

Abbildung 2.194: Filterkriterien

Optionen -> Mandantenabhängig speichern - speichert die veränderte Tabellenansicht nur für den aktuellen Mandanten

7.1 Zusammenfassungleiste

In jeder "Listenansicht" im NEUEN CRM steht die neue "Zusammenfassungleiste" zur Verfügung. Mit Hilfe der Leiste kann die Anzahl der Elemente, Summen, Durchschnitte und die maximalen und minimalen Werte einer Spalte ausgewertet und angezeigt werden.

Die "Zusammenfassungleiste" wird über den "Spalteneditor" unter "Optionen / Zusammenfassungleiste" anzeigen aktiviert.

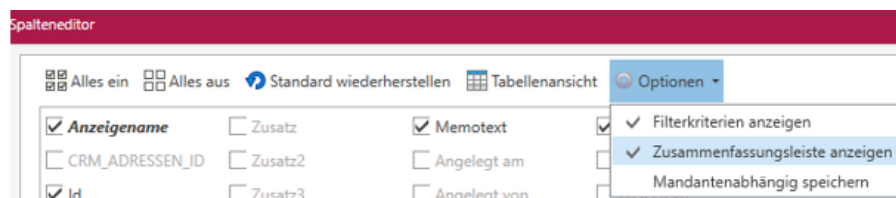


Abbildung 2.195: Zusammenfassungleiste anzeigen

Bei *aktivierter Option* kann über einen Rechtsklick auf die "Zusammenfassungleiste" der gewünschte Wert ein-geblendet und aktiviert werden.

Art	Datum	Status	Zuständig	FreieZahl1	FreieZahl2	FreiesDatum1	Fre
	06.02.2018 13:06:53	<kein>	js	12	15		
	07.02.2018 08:59:24	<kein>	js	10	10		
	08.02.2018 15:23:21	<kein>	js				
	08.02.2018 15:23:21	erledigt	js				
	08.02.2018 15:23:21	erledigt	js				
Maximum=08.02.2018 Minimum=27.12.2014		Anzahl = 1572		Summe=22,0	Minimum=10 Maximum=15 Summe=25,0 Durchschnitt=12 Anzahl=2		

- Σ Summe
- 5 Minimum
- Maximum
- N Anzahl
- Σ Durchschnitt
- Anpassen

Abbildung 2.196: Zusammenfassungsleiste anzeigen

7.2 Anzahl von Gruppenelementen anzeigen

Bei aktivierter Gruppierung und eingeschaltetem Gruppierungsfeld kann per Kontextmenü der "Gruppenelementeditor" genutzt werden. Die dort getroffenen Einstellungen werden für den angemeldeten Benutzer gespeichert. Somit kann z.B. die Anzahl von Adressen, die nach Firma gruppiert sind, angegeben werden.

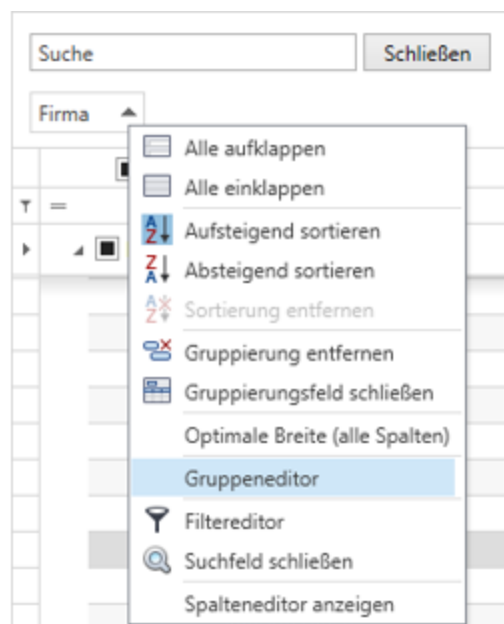


Abbildung 2.197: Gruppenelementeditor

8 Maskeneditor

Derzeit sind die Masken der *Adressen*, *Personen* und *Journale* anpassbar. Hat der aktuelle Benutzer die Möglichkeit, den *Maskeneditor* zu verwenden, kann er Anpassungen an allen Tabs vornehmen. Diese *Einstellungen* sind benutzerbezogen. Bis auf wenige Ausnahmen können alle Elemente und Gruppen im Hinblick auf ihre Positionen und Eigenschaften angepasst werden. Genau so können die Änderungen auch wieder rückgängig gemacht werden, indem eine gewünschte Gruppe oder ein gewünschtes Element markiert, das Kontextmenü aufgerufen und "*Originalzustand wiederherstellen*" gewählt wird. Sowohl die Position, also auch die Eigenschaften werden somit wieder auf den Ausgangszustand zurückgesetzt.

Die Checkboxen der Maskengruppen „Kontakt über“ und „Bereich“ sind über den *Maskeneditor* separat anpassbar.

Anpassungsmöglichkeiten

Die Anpassungsmöglichkeiten des CRMs basieren weiterhin auf dem AUFTRAG. Das heisst, Rechteinstellungen, die Definition von Maskenableitungen, das Anlegen von Extradfeldern, die Erstellung und Verknüpfung von Extradialogen, sowie der Toolbox -Export und -Import werden im AUFTRAG durchgeführt. Je nach Ausprägung stehen unterschiedlichste Anpassungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Maskenaufbau

Die Masken des CRMs sind über ineinander verschachtelte Gruppen aufgebaut, welche unter anderem die Abstände, die Grösse und die Anordnung der untergeordneten Gruppen und Elemente steuern. Um bei einer Anpassung der Masken an den richtigen Stellen anzusetzen, ist es wichtig den Aufbau zu berücksichtigen.

Hauptgruppe

Die Hauptgruppe umfasst den kompletten, anpassbaren Dialog inkl. aller Tabs und deren Inhalte. Ihre Eigenschaften (z.B. die Abstände zwischen den Elementen) wirken sich auf die untergeordneten Gruppen und Elemente aus (sofern sie keine abweichenden Einstellungen haben).

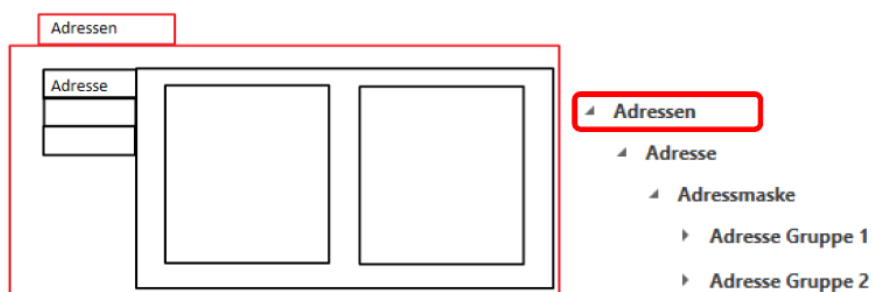


Abbildung 2.198: Hauptgruppe

Tab-Gruppe

Die Tab-Gruppe beinhaltet die jeweiligen Elemente und Gruppen auf den Tabs, sowie das Tab an sich. Sie besitzt wiederum Eigenschaften, welche auf die untergeordneten Elemente und Gruppen wirken.

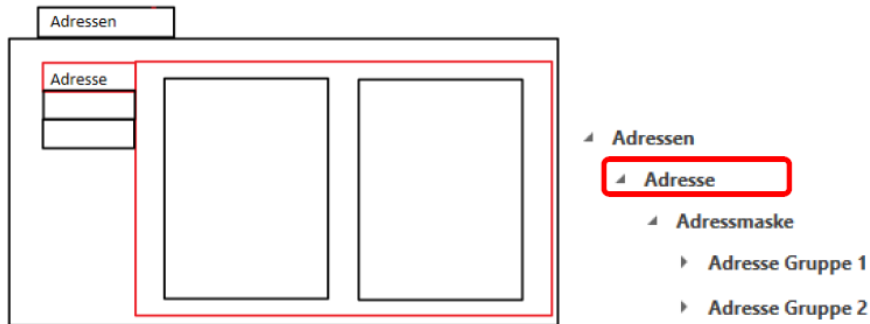


Abbildung 2.199: Tab-Gruppe

Gruppe für die eigentliche Maske

Diese Gruppe beinhaltet Elemente der Maske, sowie weitere Untergruppen.

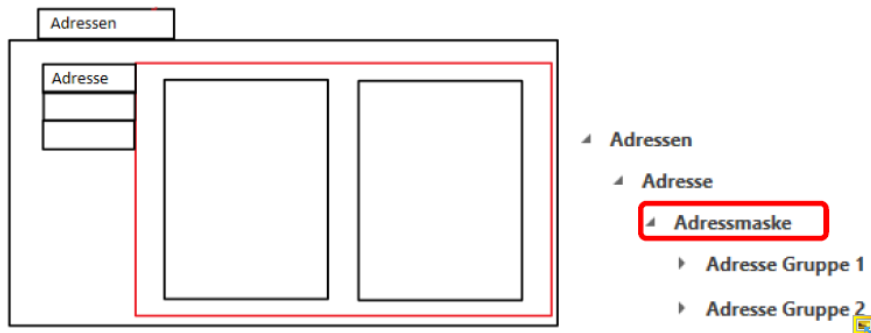


Abbildung 2.200: Gruppe für Maske

Untergruppen zur Teilung in zwei Bereiche

Über zwei weitere Untergruppen wird erreicht, dass Bereiche nebeneinander angezeigt werden können. Zudem wird der linken und rechten Seite eine feste Breite zugewiesen.

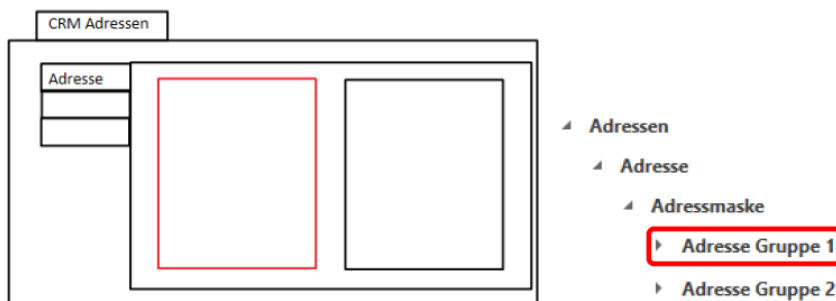


Abbildung 2.201: Untergruppen

Aufbau des Menüs Schnellbearbeitung

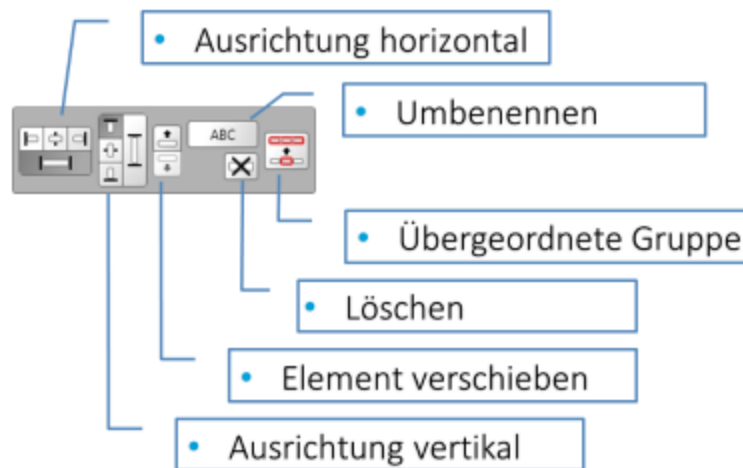


Abbildung 2.202: Aufbau

Aufbau des Bearbeitungsdialogs

Der Bearbeitungsdialog stellt den zentralen Dialog zur Anpassung dar. Über ihn können alle Anpassungen durchgeführt werden. Anders als die Dialoge des CRMs, gilt für ihn eine Sonderbehandlung, wodurch er u.a. immer im Vordergrund angezeigt wird und nicht zur CRM-Maske gehört. Er ist für die Arbeit im Dualmonitorbetrieb optimiert (Anpassungsdialog und CRM auf verschiedenen Monitoren). Wird nur ein Monitor verwendet, wird empfohlen, ihn nicht über die CRM-Maske zu positionieren, während Drag & Drop Ereignisse durchgeführt werden.

Der Aufruf des Bearbeitungsdialogs und somit der Start der Anpassungen erfolgt immer über das Kontextmenü, über den Eintrag „Anpassung beginnen“.

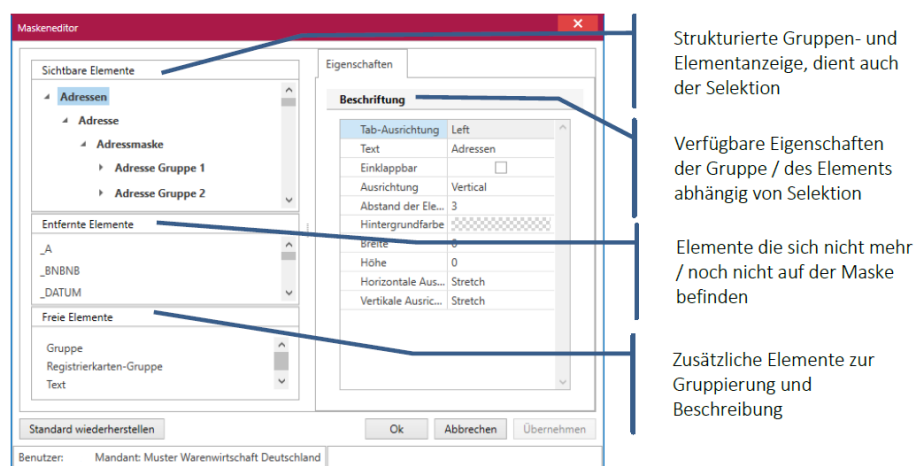


Abbildung 2.203: Aufbau

"Standard wiederherstellen" – Über diesen Schalter werden **alle** Einstellungen für den aktuellen Dialog verworfen und die Standardmaske geladen.

Siehe auch:

[MaskeneditorToolboxschalter](#)

8.1 Maskeneditor Extradfelder

Anpassung über Extradfelder (ohne Toolbox, Maskeneditor)

Ist das CRM i.V.m. eines AUFTRAGS mit der Ausprägung Diamond lizenziert, können über die Vorgabewerte des AUFTRAGS in den Tabellen "Journal" und "CRM_Adressen" "Extradfelder" für die Verwendung im CRM definiert werden. Anschliessend können diese Felder auf den Extradfeld-Tabs der CRM-Masken der Journale, Adressen und Personen positioniert werden.

Sofern der Masken- oder Toolboxeditor für den Nutzer nicht zur Verfügung steht, sind seine Anpassungsmöglichkeiten auf den Extradfeld-Tab beschränkt. Alle Anpassungen sind dann benutzerübergreifend. Dies lässt sich auch anhand der Eigenschaften im Bearbeitungsdialog erkennen. Beschriftung und Inhalt werden als „benutzerübergreifend“ angezeigt.

Positionieren von Extradfeldern

Über die "Entfernten Elemente" müssen die gewünschten Extradfelder per Drag & Drop an die vorgesehene Stelle gezogen werden. Wurde ein Extradfeld positioniert, werden im Bearbeitungsdialog zusätzliche Einstellungen sichtbar, wenn es markiert ist. Abhängig vom Feldtyp unterscheiden sich die wählbaren Funktionen.

Zusätzlich zu den bekannten Funktionen, die weiterhin verfügbar sind, gibt es für folgende Schalterfunktionen neue Möglichkeiten:

- **Logische Extradfelder** - Logische Extradfelder verfügen jetzt, wie jedes andere Element auch, über eine Beschreibung. Diese kann über die Eigenschaften ausgeblendet werden, um nur die Bezeichnung der Extradfeldfunktion anzuzeigen.
- **Listenauswahl** - Wie bisher auch, können über die Listenauswahl feste Einträge vorgegeben und später für einen Datensatz ausgewählt werden. Die Bedienbarkeit wurde verbessert.
- **Farbauswahl** - Die Farbauswahl bietet eine Kombination aus einer Farbe und einem Text, die auch in den entsprechenden Tabellenansichten angezeigt wird.
- **Tabellenverweis** - Über den Tabellenverweis kann zusätzlich ein Anzeigefeld definiert werden, was statt der Schlüsselinformation (die weiterhin gespeichert wird) einen beliebigen Wert darstellen kann.

Zusätzliche Möglichkeiten mit der Toolbox

Die Anpassungsmöglichkeiten der Toolbox umfassen alle zuvor beim Maskeneditor erwähnten Funktionen und zusätzlich die folgenden:

- **Eigene Tabs / Gruppen**

Der Maskeneditor verfügt zwar über die Möglichkeit, Elemente zu individuellen Gruppen zusammenzufassen bzw. die Gruppen wieder aufzulösen aber nur über die Toolbox können zusätzlich neue Tab-Gruppen erstellt werden.

Ein neuer Tab wird erstellt indem die Hauptgruppe selektiert wird und über das Kontextmenü „Neuen Tab erstellen“ gewählt wird.

Hierdurch werden zusätzliche Bereiche für individuelle Anpassungen geschaffen, die bspw. eine hohe Zahl an benutzerdefinierten Feldern beinhalten können. Benutzerdefinierte Tabs können von der Maske entfernt und unter die entfernten Elemente verschoben werden. Sie können von dort auch endgültig gelöscht werden, wenn sie leer sind.

- **Extradialoge** - Über eine Dialogzuordnung eines Extradialogs zur Tabelle CRM_Adressen (Adresse) können die verknüpften Datensätze direkt in den Adressen und Personen des CRM im Unterregister angezeigt werden. Auch das Anlegen, Bearbeiten und Löschen (über den AUFTRAG) ist möglich.
- **Pflichtfelder und Feldprüfung** - Für Elemente, bei denen eine Prüfung aktiviert werden kann, erscheint im Bearbeitungsdialog zusätzlich der Eintrag „Feldprüfung“. Hierüber ist es möglich, die bekannte Pflichtfeldprüfung zu definieren und darüber hinaus zusätzliche oder alternative, komplexe Feldprüfungen.

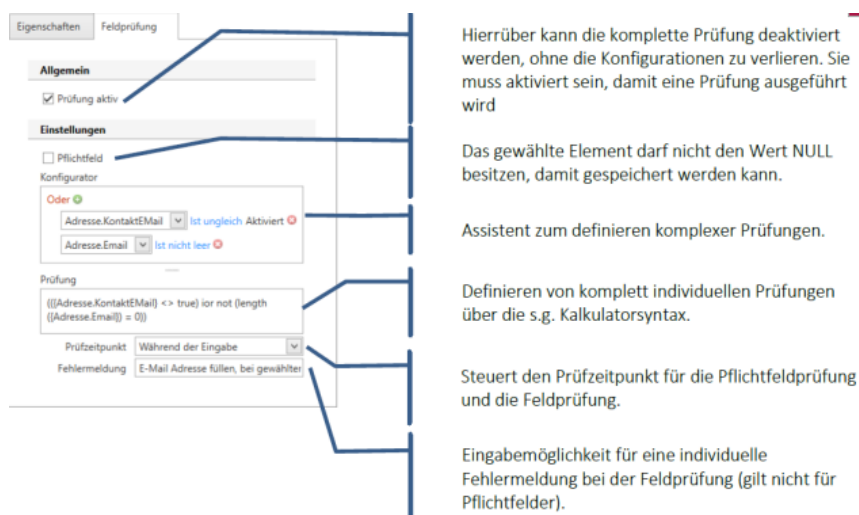


Abbildung 2.204: Feldprüfung

Die Feldprüfung ermöglicht das Prüfen von Elementen auch unter Berücksichtigung weiterer Feldwerte anderer Elemente, die aktuell eingegeben und noch nicht gespeichert wurden.

8.2 Maskeneditor Toolboxschalter

Sie können mit *lizenzierter Toolbox* Schalter auf den CRM Masken integrieren. Die Schalter können beliebige Makros, die mit dem Makroassistenten erstellt wurden, ausführen. Somit ist es möglich auch Funktionen zu entwickeln und auszuführen, die im Programmstandard nicht enthalten sind. Dies könnten beispielsweise folgende sein:

- das Öffnen eines Routenplaners von der Mandanten- zur Kundenadresse
- das Öffnen eines speziellen Ordners im Dateisystem mit Angabe der Nummer des Kunden
- das Öffnen einer beliebigen Eingabemaske aus dem Auftrag

Einen Schalter können Sie aus den freien Elementen des CRM Maskeneditors auf eine beliebige Position in der gewünschten Maske platzieren.



Abbildung 2.205: Schalter integrieren

Im Anschluss können Sie Eigenschaften wie die Beschriftung, die Darstellung der Schrift, Ausrichtung der Schaltfläche und den Zustand (aktiv/inaktiv) wählen.

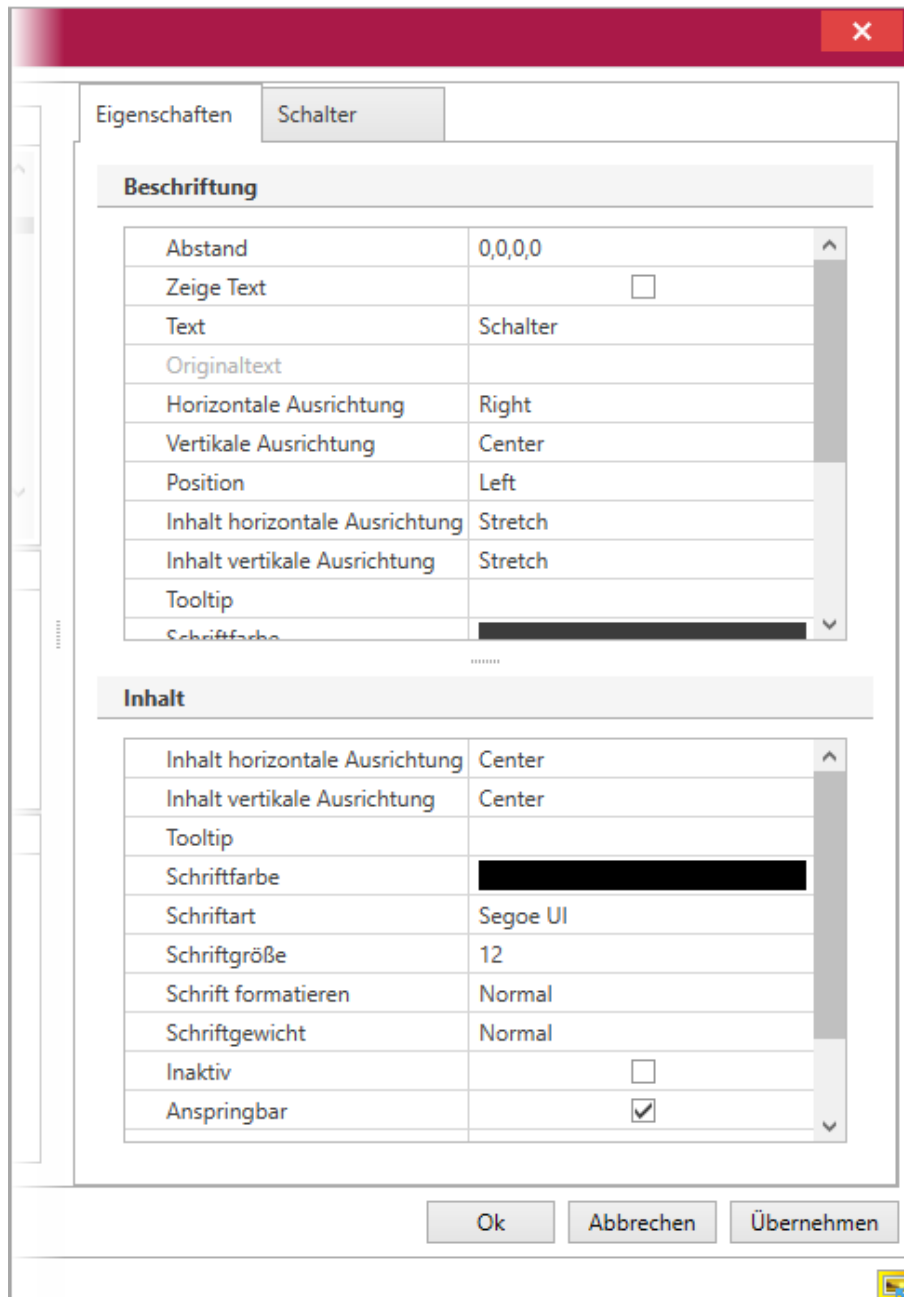


Abbildung 2.206: Beschriftung

Auf der Registerkarte "Schalter" haben Sie die Möglichkeit ein bereits erstelltes Makro auszuwählen. Die Auswahlliste lässt sich nach dem Dateinamen oder der Bezeichnung sortieren.

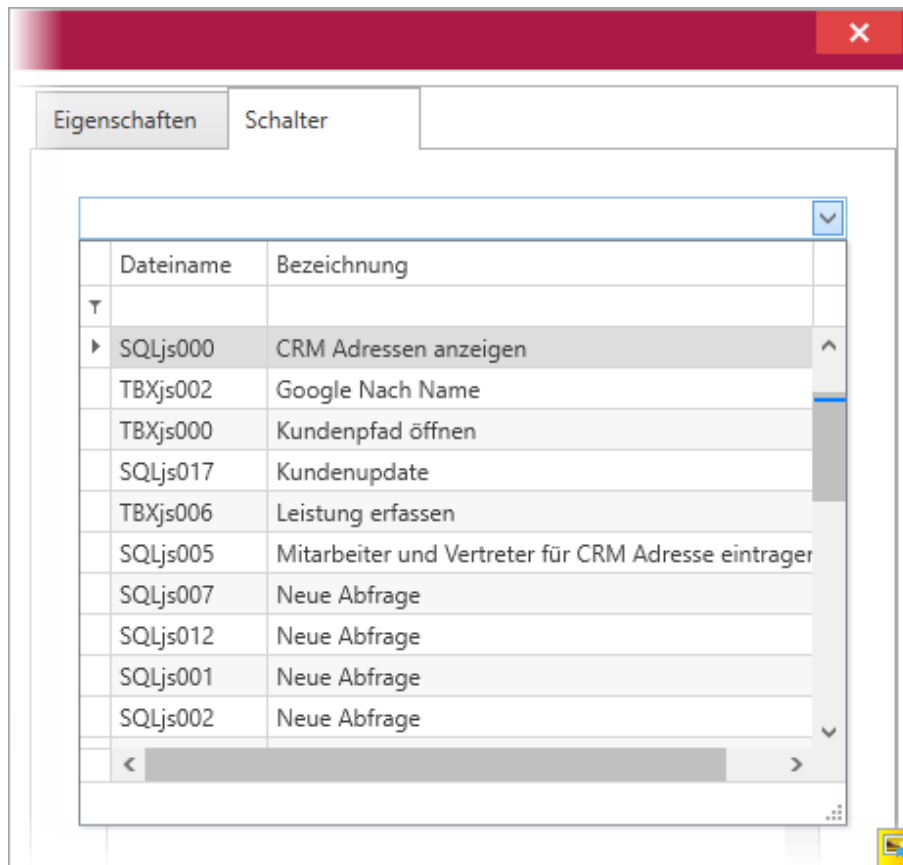


Abbildung 2.207: Schalter

Nach der Auswahl des Makros können Sie im Makro vorhandene Parameter auswählen. Nur wenn im Makro Parameter definiert sind, ist das Anlegen eines Parameters möglich.

Im Parameterdialog wählen Sie den Makro-Parameter, einen Standardwert und einen Wert aus.

Im Feld Wert ist es möglich eine Liste der Felder der Datenquelle über die Kombination [Ctrl] + [Leertaste] oder die rechte Maustaste anzuzeigen. In dem Feld ist es auch möglich Kalkulator-Syntax zu verwenden, z.B:

```
select("Nummer from Kunden where CRM_AdressenID="+{CRM_ADRESSEN.Id})
```

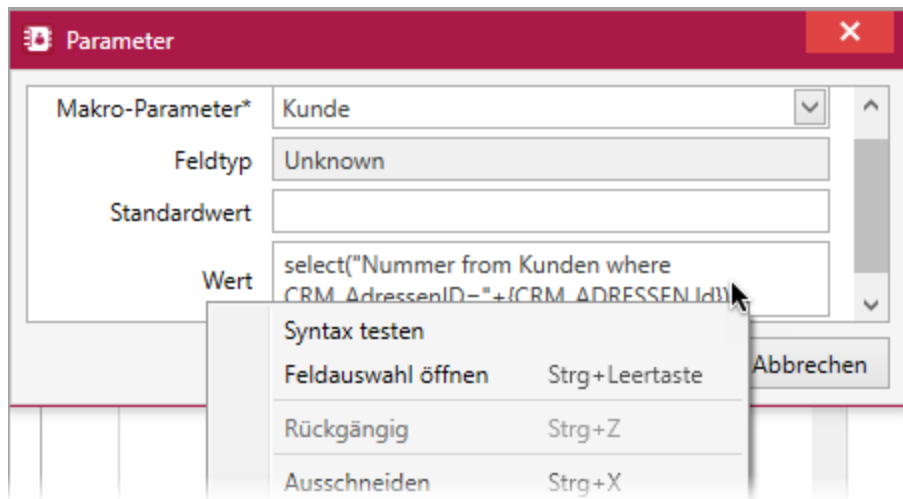


Abbildung 2.208: Kalkulator-Syntax

Unterhalb der Parameterliste können Sie das Verhalten vor und nach Ausführung des Makros beeinflussen.

- Nicht auf Beendigung des Prozesses warten
- Ansicht nach Ausführung aktualisieren
- Nach Ausführung zurück in das CRM wechseln
- Vor Ausführung Hauptdatenquelle speichern

Abbildung 2.209: Auswahl Aktionen

Die Option *"Nach Ausführung zurück in das CRM wechseln"* ist hilfreich, wenn Sie ein Makro ausführen, welches z.B. einen Parameter-Eingabedialog im Auftrag aufruft und danach beendet ist.

9 Freie Felder

9.1 Feldbezeichnungen bearbeiten

Der Anwender hat hier die Möglichkeit zusätzliche Felder frei zu definieren.

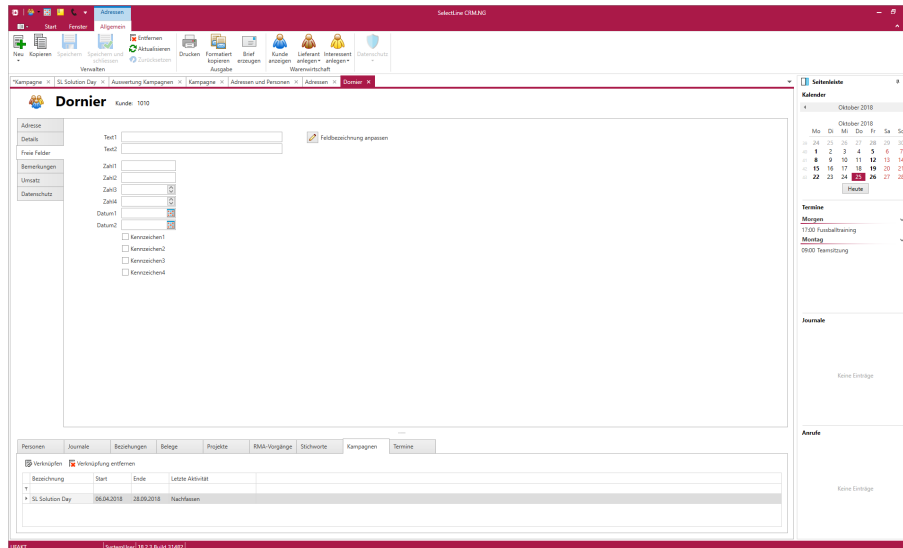


Abbildung 2.210: Freie Felder

Den freien Feldern kann eine Bedeutung gegeben und über den Schalter *Feldbezeichnungen* eine passende Bezeichnung für die Bildschirmanzeige und den Ausdruck zugeordnet werden.

Die Felder sind wie folgt definiert:

- 2 Textfelder mit jeweils 80 Zeichen
- 2 Felder für Dezimalzahlen
- 2 Felder für ganze Zahlen
- 2 Felder für Datumseingaben
- 4 Optionsfelder

Die Datenplatzhalter für den Ausdruck der Feldbezeichnungen finden sich jeweils in der Platzhaltergruppe *"Dokument"*.

10 Exportoptionen

10.1 CSV Exportoptionen

Die *CSV Exportoptionen* können in jeder beliebigen Listenansicht aufgerufen werden. Dazu ruft man das "Kontextmenü" über Rechtsklick auf und wählt 'Export' / CSV(*.csv)

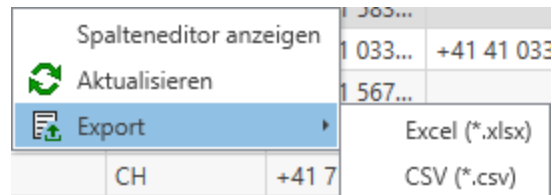


Abbildung 2.211: Exportoptionen

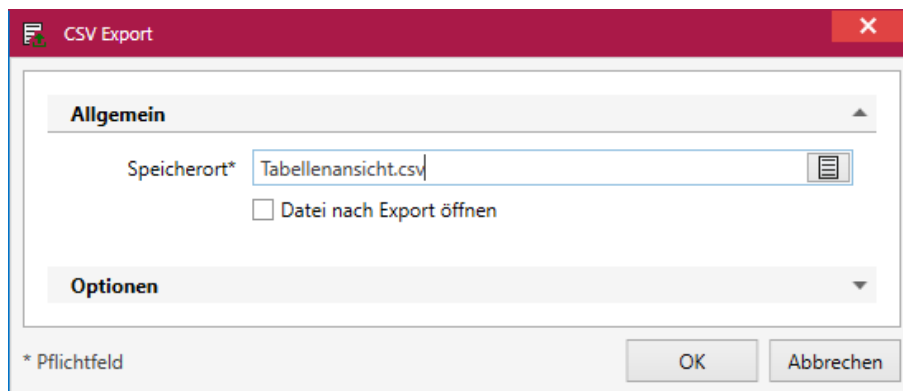


Abbildung 2.212: CSV Export

Der Dialog unterteilt sich in folgende Abschnitte:

Allgemein - Hier kann nicht nur ein Speichername & -Ort gewählt, sondern auch die Option "Datei nach Export öffnen" gesetzt werden.

Optionen - Die Optionen bieten dem Anwender verschiedene Zeichenkodierungen, Feldtrennzeichen und die Option Textbegrenzungszeichen zu setzen, um optimale Anpassung zu ermöglichen.

10.2 Excel Exportoptionen

Die *Excel Exportoptionen* können in jeder beliebigen Listenansicht aufgerufen werden. Dazu ruft man das "Kontextmenü" über Rechtsklick auf und wählt 'Export' / Excel(*.xlsx)

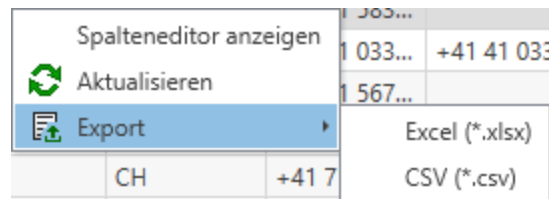


Abbildung 2.213: Exportoptionen

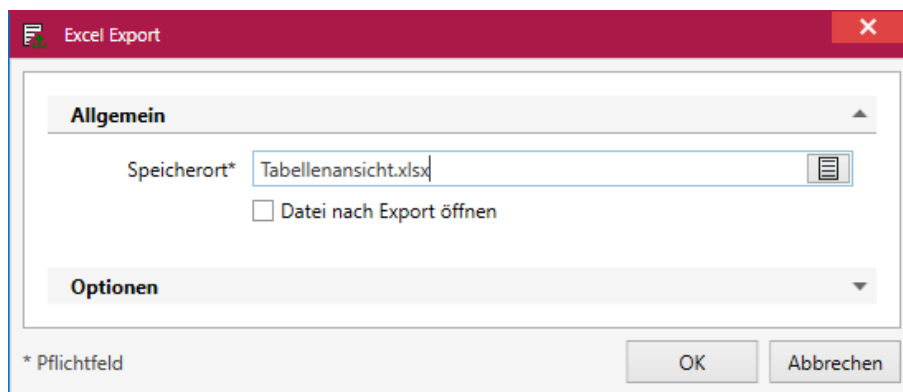


Abbildung 2.214: Excel Export

Der Dialog unterteilt sich in folgende Abschnitte:

Allgemein - Hier kann nicht nur ein Speichersname & -Ort gewählt, sondern auch die Option "Datei nach Export öffnen" gesetzt werden.

Optionen - Die Optionen bieten dem Anwender die Möglichkeit den Namen des Blattes zu definieren, zu entscheiden ob Tabellenlinien angezeigt und Hyperlinks exportiert werden sollen.

11 Spezielle Funktionen

11.1 Permanentfilter

Diese Funktion ist ausführlich beschrieben im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme unter "Vorgabewerte".

11.1.1 Permanentfilter im neuen CRM

Über diese *Filtermöglichkeit* können Einschränkungen für die wichtigsten Daten im AUFTRAG angelegt werden, die z.B. eine Anzeige der Daten abhängig vom aktuellen Benutzer ermöglichen. So kann über folgendes Beispiel verhindert werden, dass der Benutzer „mb“ Kunden sieht, bei denen er nicht als Vertreter eingetragen ist. Die Konfiguration des Permanentfilters erfolgt über die Vorgabewerte. Bei Tabellen bei denen die Möglichkeit nicht zur Verfügung steht, wird der Baumeintrag "Permanentfilter" ausgegraut.

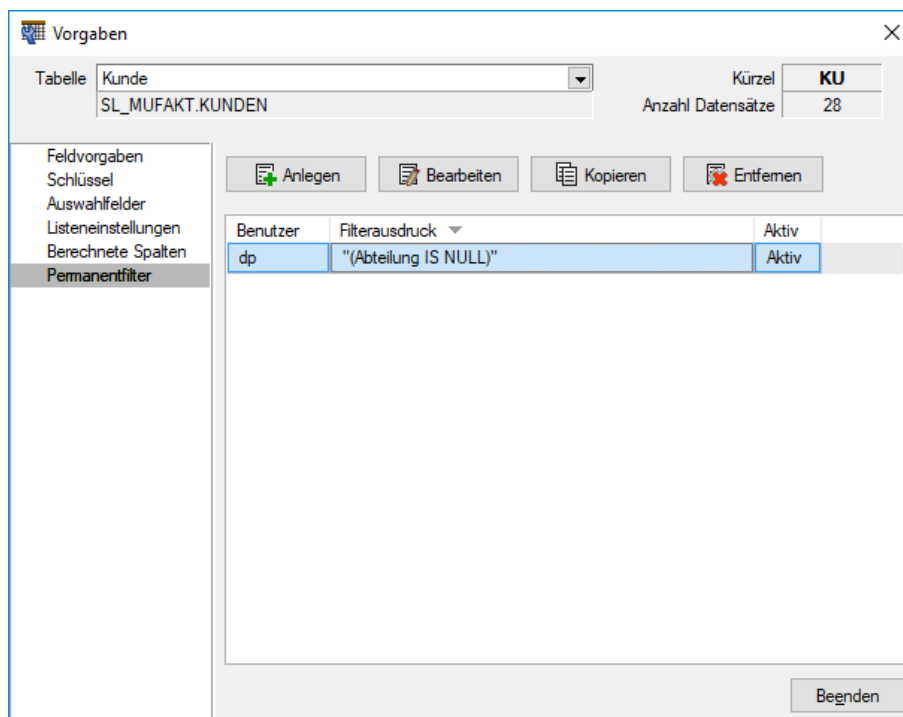


Abbildung 2.215: Permanent Filter

Die Einstellungen werden benutzerbezogen erstellt, können aber für andere Benutzer abgeleitet werden. Über das Deaktivieren der Option "Aktiv" kann die Filterung abgeschaltet werden, ohne die bereits eingegebenen Einschränkungen oder Kalkulatorausdrucke zu verlieren (z.B. für Tests). Im Bereich Konfigurator können schnell und einfach beliebige Filterkriterien zusammengestellt werden.

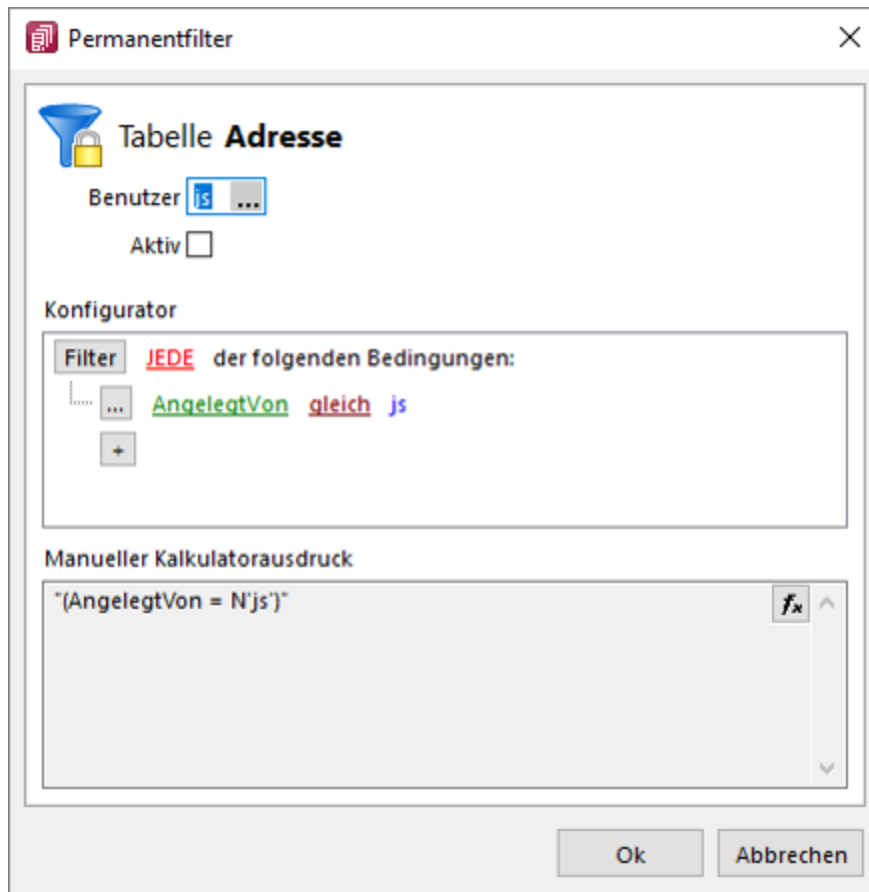


Abbildung 2.216: Permanentfilter

Für komplexe Filter kann der Kalkulatorausdruck bearbeitet werden. Dafür kann in den unteren Bereich geklickt werden. Im Anschluss kann der bisherige Ausdruck erweitert werden. Im Beispiel wird ermittelt, welchem Mitarbeiter der angemeldete Benutzer zugewiesen wurde. Dadurch kann dieser Permanentfilter flexibel für weitere Nutzer über eine Ableitung verwendet werden.

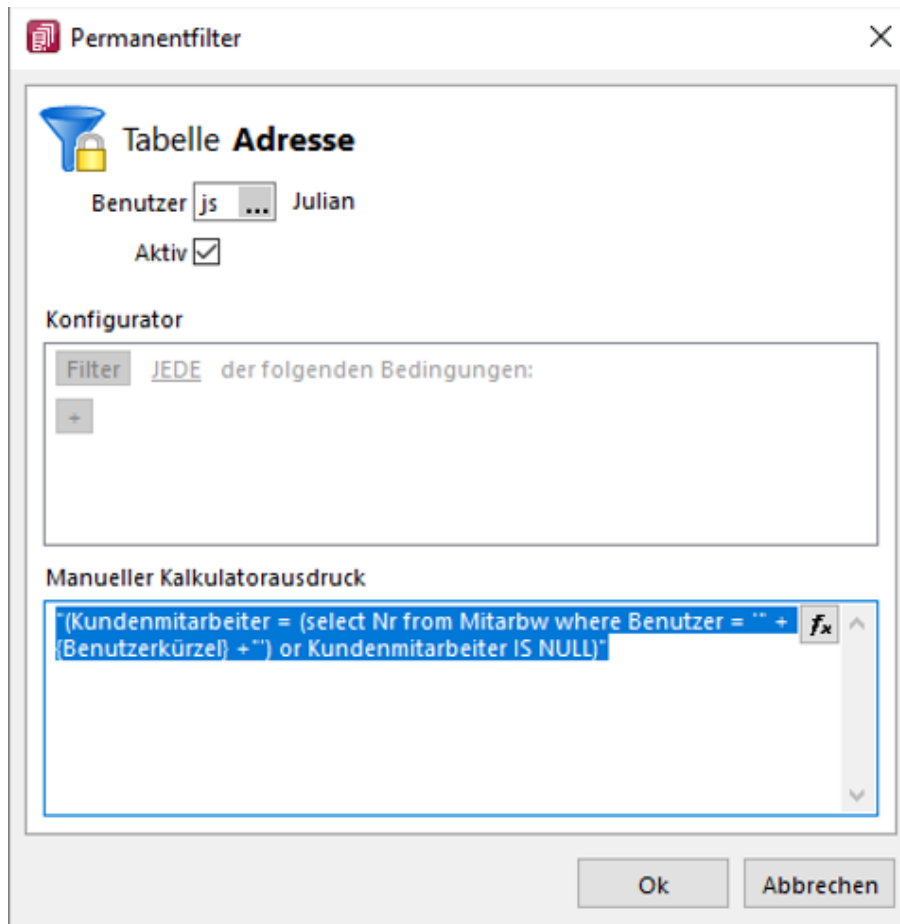


Abbildung 2.217: Permanentfilter

Beispiel

"(Vertreter = (select Nr from Mitarbw where Benutzer = "" + {Benutzerkürzel} + ""))"

11.1.2 Neuer Filtereditor

Der neue Filtereditor im CRM hat eine deutlichere, farbliche Unterscheidung zwischen Feld, Kriterium und erwartetem Wert. Zusätzlich können Sie jetzt auch eigene Ausdrücke mit Formeln in dem neuen Filtereditor verwenden.

11.2 Berechnete Spalten

Diese Funktion ist ausführlich beschrieben im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme unter Vorgabewerte.

11.2.1 Berechnete Spalten im CRM

Über "*Berechnete Spalten*" steht im NEUEN CRM eine Möglichkeit zur Verfügung, die wichtigsten Tabellen des Programms um berechnete Spalten zu ergänzen, die alle uns bekannten Anforderungen zur Darstellung von Zusatzinformationen abbilden können.

Die berechneten Spalten stehen zur Verfügung für:

- Alle Such- Filter- und Sortierfunktionen des neuen SELECTLINE CRM
- Exporte über den Exportassistenten, Office Export
- In SQL-Abfragen über z. B. den Makroassistenten
- In Druckvorlagen

Konfiguration

Die Konfiguration der *"berechneten Spalten"* findet weiterhin über die *"Vorgabewerte"* im AUFTRAG (unter Einstellungen) statt. Für Tabellen bei denen die Möglichkeit der berechneten Spalten nicht zur Verfügung steht, wird der Baumeintrag *"Berechnete Spalten"* ausgegraut.

Anlage

"Berechnete Spalten" werden pro Benutzer (Rechteverwaltung) definiert. Dadurch ist sichergestellt, dass evtl. auftretende Performance-Einbußen durch aufwändig berechnete Felder keine Nutzer beeinflussen, welche die Information nicht benötigen. Eine Ableitung für weitere Nutzer ist möglich. Über das Deaktivieren der Option *"Aktiv"* kann die *"Anzeige / Berechnung"* abgeschaltet werden, ohne die bereits eingegebenen Statements zu verlieren (z. B. für Tests).

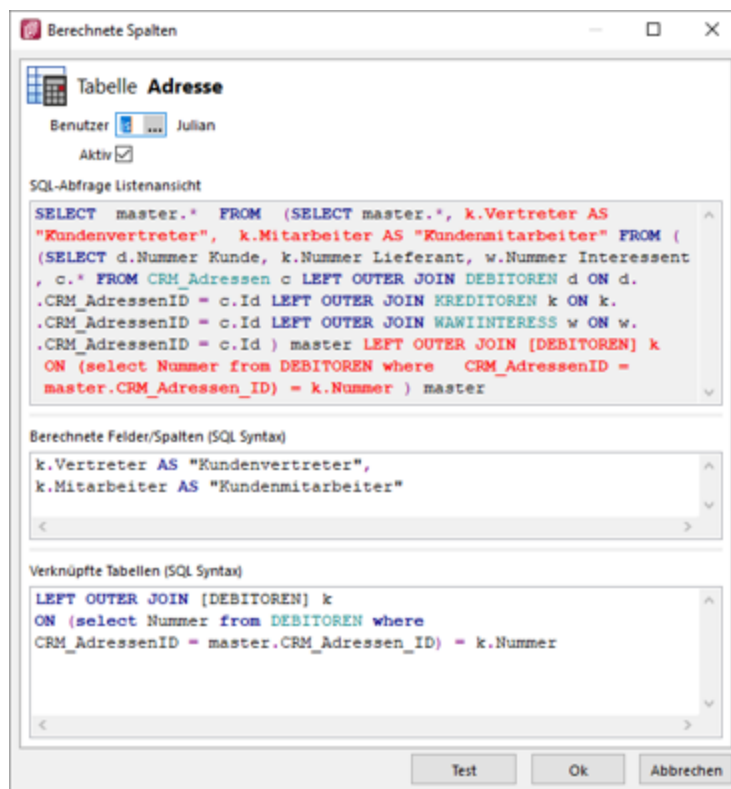


Abbildung 2.218: Berechnete Spalten CRM

Bereich *"Berechnete Felder / Spalten (SQL Syntax)"* - Hier können Berechnungen mit allen in der Quelltable verfügbaren Feldern durchgeführt werden.

Bereich *"Verknüpfte Tabellen (SQL Syntax)"* - Werden Daten aus einer weiteren Tabelle benötigt, kann optional über z.B. ein „LEFT JOIN“ die Haupttable mit einer weiteren verknüpft werden.

Es muss sichergestellt werden, dass dadurch keine doppelten Datensätze angezeigt werden: z.B. ein „JOIN“ auf die Tabelle „DEBITOREN“ welche die Mitarbeiter und Vertreter zu einem Kunden ausgibt. Anschliessend können Spalten der verbundenen Tabelle für „Berechnete Felder / Spalten“ verwendet werden.

Beispiel

Eingabe in Berechnete Felder/Spalten

k.Vertreter AS "Kundenvertreter",

k.Mitarbeiter AS "Kundenmitarbeiter"

Eingabe in verknüpfte Tabellen

LEFT OUTER JOIN [DEBITOREN] k

ON (select Nummer from DEBITOREN where

CRM_AdressenID = master.CRM_Adressen_ID) = k.Nummer

11.3 Feedback

Hier besteht die Möglichkeit ein kurzes Feedback direkt aus dem Programm heraus zu versenden.


Es wird ausschliesslich das Emoticon 😊 😐 😞, der Kommentar und eine anonyme ID per Email versendet.

12 Datenschutz



In den Programmen SELECTLINE-AUFTRAG, SELECTLINE-CRM.NG, SELECTLINE-RECHNUNGSWESEN und SELECTLINE-KASSABUCH wurden Funktionen für den *Datenschutz* hinzugefügt.

Die Details zum Datenschutz finden Sie im SYSTEMHANDBUCH der SELECTLINE-Programme.

Im CRM.NG steht Ihnen ein Reiter "*Datenschutz*"  zur Verfügung.

Eingaben, die im CRM.NG gemacht werden, werden auch in den SELECTLINE-AUFTRAG übernommen und umgekehrt.

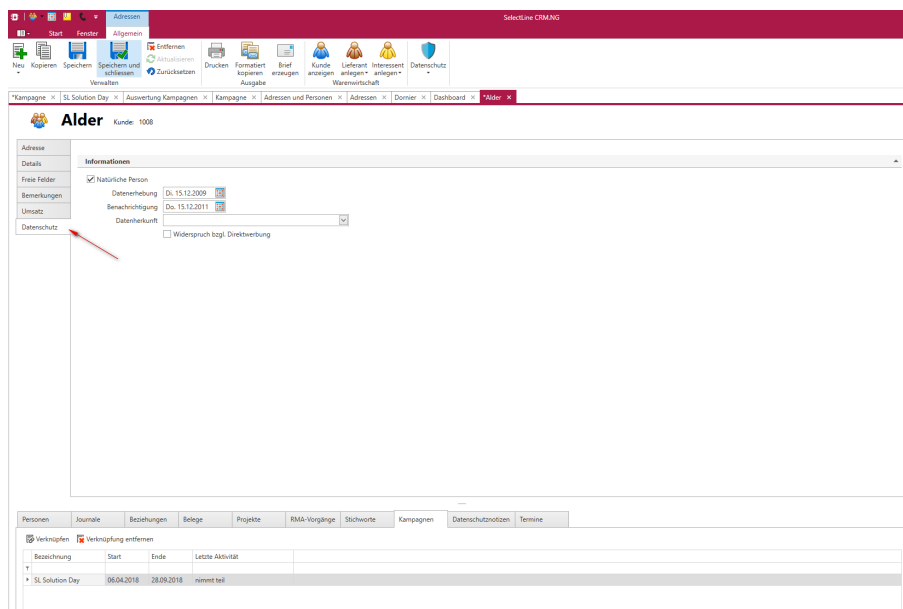


Abbildung 2.219: Datenschutz

Bei freien Personen im SELECTLINE-CRM.NG handelt es sich um Personen ohne Verknüpfungen zu einer Adresse (Firma). Auch hier finden alle relevanten Felder und können die *Datenschatzeinstellungen* und *-notizen* für die einzelne Person hinterlegen.

12.1 Auskunft erteilen und anonymisieren

Den Button für "Auskunft erteilen" und "Anonymisieren" finden Sie im CRM.NG in der Ribbonbar.

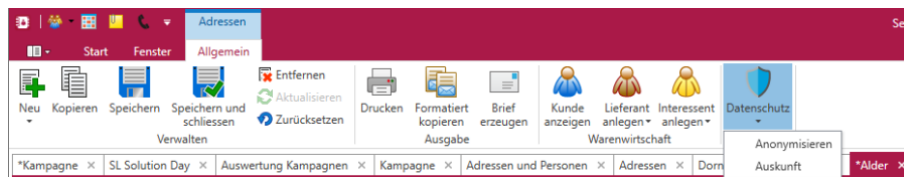


Abbildung 2.220: Datenschutz Ribbonbar

12.2 Datenschutz

Natürliche Person

Über diese Option wird gesteuert, ob es sich bei dem Datensatz um eine natürliche Person handelt, bei der für die Speicherung personenbezogener Daten besondere Voraussetzungen (EU-DSGVo / BDSG) erfüllt sein müssen. Erst mit der Aktivierung der Option werden die weiteren Eingabemöglichkeiten freigeschaltet.

Datenerhebung

Das Datum kennzeichnet den Zeitpunkt zu dem die personenbezogenen Daten ermittelt wurden. Es wird mit dem Datum "Angelegt am" des jeweiligen Datensatzes vorbelegt und kann angepasst werden.

Benachrichtigung

Die Angabe im Feld gibt Auskunft darüber, wann die Person über die Speicherung ihrer Daten informiert wurde. Als Vorschlag wird das Datum des ersten Belegs für den *Interessenten / Kunden / Lieferanten* ermittelt und änderbar vorgetragen. Ist der Mandant nicht mit der Wawi gekoppelt, wird das Datum des ersten offenen Postens vorgeschlagen.

Datenherkunft

Das Feld dient als komfortable Eingabemöglichkeit für eine Angabe zur Quelle der personenbezogenen Daten. Bereits getätigte Eingaben können über die Auswahl bei weiteren Datensätzen verwendet werden.

Widerspruch bzgl. Direktwerbung

Wenn eine natürliche Person von ihrem Recht Gebrauch macht, der Verwendung ihrer personenbezogenen Daten für das Direktmarketing zu widersprechen, bietet die Option eine einfache Möglichkeit, dies im Programm abzubilden. Über die bekannten Filtermöglichkeiten können diese Datensätze entsprechend berücksichtigt und von Marketingaktionen (z.B. Serienbriefe, Serien-E-Mails) ausgeschlossen werden.

i Die Vorschlagswerte werden bei der Aktivierung der Option "Natürliche Person" nur bei leeren Datenfeldern vorgetragen.

12.3 Datenschutznotizen

Die *Datenschutznotizen* bieten eine flexible und umfangreiche Möglichkeit, zusätzliche Informationen zum Datenschutzes zu dokumentieren. Diese Notizen sind unabhängig vom [Journal](#).

Die *Datenschutznotizen* können um beliebig viele Anhänge ergänzt werden, um z.B. die Einwilligungen zu *Datenschutzbestimmungen* zu hinterlegen. Die Speicherung der Anhänge erfolgt in der Datenbank. Anhänge können über den Schalter "Neu" oder per Drag & Drop hinzugefügt werden.

12.4 Datenschutzanonymisieren

i Über die Rechteverwaltung kann Benutzern das Recht "Auskunft" und "Anonymisieren" (z.B. für das Datenrecht "Kunde") zur Ausführung entzogen werden.

Anonymisieren - Über die Funktion *Anonymisieren* können Felder, die zuvor über die *Datenschutzeinstellungen* als datenschutzrelevant definiert wurden, geleert werden. Die Funktion kann nur für Datensätze ausgeführt werden, die zuvor als "natürliche Personen" gekennzeichnet wurden.

Wurde ein Datensatz anonymisiert, wird er über die Spalten

- [Anonymisiert Von] und
- [Anonymisiert Am]

gekennzeichnet.

12.5 Datenschutzauskunft

i Über die Passwortverwaltung kann Benutzern das Recht "Auskunft" und "Anonymisieren" (z.B. für das Datenrecht "Kunde") zur Ausführung entzogen werden.

Auskunft - Über die Funktion *Auskunft* lassen sich schnell und einfach die personenbezogenen Daten einer natürlichen Person in Form einer anpassbaren Auswertung ausgeben. Die dargestellten Felder richten sich dabei nach den Feldern, die über die *Datenschutzeinstellungen* festgelegt wurden.

13 Fragen beim Umstieg von CRM-alt auf CRM-NG

Programmaufbau

Besitzt das neue CRM einen ähnlichen Aufbau, wie das alte?

- *Nein, das neue CRM wurde rundum überarbeitet. Es besitzt neben einer Vielzahl an neuen Funktionen auch einen neuen Programmaufbau.*

Muss ich das neue CRM nutzen?

- *Mit dem Anlegen eines neuen Mandanten, ab der Version 17.4, ist das neue CRM standardmässig aktiviert und kann nicht deaktiviert werden. Bei allen Mandanten aus früheren Versionen, ist die Aktivierung des neuen CRMs optional.*

Ist ein Wechsel zum alten CRM auch nach Aktivierung des neuen CRM möglich?

- *Nein, nach Aktivierung des neuen CRM, ist eine Rücksetzung nicht mehr möglich.*

Lizensierung

Benötige ich für die Nutzung des neuen CRM eine eigene Lizenz?

- *Sie benötigen für die generelle Nutzung des CRM eine Lizenz. Wenn Sie bereits eine Lizenz für das alte CRM besitzen, so benötigen Sie auch keine neue Lizenz für das neue CRM.*

Adressen und Personen

Wo finde ich meine Kunden, Lieferanten und Interessenten?

- *Kunden, Lieferanten und Interessenten werden im neuen CRM unter Adressen zusammengefasst.*

Kann ich Personen- und Adressinformationen über ein Word-Vorlagedokument exportieren?

- *Ja, die Funktionalität steht auch im neuen CRM zur Verfügung.*

Kann ich Personen und Adressen nach Outlook exportieren?

- *Nein, ein Export von Personen und Adressen über das CRM nach Outlook ist nicht möglich. Nutzen Sie hierfür die Funktionalitäten in den "Stammdaten" des AUFTRAGS*

Steht die Schnittstelle zu Tobit David auch im neuen CRM zur Verfügung?

- *Nein, eine Schnittstelle zu Tobit David ist im neuen CRM nicht mehr vorhanden.*

Wo sind die Felder Abteilung und Position zu finden?

- *Mit dem neuen CRM wurde die Zuordnung von bestimmten Feldern verändert. Die Felder Abteilung und Position sind nun nicht mehr im primären Eingabebereich der Adress- und Personenmaske, sondern, je nachdem ob Sie sich in einer Adress- oder Personenmaske befinden, unter dem Reiter Personen oder Adressen einsehbar.*

Datenübernahme

Werden meine Adress- und Personenstammdaten auch in das neue CRM übertragen?

- *Ja, alle im alten CRM erfassten Informationen zu Adressen und Personen stehen auch im neuen CRM zur Verfügung.*

Werden die CRM-Journale ebenfalls übernommen?

- *Ja, alle angelegten CRM-Journale stehen auch im neuen CRM mit Adress- bzw. Personenzuordnung bereit.*

Toolbox und Maskeneinstellungen

Werden meine Maskeneinstellungen aus dem alten CRM (z.B. das Ausblenden von E-Mail2 oder die Umbenennung von Telefon2 zu Telefon privat) in das neue CRM übernommen?

- *Nein, alle Maskeneinstellungen müssen im neuen CRM erneut vorgenommen werden. Dafür wurde die Bearbeitungsansicht des Maskeneditors vollständig überarbeitet und vereinfacht.*

Gibt es Punkte, die ich beim erneuten Erstellen von Maskenanpassungen beachten muss?

- *Mit dem neuen CRM geht auch eine umfangreiche Anpassung der Masken einher. Neben den Masken für neue Funktionen, ist zu beachten, dass nun auch Adressen und Personen unterschiedliche Masken besitzen.*

Werden meine Toolboxfunktionen in das neue CRM mit übernommen?

- *Nur zum Teil, berechnete Spalten, Spaltennamenänderungen, Permanentfilter und eingebundene Extradialoge werden ins neue CRM übernommen.*

Sind im neuen CRM Toolboxanpassungen im gleichen Umfang, wie im alten, möglich?

- *Nein, aktuell sind im neuen CRM nicht alle aus dem alten CRM bekannten Toolbox-Funktionalitäten verfügbar. Zurzeit sind nur die Funktionen zur Hinterlegung von Pflichtfeldern, das Einfügen von Extrafeldern, die Erstellung von berechneten Spalten, Spaltennamenänderungen, das Anlegen von Permanentfiltern und die Einbindung von Extradialogen verwendbar.*

14 Lizenz und Gewährleistung

SELECTLINE ist ein eingetragenes Warenzeichen der SELECTLINE SOFTWARE AG.

Alle Rechte sind vorbehalten. Das Handbuch und die gelieferte Software sind urheberrechtlich geschützt. Die Herstellung von Programmkopien ist unzulässig und strafbar. Lediglich die Herstellung einer Sicherungskopie für den persönlichen Gebrauch ist zulässig. Weitere Programmkopien oder Vervielfältigungen sind nicht zulässig. Zusätzliche Handbücher können gegen eine Schutzgebühr zzgl. Versandkosten nachbestellt werden. Verstösse gegen das Urheberrecht oder gegen die nachfolgenden Nutzungsbedingungen können straf- und zivilrechtlich verfolgt werden.

Gegenstand des Vertrages zwischen dem Programmautor und dem Anwender ist das auf dem Datenträger aufgezeichnete Computerprogramm - im Folgenden SOFTWARE genannt - sowie das dazugehörige Handbuch. Eigentum erwirbt der Anwender nur an dem körperlichen Datenträger und an dem Handbuch. An der Software erwirbt der Anwender eine Lizenz zur nicht ausschliesslichen Benutzung gegen Zahlung einer Lizenzgebühr gemäss gesonderter Vereinbarung mit der SELECTLINE SOFTWARE AG.

Die im Lizenzpapier definierte maximale Anzahl von Nutzern erhält die Möglichkeit des zeitgleichen Zugriffs ("concurrent user") auf das erworbene Programm. Eine namentliche Lizenzierung jedes Arbeitsplatzes ("named user") erfolgt nicht. Die Software darf weder geändert, angepasst, noch übersetzt werden. Das Vermieten und Verleihen der Software, des Handbuchs oder von Teilen davon, ist dem Anwender nicht gestattet. Die SELECTLINE-Software gewährleistet, dass der Datenträger zum Zeitpunkt der Übergabe physikalisch fehlerfrei ist. Die Garantie beträgt sechs Monate. Sollte der Datenträger fehlerhaft sein, wird dieser nach Rücksendung unverzüglich gegen einen fehlerfreien Datenträger ausgetauscht.

Wir weisen jedoch gleichfalls darauf hin, dass es nach dem Stand der Technik nicht möglich ist, Computersoftware so zu erstellen, dass sie in allen Anwendungen und Kombinationen fehlerfrei arbeitet. Der Lizenznehmer hat Anspruch darauf, dass die Software im Sinne der Programmbeschreibung einsetzbar ist.

Die Haftung für Schäden jeglicher Art, die durch die Benutzung der Software eintreten (z. B. Datenverlust, Betriebsunterbrechung), ist ausgeschlossen, es sei denn, dass wir vorsätzlich oder grob fahrlässig den Schaden herbeigeführt haben. In einem solchen Fall beschränkt sich die Haftung auf die Höhe des Kaufpreises der Software. Änderungen am Programm und der Programmbeschreibung bleiben vorbehalten.

Oktober 2019 SELECTLINE SOFTWARE AG

15 Index

- Adresdaten der zugeordneten Adresse übernehmen 99
- Adresse 73
- Adresse kopieren 81
- Adressen kopieren 83
- Adressen Personen Liste 66
- Adresskriterien 138
- Adresszuordnung eines Journaleintrages ändern 149
- Adresszuordnung Optionen 84
- Agenda-Ansicht 116
- Aktivitaet Bearbeiten 174
- Allgemeine Informationen 7
- Allgemeine Programmbeschreibung 3
- Anpassbarkeit Dashboards 43
- Anpassen von Kampagnen 172
- Anpassungsmöglichkeit der Zeitstrahlansicht 122
- Anrufbenachrichtigung 152
- Anrufbenachrichtigung bei mehrfach zugeordneter oder nicht eindeutiger Telefonnummer 153
- Anrufe 152
- Anzahl von Gruppenelementen anzeigen 184
- Anzeigen und Bearbeiten von Dashboards 43
- Applikationsmenü 10, 15
- Aufbau des CRM.NG 10
- Auskunft erteilen und anonymisieren 203
- Auswerten der Kampagne 171

- Bearbeitungsansicht 69
- Bedingte Formatierung in Tabellen 181
- Benutzereinstellungen Dashboard 43
- Berechnete Felder direkt im Widget anlegen 56
- Berechnete Spalten 199
- Berechnete Spalten im CRM 199
- Beziehungen 19
- Beziehungsarten 18
- Branche 24
- Brief erzeugen 100

- CRM Neuer Filtereditor 199
- CRM Optionen 34
- CRM.NG 7
- CSV Exportoptionen 195

- Dashboard 41
- Dashboard Datenquellen 49
- Dashboard Designer 46
- Dashboard Designer Operatoren Funktionen Konstanten 53
- Dashboard Designer QueryGenerator 53

Dashboard Designer QueryGenerator Daten Filtern 55
Dashboard Designer QueryGenerator Spalteneinstellungen 54
Dashboard Designer QueryGenerator Tabellen hinzufügen 53
Dashboard Designer QueryGenerator Tabellen JOINS 54
Dashboard Designer QueryGenerator Vorschau 55
Dashboard Farbschema 52
Dashboard Freigeben 48
Dashboard Kopieren 47
Dashboard Lizenz 45
Dashboard Löschen 48
Dashboard Neu 47
Dashboard Öffnen 47
Dashboard Parameter 51
Dashboard Speichern 47
Dashboard Titel 50
Dashboard Umbenennen 47
Dashboard Viewer 45
Dashboard Währung 50
Dashboard Widgets 55
Dashboard Widgets Datenbindung 62
Dashboard Widgets Interaktivität 63
Dashboard Widgets Konvertierungen 64
Dashboard Widgets Löschen 65
Dashboard Widgets Optionen 65
Dashboard Widgets Typ Custom Items 61
Dashboard Widgets Typ Filter 60
Dashboard Widgets Typ Gemeinsam 59
Dashboard Widgets Typ Karten 60
Datensatz Kopieren 81
Datenschutz 5, 202-204
Datenschutzanonymisieren 204
Datenschutz Auskunft 204
Datenschutznotizen 204
Datensicherheit 6
Drucker 139
Dublettenkontrolle Adresse 72

E-Mail 140
E-Mail bearbeiten 103
E-Mail CRM.NG 102
E-Mail Einstellungen 104
E-Mail Konto anlegen 108
E-Mail Neu 105
E-Mail schreiben oder Anruf tätigen 70
E-Mail Signaturen 110
E-Mail Vorlagen 110
Einstellungen für das Dashboard 43
Erinnerungen 134
Erinnerungen aus Hauptmenüleiste öffnen 134
Erinnerungen mit Anzeige der hinterlegten Adresse 134

Erstellen neuer Dashboards 45-46
Excel Exportoptionen 196
Exchange CalDav Anbindung 124
Exportoptionen 195

Feedback 201
Feiertage bearbeiten 119
Feldbezeichnungen bearbeiten 194
Fenster 177
Filter 147
Filterkriterien anzeigen 183
Formatierte Adresse kopieren 83
Fragen beim Umstieg von CRM-alt auf CRM-NG 205
Freie Adressen kopieren 83
Freie Felder 194

Gründe 30
Gruppen 30

Hauptfenster 10
Hauptmenüleiste 11

Installation 6
Interessent kopieren 85

Journal 145
Journal- und Terminzuordnung 137
Journal bearbeiten 149
Journal Datensatz Wiedervorlage 151
Journal Verteiler 151
Journale - Adressenauswahl 148
Journaleintrag direkt aus Teilnehmerliste von Kampagnen 147
Journaleinträge für zugeordnete E-Mails 147

Kalender 115
Kalender-Kategorien 25
Kalender Anlegen 123
Kalender Freigegeben 129
Kalender Gehe Zu 133
Kalender Öffnen mit letzter Ansicht 120
Kalender Serientermin Optionen 131
Kalender Server-Einstellungen 135
Kalender Teilnehmer 132
Kalender Termin-Dialog 130
Kalender, Termine, Journale und Anrufe anzeigen 122
Kalenderansicht für Journaleinträge 147
Kalenderfreigabe 127
Kalendergruppen 120
Kampagne Auswertung 33, 174
Kampagnen 166

Kampagnen Aktivitäten 32, 173
Kampagnen anlegen 166
Kampagnen Übersicht 175
Kampagnenteilnehmer 175
Klassifikationen 20
Kontaktarten 31
Kopieren und Einfügen von Terminen im Kontextmenü 123
Kunden kopieren 86

Land-PLZ-Ort anlegen 89
Letzte Ansicht der Adressmaske 69
Lieferanten kopieren 88
Lizenz und Gewährleistung 207
Löschen von Dashboards 45

Mandantenabhängig speichern 183
Maskeneditor 185
Maskeneditor Extrafelder 188
Maskeneditor Toolboxschalter 190
Maximieren eines Widgets 55
Mehrere Kalender anzeigen 121
Menüleiste im Dialog 13

Neuanlage von Adressen 71
Neue E-Mail Vorlage anlegen 111
Neue Person verknüpfen 99
Neue Postleitzahlen 71

Öffnen von Adressen aus Beziehungen, Kampagnen und Journalen 70

Parameter Dashboard zu erstellen 51
Permanentfilter 197
Permanentfilter im neuen CRM 197
Person kopieren 100
Personen 90
Personen bearbeiten 93
Phasen 29
Pop-up zur Kontaktaufnahme 71
Produkte 30
Programmstart 9

Quellen 29
Query Builder 53

Recherche bearbeiten 160
Recherche nach Adressen und verknüpften Personen 159
Recherchen 155
Recherchen Ergebnis 161
Recherchen in der Liste von Adressen und Personen 159
Region 23

Registerkarte 11

Schnellzugriffsleiste 178

Seitenleiste 177

SelectLine 201

Serien-E-Mail Versand 112

Serien E-Mail Fehlerhafte Daten 114

Serien E-Mail Historie 114

Serienbrief 137

Serienbrief Adresskriterien 141

Serienbrief fehlerhafte Daten 142

Serienbrief fehlerhafte Sätze bearbeiten 142

Serienbrief Neues Dokument 139

Serienbrief Optionen 143

Spalteneditor 182

Spezielle Funktionen 197

Stammdaten 15

Start 40

Status 21

Status der Kalenderaktualisierung 119

Stichworte 17

Strecken der Terminanzeige 122

Syntax Hervorhebung im SQL Editor 50

System-Widget 47

Tabellen 180

Telefonie Kommentar 153

Terminimport 133

Textbausteine in Memo-Feldern 77

Über dieses Handbuch 2

Umkreissuche 154

Umkreissuche mit zusätzlicher Markierung 155

Unterregister Journal 150

Update Service 5

Verkaufschancen aus Kampagnen anlegen 28, 164

Verkaufschancen Auswertung 165

Verkaufschancen erfassen 26, 162

Verkaufschancen Liste 164

Verkaufschancen mit Belegen verknüpfen 37

Verknüpfen 99

Visitenkarte erstellen 101

Voraussetzungen 8

Was bedeutet CRM 7

Widget 177

Word-Dokumente aus Adresse erzeugen 70

Zielgruppe 22

Zuordnung Interessent 84
Zuordnung Kunde 86
Zuordnung Lieferant 87
Zuordnung Menü anpassen 136
Zusammenfassungsverzeichnis 179, 183