

1. Allgemein

- | | |
|-----------------------|------------|
| 1. Keyuser-Übersicht | S. 3 |
| 2. Startseite | S. 4 |
| 3. Grundeinstellungen | S. 5 - 8 |
| 2. Adresse | S. 9 - 20 |
| 3. Todo | S. 21 - 34 |
| 4. Korrespondenz | S. 35 - 61 |
| 5. Tracking lesen | S. 62 - 70 |

CRM 2.0 – warum?

- Unser aktuelles System ist an der Kapazitätsgrenze angelangt (Stabilität, Geschwindigkeit, Datenmenge, Änderungsmöglichkeiten)
- Notwendigkeit einer Software auf einer zeitgemäßen Programmplattform (Microsoft)
- Volle Kompatibilität zu anderen Programmen (Word, Excel, PP, Outlook)
- Flexibilität durch Programmierung im Haus
- Basis für die Realisierbarkeit notwendiger Erweiterungen
- Dokumentation der Historie wird verbessert

Key-User

Name/ Abteilung/ Durchwahl

Andreas Falter	CVU	546
Julian Kuchlbauer	CVU	577
Monika Sturm	GLS	304
Johannes Springer	KLR	237
Andrea Schäffer	KKV	232
Marianne Pertl	KPW	227
Sandra Kraus	MAB	327
Wolfgang Frisch	MAB	326
Karin Garschhammer	MAB	316
Albert Mühlberger	OMS	642
Martin Bittner	TAE	472

Johannes Parzinger	TLP	420
Karin Rutzner	TSE	455
Helga Helminger	VIB-Int.	536
Monika Wolferstetter	VIB-D	531
Sabine Arndt	VIB-D	532
Christine Enthammer	MLA	305
Sabrina Schönsmaul-Zeif	VII	554
Stefan Lucha	VLI-B	510
Sebastian Terner	VPL	520
Michaela Wagner	VTK	643
Manuela Mayr	WEK	621

CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT

Home

Startseite Suche Anlage

Home

Suche x

Startseite x

OTTO-CHEMIE CRM 2.0 - Willkommen!

ALLGEMEIN

Matchcode

Name

Branche

Typ

Nummer

Auskunft Identifier

ADRESSE

Land

Postleitzahl

Ort

Straße

Telefon

Fax

ZUORDNUNG

KONTAKTPERSON

DOKUMENTENSUCHE

Suchen Zurücksetzen

Benutzereinstellungen

PERSONLICHE TODO'S (5)

ToDo's an mich

- Maßnahmenumsetzung aus QSV Delo - (DELO Industrieklebstoffe - Windach)
- Vertragsprüfung "Liefervereinbarung" - (Sapa Building Systems GmbH - Ulm)
- Vertragsprüfung "Liefervereinbarung" - (aluplast GmbH - Karlsruhe)
- Geheimhaltungsvereinbarung - (Renolit SE - Frankenthal)
- Teil 1 von 3: Maßnahmenkatalog P4 Außendienst (Hybrid-VAD's) u. Vertriebspartner Industrie 24.03.2016 - (Hermann)

POSTFACH TODO'S (0)

ToDo's an gemeinsames Postfach (z.B. MAB)

EINGESTELLTE TODO'S (5)

6 / 8 Vertragsprüfung "Liefervereinbarung" - (Sapa Building Systems GmbH - Ulm)

0 / 1 Lieferantenbewertung Electrolux (Rothenburg) Juli 2015 - (Electrolux Rothenburg GmbH - Rothenburg)

Berechnung: (100% / Anzahl Aufgaben) * Anzahl überfälliger Aufgaben

TRACKINGS (16)

Von Datum auswählen 14 - Bis Datum auswählen 14 Alle (offenen) Suchen

Betreff	Referenz Name	Referenz Ort	Alt Am	Erstellt Von
BG Bau vs. OTTOSEAL 570 bei dem bayerischen Fliesentag am 11.03.2016	Kuhn Bauzentrum GmbH	Trief		
Mitmachen-Ja oder Nein (Prüfungen / Entscheidungen zum hagebau E-Commerce - Vertrag)	Hagebau Handelsgesellschaft	Solt		

Sortiermöglichkeiten

Offene Korrespondenzen (0)

Name Titel Typ Richtung Zugewiesen Zu Kategorie Unterkategorie Erstelldatum Erstellt Von

Trackings

Offene Korrespondenzen

BENUTZER EINSTELLUNGEN

Abwesenheit Allgemein Suche Briefkopf

Vorname	Nachname	Ist Abwesend?	Abwesend Bis einschließlich	Vertretung
Stefan	Lucha	☐	Datum auswählen 14 -	

Meine Vertretung Bitte geben Sie Ihre Vertretung ein

Systemeinstellungen aktualisieren OK Abbrechen

Bis wann abwesend?

z.B. bei Krankheit:
anzuhaken von
Kollegen/Vorgesetzten

Todo Weiterleitung
(Person oder Postfach
einmalig festlegen)

Änderungen
übernehmen
→ CRM neu laden

Farbe der Titelleiste

Sprache (DE/GB)

The screenshot shows the 'BENUTZER EINSTELLUNGEN' (User Settings) dialog box with the 'Allgemein' (General) tab selected. The title bar includes 'Abwesenheit', 'Allgemein', 'ToDo', 'Suche', and 'Briefkopf'. The 'Farbschema' (Color Scheme) is set to 'Steel' and the 'Sprache' (Language) is set to 'Deutsch' with a German flag icon. At the bottom, there are three buttons: 'Systemeinstellungen aktualisieren' (Update System Settings), 'OK', and 'Abbrechen' (Cancel).

Farbliche
Markierung der
eigenen ToDo-
Aufgaben (Tage
bis zur Fälligkeit)

Standardzeitvorgabe
zur Bearbeitung
einer Aufgabe

The screenshot shows the 'BENUTZER EINSTELLUNGEN' (User Settings) dialog box with the 'ToDo FÄLLIGKEIT' (ToDo Due Date) tab selected. The title bar is the same as the previous screenshot. The 'Rot' (Red) color is set to 'k' and the 'Orange' color is set to '4'. The 'Voreingestellte Restbearbeitungszeit (Aufgabe)' (Default remaining processing time (task)) is set to '2' Tage (days). At the bottom, there are three buttons: 'Systemeinstellungen aktualisieren' (Update System Settings), 'OK', and 'Abbrechen' (Cancel).

CRM 2.0 / Grundeinstellungen

Individualisierung (Suchfunktion)

BENUTZER EINSTELLUNGEN

Abwesenheit Allgemein ToDo Suche Briefkopf

Allgemein Ausgeklappt

Adresse Ausgeklappt

Zuordnung Eingeklappt

Kontaktperson Eingeklappt

Korrespondenzen & ToDos Eingeklappt

Feld	Sichtbar		
Name	☒	^^	vv
Matchcode	☒	^^	vv
Land	☒	^^	vv
Postleitzahl	☒	^^	vv
Ort	☒	^^	vv
Straße	☒	^^	vv
Interesenten Nr.	☒	^^	vv
Kunden Nr.	☒	^^	vv
Kreditor Nr.	☒	^^	vv
Branche	☒	^^	vv

Systemeinstellungen aktualisieren

OK Abbrechen

Reiter im Suchmenü ein- bzw. ausgeklappt

Individuelle Anpassung der Suchfelder

Anordnung des Suchergebnisses (angezeigte Felder & Reihenfolge)

Änderungen sind erst nach Schließen der aktuellen Suche wirksam

Startseite x	Suchergebnis x									
Name	Matchcode	Land	Postleitzahl	Ort	Straße	Interesenten Nr.	Kunden Nr.	Kreditoren Nr.	Branche	
 Mühlberger ALLBERT MÜ		DEUTSCHLAND	83413	Fridolfing	Krankenhausstraße 535a	112653	425271		565	

DE + GB sind
vorbefüllt –
Änderungen und
weitere
Sprachen sind
möglich

BENUTZER EINSTELLUNGEN

Abwesenheit Allgemein ToDo Suche Briefkopf

Briefkopf Ihnen schreibt:
Verkaufsleiter Innendienst Bau
Herr Stefan Lucha
Tel: 08684-908-510
Fax: 08684-908-549
E-Mail: stefan.lucha@otto-chemie.de

	Brief	Mail
DE	Mit freundlichen Grüßen aus Fridolfing OTTO - CHEMIE i.V. Stefan Lucha Verkaufsleiter Innendienst Bau	Mit freundlichen Grüßen OTTO - CHEMIE i.V. Stefan Lucha Verkaufsleiter Innendienst Bau Hermann Otto GmbH Krankenhausstr. 14 83413 Fridolfing Deutschland Tel: +49-8684-908-510 Fax: +49-8684-908-549 m@il: stefan.lucha@otto-chemie.de www.otto-chemie.de

Systemeinstellungen aktualisieren OK Abbrechen

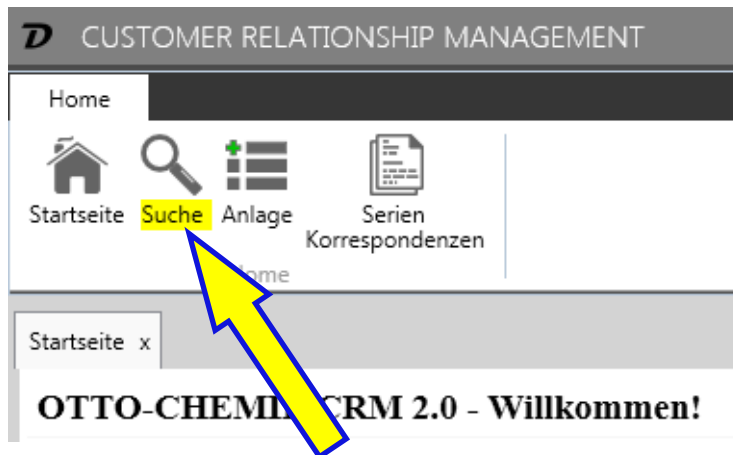
Adressen

Suche und Anlage im CRM 2.0

Unterschied bisheriges CRM – neues CRM

Im Gegensatz zum bisherigen CRM gibt es im neuen CRM keine Gesamtübersicht aller Adressen mehr. Adressen können nun ausschließlich über die Suchfunktion aufgerufen werden.

Suche



Mit einfachem Klick auf den Button „**Suche**“ in der Startmaske (Home CRM) öffnet sich die Suchmaske.

Die Suchfelder „Allgemein“ und „Adresse“ werden automatisch geöffnet. Alle weiteren Suchfelder lassen sich mit Klick auf die Pfeil-Symbole öffnen oder schließen.



Suche

Beispiel:

Name	Matchcode	Land	Postleitzahl	Ort	Straße	Interesenten
Max Mustermann GmbH	MUSTERM	FR	DEUTSCHLAND	83413	Fridolfing	Musterstr. 4 100412

Wir suchen die Firma „Max Mustermann GmbH in Fridolfing“.
Im Suchfeld für „Matchcode“ geben wir den Matchcode oder einen Teil davon ein. Daraufhin öffnet sich neben der Startseite als eigener Reiter das „Suchergebnis“. Dort werden alle möglichen Suchergebnisse untereinander angezeigt.

Auch alle anderen Felder innerhalb der Maske „Suche“ sind Suchfelder, in denen man gezielt nach einem oder mehreren Kriterien suchen kann.

Mit Doppelklick auf das gewünschte Suchergebnis öffnet sich die Maske mit dem Firmeneintrag.

Bei nur einem Suchergebnis öffnet sich sofort der Firmeneintrag.

ALLGEMEIN		ADRESSE- & KONTAKTDATEN		INTERNE ZUWEISUNGEN	
Matchcode	MUSTER FR	Adresse		Vertreter	
Branche	104 - Schreiner, Zimmerer	Musterstr. 4		Verkaufsleiter 103 - JOSEF BERTRAM	
Interessentennummer	112341	83413 Fridolfing		Vertreter 53 - CHRISTIAN DUCH	
Kundennummer		DEUTSCHLAND		Zusatzvertreter	
Rechenwährung	EUR	Postfach		Vertreter 2	
Umsatzsteueridentnummer				Vertreter 3	
Korrespondenzsprache	deutsch	Kommunikationsdaten		Vertreter 4	
Erstkontakt	Emailanfrage	+49 8984 1234		Leseberechtigte Vertreter	
Kategorie	D	+49 8984 5678		103 - JOSEF BERTRAM	
Kundennummer Rechnung		info@mustermann.de		53 - CHRISTIAN DUCH	
Ist Rechnungsanschrift		http://www.max-mustermann.de			
MARKETING		LOGISTIK		KONDITIONEN	
Kundenschrift	Kriterium	Formularsprache deutsch		Zahlungstyp Rechnung	
Email-Newsletter	Kriterium	Palettdienst -		Zahlungskondition 8 Tage 2,00 %, 30 Tage netto	
Empfänger Serienkorrespondenz	Nein	Versandart (Paketdienst) -		Fälligkeit	
Gesamtkatalog	Kriterium	Speditionsdienst Automatische Speditionsermittlung		Zug um Zug Belieferung Nein	
Mailing per Post	Kriterium	Versandart (Speditionsdienst) -		Entsorgung Im Preis enthalten	
Telefonkontakt	Kriterium	Auslieferung VAD Ab Vertreterlager		Preisstellung frei Haus	
Eingeschränktes Liefersortiment	Nein			Frankatur ab Werk unfrei	
PL-Partner	Nein			Grundrabatt 0,00	
PL-Vertragspartner	Nein			Gruppenrabatte Nein	
Neutrale Gebinde	Nein			Mindermengen-Zuschlag Nein	
				Vorlaufzeit Preiserhöhung	
				Preisbindung bis	
				Aufpreisstaffel 3	
				Kundennummer Preiszentrale	

Suche

Folgende Blöcke finden sich zum Firmeneintrag.

- Allgemein
- Adress- & Kontaktdaten
- Interne Zuweisungen
- Marketing
- Logistik
- Konditionen
- Limit / offene Posten
- Verbundmitgliedschaften

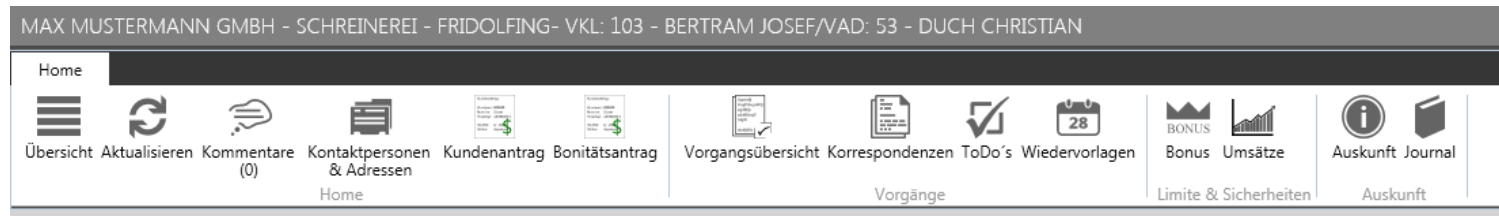
An den Überschriften der einzelnen Blöcke ist erkennbar, welche Informationen sich darin finden lassen.

Lediglich der Block „Allgemein“ setzt sich aus unterschiedlichen Daten zusammen, die in den anderen Unterpunkten themenmäßig nicht unterzuordnen waren.

Um sie auf den ersten Blick erfassen zu können, wurden die „Adress- & Kontaktdaten“ in die Mitte genommen.

Detailsuche

Den bereits beschriebenen Blöcken **übergeordnet**, finden sich weitere Einheiten und Felder zur Detailsuche.



Folgende Einheiten finden sich zur Detailsuche:

- Home
- Vorgänge
- Limit & Sicherheiten
- Auskunft

Die Ansicht der übergeordneten Einheiten ist je nach Abteilung unterschiedlich. Zum Beispiel können die Mitarbeiter im Vertrieb das Feld „Bonus“ einsehen, andere Abteilungen dagegen nicht. Auch unser Wareneinkauf hat andere Zugriffsrechte.

Bei Interessenten ist außerdem das Feld „Kundenantrag“ zu sehen. Bei Kunden nicht mehr.

Detailsuche

Home

- In der „Übersicht“ finden sich die bereits beschriebenen Informationsblöcke.
- „Aktualisieren“ zur Übernahme kürzlich geänderter Daten.
- „Kommentare“ ersetzt die roten Kopfvermerke, sozusagen als SoKo für Vertrieb.
- In „Kontaktpersonen & Adressen“ finden sich die hinterlegten Ansprechpartner sowie Homeoffices.

Detailsuche

Vorgänge

- Die „Vorgangsübersicht“ ersetzt die bisherige Analyse.
- In den weiteren Reitern „Korrespondenzen“ und „ToDo´s“ werden die Vorgänge aus der Vorgangsübersicht getrennt dargestellt.
- Die Funktion „Wiedervorlagen“ wurde für das neue CRM erweitert.
Mit dieser Funktion hat man die Möglichkeit, sich oder einen anderen Mitarbeiter per ToDo oder E-Mail an einen noch offenen Vorgang zu erinnern.
- Dokumentenverknüpfungen sind momentan noch nicht möglich. Die Umsetzung ist in Arbeit.

WIEDERVORLAGEN EDITOR

Empfänger	Empfänger
Typ	Email
Wiedervorlage Am	16.02.2016
Betreff	
Beschreibung	

* Es muss mindestens ein Empfänger ausgewählt werden.
* Pflichtfeld Betreff wurde nicht befüllt.
* Pflichtfeld Beschreibung wurde nicht befüllt.

OK Abbrechen

Verbund

„Verbundmitgliedschaften“ werden nur von den Vertriebsinnendienstern und der Abteilung KKV gepflegt.

Die inhaltliche Darstellung erfolgt im Block „Verbundmitgliedschaften“ in der jeweiligen Firmenübersicht an der rechten Seite.

Mit Einführung des neuen CRM werden die Verbundmitgliedschaften angezeigt.

Verbundmitgliedschaften

Keine Verbundmitgliedschaften

Detailsuche

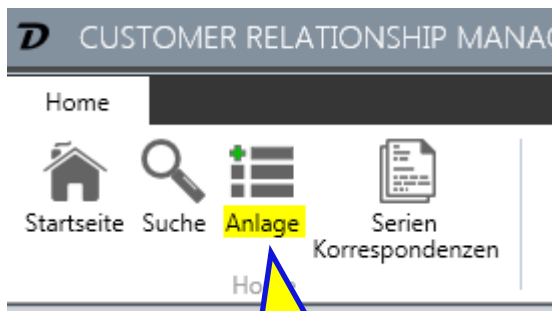
Auskunft

Unter „Auskunft“ finden sich die Buttons „Auskunft“ und „Journal“.

Die „Auskunft“ wurde 1:1 aus dem alten CRM übernommen.
Des Weiteren finden sich darin Bonitäts- und BeDirect-Daten.

Das „Journal“ entspricht der Historie aus dem alten CRM.
Für die erste Übernahme werden hier nur die Daten seit 1. Januar 2015 übernommen.
Ab Anfang Mai 2016 sollten alle anderen Historiendaten aus dem alten CRM übernommen sein.

Adresse anlegen:



Startseite: Klick auf **Anlage**

Es öffnet sich die
Eingabemaske:

Felder mit den entsprechenden Daten
befüllen und die roten Kommentare
beachten!

ANLAGE

ALLGEMEIN

Typ

Interessant

Erstkontakt

Matchcode

Name

Zusatzname

Währung

EUR

Branche

ADRESSE

Land

DEUTSCHLAND

Straße

Postleitzahl

Ort

PLZ-Postfach

Postfach

KOMMUNIKATIONSDATEN

Telefon

+49

Fax

+49

Email

Homepage

SPRACHEN

Korrespondenzsprache

deutsch

Formularsprache

deutsch

INTERNE ZUORDNUNG

Verkaufsleiter

Vertreter

* Pflichtfeld Matchcode wurde nicht befüllt.

* Pflichtfeld Name wurde nicht befüllt.

* Pflichtfeld Ort wurde nicht befüllt.

* Es muss entweder die Postleitzahl & Straße oder das Postfach angegeben werden.

* Es muss ein Erstkontakt angegeben werden.

* Pflichtfeld Branche wurde nicht befüllt.

* Pflichtfeld Verkaufsleiter wurde nicht befüllt.

* Pflichtfeld Vertreter wurde nicht befüllt.

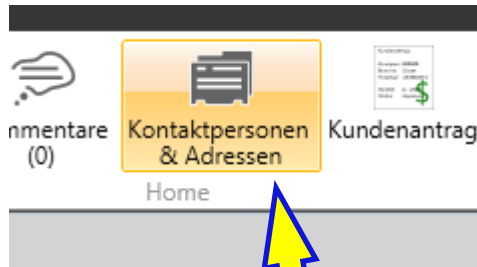
OK

Abbrechen

Adresse anlegen - Änderungen gegenüber dem alten CRM

- Erstkontakt: Pflichtfeld! (bitte Auswahl nutzen, manuelles Befüllen nicht möglich).
- Matchcode: Zeichen müssen abgezählt werden (10 Zeichen, siehe dazu PB-6.05-005).
- Name: Bei deutschen Adressen ist die **BeDirect-Suche Pflicht**.
- Zusatzname: entspricht Firma 2. Zeile im alten CRM.
- Branche: Gliederung nach 3stelligen Branchennummern aufsteigend
(1xx = Handwerk, 2xx = regionaler Handel, 4xx = überregionaler Handel, 5xx = Hersteller,
siehe dazu PB-4.05-004-DE).
- Telefon- und Telefaxnummer: Keine Gliederung mehr vorgegeben, eigenständig lt. Beispiel
(siehe roter Kommentar) vornehmen. * Diese Nummer entspricht nicht den internen Richtlinien (Beispiel: +49 8684 908 0).
- Verkaufsleiter: Bei dieser Auswahl finden sich jetzt tatsächlich nur noch Verkaufsleiter.
- Währung, Ländervorwahlen, Korrespondenz- und Formularsprache: Diese Felder
werden abhängig vom Land automatisch voreingestellt.
- Beim Speichern (Button OK) öffnet sich sofort der eben angelegte Firmeneintrag.

Kontaktperson anlegen:



Startseite: Klick auf **Kontaktpersonen & Adressen**

Es öffnet sich die Personenübersicht.

Mit Klick auf Plus **+** **Kontaktpersonen** öffnet sich eine neue Eingabemaske.

Felder mit den entsprechenden Daten befüllen und die roten Kommentare beachten!

Mit Klick auf OK werden die eingegebenen Daten übernommen.

NEU: Vorname ist jetzt Pflichtfeld!

KONTAKTPERSON EDITOR

Geschlecht	Männlich
Korrespondenzsprache	deutsch
Akademischer Titel	
Abteilung	
Position	
Vorname	
Nachname	
Geburtsdag	Datum auswählen

KONTAKTDATEN

Geschäftliche Kontaktdaten	Alternative Kontaktdaten
Telefon +49	Telefon +49
Mobil +49	Mobil +49
Fax +49	Fax +49
Email	Email

HOME OFFICE ADRESSE

☐ Adresse ist Vorgabe für Briefe

Land

Ort

Postleitzahl

Straße

MARKETING

Kundenzeitschrift	Kriterium
Email Newsletter	Kriterium
Gesamtkatalog	Kriterium
Empfänger Serienkorrespondenz	☐ Ja ☒ Nein
Weihnachtskarte	☐ Ja ☒ Nein
Weihnachtsgeschenk	☐ Ja ☒ Nein

Kommentar

* Pflichtfeld Vorname wurde nicht befüllt.
* Pflichtfeld Nachname wurde nicht befüllt.

OK Abbrechen

Korrespondenz

Erstellung und Bearbeitung im CRM 2.0

Firma auswählen, Schaltfläche Korrespondenzen und „+“ anklicken

DELO INDUSTRIEKLLEBSTOFFE - GMBH & CO. KG

Home

Übersicht Aktualisieren Kommentare (1) Kontaktpersonen & Adressen Vorgangsübersicht **Korrespondenzen** ToDo's Wiedervorlagen Auskunft Journal Umsätze

Home Vorgänge Auskunft Limite & Sicherheiten

Übersicht x Korrespondenzen x

Typ Richtung Kategorie Unterkategorie Ersteller Zugewiesen Zu Text Von Bis Suchen Zurücksetzen

+ **✎** Titel

Typ	Richtung	Zugewiesen Zu	Kategorie	Unterkategorie	Erstelldatum	Erstellt Von	
✎	@	Tröber Jochen	Schriftverkehr	CVU	07.01.2015 00:00:00	Otto-Chemie deGreef	✓
✎	@	Willnecker Ulrich	Schriftverkehr	technische Beratung	07.01.2015 00:00:00	Otto-Chemie Bechmann	✓
✎	@	Tröber Jochen	Schriftverkehr	CVU	14.01.2015 00:00:00	Otto-Chemie deGreef	✓
✎	@	Tröber Jochen	Schriftverkehr	CVU	14.01.2015 00:00:00	Otto-Chemie deGreef	✓
✎	@	Tröber Jochen	Schriftverkehr	CVU	15.01.2015 00:00:00	Otto-Chemie deGreef	✓
✎	@	Lenkeit Sonja	Schriftverkehr	allgemein	16.01.2015 00:00:00	Otto-Chemie Damoser	✓
✎	@	Glasby Andreas	Schriftverkehr	allgemein	21.01.2015 00:00:00	Otto-Chemie Damoser	✓
✎	@	Tröber Jochen	Schriftverkehr	CVU	21.01.2015 00:00:00	Otto-Chemie deGreef	✓
✎	@	Blanke Patrick	Schriftverkehr	allgemein	22.01.2015 00:00:00	Otto-Chemie Parzinger	✓
✎	@	Tröber Jochen	Schriftverkehr	CVU	23.01.2015 00:00:00	Otto-Chemie deGreef	✓
✎	@	Ruchte Sonja	Schriftverkehr	allgemein	30.01.2015 00:00:00	Otto-Chemie Garschhammer	✓
✎	@	Schatz Friedrich	Schriftverkehr	allgemein	30.01.2015 00:00:00	Andrea Schuster	✓
✎	@	Guggenmos Nicole	Schriftverkehr	technische Beratung	02.02.2015 00:00:00	Otto-Chemie Armstorfer	✓
✎	@	Tröber Jochen	Schriftverkehr	CVU	03.02.2015 00:00:00	Otto-Chemie deGreef	✓
✎	①		Schriftverkehr	Lieferantenerklärung	03.02.2015 00:00:00	Otto-Chemie Garschhammer	✓
✎	@	Tröber Jochen	Schriftverkehr	CVU	04.02.2015 00:00:00	Otto-Chemie deGreef	✓
✎	@	Tröber Jochen	Schriftverkehr	CVU	06.02.2015 00:00:00	Otto-Chemie deGreef	✓
✎	@	Tröber Jochen	Schriftverkehr	CVU	11.02.2015 00:00:00	Otto-Chemie deGreef	✓
✎	@	Tröber Jochen	Schriftverkehr	CVU	13.02.2015 00:00:00	Otto-Chemie deGreef	✓
✎	@	Tröber Jochen	Schriftverkehr	CVU	26.02.2015 00:00:00	Otto-Chemie deGreef	✓
✎	@	Tröber Jochen	Schriftverkehr	CVU	27.02.2015 00:00:00	Otto-Chemie deGreef	✓
✎	@	Tröber Jochen	Schriftverkehr	CVU	27.02.2015 00:00:00	Otto-Chemie deGreef	✓
✎	@	Tröber Jochen	Schriftverkehr	CVU	05.03.2015 00:00:00	Otto-Chemie deGreef	✓

✎ Kundenfreigabe 3699 neutral
✎ Betreff: zusätzliches Evakuieren und Dokumentation bei der Produktion von 2K-PU-Klebstoffen
✎ Kundenfreigabe DELO Gum SI 480 Kartusche neutral
✎ Kundenfreigaben und Anpassungen
✎ AW: Kundenfreigaben und Anpassungen (15.01.2015 13:03)
✎ Antwort: Neue Preise für BESTELLUNGEN ab 01. Jan. 2015 // DELO-GUM 3484, 20 l Hobcock (16.01.2015 07:45)
✎ Antwort: RG Nr. 1682139 / falsche Preise (21.01.2015 17:37)
✎ Kundenfreigabe
✎ Übersicht Vernetzer
✎ Kundenfreigabe DELO-GUM 3697 90ml Tube (21.01.2015 13:56)
✎ Lieferantenerklärung 2015
✎ Kontaktdaten Firma TKS
✎ Novasil S 15
✎ Neue Daten DELO GUM 3479
✎ Langzeitlieferantenerklärung 2015
✎ Korrekturen DELO PUR AD997 Comp. A+B
✎ Kundenfreigabe DELO PUR AD 997
✎ Freigabe & Korrekturen
✎ Korrektur DELO-GUM 3479
✎ AW: Kundenfreigabe (26.02.2015 10:31)
✎ Freigabe & Korrektur AD948 A+B
✎ Kundenfreigaben AD997 Comp. B 26.6kg & AD948 Comp. B 26.8kg
✎ AW: Kundenfreigaben AD997 Comp. B 26.6kg & AD948 Comp. B 26.8kg (02.03.2015 08:52)

ODER

Adresse in der Suchmaske mit der rechten Maustaste anklicken und Korrespondenz erstellen auswählen

Startseite x Suchergebnis x							
Name	Matchcode	Land	Postleitzahl	Ort	Straße	Interesenten Nr.	Kunde
 DELO Industrieklebstoffe	DELO WINDA	DEUTSCHLAND	86040	Mindach	Delo-Allee 1	3723	20101
 Odelo Slovenija d.o.o.	ODELO			REBOLD	Tovarniška cesta 12	78166	

- ✓ ToDo erstellen
-  Korrespondenz erstellen

ODER

Kontaktperson auswählen, über das „+“ Schaltfläche Korrespondenz erstellen auswählen.



Glasby Andreas

ALLGEMEIN		KONTAKTDATEN		KRITERIEN	
Geschlecht	Männlich	Geschäftlich	Alternativ	Kundenzeitschrift	Nein
Korrespondenzsprache	deutsch	☎ +4981939900181		Empfänger Serienkorrespondenzen	Ja
Akademischer Titel		☎ +49819399005181		Email Newsletter	Kriterium
Position	Leiter Einkauf	✉ andreas.glasby@delo.de		Gesamtkatalog	Kriterium
Abteilung	Einkauf			Weihnachtskarte	Nein
Geburtsdag				Weihnachtsgeschenk	Nein

Top right controls: **+ Neu** (dropdown), **Ansicht**, **Korrespondenz** (dropdown), **ToDo** (checkbox).

Es wird die folgende Maske zur Erstellung einer Korrespondenz geöffnet:

KORRESPONDENZEN

Aktion	Anlage
Typ	Brief
Titel	
Externer Anhang	...
Interner Anhang	...
Kategorie	Schriftverkehr
Unterkategorie	allgemein
Word Template	Adressetiketten - Zweckform 3653
Richtung	Ausgehend
Zugewiesen Zu	
Tracking	Tracking Empfänger

* Pflichtfeld Titel wurde nicht befüllt.

OK Abbrechen

Maske entsprechend der Markierungen befüllen, auf OK klicken

KORRESPONDENZEN

Aktion	Anlage
Typ	Brief
Titel	TEST - Unser Muster 02.03.2016
Externer Anhang	...
Interner Anhang	...
Kategorie	Schriftverkehr
Unterkategorie	allgemein
Word Template	Korrespondenz Technik - D
Richtung	Ausgehend
Zugewiesen Zu	Tröber Jochen
Tracking	Tracking Empfänger

OK Abbrechen

Vorlage öffnet sich, Brief verfassen.

Word-Template kann direkt geschlossen werden, nicht mehr über CRM notwendig!

```
Hermann Otto GmbH Postfach 10 D-8111 Fridolfing Deutschland
{}
{}
Fliesen-Centrum{}
W. Linnenbecker-GmbH & Co. KG{}
Max-Planck-Str. 8{}
40699-Ekraath{}
{}
{}
Ihre Nachname → Ihr Zeichen → Ihre Kundennummer → Ihrem Zeichen → Datum
{} → {} → 133781 → RK → 03. März 2016{}
{}
Reklamation Handpress-Pistole H37{}
Kom.: Wülker{}
{}
{}
Sehr geehrte Damen und Herren,{}
{}
wir dürfen Bezug nehmen auf Ihr Schreiben vom 22.02.2016, mit dem Sie uns eine defekte
Handpress-Pistole H37 zur Überprüfung überlassen haben.{}
{}
Gerne haben wir kostenlos für Sie die notwendigen Ersatzteile bei Ihrer Pistole ausgetauscht,
so dass diese nun wieder voll funktionsfähig ist. In der Anlage dieses Schreibens retournieren
wir das Gerät.{}
{}
Wir hoffen Ihnen damit helfen zu haben. Im Falle von Rückfragen stehen wir
selbstverständlich gerne zur Verfügung.{}
{}
Mit freundlichen Grüßen aus Fridolfing ←
OTTO-CHEMIE ←
←
←
i. A. ←
←
Karin Ritzner ←
Office-Managerin ←
Anwendungstechnik / Entwicklung{}
{}
{}
Anlage{}
1x reparierte Handpress-Pistole H37{}

```

Firma auswählen, Schaltfläche Korrespondenzen und „+“ anklicken (Vorgehensweise wie bei Brief schreiben), E-Mail auswählen

KORRESPONDENZEN

Aktion	Anlage
Typ	E-Mail
Titel	Datenblätter OTTOSEAL S 110
Externer Anhang	tds-OTTOSEAL-S-110-61de.pdf msds-s110-de.pdf

Anhänge einfügen

Arial 8 B I U

Sehr geehrter Herr Glasby,

beigefügt finden Sie das technische Datenblatt sowie das Sicherheitsdatenblatt unseres Produktes OTTOSEAL S 110.

Mit freundlichen Grüßen aus Fridolfing

OTTO - CHEMIE
i.A. Karin Rutzner
Sekretariat
Anwendungstechnik & Entwicklung

Hermann Otto GmbH
Krankenhausstr. 14

Kategorie	Schriftverkehr
Unterkategorie	allgemein
Richtung	Ausgehend
Zugewiesen Zu	Glasby Andreas
Tracking	Tracking Empfänger
Interner Anhang	
Interner Kommentar	

Empfänger auswählen

Eine neue Korrespondenz öffnen und Maske entsprechend ausfüllen. Im nächsten Schritt die betroffene E-Mail mit Drag and Drop vom Lotus Notes auf den Desktop ziehen und anschließend ins CRM 2.0 einfügen.

KORRESPONDENZEN	
Aktion	Einhängen ▼
Typ	E-Mail ▼
Dokument	 NOTWENDIGKEITEN für Release 1.eml ...
Titel	Notwendigkeiten für Release 1
Externer Anhang	...
Kategorie	Schriftverkehr ▼
Unterkategorie	allgemein ▼
Richtung	Eingehend ▼
Zugewiesen Zu	Glasby Andreas  ▼
Tracking	Tracking Empfänger
Interner Anhang	...
Interner Kommentar	

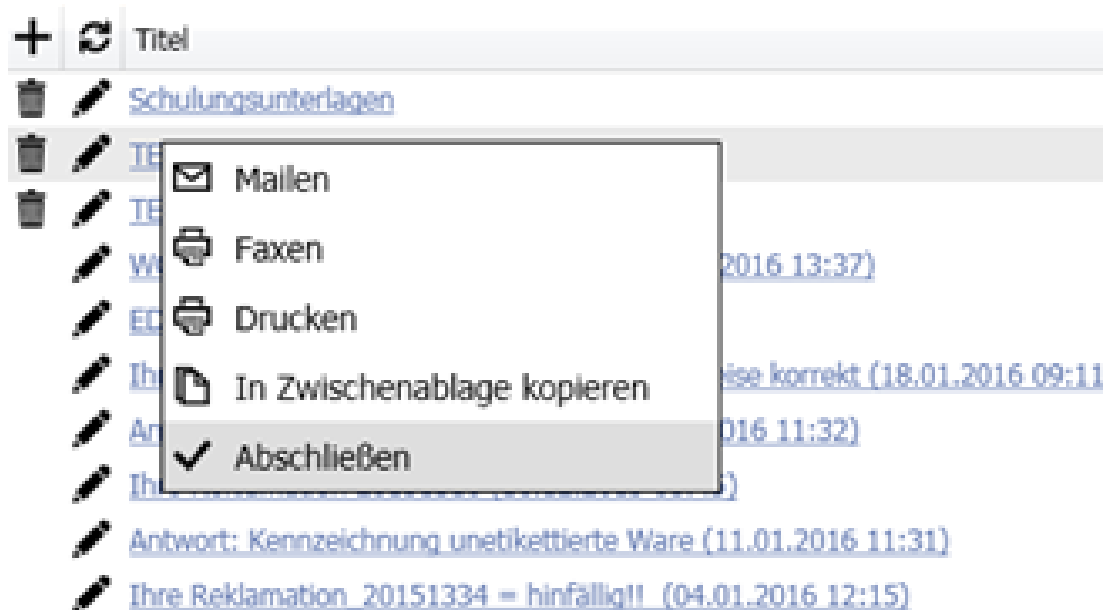
Um eine Korrespondenz abzuschließen, gibt es mehrere Möglichkeiten:

1. Mit Symbol „Stift“ erneut öffnen, optional Tracking erstellen möglich, „OK“ und Frage nach Abschluss der Korrespondenz beantworten.

The screenshot displays the CRM 2.0 interface with a list of correspondence entries. The list has columns for 'Titel', 'Typ', 'Richtung', 'Zugewiesen Zu', 'Kategorie', and 'Unterkategorie'. The entry 'TEST - Unser Muster 02.03.2016' is selected. A context menu is open over this entry, showing options like 'Typ', 'Titel', 'Externer Anhang', 'Interner Anhang', 'Kategorie', 'Unterkategorie', 'Richtung', 'Zugewiesen Zu', and 'Tracking'. The 'Tracking' option is highlighted. A dialog box titled 'Korrespondenz abschließen?' is open, asking 'Soll diese Korrespondenz abgeschlossen werden?' with 'Ja' and 'Nein' buttons. The 'OK' button is highlighted in the bottom right corner of the list.

Titel	Typ	Richtung	Zugewiesen Zu	Kategorie	Unterkategorie
TEST 2 - Extra für Stefan :)		Ausgehend	Tröber Jochen	Schriftverkehr	allgemein
TEST - Unser Muster 02.03.2016		Ausgehend	Tröber Jochen	Schriftverkehr	allgemein
WG: Reklamations schreiben 20161033 (20.01.2016 13:37)			Glasby Andreas	Schriftverkehr	Reklamation
EDV BITTE LÖSCHEN			Glasby Andreas	Schriftverkehr	allgemein
Ihre Bestellung B986146 vom 13.01.2016 / Preise korrekt (18.01.2016 09:11)			Glasby Andreas	Schriftverkehr	allgemein
Antwort: WG: Reklamation 20151316 (13.01.2016 11:32)			Glasby Andreas	Schriftverkehr	allgemein
Ihre Reklamation 20151316 (16.12.2015 08:45)				Schriftverkehr	technische Beratung
Antwort: Kennzeichnung unetikettierte Ware (11.01.2016 08:12)				Schriftverkehr	allgemein
Ihre Reklamation 20151334 = hinfällig!! (04.01.2016 08:12)				Schriftverkehr	allgemein
Ihre Reklamation 20151334 (23.12.2015 08:12)				Schriftverkehr	allgemein
Ihre Reklamation 20151316 (16.12.2015 08:45)				Schriftverkehr	allgemein
WG: Reklamation 20151316 (16.12.2015 08:32)				Schriftverkehr	Reklamation
Ihre Bestelländerung B986052 vom 10.12.2015 = #18				Schriftverkehr	allgemein
Antwort: fehlende weiße Plättchen DELO-PUR AD996				Schriftverkehr	
Preisrekorrktur zur Bestellung B986070				Schriftverkehr	
Qualitätssicherungsvertrag				Schriftverkehr	
Langzeitlieferantenerklärung 2016				Schriftverkehr	
AW: Otto Vertrag_modifiziert 2015-11-25.docx (02.12.2015 10:12)				Schriftverkehr	
Antwort: WG: Antwort: Anfrage A15-2445 - OTTOCOLL				Schriftverkehr	
Maßnahmen zu den Empfehlungen aus dem Audit vom				Schriftverkehr	
Otto Vertrag_modifiziert 2015-11-25.docx (25.11.2015 10:12)				Schriftverkehr	
Auditbericht vom 10.11.2015 (13.11.2015 09:21)				Schriftverkehr	
Ihre Anfrage A15-2548 DELO-PUR AD 996 in Doppelkartuschen				Schriftverkehr	
Antwort: WG: Antwort: Reklamation- 1866 (16.11.2015 13:53)				Schriftverkehr	
Verhaltenskodex				Schriftverkehr	
Statimischer KWM 18K zu DELO-PUR AD 996 A+B-Doppelkartuschen				Schriftverkehr	

2. Entsprechende Korrespondenz auswählen, mit der rechten Maustaste anklicken und „Abschließen“ wählen



3. Auf der Startseite die „Offenen Korrespondenzen“ aufklappen, Korrespondenz mit der rechten Maustaste anklicken und „Abschließen“

OTTO-CHEMIE CRM 2.0 - Willkommen!

Startseite x

Home

Startseite Suche Anlage Serien Korrespondenzen

Home

▼ PERSÖNLICHE TODO'S (0)

▼ POSTFACH TODO'S (0)

▼ EINGESTELLTE TODO'S (1)

▼ TRACKINGS (0)

▲ OFFENE KORRESPONDENZEN (2)

Name	Titel	Typ	Richtung	Zugewiesen Zu	Kategorie	Unterkategorie	Erstelldatum	Erstellt Von
DELO Industrieklebstoffe GmbH & Co.	KGaA TEST - Unser Muster 02.03.2016		Ausgehend		Schriftverkehr	allgemein	02.03.2016 09:57:13	OTTO-CHEMIE\Mayr
DELO Industrieklebstoffe GmbH & Co.	Drucken		Ausgehend		Schriftverkehr	allgemein	02.03.2016 10:27:45	OTTO-CHEMIE\Mayr

Drucken

In Zwischenablage kopieren

✓ Abschließen

Mülltonne → Korrespondenz kann gelöscht werden!

(nur durch den Ersteller möglich, bis einen Tag nach Abschluss)

Stift → Dokument bearbeiten, z.B. Tracking ergänzen, Titel überarbeiten, Anhänge einfügen

Titel → Dokument wird geöffnet

Wenn man ein Dokument mit der rechten Maustaste anklickt, hat man folgende Auswahlmöglichkeiten:
Mailen, Faxen, Drucken, In Zwischenablage kopieren und Abschließen

+	↺	Titel	Typ	Richtung	Zugewiesen
		Bemusterung Novasil S 20		Ausgehend	Tröber Joci
		Schulungsunterlagen		Eingehend	Tröber Joci
		TEST 2 - für Stefan		Ausgehend	Tröber Joci
		TEST - Unser Muster C		Ausgehend	Tröber Joci
		EDV BITTE LÖSCHEN			Glasby And
		WG: Reklamationssch			Glasby And
		Ihre Bestellung B9861			Glasby And
		Antwort: WG: Reklamation 20151316 (13.01.2016 11:32)			Glasby And
		Ihre Reklamation 20151316 (16.12.2015 08:45)			Glasby And
		Antwort: Kennzeichnung unetikettierter Ware (11.01.2016 11:31)			Tröber Joci

Suchfunktion unter Korrespondenzen

Maske mit vorhandenen Informationen befüllen und Button Suchen betätigen.
Ergebnis wird rechts angezeigt.

Übersicht x Korrespondenzen x



Typ	Brief	+	↺	Titel
Richtung	Ausgehend	🗑️	✎	Bemusterung Novasil S 30
Kategorie				
Unterkategorie				
Ersteller	Rutzner Karin			
Zugewiesen Zu	Tröber Jochen			
Text				
Von	01.03.2016			
Bis	03.03.2016	📅 14		
<div>Suchen Zurücksetzen</div>				

ToDo's

Erstellen und Bearbeiten im CRM 2.0

1. Erstellung

- a) der Weg zum ToDo
- b) Erfassung eines ToDos
- c) Wiedervorlage als ToDo

2. Bearbeitung

- a) Startseite ToDo's (bearbeiten / löschen / drucken / Journal / etc.)
- b) Bearbeitungswege

3. Suche

- a) ToDo's auf Startseite
- b) ToDo's finden über Suche
- c) Weg zum ToDo über Kunde (ToDo's / Korrespondenzen)

1. Adressdatensatz auswählen



3. Folgende Ansicht öffnet sich:

Übersicht x ToDo's x

Erstellt von	Betreff	Priorität	Erledigt von	Erledigungsdatum	Fälligkeitsdatum	Status
Zugewiesen zu	Preis Ottocoll Top Fix		Andrea Schaeffer	16.06.2011	08.07.2008	✓
Text	Bitte Preisbindung löschen!		Volker Weidmann	26.11.2011	22.10.2008	✓
Von	Farbkartenversendung		Cosima Kuchlbauer	26.11.2011	05.11.2008	✓
Bis	Fehlerhafte Faxnummer - Versandmeldung		Stefanie Wallner	10.08.2015	11.08.2015	✓

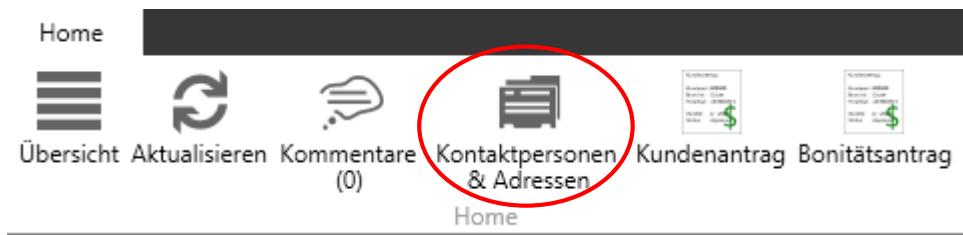
Suchen Zurücksetzen

4. „+“ drücken

ODER

1. Adressdatensatz auswählen

2.



3. Folgende Ansicht öffnet sich



4. Neu / ToDo auswählen

Folgende Ansicht öffnet sich:

ALLGEMEIN

Zuständiger Mitarbeiter

Kraus Sandra

Status

Offen

Fälligkeitsdatum

Betreff

Anhang

Beschreibung

Name

3 B Bodenbeläge Börmann & Bader GmbH

Matchcode

BÖRMANN AI

Kundennummer

298651

Vertreter

6 - THOMAS VÖGE

☐ Dringend

Aufgaben Links (0) Tracking (0)

	Nr.	Aufgabe	Fälligkeitsdatum	Zuständiger	Ersteller		

* Pflichtfeld Betreff wurde nicht befüllt.

* Es muss mindestens eine Aufgabe erstellt werden.

OK

Abbrechen

ALLGEMEIN	
ToDo Id	12828 1.
Ersteller	Schönsmaul-Zeif Sabrina 2.
Kontaktperson	Schönsmaul-Zeif Sabrina 3.
Status	Offen 4.
Fälligkeitsdatum	06.04.2016 5.
Name	Testfirma Sabrina
Matchcode	TEST TEST 6.
Interessentennummer	100410
VKL	104 - Jossifov Georgi
Vertreter	104 - Jossifov Georgi
	7. ☐ Dringend

1. ToDo Id: Jedes Dokument im CRM erhält ab sofort eine ID. Mit dieser können Verlinkungen erstellt werden.
2. Zuständiger Mitarbeiter: standardmäßig befüllt mit Ersteller
3. Kontaktperson: Person unter der das ToDo erstellt bzw. gespeichert ist
(per Dropdown können hier alle unter der Firma gespeicherten Personen ausgewählt werden)
3. Status: Dieser ändert sich, je nach Bearbeitungsstatus der Aufgaben (offen oder erledigt)
4. Fälligkeitsdatum befüllt sich automatisch mit längster Fälligkeit der Teilaufgaben
5. Firmendaten
6. Hier kann das ToDo als „dringend“ markiert werden
→ Fälligkeit muss selbst auf den heutigen Tag gesetzt werden.

Betreff	1.	<input type="text"/>	
Anhang			2. <input type="button" value="xxx"/>
Beschreibung	3.	<input type="text"/>	

1. Betreff: Hier Titel des ToDo's einfügen
2. Anhang: Hier kann Anhang von der Festplatte eingefügt werden
3. Beschreibung: Hier eine allgemeine Beschreibung einfügen

Bei den Feldern „Links“ und „Tracking“ wird in Klammern jeweils die vorhandene Anzahl angezeigt

Aufgaben Links (0) Tracking (0)

+	Nr.	Aufgabe	Fälligkeitsdatum	Zuständiger	Ersteller
---	-----	---------	------------------	-------------	-----------

Die Bearbeitung bis hierhin unterscheidet sich nicht, egal ob Gruppen- oder Einzel-ToDo!

Bei Gruppen-ToDo werden mehrere Aufgaben hinzugefügt, bei Einzel-ToDo eine Aufgabe

Mit Klick auf „+“ kann eine Aufgabe erstellt werden

Da mehrere Aufgaben erstellt werden können, können die ToDo's gut verwendet werden zum Protokoll schreiben.

Hier öffnet sich folgende Ansicht:

AUFGABEN EDITOR

Empfänger	Empfänger 1.
Status	Offen 2.
Fälligkeitsdatum	24.02.2016 3. 
Anhang	4. 
Aufgabe 5.	

* Es muss mindestens ein Empfänger ausgewählt werden.

* Pflichtfeld Aufgabe wurde nicht befüllt.

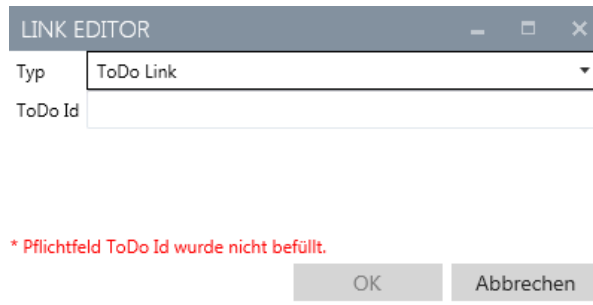
Speichern & Schließen

1. Empfänger: Hier kann der Zuständige der Aufgabe ausgewählt werden (Alternativ Abteilung eingeben z.B. „MAB“ → G-ORG-MAB)
2. Status: Bei Erstellung der Aufgabe „Offen“
3. Fälligkeitsdatum: wird automatisch mit in Default Fälligkeit eingetragendem Datum befüllt, kann geändert werden
4. Anhang: Hier kann Anhang von der Festplatte eingefügt werden (Anhang dann nur in dieser Teilaufgabe)
5. Aufgabe: Hier kann die detaillierte Aufgabenbeschreibung für den zuständigen Mitarbeiter eingefügt werden

Aufgaben Links (0) Journal Tracking (1)

1.  Link hinzufügen

Folgende Ansicht öffnet sich:



LINK EDITOR

Typ: ToDo Link

ToDo Id:

* Pflichtfeld ToDo Id wurde nicht befüllt.

OK Abbrechen

Hier können folgende Möglichkeiten gewählt werden:

1. ToDo Link → ToDo's können über die jeweiligen ToDo Id's verlinkt werden.
2. Korrespondenz Link → Korrespondenzen können über die jeweiligen Korrespondenz Id's verlinkt werden.
3. Datei Link → Hier kann ein Dateipfad eingefügt werden (Link auf Festplatte)

Aufgaben Links (0) **Tracking (0)**

+	Tracking Empfänger
---	--------------------

In dem Feld „Tracking Empfänger“, rechts neben dem „+“ können die Namen der Mitarbeiter eingegeben werden, die ein Tracking erhalten sollen (auch mehrere hintereinander)

Aufgaben Links (0) Tracking (0)

+	Eder Martina, Damoser Gabriela, Beer Helmut,
---	--

Mit Klick auf „+“ werden diese zur Liste hinzugefügt.

Aufgaben Links (0) Tracking (3)

+	Tracking Empfänger
🗑	Martina Eder
🗑	Gabriela Damoser
🗑	Helmut Beer

TODO: ANTON LEBACHER, FRIDOLFING - BESTELLUNG

ALLGEMEIN

ToDo Id: 36248 ☐ Dringend

Ersteller: Kraus Sandra

Kontaktperson:

Status: Offen

Fälligkeitsdatum: 06.04.2016

Name: [Anton Lebacher](#)

Matchcode: LEBACHE FR

Kundennummer: 59511

VKL: 103 - Bertram Josef

Vertreter: 53 - Duch Christian

Betreff: Bestellung

Anhang: ...

Beschreibung: Bitte Bestellung erfassen

Aufgaben Links (0) Journal Tracking (0)

	Nr.	Aufgabe	Fälligkeitsdatum	Zuständiger	Ersteller
  1		Bitte 10 VE S100 300ml in C01 versenden	06.04.2016	Garschhammer Karin	OTTO-CHEMIE\Kraus


Überwachung deaktivieren
OK
Abbrechen

Nach Erstellung eines ToDo's kann man die Überwachung auf der Startseite (unter „Eingestellte ToDo's“) deaktivieren, indem man das ToDo öffnet und „Überwachung deaktivieren“ auswählt.

Dann erscheint das ToDo nicht mehr auf der Startseite unter „Eingestellte ToDo's“.

Startseite x

OTTO-CHEMIE CRM 2.0 - Willkommen!

PERSONLICHE TODO'S (2)

- TEST - ("Vip Style" Ltd. - MINSK)
- Test ToDo - (3 B Bodenbeläge Börmann & - Aitrang)

POSTFACH TODO'S (1)

- Bestellung (ist Neukunde) - (Manfred Gruber GmbH - Waging am See)

EINGESTELLTE TODO'S (1)

0 / 3 Test ToDo - (3 B Bodenbeläge Börmann & - Aitrang)

PERSONLICHE TODO'S (3)

- Ultra-wichtiges ToDo, bitte dringend bearbeiten! - ("AluminTechno" GmbH - MINSK) 
- Test ToDo - (3 B Bodenbeläge Börmann & - Aitrang)
- **TEST - (2 K Moxa Lighting GmbH - Moxa/ Thüringen)**

Persönliche ToDo's: Aufgaben, die direkt an dich gestellt werden
(Ansicht bei Abwesenheit eines Kollegen: ToDo's fett markiert – siehe kleines Bild rechts.
In Zukunft wird auch der Name des abwesenden Kollegen dahinter stehen)

Postfach ToDo's: Aufgaben, die an deine Gruppe (z.B. MAB-Postfach/VID-Postfach) gestellt werden

Eingestellte ToDo's: Selbst erstellte ToDo's, die du an einen Kollegen gestellt hast

Startseite x

OTTO-CHEMIE CRM 2.0 - Willkommen!



PERSONLICHE TODO'S (2)

- TEST - ("Vip Style" Ltd. - MINSK)
- Test ToDo - (3. B. Bodenbeläge Börmann & - Aitrang)

POSTFACH TODO'S (1)

- Bestellung (ist Neukunde) - (Manfred Gruber GmbH - Waging am See)

Fälligkeiten:

- Dunkelrot → DRINGEND!
- Rot → siehe Benutzereinstellungen
- Orange → siehe Benutzereinstellungen
- Grün → siehe Benutzereinstellungen

BENUTZER EINSTELLUNGEN



Abwesenheit Allgemein ToDo Suche

TODO FÄLLIGKEIT

Rot	<input type="text" value="2"/>
Orange	<input type="text" value="4"/>
Defaultfälligkeit (Aufgabe)	<input type="text" value="2"/> Tage



Status der eingestellten ToDo's (anstatt Tracking)

- Erledigte Aufgaben (x / x)
- Farbe zeigt Fälligkeit (Erklärung siehe rechts unten)

Eingestellte ToDo's sind hier nur solange zu sehen bis alle Teilaufgaben abgeschlossen sind.
Eingestellte Aufgaben in einem ToDo das von einem anderen Mitarbeiter erstellt wurde, werden hier nicht angezeigt.

Persönliche ToDo's

TODO: "VIP STYLE" LTD., MINSK - TEST			
ALLGEMEIN			
ToDo Id	14080	Name	"Vip Style" Ltd.
Zuständiger Mitarbeiter	Schönsmaul-Zeif Sabrina 1.	Matchcode	VIPSTYL MI
Kontaktperson	2.	Interessentennummer	89308
Status	Offen 3.	Vertreter	505 - N.N. (VKL 105)
Fälligkeitsdatum	09.03.2016 4.		
			5. ☒ Dringend 

1. Zuständiger Mitarbeiter = Ersteller
2. Kontaktperson: Wird bei Erstellung unter Person automatisch vorbelegt. Bei Erstellung unter Firma, kann Kontaktperson per Dropdown ausgewählt werden.
3. Status: Ist der Status des Gesamttodo's. – Status solange offen bis alle Teilaufgaben erledigt
4. Fälligkeitsdatum: Ist das Fälligkeitsdatum des Gesamttodo's. – Wird nach der längsten Fälligkeit befüllt.
5. Dringend: Hier kann das ToDo als dringend markiert werden.

Betreff	TEST 1.
Anhang	2. ***
Beschreibung	TEST 3.

1. Betreff: Titel des ToDo's
2. Anhang: Hier ist der Anhang eingefügt
3. Beschreibung: Beschreibung des ToDo's

1. 3. 2. 3.

Aufgaben Links (0) Journal Tracking (0)

5. +

4. 1. TEST 09.03.2016 Kraus Sandra OTTO-CHEMIE\Schönsmaul

3. test 09.03.2016 Schönsmaul-Zeif Sabrina OTTO-CHEMIE\Schönsmaul ✓ 6.

9. 2. TEST 09.03.2016 Schönsmaul-Zeif Sabrina OTTO-CHEMIE\Schönsmaul ✗ 7.

8. OK Abbrechen

1. Aufgaben: Hier sind die Aufgaben für die zuständigen Personen aufgeführt.
(Eigene Aufgaben in grün)
2. Journal: Hier ist eine Historie des ToDo's hinterlegt.
3. Links & Trackings: siehe oben
4. Löschen: Nur als Ersteller möglich und nur bei Aufgaben die noch nicht bearbeitet wurden.
5. Mit Klick auf Plus kann eine neue Teilaufgabe erstellt werden
6. Der Haken markiert eine abgeschlossene Teilaufgabe
7. Das X markiert eine abgebrochene Teilaufgabe
8. Drucken: Siehe nächste Seite
9. Bearbeiten: Siehe nächste Seite

8. Drucken:

DRUCKFENSTER

☐ Alles markieren

Aufgaben & Anlagen

☒ 1 - TEST

☒ 2 - TEST

☒ 3 - test

OK Abbrechen

Hier kann das gesamte ToDo ausgedruckt werden. Es besteht außerdem die Möglichkeit nur Einzelne Teilaufgaben oder Anhänge auszudrucken. Aufgaben oder Anhänge die mit einem Haken markiert wurden werden ausgedruckt.

9. Bearbeiten:

AUFGABEN EDITOR

Empfänger	Kraus Sandra	1.
Status	Offen	2.
Fälligkeitsdatum	09.03.2016	3.
Anhang		4.
Aufgabe	TEST 5.	
Lösung	6.	

7.

Speichern & Schließen

1. Empfänger der Teilaufgabe
2. Status der Teilaufgabe
3. Fälligkeitsdatum (kann verändert werden)
4. Anhang zur Teilaufgabe
5. Beschreibung der Aufgabe
6. Hier muss die Lösung der Aufgabe eingetragen werden.
7. Drucken der Teilaufgabe

Abschließen

Speichern & Schließen

Aufgabe Abbrechen

Sobald eine Lösung eingetragen wurde
kann das ToDo Abgeschlossen,
Abgebrochen oder nur gespeichert werden.

Lösung

-----	Schönsmaul-Zeif Sabrina - 05.04.2016 08:28:35	-----
erledigt		
-----	Schönsmaul-Zeif Sabrina - 05.04.2016 08:28:27	-----
Lösung 1		
-----	Schönsmaul-Zeif Sabrina - 05.04.2016 08:28:18	-----
Lösung		

Bei Bearbeitung der Aufgabe erstellt sich automatisch wie im alten System eine Historie.

TODO: 2 K MOXA LIGHTING GMBH, MOXA/ THÜRINGEN

ALLGEMEIN

Ersteller Kraus Sandra
Kontaktperson Klaus Jürgen
Status Offen
Fälligkeitsdatum 09.04.2016

Name [2 K Moxa Lighting GmbH](#)
Matchcode 2K MOXA
Kundennummer 386241
VKL 104 - Jossifov Georgi
Vertreter 202 - Stenger Jörg

☐ Dringend

Betreff Bestellung

Anhang ...

Beschreibung Bitte Bestellung erfassen

Aufgaben Links (0) Tracking (0)

	Nr.	Aufgabe	Fälligkeitsdatum	Zuständiger	Ersteller
		Bitte Bestellung erfassen: 2 VE S100 300ml in C00 transparen ...	09.04.2016	G-ORG-MAB	OTTO-CHEMIE\Kraus

OK

Abbrechen

AUFGABEN EDITOR

Empfänger	G-ORG-MAB
Status	Offen
Fälligkeitsdatum	09.04.2016
Anhang	
Aufgabe	Bitte Bestellung erfassen: 2 VE S100 300ml in C00 transparent. Danke und LG, Sandra
Lösung	

ToDo ist bei allen Mitgliedern der jeweiligen Gruppe auf der Startseite zu finden.

Sobald in das ToDo unter Lösung etwas eingetragen wird, ist der Status des ToDo's „in Arbeit“.

Wird die Aufgabe von einem Mitarbeiter der Gruppe angenommen, so wird das ToDo auf den Mitarbeiter umgestellt und ist nicht mehr für die Gruppe sichtbar.

MAB: Wenn eine Aufgabe ausgedruckt wird, wird automatisch bei Lösung eine Historie eingetragen, siehe nächste Folie

AUFGABEN EDITOR

Empfänger

G-ORG-MAB

Status

Offen

Fälligkeitsdatum

09.04.2016

Anhang

Aufgabe

Bitte Bestellung erfassen:
2 VE S100 300ml in C00 transparent.
Danke und LG,
Sandra

Lösung

----- Kraus Sandra - 07.04.2016 11:50:02 -----

ausgedruckt

Annehmen

Durch das Auswählen des „Drucken“-Zeichens wird die Historie automatisch befüllt. Das ToDo bleibt weiterhin offen und bleibt in der Gruppe „MAB“.

Möchte ein Mitarbeiter dieses ToDo nun abschließen oder selbst bearbeiten, muss man das ToDo annehmen. Dann wird es auf den jeweiligen Mitarbeiter umgestellt.

Suche x

ALLGEMEIN

Matchcode

Name

Branche

Typ

Nummer

Auskunft Identifier

ADRESSE

Land

Postleitzahl

Ort

Straße

Telefon

Fax

ZUORDNUNG

KONTAKTPERSON

DOKUMENTENSUCHE

Art

Ersteller

Text

Von

Bis

Suchen Zurücksetzen

Über die Dokumentensuche auf der Startseite kann auch nach ToDo's gesucht werden.

Die Suche ist gekoppelt mit allen weiteren Suchkriterien die eingegeben werden können.

Hier kann dann zum Beispiel gesucht werden nach:

Firmenname: Solarworld

Nachname Kontaktperson: Tatum

Dokumentenart: ToDo

Erstellungsdatum bis: 11.03.2016

3 B BODENBELÄGE BÖRMANN & - BADER GMBH

Home

Übersicht Aktualisieren Kommentare (0) Kontaktpersonen & Adressen Vorgangsübersicht Korrespondenzen **ToDo's** Wiedervorlagen Auskunft Journal Umsätze

Übersicht x

3 B Bodenbeläge Börmann & Bader GmbH Kunde Keine Sperre

ALLGEMEIN

Matchcode BÖRMANN AI

Branche 112 - Bodenleger

Interessentennummer 57292

Kundennummer 298651

Rechenwährung EUR

Umsatzsteueridentnummer

Korrespondenzsprache deutsch

Erstkontakt -

Kundennummer Rechnung

Ist Rechnungsanschrift

ADRESS- & KONTAKTDATEN

Adresse

Am Ursprung 5
87648 Aitrang
DEUTSCHLAND

Postfach

Kommunikationsdaten

+4983439239330
+4983439239311
info@3b-boden.de
www.3b-boden.de

INTERNE ZUWEISUNGEN

Vertreter

Verkaufsleiter 103 - JOSEF BERTRAM

Vertreter 6 - THOMAS VÖGE

Zusatzvertreter

Vertreter 2

Vertreter 3

Vertreter 4

Leseberechtigte Vertreter

103 - JOSEF BERTRAM

6 - THOMAS VÖGE

MARKETING

Kundenzeitschrift Kriterium

Email-Newsletter Kriterium

Empfänger Serienkorrespondenz Nein

Gesamtkatalog Kriterium

Mailing per Post Kriterium

Telefonkontakt Kriterium

Eingeschränktes Liefersortiment Nein

PL-Partner Nein

PL-Vertragspartner Nein

Neutrale Gebinde Nein

LOGISTIK

Formularsprache deutsch

Paketdienst DHL Paket

Versandart (Paketdienst) DHL Paket

Speditionsdienst Automatische Speditionsermittlung

Versandart (Speditionsdienst) -

Auslieferung VAD

KONDITIONEN

Zahlungstyp Rechnung

Zahlungskondition 8 Tage 2,00 %, 30 Tage netto (1)

Fälligkeit

Zug um Zug Belieferung Nein

Entsorgung Im Preis enthalten (2)

Preisstellung frei Haus (3)

Frankatur frei Haus (1)

Grundrabatt 0,00

Gruppenrabatte Nein

Minderungen-Zuschlag Nein

Vorlaufzeit Preiserhöhung

Preisbindung bis

Aufpreisstaffel 3

Otto Limit 500,00 €

— Offene Posten 102,69 €

Restlimit 397,31 €

Offene Posten 102,69 €

— Versicherungssumme 0,00 €

— Sicherheiten 0,00 €

Möglicher Forderungsausfall 102,69 €

Verbundmitgliedschaften

Keine Verbundmitgliedschaften

Mit Klick auf ToDo's öffnet sich folgende Ansicht →

3 B BODENBELÄGE BÖRMANN & - BADER GMBH

Home



Übersicht



Aktualisieren



Kommentare
(0)



Kontaktpersonen
& Adressen



Vorgangsübersicht



Korrespondenzen



ToDo's



Wiedervorlagen



Auskunft



Journal



Umsätze

Home

Vorgänge

Auskunft

Limite & Sicherheiten

Übersicht x

ToDo's x

Erstellt von



Zugewiesen zu



Text

Von

Datum auswählen



Bis

Datum auswählen



Suchen

Zurücksetzen



Betreff

Priorität

Erledigt von

Erledigungsdatum

Fälligkeitsdatum

Status



Test ToDo

09.03.2016



Bestellung

09.03.2016



test

OTTO-CHEMIE\Kraus 07.03.2016



Trackings

Bearbeiten und abschließen im CRM 2.0

The screenshot shows the 'Administration' tab of the CRM system. The main content area displays a welcome message and a list of task categories, each with a dropdown arrow and a count:

- PERSÖNLICHE TODO'S (2)
- POSTFACH TODO'S (0)
- EINGESTELLTE TODO'S (8)
- TRACKINGS (2)
- OFFENE KORRESPONDENZEN (0)

Red arrows point from these categories to explanatory text boxes on the right:

- PERSÖNLICHE TODO'S (2):** Aufgaben die direkt an einen Ansprechpartner gestellt wurden.
- POSTFACH TODO'S (0):** Aufgaben die an ein Gruppenpostfach gestellt wurden. (z.B. MAB-Postfach)
- EINGESTELLTE TODO'S (8):** Selbst erstellte und verteilte Aufgaben zur Überwachung des Status.
- TRACKINGS (2):** Trackings sind als „Kopien“ zu sehen und sind damit nur als Info gedacht. Aufgaben sollen daher per ToDo delegiert werden.
- OFFENE KORRESPONDENZEN (0):** Offen Korrespondenzen ist selbst erstellter Schriftverkehr, welcher noch nicht fertig abgeschlossen wurde.

Auf der Startseite erhält der Benutzer einen ersten Überblick über den Stand der aktuell zu bearbeitenden TODO's, den Korrespondenzen, sowie über die erhaltenen Trackings. Durch jeweiliges Klicken auf den „Dropdown-Pfeil“ werden weitere Details ersichtlich und es kann in die Bearbeitung eingestiegen werden.

TRACKINGS (2)

Von 18.01.2016  - Bis 17.02.2016  Alle (offenen) ▼

	Betreff	Referenz	Erstellt Am
	Test - Tracking	TUFFBAU Ltd.	17.02.2016 10:04:17
	PL-Protokoll	TEST	17.02.2016 11:03:05

Um eine einfachere Sortierung zu gewährleisten, kann ein Filter über die anzuzeigenden Trackings gesetzt werden.



Bereits gelesenes Tracking
(nicht abgeschlossen)



Ungelesenes Tracking

⬆
TRACKINGS (2)

Von 18.01.2016  - Bis 17.02.2016

Betreff	Referenz	Erstellt Am
Test - Tracking	TUFFBAU Ltd.	17.02.2016 10:04:17
PL-Protokoll	TEST	17.02.2016 11:03:05

➔
➔

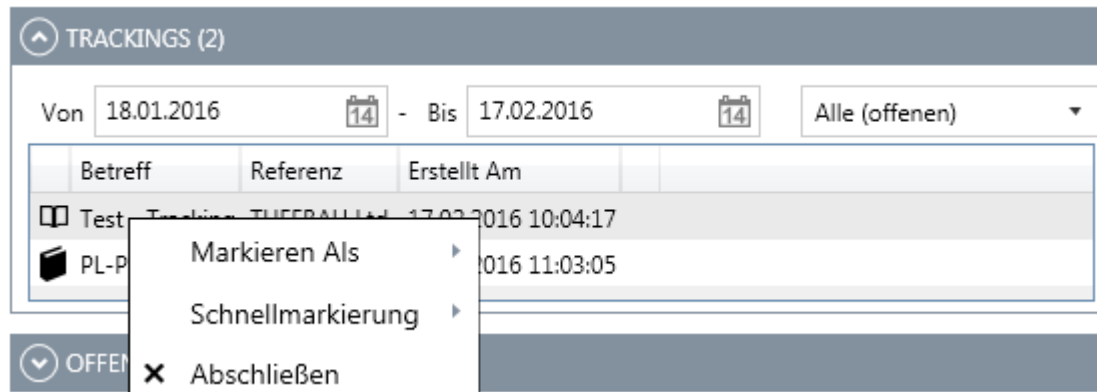
Abgeschlossene Trackings erscheinen in dieser Ansicht natürlich nicht mehr.
 Hier kann nur zwischen ungelesen und gelesen unterschieden werden, sollte man sich
 z.B. bereits über den Vorgang durch lesen des Trackings informiert haben, jedoch das
 Tracking noch nicht abschließen wollen um den Vorgang weiter zu verfolgen.



Durch einen „**Doppelklick**“ wird die Korrespondenz geöffnet. Somit kann man sich über den Vorgang nochmals informieren.

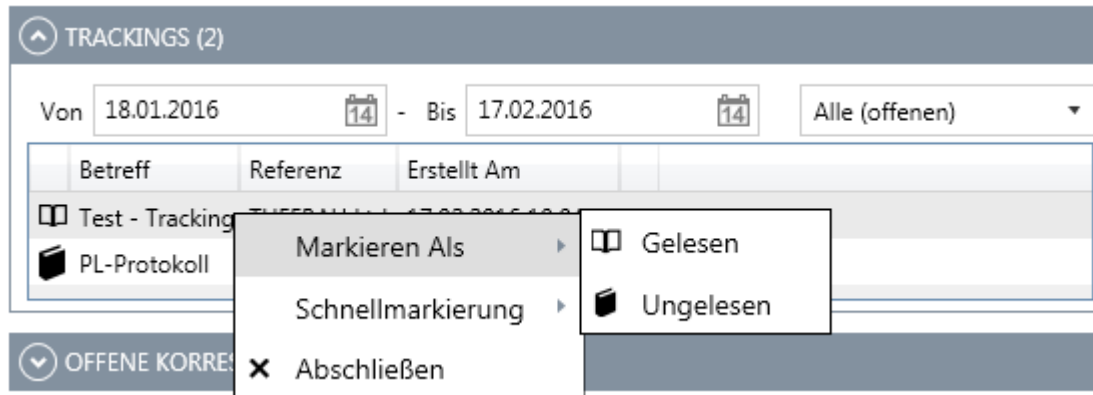


Durch **einen** „**Rechtsklick**“ öffnet sich ein Bearbeitungsmenü



Menüpunkt „Markieren als“:

Hier kann der Status manuell von gelesen auf ungelesen bzw. umgekehrt gesetzt werden.



Menüpunkt „Schnellmarkierung“:

Hier kann eine sehr wichtige Korrespondenz hervorgehoben werden

TRACKINGS (2)

Von 18.01.2016 - Bis 17.02.2016 Alle (offenen)

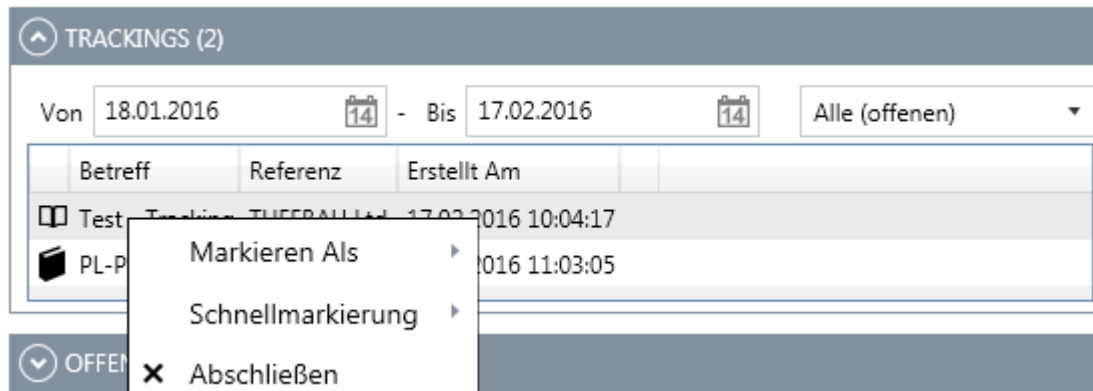
Betreff	Referenz	Erstellt Am
Test - Tracking		7
PL-Protokoll		5

OFFENE KORRESPONDENZ

- Markieren Als
- Schnellmarkierung
 - Setzen
 - Lösen
- Abschließen

Menüpunkt „Abschließen“:

Hier kann das Tracking nach Durchsicht abgeschlossen werden.



KORRESPONDENZEN

Aktion	Anlage
Typ	Brief
Titel	Vorauskasse Rechnung Nr. 1940065
Externer Anhang	...
Kategorie	Schriftverkehr
Unterkategorie	allgemein
Word Template	Anschreiben Vorauskasse - D
Richtung	Ausgehend
Zugewiesen Zu	
Tracking	fr
Interner Anhang	Bechmann Frank
Interner Kommentar	Frech Alexandra
	Frisch Wolfgang
	Froitzheim Barbara
	Fuchs Alfred
	Lamminger Franziska
	Pojer Fritz
	Stippel Franz
	Streege Frank
	Reinicke Wolfram

OK Abbrechen

Beim Erstellen einer Korrespondenz oder eines Todos gibt es die Möglichkeit einzelne Personen oder Personengruppen (ORG-Verteiler) ein Tracking des Vorgangs zu geben.

Diese Möglichkeit soll genutzt werden um beteiligte Personen über entsprechende Vorgänge zu informieren, ohne dass diese aktiv tätig werden müssen (ausschließlich Informationsgehalt).

Trackings sind als „Kopien“ zu sehen und sind damit nur als Info gedacht. Aufgaben sollen daher per ToDo delegiert werden.

Auswahlfeld zur Eingabe des Trackings

Suchergebnisse Auswahlmöglichkeiten nach Texteingabe