

2

Vertrieb / CRM



Schnelleinstieg

**Erfolgreiches Kundenmanagement
mit staffITpro WEB**

Listen ein-/ausschalten

1 Der Filter- und Listenbereich kann in staffITpro WEB ein- bzw. ausgeschaltet werden. Betätigen wie in der Abbildung gezeigt den zugehörigen Button unterhalb der Liste.

The screenshot shows the staffITpro WEB interface. On the left is a navigation tree with categories like 'Administration AS/400', 'Administration MVS', etc. The main area displays a list of employees with columns: 'Mitarbeiter', 'Konzern', 'Firma', 'Name', 'Funktion', 'Typ', 'E-Mail', 'PLZ', and 'Ort'. Below the list, a detailed view for '10041 Herr Vaatz, Arnold' is shown. In the top right corner of this detailed view, there is a small icon (a square with a plus and minus sign) highlighted by a red box. An arrow points from this icon to the text 'Filterbereich einschalten bzw. ausschalten.' on the right side of the image.

Mitarbeiter	Konzern	Firma	Name	Funktion	Typ	E-Mail	PLZ	Ort
TEP		audeoSoft GmbH	Vaatz, Arnold	Buchhalter		Arnold.Vaatz@audeosoft.de	65205	Wiesbaden
GUK		audeoSoft GmbH	Oswald, Eduard	Inhaber	Kunde	Eduard.Oswald@audeosoft.de	65205	Wiesbaden
KNM		audeoSoft GmbH	Violke, Simone	Support - Mitarbeiterin	Partner	Simone.Violke@audeosoft.de	65205	Wiesbaden
GUK		audeoSoft GmbH	Vogelsaenger, Joerg	Sekretär	Kunde	Joerg.Vogelsaenger@audeosoft.de	65205	Wiesbaden
WOS		CSI - Service Industries	Hölzenbein, Marc	Senior Consultant	Achtung!	Marc.Hoelzenbein@audeosoft.de	61352	Frankfurt

Filterbereich einschalten bzw. ausschalten.

Aufgabe des Leadsmoduls

- Das Leadsmodul ist dazu gedacht, lose Kontakte zu potenziellen Geschäftskontakte zu vervollständigen und hinsichtlich einer zukünftigen Zusammenarbeit zu prüfen. Anschließend können Sie vielversprechende Leads in das Geschäftskontaktemodul überführen. So besteht Ihr Bestand an Geschäftskontakten stets aus vollständigen und geprüften Ansprechpartnern für gewinnbringende Geschäftsbeziehungen.

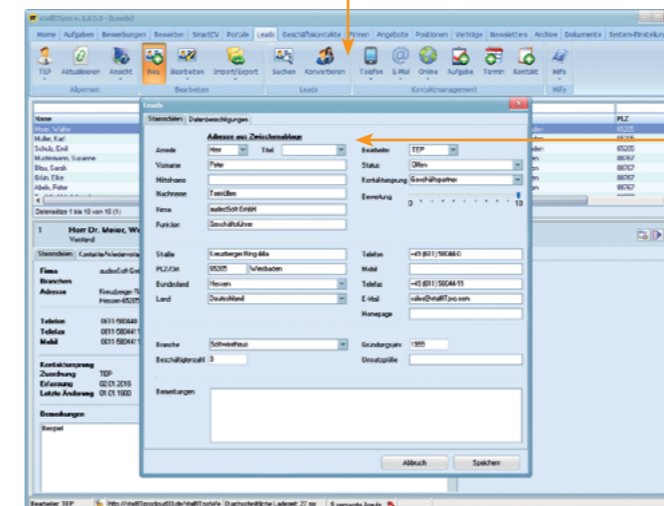


i Mit dem Leadsmodul halten Sie die Kundendaten im Geschäftskontaktemodul sauber.

i Es ist auch möglich, Geschäftskontakte zu Leads zu konvertieren.

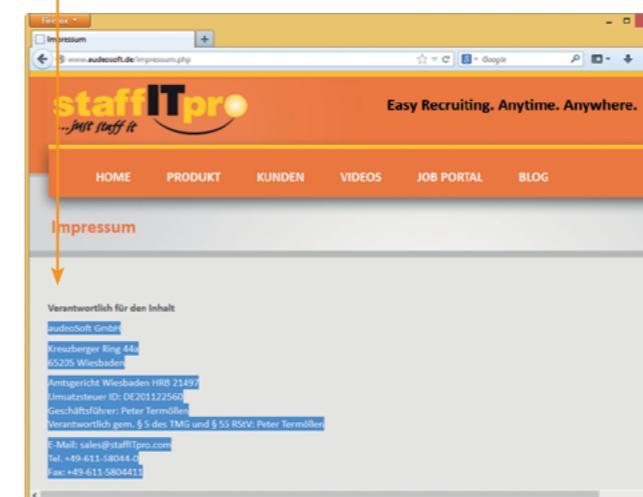
Kontaktanbahnung: Einen neuen Lead erfassen

- Um die Adress- und Kontaktdaten von Personen, die Sie noch nicht als Geschäftskontakt qualifiziert haben, zunächst im Leadsmodul zu speichern, klicken Sie auf **Neu**.



- Um die Adress- und Kontaktdaten in die entsprechenden Felder einzutragen, klicken Sie auf den Link **Adresse aus Zwischenablage**.

- Rufen Sie die Webseite des Kontaktpartners auf und markieren die Adress- und Kontaktdaten beispielsweise aus dem Impressum oder dem E-Mail-Fuß und kopieren sie mit STRG + C in die Zwischenablage.



i Die Möglichkeit Adress- und Kontaktdaten per Zwischenablage zu speichern, steht Ihnen in anderen Modulen ebenfalls zur Verfügung.

i Sie können Adress- und Kontaktdaten ebenfalls als Dokumenten im Word- oder PDF-Format einfügen.

i Die Wahl der Anrede wurde automatisiert. Bitte prüfen Sie sie im Zweifelsfall, etwa bei geschlechtsneutralen Vornamen.

Kontaktanbahnung: Einen neuen Lead erfassen

Leads aus einer CSV-Datei erfassen

i Die Bewertung gibt die persönliche Einschätzung des Bearbeiters an, für wie vielversprechend er den Geschäftskontakt hält.

i Die Angabe des Kontaktursprungs gibt langfristig Aufschluss darüber, über welche Kanäle die meisten Kontakte zustande kommen.

4 Wählen Sie den zuständigen Bearbeiter.

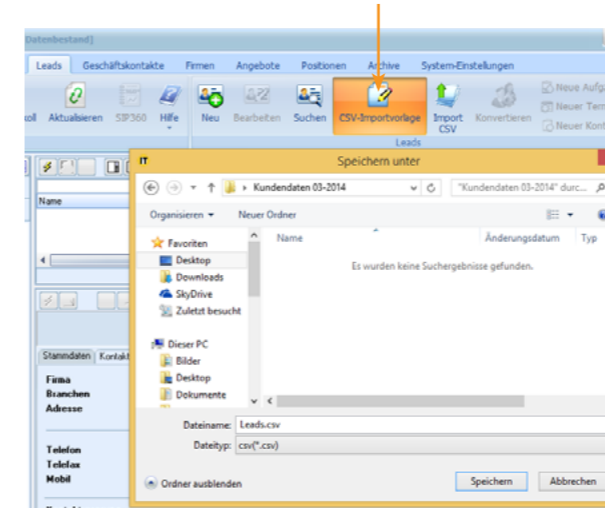
5 Wählen Sie Status und Kontaktursprung

6 Bewerten Sie, wie gewinnbringend Sie den neuen Kontakt einschätzen.

7 Halten Sie die Eckdaten des Unternehmens fest.

8 Tragen Sie zusätzliche Informationen zum Kontakt ein.

1 Um eine größere Anzahl an neuen Leads zu importieren, verwenden Sie am besten eine CSV-Datei. staffITpro WEB stellt dafür eigens eine Importvorlage bereit, in die Sie die Angaben zu den einzelnen Leads in der vorgegebenen Reihenfolge eintragen. Klicken Sie auf CSV-Importvorlage.



2 Dann wählen Sie einen Speicherort für die Datei namens leads.csv. Im Anschluss daran können Sie die Angaben zu den einzelnen Leads in die Datei eintragen.

1	Anrede	Titel	Nachname	Mittelname	Vorname	Funktion	Firma	Straße	PLZ	Ort	Bundesland	Land	Telefon
2	Herr	Dr.	Meier	Walter	Peter	Vorstand	audeoSoft G	Kreuzberger	65205	Wiesbaden	Hessen	Deutschland	0611-5804411
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

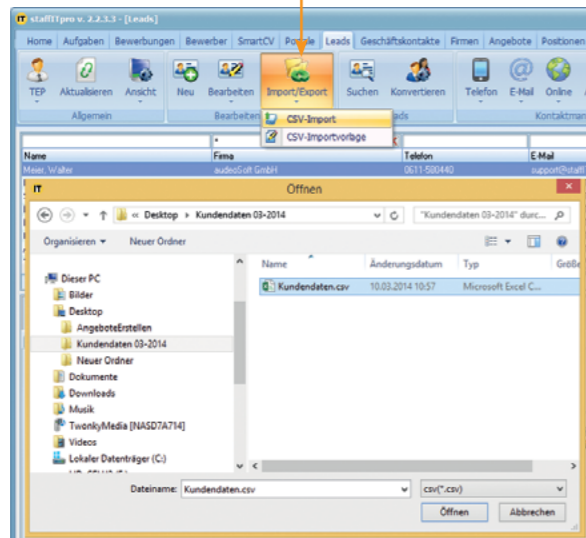
i Sie können erworbene Kontaktdaten in Ihre Datenbank importieren.

i Hinsichtlich der Anzahl zu importierender Kontakte gibt es keine programmtechnische Begrenzung.

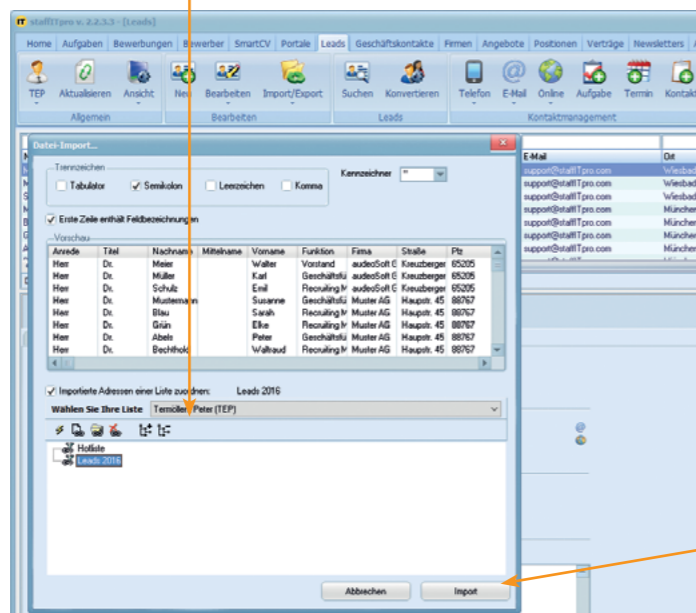
i Wenn Sie mehrere Leads mit der Maus markieren, können Sie diese in einem Zug ins Geschäftskontaktmodul konvertieren.

Leads aus einer CSV-Datei erfassen

3 Sie lesen die neuen Datensätze in die Datenbank ein, indem Sie auf **Import CSV** klicken und dann die Datei mit den Kundendaten auswählen.

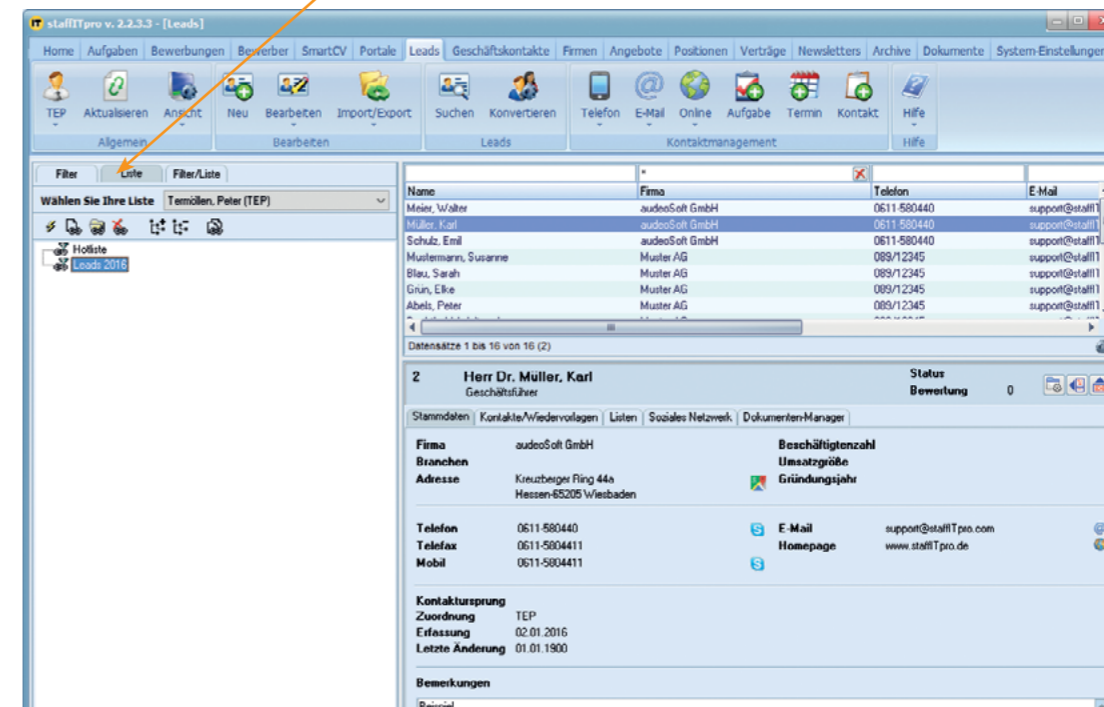


3 Bevor Sie die Daten in die Datenbank importieren, empfehlen wir Ihnen zunächst eine Liste zu erstellen, in die die Daten zusammenhängend aufgenommen werden.



4 Klicken Sie auf **Import**, um die neuen Leads in die Datenbank aufzunehmen.

5 Mit Klick auf die neue Liste stehen Ihnen die eingelesenen Datensätze sofort zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.



i Zu jedem einzelnen Lead können E-Mails, Dokumente und Kommentare im Register Kontakte / Wiedervorlagen gespeichert werden.

i Auf der linken Seite im Bereich Filter kann der Bestand an Leads z. B. nach Bewertung, Status oder Bearbeiter sortiert werden.

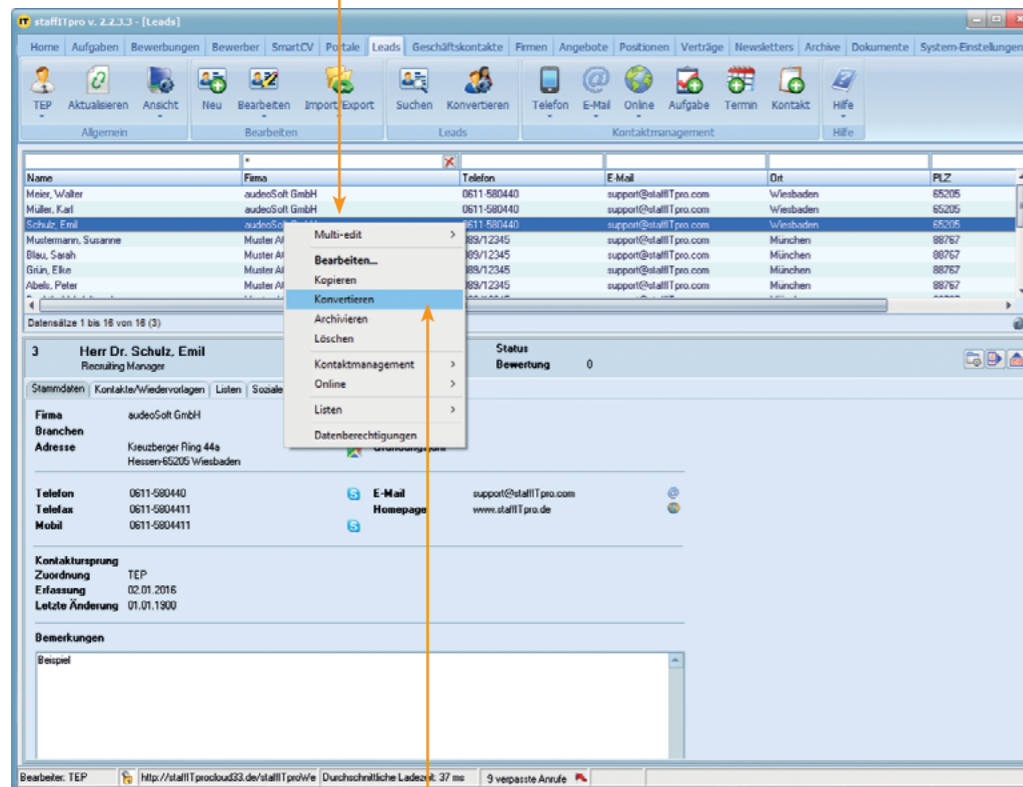
i Wenn Sie im Listenbereich Leads markieren, können Sie diese in eine Liste aufnehmen.

i Wenn Sie zu importierende Leads einer Liste zu weisen, können Sie diesen Serien-E-Mails senden oder sie geschlossen wieder aus Ihrer Datenbank entfernen.

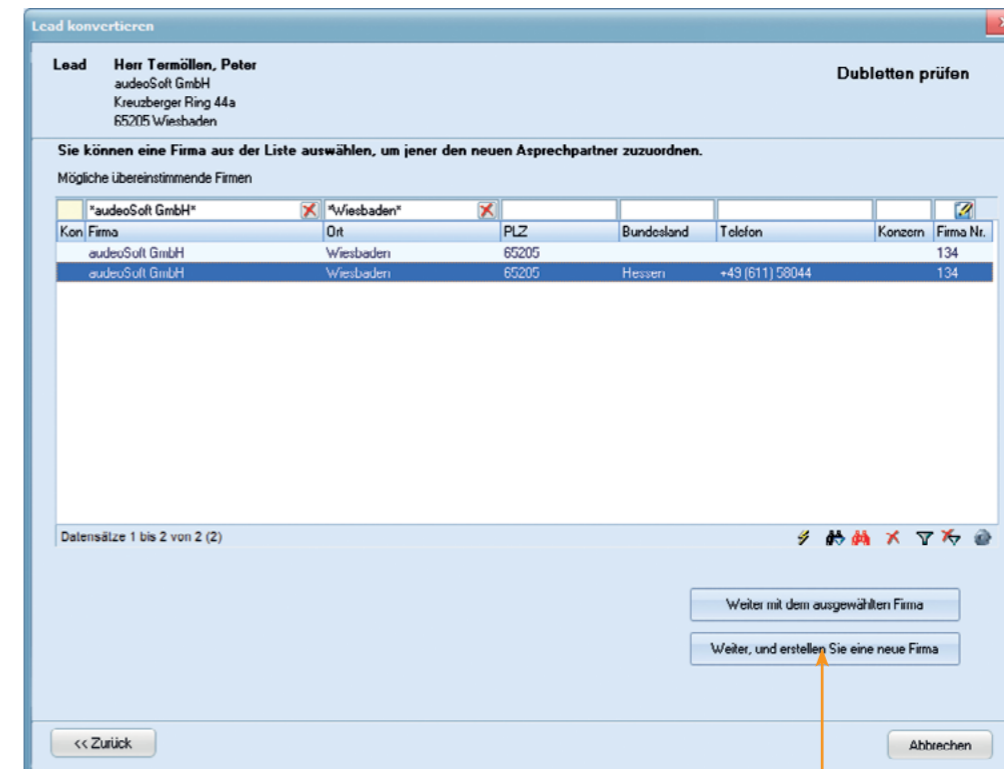
i Je nach Bearbeitungsstand können Sie Leads auf andere Listen verteilen.

Einen Lead zum Geschäftskontakt qualifizieren

1 Die Adress- und Kontaktdaten des Leads sind komplett und sollen als Geschäftskontakt qualifiziert werden. Dazu markieren Sie den entsprechenden Datensatz im Listenbereich des Leadsmoduls.



2 Mit rechtem Mausklick rufen Sie das Kontextmenü auf und klicken darin auf den Menüpunkt *Konvertieren*. Ein Assistent öffnet sich, mit dem die Zuordnung des Geschäftskontakts zu einem Unternehmen überprüft wird.



3 Der Dublettencheck stellt fest, dass das angegebene Unternehmen bereits im Geschäftskontaktemodul vorhanden ist. Sie haben daher die Wahl, dass der neue Kontakt dem bereits vorhandenen Unternehmen zugeordnet wird oder ein neues Unternehmen angelegt wird, dem der neue Kontakt dann zugeordnet wird.



Die Darstellung der Filter können Sie auf der linken Seite im Bereich Filter mit Klick auf individuell anpassen.



Um geänderte Leads schnell zu finden, wählen Sie im Bereich Filter einen Filter im Ordner Änderungen.



Nach dem Konvertieren ist der Datensatz nicht länger im Leadsmodul enthalten.



Leads können ebenfalls aus sozialen Netzwerken in das Leadsmodul aufgenommen werden.



Listen im Leadsmodul sind nicht im Geschäftskontaktemodul verfügbar.

Einen Lead zum Geschäftskontakt qualifizieren

4 Wählen Sie aus, ob Wiedervorlagen, die angegebenen sozialen Netzwerke und die vorhandenen Dokumente dem neuen Geschäftskontakt zugeordnet bleiben sollen.

5 Sie können eine Aufgabe erstellen, die dann in Ihre Aufgabenliste eingetragen wird, sobald der Lead in das Geschäftskontaktemodul überführt wurde.

6 Rufen Sie das Geschäftskontaktemodul auf und klicken im Register *Liste* auf *Neuerfassungen: Heute* um den konvertierten Geschäftskontakt zu finden.

7 Im Register *Wiedervorlagen* finden Sie ggf. die zuvor erstellte Aufgabe zu dem Geschäftskontakt.

8 Der neue Geschäftskontakt wurde als Kunde typisiert.

i
Ein Geschäfts-kontakt kann nur einer Firma zugeordnet werden.

i
Bei der Dublettenprüfung werden Vor-, Nachname und E-Mail-Adresse berücksichtigt.

i
Erst nach vollständigem Abschluss des Prozess steht der neue Geschäftskontakt im gleichnamigen Modul zur Verfügung.

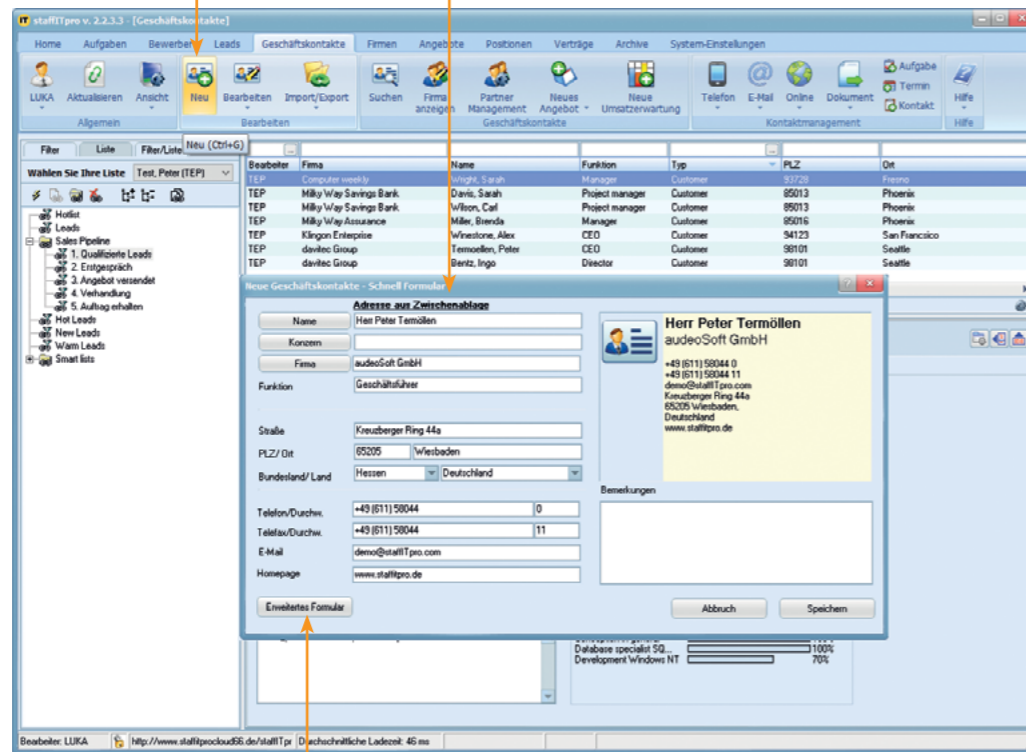
i
Wird während der Konvertierung eine Aufgabe erstellt, dann wird diese im Aufgabenmodul aufgelistet.

i
Die Fälligkeit ist der Zeitpunkt, bis zu dem die Aufgabe zu erledigen ist.

Geschäftskontakte anlegen

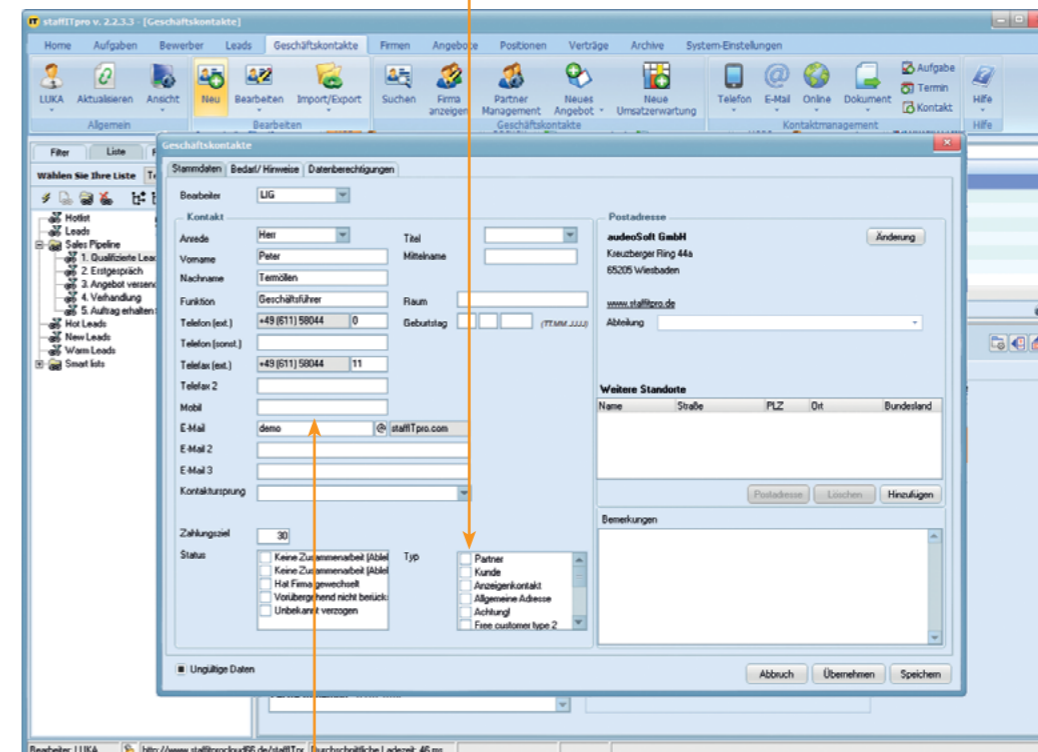
1 Klicken Sie innerhalb des Geschäftskontaktsmoduls auf *Neu*

2 Geben Sie den Namen, die Adresse und die Kontaktdaten ein. Alternativ können Sie die Adresse auch per Zwischenablage einfügen.



3 Öffnen Sie das erweiterte Formular, um den neuen Geschäftskontakt als Kunde oder Partner zu klassifizieren.

4 Klassifizieren Sie den Geschäftskontakt als Kunde, Partner oder anders, indem Sie eine oder mehrere Typbezeichnungen auswählen.



5 Sie können weitere Telefonnummern und E-Mail-Adressen des Geschäftskontakts eingeben.

i Sie können Geschäftskontakte auch per CSV-Import in die Datenbank aufnehmen

i In vielen Fällen wählt staffITpro WEB die richtige Anrede automatisch.

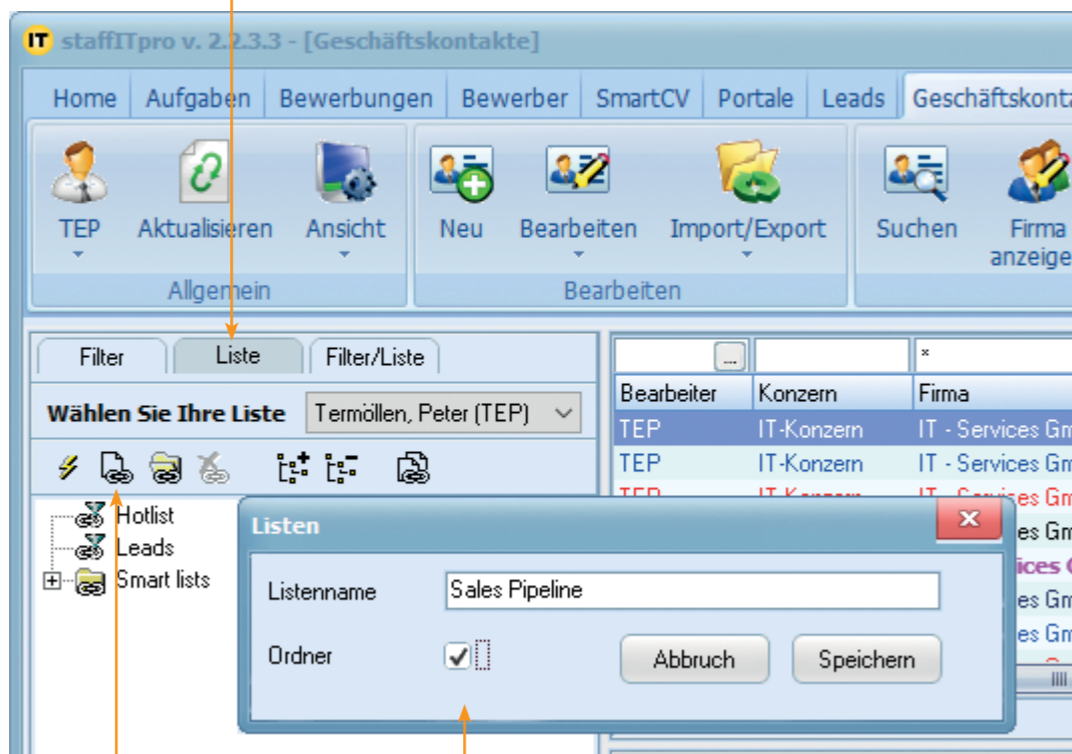
i Wechselt ein Geschäftskontakt innerhalb eines Unternehmens den Standort, kann die neue Adresse im Bereich Weitere Standorte ausgewählt werden.

i Im Register Bedarf/Hinweise kann angegeben werden, für welche Skillkategorien besondere Nachfrage besteht.

i Es können für jeden Geschäftskontakt drei verschiedene E-Mail-Adressen hinterlegt werden.

Arbeiten mit Telefonlisten

1 Mit Listen können Sie Ihren gesamten Bestand an Geschäftskontakten für verschiedene Aufgaben so organisieren, dass Sie stets den Überblick behalten. Beispielsweise können Sie eine komplette Sales Pipeline ohne großen Aufwand anlegen und leicht auf dem aktuellen Stand stand halten. Um einen Listenordner für Ihre Listen zu erstellen, rufen Sie das Geschäftskontaktemodul auf und öffnen auf der linken Seite das Register *Liste*.



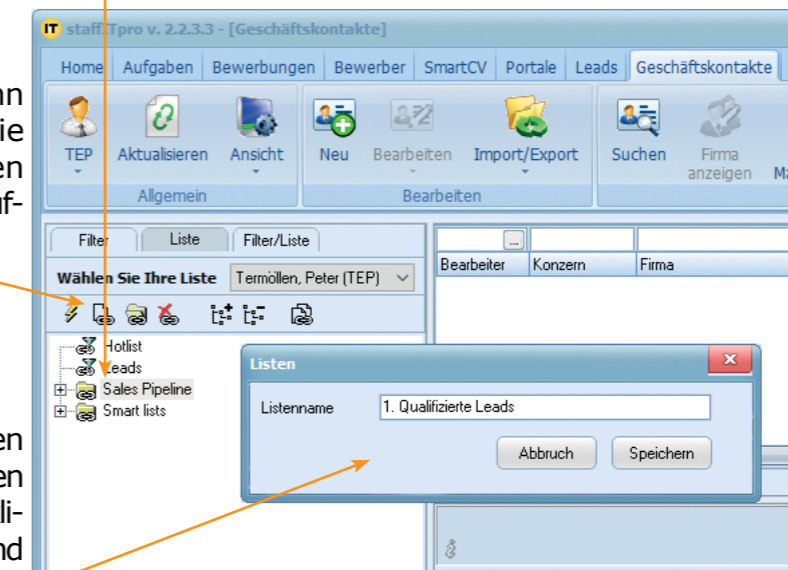
2 Rufen Sie zunächst den Dialog zum Erstellen eines Listenordners auf, indem Sie die *Hotlist* markieren und dann auf klicken.

3 Geben Sie den Namen des neuen Listenordners ein, aktivieren Sie dann die Option *Ordner* und speichern Sie Ihre Eingabe.

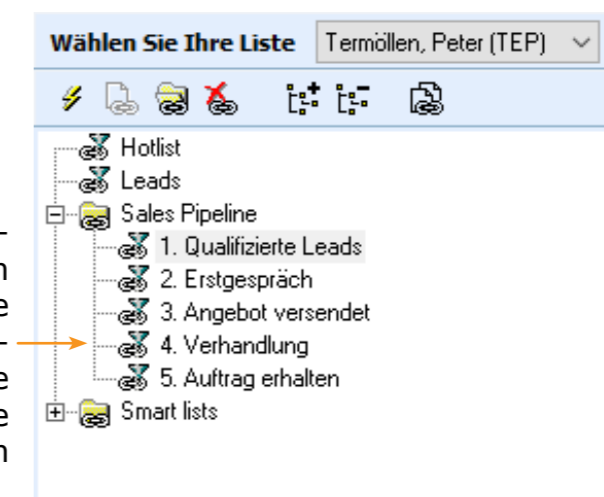
4 Als nächstes erstellen Sie innerhalb des neuen Ordners eine Sales Pipeline, der Sie dann später Geschäftskontakte zuordnen. Dazu markieren Sie den Ordner.

5 Klicken Sie dann auf , um die Eingabe für den Listennamen aufzurufen.

6 Geben Sie den Namen der neuen Liste ein und klicken abschließend auf *Speichern*.



7 Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle benötigten Listen Ihrer Sales Pipeline erstellt haben. Das nebenstehende Beispiel zeigt eine Pipeline mit fünf Listen, die die Geschäftskontakte nach und nach durchlaufen.



i Erstellte Listen sind für alle Bearbeiter einsehbar. Dies kann durch entsprechende Einstellungen im Rechtemanagement unterbunden werden.

i Öffentliche Listen können von allen Bearbeitern ergänzt oder reduziert werden.

i *Tip:* Verwenden Sie aussagekräftige Namen für Ihre Listen, um so intuitiver ist das anschließende Zuordnen von Geschäftskontakten.

i Mit der Funktion *Listen filtern* können mehrere Listen miteinander verglichen werden und z. B. die Schnittmenge gebildet werden.

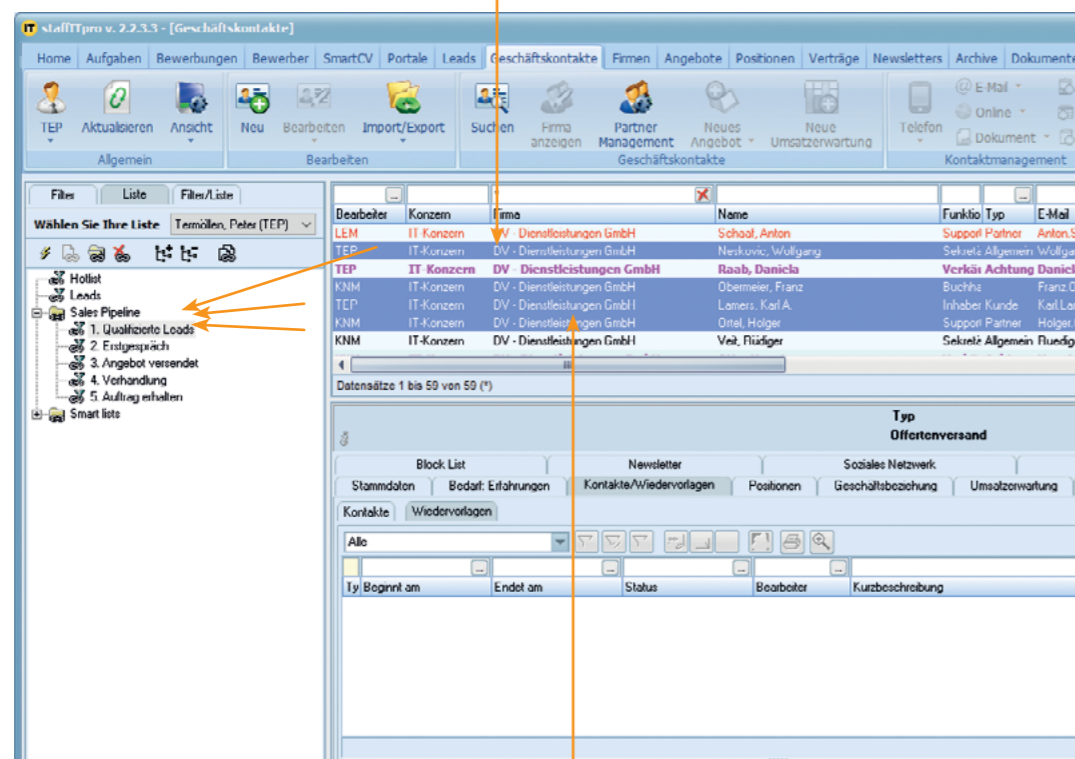
i Für den Listenvergleich stehen die Operatoren *UND*, *ODER* und *NICHT* zur Verfügung.

Arbeiten mit Telefonlisten



Sie können mehrere Datensätze markieren, indem Sie die STRG-Taste gedrückt halten und mit der Maus einzelne Datensätze anklicken.

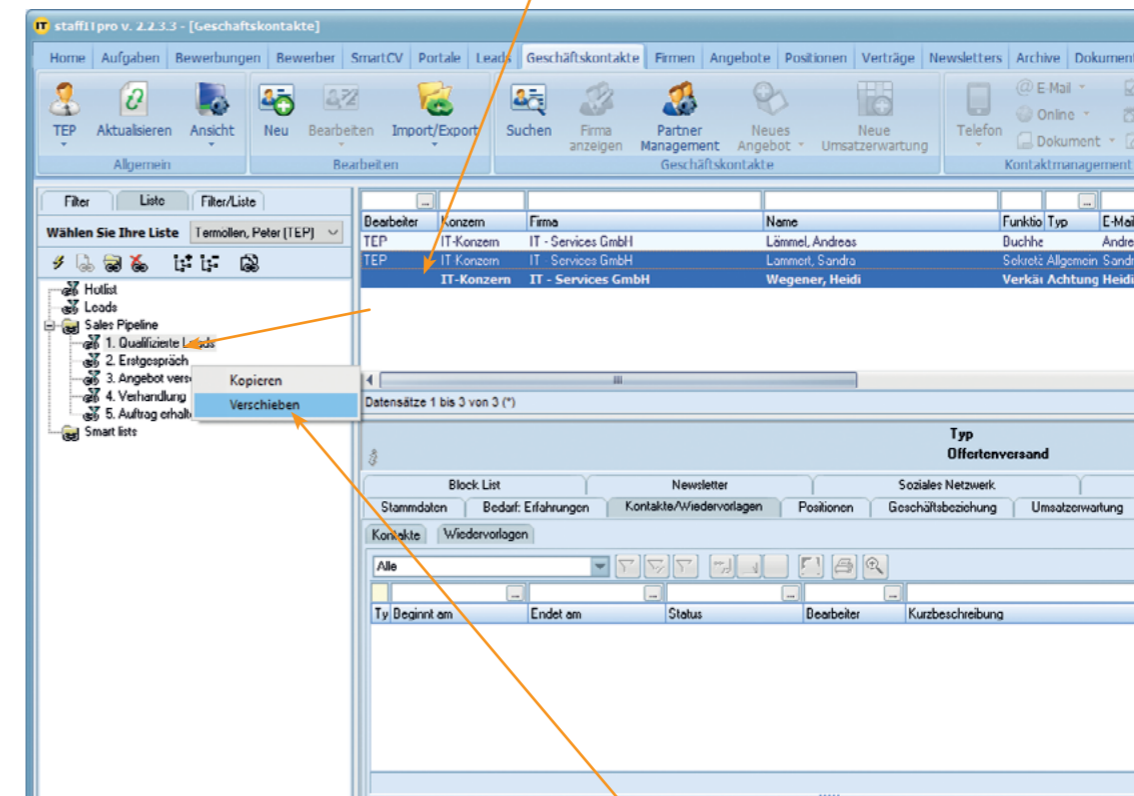
8 Im Folgenden ordnen Sie ausgewählte Geschäftskontakte dem ersten Ordner der Sales Pipeline zu. Beispielsweise haben Sie nach Geschäftskontakte gesucht, die dann innerhalb des Listenbereichs angezeigt werden. Es gilt nun, einige der gefundenen Geschäftskontakte in die Sales Pipeline aufzunehmen.



Zusammenhängende Blöcke können Sie mit gehaltener Umschalttaste und Maus markieren.

9 Markieren Sie einen oder mehrere Datensätze im Listenbereich und ziehen Sie diese per Drag-and-Drop auf das Symbol der Liste im linken Bereich, denen sie zugeordnet werden sollen.

10 Um Kundendatensätze von einer Liste in eine andere zu verschieben, markieren Sie die entsprechenden Datensätze im Listenbereich des Geschäftskontaktemoduls.



11 Ziehen Sie die markierten Datensätze per Drag-and-Drop auf das Symbol einer Liste im linken Bereich.

12 Klicken Sie auf *Verschieben*, damit die Datensätze anschließend nur in einer Liste enthalten sind.



Datensätze werden nicht gelöscht, wenn sie aus einer Liste entfernt werden.



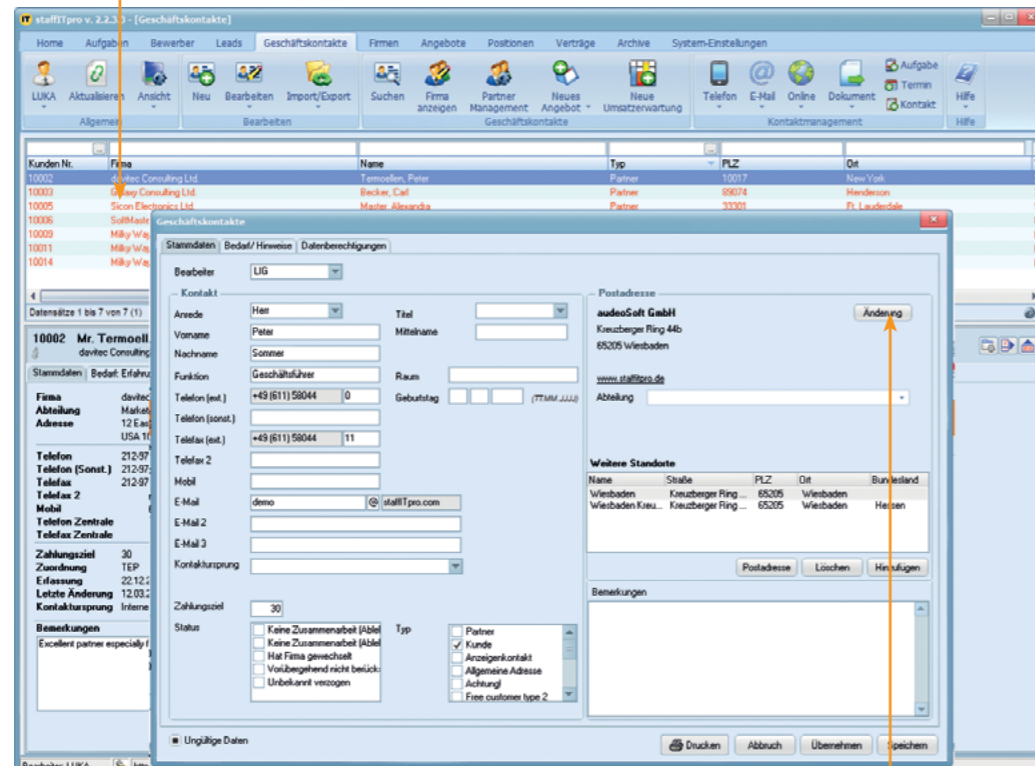
Wenn Listeneinträge kopiert werden, so sind diese in der Ausgangsliste wie auch in der Zielliste enthalten.



Zu jedem Geschäftskontakt gibt es im Detailbereich im Register Listen die Möglichkeit, Zuordnungen aufzuheben bzw. zu treffen.

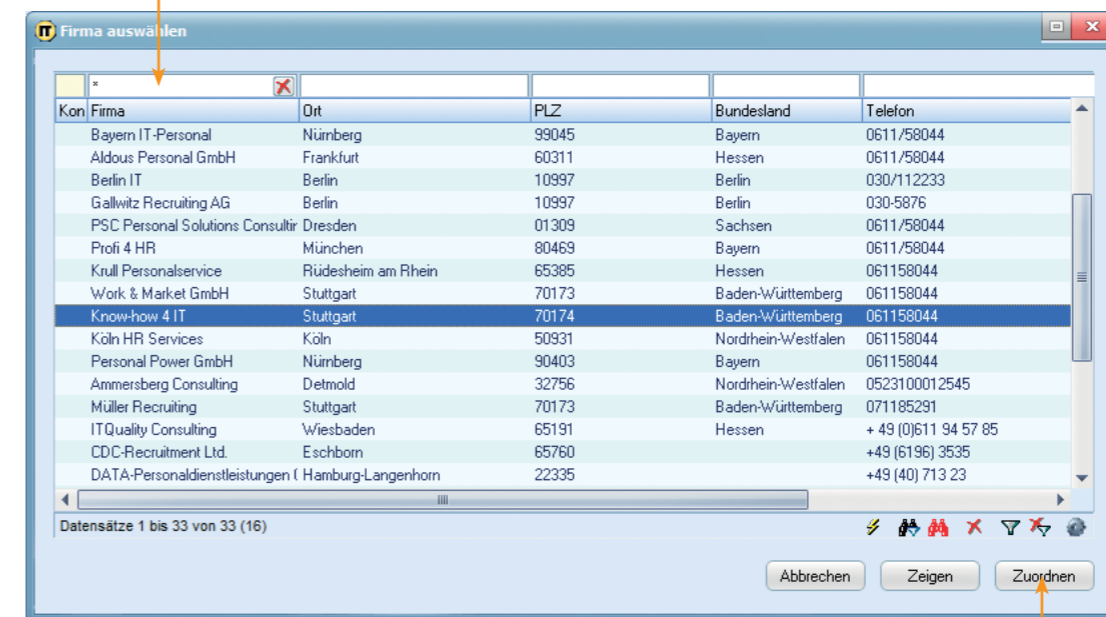
Firmenwechsel eines Geschäftskontakts

1 Öffnen Sie das Bearbeitungsfenster eines Geschäftskontakts, indem Sie im Listenbereich des Geschäftskontaktemoduls doppelt auf einen Datensatz klicken.



2 Öffnen Sie den Dialog, um die Firmenzuordnung zu ändern.

3 Suchen Sie innerhalb der Firmenliste nach dem Unternehmen, zu denen der Geschäftskontakt gewechselt ist. Wenn Sie * in das Suchfeld der Spalte *Firma* eingeben, werden alle Firmen aufgelistet.



4 Klicken Sie auf *Zuordnen*, um den Geschäftskontakt dem markierten Unternehmen zuzuordnen. Ein Assistent öffnet sich, mit dem Sie die Zuordnung von Kontakten und Wiederholungen, Positionen und Verträgen einem Stellvertreter im bisherigen Unternehmen des Geschäftskontakts zuordnen können.

i Mit zusätzlichen Statusangaben können Sie die Art der bisherigen Zusammenarbeit qualifizieren.

i Auch der Kontaktsprache kann im Register Stammdaten angegeben werden.

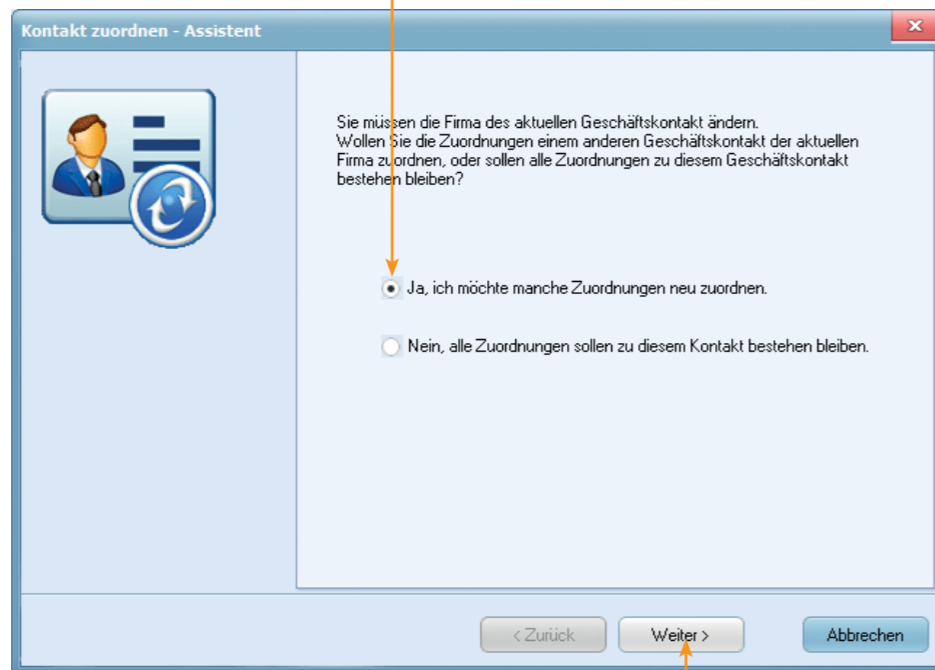
i Innerhalb der Firmenliste können die Ergebnisse auf- oder absteigend sortiert werden.

i Im Feld Firma kann der * als Platzhalter verwendet werden.

i Detailinformationen zu einer Firma können mit Klick auf Zeigen aufgerufen werden.

Firmenwechsel eines Geschäftskontakts

- 5** Legen Sie fest, ob die Zuordnungen der Kontakte, Angebote, Wiedervorlagen, Offerten, Dokumente, Positionen und Verträge geändert werden sollen oder nicht.



- 6** Klicken Sie auf *Weiter*, um auszuwählen, welche der Zuordnungen aufrecht erhalten und welche geändert werden sollen.

- 7** Wählen Sie, welche Zuordnungen dem Geschäftskontakt zugeordnet bleiben und welche seinem Stellvertreter im bisherigen Unternehmen zugeordnet werden sollen.



- 8** Klicken Sie auf *Weiter*, um einen Stellvertreter im bisherigen Unternehmen des Geschäftskontakts auszuwählen.



Wenn keine Zuordnungen geändert werden, dann entfällt das Angeben eines Nachfolgers im bisherigen Unternehmen.



Die getroffene Zuordnung kann nach Abschluss des Vorgangs nicht wieder rückgängig gemacht werden.



Als Stellvertreter kann nur ein Geschäftskontakt ausgewählt werden, der dem bisherigen Unternehmens des wechselnden Geschäftskontakts zugeordnet ist.



Nach der Zuordnung können die einzelnen Angaben im Detailbereich des Stellvertreters eingesehen werden.



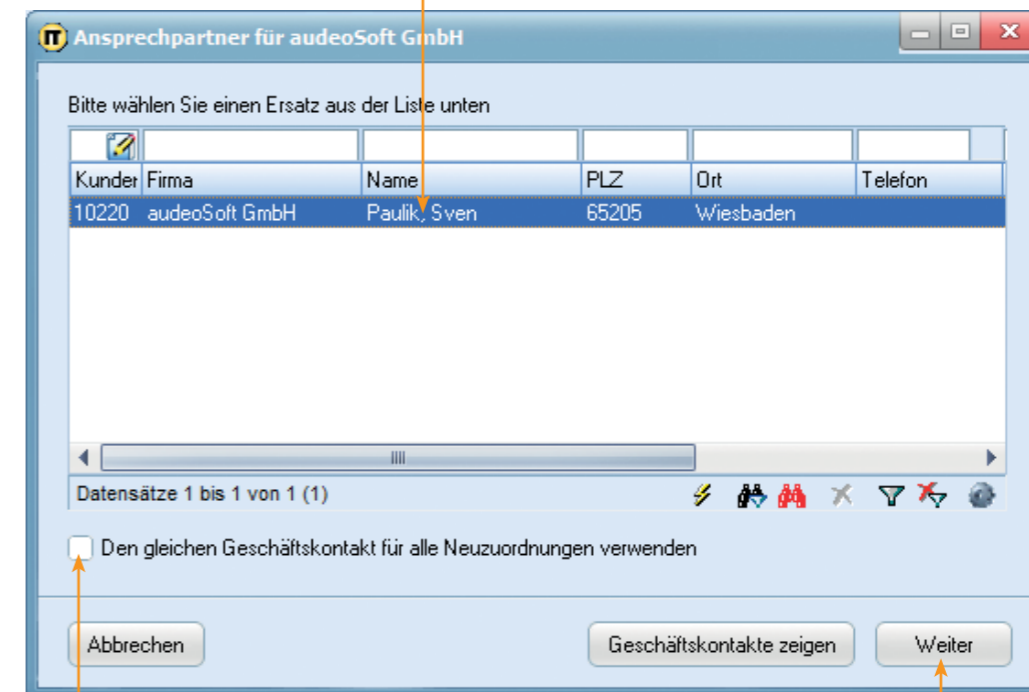
Nicht markierte Bereiche bleiben im Detailbereich des wechselnden Geschäftskontakts.

Firmenwechsel eines Geschäftskontakts

7 Klicken Sie auf *Ersatz*, um die Liste der möglichen Stellvertreter aufzurufen.



8 Markieren Sie den Geschäftskontakt, der der Stellvertreter des gewechselten Geschäftskontakts ist.



9 Aktivieren Sie die Option, damit alle Neuordnungen in einem Schritt durchgeführt werden.

10 Klicken Sie auf *Weiter*, um den ausgewählten Geschäftskontakt als Stellvertreter für die zuvor festgelegten Neuordnungen einzusetzen.



Die Auswahl des Stellvertreters kann nach Abschluss des Vorgangs nicht rückgängig gemacht werden.



Die zuzuordnenden Bereiche können verschiedenen Geschäftskontakten zugeordnet werden.



Die Liste der möglichen Stellvertreter umfasst sämtliche Geschäftskontakte des bisherigen Unternehmens, dem der wechselnde Geschäftskontakt angehört.



Mit Klick auf Geschäftskontakt zeigen wird der Detailbereich des markierten Geschäftskontakts aufgerufen.

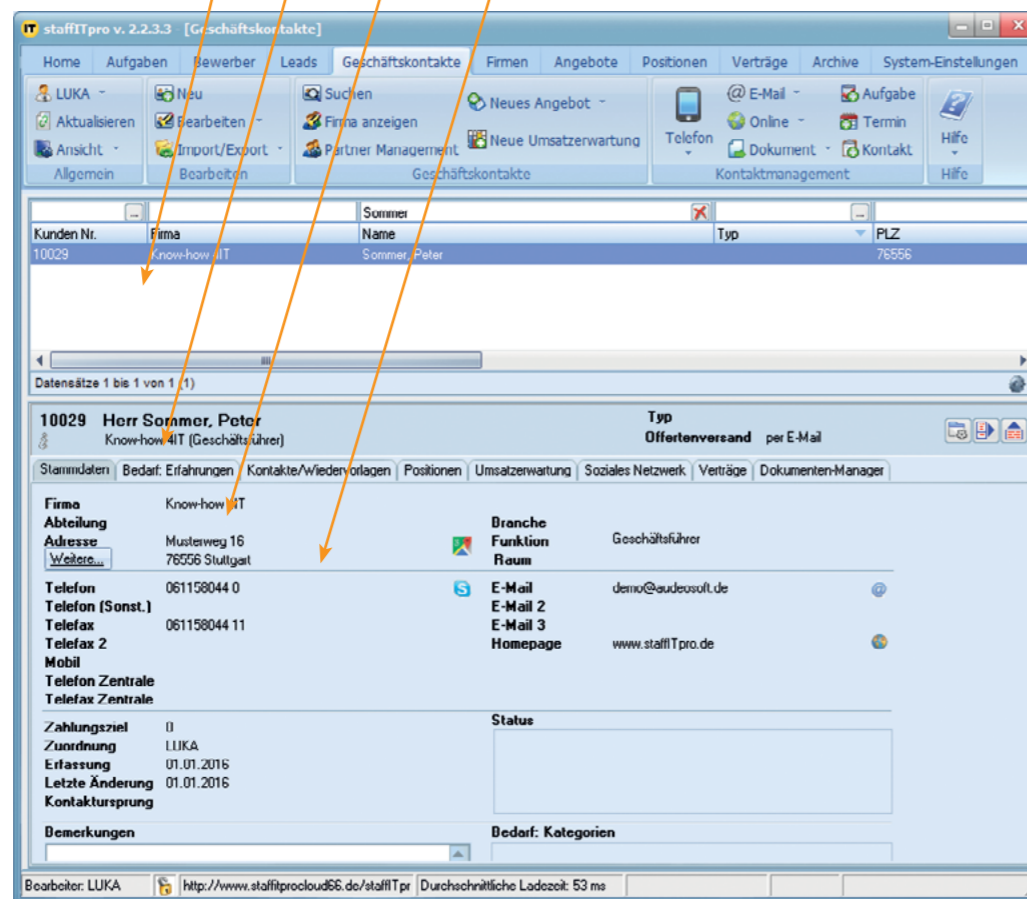


Mit den Listeneinstellungen können Sie die Spalten ein- bzw. ausblenden.

Firmenwechsel eines Geschäftskontakts

Quiz zu den Vertriebsaufgaben

11 Die Zuordnung zum anderen Unternehmen ist abgeschlossen. Der Geschäftskontakt steht ab sofort mit aktuellen Unternehmensangaben und den übernommenen Kontakten bereit.



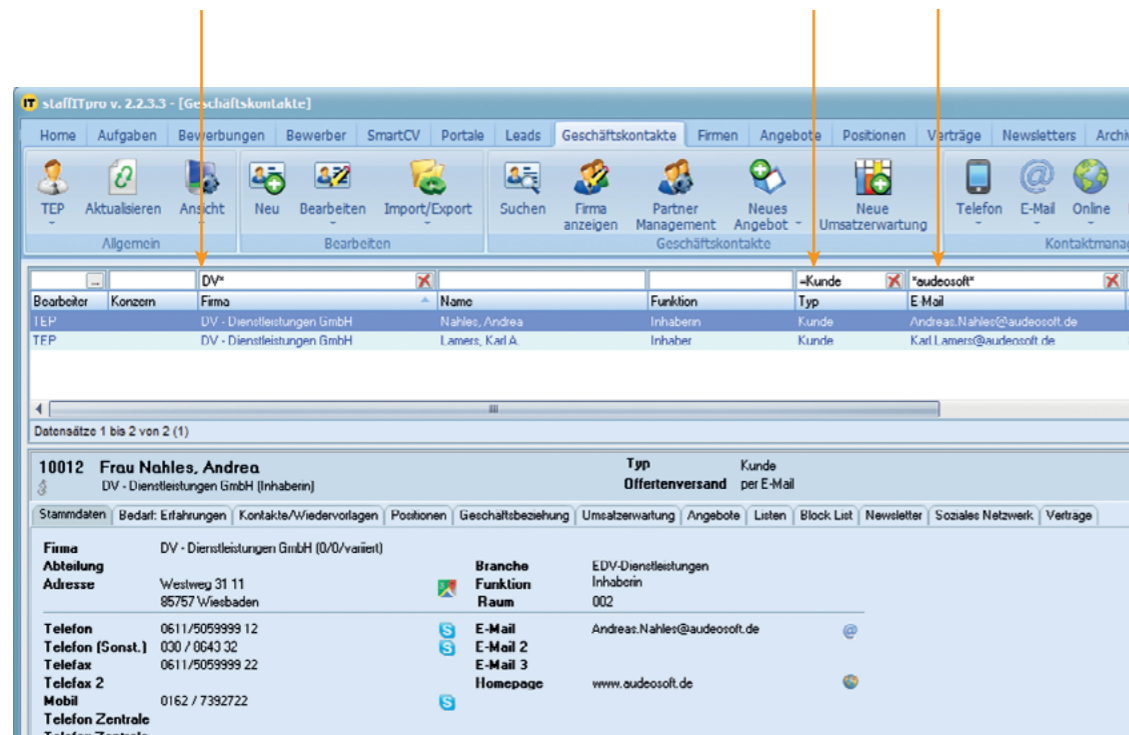
i
Die Auswahl des Stellvertreters kann nach Abschluss des Vorgangs nicht rückgängig gemacht werden.

i
Die zuzuordnenden Bereiche können verschiedenen Geschäftskontakten zugeordnet werden.

- 1. Welche Funktion hat das Leadsmodul?**
 - a) Sie können damit das Geschäftskontaktemodul von unvollständigen Kontaktangaben sauber halten.
 - b) Leads sind in erster Linie nur ein Backup der Geschäftskontakte. Versehentlich gelöschte Geschäftskontakte können mit dem Leadsmodul wieder rekonstruiert werden.
- 2. Welche Aussage stimmt?**
 - a) Leads können ins Geschäftskontaktemodul überführt werden.
 - b) Geschäftskontakte können zu Leads konvertiert werden, sofern sie nicht mit Positionen oder Verträgen verknüpft sind.
- 3. Wie können Leads in die Datenbank aufgenommen werden?**
 - a) Per Import einer Excelliste im CSV-Format
 - b) Mit Klick auf *Neu* und Einfügen der Adressdaten aus der Zwischenablage
 - c) Per XML-Datei
- 4. Wie können neue Bewerberprofile automatisch importiert werden?**
 - a) Indem ich im Bewerbermodul auf *Neu* klicke.
 - b) Indem ich die E-Mail mit dem angehängten Profil speichere.
 - c) Indem ich die Profildatei per Drag-and-Drop auf den Listenbereich des Bewerbermoduls ziehe.
- 5. Wenn Leads ins Geschäftskontaktemodul überführt werden, kommt eine Dublettenprüfung zum Einsatz. Was wird dadurch ermittelt?**
 - a) Ob Leads mit demselben Vor- und Nachnamen bereits als Geschäftskontakte gespeichert wurden.
 - b) Ob das angegebene Unternehmen innerhalb eines Leaddatensatzes bereits in der Datenbank erfasst wurde.
- 6. Welche Aussage hinsichtlich der Erstellung von Geschäftskontakten stimmt?**
 - a) Es ist möglich, Geschäftskontakte innerhalb des Geschäftskontaktemoduls anzulegen.
 - b) Geschäftskontakte können ausschließlich im Leadsmodul angelegt werden.
 - c) Geschäftskontakte können per CSV-Import direkt im Geschäftskontaktemodul erstellt werden.
- 7. Wozu dient eine Sales Pipeline?**
 - a) Eine Sales Pipeline ist eine Gruppe von Listen. Jede Liste steht für einen Bearbeitungsschritt. Durch das Zuordnen von Datensätzen zu einer Liste wird zugleich der Bearbeitungsstand dokumentiert.
 - b) Eine Sales Pipeline ist ein Beispiel, um eine große Menge an Datensätzen übersichtlich zu ordnen.

Kunden mit der Schnellsuche finden

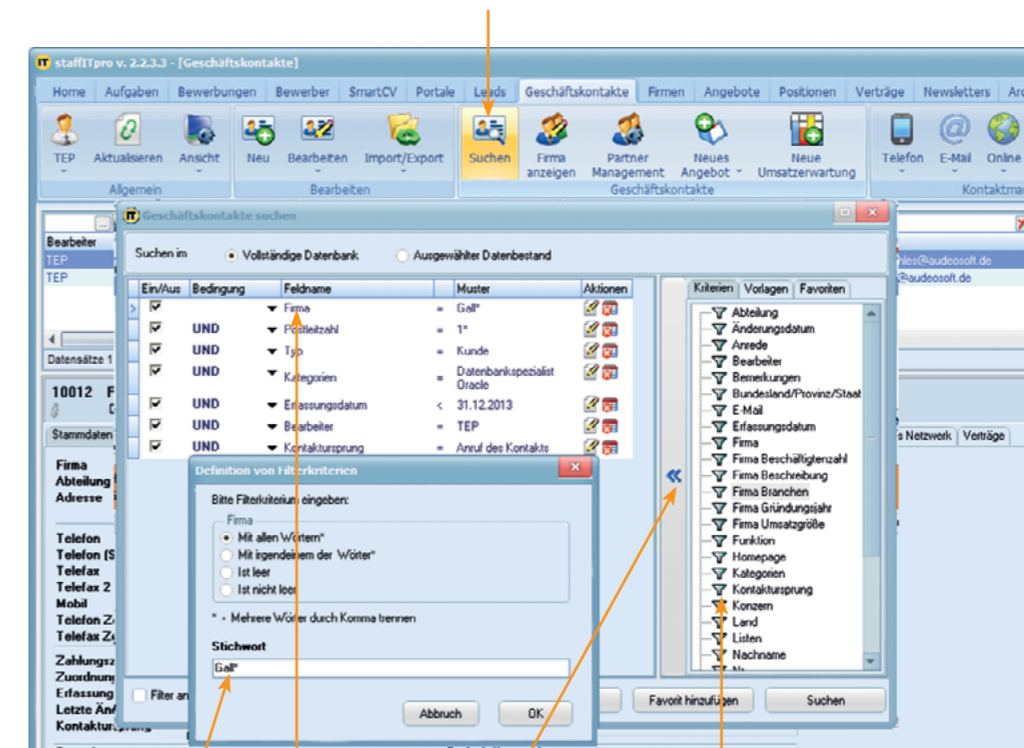
- 1 Beispiel für eine Suche nach allen Mitarbeitern eines Unternehmens: Firmenname beginnt mit DV, Typ ist Kunde und die E-Mail-Adresse enthält audeosoft



- 2 Die Suche wird mit dem Drücken der Eingabetaste auf der Tastatur ausgelöst.

Kunden mit der erweiterten Suche finden

- 1 Den erweiterten Suchdialog rufen Sie innerhalb des Geschäftskontaktemoduls mit Klick auf *Suchen* auf.



- 2 Markieren Sie innerhalb der Filterliste ein Kriterium.
- 3 Sie übernehmen das ausgewählte Filterkriterium mit Klick auf **←** in die Suche.
- 4 Um ein Suchkriterium zu spezifizieren, klicken Sie in die Zeile eines ausgewählten Kriteriums.
- 5 Je nach Art des Kriteriums können Sie ein Stichwort eingeben oder eine Auswahl aus vorgegebenen Angaben treffen.



Bedenken Sie: Je mehr Kriterien Sie auswählen, desto geringer wird das



Jede Suche wird zu-nächst als Filter ge-speichert und kann erneut aufgerufen oder



Um eine Suche auszuprobieren, können einzelne Kriterien deaktiviert und später wieder aktiviert werden, ohne sie



Sie können wählen, ob der Gesamt-datenbestand oder nur der Inhalt des Listenbereichs

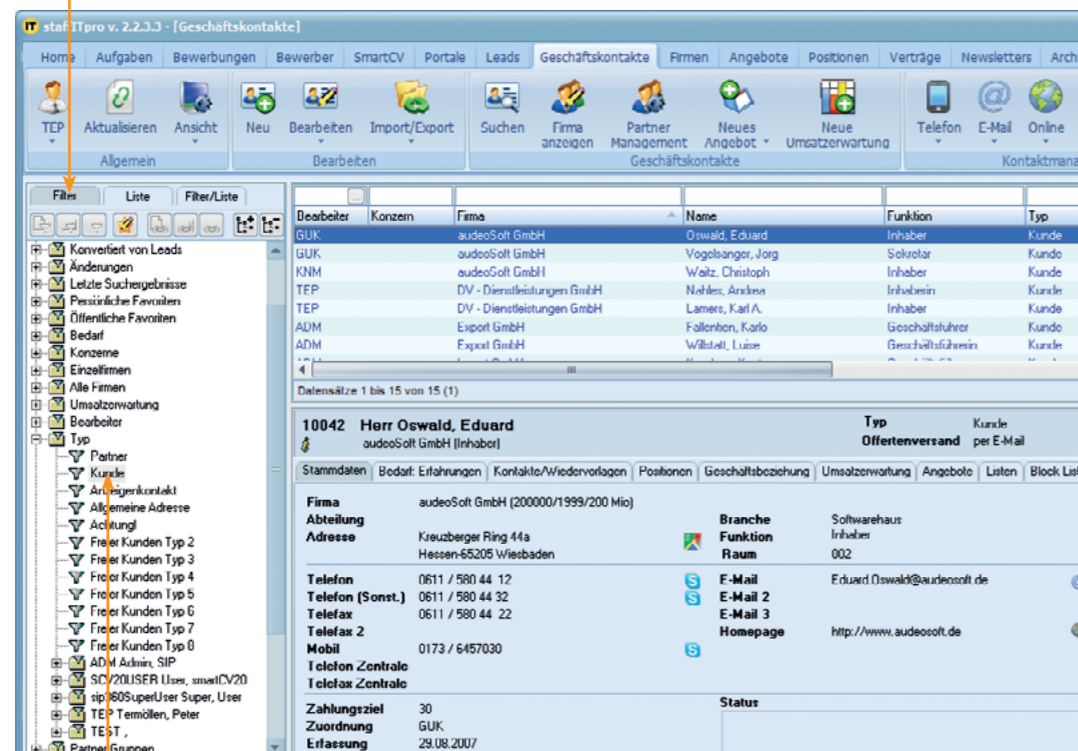


Sie können mehrere Suchkriterien miteinander kombinieren

Filter: Geschäftskontakte nach Typ

Staffy at work

- Um die Gesamtheit der Geschäftskontakte nach Typ zu filtern, öffnen Sie im Geschäftskontaktemodul das Register *Filter*.



- Klicken Sie innerhalb des Filterordners *Typ* auf einen Filter. Die Geschäftskontakte, die dem Filter entsprechen, werden im Listenbereich des Moduls aufgelistet.



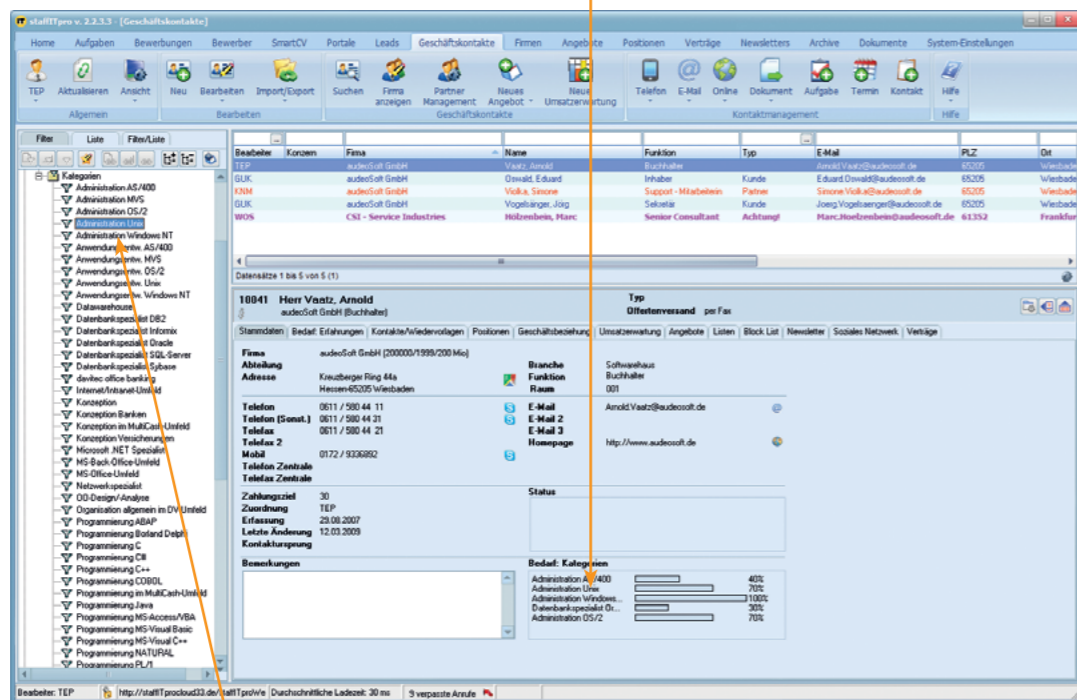
Werden innerhalb der System-Einstellungen weitere Typen erstellt, dann werden für diese automatisch Filter angelegt.



Der Typ Kunde entspricht den Auftraggebern, der Typ Partner den Lieferanten.

Kundenbedarf ermitteln

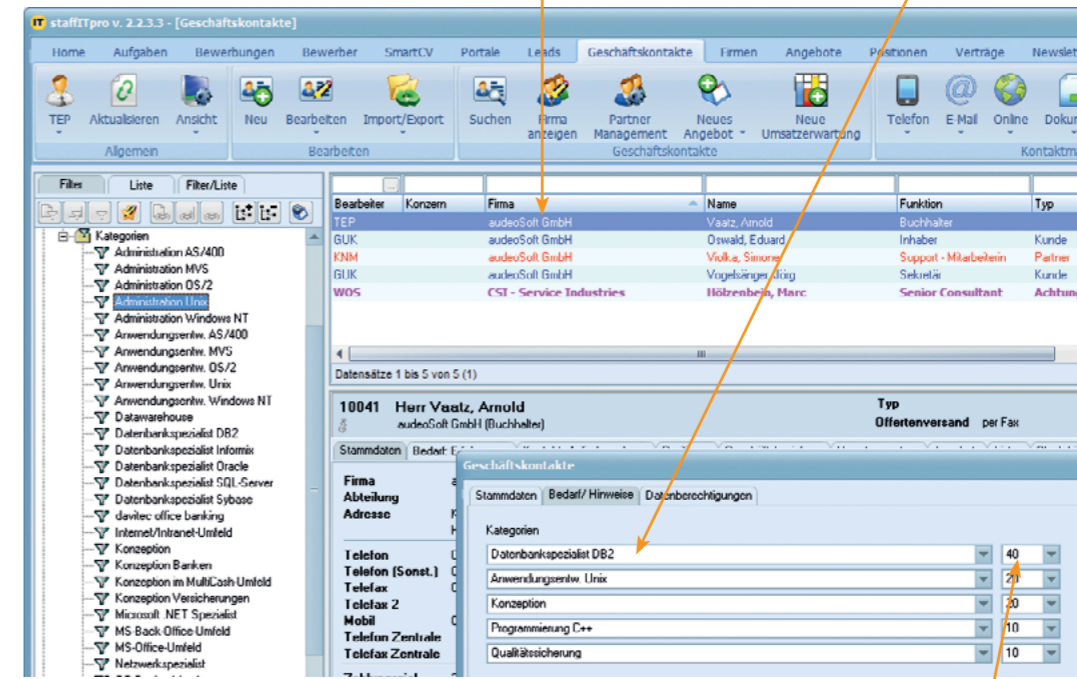
- 1 Sie möchten Ihre Vermittlungsangebote möglichst genau am Bedarf Ihrer Kunden ausrichten, dann rufen Sie zunächst das Geschäftskontaktemodul auf. Innerhalb der Registerkarte *Stammdaten* finden Sie den Bereich *Bedarf*, dem Sie die Angaben von bis zu fünf gewichteten Bedarfskategorien entnehmen können.



- 2 Wenn Sie die Geschäftskontakte finden möchten, die einen bestimmten Bedarf haben, etwa *Administration Unix*, dann öffnen Sie auf der linken Seite des Geschäftskontaktemoduls den Bereich *Filter*. Im Abschnitt *Kategorie* befindet sich für jede vorhandene Bedarfsangabe ein Filter, mit dem der gesamte Bestand der Geschäftskontakte durchsucht werden kann. Das Ergebnis der Filterung wird im Listenbereich des Moduls angezeigt.

Kundenbedarf angeben

- 1 Den Bedarf eines Kunden geben Sie an, in dem Sie das Geschäftskontaktemodul aufrufen und dann den Bearbeitungsdialog eines Datensatzes durch Doppelklick aufrufen.
- 2 Wechseln Sie danach in das Register *Bedarf / Hinweise*. Sie können mit Hilfe der Auswahlboxen bis zu fünf Bedarfsangaben auswählen.



- 3 Sie können jede Bedarfsangabe unabhängig voneinander mit Werten zwischen 0 und 100 gewichten.



Die Liste der Kategorien kann innerhalb der System-Einstellungen ergänzt oder geändert werden..



Es ist möglich, den fünf Bedarfsangaben jeweils eine Gewichtung von 100 zugeben.



Wird eine Bedarfsangabe mit einem Wert von 0 gewichtet, wird sie ebenfalls in den Stammdaten aufgeführt.



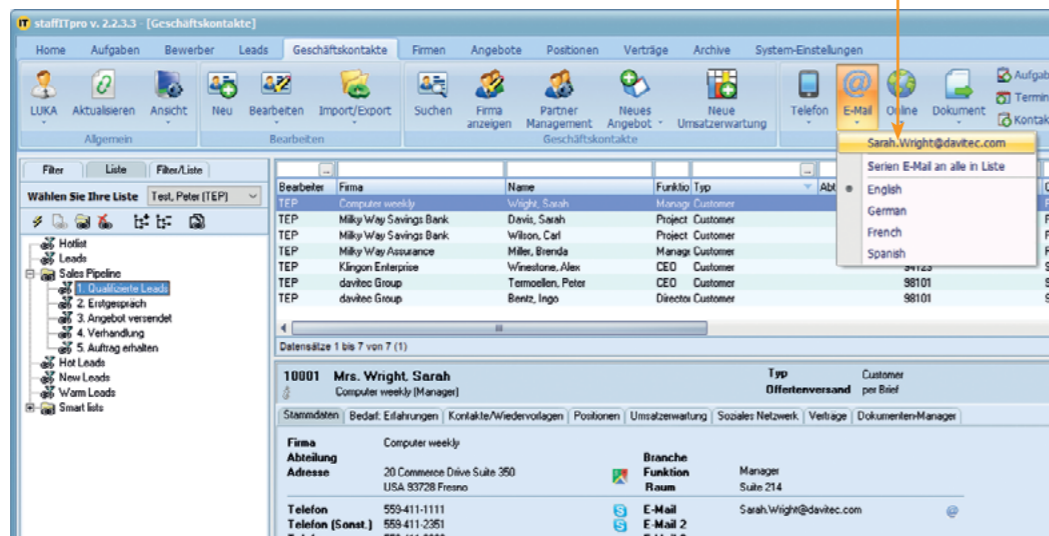
Die Liste der Bedarfskategorien kann in den System-Einstellungen ergänzt und bearbeitet werden.



Geschäftskontakte, die einen bestimmten Bedarf haben, können in einer Liste gespeichert werden, indem man sie im Listenbereich markiert und die entsprechende Funktion im Kontextmenü wählt.

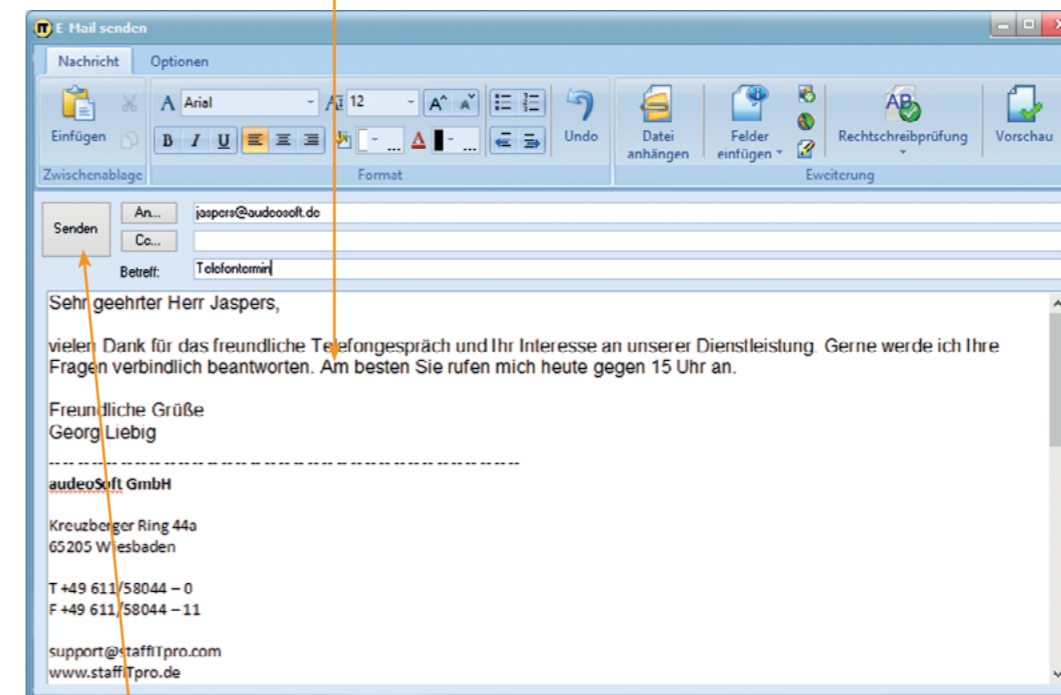
Einzel- und Serien-E-Mails senden

1 Mit Klick auf *E-Mail->Serien E-Mail an alle in Liste* öffnet sich ein Menü, in dem Sie auswählen können, ob Sie eine E-Mail an einen einzelnen Geschäftskontakt oder an alle Geschäftskontakte, die im



2 Nach der Auswahl öffnet sich ein Fenster, in das Sie den E-Mailtext eingeben können.

3 Im E-Mail-Fenster werden Anrede, Name des Ansprechpartners und Fußbereich bereits angezeigt. Geben Sie den E-Mailtext ein. Sie können mit Klick auf *Datei anhängen* der E-Mail Dokumente und Grafiken anhängen.



4 Mit dem Senden der E-Mail werden im Kontaktmanager des Adressaten bzw. der Adressaten ein entsprechender Kontakt erstellt. Anhänge werden jeweils im Dokumentenmanager gespeichert.

i
Für jede gesendete E-Mail wird im Kontakt-manager des bzw. der Adressaten ein Kontakt erzeugt.

i
E-Mail-Anhänge werden im Dokumentenmanager eines Adressaten gespeichert.

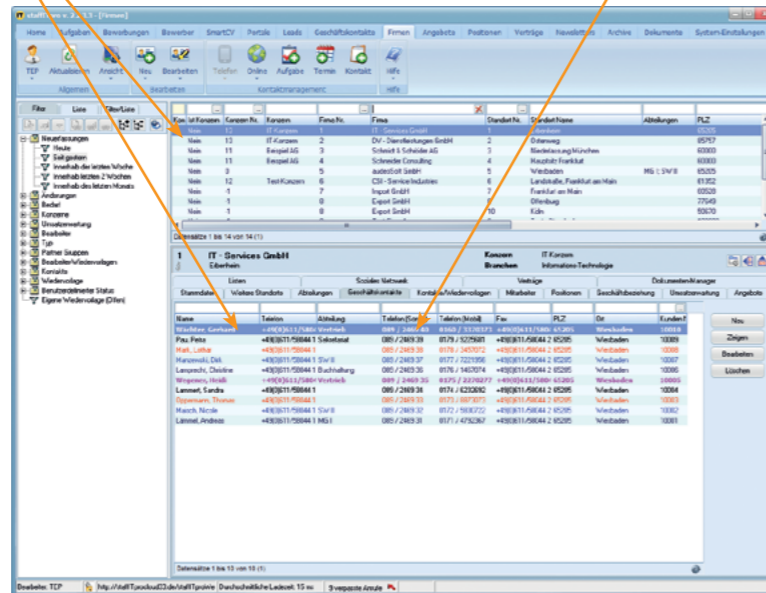
i
Damit die E-Mails eines Serienmailings nicht als Spam behandelt werden, pausiert der Sendevorgang nach dem Versand von 5 E-Mails für 5 Sekunden und wird dann automatisch fortgesetzt.

i
Bevor Sie ein Serienmailing starten, sollten Sie im Register Optionen die Option Jede E-Mail vor dem Versenden anzeigen deaktivieren.

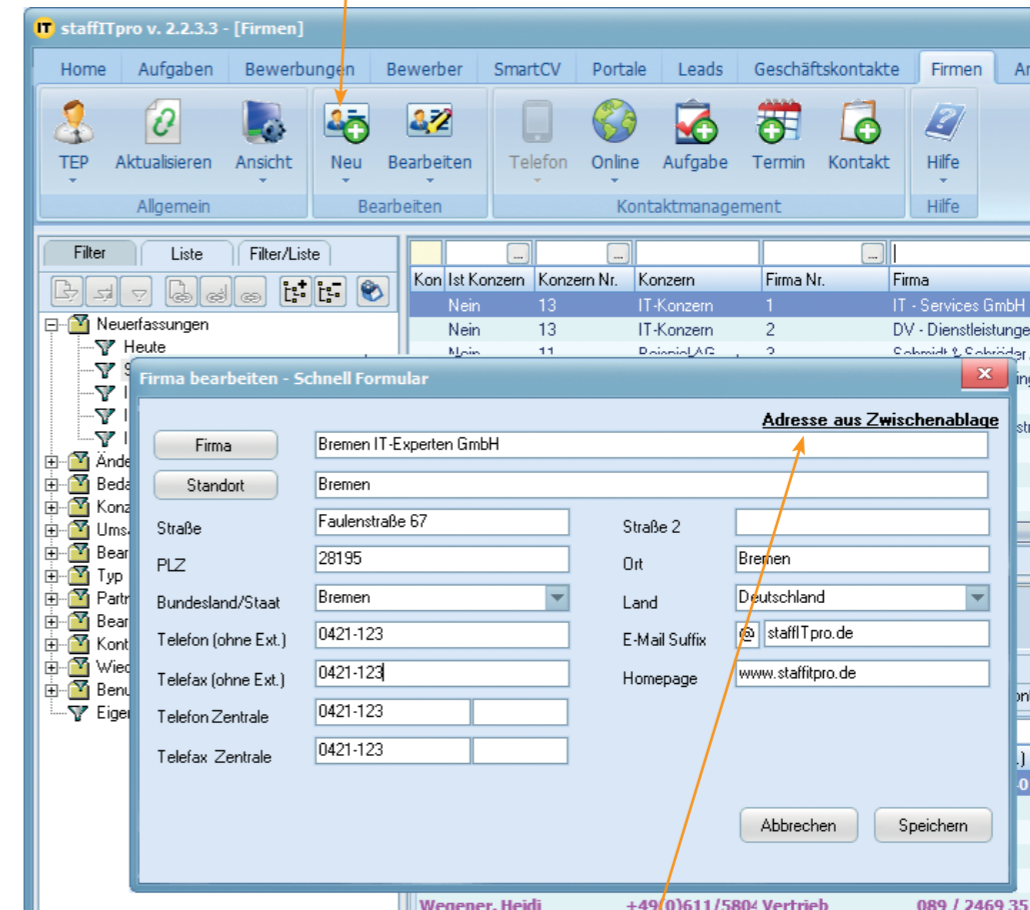
i
Fotos und Grafiken können in den Dateiformaten BMP, TIF, WMF, PNG, JPG, GIF und EMF eingefügt werden.

Firmendaten anlegen und verwalten

- 1 Innerhalb des Firmenmoduls können Sie einen ausführlichen Überblick über einzelne Firmen erhalten, z. B. über weitere Standorte und Abteilungen, die zugeordneten Geschäftskontakte, Positionen oder sämtliche Kontakte und Wiedervorlagen, die für eine Firma hinterlegt wurden.
- 2 Konzerne sind mit einem Icon markiert und haben das Register Firmen, in dem die zugeordneten Firmen aufgelistet sind.
- 3 Geschäftskontakte können zu Konzernen und Firmen im gleichnamigen Register erfasst und bearbeitet werden.



- 1 Um den Dialog für die Erfassung eines neuen Firmendatensatz aufzurufen, wechseln Sie ins Firmenmodul, klicken innerhalb der Symbolleiste auf *Neu* und wählen in dem Menü *Neue Firma*.



- 2 Tragen Sie die Adress- und Kontaktdaten mit der Tastatur ein oder nutzen Sie stattdessen die Möglichkeit, diese Angaben von der Webseite der Firma zu kopieren und mit Klick auf den Link *Adresse aus Zwischenablage* einzufügen.

i Während das Geschäftskontaktemodul die Ansprechpartner fokussiert, liegt die Hauptblickrichtung des Firmenmoduls auf dem Organisatorischem.

i Neue Firmendatensätze können auch innerhalb des Geschäftskontaktemoduls erstellt werden sowie neue Geschäftskontakte auch im Firmenmodul angelegt werden können.

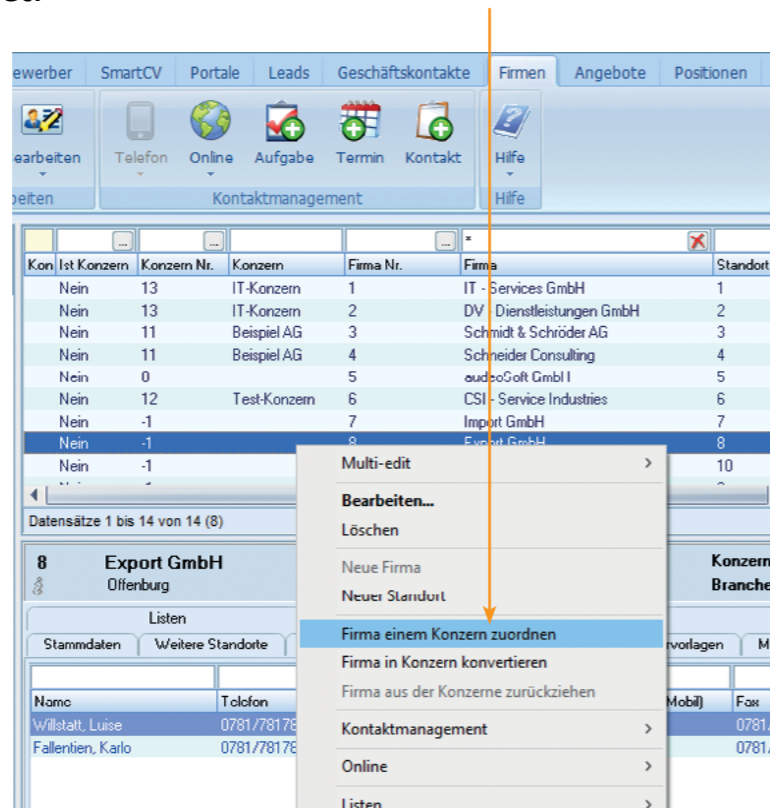
i Die Möglichkeit Adress- und Kontaktdaten per Zwischenablage zu speichern, steht Ihnen in anderen Modulen ebenfalls zur Verfügung.

i Firmen können zu Konzernen und Konzerne zu Firmen konvertiert werden.

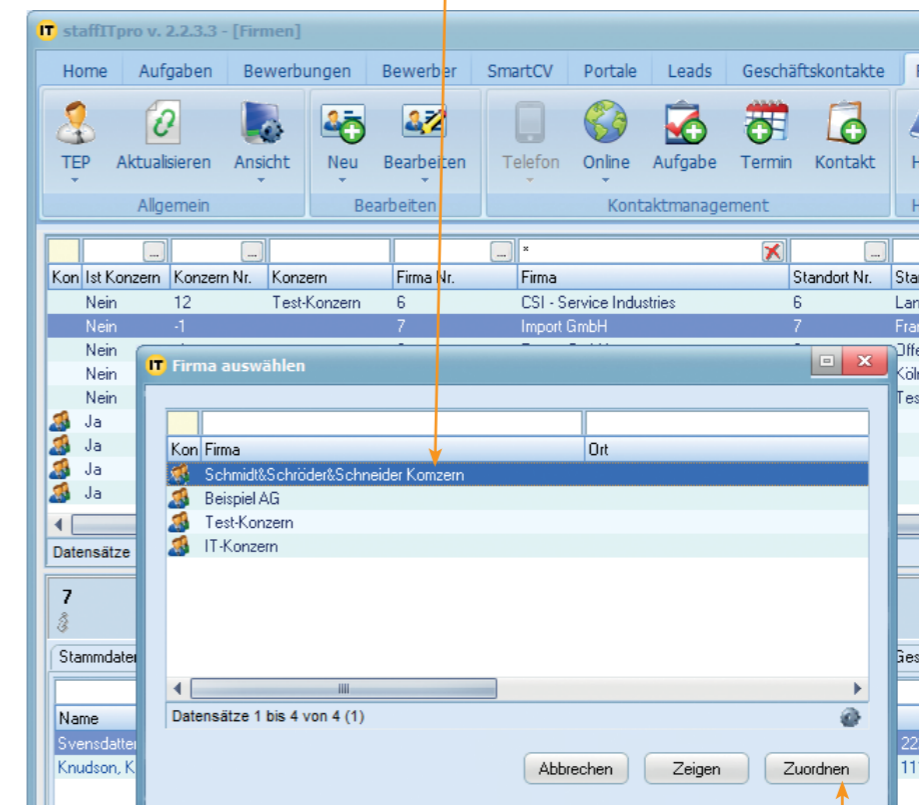
i Im Register Mitarbeiter können die Bewerber zugeordnet werden, die den Positionen des Unternehmens zugeordnet wurden.

Firmendaten anlegen und verwalten

- Um eine Firma einem Konzern zuzuordnen, markieren Sie den betreffenden Datensatz im Listenbereich des Firmenmoduls, öffnen mit Rechtsklick das Kontextmenü und wählen die Option *Firma einem Konzern zuordnen*. Die Liste der verfügbaren Konzerne wird geöffnet.



- In der Liste der verfügbaren Konzerne markieren Sie den Konzern, dem Sie die neue Firma zuordnen möchten.



- Abschließend klicken Sie auf *Zuordnen*, um den Vorgang abzuschließen.



Das Firmenmodul bietet Ihnen eine umfassende Übersicht über alle Kontakte und Aktivitäten zwischen Ihrem Unternehmen und den Unternehmen Ihrer Kunden.



Beispielsweise können Sie alle Positionen einsehen, die Sie für ein einzelnes Unternehmen besetzt haben.



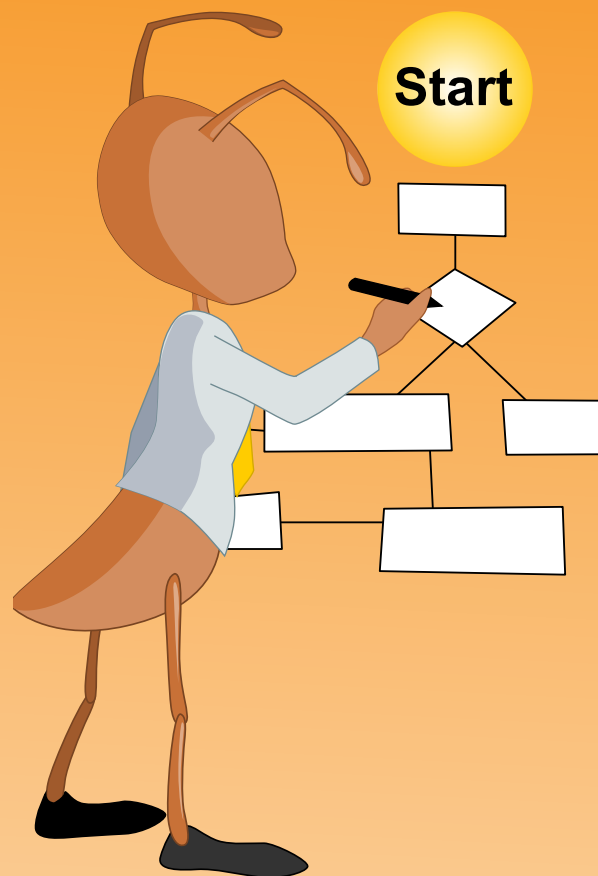
Die Standorte eines Unternehmens haben unterschiedliche Standortnummern, aber dieselbe Firmennummer.



Die Auswahl des Stellvertreters kann nach Abschluss des Vorgangs nicht rückgängig gemacht werden.



Die zuzuordnenden Bereiche können verschiedenen Geschäftskontakten zugeordnet werden.



Verantwortlich für die Schulungsunterlagen

audeoSoft GmbH
Kreuzberger Ring 44a
65205 Wiesbaden
Telefon: 0611/58044-0
E-Mail: communications@staffITpro.com
Web: www.staffITpro.de

Hinweis: Eine Vervielfältigung dieser Unterlagen ist nur mit schriftlicher Genehmigung der audeoSoft GmbH erlaubt.

Quiz-Auflösungen

Von Seite 27: 1 a / 2 a, b / 3 a,b / 4 c / 5 a, 5 b / 6 a,c / 7 a,b