



Handbuch

CRM - Adressverwaltung

© 2001-2026 by delight software gmbh

CRM - Adressverwaltung

2025

Basierend auf delight base 13.x

© 2001-2026 by delight software gmbh



CRM - Adressverwaltung 2025

© 2001-2026 by delight software gmbh

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und die Allgemeinen Lizenzvereinbarungen der
delight software gmbh

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1 - CRM - Adressverwaltung	5
Kapitel 2 - Adressen	7
2.1 Adressliste	9
2.1.1 Filter und Selektion	9
2.1.1.1 Schnellfilter	11
2.1.1.2 Filter über Spaltenüberschrift	12
2.1.1.3 Experten Filter	12
2.1.2 Adresse erfassen	13
2.1.3 Adresse löschen	15
2.2 Details	15
2.2.1 Kontaktpersonen	16
2.2.1.1 Kontaktperson verknüpfen	17
2.2.1.2 Kontaktperson erfassen	18
2.2.1.3 Verknüpfung ändern	19
2.2.1.4 Kontaktpersonen Bezeichnung	20
2.2.2 Zuordnungen	20
2.2.3 Foto/Logo	21
2.2.4 Klassifikation	22
2.3 Journal	23
2.3.1 Ansichten	24
2.3.1.1 Tabellen-Ansicht	24
2.3.1.2 Baum-Ansicht	24
2.3.2 Journal-Eintrag	25
2.3.2.1 Daten	25
2.3.2.1.1 Angehängte Dateien	25
2.3.2.1.2 Details	26
2.3.2.1.2.1 Notizen	27
2.3.2.1.2.2 Allgemein	27
2.3.2.1.3 Aufgaben	28
2.3.2.1.4 Verlauf	28
2.3.2.1.4.1 Reaktionen / Einträge	28
2.3.2.1.4.2 Kampagne	29
2.3.2.1.5 Beobachter	29
2.3.2.1.6 Tracking	29
2.3.2.1.7 Ergebnis	29
2.3.2.1.8 Termin	30
2.3.2.1.9 Abschluss	30
2.3.2.1.10 Zeiterfassung	31
2.3.2.2 Aktion abschliessen	31
2.3.2.2.1 Mit Folgeaktion abschliessen	32
2.3.2.3 Tracking abschliessen	32
2.3.2.4 Folge-Aktion erstellen	32
2.3.2.5 Benachrichtigungen	33
2.3.2.6 Journal-Bericht	34
2.3.3 Journal-Eintrag hinzufügen	34
2.3.3.1 Neue Aktion erstellen	35
2.3.3.1.1 Darstellungen	36
2.3.3.1.1.1 Brief-Vorlagen	36

2.3.3.1.1.1	Vorschau.....	37
2.3.3.1.1.1	Beispiel Begleitbrief.....	39
2.3.3.1.1.2	Bemerkung.....	40
2.3.3.1.1.3	Telefonanruf.....	40
2.3.3.1.1.4	SMS.....	42
2.3.3.1.1.1	Vorschau.....	43
2.3.3.1.1.5	Email.....	44
2.3.3.1.1.1	Anrede/Grussform.....	45
2.3.3.1.1.2	Vorschau.....	45
2.3.3.1.1.6	Termin.....	46
2.3.3.1.1.7	Formulardesigner.....	48
2.3.3.1.2	Termin verknüpfen.....	48
2.3.3.1.3	Makros verwenden.....	50
2.3.3.1.4	Weitere Optionen.....	50
2.3.3.1.4.1	Allgemein.....	52
2.3.3.1.4.2	Erinnerungsliste.....	52
2.3.3.1.4.3	Geplante Folgeaktion.....	53
2.3.3.1.4.4	Kampagne.....	53
2.3.3.1.4.5	Benachrichtigungen.....	53
2.3.3.1.4.6	Optionen.....	54
2.4	Termine	55
2.5	Verknüpfungen	55
2.5.1	Externe Emails	56
2.5.2	Abgelegte Dokumente	57
2.6	Kampagne	58
2.7	Notizen	59
2.7.1	Text Notizen	59
2.7.2	Erweiterte Notizen	59

Kapitel 3 - Adresslisten 61

3.1	Journal	62
3.2	Berichte	63
3.3	Import/Export	63
3.3.1	VCard Export	64

Kapitel 4 - Erinnerungsliste 66

4.1	Liste	68
4.1.1	Funktionen	68
4.1.2	Anzeigen	69
4.1.3	Benachrichtigungen ausführen	69
4.2	Aufgaben	70
4.3	Erinnerungen	70
4.4	Alarmfenster	71

Kapitel 5 - Kampagnen 73

5.1	Zielbeschreibung	75
5.2	Mitglieder	75
5.2.1	Mitglied hinzufügen	75
5.2.1.1	Einzelne Adresse	77
5.2.1.2	Aus einer Kampagne	78
5.2.1.3	Aus einer Selektion	79

5.2.2	Kampagne für Person beenden	79
5.2.3	Status ändern	80
5.2.4	Person in Kampagne reaktivieren	80

Kapitel 6 - Protokoll

82

Kapitel 7 - Termine

84

7.1	Terminkalender	86
7.1.1	Ansichten	87
7.1.1.1	Tagesansicht	87
7.1.1.2	Arbeitswoche	88
7.1.1.3	Wochenansicht	89
7.1.1.4	Monatsansicht	90
7.1.1.5	Zeitgitter	91
7.1.1.6	Jahresansicht	92
7.1.2	Terminkalender Menü	92
7.2	Termine	93
7.2.1	Termin	95
7.2.1.1	Teilnehmer	96
7.2.1.2	Terminserie	98
7.3	Verfügbare Ressourcen	98
7.4	Kalender	99
7.4.1	Kalenderansicht	99
7.5	Erinnerungsfenster	100

Kapitel 8 - Postfächer

101

Kapitel 9 - Teammitglieder

103

Kapitel 10 - Anruferkennung

105

Kapitel 11 - Konfiguration

107

11.1	Adressverwaltung	108
11.1.1	Zuordnungen	109
11.1.1.1	Zuordnung hinzufügen.....	110
11.1.2	Anreden	111
11.1.3	Ausweisformen	111
11.1.4	Zivilstände	112
11.1.5	Branchen	113
11.1.6	Interessen	115
11.1.7	Eigenschaften	115
11.1.8	Externe Feldeinstellungen	116
11.1.9	Outlook Import	117
11.1.10	Länder	118
11.1.11	Sprachen	119
11.1.12	Postleitzahlen/Regionen	120
11.1.12.1	Regionen	121
11.1.12.2	Kantone/Bundesländer.....	123
11.1.13	Banken	125
11.1.14	Status	125

11.1.15 Kontaktpersonen	127
11.1.16 Eigene Adresse	127
11.1.17 Makros	128
11.1.18 Schnellfilter	130
11.1.19 Klassifizierung	131
11.1.20 Tätigkeitsstatus	132
11.2 CRM	132
11.2.1 Journal	133
11.2.1.1 Aktionsfunktionen	134
11.2.1.2 Abschlussarten	135
11.2.1.3 Schnellfilter	136
11.2.1.4 Aufgabenarten	137
11.2.1.5 Aufgabenstatus	137
11.2.1.6 Aufgabenvorgaben	137
11.2.1.7 Aufgabenverteilung	137
11.2.2 Kampagnen	138
11.2.2.1 Mitgliederstatus	139
11.2.3 Erinnerungsliste	140
11.2.3.1 Erweiterte Einstellungen.....	141
11.2.4 Telefon	141
11.2.4.1 Beispiel snom VoIP Telefon.....	142
11.2.4.2 3CX Phone Integration.....	144
11.2.4.2.1 3CX-Phone-Client Integration ohne TAPI.....	144
11.2.5 MLXML Import	149
11.3 Terminverwaltung	150
11.3.1 Allgemeine Arbeitszeiten	150
11.3.2 Räume	152
11.3.3 Geräte	153
11.3.4 Mitarbeiter	153
11.3.5 Makros	155
11.3.6 Zeigen als Auswahl	155
11.3.7 Terminspeicher	156
11.4 Verkaufsprozesse	157
11.5 Detail-Datensatzbereiche	157
11.5.1 Felder definieren	158
11.6 Versandvorlagen	159
11.7 Versandvorgaben	160
11.8 Benachrichtigungen	161

Kapitel 12 - Tools 162

12.1 Dubletten-Prüfung	163
12.1.1 Optionen	164
12.1.2 Dubletten bereinigen	164
12.2 Geburtstagsliste	166

CRM - Adressverwaltung



1

1 CRM - Adressverwaltung

In der Adressverwaltung können alle Adressen (Kunden, Lieferanten, Partner, usw.) zentral verwaltet werden.

Jede Adresse kann zu einer oder mehreren [Zuordnungen](#) hinzugefügt werden. Über diese Zuordnungen können die Adressen kategorisiert und geordnet werden. Jede Adresse besitzt ein eigenes Journal, in dem die gesamte Korrespondenz protokolliert und abgelegt wird.

Es können [detaillierte Adressdaten](#) erfasst, ein [Foto oder Firmenlogo](#), Dokumente, [Notizen und Bilder](#) hinterlegt und ein ausführliches [Journal](#) auf jeder Adresse geführt werden. Im [Journal](#) wird sämtliche Korrespondenz samt Dokumenten, [Emails](#), [SMS](#), [Telefonaten](#) usw. einer Adresse abgelegt.

Mit der grafischen [Terminverwaltung](#) können gleichzeitig mehrere [Terminkalender](#) von [Personen](#), [Räumen](#) und [Geräten](#) verwaltet werden. Auf Wunsch können automatisch [Terminbestätigungen](#) per Email oder SMS verschickt werden. In der [Aufgabenliste](#) werden alle Pendenzen aufgeführt.

Um stets die Übersicht zu wahren, kann jede Adresse in verschiedene [Zuordnungen](#) (Gruppen) eingeteilt werden. Es können sehr einfach beliebig viele eigene Adressfelder hinzugefügt und in verschiedene Kategorien eingeteilt werden. Dank der [übersichtlichen Darstellung](#) sehen Sie bei jeder Adresse immer nur die relevanten Felder. Nicht benötigte Felder werden automatisch ausgeblendet.

Die integrierte [Geburtsliste](#) zeigt, welche Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter oder Geschäftspartner in den nächsten Tagen ihren Jahrestag feiern.

Mit der [Anruferkennung](#) kann die Adresse eingehender Telefonate automatisch angezeigt werden. Telefonnummern können per Mausklick gewählt werden.

Es können beliebig viele Berichte und Vorlagen wie z.B. Briefe, Serienbriefe, Adresslisten, Etiketten, Couverts, Namensschilder, Anwesenheitslisten, detaillierte Adressblätter usw. erstellt und hinterlegt werden.

Sämtliche Stammdaten, Vorlagen, Felder, [Makros](#) und [Einstellungen](#) können sehr flexibel auf Ihre Bedürfnisse angepasst werden.

Adressen

2

2 Adressen

Im Bereich *Adressen* können die einzelnen Adressen verwaltet und erfasst werden. Hier können alle Aktionen durchgeführt werden, die mit einer einzelnen Adresse zu tun haben.

SUCHE

- < Alle Adressen >
- Zuordnungen
- Kundenbetreuer
- Teams
- Themen
- Kampagnen
- Länder
- Geburtsstagslisten
- Adressstatus
- Adressen ohne Zuordnung

ADRESSLISTE Anzahl: 14

Firmenname	Vorname	Name
	Petra	Müller
	Susi	Schnell
	Hubert	Specht
delight software gmbh	Elias	Zurschmiede
delight software gmbh	Lukas	Zurschmiede
Fenster AG	Andrea	Heininger
Firma Rex	Kurt	Müller
Firma Rex	Peter	Gordola
Firma Rex	Hans	Muster
Papeterie XY		
Schrauben Müller AG		
Swisscom AG		

DETAILS

ADRESSE

Firmenname:

Firmenzusatz:

Anrede: Frau

Titel:

Vorname: Susi

Name: Schnell

Adresse: Schallweg 6

Postfach:

PLZ: 1234

Ort: Vessy

Land: Schweiz

BANKVERBINDUNGEN

Bank:

Konto-Nr.:

IBAN-Nummer:

DETAILS

Nationalität: Schweiz

Korrespondenzsprache: Französisch

Geburtsdatum: 06.09.1978

Alter [Jahre]: 41

Zivilstand: ledig

Interessen: Sport, Freizeit

Eigenschaften: Geburtstagskarte

KONTAKT

Telefon-Nr privat: 066 345 34 12

Telefon-Nr geschäftlich:

Telefon-Nr weitere:

ZEIT- UND LEISTUNGSERFASSUNG

AUFTRÄGE

Nummer	Titel	Referenz
011200002	Demo-Produktionsauftrag 1	

KONTAKT-PERSONEN

SCHLÜSSELWÖRTER

Im linken Bereich des Fensters befindet sich die [Adressliste](#) sowie der [Selektions- und Filterbereich](#). Im grösseren rechten Bereich befinden sich alle Informationen und Angaben zur Adresse, die in der [Adressliste](#) ausgewählt ist.

Der rechte Bereich ist in folgende Unterbereiche aufgeteilt:

Details	Details zur ausgewählten Adresse. Es sind nur Felder, die für die Zuordnungen der Adresse eingestellt wurden sichtbar.
Journal	Protokoll über sämtliche Korrespondenz der ausgewählten Adresse.
Termine	Termine der ausgewählten Adresse.
Verknüpfungen	Verknüpfungen auf externe Programme und Informationen im Zusammenhang mit der ausgewählten Adresse.
Zuordnungen	Zuordnungen, denen die ausgewählte Adresse zugeordnet ist.
Kampagnen [nur Professional-Version]	Kampagnen, in denen die ausgewählte Adresse Mitglied ist.
Foto/Logo	Foto oder Logo zur ausgewählten Adresse.
Notizen	Notizen zur ausgewählten Adresse.

2.1 Adressliste

Die Adressliste beinhaltet alle erfassten Adressen.

Über [Filter und Selektion](#) können die Adressen nach ihren [Zuordnungen](#) und weiteren Kriterien gefiltert werden.

ADRESSLISTE		
Firmenname	▲ Vorname	Name
	Petra	Müller
	Susi	Schnell
	Hubert	Specht
delight software gmbh		
delight software gmbh	Elias	Zurschmiede
delight software gmbh	Lukas	Zurschmiede
Fenster AG	Andrea	Heininger
Firma Rex		
Firma Rex	Kurt	Müller

siehe auch:

[Adresse erfassen](#)

[Filter für Adressliste](#)

Allgemeine Dokumentation:

Tabellen

2.1.1 Filter und Selektion

Im Filter- und Selektionsbereich kann die Adressliste nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden. Durch Klicken/Markieren auf den gewünschten Eintrag werden in der Adressliste nur noch Adressen angezeigt, die auf den markierten Eintrag zutreffen. Durch Mehrfachauswahl können mehrere Einträge gleichzeitig ausgewählt/markiert werden.

Ein Beispiel: Um in der [Adressliste](#) nur Adressen einer bestimmten Zuordnung zu sehen, kann in der Baumansicht die gewünschte Zuordnung markiert werden. Werden mehrere Zuordnungen gleichzeitig markiert, werden in der Adressliste entsprechend alle Adressen angezeigt.


Über den obersten Eintrag in der Baumansicht (<Alle Adressen>) werden in der [Adressliste](#) alle im Programm vorhandenen Adressen angezeigt (sofern keine anderen Filter gesetzt sind).

SUCHE

- <Alle Adressen>
- └─ Zuordnungen
 - └─ Bekannte
 - └─ Diverse
 - └─ Kunden
 - └─ Kunden A
 - └─ Kunden B
 - └─ Lieferanten
 - └─ Mitarbeiter
- └─ Kundenbetreuer
- └─ Teams
- └─ Themen
- └─ Kampagnen
- └─ Länder

- ☐ Geburtstagslisten
- ☐ Adressstatus
- ☐ Adressen ohne Zuordnung
- ☐ Klassifizierung
- ☐ Klassifizierungsfunktion



Anzeigemodus	Beschreibung/verfügbare Kriterien
<Alle Adressen>	Zeigt alle im Programm erfassten Adressen an.
Zuordnungen	Adressen mit einer bestimmten Zuordnung.
Geburtstagslisten	Alle Adressen aus einer bestimmten Zuordnung, die bald Geburtstag haben. Über  kann die Anzahl der Tage eingestellt werden.
Kundenbetreuer	Adressen, die einem bestimmten Kundenbetreuer (Mitarbeiter) zugewiesen sind.
Kampagnen	Adressen aus einer Kampagne und einem bestimmten Status in dieser Kampagne. Über Rechtsklick kann der gewünschte Status ausgewählt werden.
Länder	Adressen eines bestimmten Landes.
Kantone/Bundesländer	Adressen aus einem bestimmten Kanton (CH) oder Bundesland (DE/AT).
Regionen	Adressen aus einer bestimmten Region.
Branchen	Adressen aus einer bestimmten Branche.
Nationalitäten	Adressen mit einer bestimmten Nationalität.
Vertriebspartner nach Produkt	Vertriebspartner/Vermittler, die Kunden mit Verträgen eines bestimmten Produktes haben. <i>(nur bei delight insurance verfügbar)</i> .
Kunden nach Produkt	Kunden, die Verträge ein bestimmten Produktes haben. <i>(nur bei delight insurance verfügbar)</i> .

Kunden bei Gesellschaften	Kunden, die bei einer bestimmten Gesellschaft Verträge haben. <i>(nur bei delight insurance verfügbar)</i> .
Kunden bei Vertriebspartner	Kunden, die Verträge haben, die ein bestimmter Vertriebspartner/Vermittler abgeschlossen hat. <i>(nur bei delight insurance verfügbar)</i> .
Versicherte Personen bei Gesellschaften	Personen, die bei einer bestimmten Gesellschaft versichert sind. <i>(nur bei delight insurance verfügbar)</i> .

Zusätzlich können Sie die Adressliste über die [Spaltenüberschrift](#), über den [Experten Filter](#) sowie über den [Schnellfilter](#) nach weiteren Suchbegriffen filtern.

2.1.1.1 Schnellfilter


Über den Schnellfilter können Sie sehr schnell nach Adressen suchen.

Geben Sie hier den gewünschten Suchbegriff ein. Sobald Sie für kurze Zeit keine Eingabe mehr machen, wird die [Adressliste](#) automatisch nach dem eingegebenen Begriff gefiltert. Über das kleine Bild (links im Eingabefeld) kann der gewünschte Such-Modus ausgewählt werden.



ADRESSLISTE

Anzahl: 17

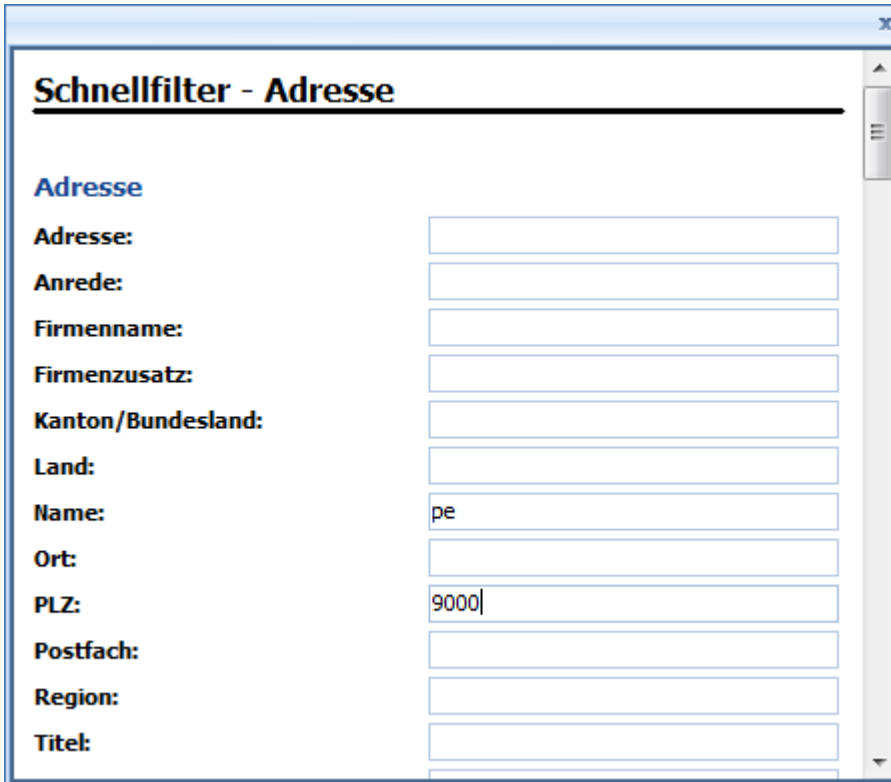
Über die Schaltfläche  oder die Tastenkombination Ctrl+F in der [Adressliste](#) kann auf den detaillierten Schnellfilter gewechselt werden.

In der Schnellfilter-Ansicht können Kriterien, nach denen die Adressliste gefiltert werden soll, definiert werden. Wenn man z.B. in der [Adressliste](#) nur Adressen mit der Postleitzahl 9000 sehen möchte, kann man im Eingabefeld *PLZ*: die Zahl 9000 eintragen. Um das Fenster zu schliessen und die eingetragenen Filterkriterien zu aktivieren drücken Sie [Enter].

Es kann nach mehreren Kriterien gleichzeitig gefiltert werden. Das heisst, es kann z.B. nach *Land* und *Name* gleichzeitig gefiltert werden. In diesem Fall würden nur Adressen die dem *Land* UND dem *Namen* entsprechen, angezeigt werden.

Wenn in einem Textfeld gefiltert wird, werden alle Adressen angezeigt, die den angegebenen Text in diesem Feld beinhalten.

Wenn z.B. im Feld *Name*: nach dem Text "*pe*" gefiltert wird, werden alle Adressen angezeigt, in deren Namen "*pe*" vorkommt.



Schnellfilter - Adresse

Adresse

Adresse:

Anrede:

Firmenname:

Firmenzusatz:

Kanton/Bundesland:

Land:

Name:

Ort:

PLZ:

Postfach:

Region:

Titel:

siehe auch:

[Experten Filter](#)

[Filter über Spaltenüberschrift](#)

Allgemeine Dokumentation:

Schnellfilter

2.1.1.2 Filter über Spaltenüberschrift

Über die Spaltenüberschrift können Sie sehr schnell und einfach die gewünschten Datensätze filtern.

Weitere Informationen, wie man über die Spaltenüberschrift filtert, finden Sie in der allgemeinen Dokumentation unter Filter über Spaltenüberschrift.

siehe auch:

[Experten Filter](#)

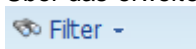
[Schnellfilter](#)

Allgemeine Dokumentation:

Filter über Spaltenüberschrift

2.1.1.3 Experten Filter

Über das erweiterte Suchen kann die Adressliste detailliert gefiltert werden.



Weitere Informationen, wie man die erweiterte Suche verwendet, finden Sie in der Allgemeinen Dokumentation unter Erweiterte Suche.

siehe auch:

[Schnellfilter](#)

[Filter über Spaltenüberschrift](#)

2.1.2 Adresse erfassen

Über die Schaltfläche *Hinzufügen* in der [Adressliste](#) kann eine neue Adresse erfasst werden.

The screenshot shows the CRM interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Startseite' button and a 'Hinzufügen' button (highlighted with a mouse cursor). To the right of 'Hinzufügen' are buttons for 'Bearbeiten', 'Duplizieren', and 'Löschen'. Further right are buttons for 'Funktionen', 'Filterver', and 'Aktualisieren'. Below the navigation bar is a table with columns: 'Postleitzahlen/Regionen', 'Banken', 'Status', and 'Kontak'. Below this table is a section titled 'ZUORDNUNGEN' with a sub-header 'Beschreibung' and 'Farbe'. The table lists several assignments:

Beschreibung	Farbe
Bekannte	3329330
Diverse	13882323
Kunden	8388352
Kunden A	64636
Kunden B	3145645

Wenn die [Adressliste](#) unter [Filter und Selektion](#) auf eine Zuordnung gefiltert ist, wird die neue Adresse automatisch mit dieser [Zuordnung](#) erfasst.

Welche Felder im Fenster zum Erfassen der neuen Adresse verfügbar sind, hängt von der unter [Filter und Selektion](#) ausgewählten [Zuordnung](#) ab. Ist keine Zuordnung ausgewählt, werden die Standard-Felder angezeigt.

Abbrechen
 Speichern
 Änderungen verwerfen

Dialog

ADRESSE

Firmenname:
 Firmenzusatz:
 Anrede:
 Titel:
 Vorname:
 Name:
 Adresse:
 Postfach:
 PLZ:
 Ort:
 Land:

BANKVERBINDUNGEN

Bank:
 Konto-Nr.:
 IBAN-Nummer:

DETAILS

Nationalität:
 Korrespondenzsprache:
 Geburtsdatum:

Durch Klicken auf die Schaltfläche *Speichern* wird die neue Adresse gespeichert.

Hinweis:

Ist die Telefonbuch-CD-Erweiterung installiert, kann eine Adresse direkt aus dieser importiert werden (z.B. TwixTel).



Klicken Sie dazu auf das entsprechende Symbol.

Das Hinzufügen einer Adresse ist nicht in jedem [Anzeigemodus](#) erlaubt. Ist die Schaltfläche *Hinzufügen* nicht aktiv, muss zuerst unter [Filter und Selektion](#) in einen anderen [Anzeigemodus](#) gewechselt werden.

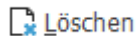
Allgemeine Dokumentation:

Datensatz hinzufügen

Tabellen

2.1.3 Adresse löschen

Über die Schaltfläche *Löschen* in der [Adressliste](#) kann die ausgewählte Adresse gelöscht werden.

**Hinweis:**

Das Löschen einer Adresse ist nicht in jedem [Anzeigemodus](#) erlaubt. Ist die Schaltfläche *Löschen* nicht aktiv, muss zuerst unter [Filter für Adressliste](#) in einen anderen [Anzeigemodus](#) gewechselt werden.

Allgemeine Dokumentation:

Datensatz löschen

Tabellen

2.2 Details

Im Bereich *Details* sind die Detailangaben der Adresse ersichtlich.

Es sind nur Felder sichtbar, die für die [Zuordnungen](#) der Adresse eingestellt wurden. Falls die sichtbare Adresse keiner Zuordnung hinzugefügt ist, werden die Standard-Felder angezeigt. Durch Klicken auf die Daten eines Feldes kann das Feld bearbeitet werden.

Oben links ist der Status der markierten Adresse sichtbar, durch Klicken kann dieser jederzeit geändert werden.

Rechts im Feld *Bemerkungen* können kurze Anmerkungen zur Adresse erfasst werden. Längere Bemerkungen können in den [Notizen](#) eingetragen werden. In [Kontaktpersonen](#) können der Adresse Kontaktpersonen zugeordnet werden. In [Steht in Verbindung mit Adressen](#) ist ersichtlich, auf welchen anderen Adressen die aktuelle Adresse als Kontaktperson eingetragen ist.

Im Bereich [Klassifikation](#) kann die Adresse anhand von verschiedenen Kriterien klassifiziert werden. Eine Klassifikation könnte z.B. sein: "Im Vorstand als Geschäftsführer".

Details	Journal	Termine	Ablage	Kampagnen	Bilder	Notizen	Zeit- und Leistungserfassung	Versandvorgaben	Passwörter						
ADRESSE <div> </div>							<div> <div>aktiv</div> <div>Anpassen</div> </div>								
Firmenname: Firmenzusatz: Anrede: Frau ⓘ Titel: Vorname: Petra Name: Müller Adresse: Müllerei 23 Postfach: PLZ: 8500 ⓘ Ort: Frauenfeld ⬇ Land: Schweiz ⓘ							ZUORDNUNGEN Auswahl... <div> <div>▸ Bekannte</div> <div>▸ Kunden ▸ Kunden A</div> </div>			BEMERKUNGEN Per Du					
BANKVERBINDUNGEN Bank: Konto-Nr.: IBAN-Nummer:							FOTO/LOGO 								
DETAILS Nationalität: Schweiz ⓘ Korrespondenzsprache: Geburtsdatum: 07.09.1965 Alter [Jahre]: 54 Zivilstand: ledig ⓘ Interessen: Bücher, Freizeit, Auto Eigenschaften: Weihnachtskarten senden, Geburtstagskarte							ZEIT- UND LEISTUNGSERFASSUNG <div> <div>Start</div> <div> </div> <div>-</div> </div>								
KONTAKT Telefon-Nr privat: 054 345 34 67 📞 Telefon-Nr geschäftlich: Telefon-Nr weitere: Mobil privat:							AUFTRÄGE <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nummer</th> <th>Titel</th> <th>Referenz</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">.....</td> </tr> </tbody> </table>			Nummer	Titel	Referenz		
Nummer	Titel	Referenz													
.....															
KONTAKT-PERSONEN <div> <div>👤 Geschäftsleitung Hubert Specht</div> </div>							STEHT IN VERBINDUNG								
<div> <div>Einfach</div> <div>Tabelle</div> </div>							KLASSIFIKATION <table border="1"> <thead> <tr> <th>Klassifizierung</th> <th>Funktion</th> <th>Schlüsselwörter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">.....</td> </tr> </tbody> </table>			Klassifizierung	Funktion	Schlüsselwörter		
Klassifizierung	Funktion	Schlüsselwörter													
.....															

Weitere Informationen finden Sie in der allgemeinen Dokumentation unter Detailanzeige eines Datensatzes.

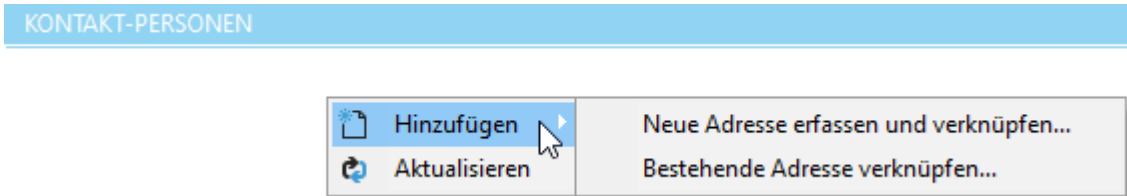
siehe auch:

[Einstellungen Zuordnungen](#)

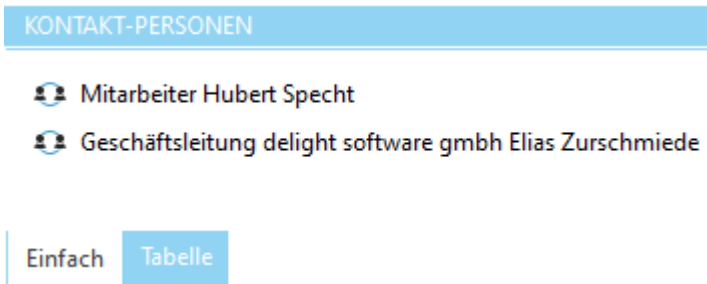
2.2.1 Kontaktpersonen

Im Bereich *Kontaktpersonen* können neue oder bereits bestehende Adressen als Kontaktperson erfasst und verknüpft werden.

Über die Schaltfläche *Hinzufügen* kann eine neue Kontaktperson erfasst werden.

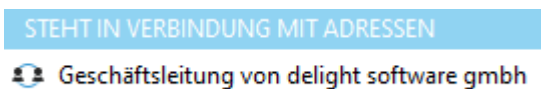


Eine bereits im Programm erfasste Adresse kann über [Bestehende Adresse verknüpfen](#) als Kontaktperson hinzugefügt werden.
Über den Menüpunkt [Neue Adresse](#) kann eine neue Adresse erfasst und als Kontaktperson gespeichert werden.



Mit Doppelklick auf eine Adresse wird diese geöffnet.

Im Bereich *Steht in Verbindung mit Adressen* wird angezeigt, auf welchen anderen Adressen die aktuelle Adresse als Kontaktperson eingetragen ist.



siehe auch:
[Kontaktperson verknüpfen](#)
[Kontaktperson erfassen](#)

2.2.1.1 Kontaktperson verknüpfen

Über *Kontaktperson verknüpfen* kann eine bestehende Adresse als Kontaktperson auf eine andere Adresse verknüpft werden.
Eine Adresse kann auf beliebig viele verschiedene Adressen verknüpft werden.

Kontaktperson verknüpfen
Wählen Sie eine Adresse die Sie als Verknüpfung in die Kontaktpersonen aufnehmen möchten.

Adresse die verknüpft werden soll: Susi Schnell
Verknüpfen als: Ehefrau

Firmenname	Anrede	Titel	Vorname	Name	Adresse
delight software gmbh					Mühle
	Frau		Petra	Müller	Müllerei 23
Fenster AG	Herr		Andrea	Heininger	Falkenweg
Firma Rex	Herr				Musterweg
	Frau		Susi	Schnell	Schallweg 1
	Herr		Hubert	Specht	Malweg
Firma Rex	Herr		Kurt	Müller	
Firma Rex	Frau		Peter	Gordola	
Firma Rex	Herr		Hans	Muster	Musterweg

1. Wählen Sie die Adresse, die als Kontaktperson hinzugefügt werden soll.
2. Wählen Sie unter *Verknüpfen als* mit welcher Beziehung diese Adresse verknüpft werden soll.
(Im oben gezeigten Bild wird "Frau Susi Schnell" als "Ehefrau" verknüpft)

2.2.1.2 Kontaktperson erfassen

Über *Neue Adresse* kann eine neue Adresse erfasst und als Kontaktperson auf eine andere Adresse verknüpft werden. Die neu erfasste Adresse kann später zusätzlich (über [Kontaktperson verknüpfen](#)) auf beliebig viele andere Adressen verknüpft werden.

KONTAKT-PERSON

Typ:

Anrede:

Vorname:

Name: Schnell

Adresse: Schallweg 6

PLZ: 1234

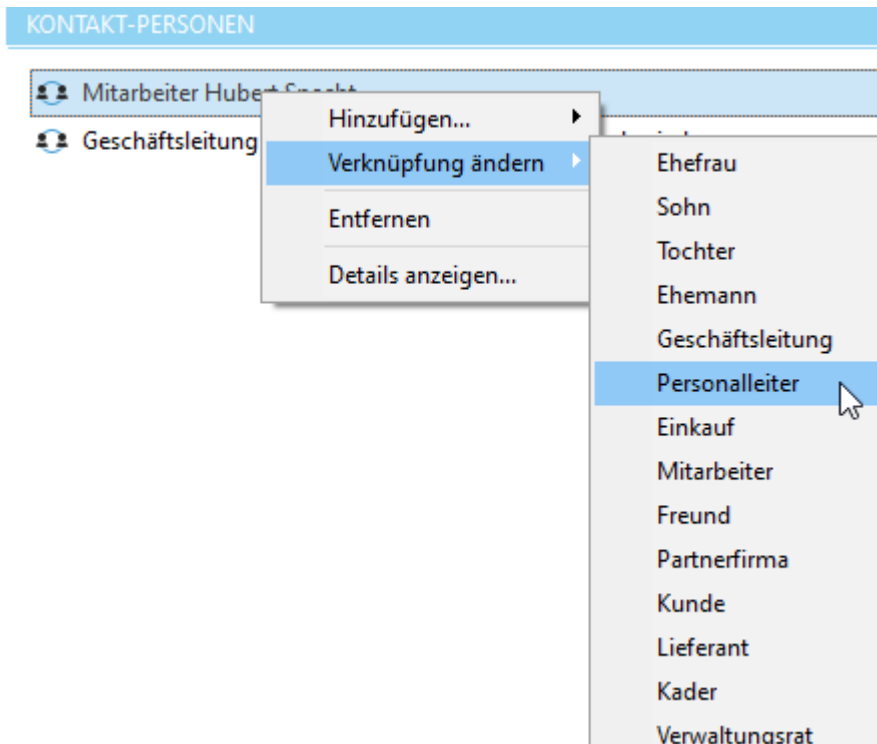
Ort: Vessy

Land: Schweiz

1. Wählen Sie unter *Typ* mit welcher Beziehung die neue Adresse verknüpft werden soll.
2. Geben Sie Anrede, Name, Vorname und Geburtsdatum für die neue Adresse ein. Alle anderen Adressdaten werden automatisch von der aktuellen Adresse kopiert.





























2.2.1.3 Verknüpfung ändern

Kontaktpersonen und Beziehungen ändern sich. Mitarbeiter erhalten einen Titel oder werden ehemalige Mitarbeiter, Paare trennen sich, Kinder ziehen aus. Die Verknüpfung kann geändert oder entfernt werden.



2.2.1.4 Kontaktpersonen Bezeichnung

Unter Konfiguration - Adressverwaltung - Kontaktpersonen können die Bezeichnungen selber konfiguriert werden.

Postleitzahlen/Regionen		Banken		Status		Kontaktpersonen	
Ziehen Sie eine Spalte hier hin, um nach ihr zu gruppieren							
Beschreibung	Kontakttyp	Hintergrundfarbe		Textfarbe			
Ehefrau	Ehepartner		Black		Black		
Sohn	Kind		Black		Black		
Tochter	Kind		Black		Black		
Ehemann	Ehepartner		Black		Black		
Geschäftsleitung	Mitarbeiter		Black		Black		
Personalleiter	Mitarbeiter		Black		Black		
Einkauf	Mitarbeiter		Black		Black		
Mitarbeiter	Allgemein		Black		Black		
Freund	Freund		Black		Black		
Partnerfirma	Partnerfirma		Black		Black		
Kunde	Kunde		Black		Black		
Lieferant	Lieferant		Black		Black		
Kader	Mitarbeiter		Black		Black		
Verwaltungsrat	Mitarbeiter		Black		Black		

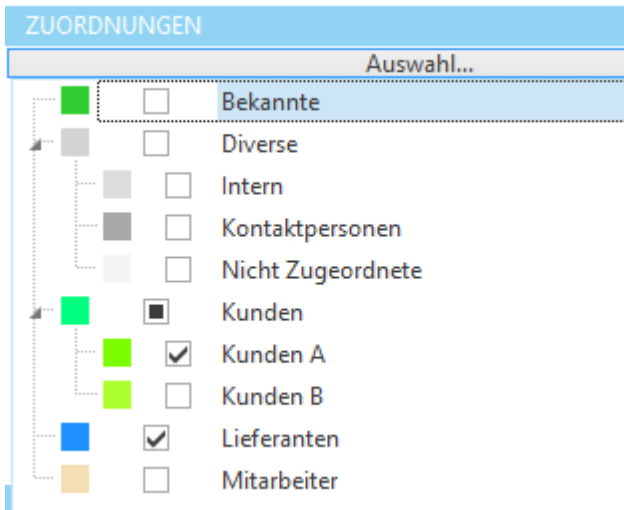
2.2.2 Zuordnungen

Im Bereich *Zuordnungen* kann die Adresse beliebig vielen [Zuordnungen](#) hinzugefügt werden.

Über die Zuordnungen kann die Adresse logisch in einer Baumstruktur kategorisiert und eingeordnet werden.

Die [Adressliste](#) kann über [Filter und Selektion](#) nach diesen Zuordnungen gefiltert werden.

Über die [Zuordnungen](#) wird bestimmt, welche Felder der Adresse in den [Details](#) sichtbar sind.



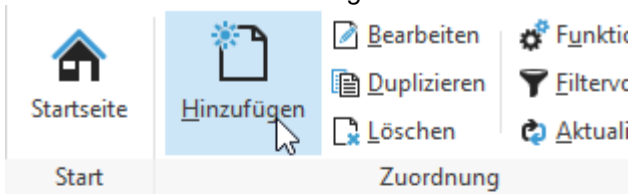
siehe auch:

[Einstellungen Zuordnungen](#)

2.2.3 Foto/Logo

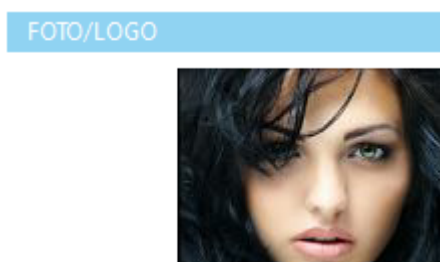
Im Bereich *Foto/Logo* kann ein Passfoto oder ein Firmenlogo auf der Adresse hinterlegt werden.

Über die Schaltfläche *Hinzufügen* kann ein neues Foto/Logo aus einer Grafikdatei importiert werden.



Postleitzahlen/Regionen	Banken	Status	Kontak
Zuordnungen	Anreden	Ausweisformen	

ZUORDNUNGEN	
Beschreibung	Farbe
Bekannte	3329330
Diverse	13882323
Kunden	8388352
Kunden A	64636
Kunden B	3145645

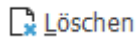


Falls Sie einen Scanner oder eine Digital-Kamera an ihrem PC angeschlossen haben, können Sie das Bild direkt über *Einscannen* vom entsprechenden Gerät importieren.



Einscannen

Mit *Löschen* kann das Bild entfernt werden.



Löschen

Hinweis:

Die Funktion *Einscannen* ist ab der Professional-Version verfügbar.

2.2.4 Klassifikation

Im Bereich *Klassifikation* kann die Adresse anhand verschiedener Kriterien klassifiziert werden.

Über die Schaltfläche *Hinzufügen* kann eine neue Klassifikation zur Adresse hinzugefügt werden.

The screenshot displays the CRM address management interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Startseite', 'Hinzufügen', 'Bearbeiten', 'Duplizieren', 'Löschen', 'Funktionen', 'Filter', and 'Aktualisieren'. Below this is a tabbed interface with 'Start' and 'Zuordnung' tabs. The 'Zuordnung' tab is active, showing a table of assignments. The table has columns for 'Beschreibung' (Description), 'Farbe' (Color), and 'Zuordnung' (Assignment). The rows are: 'Bekannte' (Green), 'Diverse' (Grey), 'Kunden' (Green), 'Kunden A' (Green), and 'Kunden B' (Green). The 'Kunden' row is selected. Below the table is a section titled 'KLASSIFIKATION' with a table showing 'Klassifizierung' (Classification) and 'Funktion' (Function). The rows are: 'Vorstand' (Geschäftsführer) and 'Gruppe A' (Funktion 2).

Beschreibung	Farbe	Zuordnung
Bekannte	3329330	
Diverse	13882323	
Kunden	8388352	
Kunden A	64636	
Kunden B	3145645	

Klassifizierung	Funktion
Vorstand	Geschäftsführer
Gruppe A	Funktion 2

2.3 Journal

Im Unterbereich *Journal* wird sämtliche Korrespondenz der Adresse in einem Journal geführt. Alle Informationen wie Briefe, Emails, Termine, Aufgaben, Erinnerung usw. werden automatisch im Journal archiviert.

Es werden nicht nur Informationen abgelegt wie zum Beispiel, dass ein Brief geschrieben wurde, sondern auch die Briefe und Emails selbst als Dokument im Journal. Wenn z.B. ein Serienbrief gedruckt wird, wird der persönliche Brief für jede Adresse separat im Journal hinterlegt.

Details

Journal

Termine

Ablage

Kampagnen

Bilder

Notizen

Zeit- und Leistungserfassung

Versandvorgaben

Passwörter

SUCHE

SUCHE THEMEN

Auswahl...

SUCHE STATUS

☒ Alle
 ☐ Abgeschlossen
 ☐ Open

☐ Positiv Abgeschl
 ☐ Negativ Abgeschl
 ☐ Neutral Abgeschl

JOURNAL

Ziehen Sie eine Spalte hier hin, um nach ihr zu gruppieren

Aktionstyp	Titel	Zuständig	Abschlussart	Abgeschlossen am
Telefonat	Telefonat		Erfolgreich	15.06.2020 15:25:57
Brief	Begleitbrief		Erfolgreich	15.06.2020 15:18:14
Telefonat	Telefonat	Muster Hans	Erfolgreich	10.06.2020 17:23:31
Allgemeine Aufgabe	Verträge vorbereiten	Muster Hans	Neutral	10.06.2020 17:18:14
Allgemeine Aufgabe	Infos für XY schicken		Neutral	10.06.2020 17:18:08
Email	Info, Einführungsangebot	Gordola Peter	Erfolgreich	10.06.2020 17:17:48
Lead	Verkaufschance	Muster Hans	Neutral	10.06.2020 16:57:52
Brief	Auftragsbestätigung 011200002 Demo	Muster Hans	Erfolgreich	18.06.2013 14:19:23
Brief	Rechnung - Verkauf	Muster Hans	Erfolgreich	31.12.2010 15:39:31
Brief	Informationen zum Produkt XY	Muster Hans	Erfolgreich	14.02.2007 19:07:00
Brief	Standardbrief (RTF)		Erfolgreich	20.07.2006 14:55:30
Angebot nachfassen	Angebot nachfassen			

Angehängte Dateien

Details

Aufgaben

Verlauf

Beobachter

Tracking

Ergebnis

Zeiterfassung

THEMEN

Auswahl...

Akquise

Preis-anfrage

Aktionstyp:

Lead

Titel:

Verkaufschance

Zuständig:

Muster Hans

Abschlussart:

Neutral

Abgeschlossen am:

10.06.2020 16:57:52

Erledigt am:

10.06.2020 16:57:40

Erledigt von:

Muster Hans

LEAD

Verkaufsprozess:

Produktion

Verkaufsphase:

Anfrage

Betrag:

7790

Währung:

CHF

Abschlussart:

Neutral

Abgeschlossen am:

10.06.2020 16:57:52

FORECAST

Abschlusspotential [%]:

10

Potentieller Betrag:

779

Provisionssatz Abschluss:

0

Provisionsbetrag Abschluss:

0

Provisionssatz wiederkehrend:

0

Provisionsbetrag wiederkehrend:

0

Im oberen Bereich werden alle Journal-Einträge (Aktionen) zur aktuellen Adresse angezeigt. Über die Reiter [Tabelle](#) und [Baum](#) kann zwischen der Baum- und Tabellenansicht gewechselt werden.

Im unteren Bereich werden die Details zum ausgewählten Journal-Eintrag dargestellt.

siehe auch:

[Tabellen-Ansicht](#)

[Baum-Ansicht](#)

[Journal-Eintrag](#)

[Aktion abschliessen](#)

[Tracking abschliessen](#)

[Folge-Aktion erstellen](#)

[Benachrichtigungen](#)

[Journal-Bericht](#)

23

© 2001-2026 by delight software gmbh

Allgemeine Dokumentation:
Datensatz hinzufügen
Tabellen

2.3.1 Ansichten

2.3.1.1 Tabellen-Ansicht

In der Tabellenansicht werden alle Journal-Einträge in einer Tabelle dargestellt.

Die Auswahl "Tabelle- oder Baum-Ansicht" befindet sich rechts oben.

☒ Tabellen-Ansicht ☐ Baum-Ansicht

Aktionstyp	Titel	Zuständig	Abschlussart	Abgeschlossen am
Telefonat	Telefonat		Erfolgreich	15.06.2020 15:25:57
Brief	Begleitbrief		Erfolgreich	15.06.2020 15:18:14
Telefonat	Telefonat	Muster Hans	Erfolgreich	10.06.2020 17:23:31
Allgemeine Aufgabe	Verträge vorbereiten	Muster Hans	Neutral	10.06.2020 17:18:14
Allgemeine Aufgabe	Infos für XY schicken		Neutral	10.06.2020 17:18:08
Email	Info, Einführungsangebot	Gordola Peter	Erfolgreich	10.06.2020 17:17:48
Lead	Verkaufschance	Muster Hans	Neutral	10.06.2020 16:57:52
Brief	Auftragsbestätigung 011200002 Demo	Muster Hans	Erfolgreich	18.06.2013 14:19:23
Brief	Rechnung - Verkauf	Muster Hans	Erfolgreich	31.12.2010 15:39:31
Brief	Informationen zum Produkt XY	Muster Hans	Erfolgreich	14.02.2007 19:07:00
Brief	Standardbrief (RTF)		Erfolgreich	20.07.2006 14:55:30
Angebot nachfassen	Angebot nachfassen			

Allgemeine Dokumentation:
Tabellen

2.3.1.2 Baum-Ansicht

In der Baumansicht werden alle Journal-Einträge in einer Baumansicht dargestellt.

☐ Tabellen-Ansicht ☒ Baum-Ansicht

JOURNAL				
Titel	Aktionstyp	△ Zuständig	Fällig am	
+ Verträge vorberei...	Allgemeine Aufgabe	Muster Hans	28.02.2007	
+ Infos für XY schic...	Allgemeine Aufgabe		16.02.2007 16:27:13	
- Standardbrief (RTF)	Brief			
+ Angebot nach...	Angebot nachfassen			
+ Informationen zu...	Brief	Muster Hans		
+ Auftragsbestätig...	Brief	Muster Hans		
+ Begleitbrief	Brief			
+ Info, Einführungs...	Email	Gordola Peter	12.02.2007	
+ Verkaufschance	Lead	Muster Hans	08.05.2012 13:25:12	
+ Telefonat	Telefonat			

Eine Folge-Aktion wird jeweils unter der Aktion angezeigt, die ihr vorausgegangen ist. Die einzelnen Einträge können mit der Maus per Drag&Drop neu strukturiert werden.

2.3.2 Journal-Eintrag

Auf jedem Journal-Eintrag (Aktion) können detaillierte Informationen hinterlegt werden. Relevante Dateien (z.B. Briefe) werden in den Ressourcen des jeweiligen Eintrages hinterlegt. Jede Aktion kann als Folgeaktion auf eine bestehende Aktion eingetragen werden ([Baum-Ansicht](#)).

Die Daten des Eintrages sind in folgende Bereiche unterteilt:

Details	Allgemeine Angaben, Einstellungen zur Aufgabe, Folge-Aktion bei Erfolg/Misserfolg usw.
Notizen	Notizen zum Eintrag.
Termin	Termin, der mit dem Eintrag verknüpft ist.
Reaktion	Angaben zum Erfolg/Misserfolg der Aktion, die der Eintrag beschreibt.
Ressourcen	Dokumente, die mit dem Eintrag verknüpft sind.
Verlauf	Baumannsicht mit Einträgen, die mit diesem Eintrag zusammenhängen.
Tracking	Informationen zum Tracking-Status des Eintrages.

siehe auch:



[Aktion abschliessen](#)
[Tracking abschliessen](#)
[Folge-Aktion erstellen](#)
[Benachrichtigungen](#)
[Journal-Bericht](#)

2.3.2.1 Daten

2.3.2.1.1 Angehängte Dateien

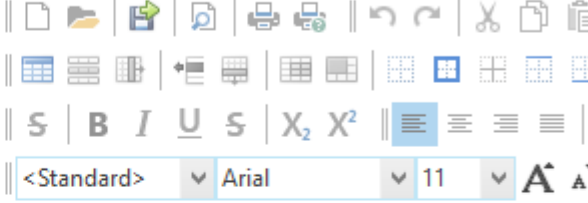
Unter *Angehängte Dateien* sind alle mit dem Eintrag verknüpften Dokumente aufgeführt. Die Dokumente selbst sind in der Dokumenten-Verwaltung abgelegt.

Jede Aktion, die ein Dokument generiert (z.B. Briefe, Emails, SMS usw.) speichert das entsprechende Dokument in den *Angehängten Dateien*.

Angehängte Dateien	Details	Aufgaben	Verlauf	Beobachter	Tracking	Ergebnis	Zeiterfassung
 Begleitbrief					Bearbeitet von: Hans Muster Tel.: +41 (0)71 123 45 67 Fax: Natel: Email:		
					Bitte bewahren Sie die Dokumente gut auf.		
		<input checked="" type="checkbox"/> zu Ihren Akten <input type="checkbox"/> zur Erledigung <input type="checkbox"/> zur Genehmigung <input type="checkbox"/> zur Kenntnisnahme <input type="checkbox"/> zur Weiterleitung			<input type="checkbox"/> zur Offerterstellung <input type="checkbox"/> zur Stellungnahme <input type="checkbox"/> zur Unterschrift <input type="checkbox"/> zur Weiterbehandlung		
		<input type="checkbox"/> zur Zahlung <input type="checkbox"/> gemäss Besprechung <input type="checkbox"/> bitte anrufen <input type="checkbox"/> bitte zurücksenden			<input type="checkbox"/> mit Dank zurück <input type="checkbox"/> von uns kontrolliert <input type="checkbox"/> von uns unterzeichnet <input type="checkbox"/> zur Kontrolle		
		Freundliche Grüsse Firma Rex					

2.3.2.1.2 Details

In den *Details* werden allgemeine Informationen zur Aktion sowie Angaben zur Aufgabe, zur Folgeaktion und zur Kampagne hinterlegt.

Angehängte Dateien	Details	Aufgaben	Verlauf	Beobachter	Tracking	Ergebnis	Zeiterfassung
THEMEN Auswahl... Administration		NOTIZ 					
ALLGEMEIN Aktionstyp: Allgemeine Aufg... ⓘ Titel: Verträge vorbereiten Zuständig: Muster Hans ⓘ Abschlussart: Neutral ⓘ Abgeschlossen am: 10.06.2020 17:18:14 Erledigt am: 10.06.2020 17:18:33 Erledigt von: Muster Hans ⓘ Kampagne: Produkt AB ⓘ Person: Susi Schnell ⓘ		Verträge für vorbereiten.					

Allgemein	Titel der Aktion und Mitarbeiter, der für sie zuständig ist.
Erinnerungsliste	Angabe, ob der Eintrag in der Erinnerungsliste gezeigt werden soll. Wenn ja, Anzeige welcher Mitarbeiter dafür zuständig ist. Durch Befüllen von "Erledigt am" wird der Eintrag aus der Erinnerungsliste entfernt. Informationen über den Erfolg oder Misserfolg der Aktion werden im Bereich Abschluss erfasst. Einträge, die beendet wurden, werden ebenfalls nicht mehr in der Erinnerungsliste angezeigt.
Geplante Folge-Aktion	Geplante Folge-Aktion bei Erfolg oder Misserfolg.

Kampagnen	Angaben zur Kampagne.
---------------------------	-----------------------

2.3.2.1.2.1 Notizen

In den *Notizen* werden Notizen und Bilder auf dem Eintrag hinterlegt.

Angehängte Dateien	Details	Aufgaben	Verlauf	Beobachter	Tracking	Ergebnis	Zeiterfassung
--------------------	---------	----------	---------	------------	----------	----------	---------------

THEMEN	NOTIZ
Auswahl... Marketing Newsletter	
ALLGEMEIN Aktionstyp: Email Titel: Info, Einführungs... Zuständig: Gordola Peter Abschlussart: Erfolgreich Abgeschlossen am: 10.06.2020 17:17:48 Erledigt am: 10.06.2020 17:17:48 Erledigt von: Muster Hans Kampagne: Produkt AB Person: Susi Schnell	Ist interessiert, hat speziell interesse an Option...

2.3.2.1.2.2 Allgemein

Unter *Allgemein* wird der Titel und der für die Aktion zuständige Mitarbeiter erfasst.

ALLGEMEIN
Aktionstyp: Brief Titel: Begleitbrief Zuständig: Muster Hans

Die Angabe *Aktionstyp* bezeichnet die Aktion, die beim Erstellen des Eintrages ausgeführt wurde. Über *Zuständig* wird der für die Aktion zuständige Mitarbeiter ausgewählt.

Hinweis:

Der für die Aktion zuständige Mitarbeiter muss nicht unbedingt mit dem für die [Aufgabe](#) zuständigen Mitarbeiter übereinstimmen.

siehe auch:

[Weitere Optionen](#)

2.3.2.1.3 Aufgaben

Unter *Erinnerungsliste* kann eingestellt werden, ob der Eintrag als [Aufgabe](#) oder [Erinnerung](#) in der [Erinnerungsliste](#) angezeigt werden soll.

Angehängte Dateien	Details	Aufgaben	Verlauf	Beobachter	Tracking	Ergebnis	Zeiterfassung
AUFGABEN							
Erledigt	Aufgabenart	Zuständiges Team	Zuständiger Mitarbeiter	Aufgabe fällig am	Zeigen als		
<input type="checkbox"/>	Nachfassen	Aussendienst	Müller Kurt	30.06.2020	Ab Fälligkeit zu erledigen		

Die Angabe in *Zeigen als* definiert, ob es sich bei diesem Eintrag um eine [Aufgabe](#) oder eine [Erinnerung](#) handelt. Wird keine Angabe gemacht, erscheint der Eintrag nicht in der [Erinnerungsliste](#). *Datum* definiert den Zeitpunkt zur Anzeige in der [Erinnerungsliste](#). Über *Aufgabe für* wird festgelegt, welcher Mitarbeiter für die Aufgabe/Erinnerung Zuständig ist.

Zeigen als	Beschreibung
<keine>	Eintrag wird nie in der Erinnerungsliste angezeigt.
Bis Fälligkeit zu erledigen	Zeigt den Eintrag in der Erinnerungsliste n Tage vor dem Datum. Wird für Einträge verwendet, die bis zum angegebenen Datum erledigt sein müssen.
Ab Fälligkeit zu erledigen	Zeigt den Eintrag ab dem Datum in der Erinnerungsliste . Wird für Einträge verwendet, die nicht bis zu einem bestimmten Zeitpunkt erledigt werden müssen. Ein Beispiel ist die Vereinbarung mit einem Kunden, "in ca. 1/2 Jahr nochmals zurückrufen".

Hinweis:

Der für die [Aktion zuständige Mitarbeiter](#) muss nicht unbedingt mit dem für die Aufgabe zuständigen Mitarbeiter übereinstimmen.

siehe auch:

[Aufgabe](#)
[Erinnerung](#)
[Aufgabenliste](#)

2.3.2.1.4 Verlauf

Unter *Geplante Folgeaktion* wird erfasst, welche [Folge-Aktion](#) bei [Erfolg](#) oder [Misserfolg](#) der Aktion ausgeführt werden muss.

GEPLANTE REAKTION	
Bei Erfolg:	Bei Misserfolg:
Telefonat - Wählen	<Keine Aktion>

Diese Angaben können beim Erstellen einer Aktion definiert werden. Beim [Abschliessen der Aktion](#) wird dann automatisch (je nach [Reaktion](#)) die entsprechende Folge-Aktion vorgeschlagen.

2.3.2.1.4.1 Reaktionen / Einträge

Im *Verlauf unter Reaktionen und relevante Einträge* werden alle Einträge aufgeführt, die mit dem aktuellen Eintrag zusammenhängen.

Mit einem Klick auf  kann der entsprechende Eintrag aktiviert werden.

REAKTIONEN UND RELEVANTE EINTRÄGE					
Aktionstyp	Titel	Zuständig	Abschlussart	Abgeschlossen am	Person
<input type="checkbox"/> Allgemeine Aufga...	Verträge vorbereiten	Muster Hans	Neutral	10.06.2020 17:18:14	Susi Schnell
<input type="checkbox"/> Telefonat	Telefonat	Muster Hans	Erfolgreich	10.06.2020 17:23:31	Susi Schnell

2.3.2.1.4.2 Kampagne

Unter *Kampagne* wird definiert, ob die Aktion Teil einer [Kampagne](#) ist.

KAMPAGNE	
Kampagne:	Produkt AB ⓘ
Status bei Erfolg:	Status 2 ⓘ
Status bei Misserfolg:	Nicht erfolgreich ⓘ

Über *Status bei Erfolg* und *Status bei Misserfolg* kann definiert werden, welchen Status die Adresse in der [Kampagne](#) bekommen soll, wenn die Aktion abgeschlossen wird. Erfolg und Misserfolg beziehen sich hier auf die Angaben unter [Reaktion](#).

Hinweis:

Kampagnen sind ab der Professional-Version verfügbar.

2.3.2.1.5 Beobachter

TEXT!!!

Angehängte Dateien	Details	Aufgaben	Verlauf	Beobachter	Tracking	Ergebnis	Zeiterfassung
Aktiv		Person		Team		Adresszuordnung	
<input checked="" type="checkbox"/>		Firma Rex Peter Gordola		Aussendienst		Kontaktpersonen	
						Promotion ABC	

2.3.2.1.6 Tracking

Bei *Tracking* werden alle auf den Eintrag registrierten Tracking-Einträge angezeigt.

In *Status* wird angezeigt, ob eine [Tracking-Benachrichtigung](#) eingetreten und *bestätigt* wurde. In *Ausgeführt am* wird angezeigt, wann der Tracking-Eintrag bestätigt wurde.

siehe auch:

[Tracking abschliessen](#)

2.3.2.1.7 Ergebnis

TEXT !!!

ERGEBNIS	
Abschlussart:	Neutral ⓘ
Abgeschlossen am:	10.06.2020 17:18:08

2.3.2.1.8 Termin

Wenn der Eintrag mit einem Termin aus der [Terminverwaltung](#) verknüpft ist, wird hier der entsprechende Termin angezeigt. Verknüpft bedeutet, dass die Person zu diesem Termin eingeladen ist.

The screenshot shows the 'Termin' tab of a CRM interface. At the top, there are tabs: 'Angehängte Dateien', 'Details', 'Termin' (selected), 'Abschluss', 'Verlauf', and 'Tracking'. Below the tabs, the appointment details are displayed:

- Betreff:** Besprechung
- Ort:** Büro Zürich
- Zeigen als:** Geschäftlich
- Beginnt um:** 11.07.2012 15:00
- Endet um:** 11.07.2012 17:00
- Ganztägiger Termin:** (unchecked)
- Ressource/n:** Hans Muster
- Alarm:** 15 Minuten
- Zeit zeigen als:** Gebucht

 Below these fields is a text area with the content 'Besprechung Projekt A'. At the bottom right, there is a 'Serie' button.

Hinweis:

Ein Termin kann beim [Hinzufügen einer Aktion](#) oder über die Funktion *Einladen* verknüpft werden.

2.3.2.1.9 Abschluss

Bei *Reaktion* wird erfasst, ob die Aktion mit Erfolg oder Misserfolg beendet wurde. Zusätzlich kann eine Begründung zur Reaktion in Form von Text und Bild hinterlegt werden.

The screenshot shows the 'Abschluss' tab of the CRM interface. The tabs at the top are: 'Angehängte Dateien', 'Details', 'Termin', 'Abschluss' (selected), 'Verlauf', and 'Tracking'. The 'Abschluss' section shows:

- Abschlussart:** Erfolgreich
- Abgeschlossen am:** 11.07.2012

 Below this is a rich text editor with a comprehensive toolbar. The text entered in the editor is 'Ist mit bestehender Lösung nicht mehr zufrieden und hat gekauft.' The toolbar includes options for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, font color, background color), alignment, indentation, and other standard rich text editor functions.

Hinweis:

Die Reaktion wird beim [Abschliessen der Aktion](#) gesetzt.

2.3.2.1.10 Zeiterfassung

Text !!!!

Angehängte Dateien
Details
Aufgaben
Verlauf
Beobachter
Tracking
Ergebnis
Zeiterfassung

EINTRÄGE SUCHEN

Suche in Beschreibung:

Stop Beispielartikel XY

||

0:12

STATUS

☒ Disput
☒ Normal
☒ Provisorisch

VERRECHNUNGSART

☒ Pause
☒ Produktiv
☒ Unproduktiv
☒ Wartungsvertrag

EINTRÄGE DER ZEIT- UND LEISTUNGSERFASSUNG

Ziehen Sie eine Spalte hier hin, um nach ihr zu gruppieren

Start real	Ende real	Artikel	Dauer real [h]	Start verrechnung	Ende verrechnung	Dauer verrechnung [h]
15.06.2020 15:55:40	15.06.2020 15:57:54	Administration	0.037262222205754	15.06.2020 15:55:40	15.06.2020 15:57:54	0.04
15.06.2020 15:58:41	15.06.2020 16:01:26	Support	0.045655555499252	15.06.2020 15:58:41	15.06.2020 16:01:26	0.05

2.3.2.2 Aktion abschliessen

Mit *Aktion abschliessen* kann eine laufende Aktion abgeschlossen werden.

Einzelaktion
 Serienaktion
 Bearbeiten
 Löschen

Drucken
 Berichte
 Funktionen
 Filter
 Ansicht
 Aktualisieren
 Aktion abschliessen

Klicken Sie auf *Aktion abschliessen*, um die Aktion zu beenden.

Erfolgreich

Interessiert

Kein Interesse

Neutral

Nicht erreichbar

Nicht Zuständig

Zu teuer

Neutral

Erfolgreich

Nicht erfolgreich

Mit Folgeaktion abschliessen

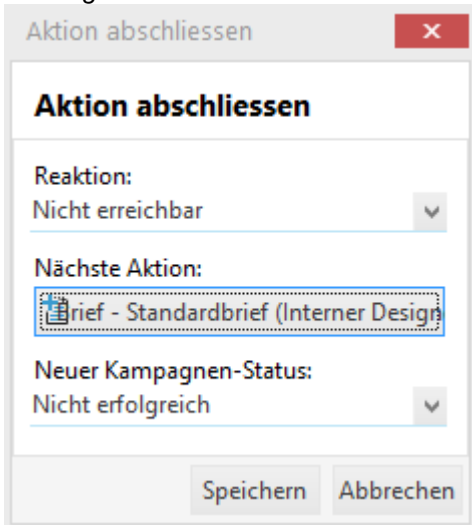
Wählen Sie die gewünschte Abschlussreaktion, um den Eintrag direkt abzuschliessen.

siehe auch:

[Journal-Eintrag hinzufügen](#)

2.3.2.2.1 Mit Folgeaktion abschliessen

Mit *Folgeaktion abschliessen* kann direkt eine weitere Aktion erstellt werden.



Wählen Sie unter *Reaktion*, mit welcher Begründung die Aktion beendet werden soll.

Wenn bei [Geplante Folge-Aktion](#) eine entsprechende Folgeaktion definiert wurde, wird diese automatisch bei *Nächste Aktion* eingetragen. Ist die Reaktion positiv, wird die Aktion aus der Angabe [Bei Erfolg](#) verwendet (ist sie negativ, wird [Bei Misserfolg](#) verwendet).

Wenn die Aktion einer [Kampagne](#) zugeordnet ist, wird zusätzlich der neue Kampagnen-Status anhand der Status-Angaben unter [Kampagne](#) gesetzt.

Beide Angaben können bei Bedarf noch geändert werden.

Klicken Sie auf *Speichern*, um die Aktion zu beenden. Wenn bei *Nächste Aktion* eine Folge-Aktion eingetragen wurde, wird die neue Aktion gemäss den Angaben erstellt und das Fenster [Neue Aktion erstellen](#) wird geöffnet.

siehe auch:

[Journal-Eintrag hinzufügen](#)

2.3.2.3 Tracking abschliessen

Mit *Tracking abschliessen* wird die Tracking-Benachrichtigung auf dem Eintrag entfernt.

Die Tracking-Benachrichtigung wird aktiviert, wenn ein [Tracking-Eintrag auf der Aktion](#) bestätigt wird. Die Tracking-Benachrichtigung bewirkt, dass ein Eintrag in der [Erinnerungsliste](#) erscheint. Durch das Entfernen der Benachrichtigung wird der Eintrag aus der [Erinnerungsliste](#) entfernt.

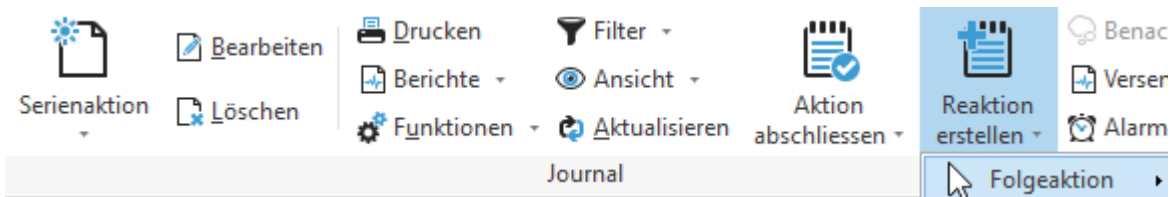
Hinweis:

Das Erscheinen in der [Erinnerungsliste](#) bei einer Tracking-Benachrichtigung erfolgt unabhängig von den Einstellungen unter [Erinnerungsliste](#). Beendete Einträge werden auch mit einer Tracking-Benachrichtigung nicht mehr in der [Erinnerungsliste](#) angezeigt.

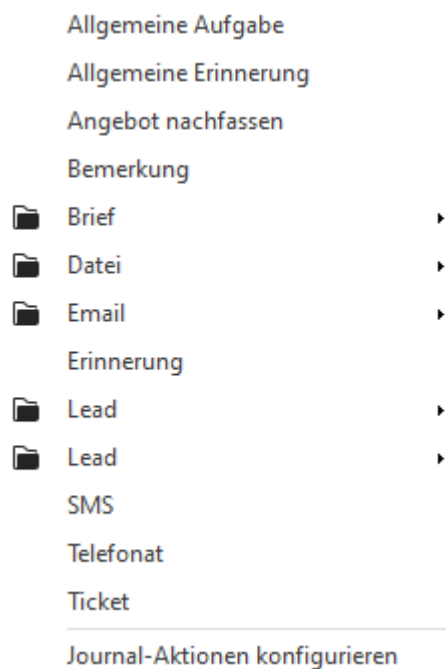
2.3.2.4 Folge-Aktion erstellen

Mit *Folgeaktion erstellen* kann eine neue Aktion erstellt werden, die explizit auf eine bestehende Aktion folgt ([Baum-Ansicht](#)).

Wenn die aktuelle Aktion noch nicht [abgeschlossen](#) wurde, sollten Sie stattdessen [Aktion abschliessen](#) verwenden.



Klicken Sie auf *Folgeaktion erstellen*, um eine neue Aktion zu erstellen.



Wählen Sie die gewünschte Journal-Aktion aus der Liste, um eine entsprechende [Aktion zu erstellen](#).

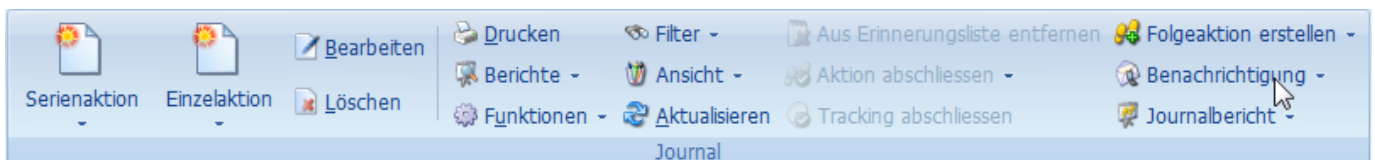
Hinweis:

Weitere Informationen wie eine Aktion erstellt werden kann, finden Sie unter [Journal-Eintrag hinzufügen](#).

2.3.2.5 Benachrichtigungen

Über *Benachrichtigungen* können Benachrichtigungen für den Eintrag manuell ausgeführt werden.

Es stehen Benachrichtigungen vom Typ *Journal-Eintrag* zur Verfügung und sofern mit dem Eintrag ein [Termin verknüpft](#) ist, auch Benachrichtigungen vom Typ *Terminbestätigung*.



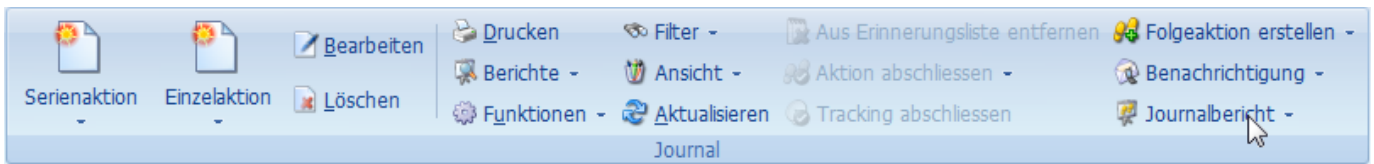
Klicken Sie auf *Benachrichtigungen* und wählen Sie die gewünschte Vorlage, um die Benachrichtigung manuell auszuführen.

Hinweis:

Es wird immer eine Vorschau der Benachrichtigung angezeigt.

2.3.2.6 Journal-Bericht

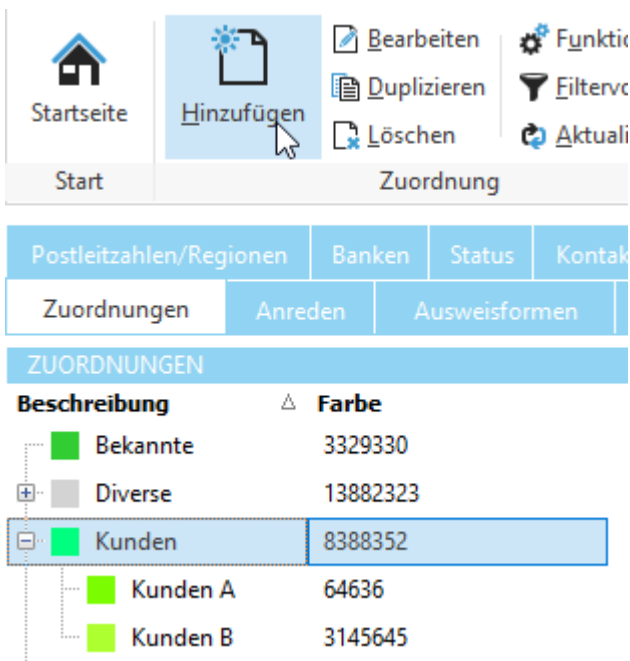
Mit *Journal-Bericht* können sämtliche Daten des Eintrages auf einem Bericht gedruckt werden.



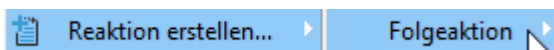
2.3.3 Journal-Eintrag hinzufügen

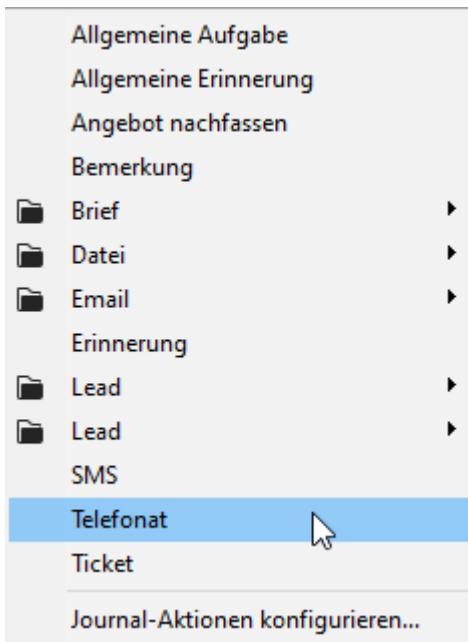
Über *Einzel-* oder *Serienaktion* kann eine neue Aktion erstellt werden.

Klicken Sie auf Neu, um einen neuen Eintrag zu erstellen.



Wählen Sie Reaktion - Folgeaktion, wenn die neue Aktion von der markierten Aktion abhängen bzw. darauf folgen soll. (z.B. Antwort auf eine Email)





Wählen Sie die gewünschte Journal-Aktion aus der Liste, um eine entsprechende [Aktion zu erstellen](#).
Über *Journal-Aktionen konfigurieren* gelangen Sie direkt in die Einstellungen, um eigene Journal-Aktionen zu erstellen.

Hinweis:

Für Journal-Aktionen ohne [Aktionsfunktion](#) wird das Fenster [Neue Aktion erstellen](#) nicht angezeigt. Stattdessen wird der neue Eintrag direkt in der [Tabellen-](#) oder [Baumansicht](#) hinzugefügt. Danach wird automatisch der [Notizen-Bereich](#) des neuen Eintrags geöffnet.

siehe auch:

[Neue Aktion erstellen](#)
[Folge-Aktion erstellen](#)
[Aktion abschliessen](#)

2.3.3.1 Neue Aktion erstellen

Das Fenster *Neue Aktion erstellen* wird beim Erstellen einer neuen Aktion angezeigt. Da je nach [Aktionsfunktion](#) unterschiedliche Eingaben erforderlich sind, kann die Darstellung des Fensters unterschiedlich ausfallen, je nach Aktion die Sie erstellen.

Die verschiedenen Darstellungen in einer Übersicht:

Darstellung	Beschreibung
Brief-Vorlagen	Beim Schreiben eines Einzel- oder eines Serienbriefes.
Dialog	Beim Erstellen einer allgemeinen Erinnerung oder Aufgabe sowie bei benutzerdefinierten Journal-Aktionen ohne bestimmten Typ.
Telefonanruf	Beim Erfassen eines Telefongespräches.
SMS	Beim Schreiben einer SMS-Nachricht.
Email	Beim Schreiben einer Email-Nachricht.
Termin	Beim Erfassen und/oder Verknüpfen eines Termins .
Formulardesigner	Beim Erfassen eines Eintrags mit einem individuell hinterlegten Eingabeformular.

2.3.3.1.1 Darstellungen

2.3.3.1.1.1 Brief-Vorlagen

Aktion vom Typ *Brief-Vorlagen* erstellen, steht für Einzel- und Serien-Aktionen zur Verfügung.

Beim Schreiben eines Briefes oder Serienbriefes können Sie anhand einer Berichtvorlage Briefe erstellen. Je nach gewählter Bericht-Vorlage können Sie Betreff und Briefftext gleich im unten gezeigten Fenster eingeben. Es gibt Bericht-Vorlagen wie z.B. der [Begleitbrief](#), die hier keine Eingabe erfordern. Diese können direkt in der Vorschau entsprechend bearbeitet werden.

The screenshot shows the 'Brief' window with the 'Brief-Text' tab selected. The 'Betreff:' field is filled with 'Information zu XY'. The text area contains a business letter template with placeholders for the recipient's name and the sender's name. The font settings are set to Arial, size 11.

Mit dem hier eingegebenen Text und der gewählten Bericht-Vorlage wird der entsprechende Brief erstellt. [Makros](#) können sowohl im Betreff als auch im Briefftext verwendet werden. Über [Vorschau](#) kann der Brief vor dem Drucken geprüft werden.

Wenn Sie mit dem Resultat zufrieden sind, können Sie bei *Drucken auf* den gewünschten Drucker auswählen. Mit *Brief(e) erstellen* wird der Brief gedruckt und im [Journal](#) gespeichert. Der Brief selbst wird auf dem [Journal-Eintrag](#) unter [Angehängte Dateien](#) abgelegt.

Falls Sie eine [Benachrichtigung](#) ausgewählt haben, wird diese anschließend ausgeführt.

Alle weiteren Funktionen in diesem Fenster werden im Kapitel [Weitere Optionen](#) beschrieben.

siehe auch:

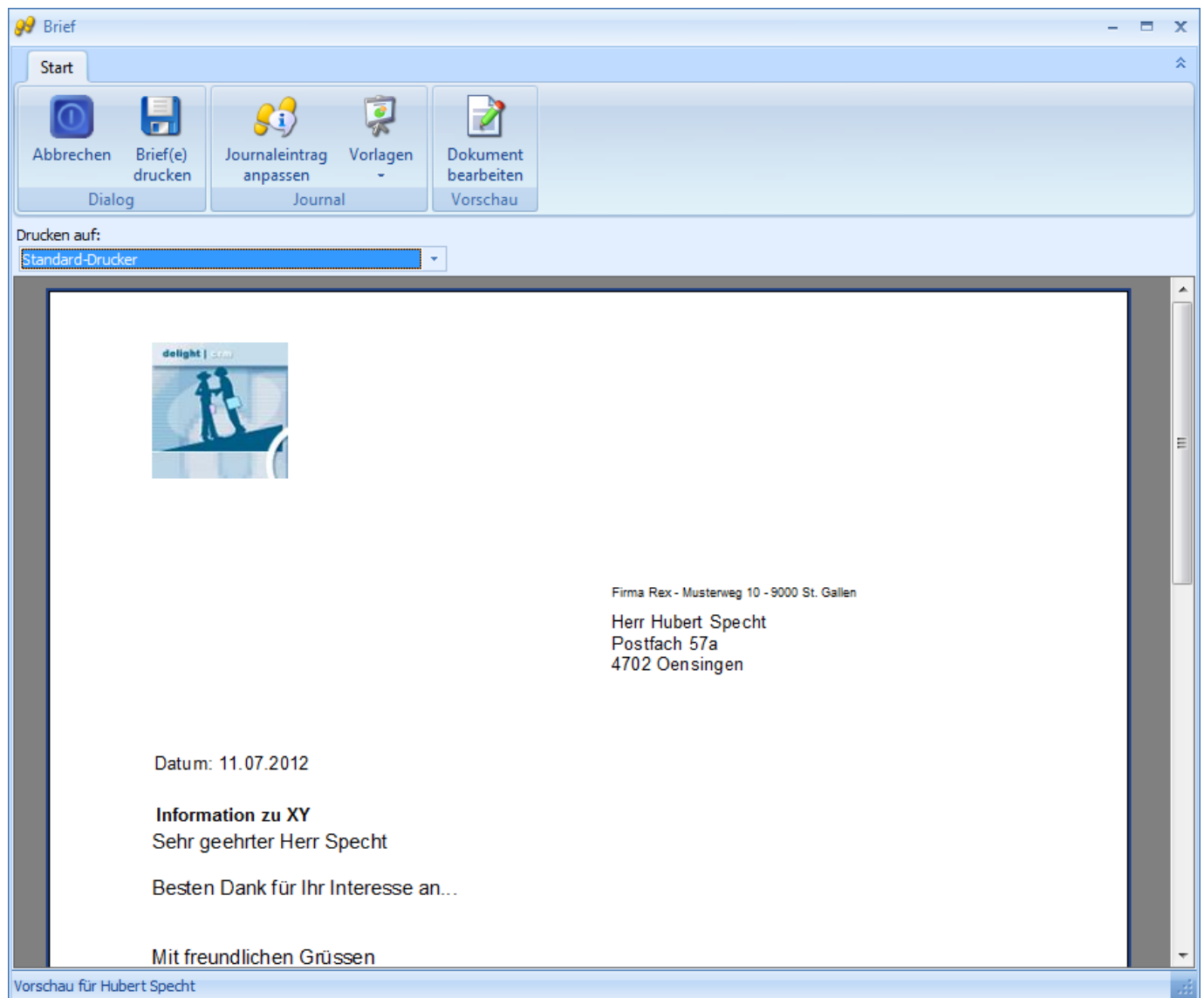
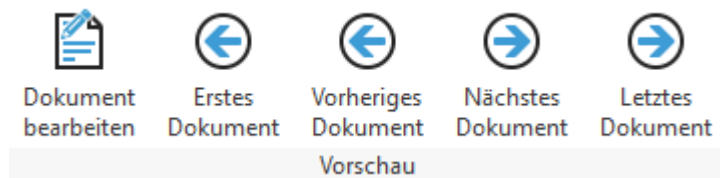
[Termin verknüpfen](#)

[Makros verwenden](#)

[Weitere Optionen](#)

In der Vorschau eines Briefes kann der Brief vor dem Drucken geprüft werden.

Wenn Sie einen Serienbrief schreiben, können Sie über die Pfeile jeden Brief einzeln prüfen und gegebenenfalls bearbeiten.



Über *Bearbeiten* können Sie den Brief vor dem Drucken bearbeiten. Dies macht z.B. Sinn bei Serienbriefen, wo einzelne Briefe etwas abgeändert werden sollen. Wenn Sie nach dem Bearbeiten den [Brief-Text](#) ändern, gehen die Änderungen wieder verloren. Das Ändern des Brief-Textes bewirkt, dass der Brief neu erstellt wird.

Einige Bericht-Vorlagen (wie z.B. der [Begleitbrief](#)) unterstützen das direkte Bearbeiten in der Vorschau. Beim [Begleitbrief](#) können Sie z.B. mit der Maus die gewünschten Auswahlfelder (Checkboxes) sowie Betreff und Grusszeile durch einen Mausklick direkt bearbeiten.

Klicken Sie auf *Journal-Eintrag*, um den [Brief-Text](#) zu überarbeiten oder einen anderen Drucker auszuwählen. Mit *Brief(e) erstellen* wird der Brief gedruckt und im [Journal](#) gespeichert.

Dies ist die Vorschau der Bericht-Vorlage *Begleitbrief*. Diese Bericht-Vorlage erlaubt das direkte Bearbeiten in der Vorschau. Die Markierungen in den Auswahlfeldern (Checkboxes) können per Mausklick gesetzt werden.

Brief

Start

Abbrechen Dialog Brief(e) drucken Journaleintrag anpassen Journal Vorlagen - Dokument bearbeiten Vorschau

Drucken auf:
Standard-Drucker

Firma Rex - Musterweg 10 - 9000 St. Gallen
Herr
Hubert Specht
Postfach 57a
4702 Oensingen

St. Gallen, 11.07.2012

Bearbeitet von:
Hans Muster
Tel.: +41 (0)71 123 45 67
Fax:
Natel:
Email: info@delight.ch

Unterlagen

<input checked="" type="checkbox"/> zu Ihren Akten	<input type="checkbox"/> zur Offerterstellung	<input type="checkbox"/> zur Zahlung	<input type="checkbox"/> mit Dank zurück
<input type="checkbox"/> zur Erledigung	<input type="checkbox"/> zur Stellungnahme	<input type="checkbox"/> gemäss Besprechung	<input type="checkbox"/> von uns kontrolliert
<input type="checkbox"/> zur Genehmigung	<input type="checkbox"/> zur Unterschrift	<input type="checkbox"/> bitte anrufen	<input checked="" type="checkbox"/> von uns unterzeichnet
<input type="checkbox"/> zur Kenntnisnahme	<input type="checkbox"/> zur Weiterbehandlung	<input type="checkbox"/> bitte zurücksenden	<input type="checkbox"/> zur Kontrolle
<input type="checkbox"/> zur Weiterleitung			

Freundliche Grüsse
Firma Rex

Hans Muster

Vorschau für Hubert Specht

2.3.3.1.1.2 Bemerkung

Aktion vom Typ *Bemerkung* erstellen, steht für Einzel- und Serien-Aktionen zur Verfügung.

Beim Erstellen von Aktionen ohne bestimmten Typ wird das normale Aktions-Fenster angezeigt.

Start

Abbrechen
Dialog

Speichern
Vorschau

Hinzufügen...
▼

Bearbeiten...
 Duplizieren
 Löschen

Drucken...
 Funktionen... ▼
 Filter ▼

Ansicht ▼
 Aktualisieren

Hinzufügen...
Beobachter

Journal
Termin

THEMEN
Auswahl...

Erledigt

.....

Aufgabenart

<Keine Aufgaben>

.....

Aufgabenstatus

ALLGEMEIN	
Titel:	Bemerkung
Zuständig:	<div>▼</div>
Abschlussart:	Erfolgreich <div>▼</div>
Abgeschlossen am:	19.06.2020 11:54:44 <div>▼</div>
Erledigt am:	19.06.2020 11:54:44 <div>▼</div>
Erledigt von:	Firma Rex Hans Muster <div>▼</div>
Typ:	Normaler Eintrag <div>▼</div>
Verkaufsprozess:	<div>▼</div>
Verkaufsphase:	<div>▼</div>
Betrag:	0 <div>▼</div>
Abschlusspotential [%]:	0 <div>▼</div>
Voraussichtlicher Abschluss:	<div>▼</div>

NOTIZ

<Standard>

▼

Arial

▼

11

▼

A

▼

Black

▼

...

▼

Notiz xy...

Klicken Sie auf *Speichern*, um den Eintrag im Journal zu speichern.

Falls Sie eine [Benachrichtigung](#) ausgewählt haben, wird diese anschliessend ausgeführt.

Alle Funktionen in diesem Fenster werden im Kapitel [Weitere Optionen](#) beschrieben.

siehe auch:

[Termin verknüpfen](#)

Weitere Optionen

2.3.3.1.1.3 Telefonanruf

Die Aktion vom Typ *Telefonanruf* erstellen steht nur für Einzel-Aktionen zur Verfügung.

Beim Erfassen eines Telefongesprächs kann direkt die gewünschte Nummer mit Ihrem Telefon angewählt werden. Damit die Wählfunktion funktioniert, muss ihr Telefonapparat mit dem Computer verbunden und der entsprechende Treiber konfiguriert sein. Wenn die Skype-Integration aktiviert ist, kann die Telefonnummer auch mit Skype gewählt werden.

Start

Abbrechen Speichern Hinzufügen... Bearbeiten... Duplizieren Löschen Drucken... Funktionen... Filter Aktualisieren Hinzufügen...

Dialog Vorschau Aufgaben Beobachter

Journal Termin

THEMEN Auswahl...

Aufgaben Beobachter Kampagne

Erledigt Aufgabenart Aufgabenstatus

<Keine Aufgaben>

ALLGEMEIN

Titel: Telefonat

Zuständig:

Abschlussart: Erfolgreich

Abgeschlossen am: 19.06.2020 12:03:33

Erledigt am: 19.06.2020 12:03:33

Erledigt von: Firma Rex Hans Muster

Typ: Normaler Eintrag

Verkaufsprozess:

Verkaufsphase:

Betrag: 0

Abschlusspotential [%]: 0

Voraussichtlicher Abschluss:

NOTIZ

Notizen zum Telefongespräch...

Wählen Sie unter *Telefonnummer* die gewünschte Nummer und bei *Wählen über* den gewünschten Telefonapparat. Mit einem Klick auf *Ausführen* wird die Wahlhilfe gestartet.

OPTIONEN

☒ Aktion abschliessen:
Erfolgreich

Telefon-Nummer: Wählen über:
Adresse.Telefon-Nr priv <Keine Funktion ausführen>

Adresse.Telefon-Nr privat (066 345 34 12)
Adresse.Mobil privat (079 122 12 12)

Passen Sie bei Bedarf die Telefonnummer an und klicken Sie auf *Wählen*, um den Wählvorgang zu starten.

Klicken Sie auf *Speichern*, um die Gesprächsnotizen im Journal zu speichern. Falls Sie eine [Benachrichtigung](#) ausgewählt haben wird diese anschliessend ausgeführt.

Alle weiteren Funktionen in diesem Fenster werden im Kapitel [Weitere Optionen](#) beschrieben.

siehe auch:

[Termin verknüpfen](#)

[Weitere Optionen](#)

2.3.3.1.1.4 SMS

Die Aktion vom Typ SMS erstellen steht für Einzel- und Serien-Aktionen zur Verfügung.

Der Versand von SMS-Nachrichten benötigt ein SMS-Konto bei aspsms.com. Nachrichten, die mehr als 160 Zeichen beinhalten, werden automatisch auf mehrere SMS-Nachrichten à 160 Zeichen aufgeteilt.

Wählen Sie bei *Empfänger Nummer* die gewünschte Mobil-Nummer und bei *Versand über* den SMS-Provider, über den die Nachricht versendet werden soll.

Geben Sie die Nachricht im SMS-Text-Feld ein. [Makros](#) können sowohl im Absender als auch im SMS-Text verwendet werden. Über [Vorschau](#) kann die Nachricht vor dem Versand geprüft werden.

Mit *SMS versenden* wird die Nachricht versendet und im [Journal](#) gespeichert. Die Nachricht selbst wird auf dem [Journal-Eintrag](#) unter [Ressourcen](#) abgelegt.

Falls Sie eine [Benachrichtigung](#) ausgewählt haben wird diese anschliessend ausgeführt.

Alle weiteren Funktionen in diesem Fenster werden im Kapitel [Weitere Optionen](#) beschrieben.

Hinweis:

Wenn Sie als Absender eine Telefon-Nummer verwenden möchten, müssen Sie diese zuerst bei aspsms.com freischalten.

siehe auch:

[Termin verknüpfen](#)

[Makros verwenden](#)

[Weitere Optionen](#)

In der Vorschau einer SMS-Nachricht kann die Nachricht vor dem Versenden geprüft werden.

Wenn Sie eine Serien-SMS schreiben, können Sie über die Pfeile jede Nachricht einzeln prüfen und gegebenenfalls bearbeiten.

The screenshot displays the CRM SMS interface. At the top, there are five document navigation buttons: 'Dokument bearbeiten' (with a document icon), 'Erstes Dokument' (with a left arrow), 'Vorheriges Dokument' (with a left arrow), 'Nächstes Dokument' (with a right arrow), and 'Letztes Dokument' (with a right arrow). Below these is a 'Vorschau' (Preview) button. A 'Start' button is located on the left. Below the navigation buttons is a row of action buttons: 'Abbrechen' (Dialog), 'SMS versenden' (SMS icon), 'Journaleintrag anpassen' (Journal icon), 'Vorlagen' (Templates icon), 'Dokument bearbeiten' (Document icon), 'Hinzufügen...' (Add icon), and 'Hinzufügen...' (Add icon). Below these is a row of tabs: 'Dialog', 'Journal', 'Vorschau', 'Aufgaben', and 'Beobachter'. The 'Vorschau' tab is active. Below the tabs is a 'Versand über:' section with a dropdown menu showing 'Versand über aspsms.com'. Below this is a section titled 'ABSENDER & EMPFÄNGER' with a table showing 'An' and 'Susi Schnell <079 122 12 12>'. Below this is a section titled 'NACHRICHT' with a table showing 'Betreff: Bestätigung' and a text area containing 'Sehr geehrte Frau Schnell, bitte um kurze Rückmeldung bezüglich XY. Gruss, H. Muster'. To the right of the 'NACHRICHT' section is a 'OPTIONEN' section with a table showing 'Priorität: Normal', 'Empfangsbestätigung: Keine Bestätigung', 'Versanddatum:', 'Versand: Noch nicht versendet', and 'Bestätigung: Nicht möglich'.

Über *Bearbeiten* können Sie die Nachricht vor dem Versand bearbeiten. Dies macht z.B. Sinn bei Serien-SMS, wo einzelne Nachrichten etwas abgeändert werden sollen. Wenn Sie nach dem Bearbeiten den [SMS-Text](#) ändern, gehen die Änderungen wieder verloren. Das Ändern des SMS-Textes bewirkt, dass die Nachricht neu erstellt wird.

Mit *SMS versenden* wird die Nachricht versendet und im [Journal](#) gespeichert.

2.3.3.1.1.5 Email

Die Aktion vom Typ *Email* erstellen steht für Einzel- und Serien-Aktionen zur Verfügung.

Für den Versand einer Email-Nachricht muss ein Email-Konto konfiguriert sein.

Wählen Sie bei *Format der Nachricht* das gewünschte Email-Format. Bei *Plaintext Nachrichten* können keine Schriftarten, Farben, Bilder usw. verwendet werden. Verwenden Sie dazu *Formatierte Nachricht*.

Wählen Sie bei *Empfänger-Adresse* die gewünschte Email-Adresse und bei *Absender-Konto* die Absender-Adresse. Geben Sie die Nachricht im Email-Text-Feld ein. [Makros](#) können sowohl im Betreff als auch im Email-Text verwendet werden.

Im rechten Bereich können Dateien angehängt werden. Klicken Sie dazu auf *Datei anhängen*.

Beim Schreiben einer Serien-Email kann die Nachricht über [Vorschau](#) vor dem Versand geprüft werden.

Mit *Email(s) versenden* wird die Nachricht versendet und im [Journal](#) gespeichert. Die Nachricht selbst wird auf dem [Journal-Eintrag](#) unter [Angehängte Dateien](#) abgelegt.

Falls Sie eine [Benachrichtigung](#) ausgewählt haben, wird diese anschliessend ausgeführt.

Alle weiteren Funktionen in diesem Fenster werden im Kapitel [Weitere Optionen](#) beschrieben.

siehe auch:

[Termin verknüpfen](#)

[Makros verwenden](#)

Tracking-Funktionen verwenden

[Weitere Optionen](#)

Dynamische Inhalte stehen bei den E-Mails zur direkten Verfügung. Somit kann für den individuellen E-Mail-Empfänger die Anrede und die Grussform angepasst und Werbeblöcke hinzugefügt werden.

DYNAMISCHE INHALTE	
Anredeform	
<input type="checkbox"/>	Sehr geehrt
<input type="checkbox"/>	Lieb
<input checked="" type="checkbox"/>	Guten Tag
<input type="checkbox"/>	Hallo
Grussform	
<input type="checkbox"/>	Freundliche Grüsse
<input checked="" type="checkbox"/>	Schöne Grüsse (sie)
<input type="checkbox"/>	Liebe Grüsse (sie)
<input type="checkbox"/>	Liebe Grüsse (du)
<input type="checkbox"/>	Grüsse Du-Form (du)
<input type="checkbox"/>	Schöne Grüsse (du)
Werbung	
<input checked="" type="checkbox"/>	Webeblock 1
<input type="checkbox"/>	Webeblock 2

Selbstverständlich können die dynamischen Inhalte selber konfiguriert werden unter: Konfiguration - Textblöcke. Inhaltsblock Kategorien und/oder Inhaltsblöcke hinzufügen. Unter Inhaltsblock "Inhalt bearbeiten", kann der Text sowie die Makros eingefügt werden.

Startseite	Hinzufügen	Bearbeiten Duplizieren Löschen	Inhalt bearbeiten	Drucken Funktionen Filter	Ansicht Aktualisieren	Hinzufügen	Bearbeiten Duplizieren Löschen	Drucken Funktionen Filter	Ansicht Aktualisieren
Start		Inhaltsblock						Inhaltsblock-Kategorie	
Inhaltsblöcke									
INHALTSBLOCK KATEGORIEN		INHALTSBLÖCKE							
Beschreibung		Beschreibung	Inhaltsblockart	Thema	Makros	Sprache			
Grussformen		Freundliche Grüsse	HTML		Adressen	German			
Anredeformen		Schöne Grüsse (sie)	HTML		Adressen	German			
Werbung		Liebe Grüsse (sie)	HTML		Adressen	German			
		Liebe Grüsse (du)	HTML		Adressen	German			
		Grüsse Du-Form (du)	HTML		Adressen	German			
		Schöne Grüsse (du)	HTML		Adressen	German			

In der Vorschau einer Email-Nachricht kann die Nachricht vor dem Versenden geprüft werden.

Wenn Sie eine Serien-Email schreiben, können Sie über die Pfeile jede Nachricht einzeln prüfen und gegebenenfalls bearbeiten. Damit kann auch pro Empfänger individuell die Anrede / Grussform / Werbeblock usw. mit den "Dynamischen Inhalten" angepasst werden.

Dokument bearbeiten **Erstes Dokument** **Vorheriges Dokument** **Nächstes Dokument** **Letztes Dokument**

Vorschau

Abbrechen **Email(s) versenden** **Anhang** **Aufgaben** **Beobachter** **Drucken** **Druckvorschau** **Empfänger** **Journal** **Vorschau**

VORSCHAU-DOKUMENTE

- Petra Müller
- Susi Schnell
- Hubert Specht
- delight software gmbh
- Elias Zurschmiede
- Lukas Zurschmiede
- Andrea Heininger
- Firma Rex
- Kurt Müller
- Peter Gordola
- Hans Muster
- Papeterie XY
- Schrauben Müller AG
- Swisscom AG

Absender-Konto: Beispiel-E-Mailkonto <meine@email.ch>

ABSENDER & EMPFÄNGER

An Hubert Specht <info@delightsoftware.com>

ANHÄNGE

NACHRICHT

Betreff:

Hallo Hubert

Schöne Grüße
Hans

Firma Rex

OPTIONEN

Priorität: Normal **Empfangsbestätigung:** ☒ Keine Bestätigung anfordern

Versanddatum:

Versand: Noch nicht versendet **Bestätigung:** Nicht möglich

DYNAMISCHE INHALTE

Anredeform

- ☐ Sehr geehrt
- ☐ Lieb
- ☐ Guten Tag
- ☒ Hallo

Grussform

- ☐ Freundliche Grüße
- ☐ Schöne Grüße (sie)
- ☐ Liebe Grüße (sie)
- ☐ Liebe Grüße (du)
- ☐ Grüße Du-Form (du)
- ☒ Schöne Grüße (du)

Werbung

- ☒ Werbeblock 1
- ☐ Werbeblock 2

Das ist ein **Werbeblock** der unter **Konfiguration => Inhaltsblöcke** beliebig gestaltet werden kann.

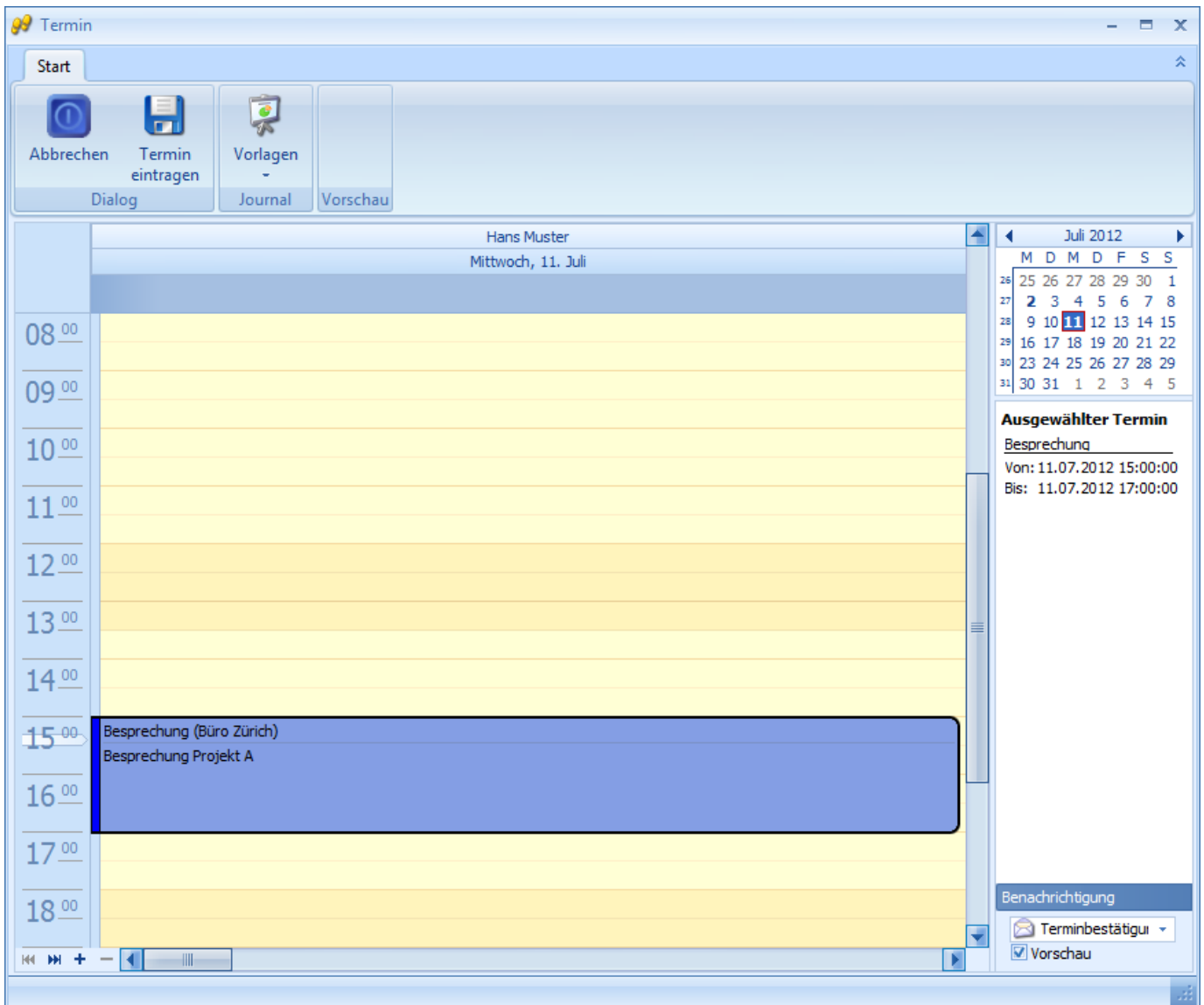
Über *Bearbeiten* können Sie die Nachricht vor dem Versand bearbeiten. Dies macht z.B. Sinn bei Serien-E-mails, wo einzelne Nachrichten etwas abgeändert werden sollen. Wenn Sie nach dem Bearbeiten den [Email-Text](#) ändern, gehen die Änderungen wieder verloren. Das Ändern des Email-Textes bewirkt, dass die Nachricht neu erstellt wird.

Mit *Emails(s) versenden* wird die Nachricht versendet und im [Journal](#) gespeichert.

2.3.3.1.1.6 Termin

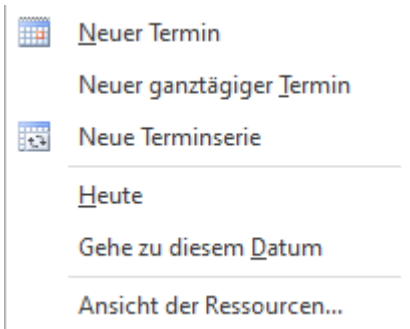
Die Aktion vom Typ *Termin* erstellen steht für Einzel- und Serien-Aktionen zur Verfügung.

Mit dieser Aktion kann eine Person (zu der diese Aktion erstellt wird) zu einem Termin aus dem [Terminkalender](#) eingeladen werden. Es kann ein bereits bestehender Termin ausgewählt oder ein neuer Termin erfasst werden. Auf Wunsch kann automatisch eine Terminbestätigung per Email (oder SMS) an die entsprechende Person versendet werden.



Markieren Sie den gewünschten Termin oder erstellen Sie einen neuen Termin. Der ausgewählte Termin wird rechts angezeigt. Links, im unteren Bereich bei [Benachrichtigung](#), kann die gewünschte Terminbestätigung ausgewählt werden. Ist die Option *Vorschau* markiert, wird die Terminbestätigung vor dem Versand in einer Vorschau angezeigt.

Mit Rechtsklick auf den Kalender können Sie einen neuen Termin erstellen.



Klicken Sie auf *Speichern*, um die Einladung im Journal zu speichern. Falls Sie eine [Benachrichtigung](#) (Terminbestätigung) ausgewählt haben, wird diese anschliessend ausgeführt.

2.3.3.1.1.7 Formulardesigner

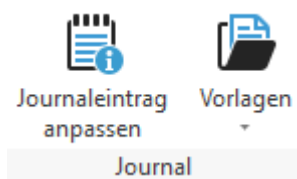
Die Aktion vom Typ *Formulardesigner* erstellen steht für Einzel- und Serien-Aktionen zur Verfügung.

Bei Aktionen von diesem Typ ist ein individuelles Eingabeformular hinterlegt. Auf dem Eingabeformular (rechts) können beliebige Elemente (Eingabefelder, Buttons, Tabellen usw.) platziert sein.


2.3.3.1.2 Termin verknüpfen


Jede Aktion kann mit einem Termin aus der [Terminverwaltung](#) verknüpft werden. Die [Verknüpfung mit einem Termin](#) bedeutet, dass die Person zu diesem Termin eingeladen ist.


So ist es z.B. möglich, alle Personen mit dem Schreiben eines Serien-[Briefes](#) gleichzeitig auf einen Termin einzuladen oder die Gesprächsnotiz eines [Telefonates](#) direkt mit dem Termin zu verbinden.





Wechseln Sie auf *Journaleintrag anpassen* und danach in den Reiter *Termin*, um eine Verknüpfung zu erstellen.



Abbrechen



Email(s)
versenden


Hinzufügen...


Hinzufügen...


Email
Vorschau


Vorlagen


Dokument
bearbeiten

Dialog

Aufgaben

Beobachter

Journal

Vorschau

Journal

Termin

Hans Muster

FREITAG	
19	
06	
07	
08	
09	Besprechung XY
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Juni 2020

	M	D	M	D	F	S	S
22	25	26	27	28	29	30	31
23	1	2	3	4	5	6	7
24	8	9	10	11	12	13	14
25	15	16	17	18	19	20	21
26	22	23	24	25	26	27	28
27	29	30	1	2	3	4	5

Ausgewählter Termin


Besprechung XY

Von: 19.06.2020 09:00:00


Bis: 19.06.2020 11:00:00

Markieren Sie den gewünschten Termin oder erstellen Sie einen neuen Termin. Der ausgewählte Termin wird rechts angezeigt.

Mit Rechtsklick auf den Kalender können Sie einen neuen Termin erstellen.


Neuer Termin

Neuer ganztägiger Termin


Neue Terminserie

Heute

Gehe zu diesem Datum

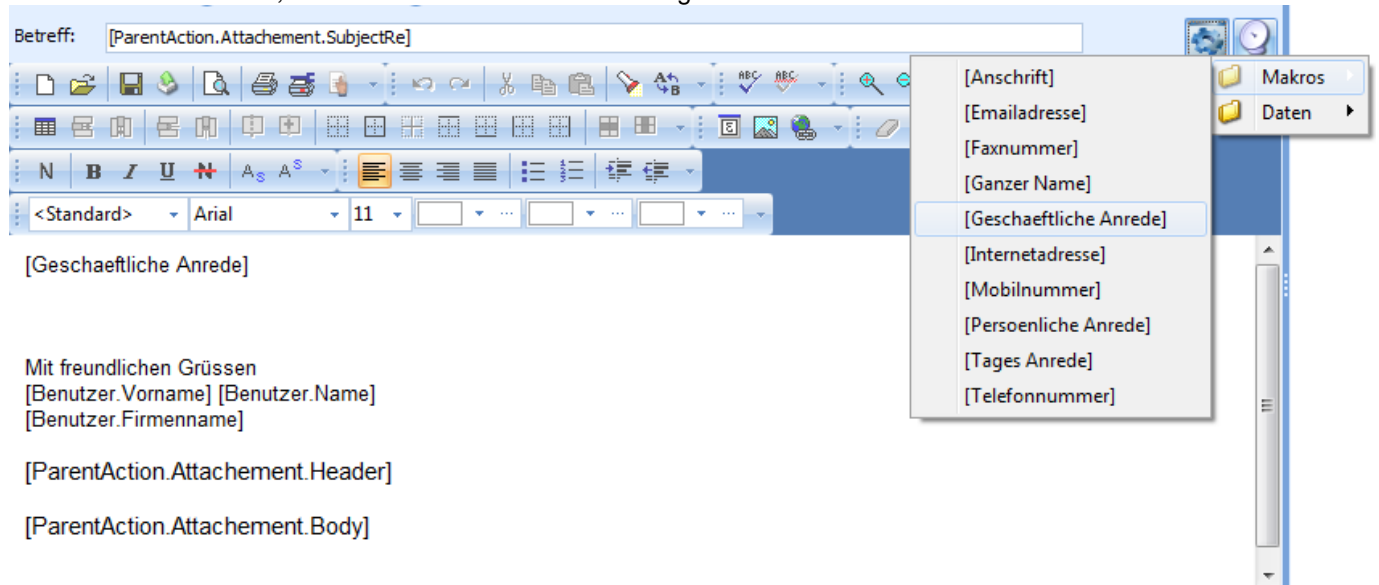
Ansicht der Ressourcen...

Wenn Sie eine Terminbestätigung versenden möchten, können Sie die entsprechende [Benachrichtigung](#) auswählen.

2.3.3.1.3 Makros verwenden

Makros sind Platzhalter, die beim Erstellen einer Nachricht durch entsprechende Texte ersetzt werden. Die Name der Makros werden im Text in [] geschrieben.

Klicken Sie auf *Makros*, um ein Makro in den Text einzufügen.



Beispiel:

[Geschaeftliche Anrede] wird durch "Sehr geehrter Herr Muster" ersetzt.

2.3.3.1.4 Weitere Optionen

Weitere Optionen zum Eintrag finden sich über die Funktion *Serien-Vorlage bearbeiten* oder *Journalseintrag anpassen*.



Im Reiter *Journal* können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden.

Abbrechen	Brief(e) drucken	Brief Vorschau	Vorlagen	Dokument bearbeiten	Vorschau	Hinzufügen...	Bearbeiten...	Duplizieren	Löschen	Drucken...	Funktionen...	Filter	Ansicht	Hinzufügen...
Dialog		Journal		Vorschau		Aufgaben							Beobachter	

Journal Termin

THEMEN	
Auswahl...	
Marketing	

Aufgaben	Beobachter	Reaktion	Kampagne
Erlidigt	<input type="checkbox"/>	Aufgabenart Nachfassen	Zuständiges Team Aussendienst
Aufgabe fällig am 24.06.2020 16:08:13			

ALLGEMEIN	
Titel:	Begleitbrief
Zuständig:	Erfolgreich
Abschlussart:	19.06.2020 16:06:45
Abgeschlossen am:	19.06.2020 16:06:45
Erlidigt am:	Firma Rex Hans Muster
Erlidigt von:	Normaler Eintrag
Typ:	
Verkaufsprozess:	
Verkaufsphase:	0
Betrag:	0
Abschlusspotential [%]:	
Voraussichtlicher Abschluss:	

WORKFLOW

OPTIONEN
<input type="checkbox"/> Aktion abschliessen:
Erfolgreich

NOTIZ
<Standard> Arial 11 Black
Mitteilung XZ

Eine Reaktion kann hinterlegt werden.

Aufgaben	Beobachter	Reaktion	Kampagne
GEPLANTE REAKTION			
Bei Erfolg:			
Email - Individuelles standard E-Mail			
Bei Misserfolg:			
Telefonat - Wählen			

Sowie ein Kampagne Status.

Aufgaben	Beobachter	Reaktion	Kampagne
Kampagne:	Promotion ABC	▼	Status der Kampagne setzen:
Status bei Erfolg:	Status 3	▼	<input type="checkbox"/> Automatisch in Kampagne aufnehmen
Status bei Misserfolg:	Nicht erfolgreich	▼	

Allgemein	Titel der Aktion und Mitarbeiter, der für Sie zuständig ist.
Erinnerungsliste	Angabe, ob der Eintrag in der Erinnerungsliste gezeigt werden soll und wenn ja, welcher Mitarbeiter dafür zuständig ist.
Geplante Folge-Aktion	Geplante Folge-Aktion bei Erfolg oder Misserfolg.
Kampagnen	Angaben zu Kampagnen.
Benachrichtigung	Benachrichtigung, die nach dem Hinzufügen ausgeführt werden soll.
Optionen	Weitere Einstellungen zum Eintrag.

Hinweis:

Unter Umständen sind nicht immer alle Bereiche sichtbar. So werden z.B. die Bereiche [Aufgabe](#) oder [Benachrichtigung](#) ausgeblendet, wo sie nicht verwendet werden können.

2.3.3.1.4.1 Allgemein

Hier kann ein Titel und der für die Aktion zuständige Mitarbeiter erfasst werden.

ALLGEMEIN	
Aktionstyp:	Brief ⓘ
Titel:	Begleitbrief
Zuständig:	Muster Hans ⓘ

Bei gewissen Aktionen wie z.B. [Brief-Vorlagen](#), [Email](#) oder [SMS](#) wird der Titel automatisch aus dem Betreff übernommen.

Der *Aktionstyp* kann an dieser Stelle nicht mehr geändert werden.

Hinweis:

Der für die Aktion zuständige Mitarbeiter muss nicht unbedingt mit dem für die [Aufgabe](#) zuständigen Mitarbeiter übereinstimmen.

2.3.3.1.4.2 Erinnerungsliste

Hier kann definiert werden, ob und wie der Eintrag in der [Aufgabenliste](#) angezeigt werden soll.

Angehängte Dateien	Details	Aufgaben	Verlauf	Beobachter	Tracking	Ergebnis	Zeiterfassung
AUFGABEN							
Erledigt	Aufgabenart	Zuständiges Team	Zuständiger Mitarbeiter	Aufgabe fällig am	Zeigen als		
<input type="checkbox"/>	Nachfassen	Aussendienst	Müller Kurt	30.06.2020	Ab Fälligkeit zu erledigen		

Die Angabe in *Zeigen als* definiert, ob es sich bei diesem Eintrag um eine [Aufgabe](#) oder eine [Erinnerung](#) handelt. Wird keine Angabe gemacht, erscheint der Eintrag nicht in der [Aufgabenliste](#). *Datum* definiert den Zeitpunkt zur Anzeige in der [Aufgabenliste](#). Über *Aufgabe für* wird festgelegt, welcher Mitarbeiter für die Aufgabe/Erinnerung zuständig ist. Der hier ausgewählte Mitarbeiter wird in der [Aufgabenliste](#) als zuständige Person ausgewiesen.

Zeigen als	Beschreibung
<keine>	Eintrag wird nie in der Erinnerungsliste angezeigt.
Bis Fälligkeit zu erledigen	Zeigt den Eintrag in der Erinnerungsliste n Tage vor dem Datum. Wird für Einträge verwendet, die bis zum angegebenen Datum erledigt sein müssen.
Ab Fälligkeit zu erledigen	Zeigt den Eintrag ab dem Datum in der Erinnerungsliste . Wird für Einträge verwendet, die nicht bis zu einem bestimmten Zeitpunkt erledigt werden müssen. Ein Beispiel ist die Vereinbarung mit einem Kunden, "in ca. 1/2 Jahr nochmals zurückrufen".

Hinweis:

Die Einstellungen zur Aufgaben sind nur dann sichtbar, wenn die Aktion unter [Optionen](#) nicht [abgeschlossen](#) wird.

2.3.3.1.4.3 Geplante Folgeaktion

Hier kann definiert werden, welche Aktion bei Erfolg oder Misserfolg der Aktion als nächstes ausgeführt werden soll.

GEPLANTE REAKTION




Bei Erfolg: <div style="background-color: #D3D3D3; padding: 5px; margin-top: 5px;">Telefonat - Wählen</div>	Bei Misserfolg: <div style="background-color: #D3D3D3; padding: 5px; margin-top: 5px;"><Keine Aktion></div>
---	---

Diese Angaben werden beim [Abschliessen der Aktion](#) entsprechend übernommen und ausgeführt.

2.3.3.1.4.4 Kampagne

Hier kann eingetragen werden, ob der Eintrag einer bestimmten [Kampagne](#) zugeordnet werden soll.

KAMPAGNE

Kampagne:	Produkt AB 
Status bei Erfolg:	Status 2 
Status bei Misserfolg:	Nicht erfolgreich 

Über *Status bei Erfolg* und *Status bei Misserfolg* kann definiert werden, welchen Status die Adresse in der [Kampagne](#) bekommen soll, wenn die Aktion abgeschlossen wird. Erfolg und Misserfolg beziehen sich hier auf die Angaben unter [Reaktion](#).

Hinweis:


Wenn Sie nicht sicher sind, ob die Person bereits Mitglied in der Kampagne ist, können Sie unter [Optionen](#) *Automatisch in Kampagne aufnehmen* markieren.

Kampagnen sind ab der Professional-Version verfügbar.

2.3.3.1.4.5 Benachrichtigungen

Hier kann eine Benachrichtigung definiert werden, die nach dem Erstellen des Eintrages ausgeführt werden soll. Dieser Bereich ist nur sichtbar, wenn entsprechende [Benachrichtigungsvorlagen](#) verfügbar sind.

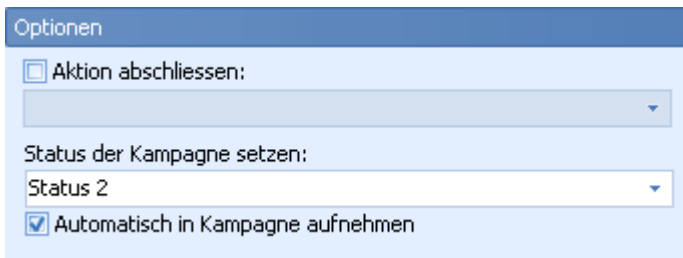
Benachrichtigung

 Terminbestätigui ▼
☒ Vorschau

Ist die Option *Vorschau* markiert, wird die Benachrichtigung vor dem Versand in einer Vorschau angezeigt.

2.3.3.1.4.6 Optionen

Hier können weitere Angaben zum Eintrag konfiguriert werden.



Optionen

☐ Aktion abschliessen:

Status der Kampagne setzen:

☒ Automatisch in Kampagne aufnehmen

Mit *Aktion abschliessen* wird die Aktion nach dem Hinzufügen direkt mit der unten angegebenen [Reaktion](#) abgeschlossen. Wird diese Option markiert, wird der Bereich [Erinnerungsliste](#) ausgeblendet.

Wenn Sie in diesem Bereich eine [Kampagne](#) ausgewählt haben, kann mit *Status der Kampagne setzen* ein neuer Status für diese Person in der Kampagne gesetzt werden. Mit der Option *Automatisch in Kampagne aufnehmen* wird die Person automatisch in die Kampagne aufgenommen, sofern die Person noch nicht Mitglied der ausgewählten [Kampagne](#) ist. Die Option *Status der Kampagne setzen* ist nur verfügbar, wenn im Bereich [Kampagne](#) kein Status gesetzt wurde.

2.4 Termine

Im Unterbereich *Termine* werden alle Termine der ausgewählten Adresse angezeigt.

Details	Journal	Termine	Ablage	Kampagnen	Bilder	Notizen	Versandvorgaben
Petra Müller							
DIENSTAG							
3							
07							
08							
09	Besprechung (WTC Zürich, A222)						
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

Oktober 2020
 M D M D F S S
 40 28 29 30 1 2 3 4
 41 5 6 7 8 9 10 11
 42 12 13 14 15 16 17 18
 43 19 20 21 22 23 24 25
 44 26 27 28 29 30 31

November 2020
 M D M D F S S
 44 1
 45 2 3 4 5 6 7 8
 46 9 10 11 12 13 14 15
 47 16 17 18 19 20 21 22
 48 23 24 25 26 27 28 29
 49 30 1 2 3 4 5 6

Über *Termin planen* kann ein neuer Termin erstellt oder zu einem bereits bestehenden Termin aus der [Terminverwaltung](#) eingeladen werden. Mit *Termin planen* wird eine neue [Aktion vom Typ Termin](#) erstellt und im [Journal](#) eingetragen.

2.5 Verknüpfungen

Im Unterbereich *Verknüpfungen* werden für die aktuelle Adresse relevante Daten aus anderen Programmen angezeigt. So können z.B. alle Emails aus dem Email-Programm Outlook angezeigt werden, die in Beziehung zur aktuellen Adresse stehen. Alle anderen Emails, die nichts mit der Adresse zu tun haben, werden nicht angezeigt.

Details	Journal	Termine	Ablage	Kampagnen	Bilder	Notizen	Zeit- und Leistungserfassung	Versandvorgaben	Passwörter
Name	Datum	Grösse							
Abgelegte Dokumente									
Emails									
Aktion!	30.11.2005 18:57:42	2.56 KB							
Briefe									
Informationen zum Produkt XY	14.02.2007 18:52:14	41.63 KB							
Standardbrief (RTF)	20.07.2006 14:55:20	10.95 KB							
Bilder									
AddressPicture	17.06.2009 10:47:50	59.26 KB							
Auftragsbestätigung	18.06.2013 14:19:08	68.02 KB							

Externe Emails	Emails von externen Email-Konten, die an die Adresse gesendet und von ihr empfangen wurden.
Abgelegte Dokumente	Dateien in der Dokumentenverwaltung dieser Adresse.

2.5.1 Externe Emails

In *Externe Emails* können beliebig viele externe Email-Konten nach Emails mit den ausgewählten Adressen durchsucht werden. Mit dem Öffnen eines Ordners wird das entsprechende Email-Konto nach Emails in der aktuellen Adresse durchsucht.

Externe Emails	
Outlook	
Gelöschte Objekte	
Posteingang	
[delight register] Vollversion Lizenziert / Fullversion licensed	
[delight register] Vollversion Lizenziert / Fullversion licensed	
[delight register] Lizenzinformationen / Licenseinformations	

Mit einem Doppelklick kann die Email geöffnet werden.

Hinweis:

Die Email-Verknüpfungen funktionieren nicht mit allen Protokollen. Entsprechend werden hier nur Email-Konten angezeigt, die Emails empfangen können.

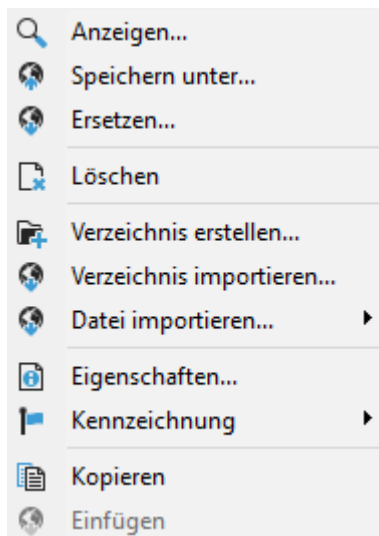
2.5.2 Abgelegte Dokumente

In *Dateien der Dokumentenverwaltung* werden alle Dokumente angezeigt, die in der Dokumentenverwaltung der Adresse abgelegt sind.

Details	Journal	Termine	Ablage	Kampagnen	Bilder	Notizen	Zeit- und L
Name	Datum	Größe					
<ul style="list-style-type: none"> Datensätze <ul style="list-style-type: none"> Journal Abgelegte Dokumente <ul style="list-style-type: none"> Emails <ul style="list-style-type: none"> Aktion! 30.11.2005 18:57:42 2.56 KB Briefe <ul style="list-style-type: none"> Standardbrief (RTF) 20.07.2006 14:55:20 10.95 KB Informationen zum Produkt XY 14.02.2007 18:52:14 41.63 KB Bilder Auftragsbestätigung 18.06.2013 14:19:08 68.02 KB Externe Emails 							

Mit einem Doppelklick kann das gewünschte Dokument geöffnet werden.

Mit einem Rechtsklick können weitere Funktionen ausgeführt werden.



Klicken Sie auf *Anzeigen*, um das Dokument zu öffnen. Über *Datei importieren* können Sie neue Dateien hinzufügen.

Wichtig:

Beachten Sie dazu bitte auch das Kapitel Funktionsweise in der Dokumentenverwaltung.

Hinweis:

Wenn Sie ein Dokument öffnen und Änderungen daran vornehmen, werden diese Änderungen nicht gespeichert. Wenn Sie die Änderungen speichern möchten, müssen Sie das Dokument zuerst über *Speichern unter* abspeichern, dann ändern und über *Ersetzen* neu importieren.

Dateien können auch per Drag&Drop mit dem Windows-Explorer ausgetauscht werden.

2.6 Kampagne

Im Unterbereich *Kampagnen* sind alle [Kampagnen](#) aufgeführt, in denen die aktuelle Adresse Mitglied ist.

Grau hinterlegte Einträge zeigen, dass die [Kampagne](#) für diese Person beendet wurde.

Details	Journal	Termine	Ablage	Kampagnen	Bilder	Notizen	Zeit- und Leistungserfassung	Vers
Kampagne								
Kampagne	Erstelldatum		Status		Abgeschlossen am			
Produkt AB	30.11.2005 18:51:25		Status 1		30.11.2005 18:57:40			
Projekt XY	06.01.2006 21:23:38		Nicht erfolgreich		15.06.2020 16:55:49			
Promotion ABC	15.06.2020 16:56:26		Status 4					

Mitgliedschaft	Abschluss-Notiz
INFORMATIONEN ZUR MITGLIEDSCHAFT	
Status:	Nicht erfolgreich ⓘ
Abgeschlossen am:	15.06.2020 16:55:49
Erstellt durch:	Firma Rex ⓘ
Erstelldatum:	06.01.2006 21:23:38

Klicken Sie auf *Hinzufügen*, um die Adresse als Mitglied in eine [Kampagne](#) aufzunehmen.

Startseite

Hinzufügen

Bearbeiten
 Duplizieren
 Löschen

Funktion
 Filter
 Aktualisiere

Start

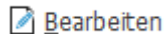
Zuordnung

Postleitzahlen/Regionen	Banken	Status	Kontak
Zuordnungen	Anreden	Ausweisformen	

ZUORDNUNGEN

Beschreibung	Farbe
Bekannte	3329330
Diverse	13882323
Kunden	8388352
Kunden A	64636
Kunden B	3145645

Klicken Sie auf *Bearbeiten*, um den Status dieser Adresse in der [Kampagne](#) zu ändern.



Hinweis:

Kampagnen sind ab der Professional-Version verfügbar.

siehe auch:

[Optionen beim Hinzufügen eines Journal-Eintrages](#)

Allgemeine Dokumentation:

Datensatz hinzufügen

Tabellen

2.7 Notizen

Im Bereich *Notizen* können beliebig viele Notizen zu einer Adresse erfasst werden.

Kurze Notizen können in den [Text Notizen](#) erfasst werden. Grössere Notizen mit Bildern und Formatierung werden in [Erweiterte Notizen](#) erfasst.

siehe auch:

[Text Notizen](#)

[Erweiterte Notizen](#)

2.7.1 Text Notizen

In den Text-Notizen können Sie kurze Notizen ohne Bilder und Formatierungen erfassen.

Details	Journal	Ablage	Kampagnen	Bilder	Notizen	Zeit- und Leistungserfassung	Versandvorgaben
---------	---------	--------	-----------	--------	---------	------------------------------	-----------------

Text Notizen	Erweiterte Notizen
--------------	--------------------

Firma Rex Petra Müller 19.06.2020 16:42:24	Noch eine Notiz
Firma Rex Hans Muster 19.06.2020 16:40:28	Notiz

2.7.2 Erweiterte Notizen

In den erweiterten Notizen können Sie detaillierte Notizen mit Bildern, Tabellen usw. erstellen.

Die einzelnen Notizen müssen in Ordner abgelegt werden. Auf die einzelnen Ordner kann ebenfalls eine detaillierte Beschreibung hinterlegt werden.

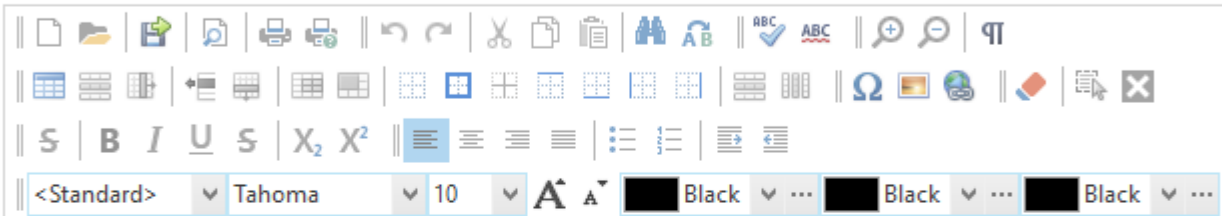
Text Notizen

Erweiterte Notizen

Allgemeine Notizen

Ordner Beispiel 1

Beispiel Notiz 2

Notiz auf der Adresse **Susi Schnell**

Es können auch Bilder auf einer Notiz hinterlegt werden:



Adresslisten

3

3 Adresslisten

Im Bereich *Adresslisten* können Auszüge aus der Adressliste erstellt und weiterverarbeitet werden. Hier können alle Aktionen, die mit mehreren Adressen zu tun haben, vorgenommen werden.

The screenshot shows the CRM Adressverwaltung interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Startseite, Hinzufügen, Bearbeiten, Duplizieren, Löschen, Drucken, Funktionen, Filter, Ansicht, Aktualisieren, Einzelaktion, and Serienaktion. Below this is the 'SUCHE' section with a search bar for 'Suche in Firmenname, Name, Vorname:' and a filter dropdown for 'n/a:'. To the right of the search bar is a list of filters: < Alle Adressen >, Zuordnungen, Kundenbetreuer, Teams, Themen, Kampagnen, Geburtstagslisten, Adressstatus, Adressen ohne Zuordnung, Klassifizierung, Klassifizierungsfunktion, and Kampagnenstatus. On the far right, there is a section for 'ZUORDNUNGEN DER GEWÄHLTEN ADRESSE' with a tree view showing 'Bekannte', 'Kunden' (with sub-item 'Kunden A'), and 'Mitarbeiter'. Below the search section is the 'ADRESSLISTE' section with a table of addresses. The table has columns: Firmenname, Anrede, Vorname, Name, Adresse, PLZ, Ort, Land, and Korrespondenzsprache. The table contains 15 rows of data, with the first row highlighted in blue.

Firmenname	Anrede	Vorname	Name	Adresse	PLZ	Ort	Land	Korrespondenzsprache
	Frau	Susi	Schnell	Schallweg 6	1234	Vessy	Schweiz	Französisch
	Herr	Hubert	Specht	Malweg	4702	Oensingen	Schweiz	Deutsch
delight software gmbh	Firma			Mühle	9506	Lommis	Schweiz	Deutsch
delight software gmbh	Herr	Elias	Zurschmiede	Hechtackerstrasse 43	9014	St. Gallen	Schweiz	Deutsch
delight software gmbh	Herr	Lukas	Zurschmiede	Mühle	9506	Lommis	Schweiz	Deutsch
Fenster AG	Herr	Andrea	Heininger	Falkenweg 44	8000	Zürich	Schweiz	Deutsch
Firma Rex	Frau	Petra	Müller	Müllerei 23	8500	Frauenfeld	Schweiz	
Firma Rex	Herr			Musterweg 10	9000	St. Gallen	Schweiz	
Firma Rex	Herr	Kurt	Müller		80331	München	Deutschland	Deutsch
Firma Rex	Frau	Peter	Gordola		50667	Köln	Deutschland	Deutsch
Firma Rex	Herr	Hans	Muster	Musterweg 10	9000	St. Gallen	Schweiz	
Papeterie XY	Firma				4000	Basel	Schweiz	Deutsch
Schrauben Müller AG	Firma			Zürcherstrasse 1234	8000	Zürich	Schweiz	Deutsch
Swisscom AG	Firma				3000	Bern	Schweiz	Deutsch

Im oberen Bereich des Fensters befindet sich die [Adressliste](#) sowie der [Selektions- und Filterbereich](#). Rechts oben sehen Sie die Zuordnungen der markierten Adresse. Die Zuordnungen können auch für mehrere Adressen gleichzeitig bearbeitet werden. Markieren Sie dazu die gewünschten Adressen in der Adressliste. Das Bearbeiten mehrerer Adressen gleichzeitig ist ebenfalls möglich.

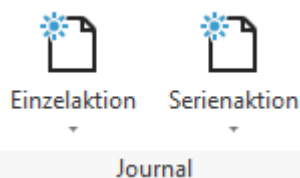
Allgemeine Dokumentation:

Datensatz hinzufügen

Tabellen

3.1 Journal

Hier können Serien-Aktionen für alle Adressen in der Adressliste gestartet werden. Mit Serien-Aktionen können z.B. Serien-Briefe, Serien-E-mails, Serien-SMS usw. erstellt werden.



Klicken Sie auf *Serien-Aktion*, um eine Serien-Aktion für alle Adressen der [Adressliste](#) zu starten. Das Erstellen einer Serien-Aktion unterscheidet sich nicht vom Erstellen einer einzelnen Aktion. Weitere Informationen zum Erstellen einer Aktion finden Sie im Kapitel [Neue Aktion erstellen](#).

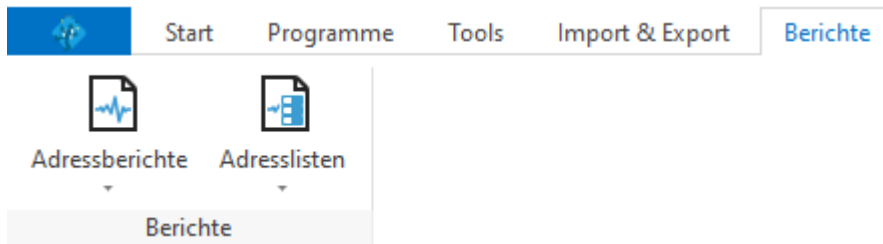
Hinweis:

Wenn Sie mehrere Adressen selektiert haben, werden nur die selektierten Adressen für die Serien-Aktion verwendet.

3.2 Berichte

Hier können Berichte erstellt werden wie z.B. Adresslisten, Serienbriefe, Etiketten usw. für alle Adressen der [Adressliste](#).

Um eine bestimmte Auswahl an Adressen für den Bericht zu verwenden, können Sie über [Filter für Adressliste](#) die [Adressliste](#) filtern.



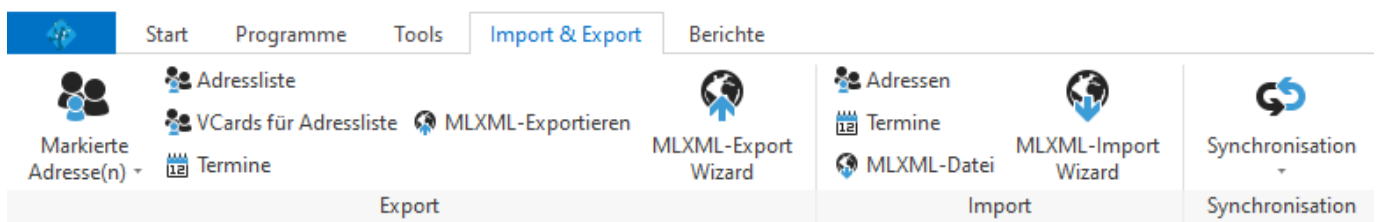
Wenn mehrere Vorlagen zur Auswahl stehen, wird eine Auswahl angezeigt. Klicken Sie auf die gewünschte Vorlage für den Bericht. Über *Vorlagenverwaltung öffnen* können Sie die Vorlagenverwaltung zur Bearbeitung der Vorlagen öffnen.

Hinweis:

Wenn Sie mehrere Adressen selektiert haben, werden nur die selektierten Adressen auf dem Bericht gedruckt.

3.3 Import/Export

Hier können alle in der Adressliste sichtbaren Adressen importiert und exportiert werden.



Mit der Schaltfläche *VCard für alle Adressen* können alle Adressen in die [Formate VCard oder LDIF exportiert](#) werden. Mit der Schaltfläche *Adressliste* im Bereich *Export* können alle Adressen, wie sie in der Adressliste angezeigt werden, mit dem Datenexport-Modul exportiert werden.

Mit der Schaltfläche *Adressliste* im Bereich *Import* können Adressen aus externen Datenquellen (Dateien, Datenbanken usw.) mit dem Datenimport-Modul in die aktive [Zuordnung](#) importiert werden.

Hinweis:

Wenn Sie mehrere Adressen selektiert haben, werden nur die selektierten Adressen exportiert (gilt nicht beim VCard-Export).

Der Datenexport steht ab der Professional-Version zur Verfügung.

siehe auch:

[Einstellungen VCard](#)

Datenexport-Modul

Datenimport-Modul
MLXML-Business Integration

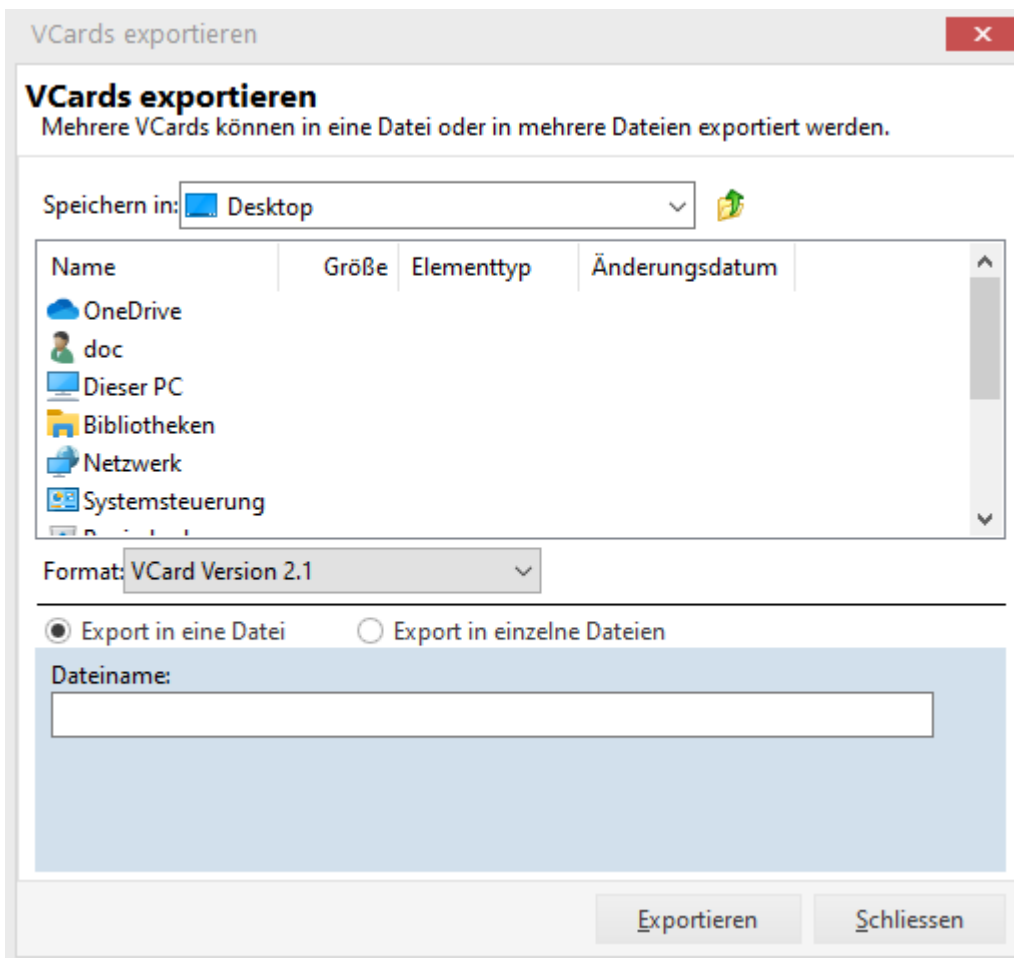
3.3.1 VCard Export

Klicken Sie auf die Schaltfläche *VCard für alle Adressen*, um das Fenster für den Export zu öffnen.

Es gibt zwei verschiedene Möglichkeiten die VCards zu exportieren:

Export in eine Datei

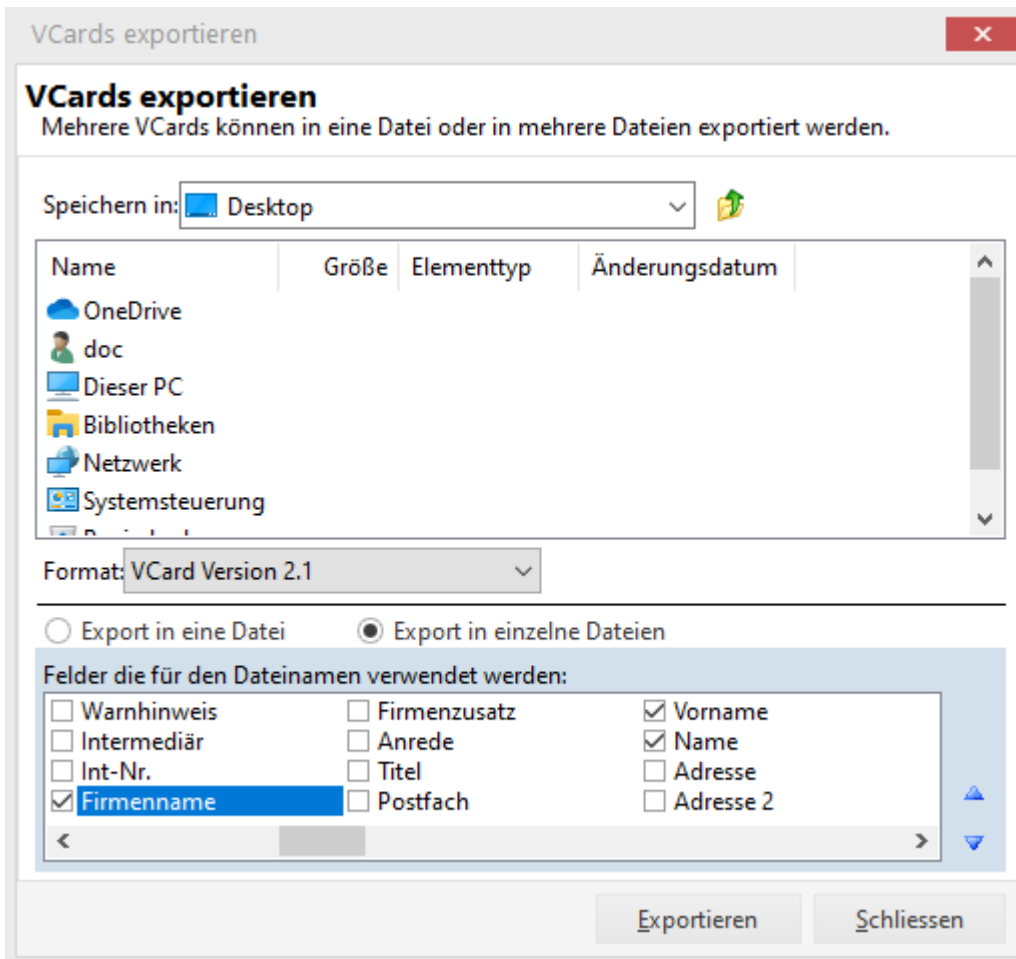
Alle VCards werden in eine Datei gespeichert.



Geben Sie einen Dateinamen an, in dem die VCards gespeichert werden sollen.

Export in eine einzelne Datei

Jede VCard wird in eine einzelne Datei gespeichert.



Markieren Sie alle Felder, die für den Dateinamen verwendet werden sollen.

Durch Klicken auf die Schaltfläche *Exportieren* wird der VCard Export gestartet.

Hinweis:

MS Outlook™ unterstützt nur VCard Version 2.1 in einzelnen Dateien.

Erinnerungsliste

4

4 Erinnerungsliste

Im Bereich *Erinnerungsliste* werden alle anstehenden Aufgaben und Erinnerungen aufgeführt.

Startseite
 Aktion abschließen +
 Reaktion erstellen... +
 Versenden +
 Benachrichtigung +
 Drucken
 Alle Fenster schliessen
13 offene Erinnerungen
Zu viele Erinnerungsfenster, nicht alle werden angezeigt!

	Aufgabenart	Sparte	Team	Betrifft Person	Fälligkeit	Fälligkeitsdatum	Art	Mitarbeiter	Beschreibung
	Erledigen	Lead	GL	Hubert Specht	Diesen Monat	08.06.2020	Bis Fälligkeit zu erledigen		Kunde wünscht ein persönliches Gespräch
	Erledigen	Brief	GL	delight software gmbh Elias Zurschmiede	Diesen Monat	10.06.2020	Bis Fälligkeit zu erledigen	Müller Petra	Treffen vereinbaren
	Nachfassen	Angebot nachfassen	Aussendienst	Hubert Specht	Diesen Monat	13.06.2020 13:03:50	Bis Fälligkeit zu erledigen		
	Kontrollieren	Lead	Controlling	delight software gmbh	Diesen Monat	13.06.2020 16:58:53	Ab Fälligkeit zu erledigen	Muster Hans	
	Nachfassen	Ticket	Support	Fenster AG Andrea Heininger	Letzte Woche	15.06.2020	Bis Fälligkeit zu erledigen		Thema XZ / ZZ...
	Kontrollieren	Allgemeine Erinnerung	Controlling	Susi Schnell	Letzte Woche	18.06.2020 15:24:36	Ab Fälligkeit zu erledigen	Muster Hans	
	Kontrollieren	Erinnerung	Controlling	delight software gmbh	Letzte Woche	18.06.2020 16:24:19	Ab Fälligkeit zu erledigen	Muster Hans	
	Kontrollieren	Brief	Controlling	delight software gmbh Lukas Zurschmiede	Letzte Woche	20.06.2020	Ab Fälligkeit zu erledigen		Unterzeichnete Unterlagen zurück
	Erledigen	Email	Innendienst	Firma Rex	Morgen	24.06.2020	Bis Fälligkeit zu erledigen	Muster Hans	Reklamation von Kunde, wichtig!
	Nachfassen	Telefonat	Aussendienst	Susi Schnell	Morgen	24.06.2020	Bis Fälligkeit zu erledigen		
	Erledigen	Telefonat	Innendienst	Susi Schnell	Morgen	24.06.2020 16:32:44	Bis Fälligkeit zu erledigen		
	Nachfassen	Brief	Aussendienst	Hubert Specht	Diese Woche	28.06.2020 16:33:15	Bis Fälligkeit zu erledigen	Gordola Peter	
	Nachfassen	Brief	Aussendienst	Susi Schnell	Nächste Woche	30.06.2020	Bis Fälligkeit zu erledigen		

Angehängte Dateien Details Aufgaben Verlauf Person Beobachter Tracking Ergebnis Zeiterfassung

THEMEN

Auswahl...

NOTIZ

ALLGEMEIN

Aktionstyp: Brief ⓘ

Titel: Angebot 01120000...

Zuständig: Muster Hans ⓘ

Abschlussart: Erfolgreich ⓘ

Abgeschlossen am: 18.06.2013 14:07:35

Erlедigt am: 18.06.2013 14:07:35

Erlедigt von: Muster Hans ⓘ

Kampagne:

Anforderungen für Projekt XXZ...

Im oberen Bereich befindet sich die [Liste mit allen Aufgaben und Erinnerungen](#). Im unteren Bereich werden die Details des selektierten Eintrages dargestellt. Welche Details im unteren Bereich dargestellt werden, hängt von der Art der Aufgabe ab. Bei Aufgaben aus dem [Journal](#) wird der [Journal-Eintrag](#) dargestellt; handelt es sich um eine Police (delight insurance), werden die Details der Police angezeigt.

Die Erinnerungsliste unterscheidet zwischen **Aufgaben** und **Erinnerungen**.

siehe auch:

Liste

Aufgaben

Erinnerungen

Alarmfenster

4.1 Liste

In der Erinnerungsliste werden alle [Aufgaben](#) und [Erinnerungen](#) angezeigt. Überfällige Einträge werden rot, heute fällige Einträge werden gelb unterlegt.

✓	Erledigen	Lead	GL	Hubert Specht	Diesen Monat	08.06.2020	Bis Fälligkeit zu erledigen	Kunde wünscht ein persönliches Gespräch
✓	Erledigen	Brief	GL	delight software gmbh Elias Zurschmiede	Diesen Monat	10.06.2020	Bis Fälligkeit zu erledigen	Müller Petra Treffen vereinbaren
✓	Nachfassen	Angebot nachfassen	Aussendienst	Hubert Specht	Diesen Monat	13.06.2020 13:03:50	Bis Fälligkeit zu erledigen	
✓	Kontrollieren	Lead	Controlling	delight software gmbh	Diesen Monat	13.06.2020 16:58:53	Ab Fälligkeit zu erledigen	Muster Hans
✓	Nachfassen	Ticket	Support	Fenster AG Andrea Heining	Letzte Woche	15.06.2020	Bis Fälligkeit zu erledigen	Thema XZ / ZZ...
✓	Kontrollieren	Allgemeine Erinnerung	Controlling	Susi Schnell	Letzte Woche	18.06.2020 15:24:36	Ab Fälligkeit zu erledigen	Muster Hans
✓	Kontrollieren	Erinnerung	Controlling	delight software gmbh	Letzte Woche	18.06.2020 16:24:19	Ab Fälligkeit zu erledigen	Muster Hans
✓	Kontrollieren	Brief	Controlling	delight software gmbh Lukas Zurschmiede	Letzte Woche	20.06.2020	Ab Fälligkeit zu erledigen	Unterzeichnete Unterlagen zurück
✓	Erledigen	Email	Innendienst	Firma Rex	Morgen	24.06.2020	Bis Fälligkeit zu erledigen	Muster Hans Reklamation von Kunde, wichtig!
✓	Nachfassen	Telefonat	Aussendienst	Susi Schnell	Morgen	24.06.2020	Bis Fälligkeit zu erledigen	
✓	Erledigen	Telefonat	Innendienst	Susi Schnell	Morgen	24.06.2020 16:32:44	Bis Fälligkeit zu erledigen	
✓	Nachfassen	Brief	Aussendienst	Hubert Specht	Diese Woche	28.06.2020 16:33:15	Bis Fälligkeit zu erledigen	Gordola Peter
✓	Nachfassen	Brief	Aussendienst	Susi Schnell	Nächste Woche	30.06.2020	Bis Fälligkeit zu erledigen	

Spalte	Beschreibung
Typ	Zeigt, ob es sich um eine Erinnerung oder Aufgabe handelt.
Sparte	Zeigt die Art des Eintrages an. Diese kann je nach Eintragsart unterschiedlich sein. Zum Beispiel wird bei Einträgen aus dem Journal die Journal-Aktion angezeigt. Bei Policen (delight insurance) wird das Produkt angezeigt.
Beschreibung	Titel des Eintrages. Bei Policen aus delight insurance ist dies die Policennummer.
Fälligkeit	Bei Aufgaben : Anzahl Tage, die noch bleiben bis die Aufgabe erledigt sein muss. Bei Erinnerungen : Anzahl Tage, die seit dem Eintreten der Erinnerung vergangen sind.
Datum	Bei Aufgaben : Datum, bis wann die Aufgabe erledigt sein muss. Bei Erinnerungen : Datum, an dem die Erinnerung eingetreten ist.
Person	Person, die dieser Eintrag betrifft, also zum Beispiel der Kunde.
Zuständig	Für den Eintrag zuständiger Mitarbeiter. Bei Policen aus delight insurance ist dies der Vermittler der Police.
Aufgabe aus	Zeigt die Quelle des Eintrages. Diese Spalte ist nur sichtbar, sofern auch verschiedene Quellen geladen wurden. Dies sind z.B. in delight insurance die verschiedenen Produkte.

Die Glocke vor einem Eintrag zeigt an, dass ein [Erinnerungsfenster](#) aktiv ist.

siehe auch:

[Anzeigen](#)

4.1.1 Funktionen

Über das Funktionsmenü eines Eintrages können verschiedene Funktionen ausgeführt werden.

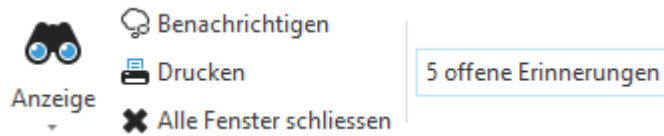
✓	Kontrollieren	Allgemeine Erinnerung	Controlling	Susi Schnell	Letzte Woche	18.06.2020 15:24:36
✓	Kontrollieren	Erinnerung	Controlling	delight software gmbh	Letzte Woche	18.06.2020 16:24:19
✓	Kontrollieren	Brief	Controlling	delight software gmbh Lukas Zurschmiede	Letzte Woche	20.06.2020
✓	Erledigen	Email	Innendienst	Firma Rex	Morgen	24.06.2020
✓	Nachfassen	Telefonat	Aussendienst	Susi Schnell	Morgen	24.06.2020
✓	Erledigen	Telefonat	Innendienst	Susi Schnell	Morgen	24.06.2020 16:32:44

Klicken Sie auf *Öffnen*, um die Details des Eintrages anzuzeigen. Mit *Abschliessen* kann der Eintrag als erledigt verbucht und aus der [Aufgabenliste](#) entfernt werden.

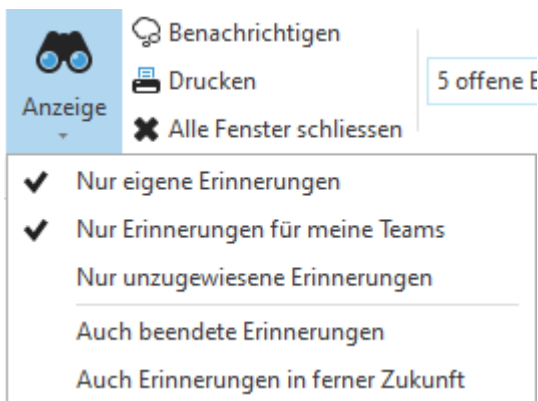
Über Erinnerungsfenster öffnen kann das [Erinnerungsfenster](#) angezeigt werden. Über *Zuständige Person benachrichtigen* kann eine [Benachrichtigung ausgeführt](#) werden.

4.1.2 Anzeigen

Die [Aufgabenliste](#) kann auf verschiedene *Anzeigen* eingestellt werden.



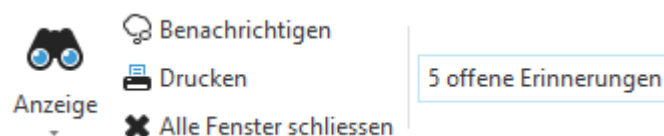
Klicken Sie auf die gewünschte Anzeige, um sie zu aktivieren.



Nur eigene Aufgaben	Zeigt nur Einträge, für die der angemeldete Benutzer zuständig ist. <i>(Nur in der Netzwerk-Version verfügbar)</i>
Unzugewiesene und eigene Aufgaben	Zeigt nur Einträge, für die der angemeldete Benutzer zuständig ist, sowie alle Einträge, für die niemand zuständig ist. <i>(Nur in der Netzwerk-Version verfügbar)</i>
Alle Aufgaben	Zeigt alle Einträge, unabhängig davon, wer dafür zuständig ist. <i>(Nur in der Netzwerk-Version verfügbar)</i>
Beendete Aufgaben	Zeigt zusätzlich alle Einträge, die bereits abgeschlossen wurden.
Aufgaben in ferner Zukunft	Zeigt zusätzlich alle Einträge, die erst in ferner Zukunft pendent werden.

4.1.3 Benachrichtigungen ausführen

Für die Einträge in der [Erinnerungsliste](#) können Benachrichtigungen ausgeführt werden. Durch Markieren mehrerer Einträge können mehrere Benachrichtigungen gleichzeitig an mehrere Empfänger versendet werden.



Markieren Sie alle gewünschten Einträge in der [Erinnerungsliste](#), an die eine Benachrichtigung versendet werden soll, und klicken Sie auf *Benachrichtigen*, um das Versand-Fenster zu öffnen.

Im Versand-Fenster werden die Einträge nach ihrer [Quelle](#) (Spalte *Aufgabe* aus der [Erinnerungsliste](#)) gruppiert. Wählen Sie nun bei jedem Eintrag die gewünschte [Benachrichtigungsvorlage](#) oder wählen Sie *<keine>*, wenn keine Benachrichtigung versendet werden soll.

Markieren Sie *Vorschau für erste Benachrichtigung*, um eine Vorschau für die erste Benachrichtigung vor dem Versand anzuzeigen. Die Vorschau wird jeweils für die erste Benachrichtigung einer Quelle angezeigt. Der Versand kann in der Vorschau abgebrochen werden.

Klicken Sie auf *Versenden*, um den Versand für alle Benachrichtigungen zu starten.

4.2 Aufgaben

Eine Aufgabe wird n Tage ([Vorlaufzeit](#)) vor dem entsprechenden Datum in der [Erinnerungsliste](#) angezeigt. Eine Aufgabe muss bis zu einem bestimmten Datum (inkl. Zeitangabe) erledigt werden. Ist die Aufgabe nach diesem Datum nicht beendet, wird sie in der [Erinnerungsliste](#) rot hinterlegt. Am letzten Tag werden die Aufgaben gelb hinterlegt.

Hinweis:

Die Vorlaufzeit zur Anzeige der Aufgaben kann in den [Einstellungen](#) konfiguriert werden.

siehe auch:

[Liste](#)

4.3 Erinnerungen

Eine Erinnerung muss nicht bis zu einem bestimmten Datum erledigt werden. Sie erscheint erst ab dem entsprechenden Datum (inkl. Zeitangabe) in der [Erinnerungsliste](#).

siehe auch:

[Liste](#)

4.4 Alarmfenster

Das Alarmfenster für eine Aufgabe oder Erinnerung wird angezeigt, sobald diese das erste Mal in der [Erinnerungsliste](#) erscheint.

Start

Ruhe

Schliessen

Öffnen

Abschliessen

Drucken

Alarmfenster anzeigen am:

23.06.2020 16:42:16

...

Dialog

Alarm

'Verkaufschance' ist seit 16 Tagen überfällig. (seit 08.06.2020)

Kunde wünscht ein persönliches Gespräch

JOURNALEINTRAG

ALLGEMEIN

Aktionstyp:

Lead

Titel:

Verkaufschance

Zuständig:

Muster Hans

Abschlussart:

Abgeschlossen am:

10.06.2020 16:57:52

Erledigt am:

10.06.2020 16:57:52

Erledigt von:

Muster Hans

Kampagne:

Person:

Hubert Specht

Erstellt durch:

Muster Hans

Klicken Sie auf *Öffnen*, um die Details des Eintrages anzuzeigen. Mit *Abschliessen* kann der Eintrag als erledigt verbucht und aus der [Erinnerungsliste](#) entfernt werden.

Unter *Erneut erinnern* können Sie festlegen, wann dieses Alarmfenster (für diesen Eintrag) das nächste Mal erscheinen soll.

Über Alarmfenster anzeigen am kann das Pausieren des Fensters per Mausklick gewählt werden.

Alarmfenster anzeigen am:

23.06.2020 16:42:16




Dienstag, 23/ Juni 2020

← Juni 2020 →

Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Now Löschen OK



16:42:16

Klicken Sie auf Löschen, um das Erinnerungsfenster für diesen Eintrag zu deaktivieren.

Kampagnen

5

5 Kampagnen

Im Bereich *Kampagnen* können die Mitgliederlisten der Kampagnen sowie die Kampagnen selbst verwaltet werden. Jede Kampagne besitzt eine Liste mit Mitgliedern. Jedes Mitglied besitzt einen bestimmten Status in der jeweiligen Kampagne. Unter [Filter für die Adressliste](#) kann nach einer Kampagne und Adressen mit einem bestimmten Status in der Kampagne gefiltert werden.

KAMPAGNEN

Ziehen Sie eine Spalte hier hin, um nach ihr zu gruppieren

Kampagnen-Nr.	Beschreibung	Kampagnenart	Status	Erstelldatum	▲
060300002	Projekt XY	Werbekampagne	Aktiv	25.03.2006	
070200001	Produkt AB	Werbekampagne	Aktiv	18.02.2007	
070900003	Promotion ABC	Promotion	Aktiv	25.09.2007	

Mitglieder

Zielbeschreibung

MITGLIEDERLISTE

Firmenname	Vorname	Name
	Susi	Schnell
	Hubert	Specht
Firma Rex	Kurt	Müller
Firma Rex		
Firma Rex	Peter	Gordola

Adressdetails

Mitgliedschaft

Abschluss-Notiz

INFORMATIONEN ZUR MITGLIEDSCHAFT

Status:	Nicht erfolgreich ⓘ
Abgeschlossen am:	15.06.2020 16:55:49
Erstellt durch:	Firma Rex ⓘ
Erstelldatum:	06.01.2006 21:23:38

Im oberen Bereich befindet sich die Liste mit allen Kampagnen, im unteren Bereich die [Zielbeschreibung](#) und [Mitglieder](#) der ausgewählten Kampagne.

Mit der [Kampagnenart](#) können die Kampagnen in verschiedene Typen unterteilt werden. Die Kampagnenart kann beim Hinzufügen von neuen Mitgliedern [aus einer Kampagne](#) zur Selektion von Mitgliedern aus mehreren Kampagnen verwendet werden.

Hinweis:

Kampagnen sind ab der Professional-Version verfügbar.

siehe auch:

[Zielbeschreibung](#)

[Mitglieder](#)

[Kampagnen Journal-Eintrag](#)

[Kampagnen Adressdetails](#)

Allgemeine Dokumentation:

Datensatz hinzufügen

Tabellen

5.1 Zielbeschreibung

In der *Zielbeschreibung* kann das Ziel der Kampagne in Form von Text hinterlegt werden.

Mitglieder
Zielbeschreibung

Ziel der Kampagne ist es.....

5.2 Mitglieder

Unter *Mitglieder* befinden sich alle Mitglieder der Kampagne. Mitglieder mit einem inaktiven Status werden grau hinterlegt.

MITGLIEDERLISTE				Adressdetails	Mitgliedschaft	Abschluss-Notiz
Firmenname	Vorname	Name	Status	INFORMATIONEN ZUR MITGLIEDSCHAFT		
Papeterie XY			Status 5	Status:	aufgenommen	
Schrauben Müller AG			Status 5	Abgeschlossen am:		
delight software gmbh	Elias	Zurschmiede	Status 5	Erstellt durch:	Firma Rex Hans Muster	
Firma Rex	Hans	Muster	Status 3	Erstelldatum:	23.06.2020 17:26:46	
delight software gmbh	Lukas	Zurschmiede	Status 3			
Swisscom AG			Status 3			

Im rechten Bereich werden die Details zum ausgewählten Mitglied (Liste links) angezeigt.

Adressdetails	Details zur Adresse des Mitgliedes.
Mitgliedschaft	Informationen zu Mitgliedschaft und Status in der Kampagne.
Abschluss-Notiz	Notizen zum Ende der Kampagne für die Person.
Abschluss-Aktion	Journal-Eintrag , der die Kampagne für die Person beendet hat. (Wird nur angezeigt, wenn die Kampagne durch einen Journal-Eintrag beendet wurde)

siehe auch:

[Mitglied hinzufügen](#)

[Kampagne für Person beenden](#)

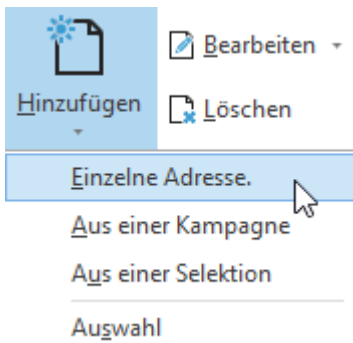
[Status ändern](#)

[Person in Kampagne reaktivieren](#)

5.2.1 Mitglied hinzufügen

Über *Hinzufügen* kann ein neues Mitglied in die [Kampagne](#) aufgenommen werden.

Wählen Sie, wo die neuen Mitglieder gesucht werden sollen.



Einzelne Adresse	In der Adressliste nach einer einzelnen Adresse suchen.
Aus einer Kampagne	Adressen aus einer bereits bestehenden Kampagne und diese je nach Status als Mitglieder aufnehmen.
Aus einer Selektion	Alle Adressen anhand verschiedener Filter- und Selektionskriterien als Mitglieder aufnehmen.

Hinweis:

Wenn eine Person bereits Mitglied in der Kampagne ist, wird diese nicht erneut hinzugefügt. Neue Mitglieder werden mit dem [Mitgliederstatus für neue Mitglieder](#) hinzugefügt.

5.2.1.1 Einzelne Adresse

Beim Hinzufügen einer einzelnen Adresse kann das gewünschte Mitglied in der Adressliste gesucht und in die [Kampagne](#) aufgenommen werden.

Neue Mitglieder in Kampagne aufnehmen

Einzelne Adresse

Wählen Sie eine einzelne Adresse aus der Liste und klicken Sie danach auf 'Mitglieder aufnehmen' um diese Adresse in die Kampagne aufzunehmen.

Firmenname	Vorname
delight software gmbh	
Firma Rex	Petra
Fenster AG	Andrea
Firma Rex	
	Susi
	Hubert
Firma Rex	Kurt
Firma Rex	Peter
Firma Rex	Hans
delight software gmbh	Elias
delight software gmbh	Lukas
Swisscom AG	
Papeterie XY	
Schrauben Müller AG	

ADRESSE

Firmenname: Fenster AG

Anrede: Herr ⓘ

Vorname: Andrea

Name: Heininger

Adresse: Falkenweg 44

PLZ: 8000 ⓘ

Ort: Zürich

Land: Schweiz ⓘ

BANKVERBINDUNGEN

Bank: Schweizerische Nationalbank ⓘ

Konto-Nr.: 123.456.789B

IBAN-Nummer:

DETAILS

Nationalität:

Korrespondenzsprache: Deutsch ⓘ

Geburtsdatum: 05.09.2007

< Zurück Mitglieder aufnehmen Schliessen

Markieren Sie in der Adressliste links die gewünschte Adresse und klicken Sie auf *Mitglieder aufnehmen*, um die Adresse in die Kampagne aufzunehmen.

Hinweis:

Über den Schnellfilter  können Sie sehr einfach nach der gewünschten Adresse suchen.

5.2.1.2 Aus einer Kampagne

Beim Importieren von Adressen aus einer oder mehreren bestehenden [Kampagnen](#) können diese Adressen, abhängig von Mitglieder-Status und Kampagnenart, in die Kampagne aufgenommen werden.

Neue Mitglieder in Kampagne aufnehmen

Adressen aus einer Kampagne

Wählen Sie eine Kampagne und setzen Sie gegebenenfalls Filter auf die Adressliste. Klicken Sie auf 'Mitglieder aufnehmen' um alle Adressen aus der Liste in die Kampagne aufzunehmen.

☒ Kampagne:
Projekt XY

☐ Kampagnenart:
Prospekt-Versand

Personen mit Mitgliederstatus:
aufgenommen

Firmenname	Vorname	Name	Adresse	PLZ	Ort
Fenster AG	Andrea	Heininger	Falkenweg 44	8000	Zürich
	Hubert	Specht	Malweg	4702	Oensie
Firma Rex	Petra	Müller	Müllerei 23	8500	Frauen
	Susi	Schnell	Schallweg 6	1234	Vessy

< Zurück

Mitglieder aufnehmen

Schliessen

Wählen Sie unter *Kampagne* die gewünschte Kampagne, aus der importiert werden soll. Wenn Sie aus mehreren Kampagnen gleichzeitig importieren möchten, können Sie unter *Kampagnenart* auswählen, aus welcher Art von Kampagne importiert werden soll.

Wählen Sie unter *Personen mit Mitgliederstatus* den gewünschten Status.

In der Adressliste unten werden alle Adressen angezeigt, die den gesetzten Kriterien entsprechen. Klicken Sie auf *Mitglieder aufnehmen*, um alle Adressen in die Kampagne aufzunehmen.

© 2001-2026 by delight software gmbh

78

5.2.1.3 Aus einer Selektion

Beim Importieren von Adressen aus einer Selektion können alle Adressen anhand bestimmter [Filter- und Selektionskriterien](#) aufgenommen werden.

Neue Mitglieder in Kampagne aufnehmen

Adressen aus einer Selektion

Wählen Sie Links eine Selektion und setzen Sie gegebenenfalls Filter auf die Adressliste. Klicken Sie auf 'Mitglieder aufnehmen' um alle Adressen aus der Liste in die Kampagne aufzunehmen.

FILTER DER ADRESSEN

- <Alle Adressen>
- Zuordnungen
- Kundenbetreuer
- Teams
- Themen
- Kampagnen
- Länder
- Kantone/Bundesländer
- Regionen
- Branchen
- Nationalitäten

Firmenname	Anrede	Vorname	Name
delight software gmbh	Firma		
Firma Rex	Frau	Petra	Müller
Fenster AG	Herr	Andrea	Heininger
Firma Rex	Herr		
	Frau	Susi	Schnell
	Herr	Hubert	Specht
Firma Rex	Herr	Kurt	Müller
Firma Rex	Frau	Peter	Gordola
Firma Rex	Herr	Hans	Muster
delight software gmbh	Herr	Elias	Zurschmiede
delight software gmbh	Herr	Lukas	Zurschmiede
Swisscom AG	Firma		
Papeterie XY	Firma		
Schrauben Müller AG	Firma		

☐ Geburtstagslisten

☐ Adressstatus

☐ Adressen ohne Zuordnung

< Zurück
 Mitglieder aufnehmen
 Schliessen

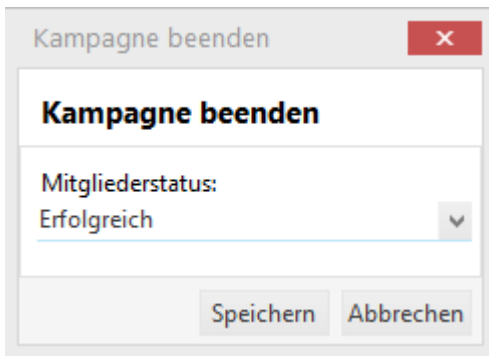
Wählen Sie die gewünschten Filter und Selektionen und klicken Sie auf *Mitglieder aufnehmen*, um alle Adressen in die Kampagne aufzunehmen.

5.2.2 Kampagne für Person beenden

Über *Kampagne für Person beenden* kann die Kampagne für das ausgewählte Mitglied abgeschlossen werden.

- Kampagne für Person beenden
- Status ändern

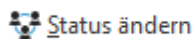
Wählen Sie den gewünschten Status des Mitglieds, mit dem die Kampagne beendet werden soll.

**Hinweis:**

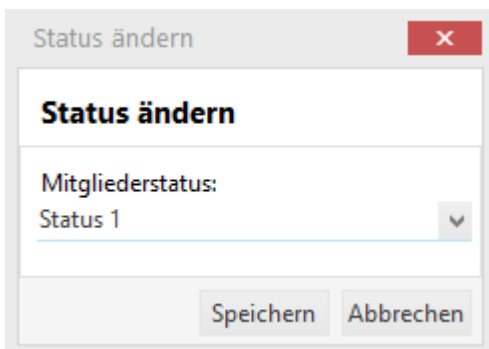
Bei der Auswahl des Status wird sinngemäss nur der inaktive Status angezeigt.

5.2.3 Status ändern

Über *Status ändern* kann innerhalb der Kampagne der Mitgliederstatus für das ausgewählte Mitglied geändert werden.



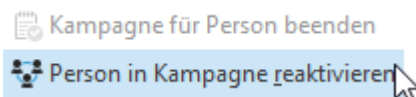
Wählen Sie den neuen Status.

**Hinweis:**

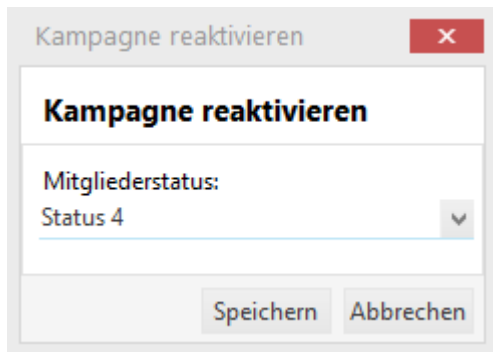
Bei der Auswahl des Status wird sinngemäss nur der aktive Status angezeigt.

5.2.4 Person in Kampagne reaktivieren

Über *Person in Kampagne reaktivieren* kann die Kampagne für ein Mitglied wieder fortgesetzt werden.



Wählen Sie den gewünschten Status, mit dem das Mitglied in der Kampagne reaktiviert werden soll.



The screenshot shows a dialog box titled 'Kampagne reaktivieren' with a red close button in the top right corner. Inside the dialog, there is a section header 'Kampagne reaktivieren'. Below it, the label 'Mitgliederstatus:' is followed by a dropdown menu currently displaying 'Status 4'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Hinweis:

Bei der Auswahl des Status wird sinngemäss nur der aktive Status angezeigt.

Protokoll

6

6 Protokoll

Im Bereich *Protokoll* steht ein Protokoll über alle Journal-Aktion zur Verfügung.

Startseite

Anzeigen

Speichern unter

Verzeichnis importieren

Ersetzen

Datei importieren

Kennzeichnung

In Adressverwaltung öffnen

Bearbeiten

Löschen

Drucken

Filter

Ansicht

Funktionen

Aktualisieren

Aktion abschliessen

Reaktion erstellen

Benachrichtigung

Versenden

Alarmfenster

Start

Angehängte Dateien

SUCHEN

Anzahl: 50

Suche nach Text:

Suche:

STATUS

☒ Alle
 ☐ Positiv abgeschlossen
 ☐ Abgeschlossen
 ☐ Negativ abgeschlossen
 ☐ Offen
 ☐ Neutral abgeschlossen

ZEITRAUM

☒ Fixer Zeitraum:

<Alle>

☐ Variabler Zeitraum:

Von: Bis:

AKTIONEN

☒ Allgemeine Aufgabe
 ☒ Allgemeine Erinnerung
 ☒ Angebot nachfassen
 ☒ Bemerkung
 ☒ Brief
 ☒ Datei
 ☒ E-Dokument

THEMEN

Auswahl...

ZEITRAUM FILTERN AUF

☒ Fällig am
 ☒ Endet am
 ☒ Abgeschlossen am
 ☒ Erledigt am

SERIEN-VERSAND HISTORIE

Erstelldatum

Aktionstyp

Journal

Diverses

Ziehen Sie eine Spalte hier hin, um nach ihr zu gruppieren

Vorgerg. Aktion	Aktionstyp	Titel	Zuständig	Abgeschlossen am	Kampagne	Abschlussart	Erledigt von
Telefonat	Telefonat	Telefonat		19.06.2020 11:47:21		Erfolgreich	Muster Hans
Erinnerung	Brief	Brief		15.06.2020 16:25:42		Erfolgreich	Muster Hans
	Telefonat	Telefonat		15.06.2020 15:25:57		Erfolgreich	Muster Hans
	Brief	Begleitbrief		15.06.2020 15:18:14		Erfolgreich	Muster Hans
Verträge vorbereiten	Telefonat	Telefonat	Muster Hans	10.06.2020 17:23:31	Produkt AB	Erfolgreich	Muster Hans
	Telefonat	Zurückrufen wg. XYZ		10.06.2020 17:19:31		Neutral	Muster Hans
	Allgemeine Aufgabe	Tuetwas		10.06.2020 17:18:43		Neutral	Muster Hans
	Allgemeine Aufgabe	Verträge vorbereiten	Muster Hans	10.06.2020 17:18:14	Produkt AB	Neutral	Muster Hans
	Allgemeine Aufgabe	Infos für XY schicken		10.06.2020 17:18:08		Neutral	Muster Hans
	Email	Info, Einführungsangebot	Gordola Peter	10.06.2020 17:17:48	Produkt AB	Erfolgreich	Muster Hans
	Lead	Verkaufschance	Muster Hans	10.06.2020 16:57:52		Neutral	Muster Hans
	Lead	Verkaufschance	Muster Hans	10.06.2020 16:57:52		Neutral	Muster Hans
	Lead	Verkaufschance	Muster Hans	10.06.2020 16:57:52		Erfolgreich	Muster Hans
	Lead	Verkaufschance	Muster Hans	10.06.2020 16:57:52		Erfolgreich	Muster Hans
	Angebot nachfassen	Angebot 011200003 nachfas	Muster Hans	10.06.2020 16:57:52		Neutral	Muster Hans
	Lead	Verkaufschance	Muster Hans	10.06.2020 16:57:52		Neutral	Muster Hans
	Allgemeine Aufgabe	Projekt A - Anforderungen	Muster Hans	10.06.2020 16:57:30		Neutral	Muster Hans
	Email	Info, Einführungsangebot		09.11.2019	Produkt AB	Interessiert	
	Brief	Lieferantenbestellung	Muster Hans	18.06.2013 14:30:50		Erfolgreich	Muster Hans

Angehängte Dateien

Details

Aufgaben

Verlauf

Person

Beobachter

Tracking

Ergebnis

Zeiterfassung

Begleitbrief

Bearbeitet von:

Hans Muster

Tel.: +41 (0)71 123 45 67

Fax:

Natel:

Email:

Bitte bewahren Sie die Dokumente gut auf.

☒ zu Ihren Akten
 ☐ zur Erledigung
 ☐ zur Genehmigung
 ☐ zur Offerterstellung
 ☐ zur Stellungnahme
 ☐ zur Unterschrift
 ☐ zur Zahlung
 ☐ gemäss Besprechung
 ☐ bitte anrufen
 ☐ mit Dank zurück
 ☐ von uns kontrolliert
 ☐ von uns unterzeichnet

Auf der linken Seite können die Einträge nach Datum und diversen anderen Kriterien gefiltert werden.

Termin

7

7 Termine

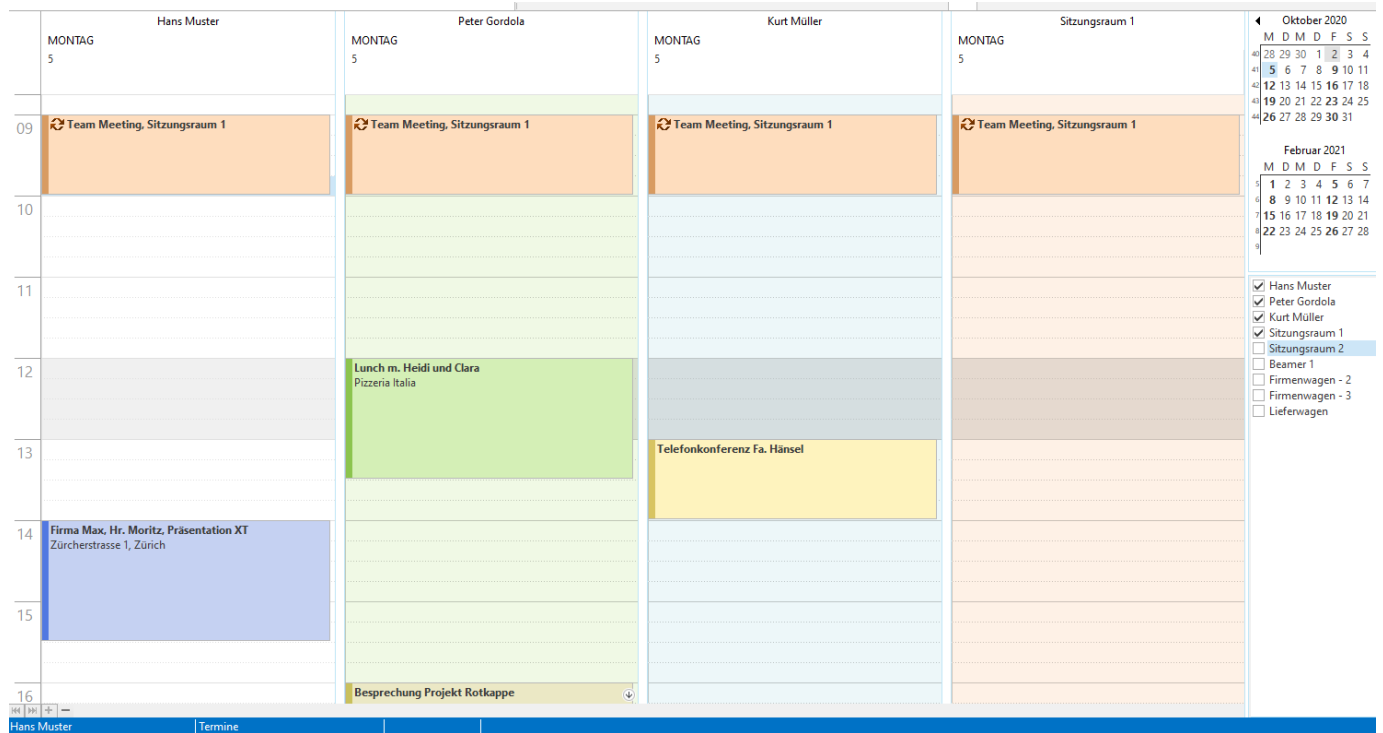
Im Bereich *Termine* befinden sich die Terminkalender der Mitarbeiter, Räume und Ressourcen, auf die der angemeldete Benutzer Zugriff hat. Die Terminverwaltung kann mehrere Terminkalender nebeneinander darstellen und gleichzeitig verwalten. Jeder Benutzer/Mitarbeiter besitzt einen persönlichen Terminkalender, der wahlweise auch durch andere Mitarbeiter eingesehen werden kann. Zusätzlich können eigene Terminkalender für Räume (z.B. Sitzungszimmer) und Ressourcen (z.B. Beamer, Autos usw.) verwaltet werden.

Im oberen Bereich befindet sich das Menü, um zwischen verschiedenen Ansichten und Anzeigeeinstellungen zu wechseln. Rechts oben werden die [Kalender](#) und rechts unten die [verfügbaren Ressourcen](#) (verfügbare Terminkalender) angezeigt.

Die Anzeige der [Terminkalender](#) kann flexibel gestaltet und auf verschiedenen [Ansichten](#) eingestellt werden.

7.1 Terminkalender

Die Ansicht des Terminkalenders kann individuell durch jeden Mitarbeiter eingerichtet werden. So kann z.B. eingestellt werden, wie viele Terminkalender in welcher Reihenfolge angezeigt werden sollen.



(In dieser Ansicht werden drei Terminkalender nebeneinander in der [Tagesansicht](#) dargestellt)

Die [Arbeitszeiten](#) (oder bei [Räumen](#) die Öffnungszeiten) werden in den einzelnen Terminkalendern farblich aufgehehlt dargestellt. Jeder Terminkalender kann individuelle Arbeitszeiten (oder Öffnungszeiten) haben.

Links unten können Sie durch die verfügbaren Terminkalender navigieren und die Anzahl der sichtbaren, nebeneinander dargestellten Terminkalender einstellen.



Klicken Sie auf [+] oder [-] um die Anzahl der sichtbaren Terminkalender einzustellen. Mit den Pfeilen können Sie ganz nach Rechts oder Links scrollen.

Mit einem Rechtsklick auf den Terminkalender kann das [Terminkalender-Menü](#) aufgerufen werden.

Hinweis:

In der Liste [Verfügbare Ressourcen](#) können einzelne Terminkalender ausgeblendet und die Reihenfolge der Terminkalender geändert werden.

Die Navigation ist nicht bei allen [Ansichten](#) verfügbar.

siehe auch:

[Ansichten](#)


[Verfügbare Terminkalender](#)


[Kalender](#)


[Termin hinzufügen](#)


7.1.1 Ansichten


Die Ansicht der Terminkalender kann auf verschiedene Darstellungen umgestellt werden.



Tagesansicht



Arbeitswoche



Wochenansicht


Monatsansicht


Jahresansicht


Zeitgitteransicht


Agenda


Drucken

Tagesansicht	Alle Termine eines bestimmten Tages.
Arbeitswoche	Alle Termine einer Arbeitswoche. Wochenendtage werden ausgeblendet.
Wochenansicht	Alle Termine einer Woche. (7 Tage).
Monatsansicht	Alle Termine eines Monates.
Zeitgitter	Ansicht in horizontaler Darstellung in Form einer Zeitlinie.
Jahresansicht	Alle Termine eines ganzen Jahres.


7.1.1.1 Tagesansicht

In der Tagesansicht werden alle Termine des ausgewählten Tages angezeigt.

MONTAG
5

Peter Gordola

09

 Team Meeting, Sitzungsraum 1

10

11

Telefonanruf Fr. Dornrose

12



Lunch m. Heidi und Clara
Pizzeria Italia

13

14

Besprechung Projekt Rotkappe

Links befindet sich die Zeitliste. Mit einem Rechtsklick auf die Zeitliste kann der Zeitabstand entsprechend geändert werden.

-  Neuer Termin
- Neuer ganztägiger Termin
-  Neue Terminserie

- 60 Minuten
- 30 Minuten**
- ✓ 15 Minuten
- 10 Minuten
- 6 Minuten
- 5 Minuten

siehe auch:

Verfügbare Ressourcen

Kalender

7.1.1.2 Arbeitswoche

In der Arbeitswochen-Ansicht werden alle Termine der aktuellen Arbeitswoche angezeigt. Die Wochenendtage werden, im Gegensatz zur [Wochenansicht](#), nicht angezeigt. Diese Ansicht stellt immer die aktuelle Arbeitswoche dar.

Montag, 21. September - Sonntag, 27. September						Montag, 28. September - Sonntag, 4. Oktober						Montag, 5. Oktober - Sonntag, 11. Oktober												
M	Di, 22. 09	Mi, 23. 09	Do, 24. 09	Fr, 25. 09	Sa, 26. 09	So, 27. 09	Mo, 28. 09	Di, 29. 09	Mi, 30. 09	Do, 1. 10	Fr, 2. 10	Sa, 3. 10	So, 4. 10	Mo, 5. 10	Di, 6. 10	Mi, 7. 10	Do, 8. 10	Fr, 9. 10	Sa, 10. 10	So, 11. 10				
Peter Gordola																								
MONTAG					DIENSTAG					MITTWOCH					DONNERSTAG					FREITAG				
5					6					7					8					9				
															Frei									
08																								
09					Team Meeting, Sitzungsraum 1																			
10					Telefonanruf Hr. Rumpelstilz																			
11																								
12										Lunch mit Urs Schelle Pizzeria Italia St. Gallen														
13																								
14																				Besprechung Projekt Holle Winterthur				

◀ Oktober 2020

M	D	M	D	F	S	S
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

April 2021

M	D	M	D	F	S	S
				1	2	3
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

☐ Hans Muster

☒ Peter Gordola

☐ Kurt Müller

☐ Sitzungsraum 1

☐ Sitzungsraum 2

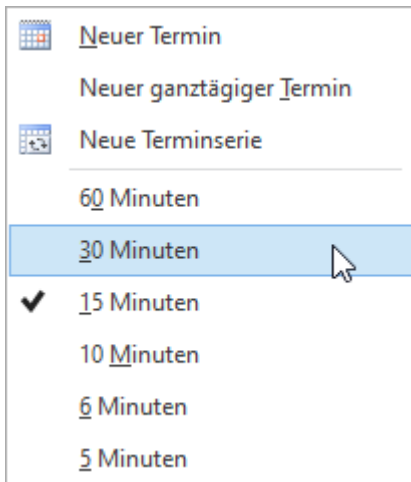
☐ Beamer 1

☐ Firmenwagen - 2

☐ Firmenwagen - 3

☐ Lieferwagen

Links befindet sich die Zeitleiste. Mit einem Rechtsklick auf die Zeitleiste kann der Zeitabstand entsprechend geändert werden.



siehe auch:

[Verfügbare Ressourcen](#)

7.1.1.3 Wochenansicht

In der Wochenansicht werden alle Termine der ausgewählten Woche angezeigt. In dieser Ansicht werden auch die Wochenendtage dargestellt.

Peter Gordola

Peter Gordola		◀ Oktober 2020
		M D M D F S S
MONTAG, 5/ OKTOBER	DONNERSTAG, 8/ OKTOBER	28 29 30 1 2 3 4
09:00 10:00 Team Meeting, Sitzungsraum 1	08:00 12:00 Frei	5 6 7 8 9 10 11
	13:00 14:30 Präsentation Drosselbart; Königsstrasse, Wil	12 13 14 15 16 17 18
		19 20 21 22 23 24 25
		26 27 28 29 30 31
DIENSTAG, 6/ OKTOBER	FREITAG, 9/ OKTOBER	April 2021
10:30 11:00 Telefonanruf Hr. Rumpelstilz	13:30 14:45 Besprechung Projekt Holle; Winterthur	M D M D F S S
		13 1 2 3 4
		14 5 6 7 8 9 10 11
		15 12 13 14 15 16 17 18
		16 19 20 21 22 23 24 25
		17 26 27 28 29 30
MITTWOCH, 7/ OKTOBER	SAMSTAG, 10/ OKTOBER	
11:45 13:15 Lunch mit Urs Schelle; Pizzeria Italia St. Gallen		<input type="checkbox"/> Hans Muster
		<input checked="" type="checkbox"/> Peter Gordola
		<input type="checkbox"/> Kurt Müller
		<input type="checkbox"/> Sitzungsraum 1
		<input type="checkbox"/> Sitzungsraum 2
		<input type="checkbox"/> Beamer 1
		<input type="checkbox"/> Firmenwagen - 2
		<input type="checkbox"/> Firmenwagen - 3
		<input type="checkbox"/> Lieferwagen
	SONNTAG, 11/ OKTOBER	

siehe auch:

[Verfügbare Ressourcen](#)

7.1.1.4 Monatsansicht

In der Monatsansicht werden alle Termine des ausgewählten Monats angezeigt. In dieser Ansicht werden auch die Wochenendtage dargestellt.

Peter Gordola

MONTAG	DIENTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG/SONNTAG
28 Sep	29	30	1 Okt	2	3
5	6	7	8	9	10
09:00 10:00 Team Meeti...	10:30 11:00 Telefonanruf H...	11:45 13:15 Lunch mit Urs S...	Frei	13:30 14:45 Besprechung P...	
12	13	14	15	16	17
08:00 08:30 Team Meeti...		13:00 14:30 Präsentation Dr...		08:00 08:30 Projekt 7	
19	20	21	22	23	24
08:00 08:30 Team Meeti...			08:00 08:30 Besprechung; B...	08:00 08:30 Projekt 7	
26	27	28	29	30	31
08:00 08:30 Team Meeti...				08:00 08:30 Projekt 7	
					1 Nov

◀ Oktober 2020

M	D	M	D	F	S	S
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

April 2021

M	D	M	D	F	S	S
				1	2	3
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

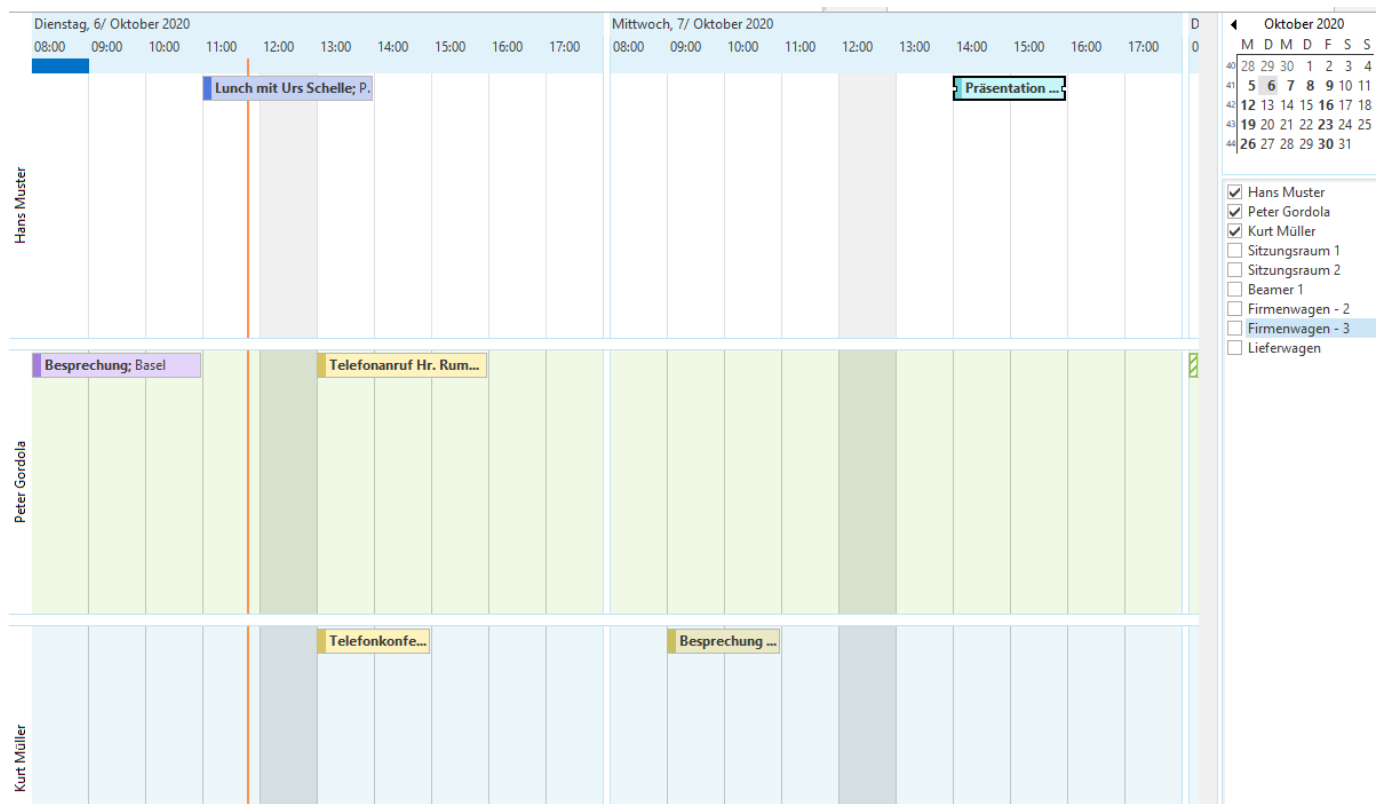
- ☐ Hans Muster
- ☒ Peter Gordola
- ☐ Kurt Müller
- ☐ Sitzungsraum 1
- ☐ Sitzungsraum 2
- ☐ Beamer 1
- ☐ Firmenwagen - 2
- ☐ Firmenwagen - 3
- ☐ Lieferwagen

siehe auch:

[Verfügbare Ressourcen](#)

7.1.1.5 Zeitgitter

In der Zeitgitter-Ansicht werden die Termine horizontal auf einer Zeitlinie dargestellt.

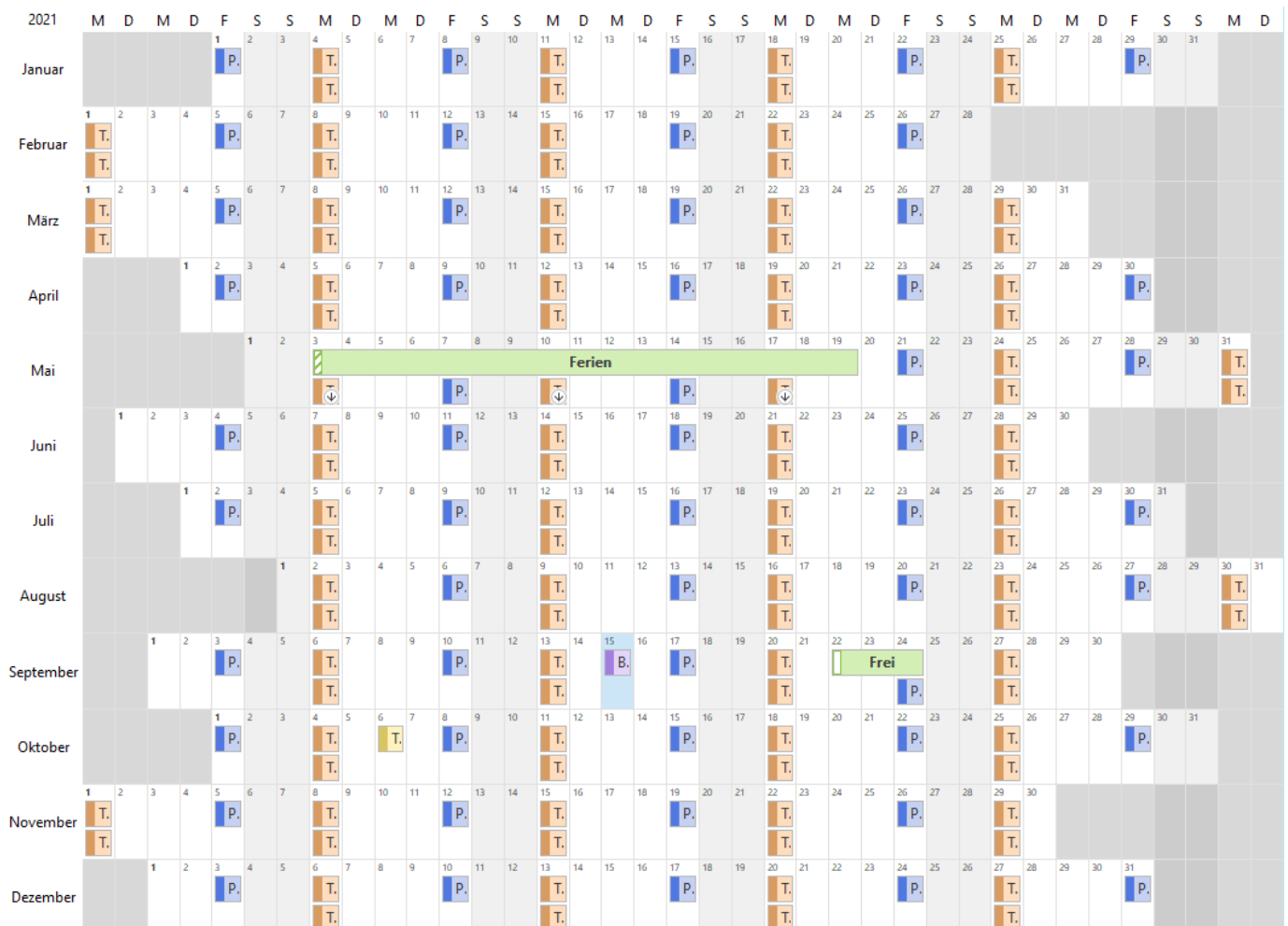


siehe auch:

[Verfügbare Ressourcen](#)

7.1.1.6 Jahresansicht

In der Jahresansicht werden alle Termine des ausgewählten Jahres angezeigt. In dieser Ansicht werden auch die Wochenendtage dargestellt.

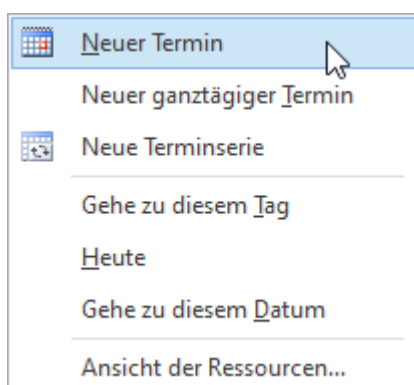


siehe auch:

[Verfügbare Ressourcen](#)

7.1.2 Terminkalender Menü

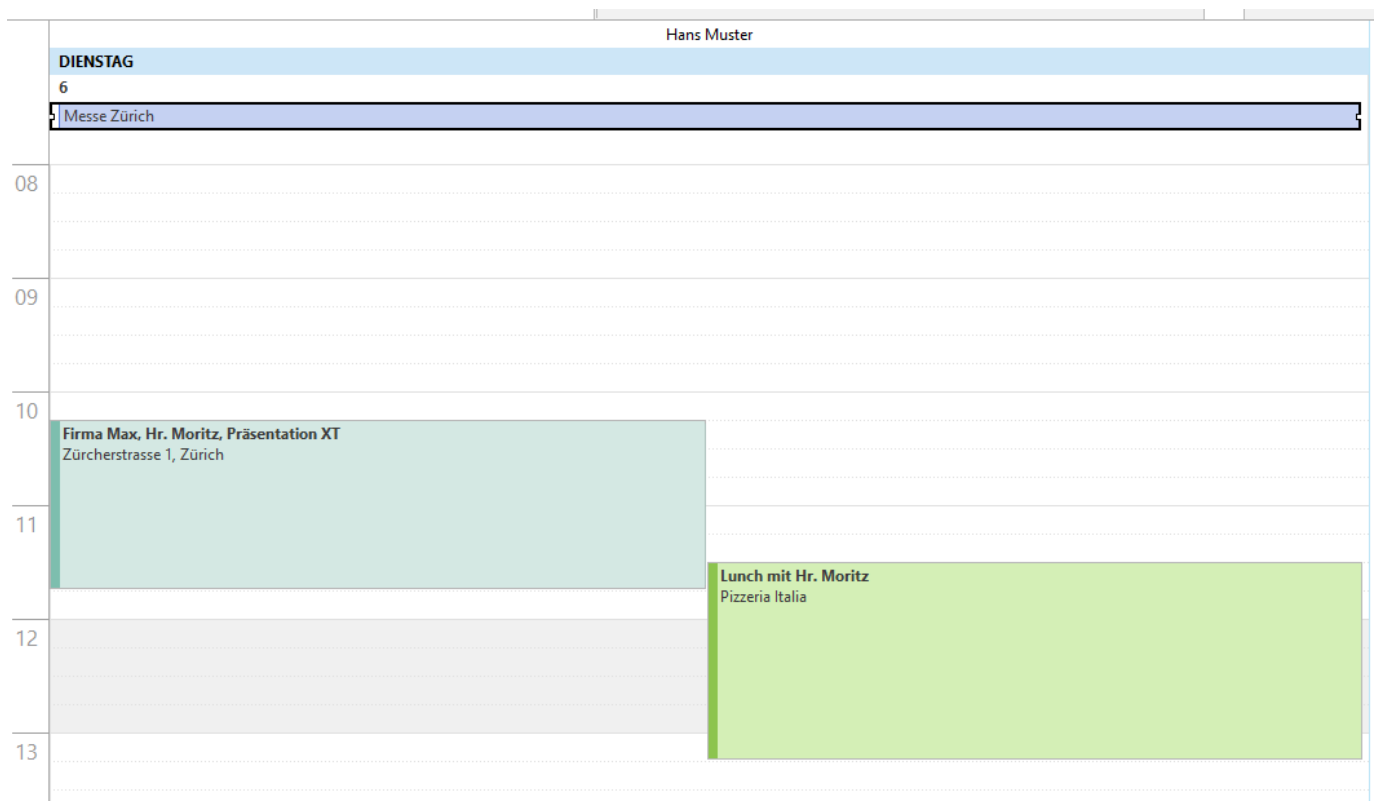
Mit einem Rechtsklick auf den [Terminkalender](#) kann das Menü angezeigt werden.



Neuer Termin	Einen neuen Termin hinzufügen .
Neuer ganztägiger Termin	Einen neuen ganztägigen Termin hinzufügen .
Neue Terminserie	Eine neue Terminserie hinzufügen .
Heute	Termin von Heute anzeigen.
Gehe zu Datum	Ein bestimmtes Datum auswählen und anzeigen.
Ansicht der Ressourcen	Öffnet die verfügbaren Ressourcen in einem Fenster.

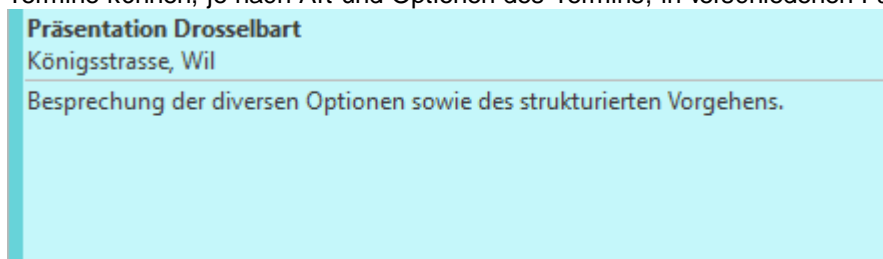
7.2 Termine



Die Terminverwaltung unterscheidet zwischen normalen und ganztägigen Terminen. Ganztägige Termine werden je nach [Ansicht](#) im oberen Bereich des Terminkalenders angezeigt.



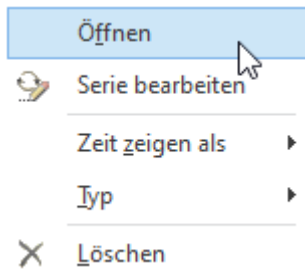
(Messe Zürich ist in diesem Beispiel ein ganztägiger Termin für Hans Muster)

Termine können, je nach Art und Optionen des Termins, in verschiedenen Farben dargestellt werden.



Ist auf dem Termin ein [Alarm](#) gesetzt, wird dies durch das Symbol  angezeigt. Ist der Termin Teil einer [Terminserie](#), wird dies durch das Symbol  angezeigt. Der senkrechte Balken auf der linken Seite zeigt die gebuchte Zeit des Termins.

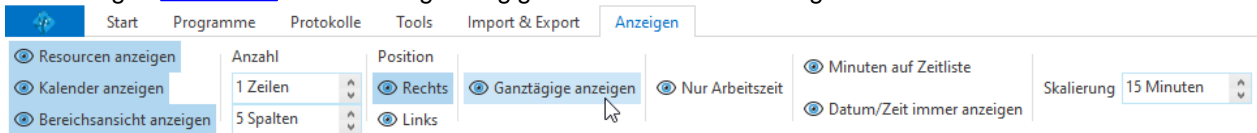
Mit einem Rechtsklick auf den gewünschten Termin kann das Termin-Menü geöffnet werden.



Öffnen	Öffnet den Termin in einem Fenster . Durch einen Doppelklick auf den Termin kann dieser ebenfalls geöffnet werden.
Zeit zeigen als	Farbe für den senkrechten Zeitbalken (gebuchte Zeit) des Termins auswählen.
Typ	Farbe und Art des Termins auswählen.
Löschen	Termin löschen.

Hinweis:

In den Tages-[Ansichten](#) können die ganztägigen Termine ein- und ausgeblendet werden.



Ein neuer Termin kann mit einem Rechtsklick auf den [Terminkalender](#) (über das [Terminkalender Menü](#)) hinzugefügt werden.

7.2.1 Termin

Termin - Besprechung

Betreff: Besprechung

Ort: WTC Zürich, A222
Zeigen als: ☐ Wichtig

Beginnt um: 06.10.2020 08:00
Endet um: 06.10.2020 08:30
☒ Ganztägiger Termin

Ressource/n: Hans Muster;Peter G.

☒ Erinnerung: 1 Stunde
Zeit zeigen als: ☒ Gebucht

Fraktanden
1.AAA
2.BBB
3.ZZZ

Teilnehmer
Weitere Daten

Einladen
Versenden
Terminbestätigung
Adresse anzeigen

Person
Teilnehmerstatus
Kommentar

<keine Daten zum anzeigen>

OK
Abbrechen
Löschen
Serie

Um einen ganztägigen Termin zu erfassen, muss die Option *Ganztägiger Termin* markiert werden. Ist die Option markiert, werden die Zeitangaben ausgeblendet.

Mit dem *Alarm* wird der Termin eine gewünschte Zeit vor der Fälligkeit im [Erinnerungsfenster](#) angezeigt. Markieren Sie die Option *Alarm* und wählen Sie die gewünschte Zeit.

Unter *Ressource/n* kann ausgewählt werden, auf welchen [Terminkalendern](#) der Termin eingetragen werden soll. Es stehen alle [verfügbaren Ressourcen](#) zur Auswahl.

Im Bereich [Mitglieder](#) können weitere Personen, die keinen eigenen Terminkalender in den [verfügbaren Ressourcen](#) besitzen, eingeladen werden. Dies sind normalerweise alle Adressen, die nicht als Mitarbeiter im Programm erfasst wurden.

siehe auch:

[Mitglieder](#)

[Terminserie](#)

[Erinnerungsfenster](#)

7.2.1.1 Teilnehmer

Im Bereich *Teilnehmer* können weitere Personen zu dem Termin eingeladen werden. Jede Person besitzt einen eigenen Status. Jede Einladung entspricht einem [Journal-Eintrag](#) vom [Typ Termin](#).

Person	Teilnehmerstatus	Kommentar
delight software gmbh	Ausstehend	
Lara Schön	Ausstehend	

Mit *Einladen* kann eine weitere Person eingeladen werden. Mit der Einladung auf den Termin wird automatisch ein [Journal-Eintrag](#) vom [Typ Termin](#) zu der entsprechenden Person erstellt. Das Einladen entspricht dem Erstellen eines [Journal-Eintrages](#) vom [Typ Termin](#).

Falls eine Termin-[Benachrichtigung](#) konfiguriert ist, wird automatisch eine [Terminbestätigung](#) an die entsprechende Person verschickt. Ist die Option *Vorschau Terminbestätigung* markiert, wird die Terminbestätigung zuerst in einer Vorschau angezeigt.

Email

Start Import & Export

Abbrechen Email(s) versenden Dialog

Hinzufügen Anhang

Öffnen... Speichern unter Entfernen

Hinzufügen... Aufgaben

Hinzufügen... Beobachter

Drucken Empfänger Journal Vorschau

Dokument bearbeiten

Empfänger-Adresse: <Automatisch> Absender-Konto: <Keine Funktion ausfüllen>

ABSENDER & EMPFÄNGER

An [Empfänger-Adresse]

.....

NACHRICHT

Betreff: Terminbestätigung vom 07.10.2020 11:00:00

[Icons] [ABC abc] [Add Table]

Segoe UI ABC abc 12 B I U S X₂ X² A

Guten Tag Frau Müller,

sehr gerne bestätige ich Ihnen den folgenden Termin:

Betreff: **Besprechung**
 Start: 07.10.2020 11:00:00
 Ende: 07.10.2020 12:00:00
 Ort: WTC Zürich, A222

Herzliche Grüßen
 Hans Muster

|

Vorschau für Petra Müller

ANHÄNGE

.....

OPTIONEN

Priorität: Normal Empfangsbestätigung: Keine Bestätigung

Versanddatum:

Versand: Noch nicht versendet
 Bestätigung: Nicht möglich

Hinweis:

Mit [Journal-Eintrag hinzufügen](#) kann eine Person ebenfalls zu einem [Termin](#) eingeladen werden. Mit einer [Serien-Aktion](#) können mehrere Personen gleichzeitig eingeladen werden.

7.2.1.2 Terminserie

Mit der Terminserie kann eine Reihe von sich wiederholenden Terminen hinzugefügt werden.

Terminserie

Termin Zeit

Start: 09:30 Ende: 11:00 Laufzeit: 1.5 Stunden

Serienmuster

☐ Täglich
☒ Wöchentlich
☐ Monatlich
☐ Jährlich

Jede/Alle 1 Woche(n) am:

☐ Montag ☒ Dienstag ☐ Mittwoch ☐ Donnerstag
☐ Freitag ☐ Samstag ☐ Sonntag

Seriendauer

Start: 06.10.2020

☒ Kein End-Datum
☐ Endet nach: 10 Wiederholungen
☐ Endet am: 08.12.2020

OK Abbrechen Serie entfernen

7.3 Verfügbare Ressourcen

In den Ressourcen werden alle verfügbaren Terminkalender in einer Liste aufgeführt.

☒ Hans Muster
☒ Petra Müller
☐ Peter Gordola
☐ Kurt Müller
☐ Sitzungsraum 1
☐ Lieferwagen

Die einzelnen Terminkalender können in der [Ansicht der Terminkalender](#) ein- und ausgeblendet werden. Entfernen Sie dazu die Markierung vor dem gewünschten Terminkalender. Die Reihenfolge der einzelnen Terminkalender kann mit der Maus per Drag&Drop geändert werden. Ziehen Sie dazu den Eintrag mit der Maus an die gewünschte Position. Die Reihenfolge wird in der [Ansicht der Terminkalender](#) entsprechend übernommen.

Die verfügbaren Terminkalender können unter [Einstellungen Terminverwaltung](#) konfiguriert werden.

siehe auch:

[Kalenderansicht](#)

[Einstellungen Terminverwaltung](#)

7.4 Kalender

Im Kalender kann ein einzelner Tag oder mehrere Tage gleichzeitig markiert werden. Die markierten Tage werden entsprechend im [Terminkalender](#) angezeigt.

	M	D	M	D	F	S	S
40	28	29	30	1	2	3	4
41	5	6	7	8	9	10	11
42	12	13	14	15	16	17	18
43	19	20	21	22	23	24	25
44	26	27	28	29	30	31	

Der aktuelle Tag wird durch einen Rahmen gekennzeichnet. Markierte Tage werden blau unterlegt dargestellt. Um mehrere Tage gleichzeitig im [Terminkalender](#) darzustellen, können Sie mit der Maus mehrere Tage markieren (klicken-ziehen-loslassen).

Anzahl und Position der Monats-Kalender kann in der [Kalenderansicht](#) eingestellt werden.

7.4.1 Kalenderansicht

Über die *Kalenderansicht* kann die Anzahl und Position der [Monats-Kalender](#) eingestellt werden.

Über die *Kalenderansicht* kann eingestellt werden, wieviele Kalender sichtbar sein sollen.

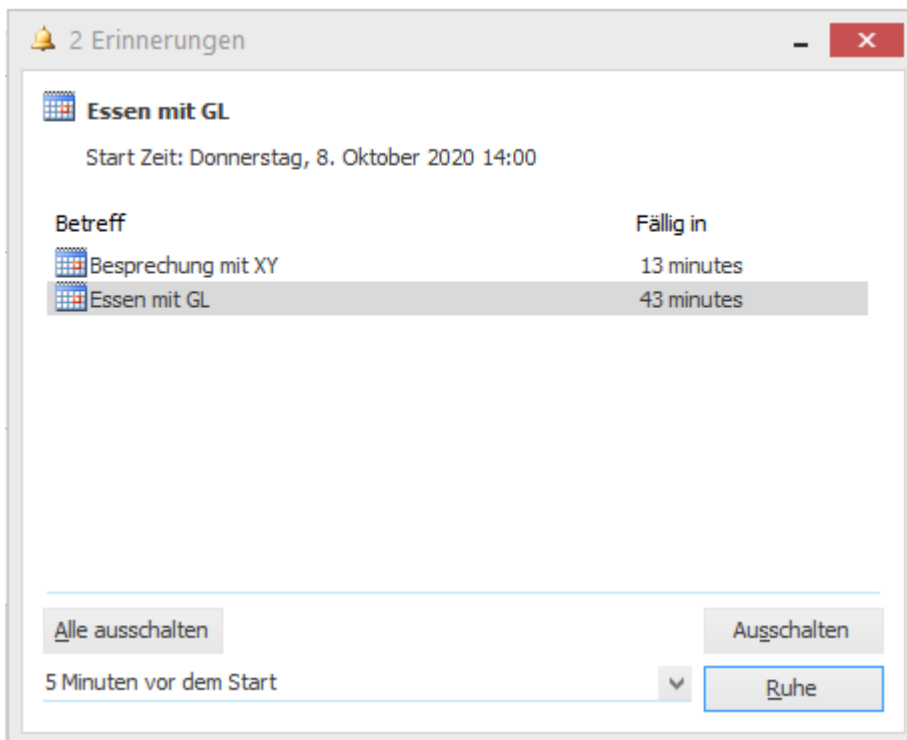
Die einzelnen Monats-Kalender können in Spalten und Zeilen organisiert werden.

Über die *Position* der *Kalenderansicht* können die Kalender (inkl. Liste [Verfügbare Ressourcen](#)) wahlweise am rechten oder linken Rand des [Terminkalenders](#) positioniert werden.

Mit *Kalender anzeigen* können die Monats-Kalender ein- und ausgeblendet werden. Über *Ressourcen anzeigen* kann die Liste [Verfügbare Ressourcen](#) ein- und ausgeblendet werden.

7.5 Erinnerungsfenster

Im Erinnerungsfenster für Termine werden alle Termine angezeigt, die [Alarm](#) ausgelöst haben.



Mit *Alle ausschalten* kann der Alarm für alle Termine ausgeschaltet werden. Mit *Ausschalten* kann der Alarm eines einzelnen Termins ausgeschaltet werden. Mit *Ruhe* kann der Alarm für einen entsprechenden Zeitraum ausgeschaltet werden.

Postfächer

8

8 Postfächer

Im Bereich *Postfächer* befinden sich die Postfächer mit den ein- und ausgehenden Nachrichten. Dies sind grundsätzlich E-Mails oder E-Dokumente.

Start

Programme

Protokolle

Tools

Import & Export

Startseite

Öffnen...

Speichern unter

Markieren

Person zuweisen

Funktionen

Aktualisieren

Start

Anhang

Nachrichten

Suche nach Absender:

☐ Zugeordnete Nachrichten ausblenden

☐ Nur ungelesene Nachrichten

☒ Nachrichten älter als:
120 Tag/e ausblenden

POSTFÄCHER

Postfach

Neu

Total

Posteingang

Postausgang

Warteschlange Client

Warteschlange Server

Versendet

Fehler

4

7

0

0

0

0

NACHRICHTEN

Aktionstyp	Titel	Absender	Person	Erstelldatum	Kampagne
E-Rechnung	Rechnungsantwort R-Nr. InvoiceResponse_430_2	7601001304994	Quality Control XML Documents	20.03.2015 13:20:00	
E-Rechnung	Rechnungsantwort R-Nr. InvoiceResponse_430_1	7601001304994	Quality Control XML Documents	20.03.2015 13:20:00	
E-Rechnung	Rechnungsantwort R-Nr. InvoiceResponse_430_5	7601001304994	Quality Control XML Documents	20.03.2015 13:20:00	
E-Rechnung	Rechnungsantwort R-Nr. InvoiceResponse_4	7601001304994	Quality Control XML Documents	20.03.2015 13:20:00	
E-Rechnung	Rechnungsantwort R-Nr. InvoiceResponse_4	7601001304994	Quality Control XML Documents	20.03.2015 13:20:00	
E-Rechnung	Rechnungsantwort R-Nr. InvoiceResponse_4	7601001304994	Quality Control XML Documents	20.03.2015 13:20:00	

Rechnungsantwort R-Nr. InvoiceResponse_430_5

ABSENDER

7601001304994

NACHRICHT

Betreff: Rechnungsantwort R-Nr. InvoiceResponse_430_5

Rechnungsantwort

Rechnungsnummer: InvoiceResponse_430_5

Rechnungsdatum: 08. Oktober 2009, 00:00:00

Status: Eingefrohren

OPTIONEN

Priorität: Normal

Empfang: Keine Bestätigung a

Versanddatum:

Versand: Noch nicht versendet

Bestätigung: Nicht möglich

ANHÄNGE

InvoiceResponse_430_5.xml

Therapeut 1 Muster

Postfächer

Teammitglieder

9

9 Teammitglieder

Im Bereich *Teammitglieder* können die Mitglieder (Personen) der Teams bearbeitet werden.

delight insurance

Start Programme Protokolle Tools Import & Export

Startseite Hinzufügen Bearbeiten Duplizieren Filter Löschen Ansicht

Start Mitgliedsart

SUCHEN **TEAMMITGLIEDER**

Ziehen Sie eine Spalte hier hin, um nach ihr zu gruppieren

Aktiv	Team	Mitgliedsart	Rang	Person
<input checked="" type="checkbox"/>	Innendienst	1st Level	0	Musterfirma AG Hans Muster
<input checked="" type="checkbox"/>	Innendienst	2nd Level	0	Musterfirma AG
<input checked="" type="checkbox"/>	Innendienst	1st Level	0	Musterfirma AG Hans Muster
<input checked="" type="checkbox"/>	Innendienst	1st Level	0	Musterfirma AG Heidi Glück
<input checked="" type="checkbox"/>	Support	Teamleiter	0	Musterfirma AG Heidi Glück
<input checked="" type="checkbox"/>	Support	Teamleiter	0	Leonie Gut
<input checked="" type="checkbox"/>	GL	Teamleiter	0	delight software gmbh Elias Zurschmiede
<input checked="" type="checkbox"/>	Aussendienst	Teamleiter	0	Max Gesund
<input checked="" type="checkbox"/>	Aussendienst	3rd Level	0	Fenster AG Andrea Heininger

TEAMS

- ☒ Innendienst
- ☒ Aussendienst
- ☒ Controlling
- ☒ GL
- ☒ Support

MITGLIEDSARTEN

- ☒ Teamleiter
- ☒ 1st Level
- ☒ 2nd Level
- ☒ 3rd Level

Anruferkennung

10

10 Anruferkennung

Die Anruferkennung zeigt die Adresse mit den wichtigsten Details eingehender Telefongespräche in einem Fenster an.

Eingehender Anruf von '00417' [Icon]

Start

Schliessen In Adressverwaltung öffnen Adresse hinzufügen Adresse suchen

Dialog Adresse

ANRUFPROTOKOLL

00417 [Icon] am 08.10.2020 13:42:42

Details

ADRESSE

Firmenname: delight software gmbh

Firmenzusatz:

Anrede: Frau ⓘ

Titel:

Postfach:

Vorname: Christa

Name: Flachsmann

Adresse: [Icon]

PLZ: 9000 ⓘ

Ort: St. Gallen

Land: Schweiz ⓘ

BANKVERBINDUNGEN

IBAN-Nummer: [Icon]

Konto-Nr.: [Icon]

Bank: [Icon]

DETAILS

Herkunft:

Tätigkeitsstatus:

Zivilstand: [Icon]

Nationalität: Schweiz ⓘ

Korrespondenz-Sprache: Deutsch ⓘ

aktiv

<Warnhinweis nicht aktiv>

BEMERKUNGEN

Auto [Icon]

ZUORDNUNGEN

Auswahl...

Partner Mitarbeiter

Über das Symbol  kann der Adresse ein neuer [Journal-Eintrag hinzugefügt](#) werden. Mit *Adressverwaltung öffnen* kann die [Adresse](#) zur Bearbeitung geöffnet werden.

Hinweis:

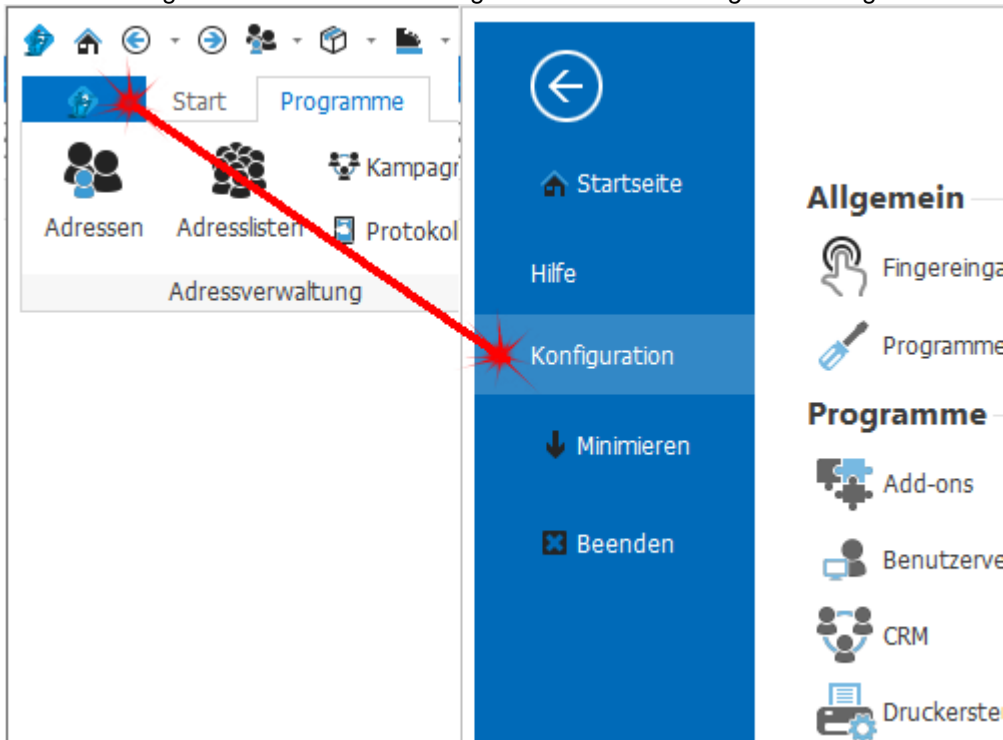
Es müssen entsprechende [Telefonapparate konfiguriert](#) sein.

Konfiguration

11

11 Konfiguration

Die Einstellungen werden in der Backstage-Ansicht unter *Konfiguration* aufgerufen.



Die umfangreichen Einstellungen sind in mehrere Bereiche unterteilt:

Einstellungen Adressverwaltung	Allgemeine Einstellung und Stammdaten zur Adressverwaltung.
Einstellungen CRM	Journal-, Kampagnen-, Benachrichtigungs- und Kommunikationseinstellungen.
Einstellungen Terminverwaltung	Verfügbare Terminkalender der Mitarbeiter, Räume, Ressourcen und Arbeitszeiten.
Einstellungen Verkaufsprozesse	Verkaufsprozesse und Status verwalten.
Einstellungen Detail-Datensatzbereiche	Detail-Datensatzbereiche für Adressen verwalten.
Einstellungen Versandvorlagen	

11.1 Adressverwaltung

Im Bereich *Einstellungen* können allgemeine Einstellungen und Stammdaten zur Adressverwaltung konfiguriert und auf Ihre Wünsche angepasst werden.

Die Einstellungen zur Adressverwaltung sind in der Backstage-Ansicht unter *Konfiguration* => *Adressverwaltung* erreichbar.

Verfügbare Einstellungen:

Zuordnungen	Konfiguration der sichtbaren Felder und Verwaltung der Zuordnungen.
Anreden	Anreden verwalten.
Ausweisformen	Ausweisformen verwalten.
Zivilstände	Zivilstände verwalten.
Branchen	Branchen verwalten.
Interessen	Verfügbare Werte des Feldes "Interessen" verwalten.
Eigenschaften	Verfügbare Werte des Feldes "Eigenschaften" verwalten.
Externe Feldeinstellungen	Zuordnungen der Adressfelder für den Import.
Outlook Import	Zuordnungen der Outlook-Felder zu den verfügbaren Adressfeldern.
Länder	Verwaltung der Ländertabelle.

Sprachen	Verwaltung der Sprachen.
Postleitzahlen/Regionen	Verwaltung des Postleitzahlenverzeichnisses.
Banken	Verwaltung der Bankentabelle.
Status	Status der Adressen verwalten.
Kontaktpersonen	Typen von Kontaktpersonen verwalten.
Eigene Adresse	Eigene Adresse definieren.
Makros	Makros für Adressen verwalten.
Schnellfilter	Felder für den Namen-Schnellfilter definieren.
Klassifizierung	Klassifizierungen für Adressen verwalten.
Tätigkeitsstatus	Den Tätigkeitsstatus verwalten.

11.1.1 Zuordnungen

Hier können Zuordnungen erstellt und bearbeitet werden. Es können beliebig viele Zuordnungen erfasst werden.

ZUORDNUNGEN

Beschreibung	Farbe
Bekannte	3329330
Diverse	13882323
Kunden	8388352
Kunden A	64636
Kunden B	3145645
Lieferanten	16748574
Mitarbeiter	11788021

EINSTELLUNGEN DER AUSGEWÄHLTEN ZUORDNUNG

Beschreibung: Kunden

Zuordnungsart:

Farbe: SpringGreen

STANDARD-ZUORDNUNG FÜR NEUE ADRESSEN

Allgemein: Nicht Zugeordnete

E-Mail eingang:

Wenn neue Adressen nicht explizit in eine Zuordnung eingefügt werden, werden Sie standardmässig in diese Zuordnung eingefügt. z.B. bei der Synchronisation.

Die Zuordnungsart bestimmt, welche Art von Adressen eine Zuordnung enthält. Ist es z.B. an einer Stelle im Programm erforderlich, dass alle Mitarbeiter angezeigt werden, so werden alle Adressen aus den Zuordnungen mit der Zuordnungsart "Mitarbeiter" angezeigt.

siehe auch:

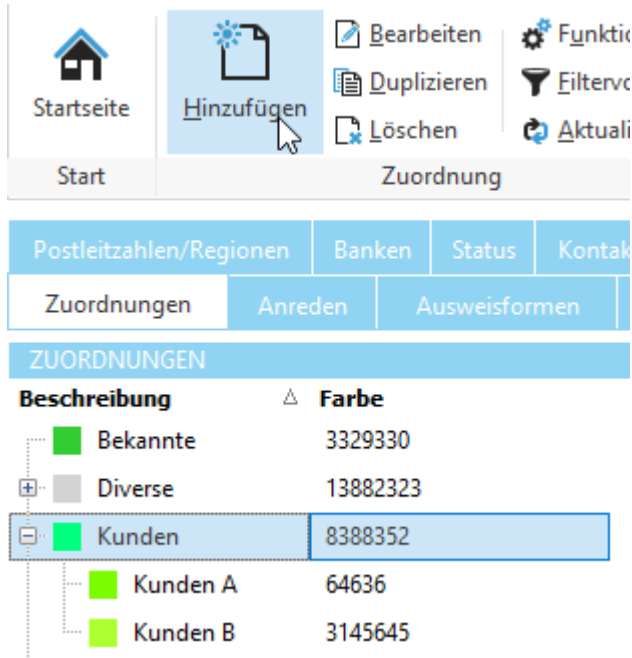
[Zuordnung hinzufügen](#)

[Details](#)

[Adresse erfassen](#)

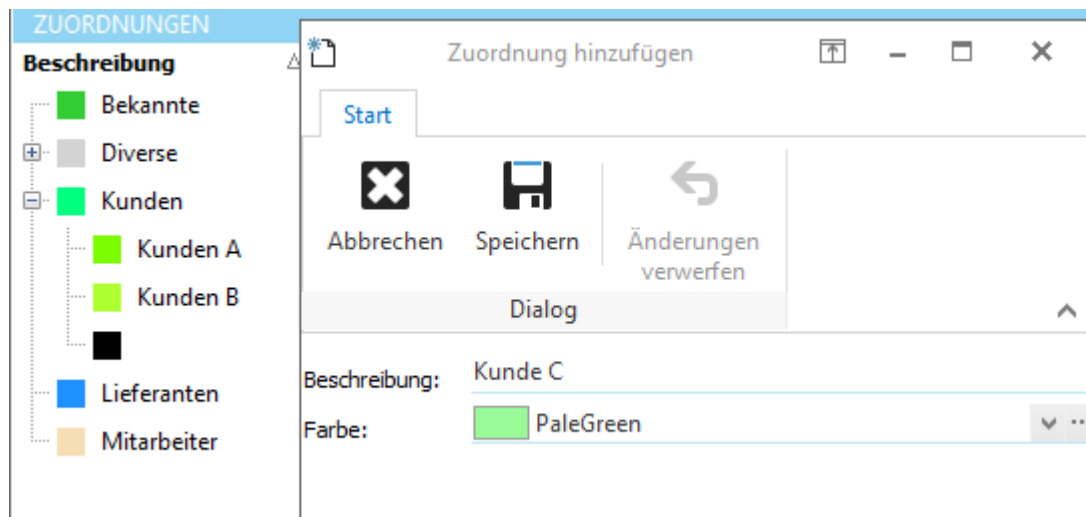
Allgemeine Dokumentation: Tabellen

11.1.1.1 Zuordnung hinzufügen



Durch Klicken auf die Schaltfläche *Hinzufügen* kann eine neue Zuordnung hinzugefügt werden.

Geben Sie einen Namen für die neue Zuordnung ein und klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*, um die Zuordnung zu erfassen.












Allgemeine Dokumentation: Datensatz hinzufügen












11.1.2 Anreden

Hier können die verfügbaren Anreden für die Adressen definiert werden.

Diese stehen z.B. unter [Details](#) in der Auswahlliste des Feldes *Anrede* zur Verfügung.

		Start	Programme	Protokolle	Tools	Import & Export	
 Startseite	 Hinzufügen	 Bearbeiten	 Funktionen				
		 Duplizieren	 Filtervorgaben				
		 Löschen	 Aktualisieren				
Start	Anreden						

Postleitzahlen/Regionen	Banken	Status	Kontaktpersonen	Eigene Adresse	Makros	Schnellfilter	Klassi
Zuordnungen	Anreden	Ausweisformen	Zivilstände	Branchen	Interessen	Eigenschaften	

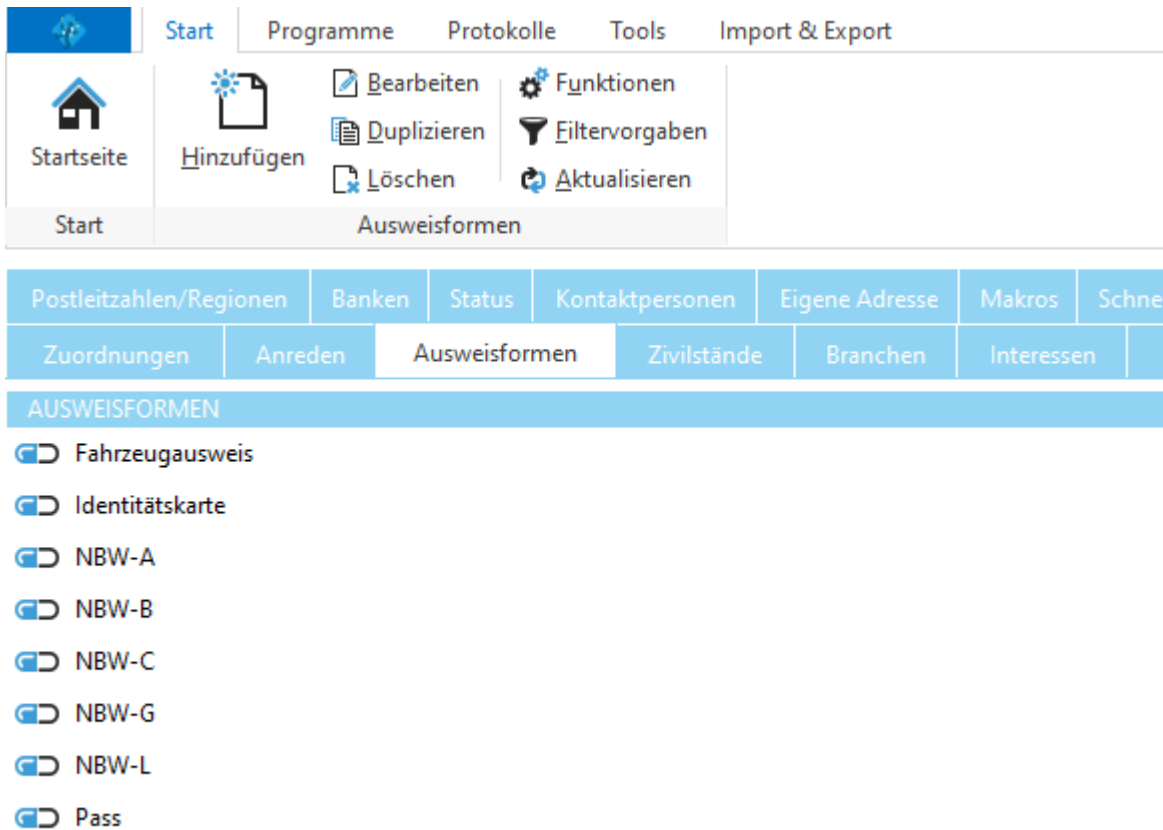
ANREDEN			
Beschreibung	 Hintergrundfarbe	Textfarbe	Geschlecht
 Familie	0	0	0
 Firma	0	0	0
 Firma zuhänden Frau	0	0	0
 Firma zuhänden Herr	0	0	0
 Frau	0	0	0
 Frau und Herr	0	0	0
 Frau und Herr separat	0	0	0
 Herr	0	0	0
 Herr und Frau	0	0	0
 Herr und Frau separat	0	0	0

Allgemeine Dokumentation:
Tabellen

11.1.3 Ausweisformen

Hier können die verfügbaren Ausweisformen für die Adressen definiert werden.

Diese stehen z.B. unter [Details](#) in der Auswahlliste des Feldes *Ausweis* zur Verfügung.

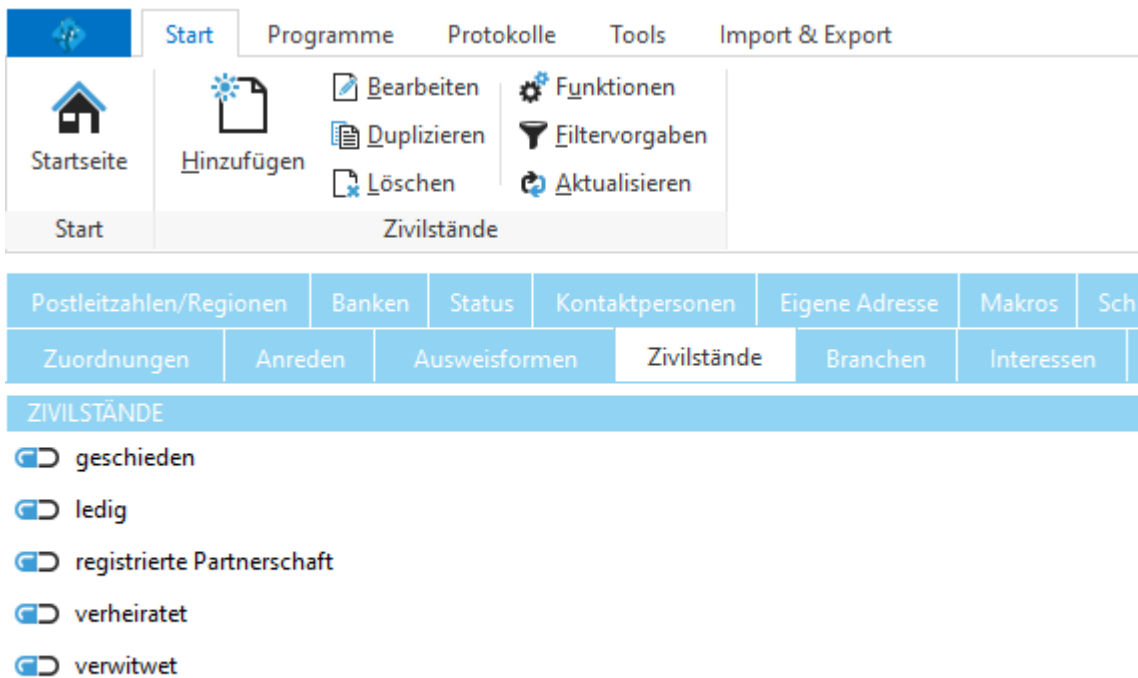


Allgemeine Dokumentation:
Tabellen

11.1.4 Zivilstände

Hier können die verfügbaren Zivilstände für die Adressen definiert werden.

Diese stehen z.B. unter [Details](#) in der Auswahlliste des Feldes *Zivilstand* zur Verfügung.



Allgemeine Dokumentation:
Tabellen

11.1.5 Branchen

Hier können die verfügbaren Branchen für die Adressen definiert werden.

Diese stehen z.B. unter [Details](#) in der Auswahlliste des Feldes *Branche* zur Verfügung.

Startseite

Hinzufügen

Bearbeiten

Duplizieren

Löschen

Drucken

Funktionen

Filter

Ansicht

Aktualisieren

Start
Branchen

Postleitzahlen/Regionen	Banken	Status	Kontaktpersonen	Eigene Adresse	Makros	Schnell
Zuordnungen	Anreden	Ausweisformen	Zivilstände	Branchen	Interessen	E

Ziehen Sie eine Spalte hier hin, um nach ihr zu gruppieren

Beschreibung	Sortierung/Priorität	▲ Code
Ärzte - Psychiatrie und Psychotherapie	0	0
Ärzte - Psychotherapeutische Medizin	0	0
Ärzte - Radiologische Diagnostik	0	0
Ärzte - Rheumatologie	0	0
Ärzte - Urologie	0	0
Allergikerbedarf	0	0
Alternativmedizin & Heilpraktiker	0	0
Anlagenberatung	0	0
Antiquitäten	0	0
Apotheken	0	0
Arbeitsvermittlung	0	0
Architekten	0	0
Augenoptiker	0	0
Autobedarf & Zubehör	0	0
Autohäuser	0	0
Automaten & Zubehör	0	0
Autovermietung	0	0
Bäckereien	0	0
Banken	0	0
Bastelbedarf	0	0
Baumärkte	0	0
Bausparkassen	0	0
Bauunternehmen	0	0
Bestattungsunternehmen	0	0
Biker-Clubs	0	0

Allgemeine Dokumentation:

Tabellen

11.1.6 Interessen

Hier können die verfügbaren Interessen für die Adressen definiert werden.

Diese stehen z.B. unter [Details](#) in der Auswahlliste des Feldes *Interessen* zur Verfügung.

The screenshot shows the CRM configuration interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Start, Programme, Protokolle, Tools, and Import & Export. Below this is a sidebar with icons for Startseite, Hinzufügen, Bearbeiten, Duplizieren, Löschen, Funktionen, Filtervorgaben, and Aktualisieren. The main area displays a table of configuration options for 'Interessen'.

Postleitzahlen/Regionen	Banken	Status	Kontaktpersonen	Eigene Adresse	Makros	Schnellfilter	Klas
Zuordnungen	Anreden	Ausweisformen	Zivilstände	Branchen	Interessen	Eigenschaften	

Below the table, there is a section titled 'INTERESSEN' with a list of interests:

- Auto
- Bücher
- Computer
- Freizeit
- Sport

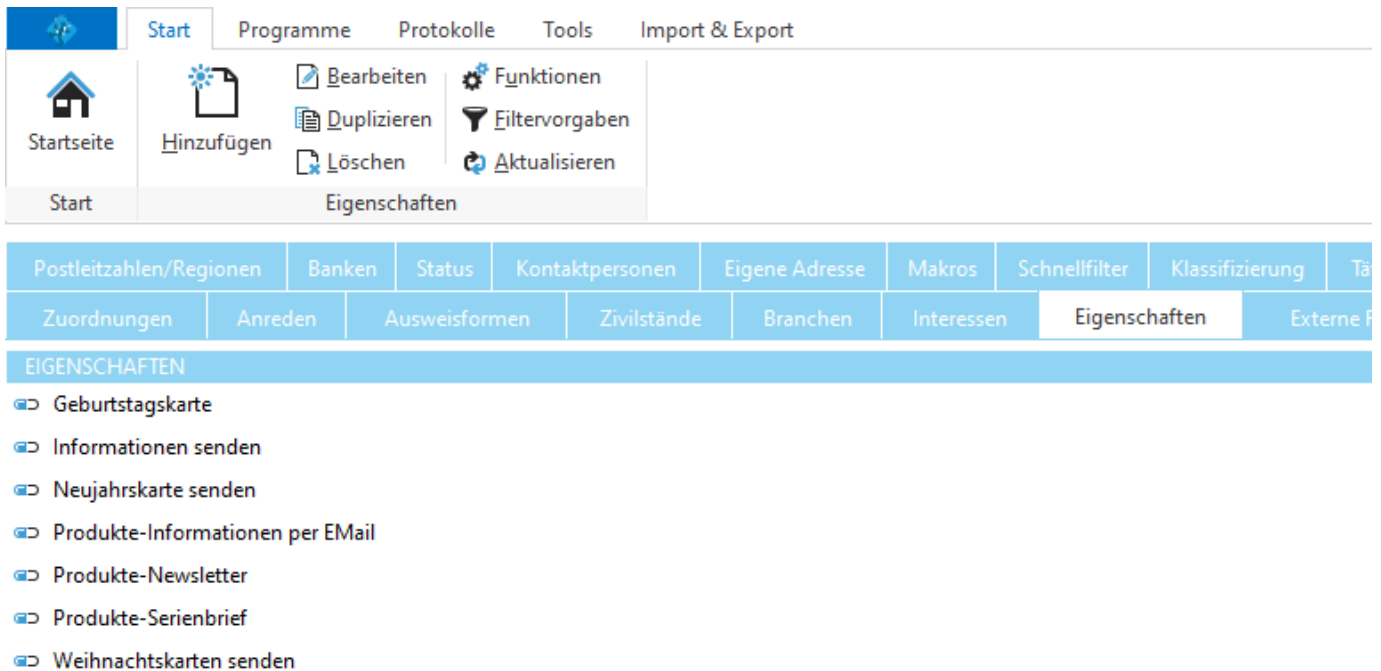
Allgemeine Dokumentation:

Tabellen

11.1.7 Eigenschaften

Hier können die verfügbaren Eigenschaften für die Adressen definiert werden.

Diese stehen z.B. unter [Details](#) in der Auswahlliste des Feldes *Eigenschaften* zur Verfügung.



Allgemeine Dokumentation:
Tabellen

11.1.8 Externe Feldeinstellungen

Hier können die Einstellungen für den VCard Import und Export sowie für die Synchronisation mit externen Adressquellen definiert werden.

Feldzuordnungen:

Hier wird definiert, wie die Felder der Datenbank beim Importieren und Exportieren zu den Feldern der VCard zugeordnet werden.

In der linken Spalte sind alle verfügbaren Felder der Adressen ersichtlich. In der rechten Spalte sind alle Felder, die bei einer VCard verfügbar sind, aufgeführt.

Wählen Sie in den Auswahlmenüs (rechts) ein VCard-Feld, um es einem Adressfeld zuzuordnen.

Schlüsselfelder:

Die hier markierten Felder werden beim Importieren von Adressdaten verwendet. Mit diesen Feldern wird geprüft, ob eine Adresse bereits existiert.

Start

Programme

Protokolle

Tools

Import & Export

Startseite

Start

Postleitzahlen/Regionen

Banken

Status

Kontaktpersonen

Eigene Adresse

Makros

Schnellfilter

Klassifizierung

Tätigkeitsstatus

Konfessionen

Unteradressarten

Warnhinweise

Zuordnungen

Anreden

Ausweisformen

Zivilstände

Branchen

Interessen

Eigenschaften

Externe Feldeinstellungen

Outlook Import

Länder

Sprachen

FELDSZUORDNUNGEN

Feld in Ziel Suchen...

Feld aus Quelle

Automatisch zuordnen

Int-Nr.		
Firmenname	Firma	
Firmenzusatz		
Anrede	Anrede	
Titel	Namen Zusatz	
Postfach	Postfach privat	
Vorname	Vorname	
Name	Nachname	
Adresse	Adresse privat	
Adresse 2		
PLZ	Postleitzahl privat	
Ort	Ort privat	
Land	Land privat	
Nationalität		
Geburtsdatum	Geburtstag	
Geburtsort		
Geburtsname		
Kinder		
Zusätzlicher Name	2. Vorname	
Übername	Nickname	
Interessen		
Eigenschaften		
Heimatort		
Telefon-Nr privat	Tel. privat	
Telefon-Nr geschäftlich	Tel. geschäftlich	
Telefon-Nr weitere		

SCHLÜSSELFELDER

☐ Firmenbuchnummer
 ☒ Firmenname
 ☐ Firmenzusatz
 ☐ Funktion
 ☐ Geändert am
 ☐ Geändert von
 ☒ Geburtsdatum
 ☐ Geburtsname
 ☐ Geburtsort
 ☐ Geschlecht
 ☐ Globale-AZ
 ☐ Hauptnummer
 ☐ Heimatort
 ☐ IBAN-Nummer
 ☐ ICQ Nummer
 ☐ Interessen
 ☐ Intermediär
 ☐ Interne Kurzwahl
 ☐ Internet geschäftlich
 ☐ Internet privat
 ☐ Internet weitere
 ☐ Int-Nr.
 ☐ Jabber ID
 ☐ Kanton/Bundesland
 ☐ Kinder
 ☐ Konfession
 ☐ Konto-Nr.
 ☐ Korrespondenzsprache
 ☐ Kundenbetreuer

Diese Einstellungen werden für den Import/Export von VCards und die Synchronisation mit anderen Adress-Datenbanken verwendet.

11.1.9 Outlook Import

Hier können die Einstellungen für den Outlook Import definiert werden.

Feldzuordnungen:

Hier wird definiert, wie die Felder der Datenbank beim Importieren den Feldern von Outlook zugeordnet werden. In der linken Spalte sind alle verfügbaren Felder der Adressen ersichtlich. In der rechten Spalte sind alle Felder, die bei Outlook verfügbar sind, aufgeführt.

Wählen Sie in den Auswahllisten (rechts) ein Outlook-Feld, um es einem Adressfeld zuzuordnen.

Startseite

Start

Start

Programme

Protokolle

Tools

Import & Export

Postleitzahlen/Regionen

Banken

Status

Kontaktpersonen

Eigene Adresse

Makros

Schnellfilter

Klassifizierung

Tätigkeitsstatus

Konfessionen

Unteradressen

Zuordnungen

Anreden

Ausweisformen

Zivilstände

Branchen

Interessen

Eigenschaften

Externe Feldeinstellungen

Outlook Import

FELDZUORDNUNGEN

Feld in Ziel

Suchen...

Feld aus Quelle

Automatisch zuordnen

Firmenname	Firma	▼
Firmenzusatz		▼
Anrede	Anrede	▼
Titel	Namen Zusatz	▼
Postfach	Postfach privat	▼
Vorname	Vorname	▼
Name	Nachname	▼
Adresse	Adresse privat	▼
Adresse 2		▼
PLZ	Postleitzahl privat	▼
Ort	Ort privat	▼
Land	Land privat	▼
Nationalität		▼
Geburtsdatum	Geburtsdag	▼
Geburtsort		▼
Geburtsname		▼
Kinder		▼
Zusätzlicher Name	2. Vorname	▼
Übername	Nickname	▼
Interessen		▼
Eigenschaften		▼
Heimatort		▼
Telefon-Nr privat	Tel. privat	▼
Telefon-Nr geschäftlich	Tel. geschäftlich	▼

11.1.10 Länder

Hier können die verfügbaren Länder für die Adressen definiert werden.

Diese stehen z.B. unter [Details](#) in der Auswahlliste der Felder *Land* oder *Nationalität* zur Verfügung.

Startseite

Hinzufügen

Bearbeiten

Duplizieren

Löschen

Drucken

Funktionen ▾

Filter ▾

Ansicht ▾

Aktualisieren

Start

Länder

Postleitzahlen/Regionen

Banken

Status

Kontaktpersonen

Eigene Adresse

Makros

Schnellfilter

Klassifizierung

Tätigkeitsstatus

Konfessionen

Unteradressarten

Zuordnungen

Anreden

Ausweisformen

Zivilstände

Branchen

Interessen

Eigenschaften

Externe Feldeinstellungen

Outlook Import

Länder

LÄNDER

Beschreibung	Kürzel1	Kürzel2	Währung	Währungskürzel	Landesvorwahl
Afghanistan	AF	AFG	Afghani	AFA	+93
Albania	AL	ALB	Lek	ALL	+355
Algeria	DZ	DZA	Algerischer Dinar	DZD	+213
American Samoa	AS	ASM	US Dollar	USD	+685
Andorra	AD	AND	Französischer Franc	FRF	+376
Angola	AO	AGO	Kwanza	AOA	+244
Anguilla	AI	AIA	Ostkarib. Dollar	XCD	+1264
Antarctica	AQ	ATA			+6721
Antigua and Barbuda	AG	ATG	Ostkarib. Dollar	XCD	+1268
Argentina	AR	ARG	Argentinischer Peso	ARS	+54
Armenia	AM	ARM	Dram	AMD	+374
Aruba	AW	ABW	Aruba Florin	AWG	+2978
Australia	AU	AUS	Australische Dollar	AUD	+61
Österreich	A	AUT	Euro	EUR	+43
Azerbaïjan	AZ	AZE	Aserbeidschan Manat	AZM	+994
Bahamas	BS	BHS	Bahama Dollar	BSD	+1242
Bahrain	BH	BHR	Bahrain Dinar	BHD	+973
Bangladesh	BD	BGD	Taka	BDT	+880
Barbados	BB	BRB	Barbados Dollar	BBD	+1246
Belarus	BY	BLR	Belarus Rubel alt	BYB	+375
Belgium	BE	BEL	Euro	EUR	+32
Belize	BZ	BLZ	Belize Dollar	BZD	+501
Benin	BJ	BEN	CFA Franc (West)	XOF	+229
Bermuda	BM	BMU	Bermuda Dollar	BMD	+1441











Allgemeine Dokumentation:
Tabellen

11.1.12 Postleitzahlen/Regionen

Hier können die verfügbaren Postleitzahlen für die Adressen definiert werden.

Diese wird z.B. beim [Erfassen einer Adresse](#) verwendet, um nach Eingabe der Postleitzahl automatisch den Ort auszufüllen.

Jede Postleitzahl kann einer [Region](#) zugeordnet werden.

Start									
 Startseite	 Hinzufügen	 Bearbeiten	 Drucken	 Ansicht ▾					
		 Duplizieren	 Funktionen ▾						
		 Löschen	 Filter ▾	 Aktualisieren					
Start	Postleitzahlenverzeichnis								

Zuordnungen	Anreden	Ausweisformen	Zivilstände	Branchen	Interessen	Eigenschaften	Externe Feldeinstellungen		
Postleitzahlen/Regionen	Banken	Status	Kontaktpersonen	Eigene Adresse	Makros	Schnellfilter	Klassifizierung	Tätigkeitsstatus	Kont
Postleitzahlen	Regionen	Kantone/Bundesländer	Statistik						

POSTLEITZAHLEN			
PLZ	Ort	Region	Kanton/Bundesland
1775	Mannens-Grandsivaz	Region Freiburg, Münchenwiler (17xx)	Fribourg
1776	Montagny-la-Ville	Region Freiburg, Münchenwiler (17xx)	Fribourg
1795	Courlevon	Region Freiburg, Münchenwiler (17xx)	Fribourg
1796	Courgevaux	Region Freiburg, Münchenwiler (17xx)	Fribourg
1797	Münchenwiler	Region Freiburg, Münchenwiler (17xx)	Bern
1794	Salvenach	Region Freiburg, Münchenwiler (17xx)	Fribourg
1793	Jeuss	Region Freiburg, Münchenwiler (17xx)	Fribourg
1792	Cordast	Region Freiburg, Münchenwiler (17xx)	Fribourg
1791	Courtaman	Region Freiburg, Münchenwiler (17xx)	Fribourg
1788	Praz (Vully)	Region Freiburg, Münchenwiler (17xx)	Fribourg
1789	Lugnorre	Region Freiburg, Münchenwiler (17xx)	Fribourg
1782	Belfaux	Region Freiburg, Münchenwiler (17xx)	Fribourg
1783	Pensier	Region Freiburg, Münchenwiler (17xx)	Fribourg
1784	Courtepin	Region Freiburg, Münchenwiler (17xx)	Fribourg
1785	Cressier FR	Region Freiburg, Münchenwiler (17xx)	Fribourg
1786	Sugiez	Region Freiburg, Münchenwiler (17xx)	Fribourg
1000	Lausanne	Region Lausanne und Morges (10xx-11xx)	Vaud
1787	Môtier (Vully)	Region Freiburg, Münchenwiler (17xx)	Fribourg
1800	Vevey	Östlicher Genfersee (Vevey, Montreux), Unterwallis (Martigny, Haute-Nend: Vaud	
1800	Vevey 1	Östlicher Genfersee (Vevey, Montreux), Unterwallis (Martigny, Haute-Nend: Vaud	
1800	Vevey 2	Östlicher Genfersee (Vevey, Montreux), Unterwallis (Martigny, Haute-Nend: Vaud	

Allgemeine Dokumentation: Tabellen

11.1.12.1 Regionen

Hier können die Regionen für die [Postleitzahlen](#) definiert werden.

Die Regionen können den [Postleitzahlen](#) zugeordnet werden.

Startseite

Hinzufügen

Bearbeiten

Duplizieren

Löschen

Drucken

Funktionen

Filter

Ansicht

Aktualisieren

Start
Regionen

Zuordnungen

Anreden

Ausweisformen

Zivilstände

Branchen

Interessen

E

Postleitzahlen/Regionen

Banken

Status

Kontaktpersonen

Eigene Adresse

Makros

Schnell

Postleitzahlen

Regionen

Kantone/Bundesländer

Statistik

REGIONEN

Beschreibung

Dresden (PLZ 1)
Bautzen (PLZ 2)
Cottbus (PLZ 3)
Leipzig (PLZ 4)
Halle und Dessau (PLZ 6)
Gera (PLZ 7)
Zwickau (PLZ 8)
Chemnitz (PLZ 9)
Berlin (Innenstadt) (PLZ 10)
Berlin (PLZ 12)
Berlin (PLZ 13)
Berlin (Süd-West) und Potsc
Frankfurt (Oder) (PLZ 15)
Oranienburg (PLZ 16)
Neubrandenburg (PLZ 17)
Rostock und Stralsund (PLZ
Schwerin (PLZ 19)
Hamburg (PLZ 20)
Hamburg (PLZ 21)
Hamburg (PLZ 22)
Lübeck (PLZ 23)
Kiel und Flensburg (PLZ 24)

Optional kann jeder Region ein [Kanton/Bundesland](#) zugeordnet werden.

Allgemeine Dokumentation:
Tabellen

11.1.12.2 Kantone/Bundesländer

Hier können die Kantone/Bundesländer für die [Postleitzahlen](#) definiert werden.

Die Kantone/Bundesländer können den [Postleitzahlen](#) zugeordnet werden.

Startseite

Hinzufügen

Bearbeiten

Duplizieren

Löschen

Drucken

Funktionen

Filter

Ansicht

Aktualisieren

Start
Kantone/Bundesländer

Zuordnungen

Anreden

Ausweisformen

Zivilstände

Branchen

Interessen

Postleitzahlen/Regionen

Banken

Status

Kontaktpersonen

Eigene Adresse

Makros

Schnel

Postleitzahlen

Regionen

Kantone/Bundesländer

Statistik

KANTONE/BUNDESLÄNDER










Kanton/Bundesland	Kürzel	Land	Sprache
Aargau	AG	Schweiz	Deutsch
Appenzell Innerrhoden	AI	Schweiz	Deutsch
Appenzell Ausserrhoden	AR	Schweiz	Deutsch
Bern	BE	Schweiz	Deutsch
Basel-Landschaft	BL	Schweiz	Deutsch
Basel-Stadt	BS	Schweiz	Deutsch
Fürstentum Liechtenstein	FL	Schweiz	Deutsch
Fribourg	FR	Schweiz	Französisch
Genève	GE	Schweiz	Französisch
Glarus	GL	Schweiz	Deutsch
Graubünden	GR	Schweiz	Deutsch
Jura	JU	Schweiz	Französisch
Luzern	LU	Schweiz	Deutsch
Neuchâtel	NE	Schweiz	Französisch
Nidwalden	NW	Schweiz	Deutsch
Obwalden	OW	Schweiz	Deutsch
St. Gallen	SG	Schweiz	Deutsch
Schaffhausen	SH	Schweiz	Deutsch
Solothurn	SO	Schweiz	Deutsch
Schwyz	SZ	Schweiz	Deutsch
Thurgau	TG	Schweiz	Deutsch
Ticino	TI	Schweiz	Italienisch
Uri	UR	Schweiz	Deutsch
Vaud	VD	Schweiz	Französisch
Valais	VS	Schweiz	Deutsch
Zug	ZG	Schweiz	Deutsch

Allgemeine Dokumentation: Tabellen

11.1.13 Banken

Hier können die verfügbaren Banken für die Adressen definiert werden.

Diese stehen z.B. unter [Details](#) in der Auswahlliste des Feldes *Bank* zur Verfügung.


Start Programme Protokolle Tools Import & Export																	
 Startseite	 Hinzufügen	 Bearbeiten	 Duplizieren	 Löschen	 Drucken	 Funktionen	 Filter	 Ansicht									
Start					Banken												
Zuordnungen		Anreden	Ausweisformen		Zivilstände		Branchen		Interessen		Eigenschaften		Externe Feldeinstellungen		Outlook Import		
Postleitzahlen/Regionen		Banken	Status	Kontaktpersonen		Eigene Adresse		Makros		Schnellfilter		Klassifizierung		Tätigkeitsstatus		Konfessionen	Unterad
Bankenliste		Einstellungen															
BANKENLISTE																	
Name	Adresse	Domizil	PLZ	Ort	Land	Telefon-Nr											
Schweizerische Nationalban	Postfach 4388	Börsenstrasse 15	8022	Zürich	Schweiz	01 631 31 11											
Schweizerische Nationalban	Postfach	Bundesplatz 1	3003	Bern		031 327 02 11											
Schweizerische Nationalban	Postfach	Bundesverw. / Bundesplatz	3003	Bern	Schweiz	031 327 03 64											
Banque Nationale Suisse	Case postale 259	Rue Diday 8	1211	Genève 11	Schweiz	022 311 86 11											
Banca Nazionale Svizzera	Casella postale 2858	Via Canova 12	6901	Lugano	Schweiz	091 911 10 10											
SECB Swiss Euro Clearing Ba		Solmsstrasse 18	60486	Frankfurt am Main	Deutschland	++4969 97 98 98 0											
Postfinance		Freiburgerstrasse 453	3002	Bern	Schweiz	031 338 90 65											
UBS AG	Postfach	Poststrasse 10	8610	Uster 1	Schweiz	01 944 91 11											
UBS AG	Postfach	Bahnhofstrasse 1	8600	Dübendorf 1	Schweiz	01 824 41 11											
UBS AG	Postfach	Bahnhofstrasse 26	9320	Arbon	Schweiz	071 447 79 79											
UBS AG	Postfach	Poststrasse	7050	Arosa		081 378 79 79											
UBS AG	Postfach	Paradeplatz 6	8098	Zürich	Schweiz	01 234 11 11											
UBS AG	Postfach	Bahnhofstrasse 39	8180	Bülach	Schweiz	01 872 42 42											


Allgemeine Dokumentation: Tabellen


11.1.14 Status


Hier kann der verfügbare Status für die Adressen definiert werden.


Diese stehen z.B. unter [Details](#) in der Auswahlliste des Feldes *Status* zur Verfügung.



Startseite



Hinzufügen



Bearbeiten


Duplizieren


Löschen


Funktionen


Filtervorgaben



Aktualisieren


Start


Adressstatus


Zuordnungen	Anreden	Ausweisformen	Zivilstände	Branchen	Interessen	Eigensch
Postleitzahlen/Regionen	Banken	Status	Kontaktpersonen	Eigene Adresse	Makros	Schnellfilter

ADRESSSTATUS

 aktiv

 inaktiv

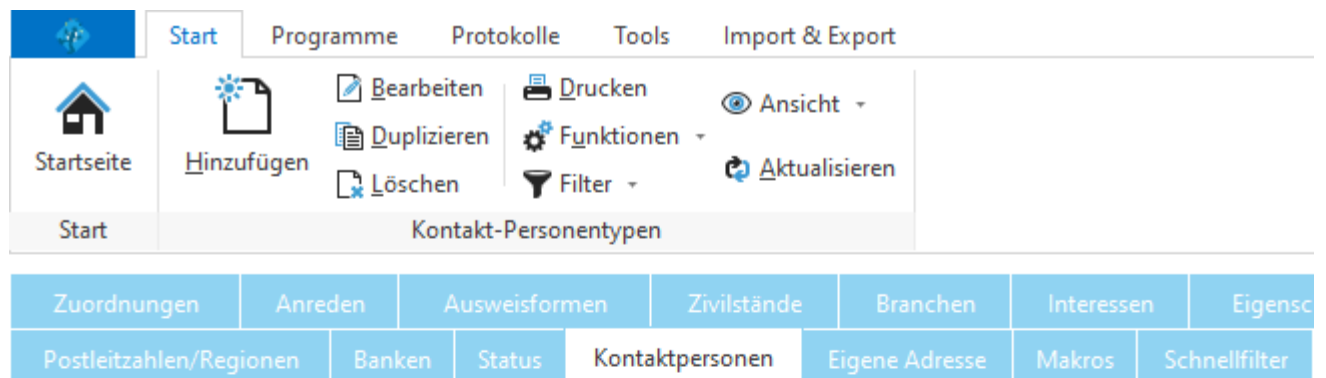
 Lieferstop

 Nur Vorkasse

Allgemeine Dokumentation:
Tabellen

11.1.15 Kontaktpersonen

Hier können die verfügbaren [Typen von Kontaktpersonen](#) definiert werden.



Ziehen Sie eine Spalte hier hin, um nach ihr zu gruppieren

Beschreibung	Kontakttyp	Hintergrundfarbe	Textfarbe
Ehefrau	Ehepartner	Black	Black
Sohn	Kind	Black	Black
Tochter	Kind	Black	Black
Ehemann	Ehepartner	Black	Black
Geschäftsleitung	Mitarbeiter	Black	Black
Personalleiter	Mitarbeiter	Black	Black
Einkauf	Mitarbeiter	Black	Black
Mitarbeiter	Allgemein	Black	Black
Freund	Freund	Black	Black
Partnerfirma	Partnerfirma	Black	Black
Kunde	Kunde	Black	Black
Lieferant	Lieferant	Black	Black
Kader	Mitarbeiter	Black	Black
Verwaltungsrat	Mitarbeiter	Black	Black


11.1.16 Eigene Adresse

Hier kann die eigene Adresse definiert werden.

Die eigene Adresse wird z.B. für die Kopfzeilen in Berichtvorlagen verwendet.

Die eigene Adresse ist entweder Ihre Firmenadresse oder Ihre private Adresse, je nach Einsatzzweck des Programms.

Über Erweiterte Einstellungen kann die Verknüpfung auf eine andere bereits im Programm erfasste Adresse geändert werden.


Startseite

Start

Start
Programme
Protokolle
Tools
Import & Export

Zuordnungen	Anreden	Ausweisformen	Zivilstände	Branchen	Interessen	Eigens
Postleitzahlen/Regionen	Banken	Status	Kontaktpersonen	Eigene Adresse	Makros	Schnellfilter

EIGENE ADRESSE
☐ Erweiterte Einstellungen

Firmenname: Firma Rex

Firmenzusatz: Ihr Partner für XY

Vorname:

Name:

Adresse: Musterweg 10

PLZ: 9000

Ort: St. Gallen

Land: Schweiz

Telefon-Nr geschäftlich: +41 (0)71 123 45 67

Mobil geschäftlich:

Fax geschäftlich:

Email geschäftlich:

Internet geschäftlich:

UST-ID:

11.1.17 Makros

Hier können die Adressmakros definiert werden.

Makros werden z.B. für die persönliche Anrede auf Berichtvorlagen verwendet.

Startseite

Start

Start
Programme
Protokolle
Tools
Import & Export


Zuordnungen	Anreden	Ausweisformen	Zivilstände	Branchen	Interessen	Eigenschaften	Externe Feldeinstellungen	Outlook	
Postleitzahlen/Regionen	Banken	Status	Kontaktpersonen	Eigene Adresse	Makros	Schnellfilter	Klassifizierung	Tätigkeitsstatus	Konfessionen

MAKROS FÜR ADRESSEN

	Wert 1	Bedingung	Wert 2	Ergebnis
Adressanrede	[Anrede]	=	Herr	Sehr geehrter Herr [Name]
Adresszeile1	[Anrede]	=	Frau	Sehr geehrte Frau [Name]
Anschrift	[Anrede]	=	Firma	Sehr geehrte Damen und Herren
Emailadresse	[Anrede]	=	Herr und Frau separat	Sehr geehrter Herr [Name] Sehr geehrte Frau [Name Ehepartner]
Faxnummer	[Anrede]	=	Frau und Herr separat	Sehr geehrte Frau [Name] Sehr geehrter Herr [Name Ehepartner]
Ganzer Name	[Anrede]	=	Herr und Frau	Sehr geehrte Herr und Frau [Name]
Geschäftliche Anrede	[Anrede]	=	Frau und Herr	Sehr geehrte Frau und Herr [Name]
GutenTagAnrede	[Anrede]	=	Familie	Sehr geehrte Familie [Name]
HalloAnrede	[Anrede]	=	Firma zuhänden Herr	Sehr geehrter Herr [Name]
Internetadresse	[Anrede]	=	Firma zuhänden Frau	Sehr geehrte Frau [Name]
LiebAnrede	[Anrede]	=		Sehr geehrte Damen und Herren
Mobilnummer		-		
Telefonnummer				

11.1.18 Schnellfilter

Hier kann definiert werden, welche Adressfelder der Schnellfilter zur Suche nach Name und Vorname in die Suche einbeziehen soll.


Startseite

Start

StartProgrammeProtokolleToolsImport & Export

Zuordnungen	Anreden	Ausweisformen	Zivilstände	Branchen	Interessen	Eigenschaften	Ext...
Postleitzahlen/Regionen	Banken	Status	Kontaktpersonen	Eigene Adresse	Makros	Schnellfilter	Klassifizierung

SUCHFELDER FÜR NAMENS-FILTER

☐ Filiale

☐ Firma (Gesch.)

☐ Firmenbuchnummer

☒ Firmenname

☐ Firmenzusatz

☐ Funktion

☐ Geändert von

☐ Geburtsname

☐ Geburtsort

☐ Hauptnummer

☐ Heimatort

☐ IBAN-Nummer

☐ ICQ Nummer

☐ Interessen

☐ Intermediär

☐ Interne Kurzwahl

☐ Internet geschäftlich

☐ Internet privat

☐ Internet weitere

☐ Jabber ID

☐ Kanton/Bundesland

☐ Konfession

11.1.19 Klassifizierung

Hier können die Klassifizierungen für die Adressen verwaltet werden. Jeder Klassifizierungsart können mehrere "Funktionen" zugeordnet werden.

Startseite

Hinzufügen

Bearbeiten

Duplizieren

Löschen

Start

Drucken

Funktionen

Filter

Funktion

Ansicht

Aktualisieren

Hinzufügen

Duplizieren

Löschen

Klassifiziere

Zuordnungen

Anreden

Ausweisformen

Zivilstände

Branchen

Interessen

Eigenschaften

Extern

Outlook Import

Länder

Sprachen

Postleitzahlen/Regionen

Banken

Status

Kontaktpersonen

Makros

Schnellfilter

Klassifizierung

Tätigkeitsstatus

Konfessionen

Unteradressarten

KLASSIFIZIERUNGSARTEN

Klassifikation	Beschreibung Klassifikation
Vorstand	
Gruppe A	
Gruppe B	
Gruppe XY	

FUNKTIONEN DER AUSGEWÄHLTEN KLASSIFIKATION

Funktion	Priorität
Vorsitzender	0
Kassier	0
Schriftführer	0
Revisor	0
Stv. Vorsitzender	0
Verwaltungsrat	0
Vorstandsvorsitzender	0
Aufsichtsrat	0
Arbeitsdirektor	0
⋮ Geschäftsführer	0
MDGL	0
.....	

GLOBALE FUNKTIONEN FÜR ALLE KLASSIFIKATIONEN

Funktion	Priorität
----------	-----------

11.1.20 Tätigkeitsstatus

Hier kann der Tätigkeitsstatus für Adressen verwaltet werden.

Startseite

Hinzufügen

Bearbeiten

Duplizieren

Löschen

Funktionen

Filtervorgaben

Aktualisieren

Start
Tätigkeitsstatus

TÄTIGKEITSSTATUS

- Angestellter
- Auszubildender
- Beamter
- Freiberufler
- Hausfrau
- Kind
- Rentner
- Schüler
- Selbständig
- Soldat
- Student
- Witwer

11.2 CRM

Im Bereich *Einstellungen CRM* können Journal-, Kampagnen-, Benachrichtigungs- und Telefoneinstellungen konfiguriert und auf Ihre Wünsche angepasst werden.

Die Einstellungen zur Adressverwaltung sind in der Backstage-Ansicht unter *Konfiguration => CRM* erreichbar.

Verfügbare Einstellungen:

Journal	Konfiguration der Journal-Aktionen.
Kampagnen	Konfiguration der Kampagnen-Arten und Mitgliederstatus. (Ab der Professional-Version verfügbar).
Erinnerungsliste	Konfiguration der Vorlaufzeit für Aufgaben der Erinnerungsliste .
Benachrichtigungen	Konfiguration der verfügbaren Benachrichtigungen.
Telefon	Konfiguration der Telefone für Anruferkennung und Wahlhilfe.
MLXML Import	Konfiguration der verschiedenen MLXML-Import-Quellen.

11.2.1 Journal

Im Unterbereich *Journal* können die verfügbaren Journal-Aktionen und Vorgaben konfiguriert werden. Die Journal-Aktionen stehen beim [Hinzufügen eines Journal-Eintrages](#) zur Verfügung. Es können beliebig viele Journal-Aktionen erstellt werden.

Eintragsarten	Abschlussarten	Schnellfilter	Aufgabenarten	Aufgabenstatus	Aufgabenvorgaben	Aufgabenverteilung
Beschreibung	Aktionsfunktion	Automatisch abschliessen	Abschlussart	Ersteller ist zuständig	Aufgabenvorgabe	Sichtbar
Allgemeine Aufgabe	Dialog	Nein		<input type="checkbox"/>	Innendienst innert 1 Tag	Immer
Allgemeine Erinnerung	Dialog	Nein		<input type="checkbox"/>	Innendienst innert 1 Tag	Immer
Angebot nachfassen	Dialog	Nein		<input type="checkbox"/>	Nachfassen innert 5 Tagen	Immer
Bemerkung		Ja	Erfolgreich	<input type="checkbox"/>		Immer
Brief	Brief	Ja	Erfolgreich	<input type="checkbox"/>		Immer
Datei	Dateiimport	Ja	Neutral	<input type="checkbox"/>		Immer
E-Dokument	E-Dokument	Ja	Neutral	<input type="checkbox"/>		Nur für Konfigura
Email	Email	Ja	Erfolgreich	<input type="checkbox"/>		Immer
Erinnerung	Dialog	Nein		<input type="checkbox"/>		Immer
Lead	Lead	Nein		<input type="checkbox"/>		Immer
Lead	Lead	Nein		<input type="checkbox"/>		Immer
SMS	SMS	Ja	Erfolgreich	<input type="checkbox"/>		Immer
Telefonat	Telefonanruf	Ja	Erfolgreich	<input type="checkbox"/>		Immer
Ticket	Ticket	Nein		<input type="checkbox"/>		Immer

Beschreibung	Name der Journal-Aktion, der beim Hinzufügen eines Journal-Eintrages angezeigt wird.
Aktionsfunktion	Aktionsfunktion , die beim Erstellen des Journal-Eintrags ausgeführt werden soll.
Automatisch abschliessen	Definiert, ob beim Erstellen eines Journal-Eintrages die Option Aktion abschliessen automatisch markiert und der Eintrag abgeschlossen werden soll.
Automatisch Erinnern	Definiert, ob beim Erstellen eines Journal-Eintrages das Datum unter Erinnerungsliste automatisch auf einen bestimmten Wert gesetzt werden soll. (Ist <i>Automatisch abschliessen</i> gesetzt, hat diese Option keine Relevanz).
Abschluss-Reaktion	Definiert, ob beim Erstellen eines Journal-Eintrages die Reaktion automatisch auf einen bestimmten Wert gesetzt werden soll. (Ist nur relevant, wenn <i>Automatisch abschliessen</i> gesetzt ist).
Aufgabe	Definiert, ob beim Erstellen eines Journal-Eintrages die Option <i>Zeigen als</i> in der Erinnerungsliste automatisch auf einen bestimmten Wert gesetzt werden soll. (Ist <i>Automatisch abschliessen</i> gesetzt, hat diese Option keine Relevanz).
Sichtbar	Definiert, ob die Aktions-Funktion beim Hinzufügen eines Journal-Eintrages zur Verfügung stehen soll.

Benachrichtigung	Definiert, ob beim Erstellen eines Journal-Eintrages die Benachrichtigungs-Vorlage unter Benachrichtigungen automatisch auf einen bestimmte Vorlage gesetzt werden soll.
Ersteller ist zuständig	Ist diese Option aktiviert, wird der Benutzer automatisch als zuständiger Mitarbeiter, auf alle Eintrag die er erstellt, übernommen.

siehe auch:

[Aktionsfunktionen](#)

[Abschlussarten](#)

[Aufgabenarten](#)

[Aufgabenstatus](#)

[Aufgabenvorgaben](#)

[Aufgabenverteilung](#)

Allgemeine Dokumentation:

Tabellen

11.2.1.1 Aktionsfunktionen

Jeder Journal-Aktion kann optional eine Funktion zugeordnet werden. Je nach Funktion werden beim [Erstellen einer Aktion](#) unterschiedliche Funktionen ausgeführt. Für [Journal-Aktionen](#) ohne Aktionsfunktion wird das Fenster [Neue Aktion erstellen](#) nicht angezeigt.

Brief-Vorlagen	Funktion für Briefe oder Serienbriefe anhand einer Bericht-Vorlage. Siehe Darstellung Brief-Vorlagen .
Dialog	Aktion ohne spezielle Funktion in einem Fenster erstellen. Siehe Darstellung Dialog .
Telefonanruf	Funktion für Telefonanrufe. Stellt die Wahlhilfe für Telefonnummern zur Verfügung. Es müssen Telefone konfiguriert sein. Siehe Darstellung Telefonanruf .
SMS	Funktion für den SMS-Versand. Es muss ein SMS-Provider konfiguriert sein. Siehe Darstellung SMS .
Email	Funktion für den Email-Versand. Es müssen entsprechende Emailkonten konfiguriert sein. Siehe Darstellung Email .
Termin	Funktion zur Verknüpfung eines Termins . Siehe Darstellung Termin .
Formulardesigner	Aktion ohne spezifische Funktion in einem Fenster erstellen. Die Eingabemaske kann über den Formulardesigner individuell gestaltet werden. Auf dem Eingabeformular können beliebige Elemente (Eingabefelder, Buttons, Tabellen usw.) platziert werden. Über Skripte können zusätzliche Funktionen programmiert werden. Formulare können über Rechtsklick => Einstellungen => Dialog-Formular-Designer verwaltet werden. Die Programmierung und Gestaltung der Formulare ist nicht Teil dieses Handbuches. Siehe Darstellung Formulardesigner .
Formulardesigner (ohne Notizfeld)	Identisch zum Formulardesigner, aber in der Ansicht wird das Notizfeld nicht angezeigt. Damit steht mehr Platz für das individuelle Eingabeformular zur Verfügung.

Es können, je nach installierten Module, noch weitere Funktionen zur Verfügung stehen.

11.2.1.2 Abschlussarten

Im Unterbereich *Abschlussarten* werden die verschiedenen [Reaktionen](#) konfiguriert, die beim [Abschliessen einer Journal-Aktion](#) gesetzt werden können.

Journal

Kampagnen

Erinnerungsliste

Telefon

MLXML Import

Themen

Eintragsarten

Abschlussarten

Schnellfilter

Aufgabenarten

Aufgabenstatus

Aufgabenvorgaben

Aufgabenverteilung

Beschreibung

▲ Erfolg

Hintergrundfarbe

Textfarbe

Erfolgreich

Interessiert

Kein Interesse

Neutral

Nicht erreichbar

Nicht Zuständig

Zu teuer

Ja

Ja

Nein

Neutral

Nein

Nein

Nein

Chartreuse

PaleGreen

Black

DimGray

RosyBrown

DarkSalmon

IndianRed

Maroon

DimGray

Black

WhiteSmoke

Black

Black

Black

Beschreibung	Titel der Reaktion.
Erfolg	Definiert, ob die Reaktion als Erfolg oder Misserfolg eingestuft werden soll.

11.2.1.3 Schnellfilter

Im Unterbereich *Schnellfilter* können die Suchfelder für den Journal-Schnellfilter definiert werden.

Eintragsarten	Abschlussarten	Schnellfilter	Aufgaben
---------------	----------------	---------------	----------

SUCHFELDER FÜR FILTER

☒ Abschlussart

☐ Absender

☐ Aktion bei Erfolg

☐ Aktion bei Misserfolg

☐ Aktionsfunktion bei Erfolg

☐ Aktionsfunktion bei Misserfolg

☒ Aktionstyp

☐ Aufgabe

☐ Aufgabe für

☐ Auftrag

☐ Basisticket

☐ Datensatz-UID

☐ Erledigt von

☐ Erstellt durch

☐ Geändert von

☐ Gruppe

☐ Kampagne

☐ Kategorie

☐ Kommentar

☐ Person

☐ Priorität

☐ Rechnung

☐ Status bei Erfolg

☐ Status bei Misserfolg

☐ Ticketart

☐ Ticketnummer

☐ Ticketphase

☒ Titel

☐ Verkaufsphase

☐ Verkaufsprozess

Anmerkung:

Der Journal-Schnellfilter steht zur Suche von Adressen zur Verfügung.



11.2.1.4 Aufgabenarten

Im Unterbereich *Aufgabenarten* werden die verfügbaren Arten für Aufgaben definiert, welche bei einer Aufgabe oder Erinnerung gesetzt werden können.

Eintragsarten	Abschlussarten	Schnellfilter	Aufgabenarten	Aufgabenstatus	Aufgabenvorgaben	Aufgabenverteilung
AUFGABENARTEN				SICHTBARE STATUS FÜR AUFGABENART		
Beschreibung	Hintergrundfarbe	Textfarbe	Standard erledigt Sta	Auswahl...		
Erledigen	Black	Black	Erledigt	▶ Offen		
Kontrollieren	Black	Black	Erledigt	▶ Erledigt		
Nachfassen	Black	Black	Erledigt			

Jeder Aufgabenart müssen (rechts) die verfügbaren [Aufgabenstatus](#) hinzugefügt werden.

11.2.1.5 Aufgabenstatus

Im Unterbereich *Aufgabenstatus* werden die verfügbaren Status für Aufgaben definiert.

Eintragsarten	Abschlussarten	Schnellfilter	Aufgabenarten	Aufgabenstatus	Aufgabenvorgaben	Auf
Beschreibung	Hintergrundfarbe	Textfarbe	Erledigt			
Offen	PaleGoldenrod	<Automatisch>	<input type="checkbox"/>			
Erledigt	PaleGreen	64.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>			

Die Option *Erledigt* bezeichnet Status, die beim setzen eine Aufgabe als erledigt markieren.

11.2.1.6 Aufgabenvorgaben

Im Unterbereich *Aufgabenvorgaben* werden die sogenannten Aufgaben- und Erinnerungs- Shortcuts definiert, welche jeder Journal-Aktion per Klick hinzugefügt werden können.

Journal	Kampagnen	Erinnerungsliste	Telefon	MLXML Import	Themen				
Eintragsarten	Abschlussarten	Schnellfilter	Aufgabenarten	Aufgabenstatus	Aufgabenvorgaben	Aufgabenverteilung			
AUFGABENVORGABEN			AUFGABEN FÜR AUSGEWÄHLTE VORGABE						
Beschreibung	Gültig für Aktionstyp	Aufgabenart	Aufgabenstatus	Zuständige Person	Bestimmte Person	Zuständiges Team	Zeigen als	Erinnerungsfenster	Fällig in [Tage]
Innendienst innert 1 Tag		Erledigen		Bestimmte Person		Innendienst	Bis Fälligkeit zu erledigen	Standard	1
Nachfassen innert 5 Tagen		Kontrollieren		Bestimmte Person	Muster Hans	Controlling	Ab Fälligkeit zu erledigen	Dialog eigene und Team	3

11.2.1.7 Aufgabenverteilung

Im Unterbereich *Aufgabenverteilung* kann die dynamische Aufgaben- und Erinnerungs- Zuweisung an einen Benutzer-Pool, nach diversen Kriterien, festgelegt werden. Zuweisungsmodus kann auf jeder Aufgabe separat ausgewählt werden.

Journal	Kampagnen	Erinnerungsliste	Telefon	MLXML Import	Themen
---------	-----------	------------------	---------	--------------	--------

Eintragsarten	Abschlussarten	Schnellfilter	Aufgabenarten	Aufgabenstatus	Aufgabenvorgaben	Aufgabenverteilung
---------------	----------------	---------------	---------------	----------------	------------------	--------------------

ZUWEISUNGSMODUS	DYNAMISCHE AUFGABENVERTEILUNG	
Beschreibung	Beschreibung:	Sales Team
Sales Team	Aktiv:	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
	Nur an aktive Benutzer:	<input type="checkbox"/> Nur an aktive Benutzer
	Wiederruf wenn Benutzer inaktiv:	<input type="checkbox"/> Wiederruf wenn Benutzer inaktiv
	Wiederrufzeit nicht erledigt [m]:	0
	Wartezeit neuzuweisung nach Benutzerabmeldung [m]:	0
	Wartezeit neuzuweisung nach Benutzeranmeldung [m]:	0
	Maximalzuweisung pro Benutzer:	0
	Zuständigkeit ebenfalls auf Journaleintrag übernehmen:	<input checked="" type="checkbox"/> Zuständigkeit ebenfalls auf Journaleintrag übernehmen
	Zuständigkeit ebenfalls auf Journaleintrag widerrufen:	<input checked="" type="checkbox"/> Zuständigkeit ebenfalls auf Journaleintrag widerrufen
	Erledigte Aufgaben widerrufen:	<input checked="" type="checkbox"/> Erledigte Aufgaben widerrufen
	Ausführung der Workflows forcieren:	<input type="checkbox"/> Ausführung der Workflows forcieren

11.2.2 Kampagnen

Im Unterbereich *Kampagnen* können Kampagnenarten und Mitgliederstatus konfiguriert werden.

	Start	Programme	Protokolle	Tools	Import & Export
--	-------	-----------	------------	-------	-----------------

Startseite	Hinzufügen	Bearbeiten	Funktionen
		Duplizieren	Filtervorgaben
		Löschen	Aktualisieren
Start	Kampagnenarten		

Journal	Kampagnen	Erinnerungsliste	Telefon	MLXML Import	Themen
---------	-----------	------------------	---------	--------------	--------

Kampagnenarten	Mitgliederstatus
----------------	------------------

Prospekt-Versand

Werbekampagne

Promotion

Mit der Kampagnenart können die [Kampagnen](#) in verschiedene Bereiche unterteilt werden. Es sind beliebig viele verschiedene Arten möglich.

siehe auch:

[Mitgliederstatus](#)

11.2.2.1 Mitgliederstatus

Im Unterbereich *Mitgliederstatus* wird der [Status](#) konfiguriert, den [Mitglieder](#) in einer [Kampagne](#) haben können.

Journal

Kampagnen

Erinnerungsliste

Telefon

MLXML Import

Themen

Kampagnenarten

Mitgliederstatus

Beschreibung	Status in Kampagne
aufgenommen	aktiv
Erfolgreich	erfolgreich
Nicht erfolgreich	nicht erfolgreich
Status 1	aktiv
Status 2	aktiv
Status 3	aktiv
Status 4	aktiv
Status 5	aktiv

Mitgliederstatus für neue Mitglieder:
aufgenommen

Beschreibung	Titel des Mitgliederstatus.
Status in Kampagne	Definiert den effektiven Status. aktiv: Kampagne für das Mitglied läuft. erfolgreich: Kampagne wurde erfolgreich beendet für das Mitglied. nicht erfolgreich: Kampagne wurde für das Mitglied ohne Erfolg beendet.

11.2.3 Erinnerungsliste

Im Unterbereich [Erinnerungsliste](#) können Einstellungen zur Vorlaufzeit für das Anzeigen von Aufgaben und Erinnerungen konfiguriert werden. Die Vorlaufzeit kann für jede [Sparte](#) individuell konfiguriert werden.

Modus	Beschreibung
Alle Aufgaben und Erinnerungen aus allen Quellen anzeigen	In diesem Modus werden alle Aufgaben und Erinnerungen aus allen Sparten in der Erinnerungsliste angezeigt. Die Vorlaufzeit wird über <i>Anzahl Tage davor</i> für alle Aufgaben, unabhängig aus welcher Sparte, definiert.
Erweiterte Einstellungen	In diesem Modus können für jede Sparte separate Vorlaufzeiten eingestellt werden. Zusätzlich kann jede Sparte einem Mitarbeiter zugewiesen werden. Jedem Mitarbeiter kann pro Sparte eine individuelle Vorlaufzeit zugewiesen werden.

Meldungsart	Beschreibung
Nur in der Erinnerungsliste anzeigen	Zeigt die Aufgaben und Erinnerungen mit der definierten Vorlaufzeit in der Erinnerungsliste .
In der Erinnerungsliste und im separaten Erinnerungsfenster anzeigen	Zeigt die Aufgaben und Erinnerungen mit der definierten Vorlaufzeit in der Erinnerungsliste und öffnet sie zusätzlich in einem separaten Erinnerungsfenster .

Hinweis:

[Sparte](#) bezeichnet die Art des Eintrages in der [Erinnerungsliste](#). Diese kann je nach Eintragsart unterschiedlich sein. Bei Einträgen z.B. aus dem [Journal](#) wird die [Journal-Aktion](#) angezeigt. Bei Policen (delight insurance) bezeichnet Sparte das entsprechende Produkt.

siehe auch:

[Erweiterte Einstellungen](#)

11.2.3.1 Erweiterte Einstellungen

In den *erweiterten Einstellungen* für Aufgaben kann die Vorlaufzeit und [Meldungsart](#) separat für jede [Sparte](#) definiert werden. Die Einstellungen können bei Bedarf für jeden Mitarbeiter separat konfiguriert werden.

Hinweis:

Wenn der [Modus](#) *erweiterte Einstellungen* verwendet wird, werden die [Aufgaben](#) und [Erinnerungen](#) einer [Sparte](#) nur angezeigt, wenn diese hier konfiguriert wurden. Alle Sparten, die nicht konfiguriert sind, werden in der [Erinnerungsliste](#) nicht angezeigt.

Allgemeine Dokumentation:

Tabellen

11.2.4 Telefon

Im Unterbereich *Telefon* können die verschiedenen Telefon-Treiber und Anbieter konfiguriert werden.

The screenshot displays the 'Telefon' configuration page in a CRM system. The top navigation bar includes 'Start', 'Programme', 'Protokolle', 'Tools', and 'Import & Export'. The left sidebar has 'Startseite' and 'Start' buttons. The main content area features tabs for 'Journal', 'Kampagnen', 'Erinnerungsliste', 'Telefon' (active), 'MLXML Import', and 'Themen'. The 'Telefon' section is divided into two main configuration areas: 'TAPI-KONFIGURATION' and 'URLCALL-KONFIGURATION'. In 'TAPI-KONFIGURATION', there is a dropdown menu for 'Gerät/Leitung' with an 'Ausschalten' button next to it. To the right, under 'ANRUFERKENNUNG', there is a numeric input field for 'Anzahl Stellen' (currently set to 9) and a checked checkbox for 'Ausgehende Anrufe anzeigen'. The 'URLCALL-KONFIGURATION' section includes a checkbox for 'URL-Call aktivieren', a 'Vorgabe laden' button, and several input fields: 'Geräte-Name', 'HTTP-URL Nummer wählen', 'HTTP-URL auflegen', 'Benutzername', 'Passwort', 'Server-Port' (set to 0), and a dropdown menu for 'HTTP-GET'.

Wenn ein TAPI-Treiber für das gewünschte Telefon installiert ist, kann dieser bei *Gerät/Leitung* ausgewählt werden.

Mit *URLCall* kann ein Telefon oder eine Telefonanlage mit Netzwerk-Anschluss und HTTP-Unterstützung integriert werden. Das entsprechende Telefon muss die Nummern-Wahl per HTTP-Aufruf unterstützen.

Siehe auch

[Beispiel snom VoIP Telefon.](#)

[3CX Phone Integration](#)

11.2.4.1 Beispiel snom VoIP Telefon

Die URLCall Variante kann z.B. für VoIP-Telefone der Firma [snom AG](#) verwendet werden. Für die Anruferkennung wird ein snom-Apparat mit der Unterstützung für ActionURL benötigt.

Konfigurationsbeispiel für snom360 Apparat

Konfiguration in delight crm

URLCALL-KONFIGURATION

☒ URL-Call aktivieren Vorgabe laden

Geräte-Name:
snom360

HTTP-URL Nummer wählen:
http://192.168.0.122/?number= %NUMBER%

HTTP-URL auflegen:
http://192.168.0.122/?HANGUP=HANGUP

Benutzername: Passwort:
elias *****

Server-Port: 8810 ↕ HTTP-GET ▼

Konfiguration der ActionURL auf dem Web-Interface des Apparats für die Anruferkennung:

phone53

Aktions URL

VERSION 8

Abmelden

Betrieb

- Startseite
- Telefonbuch

Einrichtung

- Präferenzen
- Kurzwahl
- Funktionstasten
- Identität 1
- Identität 2
- Identität 3
- Identität 4
- Identität 5
- Identität 6
- Identität 7
- Identität 8
- Identität 9
- Identität 10

Aktion URLs sind im Grunde HTTP GET Anfragen, die das Telefon bei bestimmten Ereignissen aufruft. ?

Aktions URL:		
DND an:	<input type="text"/>	?
DND aus:	<input type="text"/>	?
Umleitung an:	<input type="text"/>	?
Umleitung aus:	<input type="text"/>	?
Eingehender Anruf:	<input type="text" value="http://192.168.0.82:8810/?nur"/>	?
Ausgehender Anruf:	<input type="text" value="note&type=out&src=phonecall"/>	?
Telefon betriebsbereit:	<input type="text"/>	?
Bei Hörer abnehmen:	<input type="text"/>	?
Bei Hörer auflegen:	<input type="text"/>	?
Verpasster Anruf:	<input type="text"/>	?
Registrierung fehlgeschlagen:	<input type="text"/>	?
Anruf verbunden:	<input type="text"/>	?

Fertig AS n/a

Eingehender Anruf: `http://192.168.0.52:8810/?number=$remote&type=in&src=phonecall`

Ausgehender Anruf: `http://192.168.0.52:8810/?number=$remote&type=out&src=phonecall`

Wobei 192.168.0.52 IP-Adresse oder DNS-Name des Rechners ist, auf dem delight crm ausgeführt wird. Port 8810 entspricht der crm-Konfiguration *Server-Port*.

Wichtiger Hinweis:

In den neueren Firmware-Versionen von Snom muss die Option "Versteckte Merkmale" deaktiviert werden, ansonsten kann delight crm keine Telefonnummern wählen.

Erweiterte Einstellungen VERSION 8

Abmelden

Betrieb

- Startseite
- Telefonbuch

Einrichtung

- Präferenzen
- Kurzwahl
- Funktionstasten
- Identität 1
- Identität 2
- Identität 3
- Identität 4
- Identität 5
- Identität 6
- Identität 7
- Identität 8
- Identität 9
- Identität 10
- Identität 11
- Identität 12
- Aktions URL
- Erweitert
- Zertifikate
- Software Update

Status

- Systeminformationen
- Log
- SIP Protokollierung
- DNS Cache
- Subskriptionen
- PCAP Trace
- Speicher

Netzwerk **Verhalten** **Audio** **SIP/RTP** **QoS/Sicherheit** **Update**

Quality of Service:

RTP Type of Service (TOS/Diffserv): 160 ?

SIP Type of Service (TOS/Diffserv): 160 ?

VLAN

VLAN Id (0..4095): ?

VLAN Priorität (0..7): ?

Un-/Tag VLAN Pakete zu/von bestimmten Switchports: ☐ An ☒ Aus ?

Anschluß Net:

VLAN Id (0..4095): ?

VLAN Priorität (0..7): ?

Anschluß PC:

VLAN Id (0..4095): ?

VLAN Priorität (0..7): ?

IEEE 8021x Authentication

Benutzer: ?

Passwort: ?

Sicherheitshinweise ignorieren: ☐ An ☒ Aus ?

Versteckte Merkmale:

Kontrolle via CSTA erlauben: ☐ An ☒ Aus ?

Leeres Client Zertifikat: ☐ An ☒ Aus ?

Pakete vom Registrar filtern: ☐ An ☒ Aus ?

Authentifikation für SIP Reboot: ☐ An ☒ Aus ?

Authentifikation für SIP Check-Sync: ☐ An ☒ Aus ?

Administratormodus: ☐ An ☒ Aus ?

Administratorpasswort: ?

Administratorpasswort (Bestätigung): ?

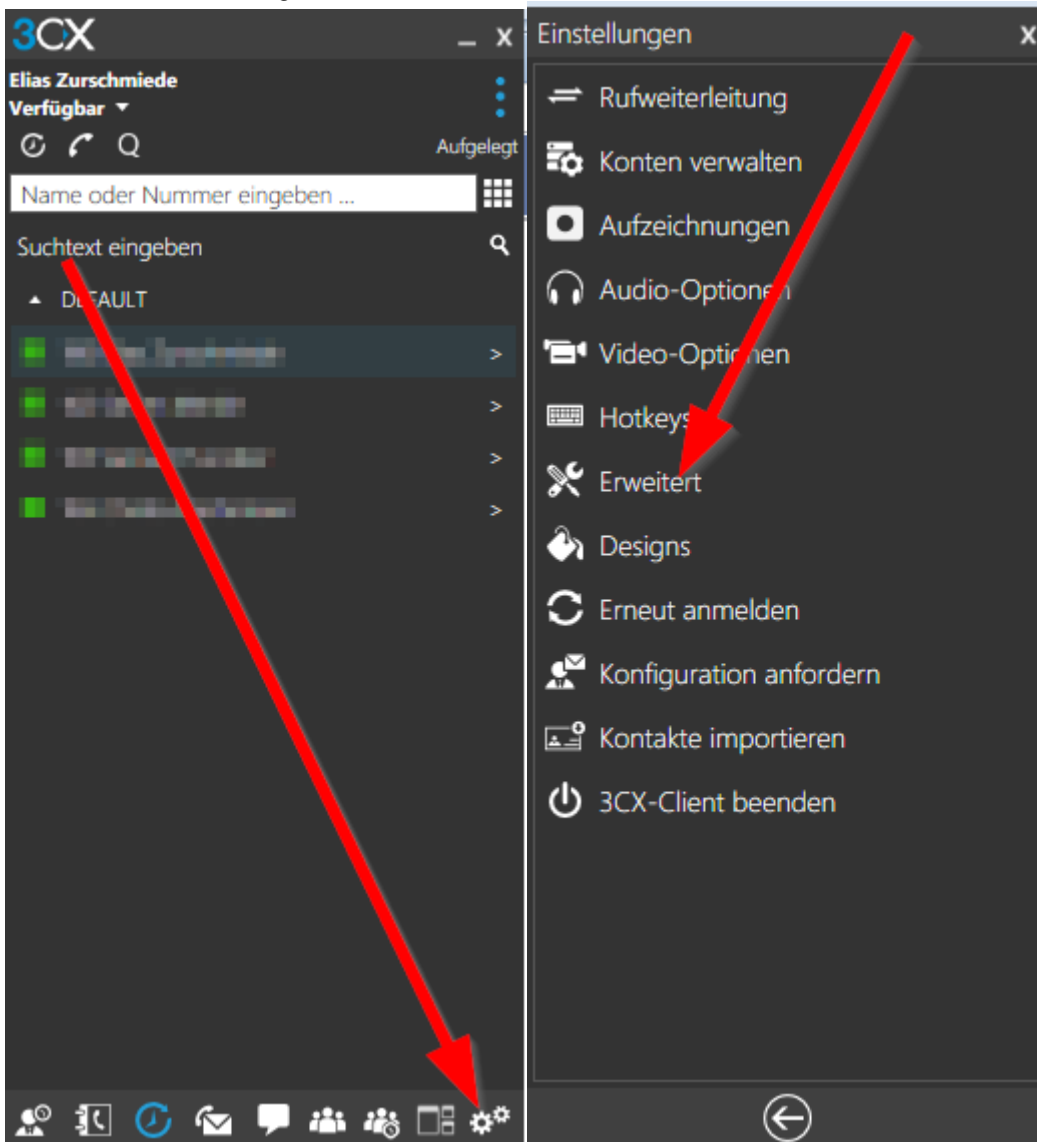
11.2.4.2 3CX Phone Integration

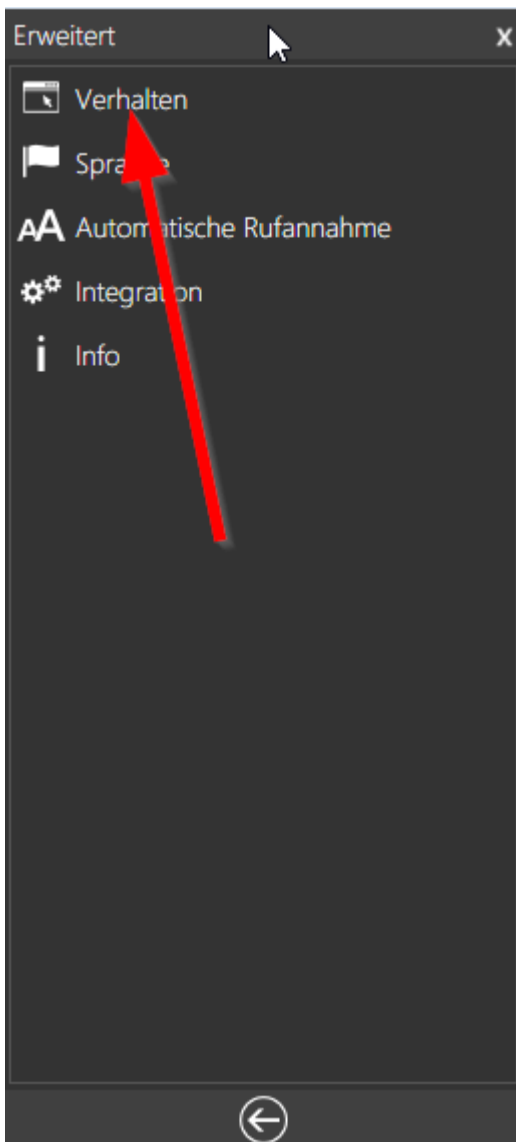
3CX Telefonapparate können über den 3CX-TAPI-Treiber oder alternativ direkt über das Programm 3CX-Phone-Client integriert werden.

11.2.4.2.1 3CX-Phone-Client Integration ohne TAPI

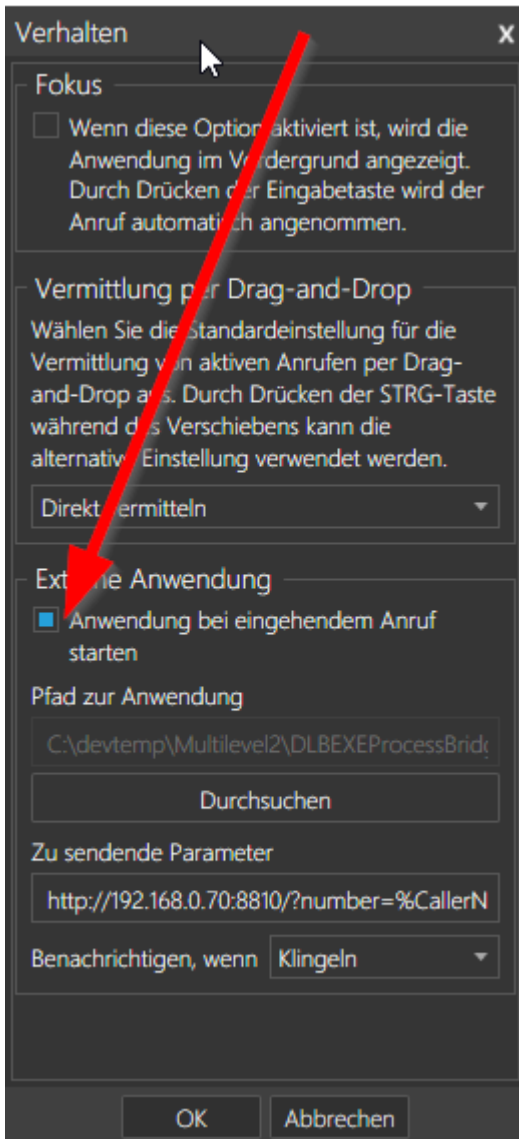
1. Aktivieren Sie, wie beim Beispiel von snom, die URL-Call Option im CRM. Stellen Sie sicher, dass der Server-Port gesetzt ist und die lokale Firewall den Port nicht blockiert.
2. Öffnen Sie nun Ihr "3CX Phone for Windows" Programm

3. Öffnen Sie Einstellungen => Erweitert => Verhalten

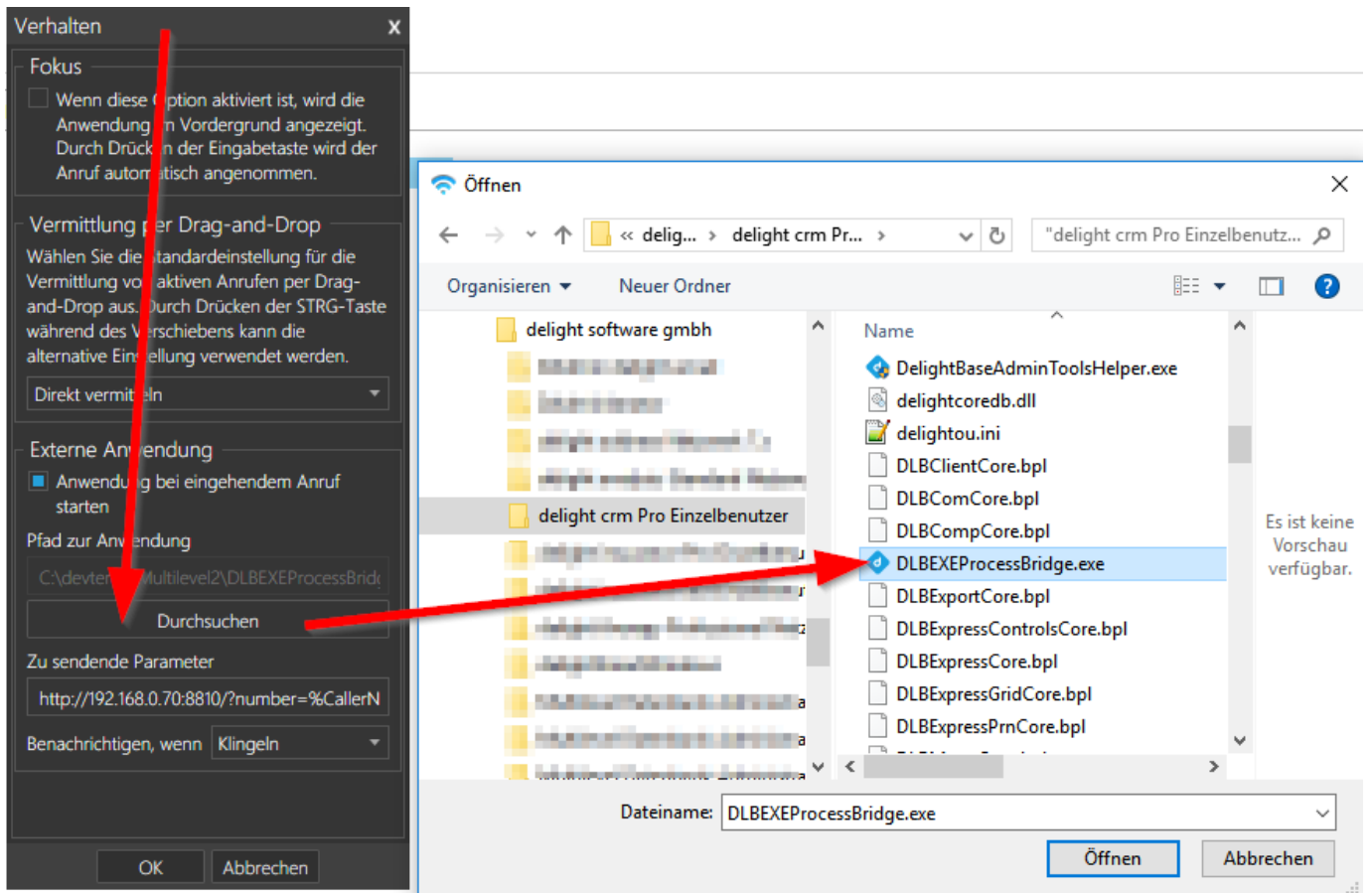




4. Aktivieren Sie die Option *Anwendung bei eingehendem Anruf starten*.



5. Klicken Sie auf *Durchsuchen* und suchen Sie die Datei "DLBEXEProcessBridge.exe" aus dem Installationsverzeichnis des CRM's. Üblicherweise finden Sie dies unter *c:\Programme (x86)\delight software gmbh\delight XY*



6. Fügen Sie in *Zu sendende Parameter* diesen Link ein:

<http://127.0.0.1:8810/?number=%CallerNumber%&type=in&src=phonecall>

Verhalten

Fokus

☐ Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Anwendung im Vordergrund angezeigt. Durch Drücken der Eingabetaste wird der Anruf automatisch angenommen.

Vermittlung per Drag-and-Drop

Wählen Sie die Standardeinstellung für die Vermittlung von aktiven Anrufen per Drag-and-Drop aus. Durch Drücken der STRG-Taste während des Verschiebens kann die alternative Einstellung verwendet werden.

Direkt vermitteln

Externe Anwendung

☒ Anwendung bei eingehendem Anruf starten

Pfad zur Anwendung

C:\devtemp\Mu...level2\DLBEXEProcessBridg...

Durchsuchen

Zu sendende Parameter

http://127.0.0.1:8810/?number=%CallerNuml

Benachrichtigen, wenn

Klingeln

OK

Abbrechen

7. Klicken Sie OK.

11.2.5 MLXML Import

Im Unterbereich *MLXML-Import* können Einstellungen zum MLXML-Import von Adressen und anderen CRM-Daten konfiguriert werden.

Start

Programme

Protokolle

Tools

Import & Export

Startseite

Hinzufügen

Bearbeiten

Duplizieren

Löschen

Drucken

Funktionen

Filter

Ansicht

Aktualisieren

Start

MLXML Journalimport

Journal

Kampagnen

Erinnerungsliste

Telefon

MLXML Import

Themen

Datenart	Konfigurationsname	Aktionstyp	Zuständig	Journal-Titel	Schlüsselfeld	Zuordnung
Adressen		Lead		Allgemeine Anfrage	Kundennummer	
Adressen	HTML_Formular_Rex	Lead		Anfrage über www.r	Kundennummer	Kunden A

Datenart	MLXML-Part, für den der Konfigurationseintrag gilt.
Konfigurationsname	MLXML-Source-Bezeichner, für den der Konfigurationseintrag gilt.
Aktionstyp	Journal-Aktion , die beim Importieren einer Adresse erstellt werden soll. Nur bei der <i>Datenart Adressen</i> relevant.
Zuständig	Mitarbeiter, der als Zuständige Person auf dem Journal-Eintrag eingetragen werden soll. Ist die Journal-Aktion so konfiguriert, dass eine Aufgabe oder Erinnerung erstellt werden muss, wird der Mitarbeiter auch in Aufgabe für den Journal-Eintrag eingetragen. Nur bei der <i>Datenart Adressen</i> relevant.
Journal-Titel	Titel des Journal-Eintrages , der erstellt wird. Nur bei der <i>Datenart Adressen</i> relevant.
Schlüsselfeld	Feld, das für die Überprüfung, ob die Adresse bereits existiert, verwendet werden soll. Ist die Adresse bereits vorhanden, wird die bestehende Adresse aktualisiert. Nur bei der <i>Datenart Adressen</i> relevant.
Zuordnung	Zuordnung für die neue Adresse. Ist keine Zuordnung definiert, wird die Adresse in die Standard-Zuordnung importiert. Nur bei der <i>Datenart Adressen</i> relevant.

11.3 Terminverwaltung

Im Bereich *Einstellungen Terminverwaltung* können die verfügbaren Terminkalender jeweils für Mitarbeiter, Räume, Geräte und Arbeitszeiten konfiguriert werden.

Die Einstellungen zur Adressverwaltung sind in der Backstage-Ansicht unter *Konfiguration => Terminverwaltung* erreichbar.

Verfügbare Einstellungen:

Allgemeine Arbeitszeiten	Konfiguration der allgemeinen Arbeitszeiten.
Räume	Räume und Öffnungszeiten.
Geräte	Geräte und Verfügbarkeit.
Mitarbeiter	Mitarbeiter und Arbeitszeiten sowie Zugriffsrechte auf Terminkalender je Mitarbeiter.
Makros	Makros zur automatischen Befüllung des Termins.
Zeigen als Auswahl	Zusätzliche Farben für Termine.

11.3.1 Allgemeine Arbeitszeiten

Im Unterbereich *Allgemeine Arbeitszeiten* werden die allgemein gültigen Arbeitszeiten definiert. Diese werden automatisch für alle [Terminkalender](#) übernommen, können aber bei Bedarf auf den einzelnen Terminkalendern ([Räume](#), [Geräte](#), [Mitarbeiter](#)) separat geändert werden.

Startseite

Hinzufügen

Bearbeiten

Duplizieren

Löschen

Drucken

Filter ▾

Aktualisieren

Ansicht ▾

Start
Arbeitszeit

Allgemeine Arbeitszeiten
Räume
Geräte
Mitarbeiter
Makros
Zeigen als Auswahl
Terminspeicher

ALLGEMEINE ARBEITSZEITEN

Tag	Zeit von	Zeit bis
Montag	08:00	12:00
Montag	13:00	18:00
Dienstag	08:00	12:00
Dienstag	13:00	18:00
Mittwoch	08:00	12:00
Mittwoch	13:00	18:00
Donnerstag	08:00	12:00
Donnerstag	13:00	18:00
Freitag	08:00	12:00
Freitag	13:00	16:00

Allgemeine Feiertage

siehe auch:

[Räume](#)

[Geräte](#)

[Mitarbeiter](#)

Allgemeine Dokumentation:

Tabellen

11.3.2 Räume

Im Unterbereich *Räume* können Sitzungszimmer und weitere allgemein verfügbare Räume erfasst werden. Jeder erfasste Raum besitzt einen eigenen [Terminkalender](#).

The screenshot displays the 'Räume' (Rooms) configuration page in the CRM software. The interface includes a top navigation bar with 'Start', 'Programme', 'Protokolle', 'Tools', and 'Import & Export'. Below this is a toolbar with icons for 'Startseite', 'Hinzufügen', 'Bearbeiten', 'Duplizieren', 'Löschen', 'Drucken', 'Filter', 'Ansicht', and 'Aktualisieren'. The main content area features a tabbed interface with 'Allgemeine Arbeitszeiten', 'Räume', 'Geräte', 'Mitarbeiter', 'Makros', 'Zeigen als Auswahl', and 'Terminspeicher'. The 'Räume' tab is selected, showing a table with two columns: 'Bezeichnung' and 'Bemerkungen'. The table lists two rooms: 'Sitzungsraum 1' with the note 'Runder Tisch mit 8 Plätzen' and 'Sitzungsraum 2' with the note 'Grosser Tisch mit 25 Plätzen'. To the right of the table is a panel titled 'ÖFFNUNGSZEITEN' (Opening Times) which includes a checkbox 'Allgemeine Arbeitszeit verwenden' (checked) and a table for 'Tag' (Arbeitsstage) with 'Zeit von' (08:00) and 'Zeit bis' (18:00).

Im Bereich rechts können die Öffnungszeiten des ausgewählten Raumes (Liste links) bearbeitet werden. Ist die Option *Allgemeine Arbeitszeiten verwenden* markiert, werden die Öffnungszeiten aus der Einstellung [Allgemeine Arbeitszeiten](#) übernommen.

siehe auch:

[Allgemeine Arbeitszeiten](#)

Allgemeine Dokumentation:

Tabellen

11.3.3 Geräte

Im Unterbereich *Geräte* können Beamer, Autos und weitere allgemein verfügbare Ressourcen erfasst werden. Jedes erfasste Gerät besitzt einen eigenen [Terminkalender](#).

Bezeichnung	Bemerkungen
Sitzungsraum 1	Runder Tisch mit 8 Plätzen
Sitzungsraum 2	Grosser Tisch mit 25 Plätzen

Tag	Zeit von	Zeit bis
Montag	08:00	12:00
Montag	13:00	18:00
Dienstag	08:00	12:00
Dienstag	13:00	18:00
Mittwoch	08:00	12:00
Mittwoch	13:00	18:00
Donnerstag	08:00	12:00

Im Bereich rechts können die Zeiten, während dessen das ausgewählten Gerät (Liste links) verfügbar ist, bearbeitet werden. Ist die Option *Allgemeine Arbeitszeiten verwenden* markiert, werden die Zeiten aus der Einstellung [Allgemeine Arbeitszeiten](#) übernommen.

siehe auch:

[Allgemeine Arbeitszeiten](#)

Allgemeine Dokumentation:

Tabellen

11.3.4 Mitarbeiter

Im Unterbereich *Mitarbeiter* können die Arbeitszeiten der Mitarbeiter sowie die Zugriffsrechte auf einzelne [Terminkalender](#) je Mitarbeiter konfiguriert werden. Alle Adressen, die auf einer [Zuordnung](#) mit der [Zuordnungsart](#) Mitarbeiter sind, besitzen automatisch einen eigenen [Terminkalender](#). Dies sind üblicherweise Adressen mit der Zuordnung Mitarbeiter.

Startseite

Drucken
Ansicht
Funktionen
Filter
Aktualisieren

Start
Mitarbeiter

Allgemeine Arbeitszeiten
Räume
Geräte
Mitarbeiter
Makros
Zeigen als Auswahl
Terminspeicher

KALENDER DER MITARBEITER

Zugriff auf Terminkalender
Arbeitszeiten

SICHTBARE RESSOURCEN-KALENDER

☒ Sitzungsraum 1
☐ Sitzungsraum 2
☒ Beamer 1
☒ Firmenwagen - 1
☐ Firmenwagen - 2
☐ Firmenwagen - 3
☒ Lieferwagen

Vorname	Name
Petra	Müller
Kurt	Müller
Peter	Gordola
Hans	Muster

SICHTBARE PERSONEN-KALENDER

Vorname	Name	Firmenname
<input checked="" type="checkbox"/> Petra	Müller	Firma Rex
<input checked="" type="checkbox"/> Kurt	Müller	Firma Rex
<input checked="" type="checkbox"/> Peter	Gordola	Firma Rex
<input type="checkbox"/> Hans	Muster	Firma Rex

In der Liste links werden alle Mitarbeiter aufgeführt. Unter *Zugriff auf Terminkalender* kann definiert werden, auf welche Terminkalender der markierte Mitarbeiter (Liste links) Zugriff erhalten soll. Im Bereich *Ressourcen* werden [Räume](#) und [Geräte](#), im Bereich *Personen* alle Mitarbeiter aufgeführt. Der Zugriff auf den eigenen Terminkalender des jeweiligen Mitarbeiters kann nicht entfernt werden. Der eigene Terminkalender ist mit dem Symbol gekennzeichnet.

Alle markierten [Terminkalender](#) stehen dem jeweiligen Mitarbeiter in den [verfügbaren Ressourcen](#) der [Terminverwaltung](#) zur Verfügung.

Unter *Arbeitszeiten* können die Arbeitszeiten des jeweiligen Mitarbeiters konfiguriert werden.

Hinweis:

Falls ein Mitarbeiter in der Liste fehlt, müssen Sie mit [Adresse erfassen](#) die Adresse des Mitarbeiters in der [Zuordnung](#) Mitarbeiter erfassen. Wenn Sie die Adresse bereits erfasst haben, müssen Sie diese der [Zuordnung Mitarbeiter hinzufügen](#).

siehe auch:

[Allgemeine Arbeitszeiten](#)

[Räume](#)

[Geräte](#)

11.3.5 Makros

Im Bereich *Makros* können Makros zur automatischen Befüllung des Termintextes definiert werden.

Startseite Start

Allgemeine Arbeitszeiten Räume Geräte Mitarbeiter **Makros** Zeigen als Auswahl Terminspeicher

Makros für Termin-Text

Wert 1	Bedingung	Wert 2	Ergebnis
-	-	-	[Teilnehmer:BEGINLOOP]

TERMINTEXT AUTOMATISCH BEFÜLLEN

Neuer Termin: <nicht automatisch befüllen>

11.3.6 Zeigen als Auswahl

Im Bereich *Zeigen als Auswahl* können zusätzliche Farben für die Termine definiert werden.

Startseite Start

Allgemeine Arbeitszeiten Räume Geräte Mitarbeiter Makros **Zeigen als Auswahl** Terminspeicher

Beschreibung	Sortierung	Farbe
Recherche	1	Teal
Pikettdienst	0	Bisque

11.4 Verkaufsprozesse

Im Bereich *Verkaufsprozesse* können die verschiedenen Verkaufsprozesse und ihr Status konfiguriert werden.

Beschreibung	Abschlusspotential [%]	Abschlussart	Sortierung	Hintergrundfarbe	Textfarbe	Leadphase
Anfrage	10		100	Black	Black	<input checked="" type="checkbox"/>
Offeriert	50		200	Black	Black	<input checked="" type="checkbox"/>
Bestellt	95		300	Black	Black	<input checked="" type="checkbox"/>
Produktion	98		400	Black	Black	<input type="checkbox"/>
Auslieferung	99		500	Black	Black	<input type="checkbox"/>
Deliefert	100	Erfolgreich	1000	Black	Black	<input checked="" type="checkbox"/>
Kein Interesse	0	Kein Interesse	1000	Black	Black	<input checked="" type="checkbox"/>
Zu teuer	0	Zu teuer	1000	Black	Black	<input checked="" type="checkbox"/>

Anmerkung:

Verkaufsprozesse werden hauptsächlich in der Auftragsverwaltung verwendet, finden jedoch auch im Journal auf den Verkaufschancen Verwendung.

11.5 Detail-Datensatzbereiche

Im Bereich *Detail-Datensatzbereiche* können die Detail-Datentabellen für Adressen verwaltet werden. Es können unbegrenzt viele Detailtabellen für Adressen erstellt werden. Eine Detailtabelle kann beliebige benutzerdefinierte Felder enthalten. Auf jeder Detailtabelle können pro Adresse zusätzliche Datensätze erfasst werden. Beispiele wären Umsatzsummen aus einem Fremdsystem, Lizenzen, Produkte usw.

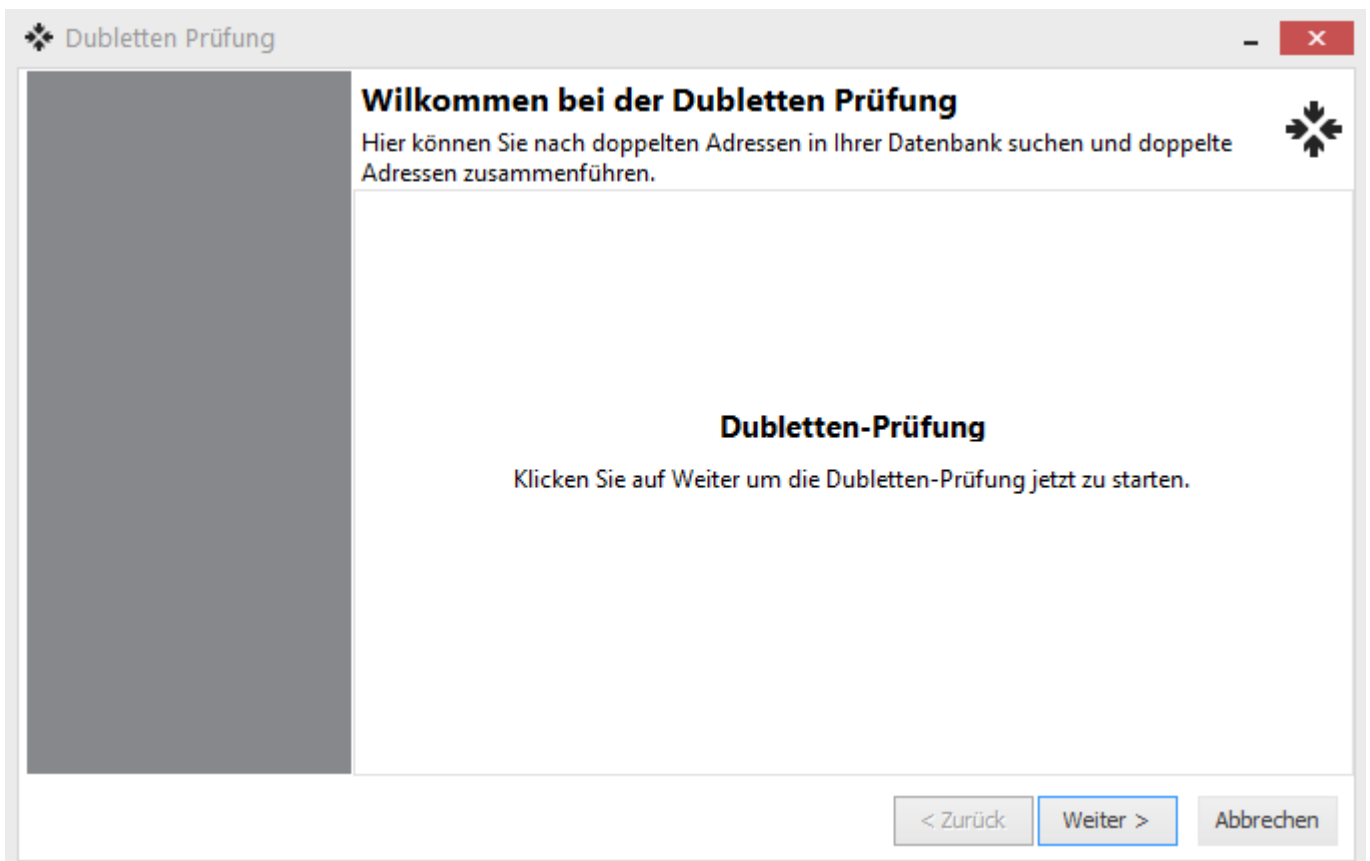
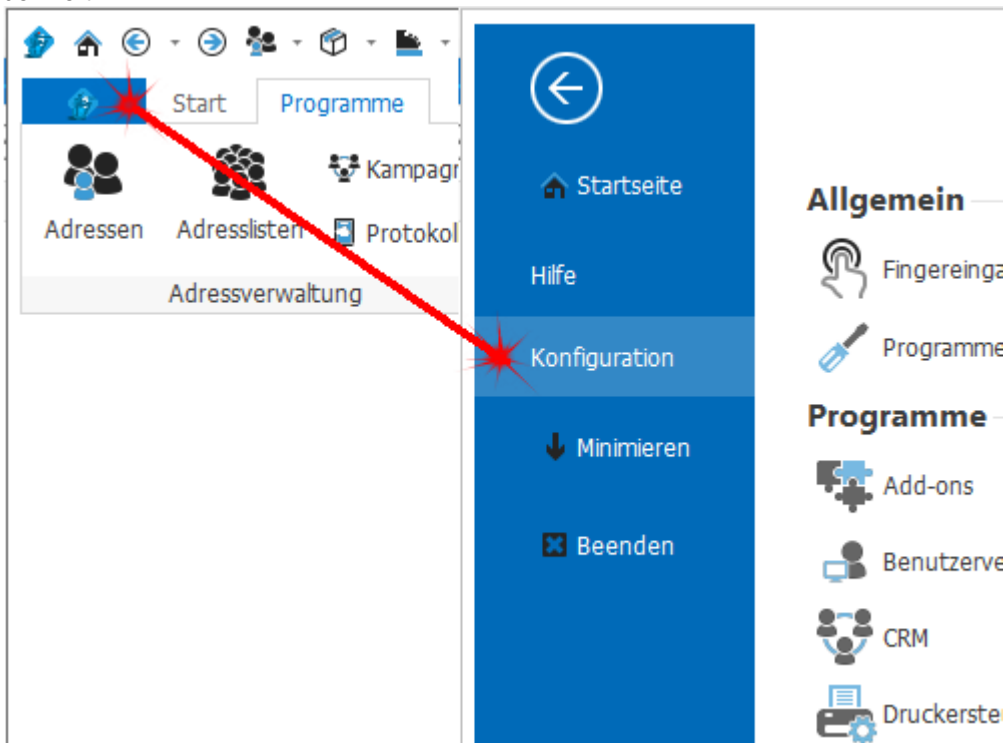
Beschreibung	Datensatz-Beschreibung	Aktiv	Details	Detail-Position	Erstelldatum	Felder für Schnellfilter	Felder für Lookup-Anzeige
Lizenzen	Lizenzen	<input checked="" type="checkbox"/>	Adressdetails	Seite	09.10.2020 14:32:18	Beschreibung	Beschreibung

Anmerkung:

Diese Funktion steht ab der Professional Version der CRM-Adressverwaltung zur Verfügung.

11.5.1 Felder definieren

Die Felder eines Detail-Datensatzbereichs werden in der Backstage-Ansicht unter *Konfiguration* => *Datenbankfelder* definiert.



Allgemeine Dokumentation:

Datenbankfelder

11.6 Versandvorlagen

Im Bereich *Versandvorlagen* können die verfügbaren Versandmöglichkeiten konfiguriert werden.

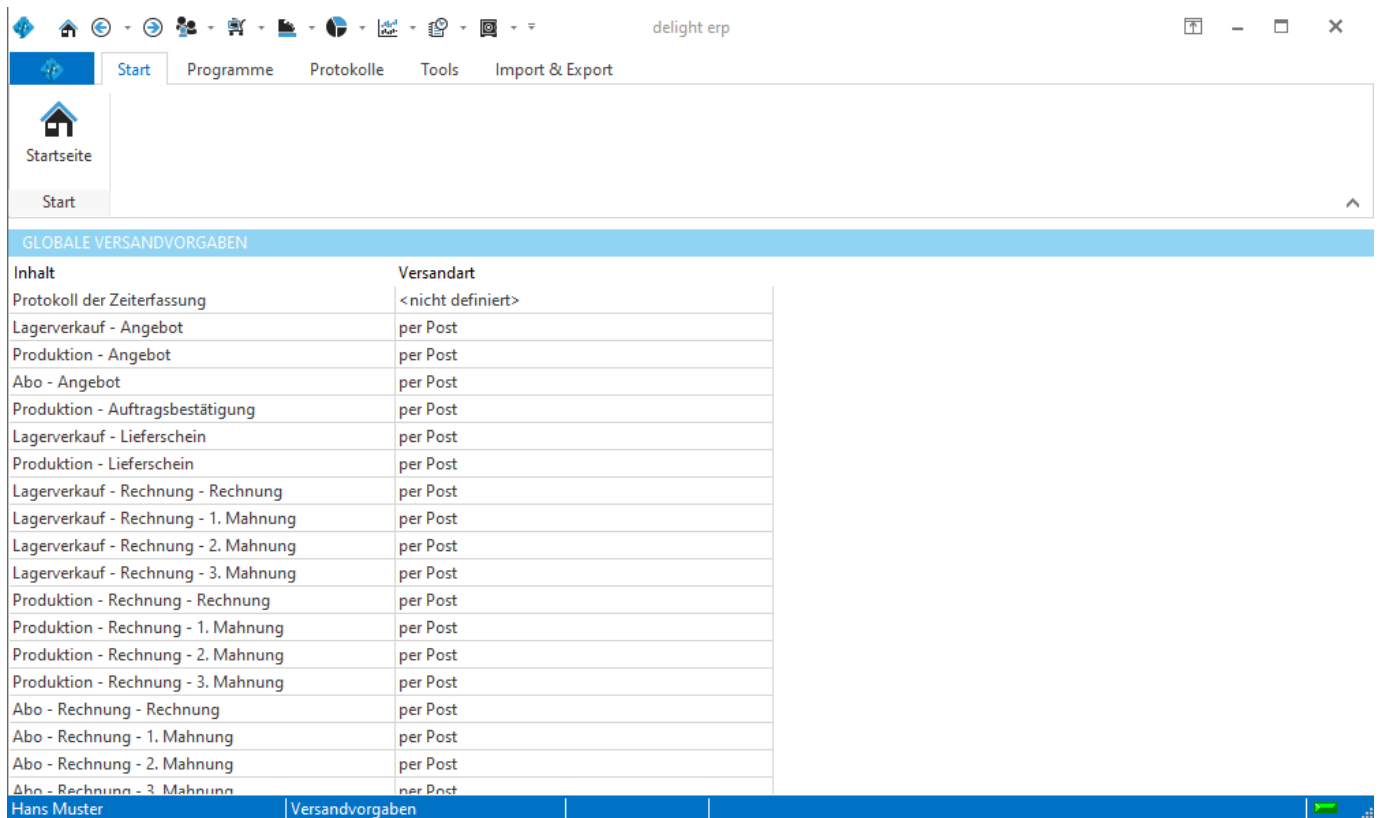
The screenshot shows the 'Versandvorlagen' (Mail Templates) configuration window. The window has a menu bar with 'Start', 'Programme', 'Protokolle', 'Tools', and 'Import & Export'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Startseite', 'Hinzufügen', 'Bearbeiten', 'Duplizieren', 'Löschen', 'Drucken', 'Filter', 'Ansicht', 'Funktionen', and 'Aktualisieren'. The main area is divided into two panes: 'INHALTE' on the left and 'VERSANDKONFIGURATIONEN' on the right. The 'INHALTE' pane shows a list of templates: 'Politen Ablaufliste', 'Politen Übersicht', and 'Politenliste Adressverwaltung'. The 'VERSANDKONFIGURATIONEN' pane shows a table of templates with columns: 'Beschreibung', 'Empfänger', 'Korrespondenzadresse', 'Nur markierte Daten', 'Empfänger zusammenfassen', 'Symbol', and 'Inhaltsfilter'.

Beschreibung	Empfänger	Korrespondenzadresse	Nur markierte Daten	Empfänger zusammenfassen	Symbol	Inhaltsfilter
Police an Kunde (E-Mail)	Kunde	<Empfänger verwenden>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Filter nach Empfänger
Police an Kunde (Post)	Kunde	<Empfänger verwenden>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Filter nach Empfänger
Police an Gesellschaft (E-Mail)	Gesellschaft	<Empfänger verwenden>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Filter nach Empfänger
Police an Berater (E-Mail)	Berater	<Empfänger verwenden>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Filter nach Empfänger
Police per E-Mail versenden...	<Suche anzeigen>	<Empfänger verwenden>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Filter nach Empfänger
Police per Post versenden...	<Suche anzeigen>	<Empfänger verwenden>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Filter nach Empfänger

The status bar at the bottom shows 'Hans Muster' and 'Versandvorlagen'.

11.7 Versandvorgaben

Im Bereich *Versandvorgaben* kann der globale Standard für die [Versandmöglichkeiten](#) konfiguriert werden.



Inhalt	Versandart
Protokoll der Zeiterfassung	<nicht definiert>
Lagerverkauf - Angebot	per Post
Produktion - Angebot	per Post
Abo - Angebot	per Post
Produktion - Auftragsbestätigung	per Post
Lagerverkauf - Lieferschein	per Post
Produktion - Lieferschein	per Post
Lagerverkauf - Rechnung - Rechnung	per Post
Lagerverkauf - Rechnung - 1. Mahnung	per Post
Lagerverkauf - Rechnung - 2. Mahnung	per Post
Lagerverkauf - Rechnung - 3. Mahnung	per Post
Produktion - Rechnung - Rechnung	per Post
Produktion - Rechnung - 1. Mahnung	per Post
Produktion - Rechnung - 2. Mahnung	per Post
Produktion - Rechnung - 3. Mahnung	per Post
Abo - Rechnung - Rechnung	per Post
Abo - Rechnung - 1. Mahnung	per Post
Abo - Rechnung - 2. Mahnung	per Post
Abo - Rechnung - 3. Mahnung	per Post

Hinweis:

Ist die List leer, beinhaltet Ihre Software aktuell keine Versandmöglichkeiten.

11.8 Benachrichtigungen

Unter Konfiguration - Benachrichtigungen, werden die Benachrichtigungsvorlagen konfiguriert.

BENACHRICHTIGUNGEN					
Beschreibung	Benachrichtigungstyp	Aktionstyp	Vorlage	Absenderkonto	Anhänge mitsenden
Terminbestätigung	Terminbestätigung	Email			<input type="checkbox"/>
Terminbestätigung	Terminbestätigung	SMS			<input type="checkbox"/>

AUTOMATISCHE AUSLÖSER	
Trigger	Empfänger

Benachrichtigungstyp	Art der Benachrichtigung (siehe unten).
Aktionstyp	Journal-Aktion , die beim Versenden der Benachrichtigung erstellt werden soll. Zur Auswahl stehen alle Journal-Aktionen mit der Aktionsfunktion <i>Email</i> oder <i>SMS</i> .
Beschreibung	Kurze Beschreibung oder Titel der Vorlage.

Benachrichtigungstypen	Beschreibung
Terminbestätigung	Vorlagen für den Versand von Terminbestätigungen .
Journal-Eintrag	Vorlagen für den Versand von Benachrichtigungen bei Journal-Einträgen .

siehe auch:

[Journal Benachrichtigungen ausführen](#)

[Neue Journal-Aktion erstellen](#)

[Aufgabenliste Benachrichtigungen ausführen](#)

Tools

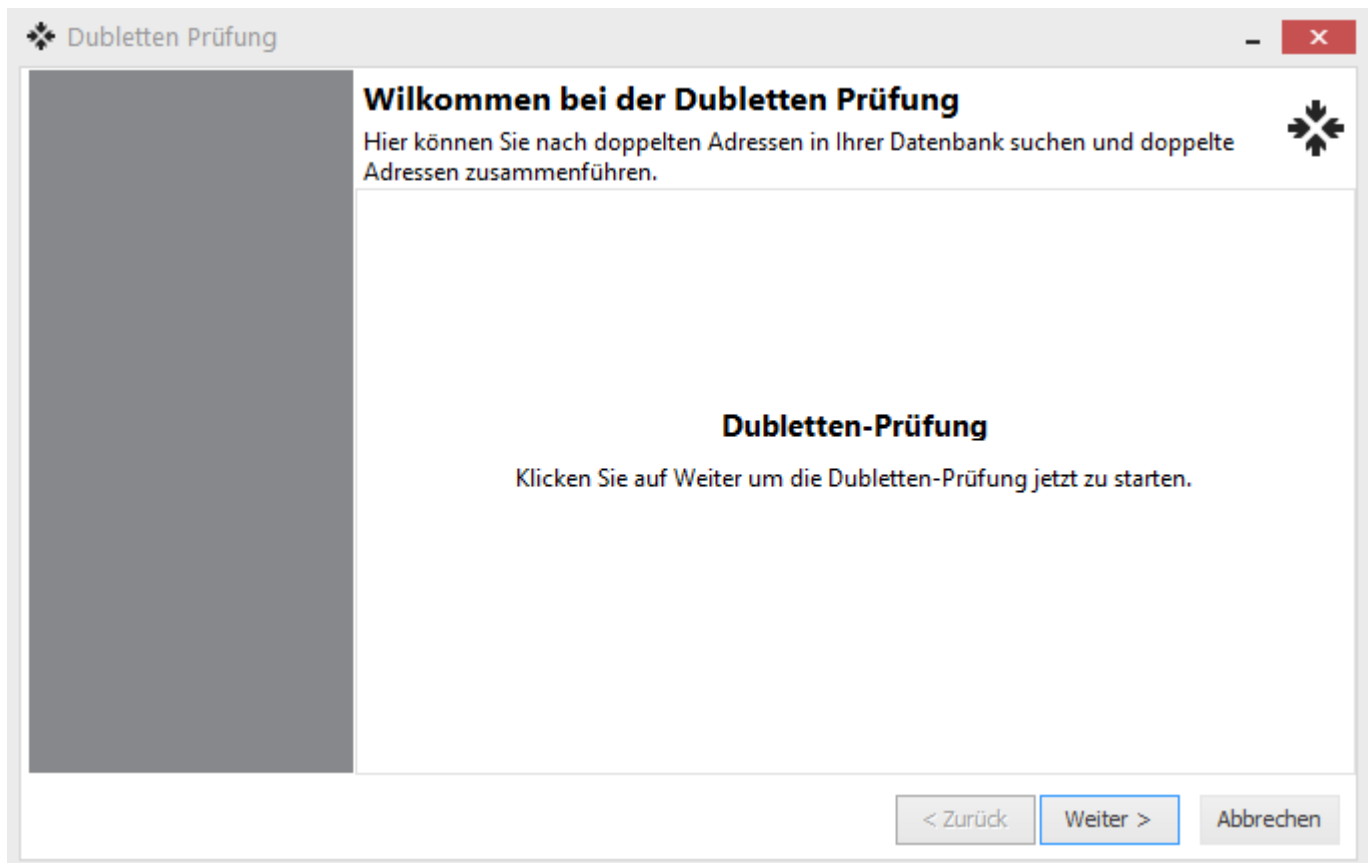
12

12 Tools

12.1 Dubletten-Prüfung

Die Dubletten-Prüfung befindet sich im Hauptmenü unter *Tools* => *Dubletten-Prüfung*.

Mit der Dubletten-Prüfung kann anhand verschiedener [Kriterien](#) nach doppelt vorhandenen Adressen gesucht werden. Werden doppelt vorhandene Adressen gefunden, können diese zusammengeführt und [bereinigt](#) werden.



siehe auch:

[Optionen](#)

12.1.1 Optionen

In den Optionen können verschiedene Kriterien zur Suche nach Dubletten vorgenommen werden.

The screenshot shows a window titled 'Dubletten Prüfung' with a close button in the top right. Below the title bar is a section titled 'Optionen' with a subtitle 'Hier definieren Sie, nach welchen Kriterien Dubletten gesucht werden sollen.' and a help icon. There are two tabs: 'Felder zur Prüfung' (active) and 'Felder zur Anzeige'. Under 'Felder zur Prüfung', there is a list of checkboxes: 'Alle Felder anzeigen', 'Adresse', 'Anrede', 'Firmenname' (checked), 'Geburtsdatum' (checked), 'Land', 'Name' (checked), 'Ort', 'PLZ', and 'Vorname' (checked). To the right of this list is a blue header 'OPTIONEN' followed by three checkboxes: 'Adressen mit einer gewissen Ähnlichkeit ebenfalls anzeigen', 'Adressen mit gleicher Telefonnummer', and 'Adressen mit gleicher Email-Adresse'. Below these is a yellow information box with an 'i' icon and the text: 'Markieren Sie alle Adress-Felder, die Sie zur Überprüfung auf Dubletten verwenden möchten. Alle Adressen, die in diesen Feldern den gleichen Text aufweisen, werden als Dublette ausgewiesen.' At the bottom right are three buttons: '< Zurück', 'Weiter >' (highlighted with a blue border), and 'Abbrechen'.

12.1.2 Dubletten bereinigen

Hier werden alle Dubletten aufgelistet, die anhand der [Kriterien](#) gefunden wurden.

Achtung: Es müssen nicht unbedingt alle Dubletten sein, die hier angezeigt werden!

Hier werden alle Adressen, die anhand der eingestellten Kriterien für identisch befunden wurden, angezeigt. Mit einem Klick auf *Zurück* können die Kriterien geändert und es kann erneut nach Dubletten gesucht werden.

Dubletten Prüfung

Dubletten die anhand Ihrer Suchkriterien gefunden wurden.

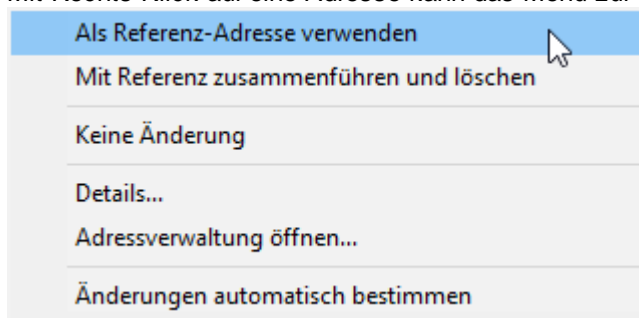
Firmenname	Anrede	Vorname	Name	Adresse	PLZ	Ort	Land	Geburtsdatum
☐ Susi Schnell 06.09.1978								
☐	Frau	Susi	Schnell	Schallweg 6	1234	Vessy	Schweiz	06.09.1978
☐	Frau	Susi	Schnell	Echweg 15	1234	Vessy	Schweiz	06.09.1978
☐ Firma Rex Hans Muster								
☐ Firma Rex	Herr	Hans	Muster	Musterweg 10	9000	St. Gallen	Schweiz	
☐ Firma Rex	Herr	Hans	Muster	Alpweg 20	9014	St. Gallen	Schweiz	
☐ delight software gmbh Elias Zurschmiede								
☐ delight software gmbh	Herr	Elias	Zurschmiede	Hechtackerstr...	9014	St. Gallen	Schweiz	
☐ delight software gmbh	Firma	Elias	Zurschmiede	Mühle	9506	Lommis	Schweiz	

< >

< Zurück Abschliessen Abbrechen

(Hier wurden drei Dubletten mit jeweils zwei Adressen gefunden)

Mit Rechts-Klick auf eine Adresse kann das Menü zur Bearbeitung der Dubletten aufgerufen werden.



Zum Bereinigen der doppelten Adressen muss eine Adresse als Referenz und die anderen zur Löschung markiert werden.

Die Referenz-Adresse wird beibehalten und mit den Daten der anderen (zur Löschung markierten) Adressen ergänzt.

Im oben gezeigten Bild ist "Firma Rex Musterweg" als Referenz markiert und die durchgestrichene Adresse ist zur Löschung markiert. Bei der Adresse "delight software" wurde die Referenz noch nicht definiert.

Über *Änderungen automatisch bestimmen* wird automatisch auf allen Dubletten die erste Adresse als Referenz und alle anderen Adressen zur Löschung markiert.

Achtung:

Bitte prüfen Sie unbedingt die automatisch bestimmten Änderungen vor dem Speichern und stellen Sie sicher, dass es sich bei allen Dubletten wirklich um doppelt vorhandene Adressen handelt!

Mit Klick auf *Abschliessen* werden die vorgenommenen Änderungen gespeichert.

12.2 Geburtstagsliste

Die Geburtstagsliste befindet sich im Hauptmenü unter *Tools* => *Geburtstagsliste*.

Vorname	Name	Adresse	Ort	Geburtsdatum
Petra	Müller	Müllerei 23	Frauenfeld	12.10.1976
Susi	Schnell	Schallweg 6	Vessy	10.10.1985

Tage ändern ☐ Beim Programmstart automatisch suchen Schliessen

Es werden alle Adressen, die in den nächsten Tagen Geburtstag haben, angezeigt. Über einen Doppelklick auf die gewünschte Adresse kann diese in der Adressverwaltung geöffnet werden.



Über die Schaltfläche *Glückwünsche versenden* können Sie Glückwünsche per Email oder Post an Personen aus der Geburtstagsliste versenden.



Über die Schaltfläche *Tage ändern* können Sie einstellen, wie viele Tage vor dem Geburtstag eine Adresse in dieser Liste erscheinen soll.



Über die Schaltfläche *Markierung bearbeiten* können Sie Einträge als erledigt markieren und demarkieren. Einträge, die als erledigt markiert wurden, erscheinen erst im nächsten Jahr wieder in der Geburtstagsliste. Wenn Sie Einträge mit dem Status *erledigt* trotzdem anzeigen möchten, können Sie die Option *Erledigte ausblenden* ausschalten/demarkieren. Einträge mit dem Status *erledigt* werden grün angezeigt in der Liste.

Ist die Option *Beim Programmstart automatisch suchen* markiert, werden bei jedem Programmstart automatisch Geburtstage gesucht und angezeigt.

Hinweis:

Die Geburtstagsliste kann optional auf der Startseite eingeblendet werden.

Index

- A -

abgelegt 57
abgeschlossen 29
abschliessen 31, 71, 133
Abschluss 75
Abschlussarten 135
Abschlussreaktion 31
Absender 44
Adressdetails 75
Adresse 15, 21, 23, 53, 55, 58, 59, 77, 106, 116, 127, 157
Adressen 8, 13, 15, 16, 18, 56, 63, 64, 78, 79, 125, 131, 132, 136, 149, 157, 163, 164, 166
Adressfeld 117
Adressfelder 130
Adressliste 8, 9, 11, 12, 62, 63
Adresslisten 63
Adressverwaltung 6, 108, 150
Aktion 25, 26, 30, 31, 32, 34, 35, 53, 133, 134
Aktionen 23, 40, 42, 44, 46, 48, 62
Aktionsfunktion 133
Aktionstyp 27, 161
aktiv 139
aktive 80
aktuelle 99
Alarm 93, 95, 100
Allgemein 52
Anbieter 141
Angehängte 25
Anreden 111
Anruferkennung 6, 106, 141, 142
Ansicht 87, 92
Antwort 34
Anzahl 99
Anzeige 28
Anzeigen 69, 140
Arbeitswochen 88
Arbeitszeiten 86, 150, 153
archiviert 23
Aufgabe 26, 28, 52, 70, 133
Aufgaben 23, 67, 68, 69, 140
Aufgabenliste 52, 67
aufgenommen 77
Auftragsverwaltung 157

ausschalten 100
Auswahl 155
Auswahlliste 115
Ausweisformen 111
Auszüge 62
automatischen 155
Autos 85, 153

- B -

Backstage 108, 150, 158
Bank 125
Banken 125
Baumstruktur 20
Beamer 85, 153
beenden 79
beendet 32, 69, 139
Begleitbrief 36, 39
benachrichtigen 68
Benachrichtigung 53, 96, 133
Benachrichtigungen 33, 69, 161
Benachrichtigungstyp 161
Benachrichtigungsvorlage 33
Benachrichtigungsvorlagen 53, 161
Benutzer 85
bereinigen 164
Bericht 34, 37, 63
Berichte 63
Berichtvorlage 36
bestehenden 78
Betreff 36, 44, 52
Beziehung 17
Bilder 6, 27, 44
Bildern 59
blau 99
Branchen 113
Brief 36, 37, 134
Briefe 23, 25, 62
Briefftext 36
Bundesländer 123

- C -

CRM 132, 149

- D -

Darstellungen 87
Dateien 25, 55, 57, 63

Datenansicht 11, 12
Datenbank 117
Datenbanken 63
Datenbankfelder 158
Datenexport 63
Datenimport 63
Datensatzbereiche 157
Datensatzbereichs 158
Datensätze 157
Datum 28, 70, 83, 92
Detail 25, 157
Detailangaben 15
Details 26
Detailtabellen 157
Dialog 40, 134
Digital-Kamera 21
Dokument 23
Dokumente 25, 57
Dokumentenverwaltung 57
doppelt 163
Drag&Drop 57
Drucken 36, 37
Drucker 36
Dubletten 163, 164
durchsucht 56

- E -

eigene 127
Eigenschaften 115
Eingabeformular 48
Eingabemaske 134
eingeladen 48, 55, 96
Einladen 96
Einladung 96
Einscannen 21
einschränken 9, 20
Einstellungen 108, 132, 150
Eintrag 25, 33, 34, 50, 54, 133
Einträge 28
Eintrages 34, 53, 67, 68, 71
Einzel 36, 40, 42, 44, 46, 48
Email 6, 34, 44, 45, 46, 134, 161, 166
Emailkonten 134
Emails 23, 25, 55, 56, 62
empfangen 55, 56
Empfänger 42, 44
erfassen 13
Erfolg 28, 29, 30, 32, 53, 135

erfolgreich 139
Erinnern 71, 133
Erinnerung 23, 52, 70
Erinnerungen 67, 68
Erinnerungsfenster 68, 71, 95, 100
Erinnerungsliste 28, 52, 54, 67, 68, 69, 70, 71, 140, 141
Erneut 71
erstellen 35
Etiketten 63
Export 64
exportieren 64, 116
exportiert 63
Externe 56
externen 55

- F -

fällig 68
Fälligkeit 28, 52, 68, 95
Farben 44, 93, 155
Felder 15, 20, 109, 116, 117, 130, 136, 158
Filter 9, 11, 12
filtern 9, 11, 12, 20
Firmenadresse 127
Firmenlogo 21
Folgeaktion 25, 26, 28, 32, 53
Format 44
Formatierung 59
Formular 134
Formulardesigner 48, 134
Foto 6, 21
Funktion 134
Funktionen 131

- G -

Ganztägige 93
ganztägigen 93, 95
Ganztägiger 92, 95
Geburtstag 166
Geburtsstagsliste 6, 166
gefiltert 74
Gehe zu Datum 92
gelb 68, 70
Gerät 6, 141
Geräte 150, 153
Gesprächsnotiz 48
gleichzeitig 62

Globale Adresse 127
Glückwünsche 166
Grafikdatei 21
grau 75

- H -

hinterlegt 23
hinzufügen 34, 110
horizontal 91
HTTP 141

- I -

Import 149
importieren 57, 78, 79, 116
importiert 63
Informationen 23, 26
Interessen 115

- J -

Jahres 92
Jahresansicht 92
Journal 6, 23, 25, 33, 34, 67, 68, 83, 106, 133, 134, 136, 157, 161
Journaleintrag 50

- K -

Kalender 48, 85, 99
Kalenderansicht 99
Kampagne 26, 29, 53, 54, 75, 77, 79, 80, 139
Kampagnen 32, 58, 74, 78, 138
Kampagnenart 78
Kampagnenarten 138
Kantone 123
kategorisiert 20
Klassifikation 15, 22
klassifiziert 22
Klassifizierungen 131
Klassifizierungsart 131
Konfiguration 108, 150, 158
Kontaktpersonen 16
Kontaktperson 17, 18
Kontaktpersonen 15, 127
Konto 56
Kopfzeilen 127
Korrespondenz 6, 23

Korrespondenzsprache 119
Kriterien 22, 164
Kunden 6

- L -

Länder 118
Leitung 141
Lieferanten 6
Listen 62
Logo 6, 21
löschen 15

- M -

Makro 6
Makros 36, 50, 128, 155
Meldungsart 141
Misserfolg 28, 29, 30, 32, 53, 135
Mitarbeiter 27, 52, 85, 86, 141, 150, 153
Mitarbeiter) 150
Mitglied 58, 74, 75, 77, 80
Mitglieder 75, 80, 139
Mitgliederlisten 74
Mitgliedern 74
Mitgliederstatus 80, 138, 139
Mitgliedschaft 75
MLXML 149
Monates 90
Monats 99
Monatsansicht 90

- N -

Nachricht 43, 44, 45, 50
Nachrichten 42
Nationalität 118
negativ 32
Netzwerk 141
Neue 35
Notiz 6
Notizen 25, 27, 59
Nummer 40

- O -

Öffnungszeiten 86, 152
Optionen 54
Ordner 59

Ort 120
Outlook 117

- P -

Partner 6
Passfoto 21
Pausieren 71
pendent 69
Person 30, 46, 48, 53, 68, 79, 80, 96
Personen 166
persönlichen 85
Plaintext 44
planen 55
Platzhalter 50
Police 67
Policen 68, 161
Position 99
positiv 32
Post 166
Postleitzahl 120
Postleitzahlen 120
Protokoll 83
Provider 42, 134
Prüfung 163

- R -

Raum 6, 152
Räume 85, 150, 152
Räumen 86
Reaktion 25, 30, 32, 54, 133
Reaktionen 135
reaktivieren 80
reaktiviert 80
Region 120
Regionen 121
Reihenfolge 86
Ressource 95
Ressourcen 25, 85, 86, 92, 98, 99, 153
rot 68, 70
Ruhe 100

- S -

Scanner 21
Schnellfilter 11, 77, 130, 136
Schriftarten 44
Selektion 79

Serien 36, 40, 42, 44, 45, 46, 48, 50, 62
Serienbrief 37
Serienbriefe 63
sichtbar 15, 20, 109
Sitzungszimmer 85, 152
Skripte 134
Skype 40, 141
SMS 6, 25, 42, 43, 46, 62, 134, 161
snom 141, 142
Spaltenüberschrift 12
Speichern 57
Sprachen 119
Status 29, 32, 53, 54, 74, 75, 78, 79, 80, 125, 139, 157
Suche 130, 164
suchen 11, 12, 20
Suchfelder 136

- T -

Tabellen 59
Tag 99
Tage 99, 140, 166
Tages 93
Tagesansicht 86, 87
TAPI 141
Tätigkeitsstatus 132
Teilnehmer 96
Telefon 6, 141
Telefonanruf 40, 134
Telefonapparat 40
Telefonapparate 106
Telefonbuch 13
Telefongespräche 106
Telefongesprächs 40
Telefonnummern 134
Termin 6, 25, 30, 46, 48, 95, 96, 134
Terminbestätigung 33, 46, 48, 96
Terminbestätigungen 161
Termine 23, 55, 85, 88, 90, 91, 92, 93, 100, 155
Terminen 93, 98
Terminkalender 85, 86, 87, 92, 93, 98, 99, 150, 152, 153
Terminkalendern 95
Terminkalenders 86, 93
Termins 93, 134
Terminserie 92, 93, 98
Termintextes 155
Terminverwaltung 93, 150

Text 59, 75
Tools 163, 166
Treiber 141
TwixTel 13

- U -

Unzugewiesene 69

- V -

VCard 63, 64, 116
Verbindung 15, 16
Verkaufschancen 157
Verkaufsprozesse 157
Verknüpft 17, 18, 30
Verknüpfungen 55
Verlauf 25, 28
Versand 44, 46, 53, 69, 134, 161
Versandvorlagen 159
versenden 166
versendet 69
Vorgaben 133
Vorlage 63, 161
Vorlagen 36, 37
Vorlaufzeit 140, 141
Vorschau 36, 37, 39, 43, 45, 46, 53, 96

- W -

Wählen 40
Wählfunktion 40
Wahlhilfe 134, 141
Wahlvorgang 40
wiederholenden 98
Woche 89
Wochenansicht 88, 89
Wochenendtage 88, 89, 90, 92

- Z -

Zeigen 93, 155
Zeit 93, 95
Zeitabstand 87, 88
Zeitangabe 70
Zeitangaben 95
Zeiten 153
Zeitgitter 91
Zeitlinie 91

Zeitliste 87, 88
Zeitpunkt 28, 52
Zeitraum 100
Zielbeschreibung 75
Zivilsände 112
Zugriff 153
Zukunft 69
Zuordnung 9, 13, 63, 110, 153
Zuordnungen 20, 62, 109
Zuordnungsart 109, 153
Zuständig 28, 52, 68
Zuständige 27, 52, 68