

# Herzlich Willkommen zur CRM-Lösung für das CAS

# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Einleitung</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Login</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Startseite</b>	<b>5</b>
3.1.	Hauptleiste	5
3.2.	Dashboards	9
3.3.	Navigationsmenü	11
<b>4.</b>	<b>Kontakte</b>	<b>12</b>
4.1.	Kontakte hinzufügen	12
4.2.	Schnelloptionen	16
4.3.	Bearbeitungsoption per Doppelklick	19
4.4.	Detailansicht	
<b>5.</b>	<b>Potenzielle Studenten und Bewerber</b>	<b>20</b>
5.1.	Neue potenzielle Studenten und Bewerber hinzufügen	20
5.2.	Ansichten	25
<b>6.</b>	<b>Organisationen</b>	<b>28</b>
6.1.	Übersicht	28
6.2.	Schnelloptionen	29
6.3.	Bearbeitungsoption per Doppelklick	31
6.4.	Detailansicht	32
6.5.	Hinzufügen von Organisationen	33
6.6.	Schaltfläche „Neue Organisation“	33
6.7.	Organisationen Importieren	34
<b>7</b>	<b>Mail Manager</b>	<b>36</b>
7.1.	Postfachkonfiguration	37
7.2.	Postfachmanagement	37

## 1. Einleitung

Das Ziel ist es, dem Center of Advanced Studies ein Tool bereitzustellen, dass die Zusammenarbeit mit dualen Partnern strukturiert und vereinfacht. Das CRM-System basiert auf einer Open Source Lösung namens vtiger und ist speziell auf die Bedürfnisse des CAS angepasst worden.

## 2. Login

Die CRM-Applikation ist unter folgendem Link erreichbar: <https://cas.crm.swimdhbw.de/>. Er leitet den Nutzer auf die Login-Seite.

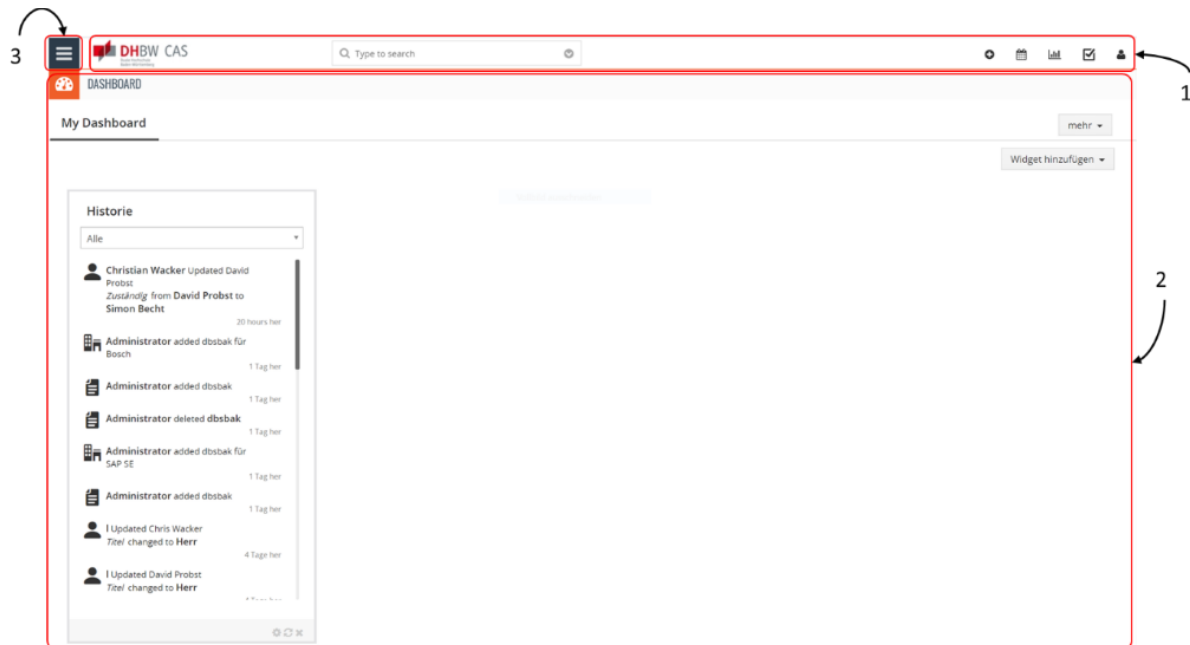


Auf der rechten Seite befindet sich eine Eingabemaske zum Login. Bitte loggen Sie sich hier mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort ein. Falls Sie noch keine Zugangsdaten erhalten haben, wenden Sie sich bitte an Ihren System-Administrator, damit er Ihnen diese zur Verfügung stellen kann.

Sollten Sie Ihre Zugangsdaten vergessen haben, wenden Sie sich bitte ebenfalls an Ihren System-Administrator. Um Ihre Privatsphäre und Ihre Account-Sicherheit zu schützen, sollten Sie umgehend nachdem Erhalt Ihrer Zugangsdaten das Passwort ändern.

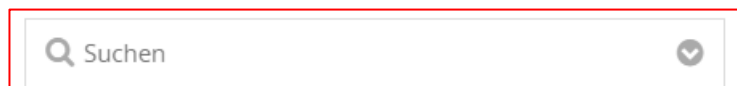
### 3. Startseite

Der erfolgreiche Login führt den Nutzer auf nachfolgende Startseite, welche die drei folgenden Komponenten Hauptleiste, Dashboards und das Navigationsmenü umfasst:

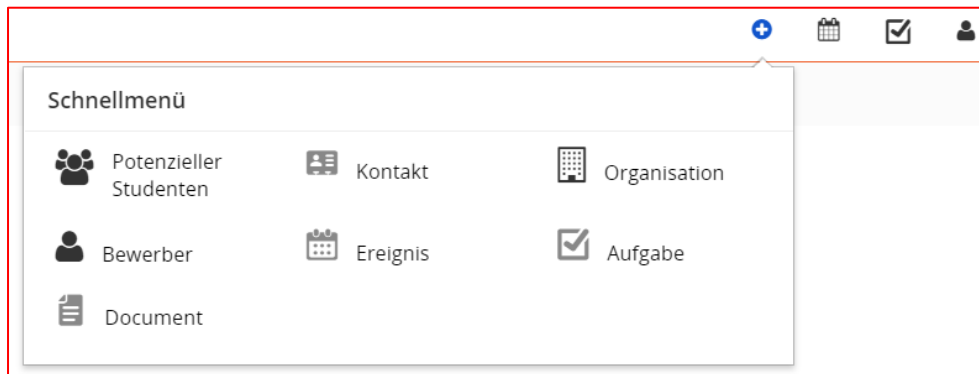


#### 3.1. Hauptleiste

Die Hauptleiste bietet die Funktionen, den Nutzer mit einem Klick auf das CAS Logo auf die Startseite weiterzuleiten. Des Weiteren umfasst die Hauptleiste die Suchleiste, die ein Eingabefeld zur Stichwort-Suche. Beinhaltet.

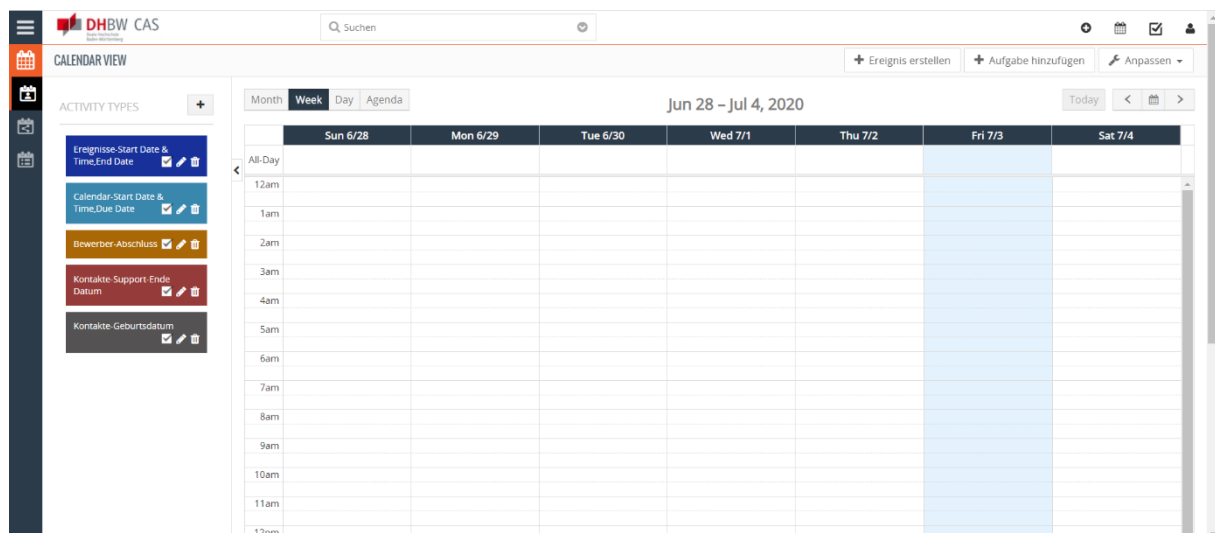


## Shortcuts (von links nach rechts)



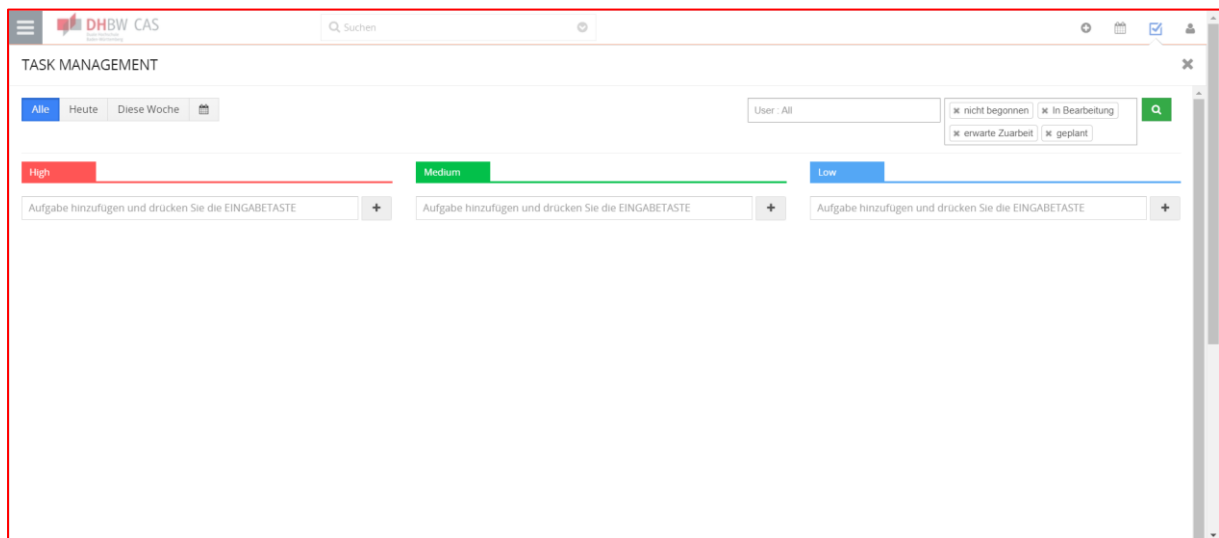
## Plus

Hier gelangen Sie zum Schnellmenü.



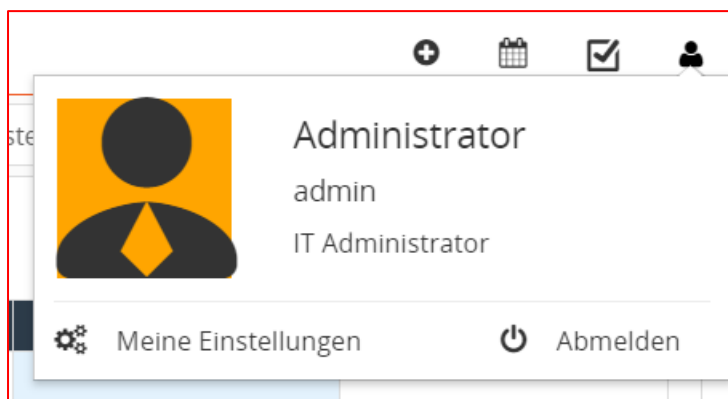
## Kalender

Hier können Sie mit Ihnen geteilte Events oder Aufgaben einsehen.



## Aufgaben

Hier Können Sie Ihre Aufgaben verwalten.



## User

Mit einem Klick auf das User-Symbol können Sie entweder zu “Meine Einstellungen” springen oder unter “Abmelden” Ihre Sitzung beenden.

The screenshot shows the 'Meine Einstellungen' (My Settings) page for a user named 'Administrator'. The page is divided into two main sections: 'Benutzer Login & Rolle' (User Login & Role) and 'Währungseinstellungen' (Currency Settings). The left sidebar contains a navigation menu with options like 'BENUTZERVERWALTUNG', 'MODULE MANAGEMENT', 'AUTOMATISIERUNG', 'KONFIGURATION', 'MARKETING & SALES', 'INVENTORY', 'MEINE EINSTELLUNGEN', 'My Preferences', 'Calendar Settings', 'Meine Tags', 'EXTENSIONS', and 'ANDERE EINSTELLUNGEN'. The 'Benutzer Login & Rolle' section displays user details: Username 'admin', E-Mail 'vtiger@localhost.lan', Vorname (empty), Nachname 'Administrator', Administratorrechte 'Ja', Rolle 'IT Administrator', Standard Lead-Ansicht 'Today', and Status 'Aktiv'. The 'Währungseinstellungen' section shows currency settings: Währung 'Euro', Digit Grouping Pattern '123,456,789', Decimal Separator '.', Digit Grouping Separator ',', Symbol Placement '\$1.0', Number Of Currency Decimals '2', and Truncate Trailing Zeros 'Ja'. Buttons for 'Bearbeiten' (Edit) and 'Mehr' (More) are visible in the top right corner of the settings area.

In Ihren persönlichen Einstellungen können Sie Nutzerinformationen einsehen oder auch Ihren Nutzernamen, Ihr Passwort oder Ihre Mailadresse ändern. Dafür klicken Sie auf „Bearbeiten“ oder „Mehr“.

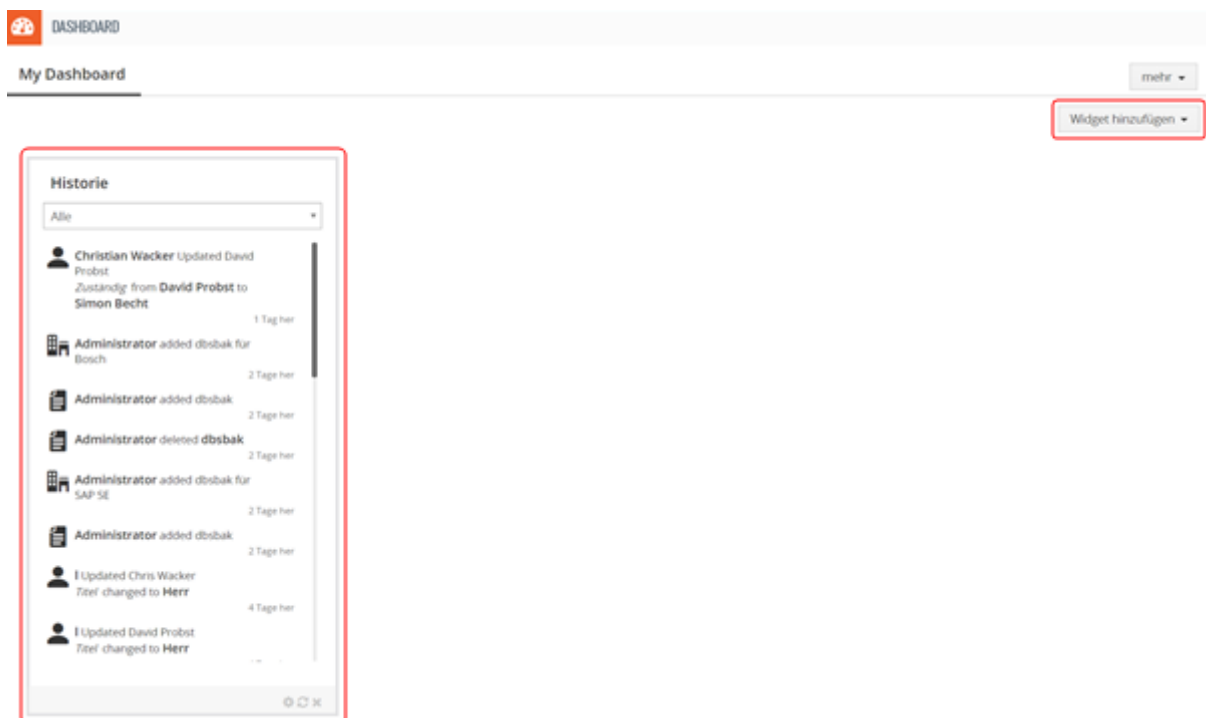
The form titled 'Benutzer Login & Rolle' contains the following fields:

- E-Mail \*:
- Vorname:
- Nachname \*:
- Rolle \*:
- Standard Lead-Ansicht:

The form shows two buttons: 'Bearbeiten' (Edit) and 'Mehr' (More). The 'Mehr' button is highlighted with a blue border. Below the 'Mehr' button is a dropdown menu with two options: 'Change Password' and 'Ändern Access Key'.

## 3.2. Dashboards

Die Dashboards auf Ihrer Startseite unterstützen Sie dabei die Kontrolle über persönlichen Aufgaben zu behalten. Daher ist die Seite flexibel nach Ihren Präferenzen anpassbar. Unter „Widget hinzufügen“ können verschiedene Inhalte und Darstellungsoptionen ausgewählt werden. Beispielsweise können über das Widget „Historie“ alle Änderungen im System verfolgt werden. Zusätzlich können mithilfe einer Filterfunktion die Änderungen eines bestimmten Nutzers angezeigt werden. Weiterhin kann die Anzeige auf bestimmte Zeiträume oder Arten der Änderungen begrenzt werden.



### Hinzufügen eines Widgets zum Dashboard

- Klicken Sie auf den Reiter Dashboard
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Widget hinzufügen
- Wählen Sie das Widget aus der Dropdown-Liste aus, es wird im Anschluss im Dashboard erscheinen

### Entfernen eines Widgets vom Dashboard:

- Um das Widget aus dem Dashboard zu entfernen klicken Sie auf die X Schaltfläche unter dem Widget auf der rechten Seite und bestätigen Sie mithilfe der Schaltfläche „Ja“, sodass das Widget im Anschluss entfernt wird



Sie können kein neues Dashboard für einen anderen Benutzer anlegen. Jeder Benutzer kann jedoch sein eigenes individuelles Dashboard erstellen, in dem er seine anzuzeigenden Widgets auswählt. Durch Drag & Drop können Sie die Tabs neu anordnen. Sie können dem Dashboard benutzerdefinierte Registerkarten hinzufügen, indem Sie auf „Mehr“ und anschließend auf „Neues Dashboard hinzufügen“ klicken. Geben Sie den Tab-Namen in das Pop-up-Fenster ein und klicken Sie anschließend auf Speichern.

### Aktivieren und Einfügen einer Mini List (Filter):

Wenn Sie einen Filter (benutzerdefinierte Liste) erstellen, können Sie diesen sich direkt auf Ihrem Dashboard anzeigen lassen. Die nachfolgenden Schritte illustrieren beispielhaft das Hinzufügen eines Filters, um Kalendereinträge nach Personen und Fälligkeit gruppiert, darzustellen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Widget hinzufügen“ und wählen Sie anschließend „Mini List“ aus
- Wählen Sie im Pop-up-Fenster das gewünschte Modul, den gewünschten Filter und die gewünschten Felder aus (maximal 2)
- Klicken Sie „speichern“. Nun können Sie die Informationen des Filter direkt vom Dashboard aus einsehen.

Widget hinzufügen ▾

- Aktuelle Aktivitäten
- Funnel
- Opportunities nach Phase
- Sales Pipeline
- Gesamtumsatz
- Top Opportunities
- Leads nach Status
- Leads nach Quelle
- Leads nach Industrie
- Überzogene Aktivitäten
- Key Metrics
- Tag Cloud
- Funnel Summe
- Mini List**
- Notepad

**Mini List** ✕

Modul auswählen: Kalender ▾

Verzeichnis: All ▾

Kalender Felder & Layout: ✕ Zuständig

**Speichern** **Abbrechen**

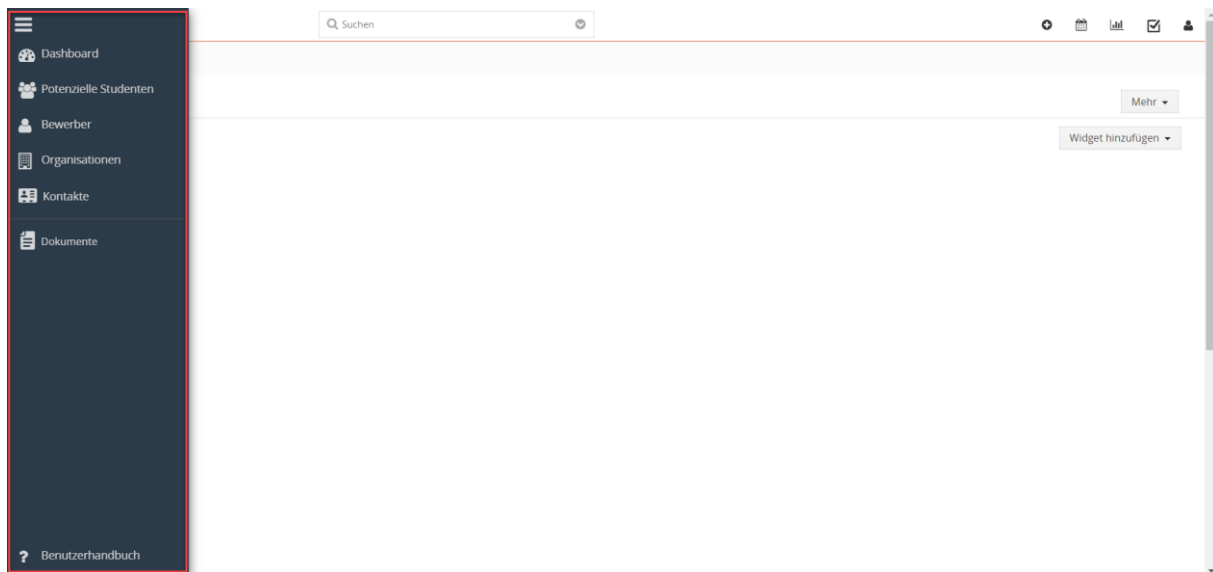
**Kalender - All**

**Zuständig**

Sandra Anders	☰
Sandra Anders	☰
Kirsten Bock	☰

### 3.3. Navigationsmenü

Über das Navigationsmenü können die Kernbereiche des Systems erreicht werden.

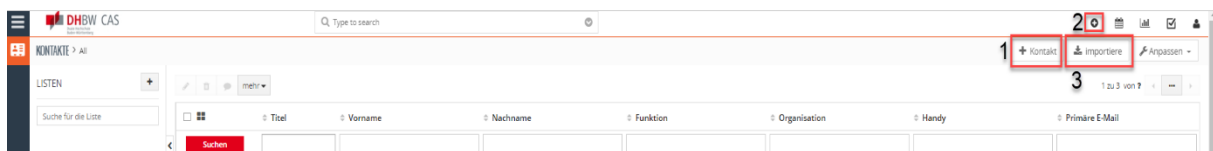


## 4. Kontakte

### 4.1. Kontakte hinzufügen

Verwenden Sie Kontakte, um Informationen über die Personen zu speichern, mit denen Sie in Verbindung treten wollen bzw. schon in Verbindung getreten sind. Kontakte sind in der Regel mit einem Konto verknüpft, können aber auch mit anderen Datensätzen wie z.B. Opportunities verknüpft werden. Kontakte werden primär dazu genutzt, um eine Nachvollziehbarkeit aller Aktivitäten zu gewährleisten und die wichtigsten Schlüsselinformationen über eine Person auf einem Blick zu sichten. Bevor Sie Kontakte erstellen, sollten Sie einige wichtige Punkte berücksichtigen. Sie können einen Kontakt an mehreren Stellen in vtiger erstellen:

- (1) Erstellen Sie manuell einen Kontakt über das Kontaktmodul
- (2) Erstellen Sie einen Kontakt mit grundlegenden Informationen über die Schnellerstellung
- (3) Importieren Sie einen Kontakt aus einer vorhandenen CSV-Datei



(1) Schritte zum manuellen Erstellen von Kontaktdatensätzen:

- In der „Kontakte“-Registerkarte, klicken Sie auf die Schaltfläche „+ Kontakt“
- Geben Sie in der Ansicht „Kontakte erstellen“ die Kontaktdetails ein
- Klicken Sie auf „Speichern“

(2) Schritte zum Erstellen von Kontaktdatensätzen durch Schnellerstellung:

- Klicken Sie oben rechts auf das Symbol „+“
- Klicken Sie auf „Kontakte“
- Geben Sie in der Ansicht „Kontakt erstellen“ die Kontaktdetails durch klicken auf „zum vollständigen Formular“ ein, um zur Eingabe-Maske von (1) zu gelangen
- Klicken Sie auf „Speichern“

(3) Wenn Ihre Daten im CSV-Format vorliegen, können Sie Tausende von Datensätzen effektiv und effizient importieren. Bitte stellen Sie vor dem Importieren sicher, dass Ihre CSV-Datei alle Pflichtfelder adressiert. Die Felder „Titel“, „Vorname“, „Nachname“, „Organisation“, „Primäre E-Mail“, „Zuständig“, „Funktion“, „Telefon direkt“ und „Abteilung“ sind im Modul Kontakte obligatorisch. Sie können erst mit dem Import fortfahren, wenn Sie einen Wert in den zuvor genannten Feldern Ihrer CSV-Datei hinterlegt haben. Wenn der Wert der Pflichtfelder leer ist, werden diese auf „????“ gesetzt. Die zu importierende Datei darf eine Größe von 3 MB nicht überschreiten.

Schritte zum Importieren von Kontakten:

- Klicken Sie im Modul-Tab „Kontakte“ oben rechts auf „Importieren“
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Datei“ auswählen und suchen Sie nach der gewünschten Datei, die importiert werden soll. Weiterhin müssen Sie in diesem Schritt des Importiervorgang die Eigenschaften der Importdatei angeben.

## Zeichenkodierung

Stellen Sie sicher, dass Sie den gleichen Zeichensatz ausgewählt haben, welcher der Importdatei zugrunde liegt. Standardmäßig sind CSV-Dateien in UTF-8 kodiert.

## Trennzeichen:

vtiger unterstützt Komma (,) und Semikolon (;) als Feldtrennzeichen. Beispielsweise werden die Felder in .csv-Dateien mit Kommas(,) getrennt. vtiger CRM betrachtet jedes Wort innerhalb von Kommas (,) als Felder. Wenn Sie in Ihrer Importdatei ein Trennzeichen, Komma(,) oder Semikolon (;), verwenden müssen und nicht möchten, dass vtiger CRM es als zwei verschiedene Felder betrachtet, müssen Sie sie dies Wort in doppelte Anführungszeichen (") einschließen. Bsp. der Organisationsname ist Google, Indien. Schreiben Sie den Namen in der CSV-Datei als "Google, Indien", um zu verhindern, dass vtiger den Organisationsnamen als zwei verschiedene Felder betrachtet. Standardmäßig sollten Sie als Feldtrennzeichen das Semikolon auswählen.

## Wie es in Exel aussieht

B	C	D
First Name	Last Name	Organization Name
Rehman Shareef	Shaik	Blackberry
Srihari	Shiv Raj	Optimus
Yusuf	Khan	Infoysis
Sivani	Goel	HTC
Aaliyah	Singh	Dell

## Wie es tatsächlich ist

First Name, Last Name, Organization Name Rehman Shareef, Shaik, BlackBerry Srihari, Shiv Raj, Optimus Yusuf, Khan, Infoysis Sivani, Goel, HTC Aaliyah, Singh, Dell
---

## Kopfzeile

Wenn Sie eine Kopfzeile in Ihrer CSV-Datei nutzen, klicken setzen Sie den Haken in der Zeile „Hat Kopfzeile“. Wenn Sie den Haken gesetzt haben, wird beim Importieren die Kopfzeile Ihrer CSV-Datei mit Feldern in vtiger CRM verglichen.

- 2.1. Diese Option hilft Ihnen beim Aufspüren doppelter Datensätze. Sie können aus drei verschiedenen Aktionen auswählen: Überspringen, Überschreiben und Zusammenführen. Wählen Sie abschließend die gewünschten Felder für die doppelte Suche aus, indem Sie Felder aus der „Liste der verfügbaren Felder“ in „Feld für den Abgleich“ verschieben. Hierfür können Sie die Pfeile ->|<- nutzen.

Import Contacts

1 Upload CSV File    2 Duplicate Handling    3 Field Mapping

Duplicate record handling

Select how duplicate records should be handled

**Skip**

Select the matching fields to find duplicate records

Available Fields

- Salutation
- First Name
- Contact Id
- Office Phone
- Last Name
- Mobile
- Organisation Name
- Home Phone
- Lead Source
- Secondary Phone

Fields to be matched on

- First Name
- Last Name

Die folgenden Aktionen können für doppelte Datensätze ausgeführt werden:

## Überspringen

Nach dem Import werden doppelte Datensätze anhand der Feldkriterien identifiziert. Wenn Ihr vtiger CRM- und die CSV-Datei gemeinsame Datensätze enthält, werden doppelte Datensätze in der CSV-Datei nicht in vtiger CRM importiert, um redundante Daten zu vermeiden.

## Überschreiben

Nach dem Import werden doppelte Datensätze anhand von Feldkriterien identifiziert. Wenn Ihr vtiger CRM- und CSV-Datei gemeinsame Datensätze enthält, werden die Datensätze in der CSV-Datei importiert, um redundante Daten zu vermeiden, und ersetzen die Datensätze in vtiger CRM.

## Zusammenführen

Nach dem Import werden doppelte Datensätze anhand der Feldkriterien identifiziert. Beim Zusammenführen wird im Gegensatz zum Überschreiben und Überspringen zuerst nach doppelten Datensätzen gesucht und anschließend nur nützliche Informationen aus Ihrer CSV-Datei erfasst und in Ihrem vtiger CRM aktualisiert.

- 2.2. Im letzten Schritt des Importvorgangs müssen Sie die Kopfzeile/die Spalte der Importdatei den Feldern in vtiger CRM zuordnen. Felder werden automatisch zugeordnet, wenn der Header Ihrer CSV-Datei mit der Feldbezeichnung von vtiger CRM übereinstimmt. Sie können Standardwerte für die Zuordnung von Feldern angeben, die für den Fall übernommen werden, dass der Wert für ein Feld in einer Datei leer ist.

Klicken Sie nach erfolgreicher Zuordnung der Felder auf die Schaltfläche „Importieren“.

Import Contacts

Map the columns to CRM fields

Use Saved Maps: --Select Saved Mapping--

Header	Row 1	CRM Fields	Default Value
Title	Herr	Title (*)	Select an Option
First Name	Peter	First Name (*)	
Last Name	Altmair	Last Name (*)	
Organisation Name	BRD	Organisation Name (*)	
Primary Email	Peter@brd.com	Primary Email (*)	
Job Title	Process Owner	Job Title (*)	
Department		Department (*)	
Assigned To	Christian Wacker	Assigned To (*)	---None---

## 4.2. Schnelloptionen

### Schnellansicht

Durch klicken auf das Schnellansicht-Icon (Auge), öffnet sich auf der rechten Seiten ein Fenster mit den wichtigsten Informationen über einen Kontakt. Zu diesen Informationen zählen die Schlüsselfelder: Titel, Funktionen, Vorname, Nachname, Organisation, Handy, Ort und Land. Weiterhin werden die jüngsten Veränderungen am Datensatz des Kontaktes dargestellt, sowie die neusten Kommentare.

The screenshot shows the vtiger CRM interface. On the left, there is a sidebar with 'CONTACTS > All' and a 'LISTS' section. The main area displays a table of contacts with columns: Title, First Name, Last Name, Job Title, and Organisation Name. The first contact is Chris Wacker, Process Owner, SAP SE. On the right, a detailed view for Chris Wacker is open, showing his profile information, recent updates, and comments.

**Contact List:**

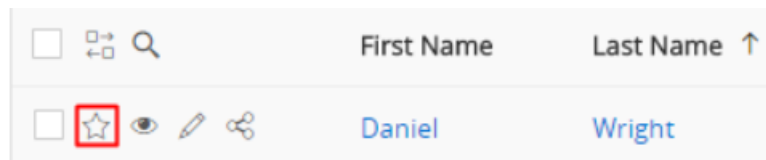
Title	First Name	Last Name	Job Title	Organisation Name
Herr	Chris	Wacker	Process Owner	SAP SE
Herr	David	Probst	Head of HR	Test GmbH
Frau	Sabrina	Straub	Masteranden Betreuung	SAP SE

**Contact Detail View for Chris Wacker:**

- Profile:** Title: Herr, Job Title: Process Owner, First Name: Chris, Last Name: Wacker, Organisation Name: SAP SE, Mobile: , Invoice City: Mannheim, Invoice Country: Deutschland.
- Recent Updates:**
  - 3 days ago: I Updated Titel Updated to Herr
  - 4 months ago: I Updated Invoice Country Updated to Deutschland
  - 4 months ago: I Updated Organisation Name Updated to SAP SE
  - 4 months ago: I Created
- Recent Comments:** No Comments

## Als Favorit hinzufügen

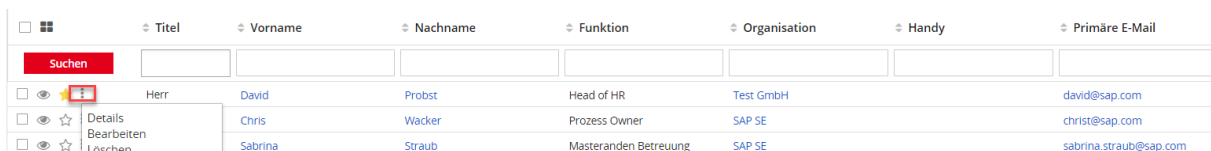
Greifen Sie schnell auf wichtige Kontaktdaten in vtiger zu. Ein Favorit ähnelt einem Lesezeichen in einem Webbrowser, Ihre Favoritenliste ist jedoch immer verfügbar, unabhängig von dem Browser oder Computer, sodass sie Updates erhalten, wenn andere Benutzer den Datensatz ändern. Klicken Sie auf den Stern neben einem Kontakt, um diesen zu Ihren Favoriten hinzuzufügen. Ein hervorgehobener Stern bedeutet, dass Sie einen Favoriten haben. Um einen Favoriten zu entfernen, klicken Sie auf den hervorgehobenen Stern.



Dies dient als Abkürzung, um zu den bevorzugten oder aktiven Datensätzen zu gelangen. Wenn Sie einem Datensatz folgen, erhalten Sie Updates, wenn der Benutzer den Datensatz ändert.

## Details, bearbeiten und löschen

Greifen Sie schnell auf die wichtigsten Optionen eines Kontakt-Datensatz durch klicken der drei Punkte zu. Sie können zwischen den Drei Auswahlmöglichkeiten: „Details“, „Bearbeiten“ und „Löschen“ wählen.



Durch klicken auf Details gelangen Sie zur Detailansicht mit allen Informationen der ausgewählten Person. Auf die folgenden Informationen können Sie in den verschiedenen Reitern zugreifen:

**Zusammenfassung** Sie erhalten alle Informationen, auf welche Sie ebenfalls über die Schnellansicht zugreifen könnten. Hierzu zählen die wichtigsten Schlüsselfelder, Aktivitäten, Kommentare und eine Dokumentenverwaltung.

**Details** Sie erhalten neben den Schlüsselfeldinformationen ebenfalls Einsicht in tiefergehenden Informationen, wie Assistants, Adresszugaben und Erstelldatum.



### Aktuelles

Und diesem Reiter können Sie alle Veränderungen des ausgewählten Kontakts nachvollziehen z.B. wenn eine Kollege/Kollegin die Adresse des Kontakts geändert hat.

### Dokumente

Der Dokumente Reiter unterstützt Sie beim finden eines hinterlegten Dokumentes. Hierzu können Sie die Dokumente nach Titel, Zuständigkeitsbereichen, Änderungsdaten oder auch Dateinamen sortieren.

### Kommentare

Ähnlich der Kommentar Funktion im Reiter Zusammenfassung erhalten Sie die Möglichkeit Kommentare zu hinterlegen und erneut anzuschauen

The screenshot shows a CRM interface for a contact named David Probst. At the top, there's a header with the contact's name, phone number (123), email (david@sap.com), and a map icon. Below this is a navigation bar with tabs: Zusammenfassung (selected), Details, Aktuelles, and Kommentare. The main content area is divided into three sections. On the left, under 'Schlüsselfelder', are fields for Title (Herr), Function (Head of HR), First Name (David), Last Name (Probst), Organisation (Test GmbH), Mobile (empty), Location (empty), and Country (empty). Below this is a 'Dokumente' section with a '+ Neues Dokument' button and a message 'No Related Documents'. The right section contains 'Activities' (No pending activities), 'Kommentare' (Comments) with a text input field and a '+ Anhang hinzufügen' button, and 'Die jüngsten Kommentare' (Recent Comments) with a 'Roll-up' button and a message 'No Comments'.

Durch klicken auf „bearbeiten“ gelangen Sie auf die Detail Seite des Kontaktes, auf welcher die Bearbeitungsmaske bereits aktiviert wurde. Anschließend können Sie jegliche Informationen ändern – eine Übersicht über all Ihre Änderungen, sowie die Ursprünglichen Original Werte, erhalten Sie unter dem zuvor erwähnten Reiter „Aktuelles“.

KONTAKTE > All > Bearbeiten: David...

Bearbeiten Kontakt - David Probst

Kontakt hinzufügen

Titel *	Herr	Funktion *	Head of HR
Vorname *	--ke... David	Abteilung *	
Nachname *	Probst	Tel. direkt	123
Organisation *	Test GmbH x Q +	Handy	
Primäre E-Mail *	david@sap.com	Telefon privat	
Sekundäre E-Mail		Zuständig *	Simon Becht
Assistent		Telefon Assistent	

Adressangaben

Straße		Hausnummer.	
PLZ		Ort	
Land		Bundesland	

Durch klicken auf „löschen“, erhalten Sie die Möglichkeit den ausgewählten Kontakt zu löschen. Hierfür müssen Sie Ihre Aktion nochmals durch klicken auf „Ja“ bestätigen.

### 4.3. Bearbeitungsoption per Doppelklick

Durch einen Doppelklick auf einen beliebigen Kontakt können Sie die Schnell Bearbeitungsfunktion nutzen. In dieser können Sie die Daten „Titel“, „Vorname“, „Nachname“, „Funktion“, „Organisation“, „Handy“ und „Primäre E-Mail“ bearbeiten. Bestätigen Sie Ihre Änderung durch klicken auf den „grünen Haken“ bzw. verwerfen sie diese durch das „rote Kreuz“.

<input type="checkbox"/>	Titel	Vorname	Nachname	Funktion	Organisation	Handy	Primäre E-Mail
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Suchen"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr	David	Probst	Head of HR	Test GmbH	X Q	david@sap.com
<input type="checkbox"/>	Herr	Chris	Wacker	Prozess Owner	SAP SE		christ@sap.com
<input type="checkbox"/>	Frau	Sabrina	Straub	Masteranden Betreuung	SAP SE		sabrina.straub@sap.com

### 4.4. Detailansicht

Durch einen Single-Klick auf einen beliebigen Kontakt gelangen Sie auf die Detailansicht des Kontakts.

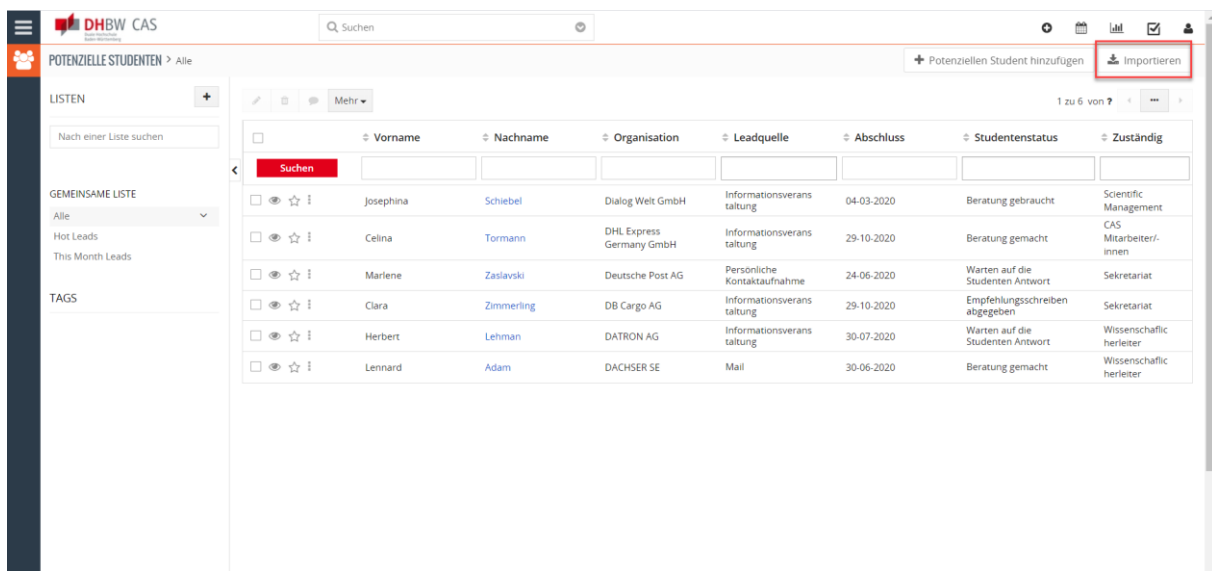
## 5. Potenzielle Studenten und Bewerber

Potentielle Studenten und Bewerber werden gemeinsam erläutert, da Ihnen ähnliche Funktionen zur Verfügung stehen. Bei Potentiellen Studenten handelt es sich um Studenten, die bereits ihr Interesse an einem CAS-Masterstudienplatz, beispielsweise im Rahmen einer Messe oder Informationsveranstaltung, geäußert haben. Unabhängig dessen muss die Qualifikation geprüft und anschließend in Erfahrung gebracht werden, ob ihr Interesse weiterhin besteht. Bewerber sind bereits einen Schritt weiter und haben den Studiengangleiter bezüglich der Immatrikulation kontaktiert. Es kann sich hierbei um ehemalige „Potenzielle Studenten“ oder DHBW Absolventen handeln. Beide Module können über das Navigationsmenü gefunden werden. Es gibt jedoch einen wesentlichen Unterschied: Das Hinzufügen von neuen Einträgen.

### 5.1. Neue Potenzielle Studenten und Bewerber hinzufügen

#### Option 1: Einträge importieren

Mit einem Klick auf Importieren können Sie eine CSV (Comma Separated Value) Datei hochladen.



The screenshot displays the DHBW CAS web application. The main header shows the DHBW CAS logo and a search bar. Below the header, the 'POTENZIELLE STUDENTEN' section is active, showing a list of potential students. The list has columns for Vorname, Nachname, Organisation, Leadquelle, Abschluss, Studentenstatus, and Zuständig. The 'Importieren' button is highlighted in the top right corner. The sidebar on the left contains navigation options like 'LISTEN', 'GEMEINSAME LISTE', and 'TAGS'.

	Vorname	Nachname	Organisation	Leadquelle	Abschluss	Studentenstatus	Zuständig
<input type="checkbox"/>	Josephina	Schiebel	Dialog Welt GmbH	Informationsveranstaltung	04-03-2020	Beratung gebraucht	Scientific Management
<input type="checkbox"/>	Celina	Tormann	DHL Express Germany GmbH	Informationsveranstaltung	29-10-2020	Beratung gemacht	CAS Mitarbeiter/-innen
<input type="checkbox"/>	Marlene	Zaslavski	Deutsche Post AG	Persönliche Kontaktaufnahme	24-06-2020	Warten auf die Studenten Antwort	Sekretariat
<input type="checkbox"/>	Clara	Zimmerling	DB Cargo AG	Informationsveranstaltung	29-10-2020	Empfehlungsschreiben abgeben	Sekretariat
<input type="checkbox"/>	Herbert	Lehman	DATRON AG	Informationsveranstaltung	30-07-2020	Warten auf die Studenten Antwort	Wissenschaftlicher Leiter
<input type="checkbox"/>	Lennard	Adam	DACHSER SE	Mail	30-06-2020	Beratung gemacht	Wissenschaftlicher Leiter

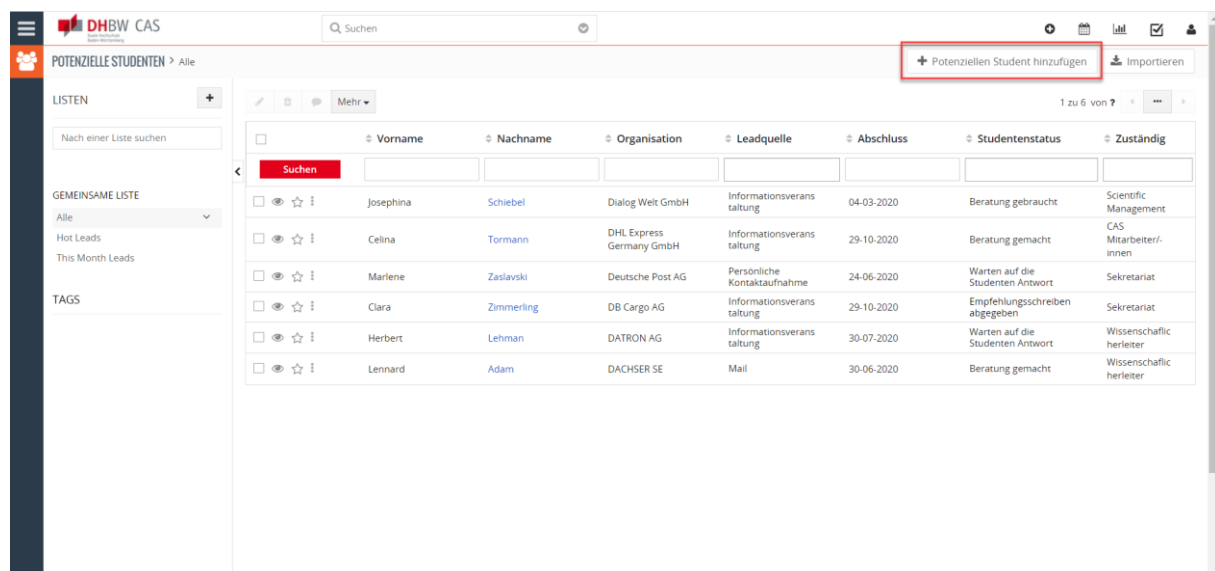
Der Prozess besteht insgesamt aus drei Schritten. Bitte beachten Sie bei dem Importieren von Datensätzen die **Hinweise im Kapitel 2.3!**

1. Sie laden die gewünschte, lokal gespeicherte, CSV-Datei von ihrem Rechner in das System hoch. Nachdem Sie die Datei erfolgreich hochgeladen haben, klicken Sie auf „Weiter“
2. Um Duplikate zu vermeiden können Sie im nächsten Schritt zwischen verschiedenen Aktionen Optionen wählen: Überspringen, Überschreiben und Zusammenführen. Wählen Sie abschließend die gewünschten Felder für die doppelte Suche aus, indem Sie Felder aus der „Liste der verfügbaren Felder“ in „Feld für den Abgleich“ verschieben
3. Im letzten Schritt des Importvorgangs müssen Sie die Kopfzeile/die Spalte der Importdatei den Feldern in vtiger CRM zuordnen. Felder werden automatisch zugeordnet, wenn der Header Ihrer CSV-Datei mit der Feldbezeichnung von vtiger CRM übereinstimmt. Sie können Standardwerte für die Zuordnung von Feldern angeben, bspw. falls der Wert für ein Feld in einer Datei leer ist. Klicken Sie nach erfolgreicher Zuordnung der Felder auf die Schaltfläche Importieren.

## Option 2: Manuelles anlegen

### Potenzielle Studenten

Mit einem Klick auf „Potenziellen Studenten hinzufügen“ können Sie einen neuen Eintrag erstellen.



	Vorname	Nachname	Organisation	Leadquelle	Abschluss	Studentenstatus	Zuständig
<input type="checkbox"/>	Josephina	Schiebel	Dialog Welt GmbH	Informationsveranstaltung	04-03-2020	Beratung gebraucht	Scientific Management
<input type="checkbox"/>	Celina	Tormann	DHL Express Germany GmbH	Informationsveranstaltung	29-10-2020	Beratung gemacht	CAS Mitarbeiter/-innen
<input type="checkbox"/>	Marlene	Zaslavski	Deutsche Post AG	Persönliche Kontaktaufnahme	24-06-2020	Warten auf die Studenten Antwort	Sekretariat
<input type="checkbox"/>	Clara	Zimmerling	DB Cargo AG	Informationsveranstaltung	29-10-2020	Empfehlungsschreiben abgegeben	Sekretariat
<input type="checkbox"/>	Herbert	Lehman	DATRON AG	Informationsveranstaltung	30-07-2020	Warten auf die Studenten Antwort	Wissenschaftlich herleiter
<input type="checkbox"/>	Lennard	Adam	DACHSER SE	Mail	30-06-2020	Beratung gemacht	Wissenschaftlich herleiter

Jetzt sollten Sie die nachstehende Eingabemaske sehen können. Hierbei wird zwischen Pflichtangaben und optionalen Felder unterschieden. Die Pflichtangaben sind mit einem roten Sternchen markiert und müssen, um den Eintrag zu speichern, ausgefüllt sein.

Das Formular umfasst fünf Bereiche:

- Informationen und Kontaktdaten
- Adressangaben
- Zusätzliche Informationen zum Studium
- Eine Checkliste mit To-Do's für ein Beratungsgespräch
- Ein Kommentarfeld für Bemerkungen

POTENZIELLE STUDENTEN > Alle > Das hinzufügen vo...

Potenzieller Studenten erstellen

Potenzieller Student

Vorname *	<input type="text"/>	Primäre Telefon *	<input type="text"/>
Nachname *	<input type="text"/>	Organisation *	<input type="text"/>
Handy	<input type="text"/>	Funktion	<input type="text" value="Student"/>
Primäre E-Mail *	<input type="text"/>	Zuständig *	<input type="text" value="Sandra Anders"/>
Sekundäre E-Mail	<input type="text"/>	Leadquelle	<input type="text" value="Auswählen"/>
Abschluss	<input type="text"/>	Andere Leadquelle	<input type="text"/>
Studentenstatus *	<input type="text" value="Auswählen"/>		

Adressangaben

Strasse	<input type="text"/>	Hausnummer:	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text"/>	Ort	<input type="text"/>
Land	<input type="text"/>	Bundesland	<input type="text"/>

Zusätzliche Information

Interesse Studiengang 1	<input type="text" value="Auswählen"/>	ECTS	<input type="text"/>
Interesse Studiengang 2	<input type="text" value="Auswählen"/>	DHBW Bachelor	<input type="checkbox"/>
Interesse Studiengang 3	<input type="text" value="Auswählen"/>	Voraussetzung 210 ECTS	<input type="checkbox"/>
Beabsichtigter Studienstart *	<input type="text" value="Auswählen"/>	Aufklärung Bewerbungsfristen 30.06 und 15.01	<input type="checkbox"/>
Name der Hochschule für Bachelor-Studium	<input type="text"/>	Aufklärung Kosten für Master Studium und Module	<input type="checkbox"/>
Bezeichnung Bachelor-Studiengang	<input type="text"/>	Beratung Grundlagenmodule bei fachfremdem Master	<input type="checkbox"/>
Bachelor Abschlussnote	<input type="text"/>	Beratungsgespräch mit WL	<input type="checkbox"/>

Checkliste für Beratung

Erstberatung am	<input type="text"/>	Erklärung Klausuren	<input type="checkbox"/>
Erstberatung von	<input type="text"/>	Voraussetzung Mastervereinbarung mit dualen Partnerne	<input type="checkbox"/>
Weitere Beratung am	<input type="text"/>	Beratung bei weniger als 210 ECTS	<input type="checkbox"/>
Name WL für Beratungsgespräch	<input type="text"/>	Erklärung des dualen Konzepts	<input type="checkbox"/>
Voraussetzung Note 2.5 oder besser	<input type="checkbox"/>	Voraussetzung mind. 1 Jahr Praxis	<input type="checkbox"/>

Kommentar

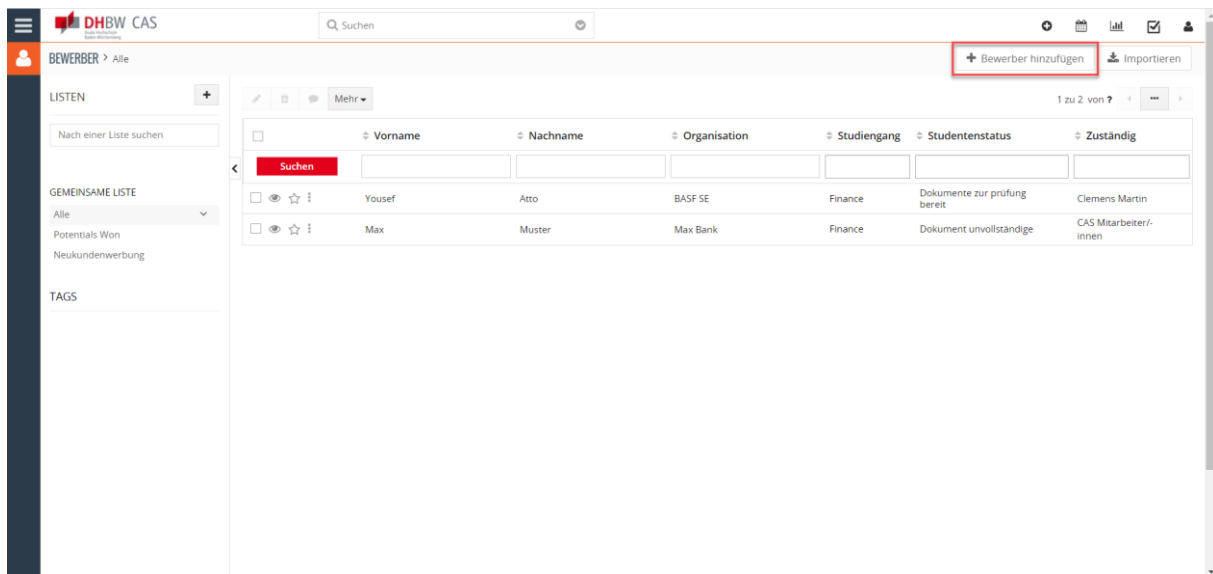
Kommentar

Speichern

Abbrechen

## Bewerber:

Mit einem Klick auf „Bewerber hinzufügen“ können Sie einen neuen Eintrag erstellen.



Jetzt sollten Sie die nachstehende Eingabemaske sehen können. Hierbei kann zwischen Pflichtangaben und optionalen Felder unterschieden werden. Die Pflichtangaben sind mit einem roten Stern markiert und müssen, um den Eintrag speichern zu können, ausgefüllt werden.

Das Formular besteht, wie bei den potenziellen Studenten, aus fünf Bereichen:

- Informationen und Kontaktdaten
- Adressangaben
- Zusätzliche Informationen zur Erfüllung notwendiger Voraussetzungen
- Eine Checkliste mit To-Do's für ein Beratungsgespräch
- Ein Kommentarfeld für Bemerkungen

DHBW CAS

Suchen

BEWERBER

>

Alle

>

Das hinzufügen vo...

Bewerber erstellen

Information:

Vorname \*

Nachname \*

Handy

Primäre E-Mail \*

Sekundäre E-Mail

Abschluss \*

Bewertung

Auswählen

Primäre Telefon \*

Organisation \*

Funktion

Student

Zuständig \*

Sandra Anders

Leadquelle

Auswählen

Andere Leadquelle

Studentenstatus \*

Bewerber

Adressangaben

Strasse

PLZ

Land

Hausnummer.

Ort

Bundesland

zusätzliche Information

Studiengang \*

Auswählen

Beabsichtigter Studienstart \*

Name der Hochschule für Bachelor-Studium

Bezeichnung Bachelor-Studiengang

Bachelor Abschlussnote

Beratungsgespräch mit WL

ECTS

DHBW Bachelor

Voraussetzung 210 ECTS

Aufklärung Bewerbungsfristen 30.06 und 15.01

Aufklärung Kosten für Master Studium und Mo-  
dule

Beratung Grundlagenmodule bei fachfremdem  
Master

Checkliste für Beratung

Erstberatung am

Erstberatung von

Weitere Beratung am

Name WL für Beratungsgespräch

Voraussetzung Note 2.5 oder besser

Erklärung Klausuren

Voraussetzung Mastervereinbarung mit dualem P-  
arnerne

Beratung bei weniger als 210 ECTS

Erklärung des dualen Konzepts

Voraussetzung mind. 1 Jahr Praxis

Kommentar

Kommentar

Deleted

Verkaufspotential \*

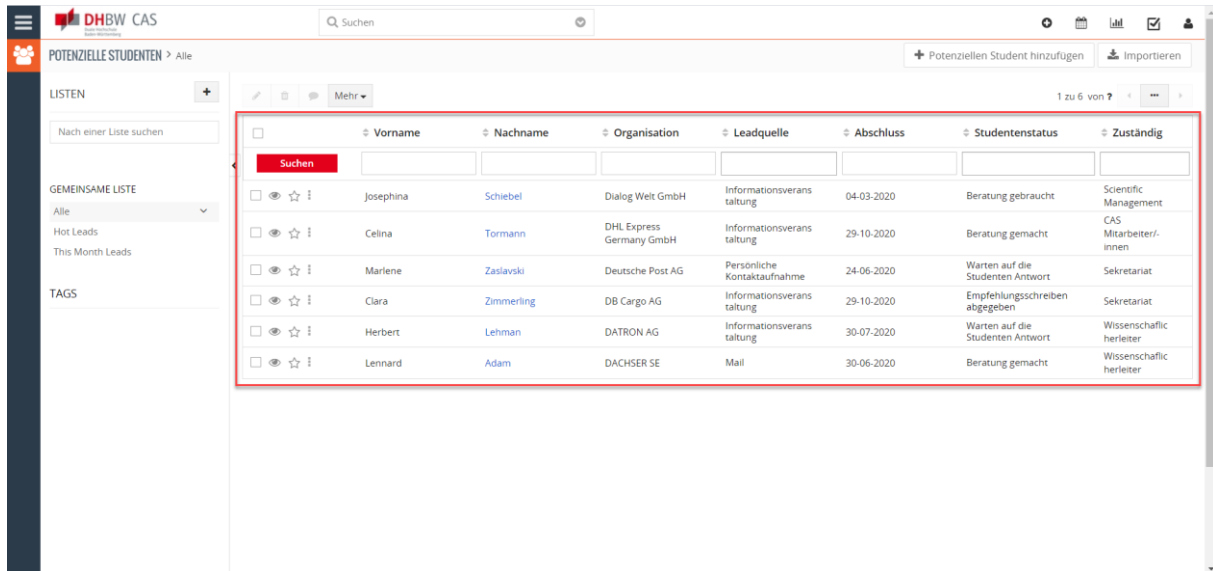
Speichern

Abbrechen

23

## 5.2. Ansichten

Erfolgreich hinzugefügte Studenten werden in einer tabellarischen Übersicht auf der Startseite des Bereichs „Potenzielle Studenten/Bewerber“ angezeigt.



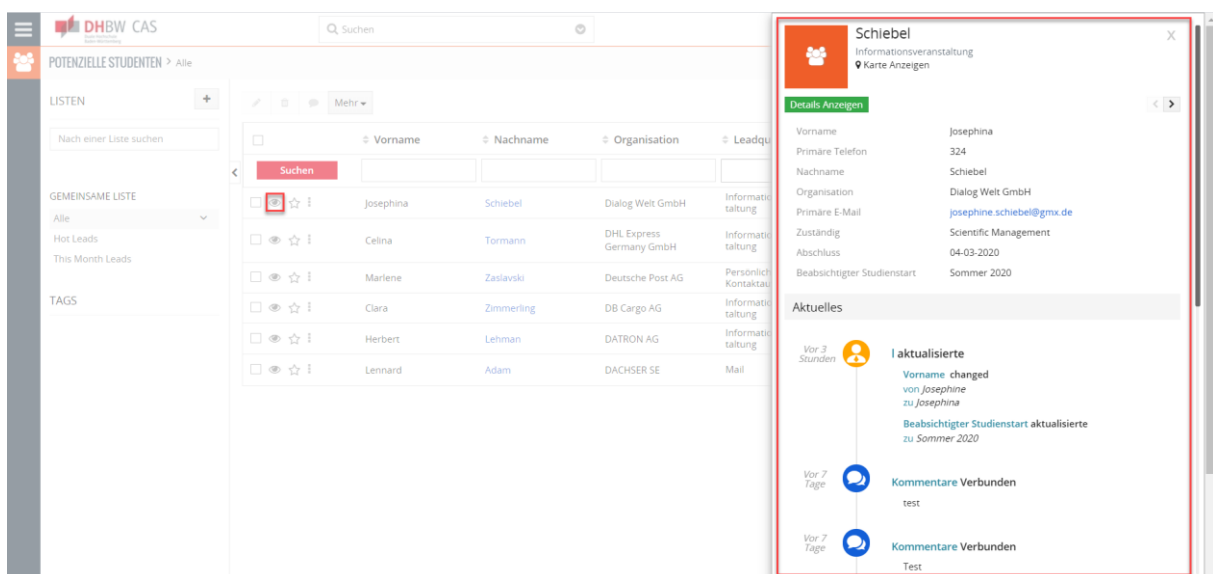
The screenshot shows the 'Potenzielle Studenten' (Potential Students) section of the DHBW CAS system. A table lists potential students with columns for selection, first name, last name, organization, lead source, completion date, student status, and responsible person. The table is filtered to show 6 results out of 7.

<input type="checkbox"/>	Vorname	Nachname	Organisation	Leadquelle	Abschluss	Studentenstatus	Zuständig
<input type="checkbox"/>	Josephina	Schiebel	Dialog Welt GmbH	Informationsveranstaltung	04-03-2020	Beratung gebraucht	Scientific Management
<input type="checkbox"/>	Celina	Tormann	DHL Express Germany GmbH	Informationsveranstaltung	29-10-2020	Beratung gemacht	CAS Mitarbeiter/-innen
<input type="checkbox"/>	Marlene	Zaslavski	Deutsche Post AG	Persönliche Kontaktaufnahme	24-06-2020	Warten auf die Studenten Antwort	Sekretariat
<input type="checkbox"/>	Clara	Zimmerling	DB Cargo AG	Informationsveranstaltung	29-10-2020	Empfehlungsschreiben abgegeben	Sekretariat
<input type="checkbox"/>	Herbert	Lehman	DATRON AG	Informationsveranstaltung	30-07-2020	Warten auf die Studenten Antwort	Wissenschaftlicher Leiter
<input type="checkbox"/>	Lennard	Adam	DACHSER SE	Mail	30-06-2020	Beratung gemacht	Wissenschaftlicher Leiter

Weiterhin stehen folgende Funktion zur Verfügung:

### Schnellansicht

Mit einem Klick auf das Auge wird das folgende Vorschaufenster zum ausgewählten Studenten geöffnet.



The screenshot shows the 'Potenzielle Studenten' section with a quick view window open for Josephina Schiebel. The window displays her contact information, current status, and a timeline of updates.

**Schiebel**  
Informationsveranstaltung  
Karte Anzeigen

**Details Anzeigen**

Vorname: Josephina  
Primäre Telefon: 324  
Nachname: Schiebel  
Organisation: Dialog Welt GmbH  
Primäre E-Mail: josephine.schiebel@gmx.de  
Zuständig: Scientific Management  
Abschluss: 04-03-2020  
Beabsichtigter Studienstart: Sommer 2020

**Aktuelles**

Vor 3 Stunden: **I aktualisierte**  
Vorname changed von Josephine zu Josephina  
Beabsichtigter Studienstart aktualisierte zu Sommer 2020

Vor 7 Tage: **Kommentare Verbunden**  
test

Vor 7 Tage: **Kommentare Verbunden**  
Test



## Filter

Die Studenten können nach Namen, Unternehmen, Status, der zuständigen Person etc. gefiltert werden.

The screenshot shows the 'POTENZIELLE STUDENTEN' (Potential Students) section of the DHBW CAS system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'LISTEN', 'GEMEINSAME LISTE', and 'TAGS'. The main area displays a table of student records. A search bar at the top is labeled 'Suchen'. A red box highlights the 'Suchen' button in the sidebar. Another red box highlights the 'Organisation' column header in the table. The table contains the following data:

	Vorname	Nachname	Organisation	Leadquelle	Abschluss	Studentenstatus	Zuständig
<input type="checkbox"/>	Josephina	Schiebel	Dialog Welt GmbH	Informationsveranstaltung	04-03-2020	Beratung gebraucht	Scientific Management
<input type="checkbox"/>	Celina	Tormann	DHL Express Germany GmbH	Informationsveranstaltung	29-10-2020	Beratung gemacht	CAS Mitarbeiter/-innen
<input type="checkbox"/>	Marlene	Zaslavski	Deutsche Post AG	Persönliche Kontaktaufnahme	24-06-2020	Warten auf die Studenten Antwort	Sekretariat
<input type="checkbox"/>	Clara	Zimmerling	DB Cargo AG	Informationsveranstaltung	29-10-2020	Empfehlungsschreiben abgeben	Sekretariat
<input type="checkbox"/>	Herbert	Lehman	DATRON AG	Informationsveranstaltung	30-07-2020	Warten auf die Studenten Antwort	Wissenschaftlicher Leiter
<input type="checkbox"/>	Lennard	Adam	DACHSER SE	Mail	30-06-2020	Beratung gemacht	Wissenschaftlicher Leiter

The screenshot shows the same 'POTENZIELLE STUDENTEN' section, but with the filter set to 'DB'. The search bar at the top is labeled 'Suchen'. A red box highlights the 'DB' filter in the sidebar. The table now displays only one record:

	Vorname	Nachname	Organisation	Leadquelle	Abschluss	Studentenstatus	Zuständig
<input type="checkbox"/>	Clara	Zimmerling	DB Cargo AG	Informationsveranstaltung	29-10-2020	Empfehlungsschreiben abgeben	Sekretariat

Die Filtereinstellung wird beim Wechseln des Bereichs über das Navigationsmenü gespeichert und muss für eine neue Auswahl zurückgesetzt werden. Beim Abmelden und neuem Login werden die Filtereinstellungen automatisch zurückgesetzt.

## Favoriten markieren

Mit einem Klick auf das Sternsymbol können Studenten als Favoriten markiert werden.

The screenshot shows the 'POTENZIELLE STUDENTEN' (Potential Students) interface in the DHBW CAS system. The interface includes a search bar, a list of filters on the left, and a table of potential students. The table has columns for Vorname, Nachname, Organisation, Leadquelle, Abschluss, Studentenstatus, and Zuständig. The first student, Josephina Schiebel, is highlighted with a red box around the star icon in the action column.

	Vorname	Nachname	Organisation	Leadquelle	Abschluss	Studentenstatus	Zuständig
<input type="checkbox"/>	Josephina	Schiebel	Dialog Welt GmbH	Informationsveranstaltung	04-03-2020	Beratung gebraucht	Scientific Management
<input type="checkbox"/>	Celina	Tormann	DHL Express Germany GmbH	Informationsveranstaltung	29-10-2020	Beratung gemacht	CAS Mitarbeiter/-innen
<input type="checkbox"/>	Marlene	Zaslavski	Deutsche Post AG	Persönliche Kontaktaufnahme	24-06-2020	Warten auf die Studenten Antwort	Sekretariat
<input type="checkbox"/>	Clara	Zimmerling	DB Cargo AG	Informationsveranstaltung	29-10-2020	Empfehlungsschreiben abgegeben	Sekretariat
<input type="checkbox"/>	Herbert	Lehman	DATRON AG	Informationsveranstaltung	30-07-2020	Warten auf die Studenten Antwort	Wissenschaftlich herleiter
<input type="checkbox"/>	Lennard	Adam	DACHSER SE	Mail	30-06-2020	Beratung gemacht	Wissenschaftlich herleiter

## Weitere Aktionen

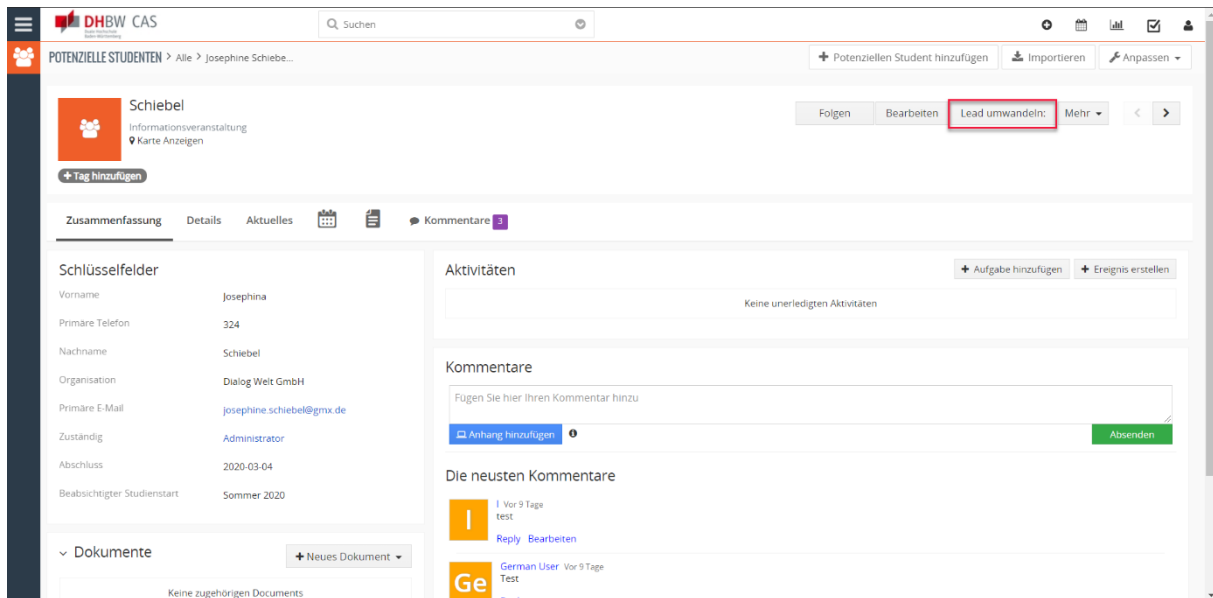
Mit einem Klick auf die drei Punkte können Sie Einträge bearbeiten, zur Detailansicht gelangen oder Einträge löschen.

The screenshot shows the 'POTENZIELLE STUDENTEN' (Potential Students) interface in the DHBW CAS system. The interface includes a search bar, a list of filters on the left, and a table of potential students. The first student, Josephina Schiebel, is highlighted with a red box around the three-dot menu icon in the action column. A dropdown menu is visible, showing options: 'Details', 'Bearbeiten', and 'Löschen'.

	Vorname	Nachname	Organisation	Leadquelle	Abschluss	Studentenstatus	Zuständig
<input type="checkbox"/>	Josephina	Schiebel	Dialog Welt GmbH	Informationsveranstaltung	04-03-2020	Beratung gebraucht	Scientific Management
<input type="checkbox"/>	Celina	Tormann	DHL Express Germany GmbH	Informationsveranstaltung	29-10-2020	Beratung gemacht	CAS Mitarbeiter/-innen
<input type="checkbox"/>	Marlene	Zaslavski	Deutsche Post AG	Persönliche Kontaktaufnahme	24-06-2020	Warten auf die Studenten Antwort	Sekretariat
<input type="checkbox"/>	Clara	Zimmerling	DB Cargo AG	Informationsveranstaltung	29-10-2020	Empfehlungsschreiben abgegeben	Sekretariat
<input type="checkbox"/>	Herbert	Lehman	DATRON AG	Informationsveranstaltung	30-07-2020	Warten auf die Studenten Antwort	Wissenschaftlich herleiter
<input type="checkbox"/>	Lennard	Adam	DACHSER SE	Mail	30-06-2020	Beratung gemacht	Wissenschaftlich herleiter

## 5.3. Lead-Umwandlung: Potenzielle Studenten (Opportunity) zu Bewerber (Lead)

Potenzielle Studenten erreichen einen Status, bei dem sie zu einen Bewerber umzuwandeln sind. Die Funktionalität steht innerhalb des Systems erst dann zur Verfügung, nachdem der betroffene Student durch Anklicken der zugeordneten Zeile ausgewählt wurde:



Durch Betätigung der hervorgehobenen Schaltfläche „Lead umwandeln“ wird ein neues Fenster geöffnet. In diesem Fenster können Sie die Umwandlung eines potentiellen Studenten in einen Bewerber vornehmen.

Lead umwandeln: Schiebel

☒ Erstelle Organisation

Organisation \*

Partnerstatus \*

Straße \*

Hausnummer \*

PLZ \*

Ort \*

Diese Transformation (Lead zu Opportunity) kann auf zwei Arten durchgeführt werden: (1) Zum einen besteht die Möglichkeit, eine neue Organisation hinzuzufügen und gleichzeitig den potentiellen Studenten in einen Bewerber umzuwandeln. (2) Zum anderen kann der potenzielle Student einer Organisation zugewiesen werden.

(1) Soll mit der Transformation eine neue Organisation angelegt werden, geben Sie bitte alle erforderlichen Daten ein. Um zusätzliche Bewerberdaten einzugeben, setzen Sie ein Häkchen in der Checkbox neben „Erstelle Bewerber“. „Erstelle Organisation“ ist standardmäßig vorausgewählt.

Lead umwandeln: Schiebel

☒ Erstelle Bewerber

Vorname \* Josephina

Primäre Telefon \* 324

Nachname \* Schiebel

Organisation \* Dialog Welt GmbH

Primäre E-Mail \* josephine.schiebel@gmx.de

Speichern Abbrechen

Des Weiteren ist es möglich, den Studenten einen Verantwortlichen zuzuweisen. Wenn die Voreinstellungen des Feldes „Zuständig“ nicht verändert wird, dann wird der angemeldete Benutzer automatisch im System als Verantwortlicher hinterlegt.

Betätigen Sie abschließend die Schaltfläche „Speichern“, um Ihre Eingaben zu sichern.

(2) Wenn der potenzielle Student einer Organisation zugewiesen werden soll, dann setzen Sie bitte ausschließlich während des Schritts „Erstelle Bewerber“ das Häkchen in der nebenstehenden Checkbox. Deaktivieren Sie außerdem die Checkbox neben „Erstelle Kontakt“. Die Einhaltung dieser Reihenfolge ist zur Vermeidung von Fehlern zu beachten und beizubehalten. Fahren sie fort, indem Sie die Daten des Bewerbers hinzufügen, optional die verantwortliche Person ändern und Ihre Eingaben abschließend über die Schaltfläche „Speichern“ sichern.

## 6. Organisationen

Unter dem Begriff „Organisation“ werden im System alle Unternehmen aufgeführt, die entweder bereits den dualen Partnerstatus gemäß der CAS-Richtlinien erlangen konnten (Bestandskunden) oder zukünftig als duale Partner akquiriert werden sollen (Neukunden). Primär erfüllen die Organisationen innerhalb des Systems den Zweck, alle Interaktionen die dem Aufbau und der Pflege von Kundenbeziehungen transparent zu dokumentieren und bei Bedarf auf Abruf bereitzustellen. Des Weiteren dient der Eintrag einer Organisation innerhalb des Systems als Zugang zu den Schlüsselinformationen, die über ein bestimmtes Unternehmen bzw. über einen bestimmten dualen Partner gesammelt und abgelegt werden. Über den zugehörigen Menüpunkt gelangt der Nutzer auf die folgende Übersichtsseite, auf der zum Einen alle im System gepflegten Organisationen tabellarisch und mitsamt der wichtigsten Informationen aufgelistet werden und zum anderen Anpassungsmöglichkeiten zur Verfügung stehen.



### 6.1. Übersicht

	Organisation	Zuständig	Partnerstatus
<input type="checkbox"/>	Dialog Welt GmbH	Scientific Management	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Bosch	Kirsten Bock	Lead
<input type="checkbox"/>	SAP SE	Kirsten Bock	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Test GmbH	Kirsten Bock	Inaktiv
<input type="checkbox"/>	Google	Clemens Martin	Lead
<input type="checkbox"/>	BASF SE	Clemens Martin	In Verifizierung
<input type="checkbox"/>	DACHSER SE	I	In Verifizierung
<input type="checkbox"/>	GIZ GmbH	Wissenschaftlicherleiter	Lead
<input type="checkbox"/>	IBM Deutschland GmbH	Scientific Management	In Genehmigung
<input type="checkbox"/>	Siemens AG	David Probst	Opportunity

In der linken spalte der Tabelle stehen für jede Organisation drei Schnelloptionen zur Auswahl: „Überblick“ durch Auswahl des Augen-Symbols, „Folgen“ durch Auswahl des Stern-Symbols und Einstellungen durch Auswahl des Dreipunkt-Symbols. In den nebenstehenden Spalten wird außerdem der Name der Organisation, die Zuständigkeit seitens des CAS sowie der aktuelle Status ausgewiesen.

## 6.2. Schnelloptionen

### Überblick

The screenshot shows the 'Überblick' (Overview) page in the DHBW CAS system. The left sidebar contains a list of organizations, including Dialog Welt GmbH, Bosch, SAP SE, Test GmbH, Google, BASF SE, DACHSER SE, GIZ GmbH, IBM Deutschland GmbH, and Siemens AG. The right pane displays the details for 'SAP SE', including a map, a list of documents, and a timeline of updates.

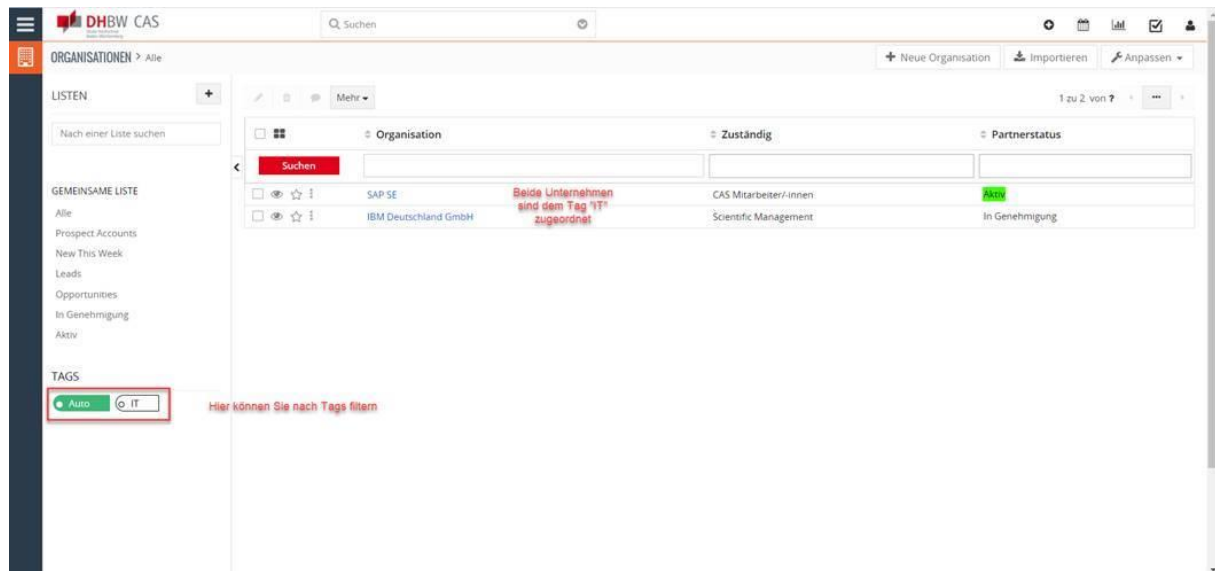
Die Option „Überblick“ leitet den Nutzer auf die dargestellte Seite. In einem sich im Vordergrund befindenden Fenster sieht er zum Einen vordefinierte Kerninformationen und zum Anderen die Änderungen sowie im Unteren Bereich des Fensters eine chronologische Auflistung der Kommentare, in denen die letzten Interaktionen mit der Organisationen im System vermerkt werden.

### Folgen

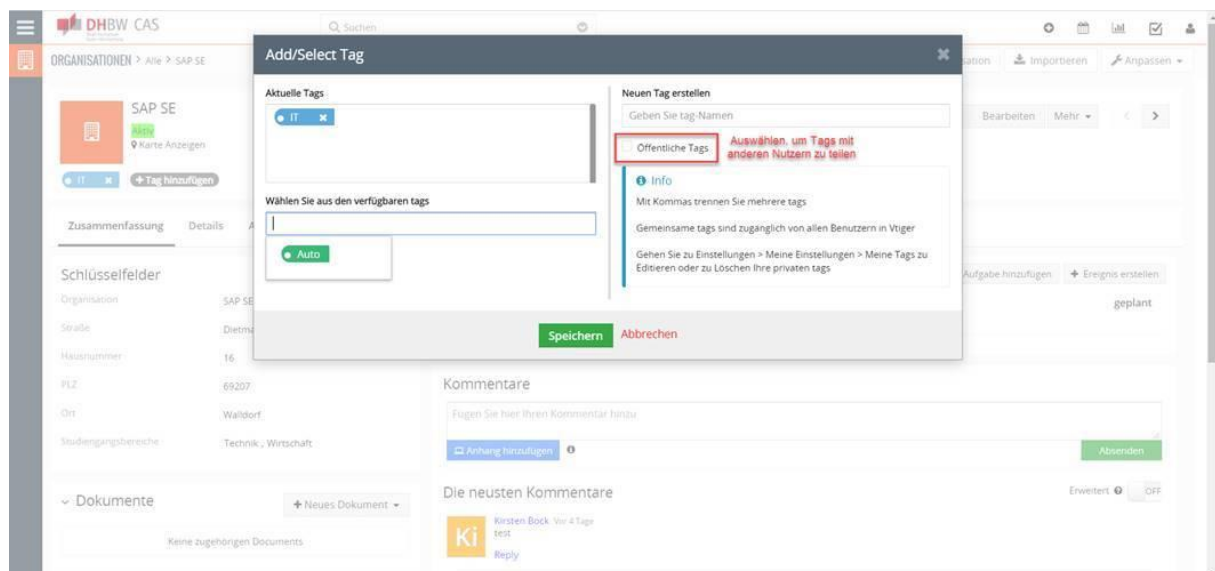
The screenshot shows the 'Folgen' (Follow-up) page in the DHBW CAS system. The left sidebar contains a list of organizations, including Dialog Welt GmbH, Bosch, SAP SE, Test GmbH, Google, BASF SE, DACHSER SE, GIZ GmbH, IBM Deutschland GmbH, and Siemens AG. The right pane displays the details for 'SAP SE', including a map, a list of documents, and a timeline of updates. A success message 'Erfolg' is displayed in the top right corner.

## TAGS

Tags funktionieren ähnlich wie Listen. Mit einem Tag können Sie Unternehmen, Aufgaben oder auch Kontakte gruppieren z.B. ein Tag „IT“ für SAP und IBM.



Die Tags können Sie entweder alleine nutzen (das heißt nur Sie können die Tags sehen und danach filtern) oder mit anderen Nutzern öffentlich teilen.



**DHBW CAS**

Suchen

ORGANISATIONEN > All

+ Neue Organisation Importieren Anpassen

LISTEN +

Nach einer Liste suchen

GEMEINSAME LISTE  
Alle Prospect Accounts New This Week Leads Opportunities In Genehmigung Aktiv

TAGS

Mehr

1 zu 10 von ?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Organisation	<input type="checkbox"/> Zuständig	<input type="checkbox"/> Partnerstatus
<input type="checkbox"/>	Suchen		
<input type="checkbox"/>	Dialog Welt GmbH	Scientific Management	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Bosch	Kirsten Bock	Lead
<input type="checkbox"/>	SAP SE	Kirsten Bock	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Details Bearbeiten Löschen	Kirsten Bock	Inaktiv
<input type="checkbox"/>		Clemens Martin	Lead
<input type="checkbox"/>	BASF SE	Clemens Martin	In Verifizierung
<input type="checkbox"/>	DACHSER SE	I	In Verifizierung
<input type="checkbox"/>	GIZ GmbH	Wissenschaftlicherleiter	Lead
<input type="checkbox"/>	IBM Deutschland GmbH	Scientific Management	In Genehmigung
<input type="checkbox"/>	Siemens AG	David Probst	Opportunity

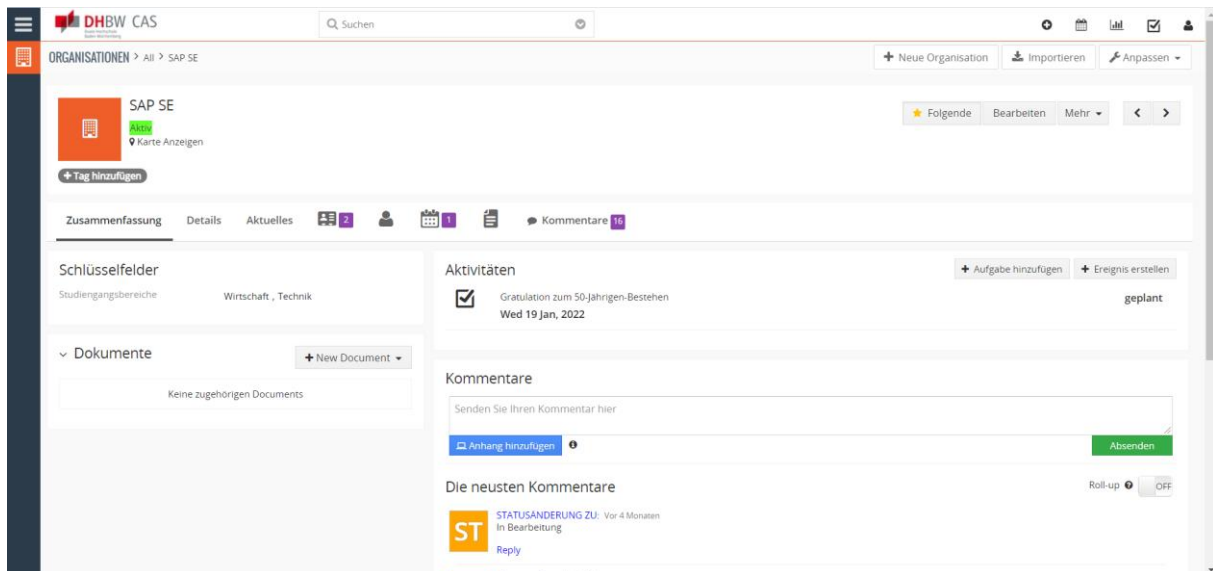
### 6.3. Bearbeitungsoption per Doppelklick

☐
☒
☐
 SAP SE
 Kirsten Bock
 Aktiv



## 6.4. Detailansicht

Durch einen einfachen Klick auf einen Eintrag in der Tabelle der Organisationen gelangt der Nutzer auf nachfolgend dargestellt Detailansicht der ausgewählten Organisation. Zunächst befindet sich der Nutzer auf der Seite „Zusammenfassung“. Des Weiteren hat der Nutzer die Möglichkeit in die Writer „Details“, „Aktuelles“, „Kontakte“, „Aktivitäten“, „Dokumente“ und „Kommentare“ abzuspringen.



**Zusammenfassung** Darstellung vordefinierter Informationen zur jeweiligen Organisation.

**Details** Auflistung der für die Organisation hinterlegten Schlüsseldaten wie zum Beispiel allgemeine Unternehmensangaben, Informationen bezüglich der Kundenbeziehung und systeminterne Verknüpfungen.

**Aktuelles** Chronologische Abfolge aller Änderungen, die am Eintrag der Organisation vorgenommen wurden. Hinterlegt wird dabei das Änderungsdatum, die Nutzerkennung, eine Kategorisierung der Änderung sowie die explizit berührten Datenfelder.

**Kontakte** Tabellarische Auflistung aller Kontakte die der ausgewählten Organisation zugeordnet sind nach dem im Abschnitt „Kontakte“ beschriebenen Kriterien.

<b>Aktivitäten</b>	Tabellarische Auflistung von Events die organisationsspezifisch definiert werden und für den Nutzer als Erinnerungen durch das System fungieren.
<b>Dokumente</b>	Tabellarische Auflistung aller Dokumente die mit der jeweiligen Organisation verknüpft bzw. dort hinterlegt sind.
<b>Kommentare</b>	Chronologische Auflistung aller Kommentare, die der Nutzer bei der jeweiligen Organisation hinterlegt hat.

## 6.5. Hinzufügen von Organisation

Mithilfe der Schaltfälschen am rechten oberen Bildrand bietet das System die Möglichkeit, neue Organisationen hinzuzufügen. Unterschieden wird dabei das Anlegen einer komplett neuen Organisation (über die Schaltfälsche „Neue Organisation“) und das Importieren von einem oder mehreren bereits bestehenden Datensätzen (über die Schaltfläche Importieren).

## 6.6. Schaltfläche „Neue Organisation“

Um einen Organisationsdatensatz über die dazu vorgesehene Schaltfläche zu erstellen, sind folgende Schritte notwendig:

- Betätigung der Schaltfläche „Neue Organisation“
- Eingabe aller vorhandenen Informationen in nachfolgendes Formular
- Bestätigung mithilfe der grün unterlegten Schaltfläche „Speichern“

The screenshot shows the 'erstellen Organisation' form in the DHBW CAS system. The form is structured as follows:

- Organisation Section:**
  - Organisation:** Text input field.
  - Partnerstatus:** Dropdown menu with 'Auswählen'.
  - Zuständig:** Dropdown menu with 'Kirsten Bock'.
- Adressangaben Section:**
  - Straße:** Text input field.
  - Hausnummer:** Text input field.
  - PLZ:** Text input field.
  - Ort:** Text input field.
  - Bundesland:** Text input field.
  - Land:** Text input field.
  - Unternehmenswebsite:** Text input field.
- Partnerdetails Section:** (Header for the bottom section).

At the bottom of the form are two buttons: 'Speichern' (green) and 'Abbrechen' (red).

## 6.7. Organisationen Importieren

Mithilfe von CSV-Dateien können große Mengen von Datensätzen mit einem Vorgang effektiv und effizient importiert werden. Folgende Kriterien müssen vor dem Vorgang erfüllt werden:

- Alle Pflichtfelder des im vorangegangenen Formulars müssen adressiert werden
- Die Dateigröße von 3 MB nicht überschreitet

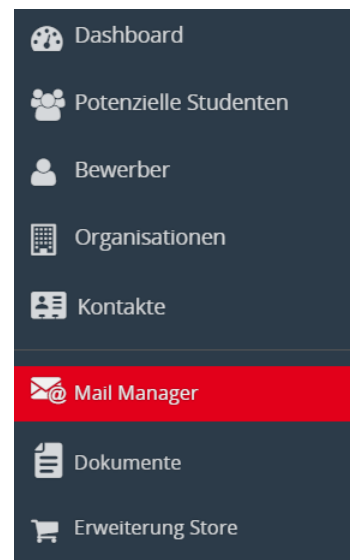
Sofern dies erfüllt ist, kann die Datei wie folgt importiert werden:

- Betätigung der Schaltfläche „Importieren“
- Betätigung der Schaltfläche „Datei auswählen“, um die gewünschte CSV-Datei auszuwählen
- Löschung von Duplikaten mithilfe der dazu vorgesehenen Systemfunktionalität
- Zuordnung der Spalten- bzw. Zeilenüberschriften der CSV-Datei zu den im Erstellungsformular aufgeführten Feldern.

Für detailliertere Informationen in Bezug auf den Importvorgang, kann die Anleitung auf dem Abschnitt „Kontakte“ verwendet werden. Hinweise bezüglich der Formatierung und Codierung wurden bereits im Rahmen dieses Abschnitts ausgeführt.

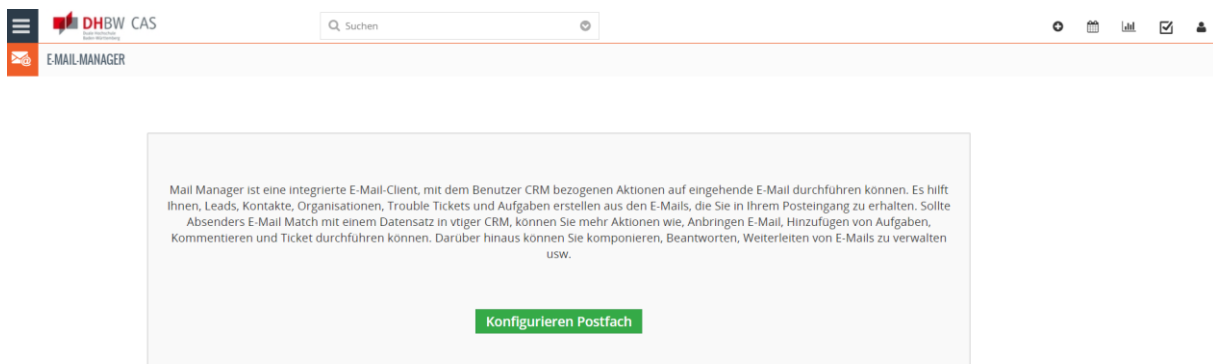
## 7. Mail Manager

Im „Mail Manager“ hat der Benutzer die Möglichkeit, CRM bezogene Aktionen mit eingehende E-Mails durchzuführen. Er hilft dem Nutzer dabei, Leads, Kontakte, Organisationen, Trouble Tickets und Aufgaben aus den E-Mails zu erstellen, die sich im Posteingang ansammeln. Liegt für den Absender einer E-Mail bereits ein Datensatz im System vor, so können Aktionen wie eine zugeordnete Archivierung, das Hinzufügen von daraus resultierenden Aufgaben, Anfügen an Kommentare und die Eröffnung von Tickets durchgeführt werden. Darüber hinaus können E-Mails beantwortet, weitergeleitet oder verwaltet werden.

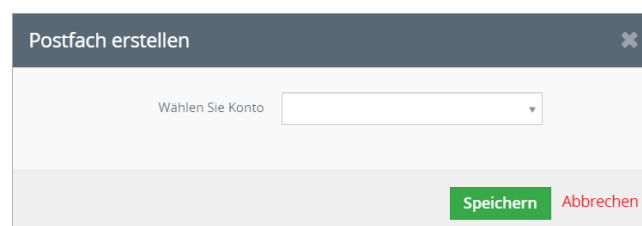


### 7.1. Postfachkonfiguration

Nach einem Klick auf den Menüeintrag „Mail Manager“ wird der Nutzer auf unter stehende Seite weitergeleitet. Initial muss dort jeder Nutzer individuell sein eigenes Postfach konfigurieren. Dazu steht der Button „Postfach konfigurieren“ bereit.



Nach dem Klick des Buttons erscheint folgendes Pop-Up-Fenster, in dem der Nutzer dazu aufgefordert ein Mailkonto auszuwählen. Verfügung stehen standardmäßig „Google Mail“, „Yahoo“ und „Festmail“. Über die Option „Andere“ können weitere Konten manuell konfiguriert und hinzugefügt werden.



Nach der Auswahl des Kontotyps müssen die Felder „Benutzername“ mit der E-Mail-Adresse und „Passwort“ mit dem zugehörigen Passwort des Mail-Kontos ausgefüllt werden. Durch den Button „Speichern“ werden die Informationen gesichert und das E-Mail-Konto verknüpft.

**Postfach erstellen**

Wählen Sie Konto: Google Mail

\* Mail-Server-Name oder IP-: imap.gmail.com

\* Benutzername: Ihre Postfach-Konto

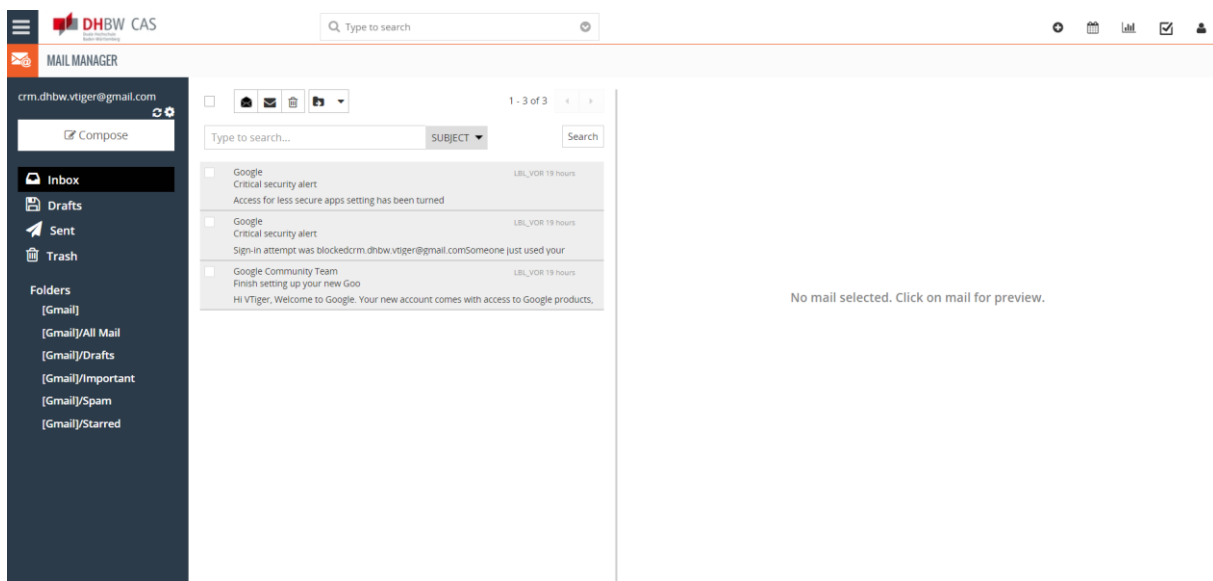
\* Passwort: Account-Passwort

Speichern Sie gesendete mails in: Kopien der gesendeten E-Mails für dieses Konto werden in der standardmäßig gespeichert werden **Ordner Sent Mail**. Wenn Sie ändern die Standard-Mail-Ordner gesendet werden soll, nach dem Erstellen der Mail-Box klicken Sie auf <b> Einstellungen -Symbol und Bearbeiten der Mailbox.

**Speichern** **Abbrechen**

## 7.2. Postfachmanagement

Nach erfolgreichen Hinzufügen des E-Mail Kontos sieht der Nutzer folgenden Bildschirm.



Falls sich der Nutzer mit einem Google-Konto anmelden möchte, könnte Google den Anmeldeversuch blockieren, da es sich um eine nicht von Google stammenden Applikation handelt. Das System wirft an dieser Stelle eine Fehlermeldung. Der Nutzer erhält parallel eine entsprechende E-Mail von Google, in der die Aktivität zuerst manuell zugelassen werden muss. Nach Zulassung der Aktivität kann ein weiterer Versuch unternommen werden, bei dem die Fehlermeldung nun nicht mehr erscheint.