Kapitelseite 1 3.2. Ansprechpartner

3.2. Ansprechpartner

Es gibt zwei Möglichkeiten Ansprechpartner zu öffnen.

Die erste Möglichkeit ist über die Adressen Übersicht/Ansicht/Ansprechpartner (F12). Hier kann man Datensätze neu anlegen und editieren. Diese Ansprechpartner werden dann nur für den Aktuellen markierten Kunden erstellt.

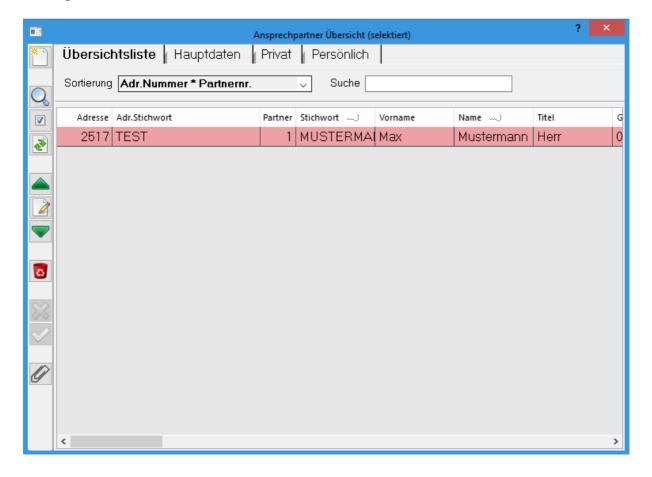
Die zweite Möglichkeit ist über Stammdaten/Ansprechdaten. Hier bekommen Sie <u>alle</u> Ansprechpartner aller Kunden angezeigt. Hier können Sie keine Ansprechpartner anlegen.



3.2.1. Allgemeine Verwaltung

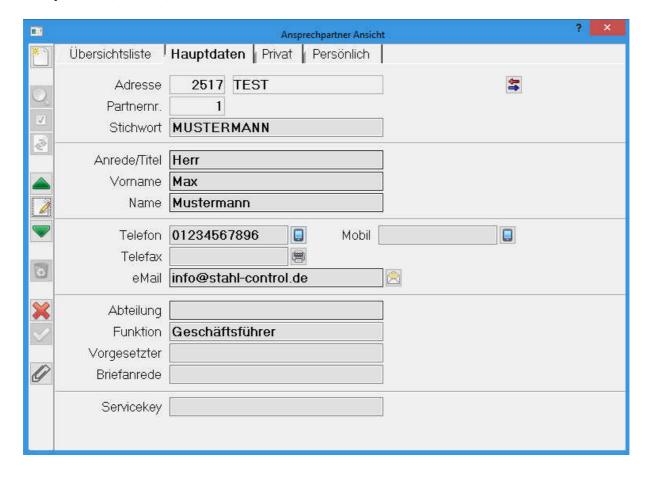
Übersichtsliste

Die Übersichtsliste der Adressedatei gibt einen schnellen Überblick über die wichtigsten Daten der einzelnen Datensätze.



Kapitelseite 2 3.2. Ansprechpartner

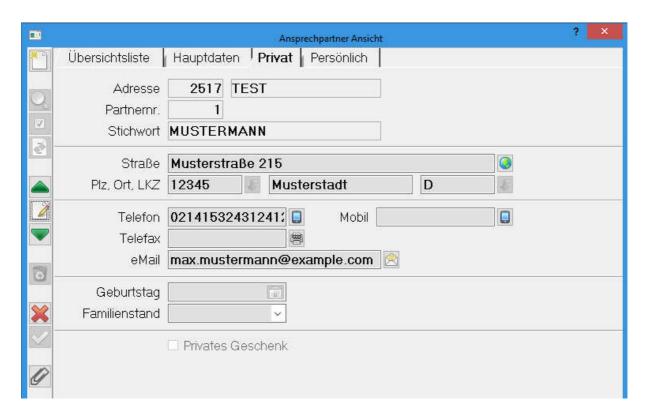
Hauptdaten, Privat, Persönlich



Unter Hauptdaten werden die entsprechenden Eingaben vorgenommen. In den Karteireitern "Privat" und "Persönlich" können private und persönliche Einträge ergänzt werden, die im Rahmen eines CRM erforderlich sein können. Beispiel: Anzahl der Kinder, Hobbies, …

Adresse(n) an Outlook® übergeben

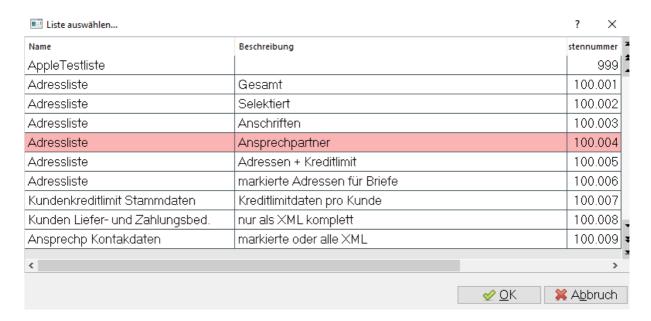
Durch drücken auf den Button mit dem Roten und Blauen Pfeil, wird die Adresse mit in Ihrem Outlook Adressbuch aufgenommen.



Routenplanung mit Google Maps®

Ist die Adresse Ordnungsgemäß gefüllt, so können Sie durch diesen Button (Globus) ihren Browser öffnen und Stahl-Control nimmt sich Ihre Adresse und die des gewählten Datensatzes und übergibt diese an Google Maps.

3.2.2. Listen



Mit diesem Menüpunkt können Sie sich die Ansprechpartner bzw. Adressen nach verschiedenen Kriterien selektiert anzeigen lassen.