

# Schulungsunterlagen CRM

© Copyright 2023 by SelectLine Software AG, CH-9016 St. Gallen

Kein Teil dieses Dokumentes darf ohne ausdrückliche Genehmigung in irgendeiner Form ganz oder in Auszügen reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Wir behalten uns vor, ohne besondere Ankündigung, Änderungen am Dokument und am Programm vorzunehmen. Die im Dokument verwendeten Soft- und Hardware-Bezeichnungen sind überwiegend eingetragene Warenbezeichnungen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechtsschutzes.

04.08.2023/zi/V4.3

## Inhalt

1	Vorwort .....	4
2	Einführung in das neue SelectLine-CRM .....	5
3	Grundlegendes .....	6
3.1	Voraussetzungen .....	6
3.2	Mehrmonitorbetrieb .....	6
4	Aufbau des CRM .....	7
4.1	Das Hauptfenster .....	7
4.1.1	Die Registerkarte .....	8
4.1.2	Fenster .....	9
5	Register und Kontextmenüs .....	10
5.1	Das Hauptregister .....	10
5.2	Die Seitenleiste .....	12
5.3	Kontextabhängige Menüleiste .....	12
5.4	Kontextmenu auf Tabellenüberschriften .....	13
5.5	Kontextmenü innerhalb der Tabelle .....	15
5.6	Filterkriterien in der Tabelle .....	15
6	Adressen .....	16
6.1	Dublettenkontrolle .....	16
6.2	Hauptregister .....	17
6.2.1	Adresse .....	17
6.2.2	Details .....	18
6.2.3	Freie Felder .....	19
6.2.4	Bemerkungen .....	19
6.2.5	Umsatz .....	19
6.3	Unterregister .....	20
6.3.1	Personen .....	20
6.3.2	Journale .....	20
6.3.3	Beziehungen .....	21
6.3.4	Belege, Projekte und RMA-Vorgänge .....	22
6.3.5	Stichworte .....	22
6.3.6	Verkaufschancen .....	22
6.3.7	Kampagnen .....	23
6.3.8	Termine .....	23
7	Personen .....	24
7.1	Hauptregister Person, Details und Freie Felder .....	24
7.2	Unterregister Adressen .....	25
7.3	Unterregister Journale, Beziehungen, Stichworte, Kampagnen und Termine .....	25
8	Journaleinträge .....	26
8.1	CRM-Journal .....	28
8.2	Volltextsuche .....	28
8.3	Übung Adressen anlegen .....	29
9	Stichworte .....	30
9.1	Stichwortfilter .....	31
10	Recherche .....	32
11	Serienbrief .....	37
12	E-Mail Funktionen .....	39
12.1	Mandanteneinstellungen .....	39
12.2	E-Mailübersicht .....	40
12.3	Einzel-E-Mail .....	42
12.4	Vorlagen .....	44
12.5	Serienmail .....	45
13	Umkreissuche .....	46
14	TAPI-Unterstützung .....	47
15	Dashboard .....	48
16	Kalender .....	49
16.1	Kalender anlegen .....	49

16.2	Kalender freigeben .....	50
16.3	Termin anlegen .....	50
16.4	Kalender Optionen .....	51
17	Kampagnen .....	52
17.1	Kampagne einrichten .....	52
17.2	Kampagne anlegen .....	53
17.2.1	Teilnehmer hinzufügen.....	54
17.2.2	Aktivität bearbeiten.....	54
17.3	Serienbriefe, Serien-E-Mails und Serienjournale.....	55
17.3.1	Serien-E-Mail .....	55
17.3.2	Serienjournal .....	56
17.3.3	Serienbrief .....	57
17.4	Auswertung der Kampagne .....	58
18	Verkaufschancen.....	59
18.1.1	Verkaufschancen erfassen .....	59
18.1.2	Phasen der Verkaufschancen .....	60
18.1.3	Auswerten von Verkaufschancen .....	60
18.1.4	Verkaufschancen mit Belegen verknüpfen .....	62
18.1.5	Verkaufschancen aus Kampagnen anlegen .....	64
19	Maskeneditor (Platin) .....	65
19.1	Pflichtfelder .....	67
20	Dank .....	68
20.1	Ihre Notizen und Erkenntnisse.....	69

## 1 Vorwort

Vielen Dank für Ihr Interesse an SelectLine und dem Besuch dieses Kurses „CRM“. Wir freuen uns sehr und sind überzeugt, dass Ihnen diese Software eine grosse Unterstützung in Ihrer täglichen Arbeit sein wird. Die bedienerfreundliche Benutzeroberfläche wird es Ihnen ermöglichen, dass Sie schnell erste Erfolge erzielen können und Ihnen die Arbeit leicht von der Hand gehen wird. Aber lassen Sie sich nicht täuschen. Auch Sie werden stets wieder neue Funktionalitäten und Möglichkeiten entdecken, welche dieses Programm bietet.



Ziel des Kurses ist es, Sie mit den Funktionen des Moduls CRM vertraut zu machen. Anschliessend sind Sie in der Lage Adressen Stichworte zuzuordnen, E-Mails in SelectLine zu erfassen, Serienbriefe zu erstellen, Word Dokumente zu erzeugen und Recherchen durchzuführen.

Um Ihnen das Arbeiten mit diesem Lehrmittel so einfach wie möglich zu machen, verwenden wir in diesem Kurs – und später auch in den weiteren Kursen – Symbole, die Ihnen einen raschen Überblick der wichtigsten Punkte geben sollen. Dies, da auch das Programm über Symbole oder sogenannte „Icons“ gesteuert wird. Hier deshalb kurz ein Überblick über die Symbole, die Ihnen in diesen Unterlagen begegnen werden. Das Erste haben Sie bereits kennengelernt.



### **Lernziele**

Neben diesem Symbol sehen Sie, was das Ziel dieser Einheit ist oder welches Wissen Sie neu erwerben.



### **Hinweise**

Hier erfahren Sie wichtige Tipps, Hinweise und Funktionen des Programms oder Einstellungen, welche Sie vornehmen können.



### **Übungen**

Wenn Sie dieses Icon sehen, sind Sie an der Reihe. Hier geht es darum, das erworbene, theoretisches Wissen in die Praxis umzusetzen anhand von Fallbeispielen.



### **Infos**

Diese Möglichkeit steht Ihnen nur in den Versionen Gold oder Platin zur Verfügung.

Nun wünschen wir Ihnen viel Spass und Erfolg in dieser Schulung und anschliessend beim Erkunden der Software und natürlich auch im täglichen Praxiseinsatz.

SelectLine Software AG

Der Inhalt dieses Lehrmittels darf ohne Genehmigung weder vervielfältigt noch weiterverwendet werden.

## **2 Einführung in das neue SelectLine-CRM**

Die professionelle Pflege der Kunden- und Lieferantenbeziehungen ist die Grundlage jeder erfolgreichen Unternehmensstrategie.

Mit SelectLine-CRM haben Sie nicht nur Ihre Adress- und Kontaktdaten perfekt im Griff, sondern auch den gesamten Schrift- und E-Mail-Verkehr.

Als voll integrierbares Modul zu SelectLine-Auftrag bietet Ihnen SelectLine-CRM eine Vielzahl praktischer Funktionen, die Sie dabei unterstützen, Kontaktinformationen zentral zu pflegen und jederzeit auszuwerten. Über die Volltextsuche finden Sie innert Sekunden die gewünschten Kontaktdaten. Die Serienbrief- und E-Mail-Funktion hilft Ihnen, Marketing und Vertriebsaktivitäten systematisch und effizient umzusetzen. Eine entsprechende Journalzuordnung beim Versand erfolgt automatisch. Ihr gesamter E-Mail-Verkehr erfolgt zentral über SelectLine-CRM.

Dank der perfekten Anbindung an SelectLine-Auftrag haben Sie in SelectLine-CRM jederzeit Zugriff auf wichtige kaufmännische Daten Ihrer Kunden und Lieferanten.

In komprimierter Form zeigt Ihnen das Programm die Jahresumsätze, offenen Posten, Kreditlimiten, eine Liste der umsatzstärksten Artikel sowie Informationen über den letzten Verkauf oder Einkauf.

### **Die wichtigsten bisherigen Features:**

- Eine zentrale Datenbank für alle Adressen, egal ob Kunden, Lieferanten oder Interessenten
- Diverse Recherchen und Suchmöglichkeiten
- Vielfältige Kontaktarten und Stichwortverwaltung
- Serienbriefe und Serien-E-Mail
- Internes E-Mail-Programm
- Verwendung Outlook mit SelectLine Outlook Add-In
- CTI - ein - und ausgehende Telefonate (TAPI)
- Kaufmännische Daten in komprimierter und übersichtlicher Form
- Umkreissuche

### **Die wichtigsten neuen Features:**

- In das CRM integrierte Kalenderfunktion.
- Vereinfachter Maskeneditor via Drag & Drop
- Verknüpfung von Beziehungen einer Person zu mehreren Firmenadressen.
- Freie Personen anlegen.
- Kopierfunktion bei den Recherchen.
- Beliebig viele Verknüpfungen in der Recherche.
- Recherche über Belege, Journal, Stichworte und Umkreissuche.
- Kampagnenmanagement
- Dublettenkontrolle
- Dashboard
- Verkaufschancen

## 3 Grundlegendes

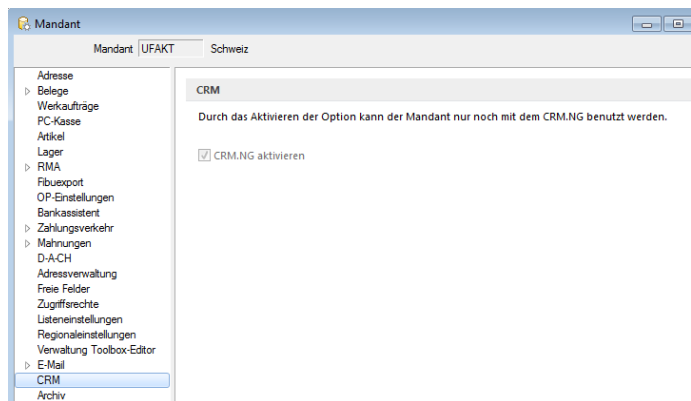
### 3.1 Voraussetzungen

Das SelectLine CRM Modul ist ein eigenes Programm, welches nur in Verbindung mit dem SelectLine-Auftrag genutzt werden kann. Es setzt eine aktive CRM Modullizenz, sowie eine vorhandene Installation des **.NET Framework 4.6.1** voraus. Das CRM, sowie das .NET Framework wird vom SelectLine Setup installiert.

In Mandanten, die bereits vor der Version 17.2.0 das CRM genutzt haben, besteht die Möglichkeit das neue CRM zu aktivieren. Voraussichtlich **Anfang 2019** wird das alte CRM Modul abgeschaltet.

Die Aktivierung können Sie im SelectLine-Auftrag unter *Mandant / Einstellungen / CRM* vornehmen.

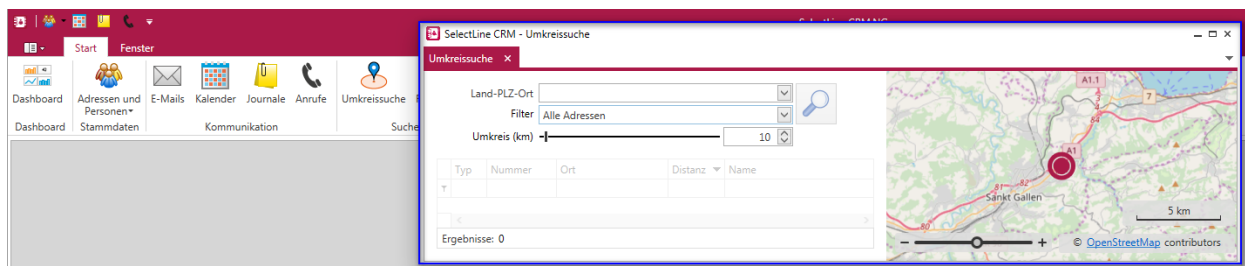
Bitte beachten Sie, dass danach eine Rückkehr zum alten CRM Modul aufgrund struktureller Änderungen nicht mehr möglich ist.



### 3.2 Mehrmonitorbetrieb

Das CRM wird neu in der Windows Taskleiste als eigener Task angezeigt und wird parallel zum SelectLine-Auftrag geöffnet.

Die im CRM geöffneten Tabellen können neu via Drag & Drop ebenfalls separat auf dem Bildschirm platziert werden.



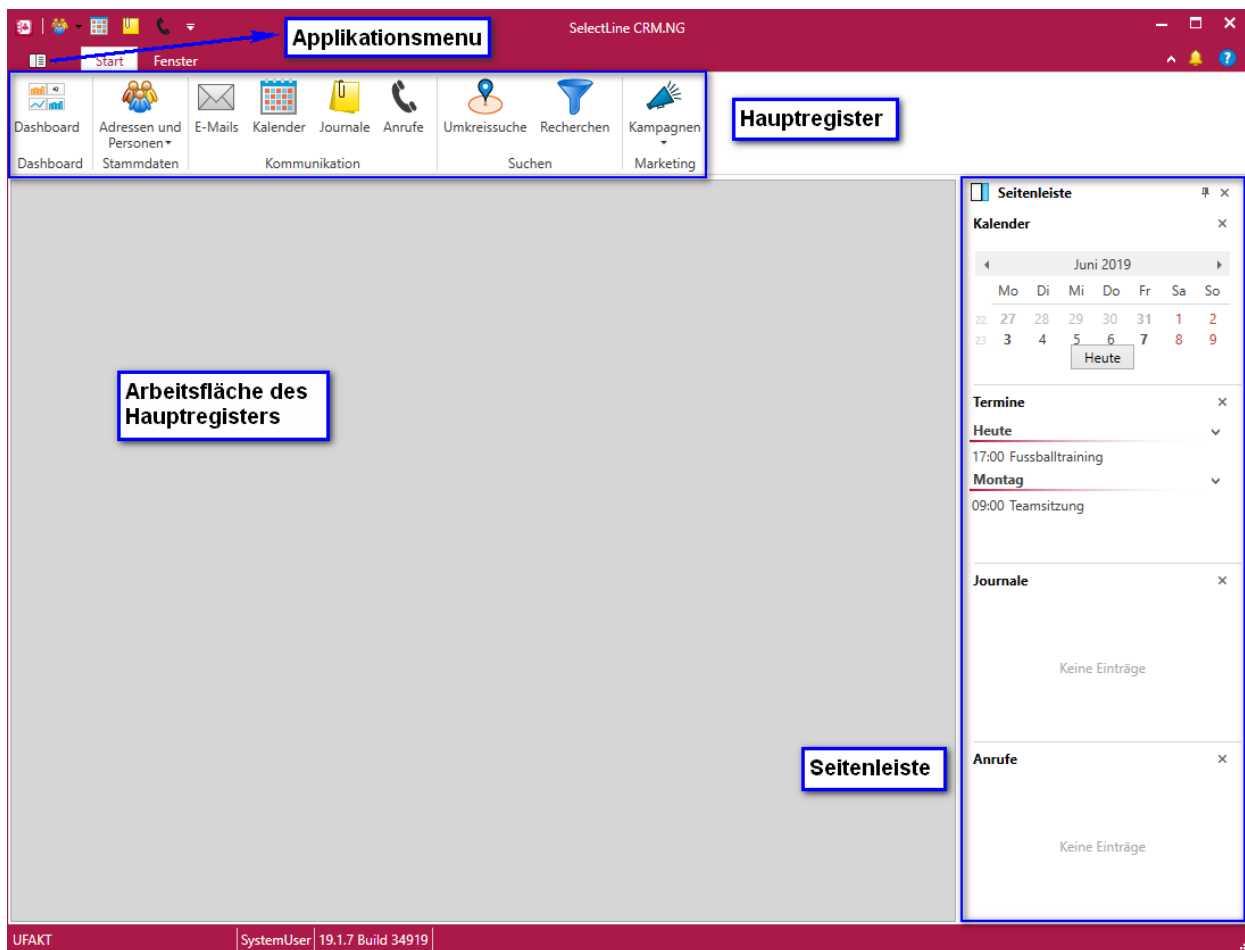
Weitere Informationen zur Anordnung der Fenster finden Sie im Kapitel 4.1.1.

## 4 Aufbau des CRM

### 4.1 Das Hauptfenster

Das Hauptfenster besteht aus einer Menüleiste, einem Bereich für Registerkarten und der optional sichtbaren Seitenleiste.

Das CRM setzt auf die Technologie „Docking Windows“. Dabei werden Dialoge zunächst im Hauptfenster als Registerkarte geöffnet.



## 4.1.1 Die Registerkarte

**Registerkarten**

**Hauptregister**

**Unterregister**

**Kontextbezogene Programmfunktionen**

**Seitenleiste**

**Kalender**

**Termine**

**Journal**

**Anrufe**

**Personen**

**Journal**

**Beziehungen**

**Belege**

**Projekte**

**RMA-Vorgänge**

**Stichworte**

**Kampagnen**

**Termine**

**Neu** **Verknüpfen** **Person öffnen** **Verknüpfung bearbeiten** **Verknüpfung entfernen**

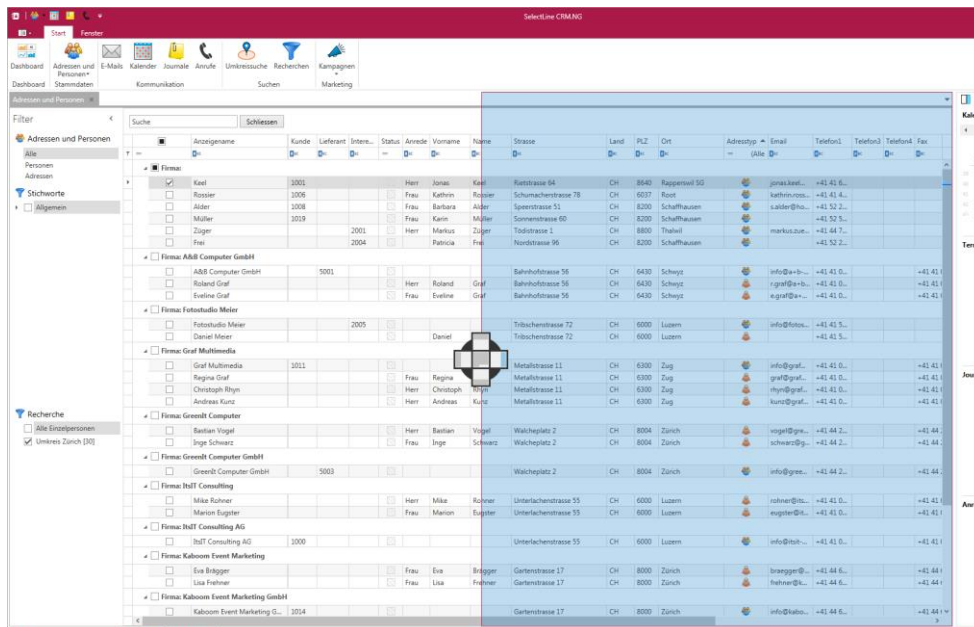
Anrede	Vorname	Name	Strasse-Nr	PLZ	Ort	E-Mail 1	Telefon 1	Abteilung	Position
Herr	Mike	Rohner	Unterlache...	6000	Luzern	rohner@itsit-muster...	+41 41 033 74 88		Geschäftsleiter
Frau	Marion	Eugster	Unterlache...	6000	Luzern	eugster@itsit-muster...	+41 41 033 74 88	Buchhaltung	Sachbearbeiterin

UFAKT | SystemUser | 19.1.7 Build 34919



#### 4.1.2 Fenster

Jede Registerkarte kann per Drag & Drop aus dem Hauptfenster abgedockt und über die Andockhilfe entweder links, rechts, ober- oder unterhalb von weiteren Fenstern angedockt werden.



Ein Rechtsklick auf eine Registerkarte bietet folgende Funktionen:

- **Docken**

Dockt ein Fenster wieder in das Hauptfenster ein.

- **Frei bewegen**

Dockt ein Fenster zur freien Positionierung ab.  
(alternativ mit linker Maustaste am Fenster ziehen)

- **Verbergen**

Option steht nur für die Seitenleiste zur Verfügung.

- **Schliessen**

Schliesst die aktuelle Registerkarte.

- **Alle schliessen außer dieses**

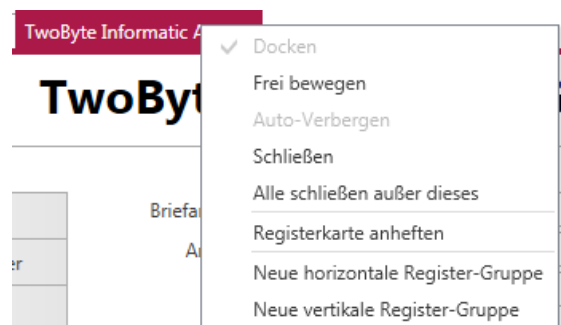
Alle geöffneten Registerkarten werden bis auf die aktuelle geschlossen.

- **Zur nächsten/vorherigen Register-Gruppe**

Die Registerkarte wird in die nächste oder vorherige Gruppe verschoben.

- **Neue horizontale/vertikale Register-Gruppe**

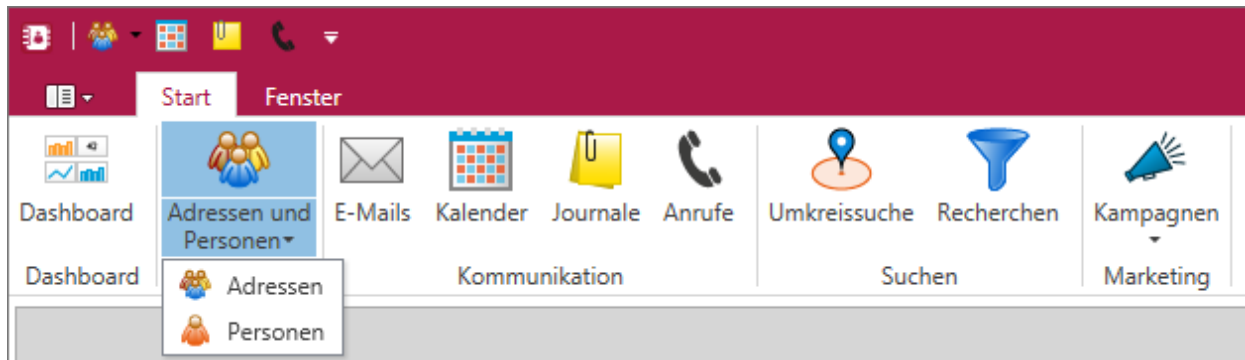
Öffnet das aktuelle Fenster horizontal/vertikal von der aktuellen Position.



## 5 Register und Kontextmenüs

### 5.1 Das Hauptregister

Das Hauptregister im CRM wurde in die Untergruppen „Stammdaten“, „Kommunikation“ und „Suchen“ unterteilt.



#### Dashboard

In der ab Version 18.2 integrierten Dashboard-Funktion, können Sie mit der Skalierung Platin eigene Dashboards anlegen. Ab Skalierung Standard können sie die vorhandenen verwenden.

#### Adressen / Personen

Ein Klick auf den Menüpunkt „Adressen“ öffnet einer Liste aller Kunden, Lieferanten, Interessenten und freien Adressen. Über den Menüpunkt „Personen“ werden alle vorhandenen Personen angezeigt, die im SelectLine-Auftrag als Kontaktadressen bezeichnet werden.

#### E-Mail

Der Menüpunkt „E-Mail“ unter der Gruppe „Kommunikation“ öffnet den integrierten E-Mailclient. Der Menüpunkt ist nur sichtbar, wenn Sie im SelectLine-Auftrag in den Mandanteneinstellungen den in E-Mailclient konfigurieren und das Recht „E-Mail“ für den angemeldeten Benutzer hinterlegen.

#### Kalender

Über den Menüpunkt „Kalender“ öffnen Sie den im CRM integrierten Kalender.

#### Journale

Über den Menüpunkt „Journale“ öffnen Sie eine Übersicht aller Journaleinträge, die mit Adressen oder Personen verknüpft sind.

### **Telefonie**

Über den Menüpunkt „Telefonie“ öffnen Sie die Anrufliste mit allen aus- und eingehenden Anrufen. Voraussetzung für die Nutzung der Anrufliste ist eine erfolgreiche TAPI Konfiguration innerhalb des SelectLine-Auftrages.

### **Umkreissuche**

Über den Menüpunkt „Umkreissuche“ können Sie Adressen und Personen in einem definierten Umkreis sehen.

### **Recherche**

Über den Menüpunkt „Recherchen“ können Sie Recherchen erstellen und ausführen.

### **Kampagnen**

Über diesen Menüpunkt gelangen Sie zur Kampagnenverwaltung

## 5.2 Die Seitenleiste

Über den Menüpunkt „Fenster / Seitenleiste“ kann die Sichtbarkeit der Seitenleiste und der darin befindlichen Widgets gesteuert werden.

Ein Klick auf „Anzeigen“ blendet die Seitenleiste ein. Die Seitenleiste kann über den Eintrag „Position“ im linken oder rechten Bereich des Hauptfensters angezeigt werden.

Widgets wie z.B.: die Anrufliste, Journal oder Kalender können über den gleichnamigen Eintrag ein- und ausgeblendet werden.

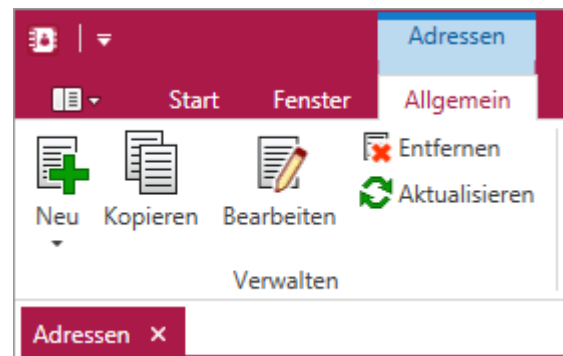
Wird ein neues Widget zur Anzeige ausgewählt, wird dieses an der letzten Stelle eingefügt.



## 5.3 Kontextabhängige Menüleiste

In den Tabellenansichten sind folgende Standardfunktionen möglich:

- **Neu**  
Legt einen neuen Datensatz an.
- **Kopieren**  
Kopiert einen markieren Datensatz.
- **Bearbeiten**  
Öffnet einen bestehenden Datensatz in einem neuen Dialog zur Bearbeitung.
- **Entfernen**  
Entfernt einen ausgewählten Datensatz.
- **Aktualisieren**  
Aktualisiert die aktive Tabelle.



## 5.4 Kontextmenu auf Tabellenüberschriften

Öffnet man eine Tabelle sich nach wie vor die üblichen Sortierungsmöglichkeiten (aufsteigend und absteigend) durch anklicken der entsprechenden Spalte möglich.

Mittels Rechtsklick werden folgende Optionen angezeigt:

	Status	Interessent	Kunde	Lieferant	Name	Vorname	Straße-Nr	Land	PLZ	Ort	Telefon 1	Fax	E-Mail 1	Home
			1001	H	Keel	Jonas	Rietstrasse 64	CH	8640	Rapperswil SG	+41 41 640 11 87		jonas.keel@bluewin-muster.ch	
			1003	F	Bleiker	Natascha	Grabenstrasse 23	CH	7000	Chur	+41 81 388 15 89		natascha.bleiker@gmx-muster.ch	
			1005	H	Häfeli	Eberhard	Malenstrasse 42	CH	3000	Bern	+41 31 019 84 74		eberhard.hafeli@hotmail-muster.com	
			1006	F	Rossier	Kathrin	Schumacherstrasse 78	CH	6037	Root	+41 41 440 07 53		kathrin.rossier@yahoo-muster.com	
			1008	F	Alder	Barbara	Speerstrasse 51	CH	8200	Schaffhausen	+41 52 286 42 03			
			1010	M	Dornier	Pierre	Rue de Rive 87	CH	1200	Genève	+41 22 092 03 98		pierre.dornier@bluewin-muster.ch	
			1012	M	Dupont	Jean-Luc	Rue des Beaux-Arts	CH	2000	Neuchâtel	+41 32 628 00 96		jeanluc.dupont@gmx-muster.com	
			1013	S	Russo	Francesco	Via Muracco 10	CH	6612	Ascona	+41 91 901 60 17		francesco.russo@gmailmuster.com	
			1015	S	Calabrese	Vito	Via Canova 5	CH	6900	Lugano	+41 91 583 02 27			
			1019	F	Müller	Karin	Sonnenstrasse 60	CH	8200	Schaffhausen	+41 52 576 48 20			
			1020	F	Pellicano	Roberto	Via Delta 3	CH	6612	Ascona	+41 91 938 80 75		roberto.pellicano@gmailmuster.com	
			1999		Ladenkunde									
			2001	Herr	Züger	Markus	Tödistrasse 1	CH	8800	Thalwil	+41 44 720 85 25		markus.zueger@hotmail-muster.com	
			2002	Herr	Suter	Fridolin	Seestrasse 45	CH	8880	Walenstadt	+41 81 735 56 56			
			2004		Frei	Patricia	Nordstrasse 96	CH	8200	Schaffhausen	+41 52 234 56 78			
			5001		A&B Computer GmbH		Bahnhofstrasse 56	CH	6430	Schwyz	+41 41 090 29 77	+41 41 090 29 78	info@a+b-muster.ch	www.
			1018		ABC Promotions GmbH		Bleicherstrasse 10	CH	3600	Thun	+41 33 912 94 67		info@abcpromotions-muster.ch	www.
			5006		Alphasoft GmbH		Toggenburger Strasse 139	CH	3001	Bern	+41 31 721 62 38	+41 31 721 62 39	info@alphasoft-muster.ch	www.
			1016		Boulangerie Chirac		Boulevard des Endroits 5	CH	2300	La Chaux-de-Fonds	+41 39 333 85 00	+41 39 333 85 01	info@boulangeriechirac-muster.ch	www.

- **Aufsteigend sortieren**  
Sortiert die Tabellenansicht aufsteigend nach dem gewählten Feld; zum Sortieren der Tabellenansicht nach einer weiteren Spalte, klicken Sie auf diese mit gedrückter Umschalttaste.
- **Absteigend sortieren**  
Sortiert die Tabellenansicht absteigend nach dem gewählten Feld
- **Sortierung entfernen**  
Entfernt eine zuvor für eine Spalte eingestellte Sortierung
- **Nach dieser Spalte gruppieren**  
Gruppiert die Tabellenansicht nach einer gewählten Spalte, wobei auch verschachtelte Gruppierungen möglich sind
- **Gruppierungsfeld anzeigen**  
Zeigt eine Leiste mit den für die Gruppierung gewählten Spalten an. Sie haben dort die Möglichkeit die Sortierung und Anordnung der gruppierten Spalte zu ändern
- **Optimale Breite**  
Verändert die Breite einer Spalte damit alle vorhandenen Daten in dieser Spalte gelesen werden können
- **Optimale Breite (alle Spalten)**  
Verändert die Breite aller Spalten damit alle vorhandenen Daten in diesen Spalten gelesen werden können

- **Filter Editor**  
Öffnet einen Editor zur Konfiguration eines Filters und zeigt im Anschluss alle gefilterten Daten an
- **Suchfeld einblenden**  
Öffnet im oberen Bereich der Tabelle eine Leiste mit einem Feld zur Volltextsuche in allen sichtbaren Spalten
- **Feste Formatierung**  
Durch Aktivieren der Option kann eine Spalte stets links oder rechts fest positioniert werden
- **Spalteneditor anzeigen**  
Für jede dargestellte Tabelle ist der Spalteneditor per Kontextmenü verfügbar. Damit kann jeder Benutzer die Ansicht der Tabellen nach seinen Bedürfnissen anpassen.

Für das blosse Umsortieren der Spalten reicht es aus, die Spalte am Spaltenkopf mit der linken Maustaste festzuhalten, sie an die gewünschte Stelle zu schieben und dann die linke Maustaste loszulassen.

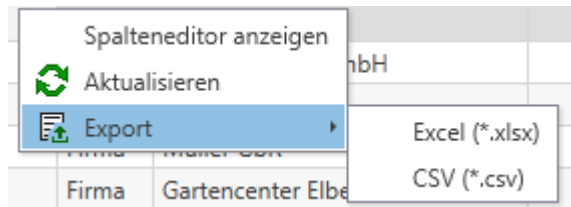
Für das Ausblenden der Spalten benötigen Sie den Spalteneditor, den Sie per Rechtsklick in der Tabelle über das Kontextmenü öffnen.

Anzeigen	Spalte	Aktueller Datensatz	Aktueller Datentyp
<input type="checkbox"/>	CRM_ADRESSEN_ID	16	Zahl (32bit)
<input checked="" type="checkbox"/>	Status		Zahl (32bit)
<input checked="" type="checkbox"/>	Interessent		Text 13
<input checked="" type="checkbox"/>	Kunde	1015	Text 13
<input checked="" type="checkbox"/>	Lieferant		Text 13
<input type="checkbox"/>	Hauptadresse		Zahl (32bit)
<input checked="" type="checkbox"/>	Anrede	Signore	Text 30
<input checked="" type="checkbox"/>	Firma		Text 80
<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Calabrese	Text 80
<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname	Vito	Text 40
<input type="checkbox"/>	Briefanrede	Signore,	Text 50
<input type="checkbox"/>	Titel		Text 30
<input type="checkbox"/>	Zusatz 1		Text 80
<input type="checkbox"/>	Zusatz 2		Text 80
<input type="checkbox"/>	Zusatz 3		Text 80
<input checked="" type="checkbox"/>	Straße-Nr	Via Canova 5	Text 80
<input checked="" type="checkbox"/>	Land	CH	Text 6
<input checked="" type="checkbox"/>	PLZ	6900	Text 10
<input checked="" type="checkbox"/>	Ort	Lugano	Text 40
<input type="checkbox"/>	Postfach		Text 20
<input type="checkbox"/>	Postfach-Ort		Text 40

OK Abbrechen

## 5.5 Kontextmenü innerhalb der Tabelle

Mit Rechtsklick innerhalb der Tabelle kann im Menüpunkt Export die angezeigte Tabelle neu auch als CSV exportiert werden.



## 5.6 Filterkriterien in der Tabelle

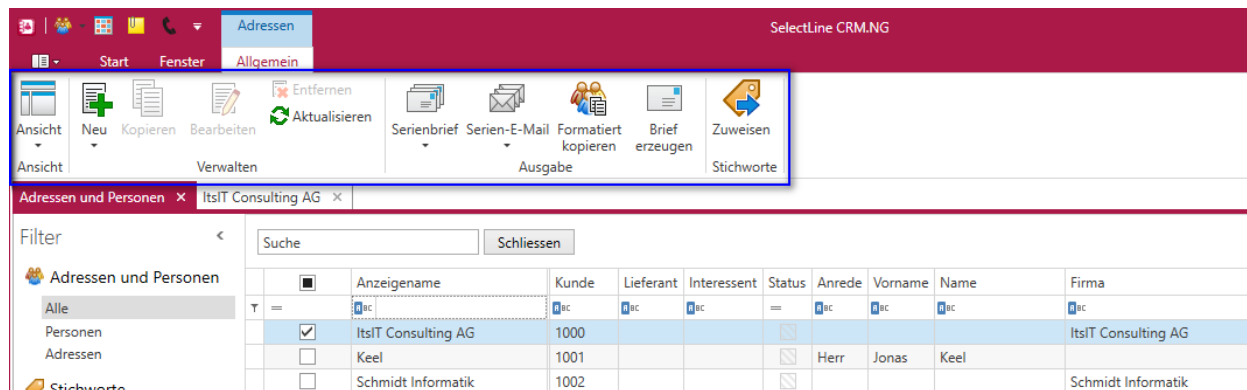
Werden im Spalteneditor unter Optionen die Filterkriterien angezeigt, stehen in der Suchzeile der Tabelle folgende Operatoren zur Verfügung:

Lieferant	Anrede	Firma	Name
[a]b	[a]b	[a]b	[a]b
	Herr	= Gleich	Neugierig
70007	Firma	≠ Ist ungleich	
70001	Firma	> Ist größer als	
70005	Firma	≥ Ist größer als oder gleich	
70009	Firma	< Ist weniger als	
70004	Firma	≤ Ist weniger als oder gleich	
70008	Firma	abc Beinhaltet	
70006	Firma	acb Beinhaltet nicht	
70003	Firma	[a]b Beginnt mit	
70010		b[e] Endet mit	
70002	Firma	ato Ist wie	
		ato Ist nicht wie	Ladenverkauf

## 6 Adressen

Ein Klick auf den Schalter „Adressen“ öffnet eine Übersicht aller im Mandanten vorhandenen Kunden, Lieferanten, Interessenten und freie Adressen.

In der Tabellenansicht haben Sie neben den Grundfunktionen zusätzlich die Möglichkeit einen Serienbrief oder eine Serienmail für die markierten Datensätze zu erstellen. Zusätzlich können Stichworte zugewiesen oder die Ansicht nach diesen gefiltert werden.

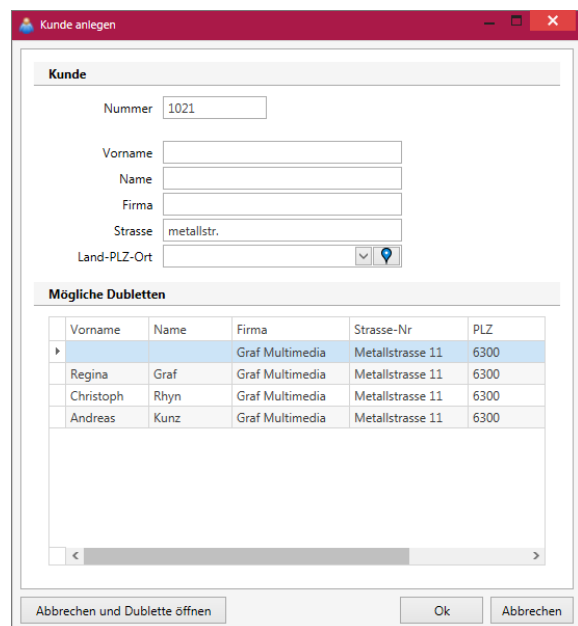


### 6.1 Dublettenkontrolle

Um die ab der Version 18.2 integrierte Dublettenkontrolle zu verwenden, müssen Sie diese im SelectLine-Auftrag in den Mandanteneinstellungen unter der Adressverwaltung aktivieren.

Anschliessend haben Sie beim Anlegen einer neuen Adresse ein neues Fenster, welches unten jeweils die bestehenden Adressen auf Dubletten prüft.

Das CRM erkennt sogar dann eine Dublette, wenn im bestehenden Adressstamm z.B. Strasse ausgeschrieben ist und Sie es neu mit Str. schreiben wollen. Sie können direkt aus diesem Menu die Dublette öffnen und das Erfassen der neuen Adresse abbrechen.






## 6.2 Hauptregister


### 6.2.1 Adresse

Ein Doppelklick auf einen Datensatz öffnet diesen in einer eigenen Registerkarte zur Bearbeitung.

Hier werden die Adressdaten verwaltet. Durch Mausklick auf die Symbole der Eingabefelder Telefon-, E-Mail- oder Internetverbindung werden bei vorhandener Software automatisch die entsprechenden Programme gestartet.

 **ItsIT Consulting AG** Kunde: 1000

Adresse	
Details	Briefanrede: Sehr geehrte Damen und Herren
Freie Felder	Anrede:
Bemerkungen	Titel:
Umsatz	Vorname:
Datenschutz	Name:
	Firma: ItsIT Consulting AG
	Zusatz 1:
	Zusatz 2:
	Zusatz 3:
	Strasse-Nr: Unterlachenstrasse 55
	Land-PLZ-Ort: CH 6000 Luzern
	Postfach:
	Land-PLZ-Ort:



E-Mail 1: info@itsit-muster.ch

E-Mail 2:

Telefon 1: +41 41 033 74 88

Telefon 2:

Telefon 3:

Telefon 4:

Fax: +41 41 033 74 89


Kontakt über: ☐ Brief ☐ Telefon ☐ Fax ☐ E-Mail






Status: <Kein>

Neu können Sie bei „Kontakt über“ die gewünschte Kontaktart hinterlegen und zur Filterung in den Tabellen benutzen.


Im Feld „Status“ können Sie einen beliebigen Status auswählen. Die Status können Sie über *Applikationsmenü / Stammdaten / Status* verwalten.


Kontakt über: ☐ Brief ☐ Telefon ☐ Fax ☐ E-Mail

Status:  <Kein>


-  Wichtig
-  Normal
-  Unwichtig
-  Gesperrt
-  Insolvent

Auf dem Datensatz der Firma bzw. der Person können Sie das entsprechende Firmenlogo einfügen. Dazu einfach mit der Maus über das Feld fahren, bis der Dialog zum Öffnen der Datei erscheint.



E-Mail 1: info@itsit-muster.ch 


E-Mail 2:

Telefon 1: +41 41 033 74 88 

## 6.2.2 Details

Hier können Sie den Bereich und die "Branche", das "Gründungsjahr", die "Homepage" und Links zu Social Media Seiten hinterlegen.

In den Social Media Feldern ("Facebook", "Xing", "Google+", "Twitter") brauchen Sie lediglich den hinteren Teil der URL eingeben. Der Klick auf den Menübutton ergänzt die zugehörige URL und öffnet diese in Ihrem Standardbrowser.

 **ItsIT Consulting AG** Kunde: 1000

Adresse		
Details	<b>Allgemein</b>	
Freie Felder		
Bemerkungen		
Umsatz		
Datenschutz		

Bereich
☐ Handel
☐ Produktion
☒ Dienstleistung

Homepage

Facebook

Xing

Twitter

Branche

Gründung

**Zuordnung**

Klassifikation

Kundengruppe

Lieferantengruppe

Int.-gruppe

Zielgruppe

Region

Im Feld "Klassifikation" können Sie Klassifikationen auswählen, die Sie über Applikationsmenü / Stammdaten / Klassifikation angelegt und individuell definiert haben.

Im Feld "Kundengruppe" können Sie eine Kundengruppe auswählen, die zuvor im SelectLine-Auftrag angelegt wurden. Das Feld ist nur verfügbar, wenn die in Bearbeitung befindliche Adresse auch ein Kunde ist.

Im Feld "Lieferantengruppe" können Sie eine Lieferantengruppe auswählen, die zuvor in der Warenwirtschaft angelegt wurden. Das Feld ist nur verfügbar, wenn die in Bearbeitung befindliche Adresse auch ein Lieferant ist.

Die Zuordnung der Zielgruppe sowie der Region erfolgt ebenfalls über diese Maske. Die entsprechenden Datensätze können im Applikationsmenu erstellt werden.

### 6.2.3 Freie Felder

Hier stehen Ihnen Felder zur freien Verfügung

Die Felder sind wie folgt definiert:

- 2 Textfelder mit jeweils 80 Zeichen
- 2 Felder für Dezimalzahlen
- 2 Felder für ganze Zahlen
- 2 Felder für Datumseingaben
- 4 Optionsfelder

Die Feldbezeichnungen können individuell angepasst werden.

### 6.2.4 Bemerkungen

Unter dem Register "Bemerkungen" steht Ihnen ein Memotextfeld zur freien Verfügung für Notizen.

### 6.2.5 Umsatz

Auf dieser Seite finden Sie Angaben zur Umsatzstatistik, zum Auftragsbestand, zum Kreditlimit sowie zu den meistgekauften Artikeln.

	Lfd. Monat	2019	2018	2017	Kreditlimit	Offen
Umsatz	0.00	0.00	0.00	18'541.60	0.00	0.00 *
Einkauf						
Aufträge	0.00	0.00	0.00	0.00		9'266.40 *Brutto

Ergebnis	AdressTyp	Artikelnummer	Bezeichnung	Zusatz	Umsatz	Einkauf	TabellenKuerzel

Sie können die Anzahl der meistgekauften Artikel auf bis zu 50 Artikel ändern. Die Anzeige der Jahre ist abhängig vom eingestellten Beginn des Geschäftsjahres (*Mandant / Einstellungen / Adresse*).

## 6.3 Unterregister

### 6.3.1 Personen

In der Tabellenansicht sehen Sie alle mit der Adresse verknüpften Personen. Von hier aus können Sie vorhandene Personen mit der aktuellen Adresse verknüpfen oder neue Personen anlegen. Über den Schalter "Person öffnen" rufen Sie die Bearbeitungsansicht der markierten Person auf.

Personen	Journale	Beziehungen	Belege	Projekte	RMA-Vorgänge	Stichworte	Kampagnen	Termine
Neu           Verknüpfen           Person öffnen           Verknüpfung bearbeiten           Verknüpfung entfernen								
Anrede	Vorname	Name	Strasse-Nr	PLZ	Ort	E-Mail 1	Telefon 1	Abteilung
▾								
▸ Herr	Mike	Rohner	Unterlache...	6000	Luzern	rohner@itsit-muster....	+41 41 033 74 88	
Frau	Marion	Eugster	Unterlache...	6000	Luzern	eugster@itsit-muster...	+41 41 033 74 88	Buchhaltung

### 6.3.2 Journale

Um einen Überblick über die Kommunikation z.B. mit Ihren Kunden zu behalten, können Sie Journale nutzen.

In diesem Register können alle der Adresse zugeordneten Journaleinträge angezeigt werden. Neue Journaleinträge können über den Schalter "Neu" hinzugefügt werden.

Journaleinträge mit E-Mails können über das Kontextmenü direkt beantwortet werden.

Um auch die Journaleinträge z.B.: von mit der Adresse verknüpften Personen zu sehen, können Sie die Option "Einträge aus verknüpften Adressen anzeigen" aus dem Extras-Menü verwenden.

Personen

Journale

Beziehungen

Belege

Projekte

RMA-Vorgänge

Stichworte

Kampagnen

Termine

Neu

Kopieren

Bearbeiten

Entfernen

Extras

Suche

Schliessen

Anhang	Datum	Art	Status	Bezeichnung	Zuständig	Text
	22.11.2017 10:00:00		erledigt	Einladung Weihnachtsessen		Einladung zum Weihnachtsessen
	07.01.2017 00:00:00		aufgenommen	Katalogbestellung		Möchte 3 Exemplare des ne

Bemerkung

Einladung zum Weihnachtsessen ging per heute raus.

### 6.3.3 Beziehungen

Personen	Journale	Beziehungen	Belege	Projekte	RMA-Vorgänge	Stichworte
Neu    Bearbeiten    Entfernen						
Beziehung zu		Beziehungsart	Notiz			
Keel		freier Mitarbeiter	Ist als Freelancer für die Firma Tätig			

Hier haben Sie die Möglichkeit Beziehungen zu anderen Adressen/Personen zu sehen. So haben Sie schnell den Überblick über eventuelle Verbindungen zwischen Ihren Adressen. Beispiel: Der Kunde Jonas Keel ist als Freelancer für die Firma ItsIT Consulting AG tätig.

Beziehungen

Beziehung von ItsIT Consulting AG

Beziehung zu\*

Keel

Art

freier Mitarbeiter

Notiz

Ist als Freelancer für die Firma Tätig

Gegenbeziehung

Neu   Bearbeiten   Entfernen

BeziehungVon	Beziehungsart	CRM_BEZIEHUNGE...	CRM_
ItsIT Consulting AG		2	

\* Pflichtfeld

OK

Abbrechen

Eine Beziehung zu einer Adresse/Person erstellen Sie über den Schalter „Neu“. Im Anschluss öffnet sich ein Dialog zur Erstellung der Beziehung.

Nach der Auswahl der entsprechenden Adresse/Person im Feld „Beziehung zu“ werden evtl. bereits vorhandene Beziehungen zur aktuellen Adresse in der Tabelle der Gegenbeziehungen angezeigt. Sie können eine Beziehungsart für die aktuelle und die Gegenbeziehung auswählen.

Die Beziehungsarten können von Ihnen im Applikationsmenü unter Stammdaten / Beziehungsarten bearbeitet werden. Die angelegten Beziehungen können auch in der Druckvorlage der Adressen angezeigt werden.

## 6.3.4 Belege, Projekte und RMA-Vorgänge

Ist eine Adresse ein Kunde, Lieferant oder Interessent können in diesen Registern die im SelectLine-Auftrag hinterlegten Belege, Projekte und RMA-Vorgänge durchsucht werden. Ein Doppelklick auf einen Datensatz öffnet diesen im SelectLine-Auftrag.

Sie können über den Schalter "Neu" auch direkt z.B.: eine neue Rechnung erstellen.

Personen

Journale

Beziehungen

Belege

Projekte

RMA-Vorgänge

Stichworte

Kampagnen

Termine

Neu

Bearbeiten

Offerte Kunde

Vorkasse

Auftrag

Packzettel

Lieferschein

Teilrechnung

Rechnung

Gutschrift

Wartungsvertrag

Kassenbeleg

Werkauftrag

	Belegnummer	Datum	Netto	Steuer	Brutto
	77000061	14.12.2017	18541.6	1483.35	20024.95
	75000057	02.05.2016	18541.6	1483.35	20024.95
	73000068	30.04.2016	18541.6	1483.35	20024.95
	72000053	29.04.2016	18541.6	1483.35	20024.95
	77000051	25.03.2015	36220	2897.6	39117.6
	73000056	25.03.2015	36220	2897.6	39117.6
	72000043	24.03.2015	36220	2897.6	39117.6
	77000039	25.11.2013	9599.85	768	10367.85
	75000036	16.11.2013	333.45	26.7	360.15
	74000035	16.11.2013	333.45	26.7	360.15

## 6.3.5 Stichworte

In diesem Register finden Sie alle der Adresse zugeordneten Stichworte bzw. Stichwortgruppen.

Über den Schalter "Zuweisen" können Sie weitere Stichwörter der Adresse zuweisen, oder zugewiesene Stichworte entfernen.

Personen	Journale	Beziehungen	Belege	Projekte	RMA-Vorgänge	Stichworte	Kampagnen	Termine
----------	----------	-------------	--------	----------	--------------	------------	-----------	---------

Zuweisen

Allgemein

A Kunde

Werbeträger

Stichworte

Neu

Allgemein

☒ A Kunde
 ☐ B Kunde
 ☐ Betreibt einen Webshop

## 6.3.6 Verkaufschancen

Verknüpfte Verkaufschancen werden hier angezeigt bzw. können so angelegt werden.

### 6.3.7 Kampagnen

Personen	Journale	Beziehungen	Belege	Projekte	RMA-Vorgänge	Stichworte	Kampagnen	Termine
Verknüpfen  Verknüpfung entfernen								
Bezeichnung	Start	Ende	Letzte Aktivität					
SL Solution Day	04.04.2019	28.06.2019						

In diesem Unterregister werden die jeweiligen Kampagnen angezeigt, in welcher die Adresse eingefügt wurde.

Mittels Doppelklick kann der jeweilige Status direkt angepasst werden. Lesen Sie zum Thema „Kampagne“ später mehr.

Aktivität bearbeiten

Kampagne

Solution Day Region Innerschweiz

Aktivität

Anrufen

OK

Abbrechen

### 6.3.8 Termine

Unter dem Unterregister Termine können direkt Kalendereinträge eingetragen werden bzw. sind bereits erfasste Einträge zu diesem Kontakt hier ersichtlich.

Personen	Journale	Beziehungen	Belege	Projekte	RMA-Vorgänge	Stichworte	Kampagnen	Termine
----------	----------	-------------	--------	----------	--------------	------------	-----------	---------

Neu

Entfernen

Bearbeiten

Kein Betreff - Termin

Speichern & Schliessen

Entfernen

Serie

Teilnehmer

Versenden

Privat

Betreff

ItsIT Consulting AG

Ort

Kalender

Firmenkalender

Organisator

Beginn

Fr., 14.06.2019 09:00

☐ Ganztägig

Ende

Fr., 14.06.2019 09:30

Erinnerung

Keine

Kategorie

<Ohne>

Anzeigen als

Frei

Zeitzone

(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin

## 7 Personen

### 7.1 Hauptregister Person, Details und Freie Felder

Kontaktadressen oder Ansprechpartner von Kunden, Lieferanten oder Interessenten werden im SelectLine-CRM als Personen bezeichnet.

Mit dem SelectLine-CRM können Sie Personen für Adressen anlegen oder auch freie Personen, die keiner Adresse zugeordnet sind.



#### Mike Rohner

Person		
Details		
Freie Felder		
Bemerkungen		
Datenschutz		

Briefanrede	Sehr geehrter Herr Rohner	
Anrede	Herr	
Titel		
Vorname	Mike	
Name	Rohner	
Firma	ItsIT Consulting	
Zusatz 1		
Zusatz 2		
Zusatz 3		
Strasse-Nr	Unterlachenstrasse 55	
Land-PLZ-Ort	CH 6000 Luzern	
Postfach		
Land-PLZ-Ort		

E-Mail 1	rohner@itsit-muster.ch
E-Mail 2	
Telefon 1	+41 41 033 74 88
Telefon 2	
Telefon 3	
Telefon 4	
Fax	+41 41 033 74 89
Kontakt über	<input type="checkbox"/> Brief <input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> E-Mail
Status	<Kein>

Unter Details haben Sie die Möglichkeit, den Geburtstag sowie den Jahrestag einzutragen. Die Menüpunkte für die Homepage, Facebook, Xing, Google+ sowie Twitter stehen unter dem Hauptregister „Details“ ebenfalls zur Verfügung.



#### Mike Rohner

Person		
Details		
Freie Felder		
Bemerkungen		

<b>Allgemein</b>	
Geburtstag	
Jahrestag	
Homepage	
Facebook	
Xing	
Google+	
Twitter	

Die Freien Felder funktionieren gleich wie bei der Firma auf Kapitel 6.3.



## 7.2 Unterregister Adressen

Hier haben Sie die Möglichkeit eine Person mit verschiedenen Adressen zu verknüpfen. Ist z.B. eine Person bei einem Kunden Geschäftsführer und bei einem Lieferanten Teilhaber, muss die Adresse nicht zweimal erfasst werden.

Adressen

Journale

Beziehungen

Stichworte

Kampagnen

Termine

Neu

Verknüpfen

Adresse öffnen

Verknüpfung bearbeiten

Verknüpfung entfernen

Kunde	Interes...	Lieferant	Anrede	Firma	Telefon 1	E-Mail 1	Region	Zielgruppe
1000				ItsIT Consulting AG	+41 41 033 74 88	info@itsit-muster.ch		

Eine im CRM mehrfach verknüpfte Person ist bei den entsprechenden Kunden / Lieferanten und Interessenten auch als Kontaktadresse in der Warenwirtschaft aufgeführt und z.B. für Belege wählbar.

## 7.3 Unterregister Journale, Beziehungen, Stichworte, Kampagnen und Termine

Die Unterregister der Journale, Beziehungen und der Stichworte funktionieren gleich wie die bei der Adresse.

Adressen

Journale

Beziehungen

Stichworte

Kampagnen

Termine

Neu

Kopieren

Bearbeiten

Entfernen

Extras

Suche

Schliessen

Anhang	Datum	Art	Status	Bezeichnung	Zuständig	Text
	17.06.2019 08:01:54	aufgenommen		Kundentermin		Herr Rohner interessiert sich für unsere neuen Produkte.

Bemerkung

E-Mail

Anhänge

Zuordnungen

Verteiler


Herr Rohner interessiert sich für unsere neuen Produkte.

## 8 Journaleinträge

In der Bearbeitungsansicht können Sie die "Bezeichnung" des Eintrags, ein "Datum", einen "Status", die "Kontaktart", "Kategorie" und den zuständigen Benutzer eintragen.

Der zuständige Benutzer und das "Datum" werden beim Anlegen des Journaleintrags automatisch vorgefüllt.

Im Feld "Bemerkung" kann ein erweiterter Text mit Zeilenumbrüchen eingegeben werden.


**Kundentermin**  
Mike Rohner Mike

Journal  
Freie Felder

Bezeichnung: Kundentermin
Datum: Mo., 17.06.2019 08:01
Status: aufgenommen

Kontaktart: Besuch
Kategorie:
Zuständig:

Wiedervorlage: Do., 27.06.2019 00:00
Erinnerung: 0 Minuten Keine Wiederholung
☐ nur für dieses Programm

Bemerkung: Herr Rohner interessiert sich für unsere neuen Produkte.

Anhänge Verteiler Zuordnungen

Neu Öffnen Entfernen Extras Vorschau

	Dateiname	Dateiendung	SpeicherTyp

### Unterregister Anhänge

Im Unterregister für Anhänge können Sie über die Schaltfläche "Neu" Dateien, wie beispielsweise Bilder oder Dokumente aus dem Windows-Explorer auswählen und beim Journaleintrag hinterlegen. Die Windows-Funktion „Drag & Drop“ funktioniert hier ebenfalls.

Die Art der Speicherung der Anhänge konfigurieren Sie in den Programmeinstellungen des SelectLine-Auftrag unter dem Reiter "Journal". Sie können wählen, ob die Dateien in der Datenbank, als Kopie im Dokumentenordner Ihres Mandantenverzeichnisses oder nur als Verknüpfung zu einer bestehenden Datei gespeichert werden sollen.

Dateianhänge

Speicherort: Neue Datei als Kopie im Dokumentordner an
Vorschaumodus: Alle Dateien unabhängig von ihrer Grösse an
Dateigrösse: 10 MB
☒ Einstellungen am Journal änderbar

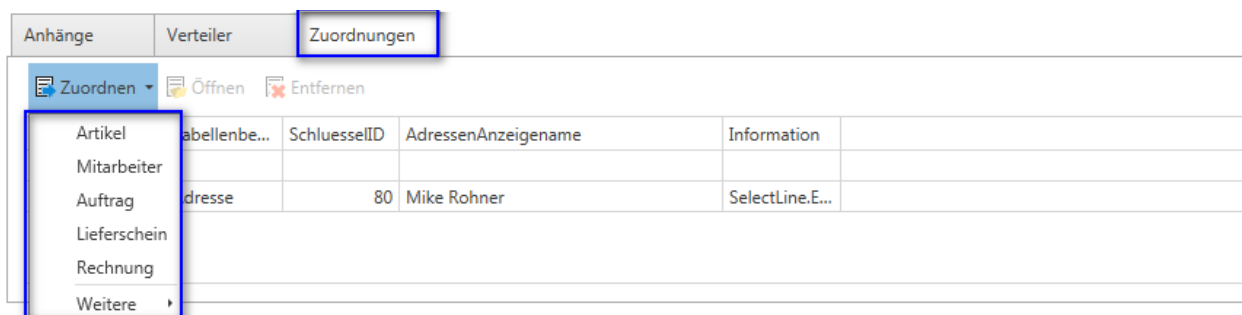
## Unterregister Verteiler

Über den Schalter "Neu" können Sie weitere Benutzer zuordnen, die auch Kenntnis von dem Journaleintrag erhalten sollen. Ein verteilter Journaleintrag wird bei den Benutzern zum einen in der Seitenleiste angezeigt und zum anderen wird eine im Journal eingestellte Erinnerung auch für die im Verteiler hinterlegten Benutzer angezeigt.

## Unterregister Zuordnungen

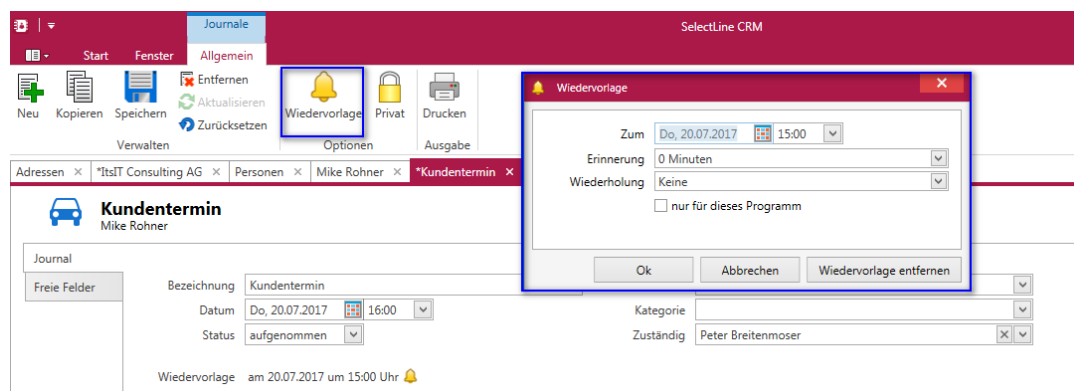
Hier können sie den Journaleintrag weiteren Datensätzen, wie z.B. einer Rechnung, zuordnen. Der Eintrag erscheint dann im jeweiligen Dialog im Register Journal.

Ein Doppelklick auf eine bestehende Zuordnung öffnet den entsprechenden Datensatz im Programm.



## Wiedervorlage

In diesem Abschnitt können Sie Datum und Uhrzeit für den Journaleintrag notieren. Damit wird hieraus ein Termin. Hier sind nur Eingaben möglich, solange der Kontakt noch nicht den Status "erledigt" trägt.

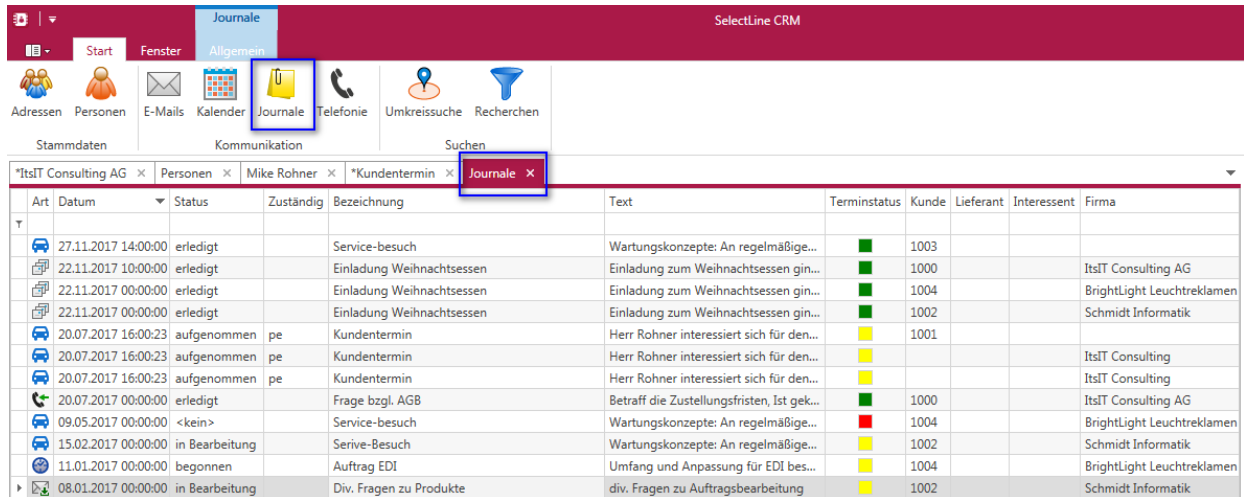


## Privat

Durch Anklicken dieses Icons wird der Journaleintrag nur für den Benutzer sichtbar, welcher den Journaleintrag erstellt hat.

## 8.1 CRM-Journal

Als Menüpunkt in der Ribbonbar können Sie nun alle Journaleinträge anschauen. Während im CRM-Adressenbereich jeweils nur die Einträge zu einer konkreten Adresse aufgelistet werden, sind im CRM-Journal alle vorhandenen Kontakte aller Adressen in einer Liste zu sehen.

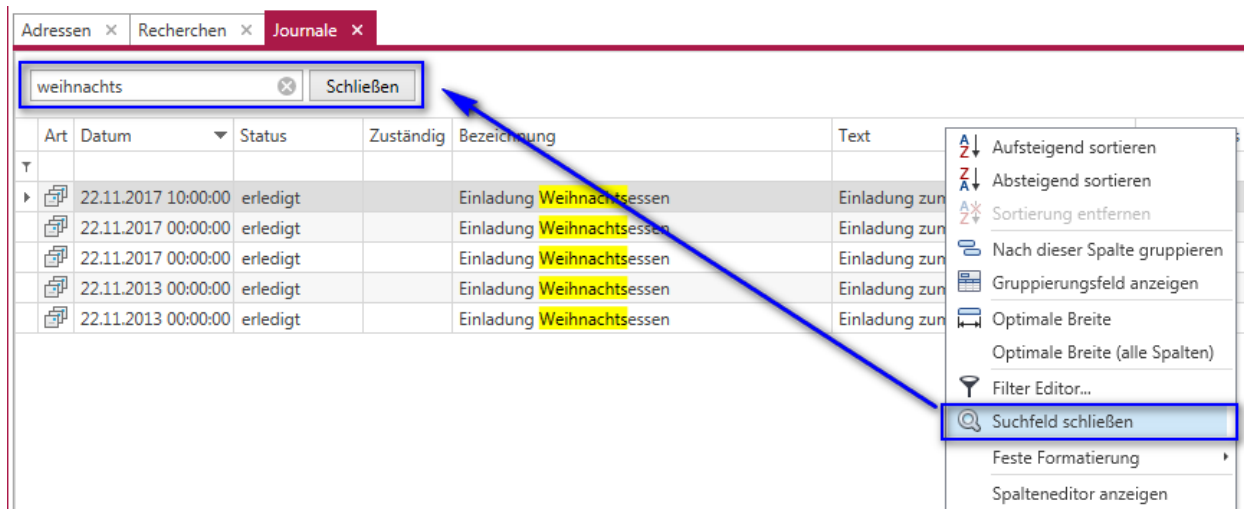


Art	Datum	Status	Zuständig	Bezeichnung	Text	Terminstatus	Kunde	Lieferant	Interessent	Firma
🚗	27.11.2017 14:00:00	erledigt		Service-besuch	Wartungskonzepte: An regelmäßige...	■	1003			
📅	22.11.2017 10:00:00	erledigt		Einladung Weihnachtsessen	Einladung zum Weihnachtsessen gin...	■	1000			ItsIT Consulting AG
📅	22.11.2017 00:00:00	erledigt		Einladung Weihnachtsessen	Einladung zum Weihnachtsessen gin...	■	1004			BrightLight Leuchtreklamen
📅	22.11.2017 00:00:00	erledigt		Einladung Weihnachtsessen	Einladung zum Weihnachtsessen gin...	■	1002			Schmidt Informatik
🚗	20.07.2017 16:00:23	aufgenommen	pe	Kundentermin	Herr Rohner interessiert sich für den...	■	1001			
🚗	20.07.2017 16:00:23	aufgenommen	pe	Kundentermin	Herr Rohner interessiert sich für den...	■				ItsIT Consulting
🚗	20.07.2017 16:00:23	aufgenommen	pe	Kundentermin	Herr Rohner interessiert sich für den...	■				ItsIT Consulting
📞	20.07.2017 00:00:00	erledigt		Frage bzgl. AGB	Betrifft die Zustellungsfristen, Ist gek...	■	1000			ItsIT Consulting AG
📅	09.05.2017 00:00:00	<kein>		Service-besuch	Wartungskonzepte: An regelmäßige...	■	1004			BrightLight Leuchtreklamen
🚗	15.02.2017 00:00:00	in Bearbeitung		Service-Besuch	Wartungskonzepte: An regelmäßige...	■	1002			Schmidt Informatik
📅	11.01.2017 00:00:00	begonnen		Auftrag EDI	Umfang und Anpassung für EDI bes...	■	1004			BrightLight Leuchtreklamen
📅	08.01.2017 00:00:00	in Bearbeitung		Div. Fragen zu Produkte	div. Fragen zu Auftragsbearbeitung	■	1002			Schmidt Informatik

Es ist nicht vorgesehen, in dieser Ansicht neue Einträge anzulegen. Ein einzelner Eintrag kann zwar bearbeitet werden, das Hauptaugenmerk wurde jedoch auf das Suchen/Filtern einzelner oder mehrerer Einträge gelegt.

## 8.2 Volltextsuche

Um über alle Journale die Volltextsuche zu machen, blenden Sie mittels Rechtsklick auf der Tabellenüberschrift das Suchfeld ein. Anschliessend können Sie den Betreff eintragen, welcher anschliessend automatisch die Liste selektiert.



Art	Datum	Status	Zuständig	Bezeichnung	Text
📅	22.11.2017 10:00:00	erledigt		Einladung <b>Weihnachtsessen</b>	Einladung zum
📅	22.11.2017 00:00:00	erledigt		Einladung <b>Weihnachtsessen</b>	Einladung zum
📅	22.11.2017 00:00:00	erledigt		Einladung <b>Weihnachtsessen</b>	Einladung zum
📅	22.11.2013 00:00:00	erledigt		Einladung <b>Weihnachtsessen</b>	Einladung zum
📅	22.11.2013 00:00:00	erledigt		Einladung <b>Weihnachtsessen</b>	Einladung zum

### 8.3 Übung Adressen anlegen

Erfassen Sie nun im SelectLine folgende vier Adressen:

#### Kunde

Restaurant Löwen  
Bullingerstrasse 60  
8004 Zürich  
[restaurant@loewen.ch](mailto:restaurant@loewen.ch)

Herr Markus Müller +41 44 492 65 24

Money Credit AG  
Spitalstrasse 6  
4056 Basel  
[sales@moneycreditag.ch](mailto:sales@moneycreditag.ch)  
+41 44 223 56 98

Herr Andreas Burgener +41 79 654 54 69 [burgener@moneycreditag.ch](mailto:burgener@moneycreditag.ch)

#### Lieferant

Boulangerie Marchand  
Avenue de la Gare 8  
1950 Sion  
[boulangeriecombaz@bluewin.ch](mailto:boulangeriecombaz@bluewin.ch)  
+41 27 321 69 54

Herr Clément Combaz  
Frau Arlette Combaz

#### Freie Adresse

Schreinerei Dusch  
Chasatschas 110  
7536 Sta. Maria

[info@dusch.ch](mailto:info@dusch.ch)  
+41 81 858 66 69

Herr Curdin Dusch +41 76 665 21 69 [curdin@dusch.ch](mailto:curdin@dusch.ch)

#### Person

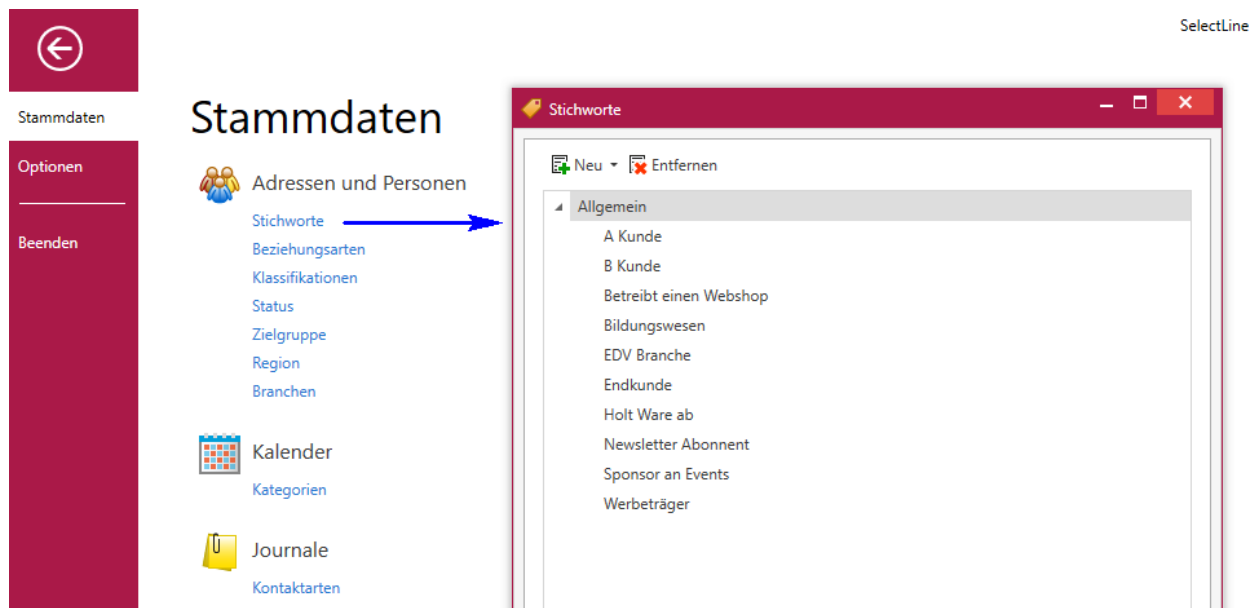
Frau Ursina Camenisch +41 78 663 24 87 [ursina@dusch.ch](mailto:ursina@dusch.ch)  
Engadinstrasse 18  
7000 Chur

Verknüpfel mit der Freien Adresse "Schreinerei Dusch" als "freie Mitarbeiterin"

## 9 Stichworte

Über das *Applikationsmenü* / *Stammdaten* / *Stichworte* kann man sich im Stichwortedialog neue Stichwörter bzw. Stichwortgruppen anlegen.

Initial werden neu angelegte Stichwörter der Stichwortgruppe Allgemein untergeordnet (ebenfalls auch jene aus dem alten CRM Modul). Wenn man sich neue Gruppen anlegt, hat, kann man entweder vorhandene Stichwörter per Drag and Drop in die neue Gruppe verschieben oder man markiert die neue Gruppe und geht dann auf *Neu / Neues Stichwort*. Dann ist dieses Stichwort ebenfalls der neuen Gruppe zugeordnet.



Der Stichworte-Zuweisen-Dialog steht ebenfalls im Ergebnistab einer Recherche zur Verfügung, sowie die Auswahl der angelegten Stichworte im Serienbrief- und Serienmaildialog.

## 9.1 Stichwortfilter

Über *Start / Adressen* kann man in der Listenansicht der Adressen den Stichwortfilter in der Ribbon aktivieren, zur Filterung nach den bereits angelegten/zugeordneten Stichworten. Ebenfalls kann man, wenn eine Adresse ausgewählt ist, über den Zuweisenbutton in der Ribbon, der Adresse Stichwörter zuweisen bzw. im Stichwortdialog auch Stichwörter anlegen/ bearbeiten. In einer Adresse befindet sich außerdem das Unterregister Stichworte, bei dem man auch Stichwörter anlegen, bearbeiten und zuweisen kann.

The screenshot shows the SelectLine CRM interface. The top ribbon is 'Adressen' with tabs 'Allgemein', 'Ausgabe', and 'Stichworte'. The 'Allgemein' tab is active, showing buttons for 'Neu', 'Kopieren', 'Bearbeiten', 'Entfernen', 'Aktualisieren', 'Serienbrief', 'Serien-E-Mail', and 'Zuweisen'. Below the ribbon, there's a search bar and a list of addresses. The left sidebar shows a tree view with 'Adressen und Personen' expanded, and 'Stichworte' selected. Under 'Stichworte', 'Allgemein' is selected, showing a list of keywords like 'A Kunde', 'B Kunde', 'Betreibt einen Web...', 'Bildungswesen', 'EDV Branche', 'Endkunde' (checked), 'Holt Ware ab', 'Newsletter Abonne...', 'Sponsor an Events', and 'Werbeträger'.

	Anzeigenname	Ku...	Lieferant	Intere...	Status	Anrede	Vorname	Name	Strasse	Land	PLZ	Ort
<input type="checkbox"/>	Firma:											
<input type="checkbox"/>	Müller	1019				Frau	Karin	Müller	Sonnenstrasse 60	CH	8200	Schaffhausen
<input type="checkbox"/>	Calabrese	1015				Signo...	Vito	Calabrese	Via Canova 5	CH	6900	Lugano
<input type="checkbox"/>	Alder	1008				Frau	Barbara	Alder	Speerstrasse 51	CH	8200	Schaffhausen
<input type="checkbox"/>	Häfeli	1005				Herr	Eberhard	Häfeli	Malerstrasse 42	CH	3000	Bern
<input type="checkbox"/>	Keel	1001				Herr	Jonas	Keel	Rietstrasse 64	CH	8640	Rapperswil SG

## 10 Recherche

Die Funktion „Recherche“ dient zum Selektieren von Adressdatensätzen vor dem Auslösen einer Massenaktion, wie zum Beispiel das Erzeugen eines Serienbriefes. Der Recherchedialog ist eine abgewandelte grafische Darstellungsform des bekannten „Trichter“-Filters.



Mit Recherchen können Sie über die Adresstabelle hinaus auch nach zusätzlichen Daten recherchieren und alle den Kriterien entsprechenden Ergebnisse anzeigen lassen.

Ein Klick auf den Menüpunkt „Recherchen“ öffnet die Tabellenansicht aller gespeicherten Recherchen.





Eine neue Recherche erstellen Sie über den Schalter „Neu«. Damit öffnet sich ein modaler Dialog zum Erstellen einer Recherche.

Eine Recherche benötigt mindestens einen "Namen" (Pflichtfeld), damit diese gespeichert werden kann. Im Feld "Beschreibung" können Sie einen kurzen Text eintragen, der oberhalb der Ergebnisse nach dem Ausführen angezeigt wird.

Unter "Zusatzdaten" haben Sie die Möglichkeit mehrere Felder aus den Tabellen CRM\_ADRESSEN (Tabelle aller Adressen), KREDITOREN (Tabelle mit Lieferanteninformationen), DEBITOREN (Tabelle mit Kundeninformationen) und WAWIINTERESS (Tabelle mit Interessenteninformationen) zur Filterung auszuwählen und diese nach einem bestimmten Wert zu durchsuchen.

Recherche bearbeiten

Name\* Kunden D mit Artikel 110001

Beschreibung Deutschsprachige Kunden welche den Artikel 110001 gekauft haben.

Stammdaten

Und +

DEBITOREN.Sprache ▼ Gleich D ✖

Zusatzdaten

Daten Artikel ▼

Und +

ART.Artikelnummer ▼ Gleich 110001 ✖

\* Pflichtfeld

OK Abbrechen

Per Rechtsklick auf den Text "Und" haben Sie die Möglichkeit die logischen Verknüpfung der zu durchsuchenden Felder zu ändern oder eine weitere Gruppe hinzuzufügen.

## Zusatzdaten

Daten Artikel

- Und +
- Oder
- NichtUnd
- NichtOder
- Bedingung hinzufügen
- Gruppe hinzufügen
- Alles entfernen

Sie können über folgende Zusatzdaten eine Recherche erstellen:

- Keine
- Artikel
- Artikelgruppe
- Belege
- Journal
- Offene Posten
- Stichworte
- Umkreissuche
- Umsatz

## Zusatzdaten

Daten Artikel

- Keine
- Artikel
- Artikelgruppe
- Belege
- Journal
- Offene Posten
- Stichworte
- Umkreissuche
- Umsatz

Bei den Abfragen zum Artikel, Artikelgruppe, Belege, Journal und Stichworte werden Sie auf die entsprechende Tabelle verwiesen, bei welcher Sie die gewünschten Felder für Ihre Recherche auswählen können.

## Stammdaten

Und +

DEBITOREN.S

Feldname	
AngelegtAm	
AngelegtVon	
ArbeitsplanID	
ART_ID	
Artikelgruppe	
Artikelnummer	
Aufschlagstyp	

Zusatzdaten

Daten Art

Und

ART.AngelegtAm Gleich <Wert eingeben>

Bei Abfragen zu Offenen Posten und Umsatz können Sie den Zeitraum eingrenzen sowie einen „größer gleich“ und „kleiner gleich“ vergleich eingeben und im Feld Top die Anzahl der anzuzeigenden Datensätze eingrenzen.

Im Beispiel sehen Sie eine Recherche von den Top 5 Kunden, welche zwischen Januar 2015 und Dezember 2016 den grössten Umsatz erreicht haben.

Sie können nun mit „OK“ die Recherche speichern und diese über das Icon „Recherchieren“ ausführen lassen. In diesem Menü können Sie bestehende Recherchen kopieren, bearbeiten und entfernen

Recherchen	
▼	Name
▼	Beschreibung
2	Top 5 Kunden 2014 - 2016
1	Kunden D mit Artikel 110001

Die recherchierten Datensätze werden nun in einem Neuen Fenster zur Weiterverarbeitung angezeigt.

**Recherchen**

Start Fenster Allgemein

Bearbeiten Aktualisieren Kartenansicht Serienbrief Serien-E-Mail Zuweisen

Ergebnis Ausgabe Stichworte

Recherchen x Recherche 'Top 5 Kunden 2014 - 2016' x

**Top 5 Kunden 2014 - 2016**

Top 5 Kunden mit dem grössten Umsatz zwischen Januar 2015 und Dezember 2016.

	CRM_...	Anrede (CRM_ADRESSEN)	Vorname (CRM_ADRESSEN)	Name (CRM_ADRESSEN)	Firma (CRM_ADRESSEN)	Zusatz (CRM_ADRESSEN)	Z
	1				ItsIT Consulting AG		
	3				Schmidt Informatik		
	6	Herr	Eberhard	Häfeli			
	9	Frau	Barbara	Alder			
	10				Trend Clothing GmbH		

Ab der Version 18.2 haben Sie auf der Tabelle der Adressen und Personen ebenfalls einen Recherchefilter zur Verfügung:

**Adressen und Personen**

Filter

Suche Schliessen

Adressen und Personen

Alle Personen Adressen Stichworte

Recherche

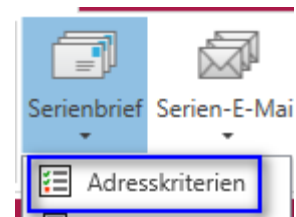
Alle Einzelpersonen Umkreis Zürich [30]

	Anzeigename	Kunde	Lieferant	Inter...	Status	Anrede	Vorname	Name	Strasse	Land	PLZ	Ort	A
	Keel	1001				Herr	Jonas	Keel	Rietstrasse 64	CH	8640	Rapperswil SG	
	Rossier	1006				Frau	Kathrin	Rossier	Schumacherstrasse 78	CH	6037	Root	
	Alder	1008				Frau	Barbara	Alder	Speerstrasse 51	CH	8200	Schaffhausen	
	Müller	1015				Frau	Karin	Müller	Sonnenstrasse 60	CH	8200	Schaffhausen	
	Züger			2001		Herr	Markus	Züger	Tödistrasse 1	CH	8800	Thalwil	
	Frei			2004			Patricia	Frei	Nordstrasse 96	CH	8200	Schaffhausen	
	A&B Computer GmbH	5001							Bahnhofstrasse 56	CH	6430	Schwyz	
	Roland Graf					Herr	Roland	Graf	Bahnhofstrasse 56	CH	6430	Schwyz	
	Eveline Graf					Frau	Eveline	Graf	Bahnhofstrasse 56	CH	6430	Schwyz	
	Fotostudio Meier			2005					Tribtschenstrasse 72	CH	6000	Luzern	
	Daniel Meier						Daniel	Meier	Tribtschenstrasse 72	CH	6000	Luzern	
	Graf Multimedia	1011							Metallstrasse 11	CH	6300	Zug	
	Regina Graf					Frau	Regina	Graf	Metallstrasse 11	CH	6300	Zug	
	Christoph Rhyn					Herr	Christoph	Rhyn	Metallstrasse 11	CH	6300	Zug	
	Andreas Kunz					Herr	Andreas	Kunz	Metallstrasse 11	CH	6300	Zug	
	GreenIT Computer								Walcheplatz 2	CH	8004	Zürich	
	Bastian Vogel					Herr	Bastian	Vogel	Walcheplatz 2	CH	8004	Zürich	
	Inge Schwarz					Frau	Inge	Schwarz	Walcheplatz 2	CH	8004	Zürich	

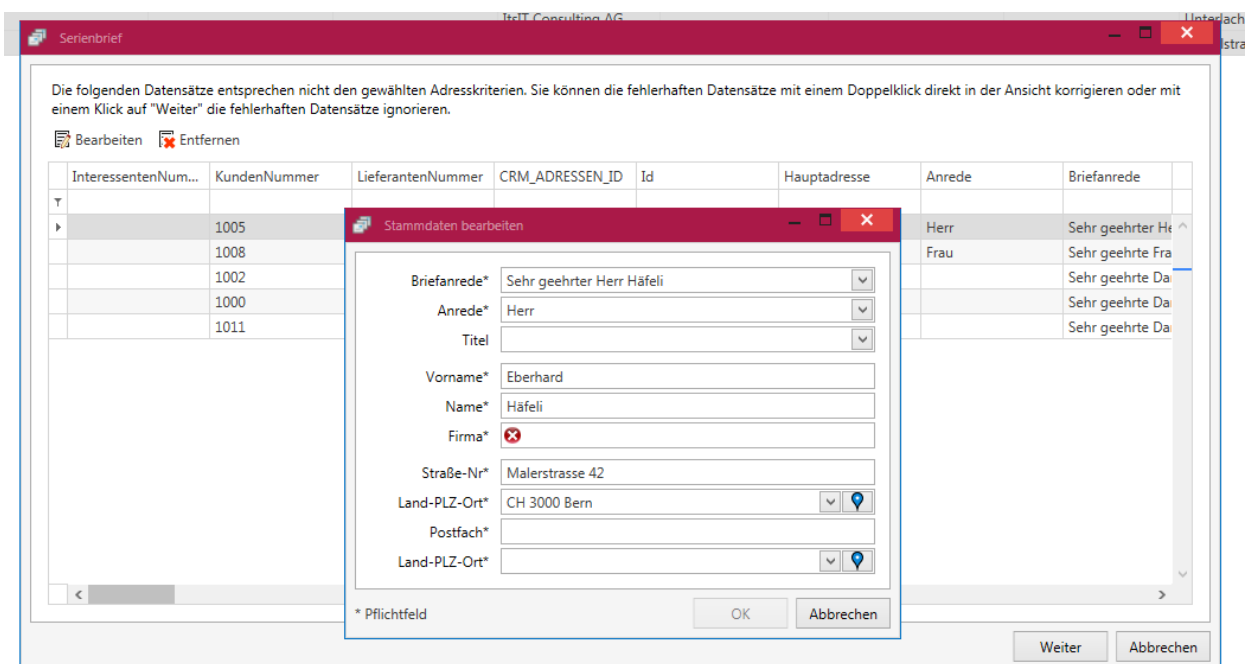
## 11 Serienbrief

Zum Ausführen der Serienbrief-Funktion muss mindestens ein Datensatz in der Listenansicht markiert sein.

Bevor nun jedoch der Serienbrief ausgeführt werden kann, müssen alle Felder gem. den „Adresskriterien“ ausgefüllt sein.



Sind diese nicht gefüllt, kommt beim erstellen des Serienbriefs vorher die Meldung, dass die Adressen nicht den Kriterien entsprechen. Die Adressen können nun mittels Doppelklick oder direkt in der Tabelle angepasst werden.



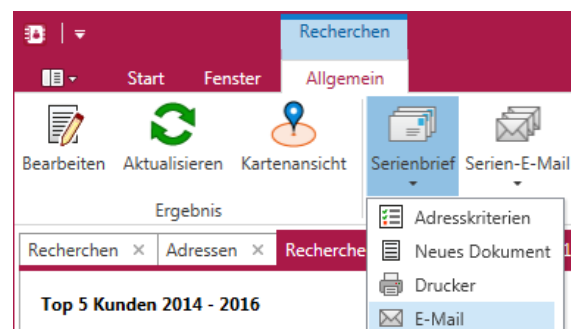
Nachdem Datensätze markiert wurden, lässt sich die Serienbrieffunktion öffnen.

Zusätzlich für das CRM-Modul kann ein Stichwort vergeben werden. Dieses Stichwort wird neu erzeugt und an alle markierten Adressdatensätze zurückgeschrieben. Bleibt das Feld „Neues Stichwort“ leer, erfolgt auch keine Stichwort-Vergabe.

Die Wiedervorlage ermöglicht Ihnen, parallel zum Serienbrief auch einen Journaleintrag anzulegen.

Durch Bestätigen mittels „OK“ werden nun die Serienbriefe aufgrund der Vorlage im Word erzeugt und als Journaleintrag beim Kunden hinterlegt.

Sie können die Ausgabe auch direkt an den Drucker senden oder als E-Mail versenden. Das entsprechende Ausgabeziel wählen Sie bereits vorabunter Serienbrief.



## 12 E-Mail Funktionen

### 12.1 Mandanteneinstellungen



Das interne E-Mail-Programm ist ein Bestandteil des CRM-Moduls und ab Skalierung Gold verfügbar. Wird der E-Mail Client von SelectLine für das Versenden und Empfangen von E-Mails verwendet, können bei den entsprechenden Adressen jeweils gleich Einträge mit dem entsprechenden E-Mail angelegt werden.

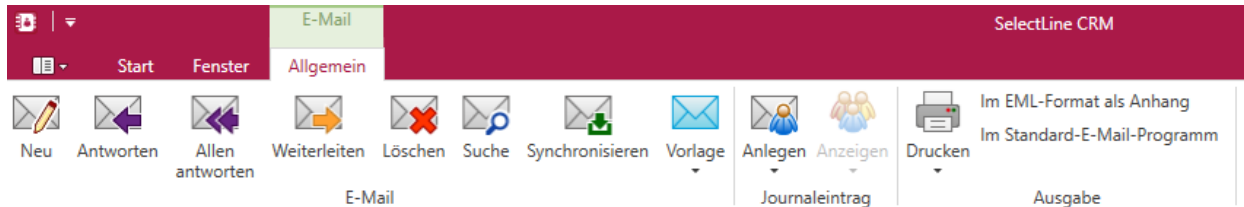
Wird Microsoft Outlook als E-Mail-Client verwendet, empfehlen wir Ihnen den Einsatz unseres Outlook Add-In. Bei Verwendung anderer E-Mailprogramme erfolgt keine automatische Erzeugung von Einträgen. Zur Konfiguration finden Sie in den Mandanteneinstellungen einen eigenen Abschnitt E-Mail.

In einem E-Mail Konto werden mit Vorgaben für den Empfang und den Versand von E-Mails sowie der Aufbau der Signatur festgelegt.

Weiter ist es möglich ein bestimmtes E-Mail Konto einem SelectLine Benutzer (Passwortverwaltung) zuzuweisen.

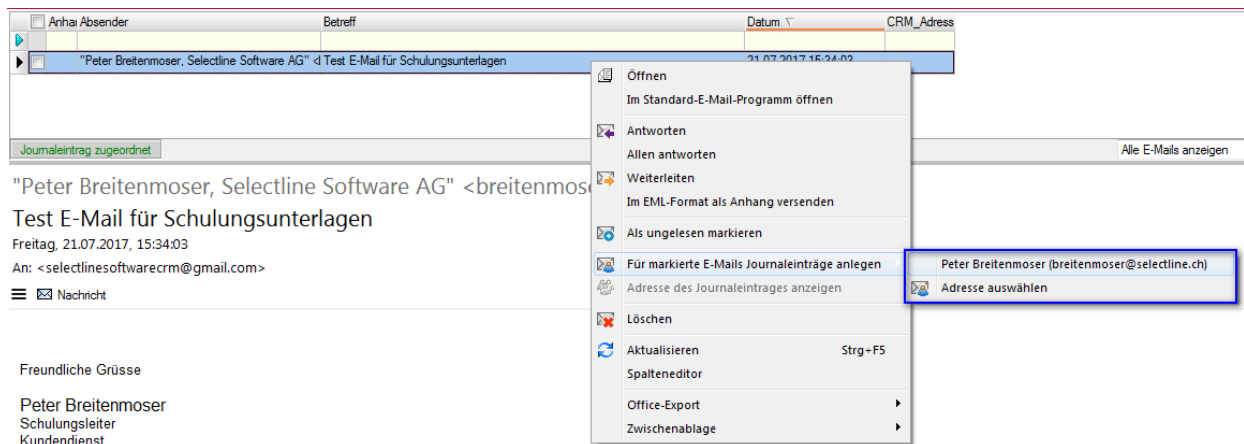
## 12.2 E-Mailübersicht

Über den Menüpunkt „E-Mails“ öffnen Sie dann Ansicht des integrierten E-Mailclients.  
Alle notwendigen Funktionen zur Bearbeitung der E-Mails finden Sie in der dazugehörigen Menüleiste:



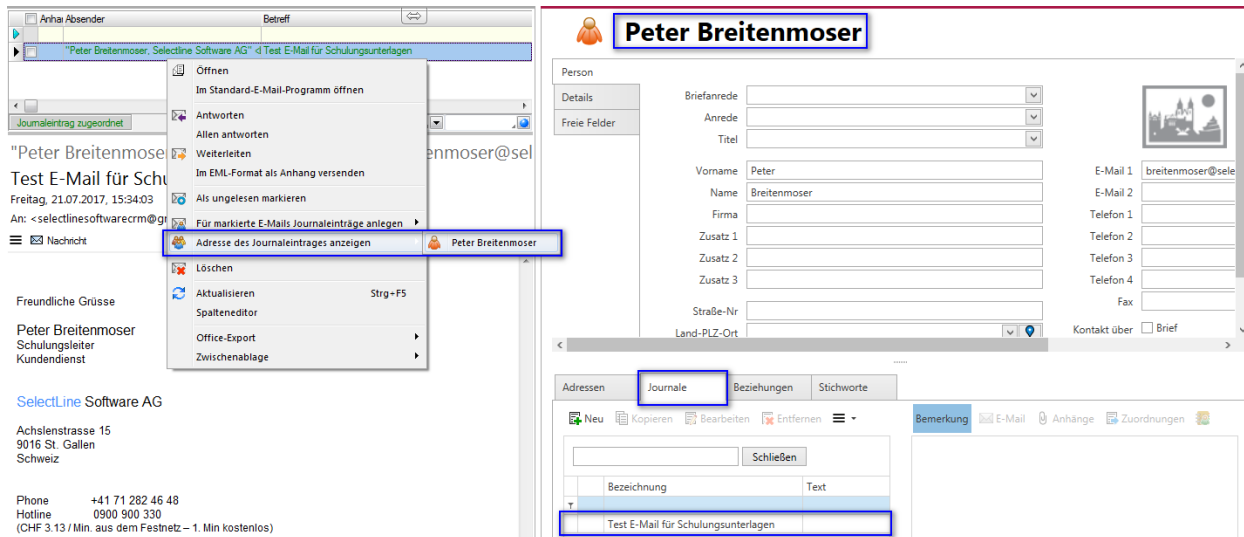
Das Hauptaugenmerk liegt auf dem Zuordnen einer E-Mail zu einer Adresse als neuer Journaleintrag mittels Schalter. Dabei sind zwei Szenarien möglich:

1. die E-Mail-Absenderadresse wird in den Adressdaten gefunden = Vorauswahl der ersten gefundenen
2. es wird die E-Mailadresse nicht in den Adressdaten gefunden = eine Adressauswahl öffnet sich.






Die E-Mail wird als neuer Journaleintrag zur gewählten Adresse eingetragen. Die Kontaktart wird mit „E-Mail (Eingang)“ belegt. In die „Bezeichnung“ wird der „Betreff“ und in das Langtextfeld der Bodytext der E-Mail übertragen. Es erfolgt nur eine Darstellung als sogenannter „Plaintext“ und nicht im HTML-Format. Alle Anhänge der E-Mail werden als zugeordnete Dokumente angelegt. Die Original E-Mail bleibt weiterhin im E-Mail-Bearbeitungscenter und bekommt den „grünen“ zugeordneten Status. Das bedeutet, dass Dateianhänge nicht am Eintrag sichtbar sind. E-Mail-Dateianhänge können nur im „Posteingang“ bzw. durch das „E-Mail anzeigen“ aus dem Kontextmenü des Journaleintrag heraus gesehen und bearbeitet werden.



Nur bei bereits zugeordneten E-Mails ist der Schalter (Adresse des Journaleintrages anzeigen) aktiv. Am Eintrag mit der Kontaktart „E-Mail (Eingang)“ kann ebenfalls ein Kontextmenü aufgerufen werden.

Weiter stehen Ihnen in der E-Mail Übersicht folgende Funktionen zur Verfügung:



Die E-Mails werden entsprechend der in den Mandanteneinstellungen vorgegeben Zeitspanne automatisch abgerufen. Mit dem Schalter  oder F5 kann der Postverkehr auch manuell abgerufen werden. Der Mailtext kann sowohl als „Text“ als auch im „HTML“-Format betrachtet werden. Noch nicht gelesene E-Mails werden immer „fett“ dargestellt. Sobald man sich länger als die vorgegebene Zeitspanne (Konfiguration Mailkonto, siehe oben) auf einer noch nicht gelesenen E-Mail befindet, wird die E-Mail als gelesen markiert. Diese Regelung gilt benutzerunabhängig!

## 12.3 Einzel-E-Mail

Eine E-Mail kann von verschiedenen Stellen aus erstellt werden. Über den Schalter in der CRM-Funktionsleiste wird dabei die meistverwendete Art sein. Eine weitere Möglichkeit bietet sich aus dem Kontextmenü der Journaleinträge („E-Mail neu“) oder direkt über den Schalter am E-Mail-Feld (in diesem Fall wird aber kein Eintrag angelegt!). Es öffnet sich ein Bearbeitungsfenster zum Erstellen der E-Mail mit einer Vorbelegung des Absenders und des Empfängers (wenn das E-Mail-Feld in der aktuellen Adresse gefüllt ist) sowie dem Konto zum Versenden. Ebenso ist im Text der E-Mail eine Signatur vorhanden, sofern eine Vorbelegung in den Mandanten-Einstellungen erfolgte.

SelectLine CRM - E-Mail Bearbeiten

E-Mail Bearbeiten x

Senden | Speichern | Rechtschreibung | Vorlage | Signatur | Drucken

Konto: SelectLine Software AG (selectlinesoftwarecm@gmail.com)

Absender: selectlinesoftwarecm@gmail.com

Empfänger: info@twobyte-muster.ch

Kopie an: ...

Blindkopie: ...

Betreff:

Priorität: normal | Lesebestätigung

Nachricht | Dateivorschau

Id | Dateiname

Freundliche Grüsse

Peter Breitenmoser  
Schulungsleiter  
Kundendienst

SelectLine Software AG

Achsenstrasse 15  
9016 St. Gallen  
Schweiz

Phone +41 71 282 46 48  
Hotline 0900 900 330  
(CHF 3.13 / Min. aus dem Festnetz – 1. Min kostenlos)

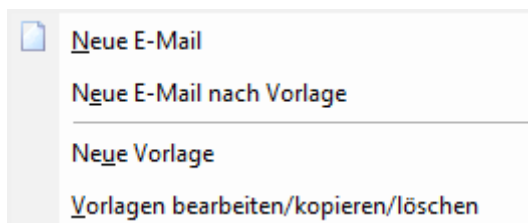
Web [www.selectline.ch](http://www.selectline.ch)  
Neu [forum.selectline.ch](http://forum.selectline.ch)

Mit uns sind Sie bereit für die neue Norm ISO20022!

SelectLine kaufmännische Software 10

Im rechten oberen Bereich können mittels eines Explorers Mail-Anhänge zugefügt oder Dateien auch per Drag&Drop hineingezogen werden. Das Schreiben des E-Mail-Textes kann als normaler Text oder mittels Formatierungsmöglichkeiten auch in Ausrichtung, Schriftart und Schriftstil variiert werden. Der Editor bietet noch weitere Möglichkeiten zur Gestaltung der E-Mail, die als Schalter oder (umfangreicher) durch das Kontextmenü im E-Mail-Text aufgerufen werden können.

So ist beispielsweise auch eine Darstellung in HTML-Format und das Einfügen von Bildern oder Linien möglich. Eine Rechtschreibprüfung rundet die Funktionalität ab. Wird die E-Mail nicht sofort versendet, kann diese auch als Entwurf abgespeichert und erst später versendet oder weiterbearbeitet werden. Automatisch wird ein neuer Journaleintrag mit der Kontaktart „E-Mail Ausgang“ angelegt und der Inhalt der Betreffzeile in die Bezeichnung der E-Mail übernommen. Der Mailtext wird ins Memofeld des Eintrags übertragen und die Datei-Anhänge werden als angehängte Dokumente zugeordnet. Falls die Originalmail bearbeitet oder weitergeleitet werden soll, ist dies nicht aus dem Journaleintrag heraus möglich. Im Kontextmenü der Journalauflistung sind Funktionalitäten zu „E-Mail weiterleiten“ und „E-Mail anzeigen“ vorhanden. Wird eine neue E-Mail über den Schalter in der CRM-Funktionsleiste erzeugt, öffnet sich eine Auswahlliste an Funktionen.



## 12.4 Vorlagen



Bei E-Mail Vorlagen öffnet sich der normale E-Mail Dialog. Anstatt einer Zieladresse und einem Text mit z. B. einer Begrüssung, wählen Sie hier aus den vorhandenen Platzhaltern aus, damit Sie später nur noch diese E-Mail auswählen können und alle verwendeten Platzhalter automatisch abgefüllt werden.

Beim Empfänger, Kopie an sowie der Blindkopie haben Sie jeweils die Möglichkeit, zwischen dem Platzhalter „E-Mail“ und E-Mail 2“ auszuwählen.

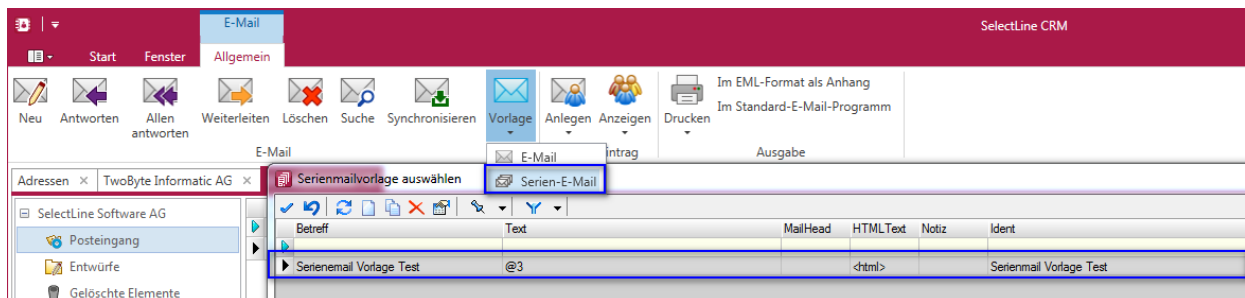
The screenshot shows the E-Mail dialog box. The 'Konto' (Account) dropdown menu is open, showing 'SelectLine Software AG (selectlinesoftwarecm@gmail.com)'. The 'Absender' (Sender) field is 'selectlinesoftwarecm@gmail.com'. The 'Empfänger' (Recipient) field is empty. The 'Kopie an' (Copy to) field is '@1 E-Mail'. The 'Blindkopie' (Blind copy) field is '@2 E-Mail2'. The 'Betreff' (Subject) field is empty.

Im Textfeld können Sie zwischen folgenden Platzhaltern auswählen:

The screenshot shows the 'Neue Vorlage anlegen' (Create new template) dialog box. The 'Platzhalter einfügen' (Insert placeholder) dropdown menu is open, showing a list of placeholders: '@1 Mitarbeitername', '@2 Anrede', '@3 Briefanrede', '@4 Titel', '@5 Vorname', '@6 Name', '@7 Firma', '@8 Zusatz', and '@9 Zusatz2'. The 'Konto' (Account) dropdown menu is 'SelectLine Software AG (selectlinesoftwarecm@gmail.com)'. The 'Absender' (Sender) field is 'selectlinesoftwarecm@gmail.com'. The 'Empfänger' (Recipient) field is empty. The 'Kopie an' (Copy to) field is empty. The 'Blindkopie' (Blind copy) field is empty. The 'Betreff' (Subject) field is empty. The 'Bezeichnung' (Label) field is empty. The 'E-Mailinhalt aus Vorlage übernehmen' (Take E-Mail content from template) button is visible. The 'Nachricht' (Message) field is 'Dateivorschau'. The 'Tahoma' font is selected. The 'Freundliche Grüße' (Friendly regards) text is visible. The 'Peter Breitenmoser' (Peter Breitenmoser) text is visible. The 'Schulungsleiter' (Training manager) text is visible. The 'Kundendienst' (Customer service) text is visible.

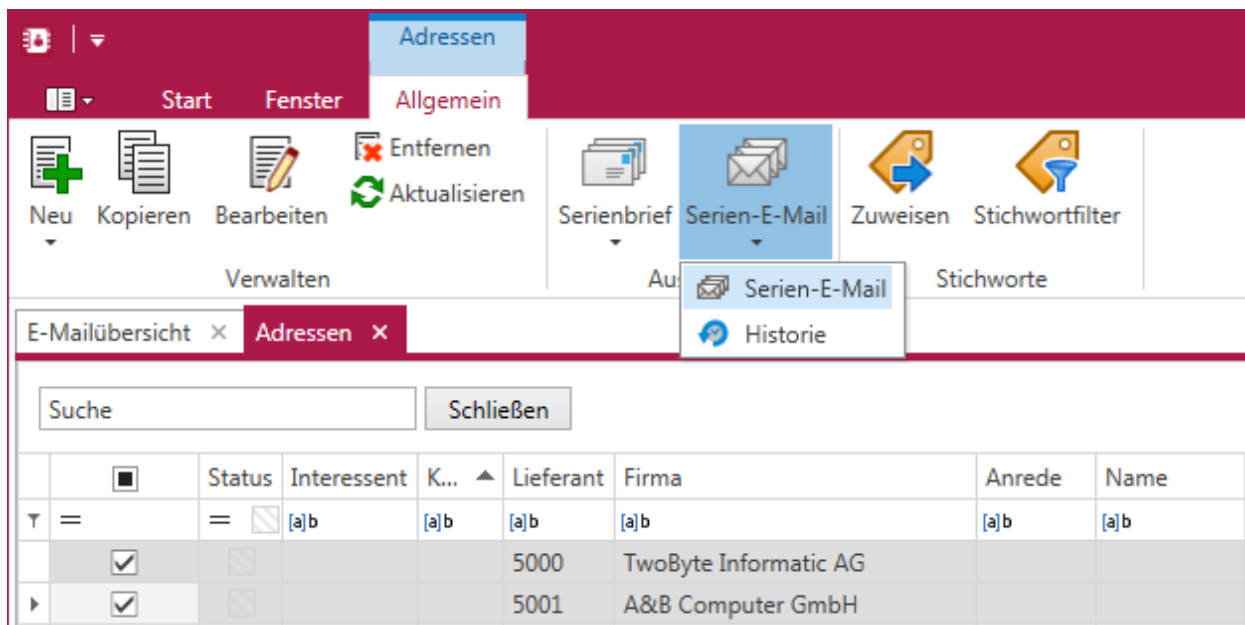
## 12.5 Serienmail

Die Funktion Serienmail nutzt für das Versenden das im CRM-Modul integrierte E-Mail Programm. Auch hierbei wird auf Vorlagen zurückgegriffen, die dann auf den markierten Adress-Datensätzen angewendet werden.




Am Beginn steht das Erstellen der neuen Vorlagen. Sie legen fest, über welches Konto und mit welchem Absender die Mails versendet werden sollen. Da die Adress- Datensätze zwei E-Mailadressen haben können, stehen für „Empfänger“ und „Kopie an“ zwei Platzhalter (@1 = Feld E-Mail1; @2= Feld E-Mail2) zur Auswahl.

Gleichfalls stehen Platzhalter @1 bis @7 für die Ausgestaltung des Mailtextes bereit. Die Vorlage wird mit der Betreffzeile = späterer Eintrag für den Journaleintrag komplettiert. Jede E-Mail-Adresse (bzw. die zugehörige Adresse) erhält einen neuen Journaleintrag mit der E-Mail als Dateianhang.



## 13 Umkreissuche

Mit der Lizenzierung des CRM-Moduls steht Ihnen im Auftrag über den Menüpunkt Stammdaten / CRM / Umkreissuche sowie in allen Eingabemasken, in denen Adressdaten vorkommen, die Umkreissuche zur Verfügung.

In Eingabemasken aktivieren Sie die Umkreissuche am Eingabefeld "Ort" über den Schalter  bzw. mit der Tastenkombination [Umsch] + [F4].

Der Ausgangspunkt dabei ergibt sich aus Land, Postleitzahl und Ort der aktiven Adresse, wobei die Daten in der Eingabemaske beliebig neu eingegeben werden können.

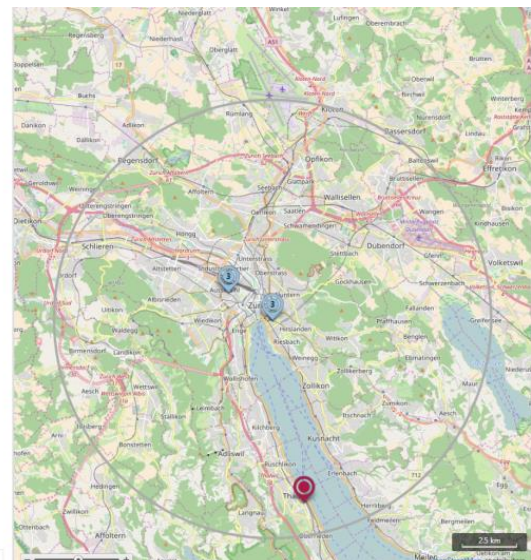
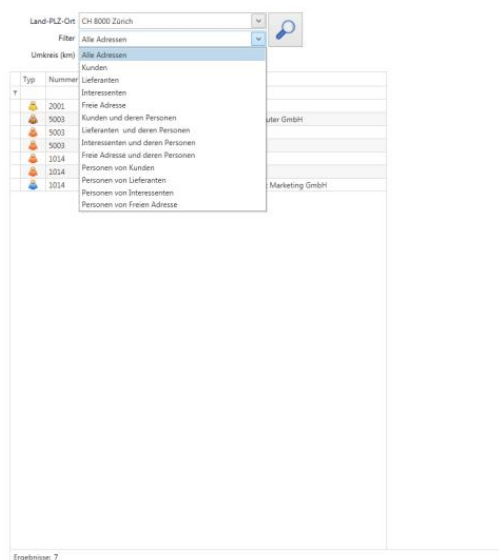
Sie zeigt Ihnen, in einer Tabelle und auf der Landkarte markiert, alle Adressen an, die sich im definierten Umkreis (Angabe in km) zur aktiv geöffneten Adresse bzw. zum in der Maske gewählten Ausgangspunkt befinden.

Mit Klick auf die Markierung in der Landkarte werden Ihnen darin die jeweiligen Adressinformationen angezeigt.

Um die Ergebnismenge der angezeigten Adressen einschränken zu können, stehen Ihnen vordefinierte Filter (z.B. Kunden, Kunden und deren Kontaktadressen, Kontaktadressen von Kunden usw.) zur Verfügung.

Mit dem Schalter "Aktualisieren" [F5] wird die Adressliste entsprechend der Einstellungen neu aufgebaut.

Die Umkreissuche zur Adresse funktioniert nur, wenn die Kombination aus Land, PLZ und Ort in der vom System mitgelieferten PLZ-Tabelle enthalten ist, da nur hierfür zusätzlich die zur Anzeige notwendigen Koordinaten hinterlegt sind. Andernfalls sowie bei nicht eindeutigen Angaben (z.B. nur Ort) können Sie die Adresse über den Webbrowser suchen lassen oder über eine Auswahlliste auf mögliche Alternativen zugreifen.



## 14 TAPI-Unterstützung

Im CRM-Modul steht die gleiche Funktionalität in Sachen TAPI wie in der Auftragsbearbeitung zur Verfügung (entsprechend der Skalierung Platin). Wie aus der Auftragsbearbeitung bekannt, muss die TAPI-Schnittstelle einmal pro Arbeitsplatz konfiguriert werden und kann dann zur Anruferkennung für eingehende Telefonate und zum Führen ausgehender Telefonate genutzt werden. Die Masken für die Anruferkennung bei aktivem CRM-Modul ähneln dabei den bisher bekannten:

Neu ist, dass nun nicht mehr jeder Anruf eine eigene Maske öffnet, sondern alle Anrufe in einer neuen „Anrufliste“ dargestellt werden. Wird die Telefonnummer erkannt, werden Firma (bei Hauptadressen) und Name / Vorname (bei Ansprechpartnern) sowie die Anschrift eingeblendet. Wird die Telefonnummer nicht gefunden, wird der Anruf mit „Unbekannter Anrufer“ betitelt. Dann sind die Schalter „Adresse anzeigen“ und „Journaleintrag anlegen“ deaktiviert. Es kann auch vorkommen, dass eine Telefonnummer nicht eindeutig zugeordnet werden kann. Bevor ein Anruf als „Unbekannter Anrufer“ betitelt wird, versucht SelectLine „ähnliche“ Telefonnummern aufzulisten. Dabei werden von der anrufenden Telefonnummer die letzten drei Stellen entfernt und eine zusätzliche „Dialogauswahl“- Maske geöffnet.

Wird hier ein Datensatz ausgewählt, wird dieser Eintrag in die Anrufliste übernommen. Bei [Abbruch] erfolgt kein Eintrag in die Anrufliste.

Bei ermittelter Telefonnummer kann über den Schalter [Adresse anzeigen] in die CRM-Ansicht auf die zugehörige Hauptadresse den Ansprechpartner gewechselt werden. Mittels des Schalters [Journaleintrag anlegen] wird auch in die CRM-Ansicht auf die Hauptadresse/den Ansprechpartner gewechselt und dann ein neuer Eintrag mit der Kontaktart „Telefonat (Eingang)“ angelegt und zum Bearbeiten geöffnet. In die Bezeichnungszeile tragen wir automatisch „Anruf“ + Firma / Name + Vorname + „am“ + Datum/Uhrzeit des Anrufes ein. Als Termin wird das Tagesdatum gesetzt und letztendlich steht der Cursor im Memofeld zur Texterfassung bereit. Für ausgehende Telefonate wird keine spezielle Funktionalität angeboten. Soll ein ausgehendes Telefonat mit einem Eintrag dokumentiert werden, ist zuerst der Anruf zu starten und dann ein neuer Eintrag anzulegen. Die Auswahl der Kontaktart muss manuell erfolgen.

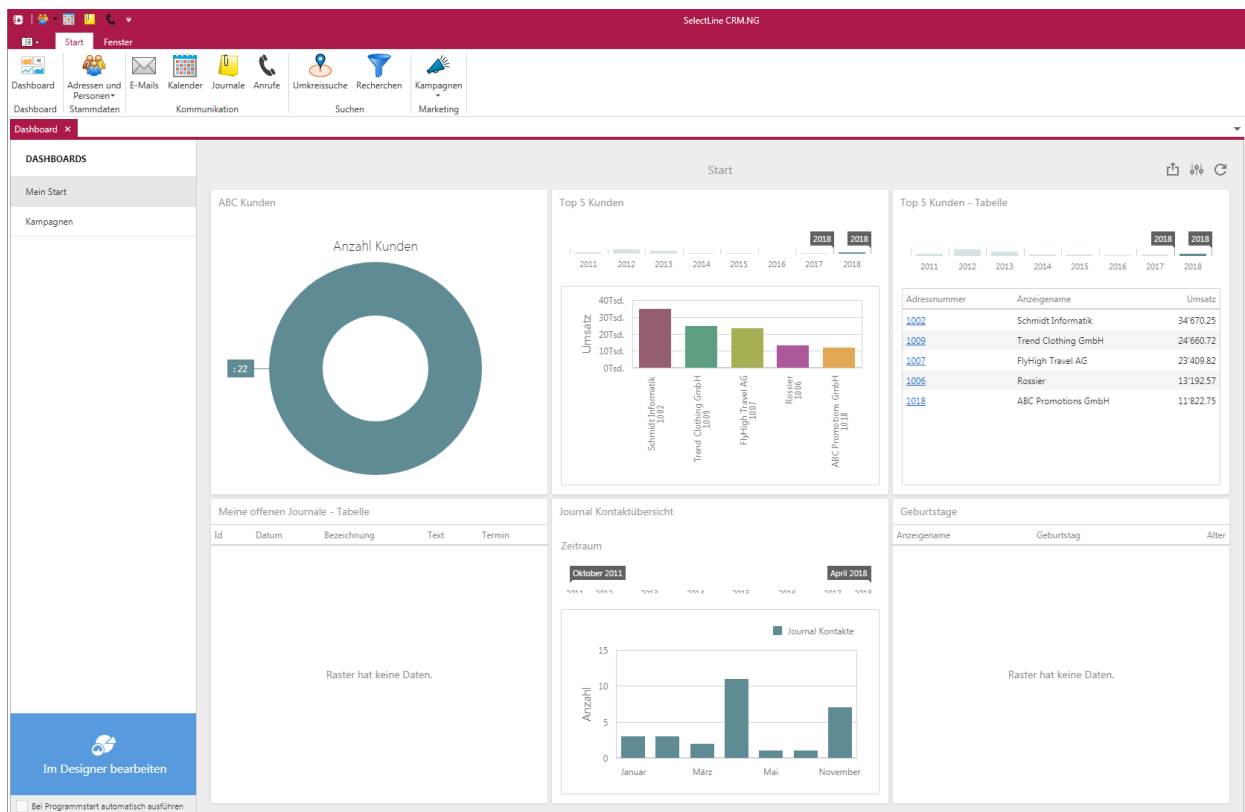


## 15 Dashboard

Ab der Version 18.2 ist im SelectLine-Auftrag, SelectLine-Rechnungswesen und im CRM das Dashboard integriert. Dieses ist in jeder Skalierung verfügbar, kann jedoch nur mit der Skalierung Platin editiert werden, bzw. im Designer bearbeitet werden.

Standardmässig haben Sie ein Dashboard für das CRM und eines für Ihre Kampagnen zur Verfügung.

Das Dashboard soll Ihnen als Arbeitshilfe dienen und kann individuell für jeden Benutzer angepasst werden.

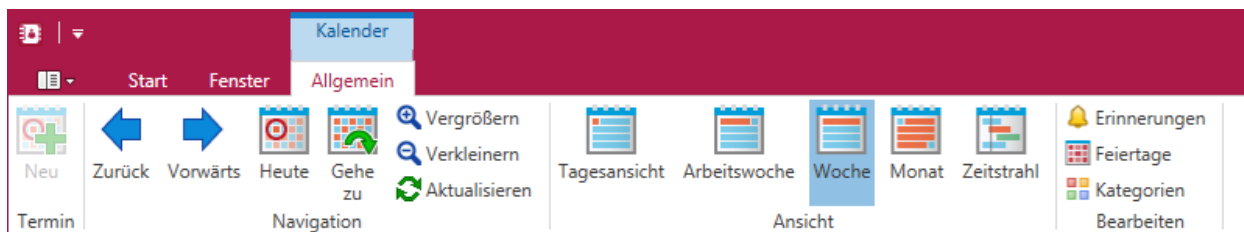


Wenn Sie die Anwendung des Dashboards generell erlernen möchten, empfehlen Wir Ihnen, unseren Kurs Dashboard zu besuchen.



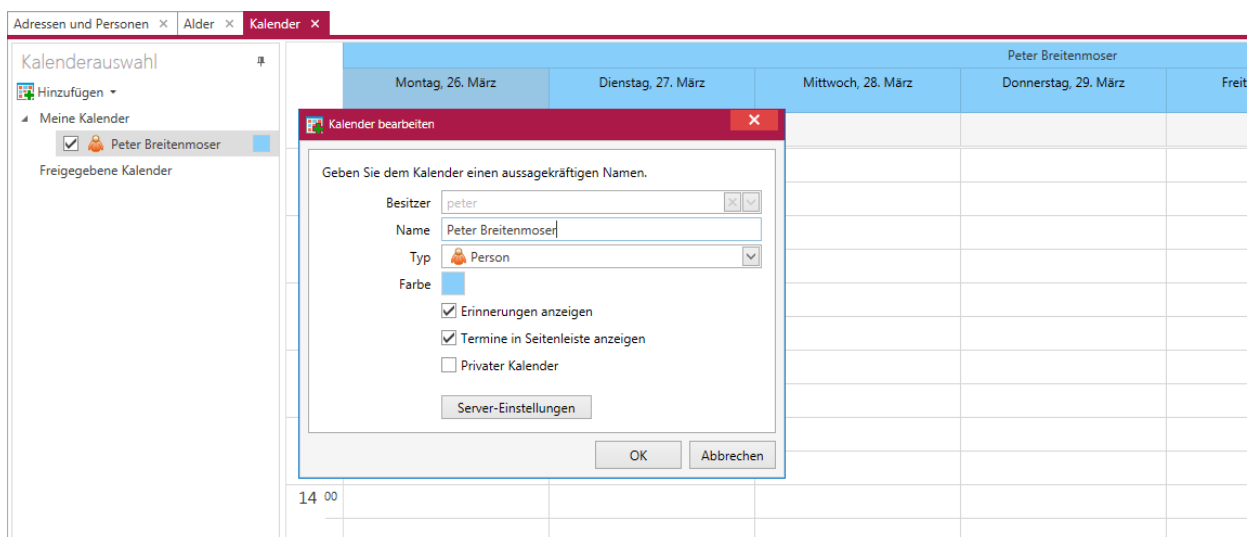
## 16 Kalender

Über den Kalender können Sie sowohl Ihre eigenen Termine als auch diejenigen der freigegebenen Kalender einsehen und verwalten.

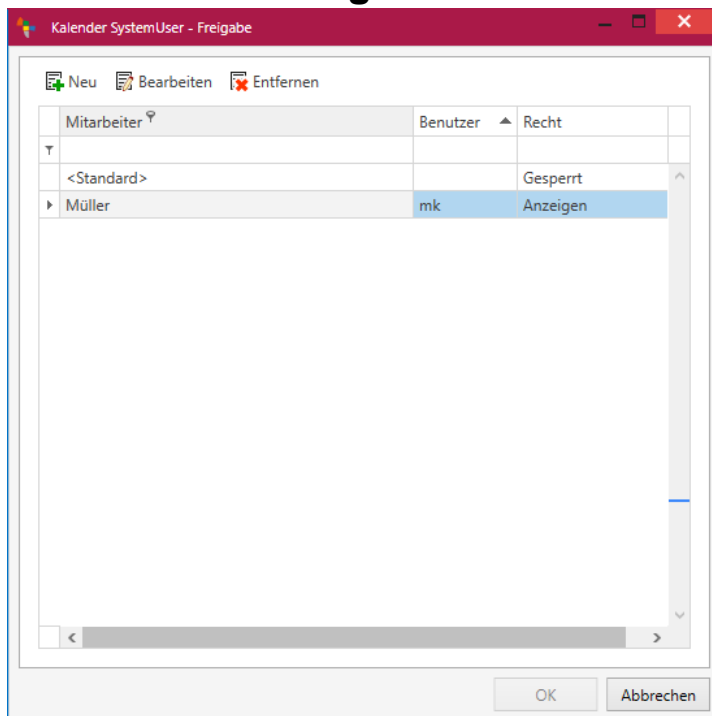


### 16.1 Kalender anlegen

Als erstes müssen Sie einen Kalender hinzufügen. Dies kann mittels des Buttons „Hinzufügen“ gemacht werden. Anschliessend wählen Sie die Bezeichnung, den Typ (Person, Gruppe, Ressource) und eine Farbe für den Kalender. Zudem ist die Einstellung möglich, Erinnerungen aus dem Kalender im Erinnerungsfenster anzuzeigen, den Kalender auf privat zu stellen, damit nur Sie diesen Kalender sehen können. Zudem kann eingestellt werden, dass die Termine in der Seitenleiste gezeigt werden.



## 16.2 Kalender freigeben

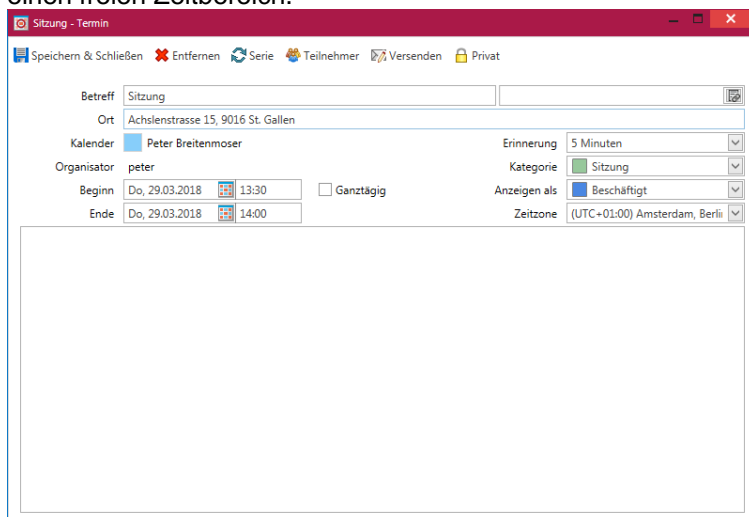


Mit einem Rechtsklick auf Ihren Kalender können Sie diesen für weitere Benutzer freigeben.

Ihnen steht dabei die Auswahl der Benutzer zur Verfügung, die in den Programmeinstellungen unter „Passwörter“ angelegt wurden. Sie können zudem auswählen, ob der Kalender lediglich angezeigt, oder auch von diesem Benutzer bearbeitet werden darf.

## 16.3 Termin anlegen

Nachdem ein Kalender angelegt wurde, können Termine darin erfasst. Diese erfassen Sie über den Menüpunkt „Neuer Termin“, über das Kontextmenü in der Kalenderauswahl oder per Doppelklick auf einen freien Zeitbereich.



## 16.4 Kalender Optionen

Über das Applikationsmenü können Sie unter den Optionen die Grundeinstellungen des Kalenders definieren.

**Optionen**

**Kalender**

Verwaltung

**Arbeitszeit**

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

Erster Wochentag Montag

Erste Woche Erste 4-Tage Woche

Arbeitszeit 08:00 bis 17:00

☒ Feiertage berücksichtigen

**Synchronisation**

Datenabgleich alle 15 Minuten

☐ Lokale Änderungen sofort synchronisieren

Kommende Events 120 Tage

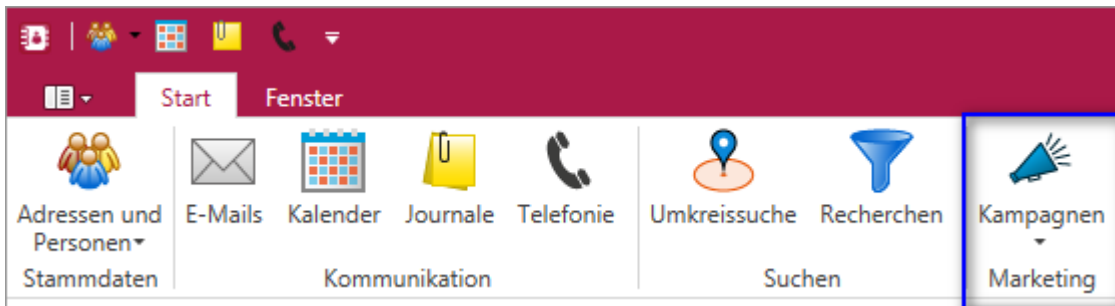
Vergangene Events 30 Tage

Bei Konflikten CRM

OK Abbrechen

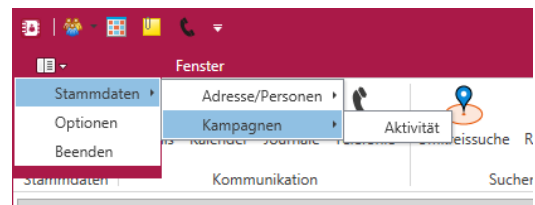
## 17 Kampagnen

Mit dem Kampagnenmanagement im CRM erhalten Sie die Möglichkeit, Ihre Marketingaktivitäten zu planen, zu steuern und auszuwerten.

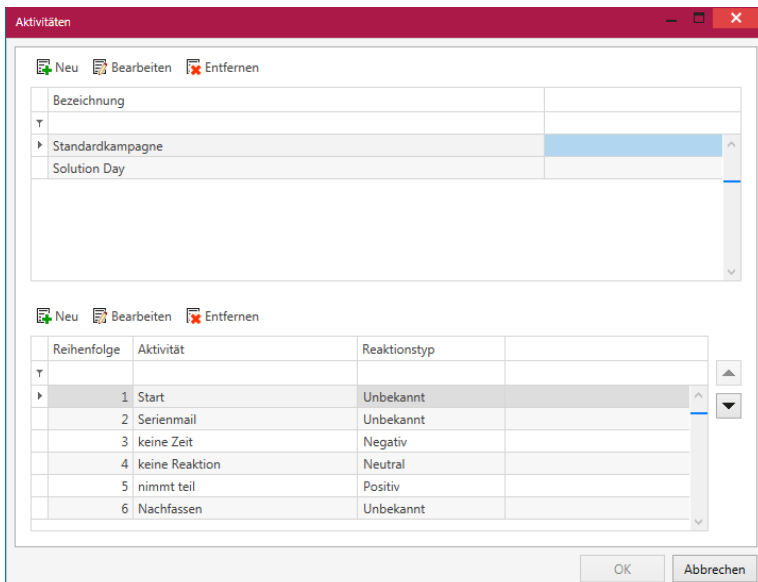


### 17.1 Kampagne einrichten

Bevor Sie jedoch mit einer Kampagne starten, können Sie unter dem Applikationsmenu/Stammdaten/Kampagnen/Aktivität unterschiedliche, spezifisch auf eine Kampagne ausgerichtete Aktivitäten erfassen.



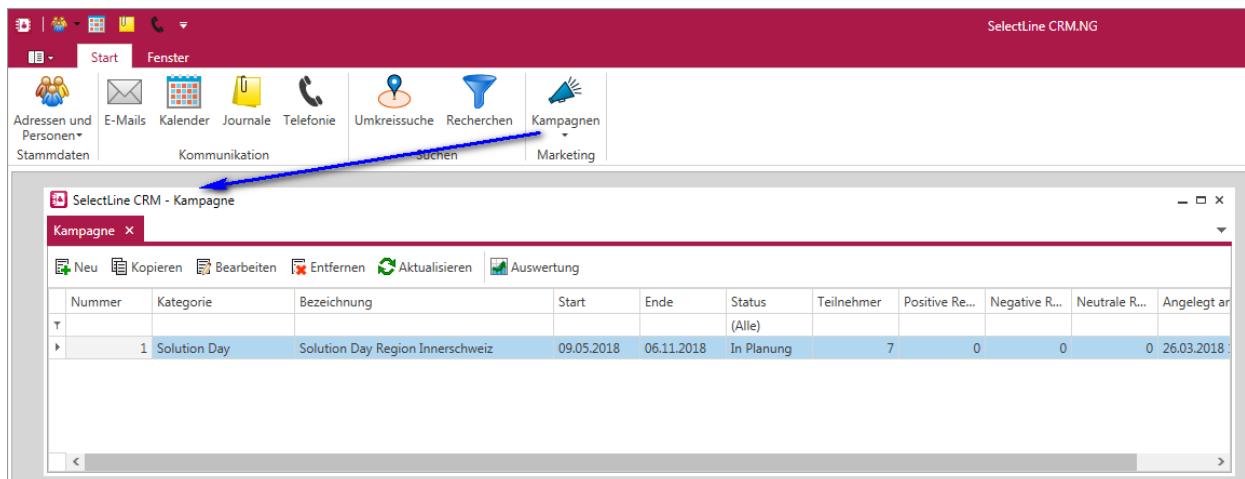
Aktivitäten können in der Reihenfolge geändert und ein Reaktionstyp festgelegt werden. Zur Auswahl stehen die Reaktionstypen „Positiv“, „Negativ“ und „Neutral“. Planungs- und Startaktivitäten sollten den Reaktionstyp „Unbekannt“ haben, da diese meist nicht für die Auswertung relevant sind.



## 17.2 Kampagne anlegen

Der Aufruf der Funktion „Kampagne“ erfolgt aus der Startmenüleiste über den Punkt Marketing/Kampagnen.

Ein Klick auf den Menüpunkt öffnet eine Liste aller im System vorhandenen Kampagnen. Bereits hier können diese erstellt, bearbeitet, kopiert oder entfernt werden.



In einer neuen Kampagne können eine Bezeichnung, ein Start- und End-Datum, der derzeitige Status der Kampagne sowie Bemerkungen erfasst werden. Die Kategorie wird mit dem Eintrag „Standardkampagne“ vorgelegt und entscheidet darüber, welche Aktivitäten für die Teilnehmer verwendet werden können. Die Kategorie können Sie wie vorhin beschrieben über die Stammdaten bearbeiten.

### Solution Day Region Innerschweiz

Kampagne

Freie Felder

Bezeichnung

Solution Day Region Innerschweiz

Kategorie

Solution Day

Start

Mi 09.05.2018

Ende

Di 06.11.2018

Status

In Planung

Bemerkungen

## 17.2.1 Teilnehmer hinzufügen

Im Unterregister „Teilnehmer“ können Sie die gewünschten Teilnehmer sowohl über eine Auswahlliste aller Adressen als auch über selbst definierte Recherchen hinzufügen.

Bereits hinzugefügte Teilnehmer werden nicht erneut hinzugefügt. Sie können auch mehrere Recherchen zum Hinzufügen von Teilnehmern verwenden. Nach dem Hinzufügen der Teilnehmer erhält jeder den ersten Aktivitätseintrag, der für die Kampagnenkategorie (z.B. Start) definiert wurde.

Teilnehmer

Journale

Neu

Bearbeiten

Entfernen

Aus Auswahlliste		Aktivität	Anzeigenname	Vorname	Name	Firma
Aus Recherche						
<input type="checkbox"/>	Anrufen		ItsIT Consulting AG			ItsIT Consulting AG
<input type="checkbox"/>	Anrufen		Keel	Jonas	Keel	
<input type="checkbox"/>	Anrufen		Schmidt Informatik			Schmidt Informatik
<input type="checkbox"/>	Anrufen		Rossier	Kathrin	Rossier	
<input type="checkbox"/>	Anrufen		Trend Clothing GmbH			Trend Clothing Gm...
<input type="checkbox"/>	Anrufen		Graf Multimedia			Graf Multimedia
<input type="checkbox"/>	Anrufen		Kaboom Event Marketing GmbH			Kaboom Event Mar...

Über den Button „Entfernen“ können Teilnehmer, die nicht für die Kampagne beachtet werden sollen, entfernt werden. Dafür können Sie diese direkt in der Liste markieren, oder über eine Recherche eine komplette Teilnehmerliste entfernen.

## 17.2.2 Aktivität bearbeiten

Über den Button „Aktivitäten bearbeiten“ kann die letzte Aktivität geändert werden. Jede Änderung wird beim Speichern mit genauem Zeitpunkt protokolliert. Es stehen alle Aktivitäten zur Verfügung, die für die Kampagnenkategorie in den Stammdaten angelegt wurden.

Teilnehmer		Journale				
<div> </div>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Anrufen	ItsIT Consulting AG	Jonas	Keel		
<input type="checkbox"/>	Anrufen	Schmidt Informatik			Schmidt Informatik	
<input type="checkbox"/>	Anrufen	Rossier	Kathrin	Rossier		
<input type="checkbox"/>	Anrufen	Trend Clothing GmbH			Trend Clothing Gm...	
<input type="checkbox"/>	Anrufen	Graf Multimedia			Graf Multimedia	
<input type="checkbox"/>	Anrufen	Kaboom Event Marketing GmbH			Kaboom Event Mar...	

Aktivität bearbeiten

Adresse

ItsIT Consulting AG

Aktivität

Anrufen

Reihenfolge	Aktivität	Reaktion
1	Anrufen	
2	nicht erreicht	
3	erhalte Rückruf	
4	Kein Interesse	
5	Link per Mail senden	
6	Anmeldung erhalten	
7	Abmeldung	

## 17.3 Serienbriefe, Serien-E-Mails und Serienjournale

Für alle Teilnehmer der Kampagne können Briefe, E-Mails und Journale erstellt werden und dadurch die letzte Aktivität bearbeitet werden. Sie haben somit die Möglichkeit, über mehrere Kanäle die Kontrolle Ihrer Kampagne zu behalten.

### 17.3.1 Serien-E-Mail

Der Serien-E-Mail Dialog wurde um die Gruppe „Kampagne“ erweitert.

Im Feld „Teilnehmer“ kann ausgewählt werden, ob die Mail an alle, alle markierten oder Teilnehmer mit einer speziellen Aktivität versendet werden soll. Beispielsweise können so Serien-Mails an alle erstellt werden, die noch keine Reaktion auf die bisherige Kampagne gezeigt haben.

Im Feld „Neue Aktivität“ kann die Aktivität ausgewählt werden, die nach der Erstellung der Serienmail bei allen Teilnehmern gesetzt wird (z.B. Serienmail).

**Serien-E-mail**

**Kampagne**

Teilnehmer: Markierte

Neue Aktivität: Alle

**Vorlage**

Serien-E-Mail\*

**Optional**

Stichwort

Bezeichnung

Zum

Erinnerung: Keine

Zuständig

\* Pflichtfeld

OK Abbrechen

Alle durch die Serien-E-Mail erstellten Journaleinträge werden automatisch mit der Kampagne verknüpft.

## 17.3.2 Serienjournal

Mit dem Serienjournal haben Sie die Möglichkeit, für mehrere Teilnehmer gleichzeitig einen Journaleintrag zu tätigen und die Aktivität anzupassen, ohne dass dies an ein Serienbrief oder Serien-Mail geknüpft ist.

Beispielsweise kann für alle Teilnehmer, die noch keine Reaktion gezeigt haben, nun ein Serienjournal mit der Bezeichnung „Nachfassen per Telefon“ und der Aktivität „Keine Reaktion“ erstellt werden.

**Serienjournal**

**Kampagne**

Teilnehmer: Markierte

Neue Aktivität:

**Serienjournal**

Journaleintrag: Je Teilnehmer

Kontaktart: Vermerk

Bezeichnung:

Zum:

Erinnerung: Keine

Zuständig:

\* Pflichtfeld

OK Abbrechen

Ein anderer Nutzer kann nun diese Personen telefonisch kontaktieren und die Aktivität der Teilnehmer ändern.



### 17.3.3 Serienbrief

Auch Serienbriefe können aus der Kampagne heraus erstellt werden. Dazu wurde der Serienbrief-Dialog um die Gruppe „Kampagne“ erweitert, um so die Kampagnen-Aktivität der angeschriebenen Personen und Adressen ändern zu können.



Im Gegensatz zur Serien-E-Mail-Erstellung müssen hier die anzuschreibenden Teilnehmer zunächst in der Teilnehmerliste markiert werden.

**Serienbrief**

**Kampagne**

Neue Aktivität

**Vorlage**

Serienbrief\*   


**Optional**

Stichwort

☐ Journaleintrag anlegen

Dateiname\*

Bezeichnung

Zum  

Erinnerung

Zuständig

\* Pflichtfeld

OK Abbrechen

Wird die Option „Journaleintrag anlegen“ gesetzt, werden alle Journale der Kampagne und den Teilnehmern zugeordnet.

## 17.4 Auswertung der Kampagne

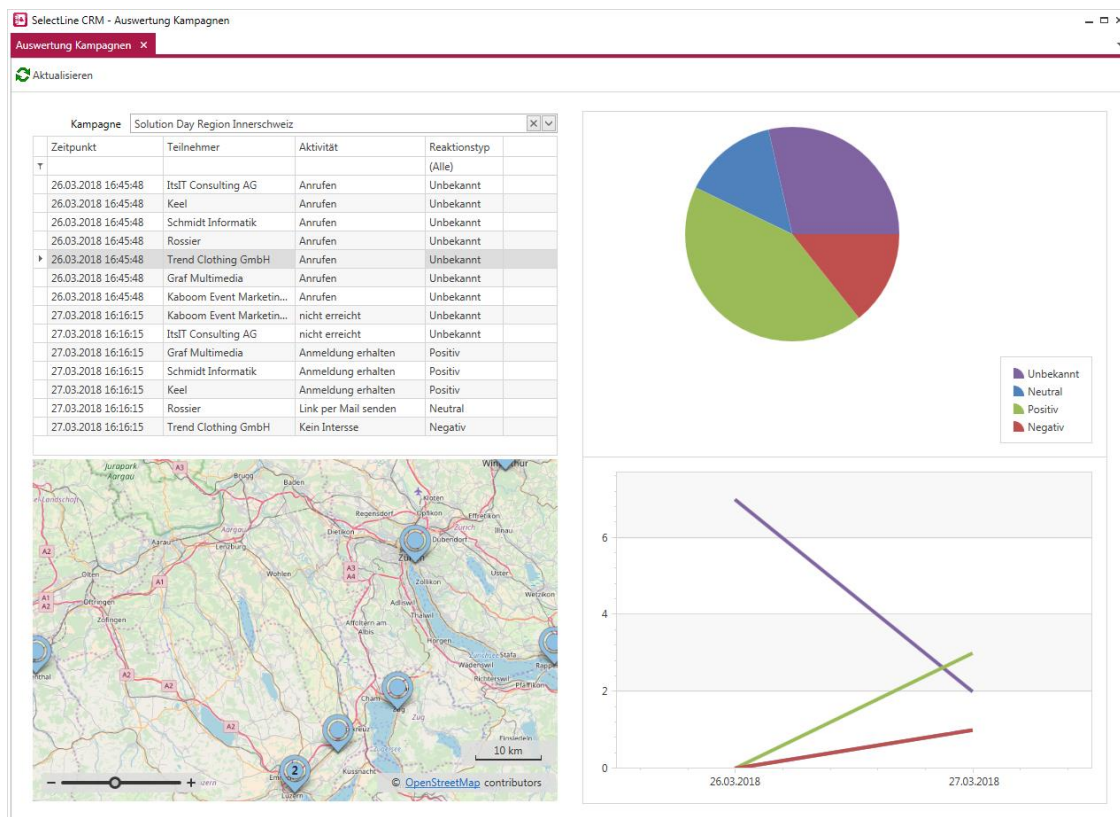
Über den Menüpunkt Start/Marketing/Kampagnen/Auswertung oder aus der Liste der Kampagnen wird die Auswertung geöffnet.



Die linke Tabelle zeigt alle protokollierten Änderungen an. In einem Tortendiagramm ist schnell ersichtlich, wie viele positive, negative und neutrale Reaktionen es zu der Kampagne gab.

Der Verlauf der Änderungen der Kampagne ist in einem Liniendiagramm dargestellt.

Alle Teilnehmer der Kampagne werden auf einer Karte angezeigt und können von hier auch geöffnet werden.



## 18 Verkaufschancen

Damit die Kaufabsicht von potenziellen Kunden bereits vor der Erstellung eines Angebots erfasst und ausgewertet werden kann, besteht die Möglichkeit Verkaufschancen im CRM zu erfassen und den Vertriebsprozess zu steuern.

ERP Umstellung x Erweiterung Angebot x **Gesamtabdeckung IT** x ERP Umstellung x

Neu Kopieren Speichern Speichern und schliessen Entfernen Aktualisieren Zurücksetzen Termin

**Gesamtabdeckung IT**  
ABC Promotions GmbH

Verkaufschance

Freie Felder

Identifizierung Qualifizierung Verhandlung Gewonnen Verloren

Bezeichnung: Gesamtabdeckung IT

Quelle: Messe

Adresse: ABC Promotions GmbH

Zuständig: Matanovic

Person: Maria Martinez

Abschluss: Do. 17.12.2020

Vermittler:

Wahrscheinlichkeit: 80%

Kampagne:

Neu Bearbeiten Entfernen

Gruppe	Produkt	Umsatz	Gewichtet
		12'730.00 CHF	10'184.00 CHF

Umsatz = CHF 12'730.00 Gewichtet = CHF 10'184.00

Belege

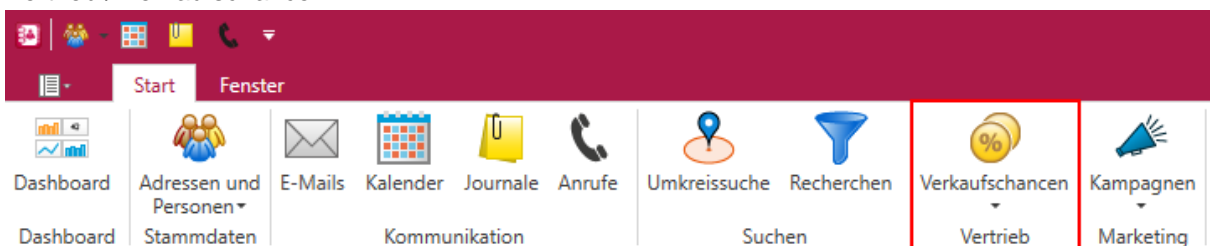
Neu Verknüpfen Verknüpfung entfernen Bearbeiten

Belegnummer

Belegtyp	Posnum...	Postext	Menge	Mengenein...	Artikelnum...	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
Belegnummer: 72000061								
Offerte Kunde	1	1	1			Gesamtberatung IT	12'730.00	12'730.00

### 18.1.1 Verkaufschancen erfassen

Der Aufruf der Funktion Verkaufschancen erfolgt aus der Startmenüleiste über den Punkt Vertrieb / Verkaufschancen.



Ein Klick auf den Menüpunkt öffnet eine Liste aller im System vorhandenen Chancen. Aus der Liste können Chancen erstellt, bearbeitet, kopiert oder entfernt werden. Im linken Bereich kann die Liste mit Hilfe des Systemfilters gefiltert werden. In der ersten Zeile der Tabelle stehen alle weiteren bekannte Filtermöglichkeiten zur Verfügung

SelectLine CRM - Verkaufschancen

Verkaufschancen

Neu Kopieren Bearbeiten Entfernen Aktualisieren Auswertung

Filter

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Suche

Verkaufschancen	Nummer	Zuständig	Bezeichnung	Phase	Quelle	Wahrscheinlichkeit	Status	Umsatz	Gewichtet	Anzeigenname	Adresse
Alle											
Offen	3	mk	Gesamtabdeckung IT	Identifizierung	Messe	80%	Offen	12'730.00	10'184.00	ABC Promotions GmbH	
Gewonnen	2	mm	Erweiterung Angebot	Identifizierung	Telefon	40%	Offen	750.00	300.00	Newz Time Media GmbH	
Verloren	1	us	ERP Umstellung	Identifizierung	Internet	70%	Offen	5'750.00	4'025.00	Meier Bau AG	

Anzahl = 3

19'230.00 14'509.00

Ein Klick auf den Menüpunkt Verwalten / Neu öffnet die Bearbeitungsmaske der Verkaufschancen.

## 18.1.2 Phasen der Verkaufschancen

Die Phasen der Verkaufschancen können unter Applikationsmenü / Stammdaten / Verkaufschancen / Phase bearbeitet werden. Die aktuelle Phase wird in fetter Schrift dargestellt. Ein Klick auf eine andere Phase ändert die aktuelle Phase.



Phasen, die den Status auf „Gewonnen“ oder „Verloren“ ändern, fragen in einem separaten Dialog den Grund ab. Die Gründe können später ausgewertet werden um z.B. Win/Loss Analysen zu erstellen. Es können Gründe ausgewählt werden, die für den Status unter Applikationsmenü / Stammdaten / Verkaufschancen / Grund vom Benutzer hinterlegt wurden.

## 18.1.3 Auswerten von Verkaufschancen

Über den Menüpunkt Start / Vertrieb / Verkaufschancen / Auswertung oder aus der Liste der Verkaufschancen kann eine Auswertung der Verkaufschancen geöffnet werden.

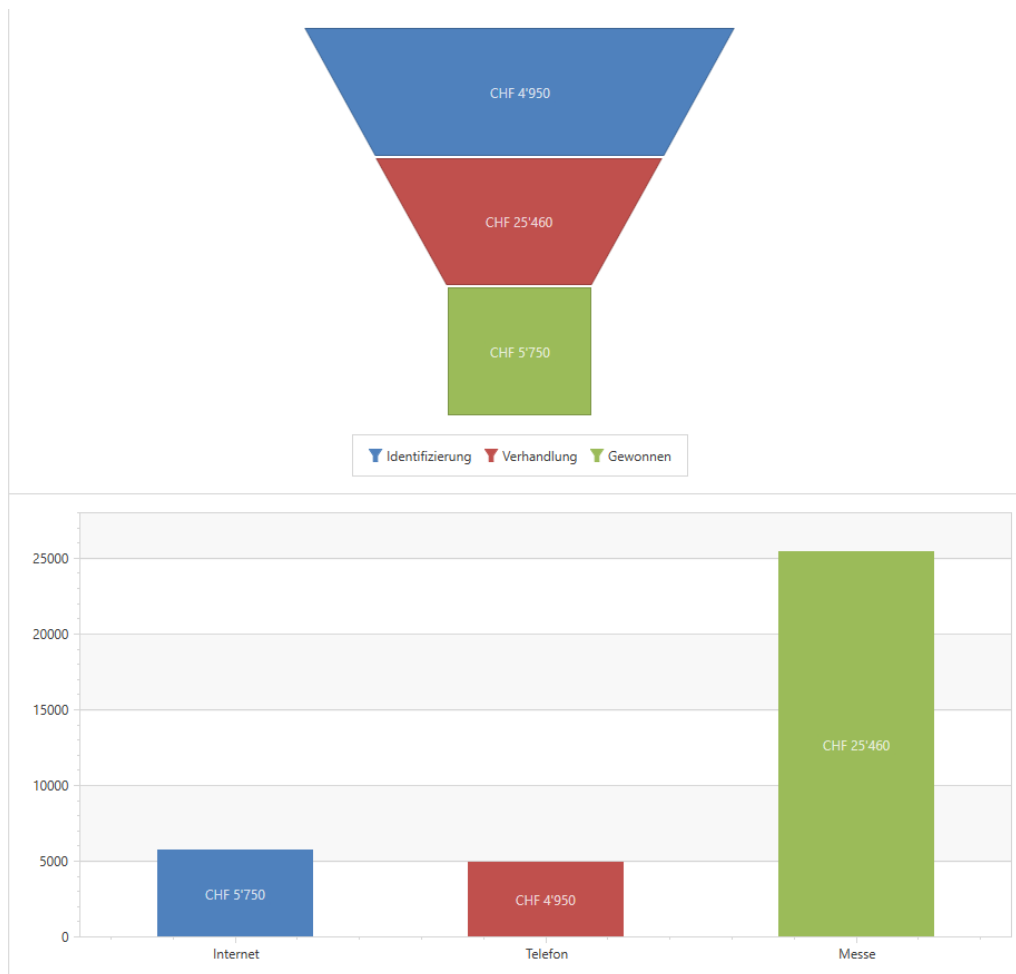
In dem sich öffnenden Register werden oben links alle im System vorhandenen Chancen als Gruppe In der Maske „Auswertung“ werden oben links alle im System vorhandenen Verkaufschancen aufgelistet.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Suche

Zuständig	Bezeichnung	Phase	Quelle	Abschluss	Wahrscheinlichkeit	Status	Grund	Umsatz	Gewichtet	Anzeigenname	Anzahl
mk	ERP Umstel...	Gewonnen	Internet		70%	Gewonnen		5'750.00	4'025.00	Meier Bau AG	
mm	Erweiterun...	Identifizierung	Telefon		40%	Offen		750.00	300.00	Newz Time M...	
mk	Gesamtabd...	Verhandlung	Messe	17.12.2020	80%	Offen		12'730.00	10'184.00	ABC Promotio...	
mm	Erweiterun...	Identifizierung	Telefon		40%	Offen		3'450.00	1'380.00	Newz Time M...	
mk	Gesamtabd...	Verhandlung	Messe	17.12.2020	80%	Offen		12'730.00	10'184.00	ABC Promotio...	
mm	Erweiterun...	Identifizierung	Telefon		40%	Offen		750.00	300.00	Newz Time M...	

Dort kann auch nach den Umsätzen, welche separate Zeilen darstellen, gefiltert werden. Hier stehen alle bekannten Filterungsmöglichkeiten zur Verfügung. Wird die Liste gefiltert, werden automatisch alle dargestellten Diagramme aktualisiert.



### Verkaufstrichter

Hier wird abhängig von der Anzahl der Chancen in einer Phase in einer Trichterform der Umsatz dargestellt. Die Phasen werden farblich unterschieden und sind in einer Legende aufgeführt.

### Karte

Hier werden alle gefilterten Chancen dargestellt, die mit einer Adresse verknüpft sind. Ein Klick auf eine Markierung in der Karte zeigt den zu erwartenden Umsatz an.

### Balkendiagramm

Hier wird der in der oberen Liste gefilterte Umsatz nach Quelle in einem Balkendiagramm dargestellt.

## 18.1.4 Verkaufschancen mit Belegen verknüpfen

Sie können ausserdem Verkaufschancen mit Offerten oder anderen Kunden-/ Interessentenbelegen verknüpfen und somit nachvollziehen, aus welchen Verkaufschancen ein erfolgreicher Verkauf geworden ist.

Um zu ermöglichen, dass Verkaufschancen mit Belegen verknüpfbar sind, aktivieren Sie die Funktion „Verkaufschancen mit Belegen verknüpfen“ in den CRM Optionen auf der Seite Verkaufschancen.

Im Feld „erlaubte Belege“ stellen Sie ein, ob nur die Belege „Offerte Kunde“ und „Offerte Interessent“ oder „alle Kunden“- und Interessentenbelege wie z. B. ein Auftrag mit den Verkaufschancen verknüpfbar sind.

Sie können auch wählen, ob der Umsatz aus dem zuletzt verknüpften Beleg für den Umsatz der Verkaufschance verwendet werden soll und dadurch auch in Auswertungen verwendet wird. Mit der Option „Summierung gleicher Belegarten“ wird der Umsatz des zuletzt verknüpften Belegs mit Belegen gleicher Belegart zusammenaddiert und als Umsatz in die Verkaufschance einbezogen. Die Option ist hilfreich, wenn Sie nicht mit Alternativangeboten, sondern mit unterschiedlichen Angeboten für die einzelnen Produkte arbeiten.

**Optionen**

Allgemein  
Adressen  
Kalender  
Verwaltung  
Verkaufschancen

**Belegverknüpfung**

☒ Verkaufschancen mit Belegen verknüpfen  
erlaubte Belege: Alle Kunden-/Interessentenbe...

☒ Umsatz des zuletzt verknüpften Belegs als Verkaufschancen Umsatz  
☐ Summierung gleicher Belegarten

Legen Sie hier die Belegarten an, die bei einer Verknüpfung mit einem Beleg über das Menü in der Verkaufschance oder das Funktionsmenü im Beleg Änderungen an der Phase der Verkaufschance vornehmen. Die Funktion steht nur bereit, wenn Verkaufschancen mit Belegen verknüpft werden können.

Neu Bearbeiten Entfernen

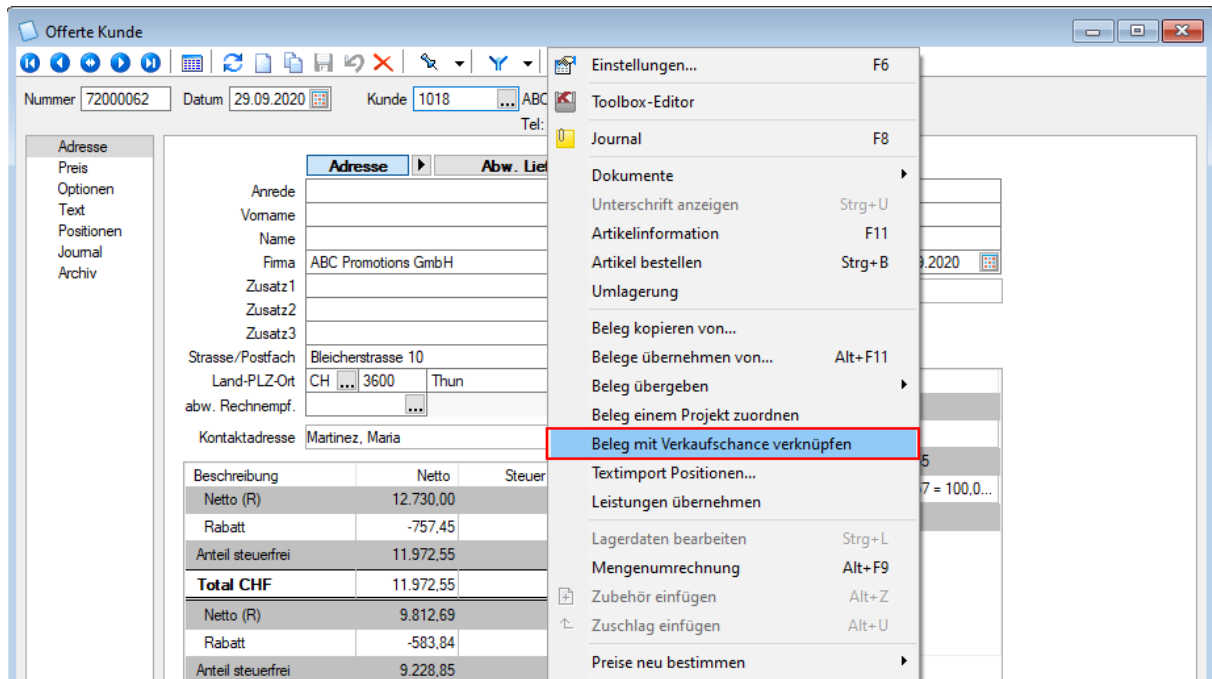
Verknüpfung mit Belegart	Verkaufsch...
Auftrag	Gewonnen

OK Abbrechen Übernehmen

In der Tabelle haben Sie die Möglichkeit, Belegarten auszuwählen, die bei einer Verknüpfung mit der Verkaufschance gleichzeitig die Phase der Verkaufschance auf den eingestellten Wert aktualisieren. Die zur Auswahl stehenden Belegarten sind abhängig von der Einstellung „erlaubte Belege“. Verschiedene Belegarten können die Verkaufschance auf die gleiche Phase aktualisieren.

Der Unterregister „Belege“ steht Ihnen zur Verfügung, sobald die Option „Verkaufschancen mit Belegen verknüpfen“ aktiviert ist. Sie haben hier die Möglichkeit, einen neuen Beleg zu erstellen oder einen bestehenden Beleg zu verknüpfen

Im SelectLine Auftrag haben Sie die Möglichkeit, einen soeben erstellten Beleg mit einer bereits vorhandenen Verkaufschance zu verknüpfen. Ist ein Beleg mit einer Verkaufschance verknüpft, ändert sich die Beschriftung des Menüeintrags und ermöglicht Ihnen, von dort die verknüpfte Verkaufschance zu öffnen.

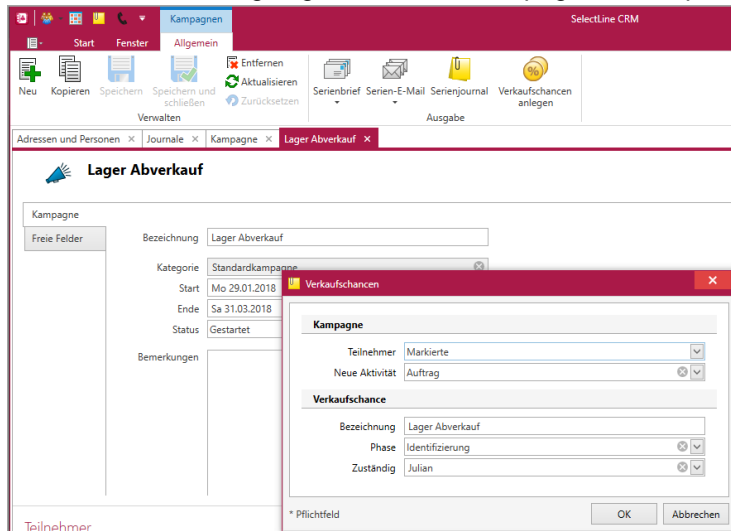


In der Rechteverwaltung können Sie bestimmen, welche Benutzer einen Beleg oder eine Verknüpfung zu einem Beleg aus einer Verkaufschance anlegen können.

### 18.1.5 Verkaufschancen aus Kampagnen anlegen

Sie können mehrere Verkaufschancen für ausgewählte Teilnehmer einer Kampagne auf einmal anlegen und dabei die Aktivität der einbezogenen Teilnehmer ändern.

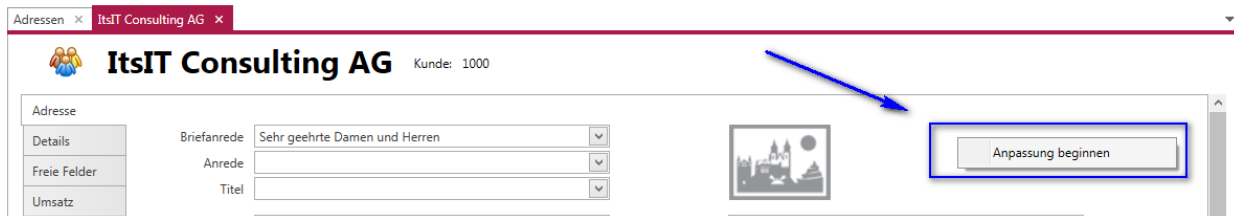
Dafür gibt es im Menü im Bereich „Ausgabe“ den Menüpunkt „Verkaufschancen anlegen“. In dem sich darauf öffnenden Dialog können Sie die ausgewählten Teilnehmer ändern, eine neue Aktivität für die Teilnehmer anlegen und Informationen für die Verkaufschancen vorbelegen. Im Anschluss werden Verkaufschancen angelegt, die mit der Kampagne verknüpft sind.



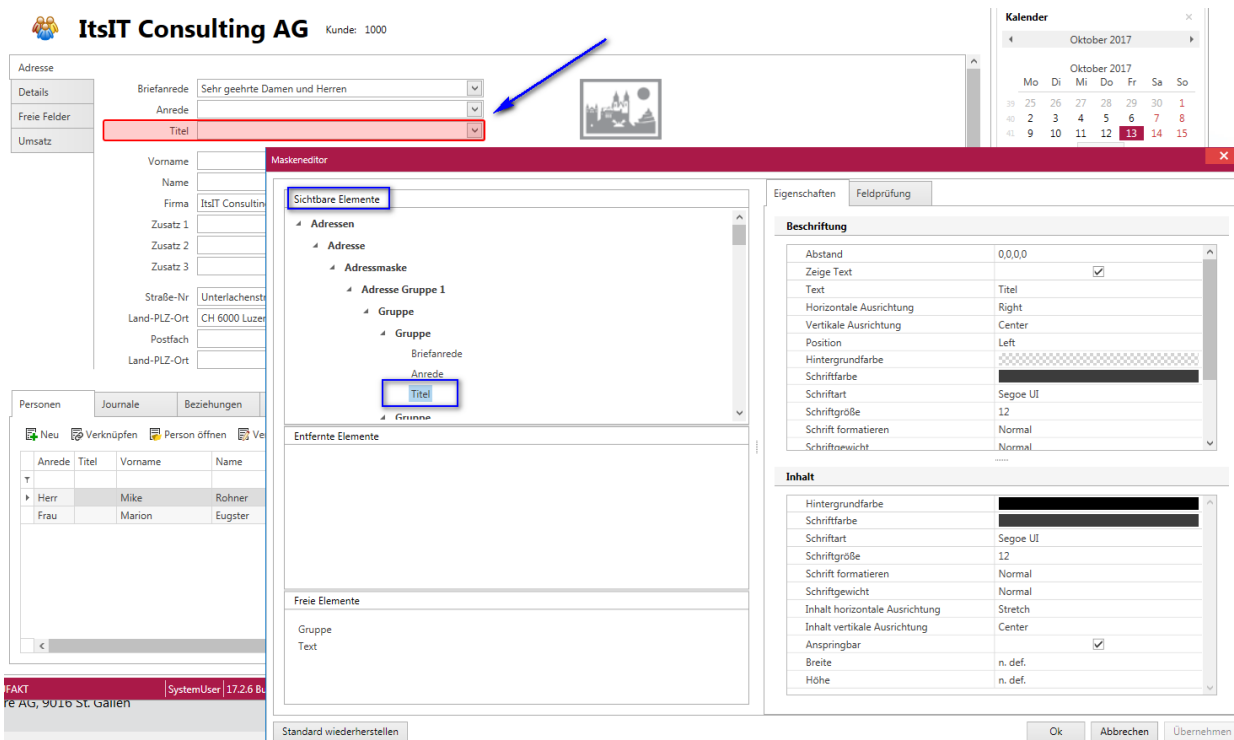


## 19 Maskeneditor (Platin)

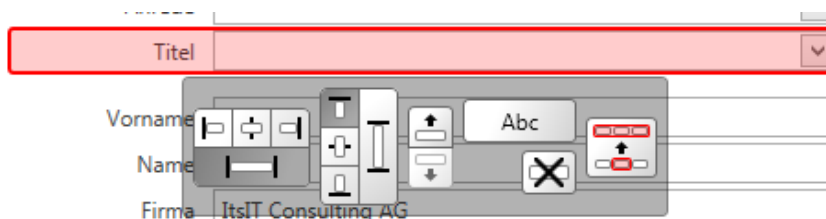
Mit der SelectLine-Auftrag Platin Lizenz können Sie im CRM den neuen Maskeneditor nutzen. Sie öffnen Diesen irgendwo auf der entsprechenden Maske mittels Rechtsklick.



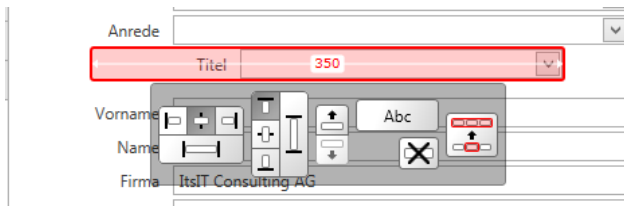
Sie können nun in der Maske auf das entsprechende Feld klicken, welches Sie bearbeiten möchten. Alternativ wählen Sie dieses im nun geöffneten Maskeneditor unter „Sichtbare Elemente“ aus.



Mit Klick auf das Feld erhalten Sie diverse Einstellungsmöglichkeiten zur Anpassung der Ausrichtung und Anordnung des Feldes.



Nun können Sie die Breite der Felder auch mit der Maus individuell verschieben.



Unter Eigenschaften können Sie diverse Einstellungen zu der Beschriftung sowie dem Inhalt anpassen.

Eigenschaften
Feldprüfung

### Beschriftung

Abstand	0,0,0,0
Zeige Text	<input checked="" type="checkbox"/>
Text	Titel
Horizontale Ausrichtung	Right
Vertikale Ausrichtung	Center
Position	Left
Hintergrundfarbe	
Schriftfarbe	
Schriftart	Segoe UI
Schriftgröße	12
Schrift formatieren	Normal
Schriftgewicht	Normal
Inhalt horizontale Ausrichtung	Stretch
Inhalt vertikale Ausrichtung	Stretch
Anspringbar	<input type="checkbox"/>
Breite	n. def.
Höhe	n. def.

### Inhalt

Hintergrundfarbe	
Schriftfarbe	
Schriftart	Segoe UI
Schriftgröße	12
Schrift formatieren	Normal
Schriftgewicht	Normal
Inhalt horizontale Ausrichtung	Stretch
Inhalt vertikale Ausrichtung	Center
Anspringbar	<input checked="" type="checkbox"/>
Breite	n. def.
Höhe	n. def.

## 19.1 Pflichtfelder

Neu besteht auch die Möglichkeit im CRM Pflichtfelder zu definieren. Dazu ist im Maskeneditor der Reiter „Feldprüfung“ eingebaut worden.

Wählen Sie auf der linken Seite unter „Sichtbare Elemente“ das entsprechende Feld aus und definieren Sie unter Feldprüfung die Eigenschaften des Pflichtfeldes.

In diesem Beispiel wurde alles so eingestellt, dass das Feld „Briefanrede“ korrekt gefüllt werden muss.

The screenshot shows the 'Feldprüfung' (Field Validation) tab in the SelectLine Mask Editor. The 'Allgemein' (General) section has 'Prüfung aktiv' (Validation active) checked. The 'Einstellungen' (Settings) section has 'Pflichtfeld' (Mandatory field) checked. Below this is a 'Konfigurator' (Configurator) with an 'Oder' (Or) logic. It contains three conditions, each with a dropdown set to 'Adresse.Briefanrede' and a text requirement: 'Gleicht Sehr geehrte Damen und Herren', 'Gleicht Sehr geehrter Herr', and 'Gleicht Sehr geehrte Frau'. The 'Prüfung' (Validation) section shows the resulting logical formula: `((Adresse.Briefanrede) = "Sehr geehrte Damen und Herren") ior ((Adresse.Briefanrede) = "Sehr geehrter Herr") ior ((Adresse.Briefanrede) = "Sehr geehrte Frau")`. At the bottom, the 'Prüfzeitpunkt' (Validation point) is set to 'Beim Speichern' (When saving), and the 'Fehlermeldung' (Error message) is 'Der Inhalt des Feldes "Briefanrede" ist ungültig.'

Auf der Eingabemaske werden Pflichtfelder entsprechend markiert.

The screenshot shows the input mask for the 'Briefanrede' field. The label 'Briefanrede' is followed by a red 'X' icon in a square, indicating that this field is mandatory. The input field itself is empty, and there is a dropdown arrow on the right side of the field.

## **20 Dank**

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit und herzliche Gratulation zur erfolgreichen Teilnahme an diesem Kurs. Wir wünschen Ihnen viel Spass und Erfolg beim Umsetzen in Ihrem Geschäftsalltag. Wenn nur einige Punkte dabei waren, die Sie für sich mitnehmen und anwenden können und sich damit Ihr Alltag etwas vereinfacht, ist dies schon einiges an Profit, den Sie gewonnen haben. Denn Zeit ist und bleibt eine der knappsten Ressourcen, die wir haben und diese gilt es, möglichst effizient einzusetzen.

Um diese erworbenen Kompetenzen erweitern und ausbauen zu können empfehlen wir Ihnen, die Erkenntnisse in Ihrem täglichen Arbeiten mit SelectLine Produkten einzusetzen und Ihre Fähigkeiten zu erweitern und aufzufrischen. Deshalb freuen wir uns schon jetzt, Sie bei einem weiteren Kurs wieder bei uns zu begrüßen. Die Anmeldung finden Sie auf unserer Website [www.selectline.ch](http://www.selectline.ch) unter „Unterstützung/Schulungen“.

Freundliche Grüsse

SelectLine Software AG

## 20.1 Ihre Notizen und Erkenntnisse

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.