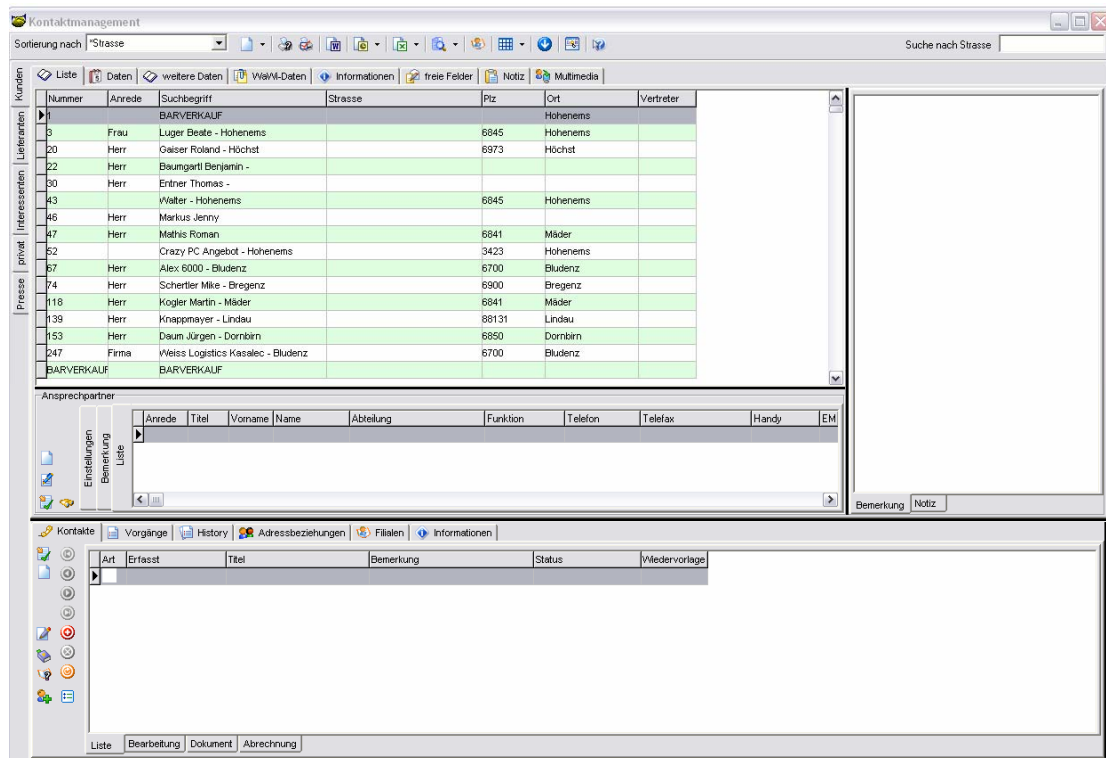
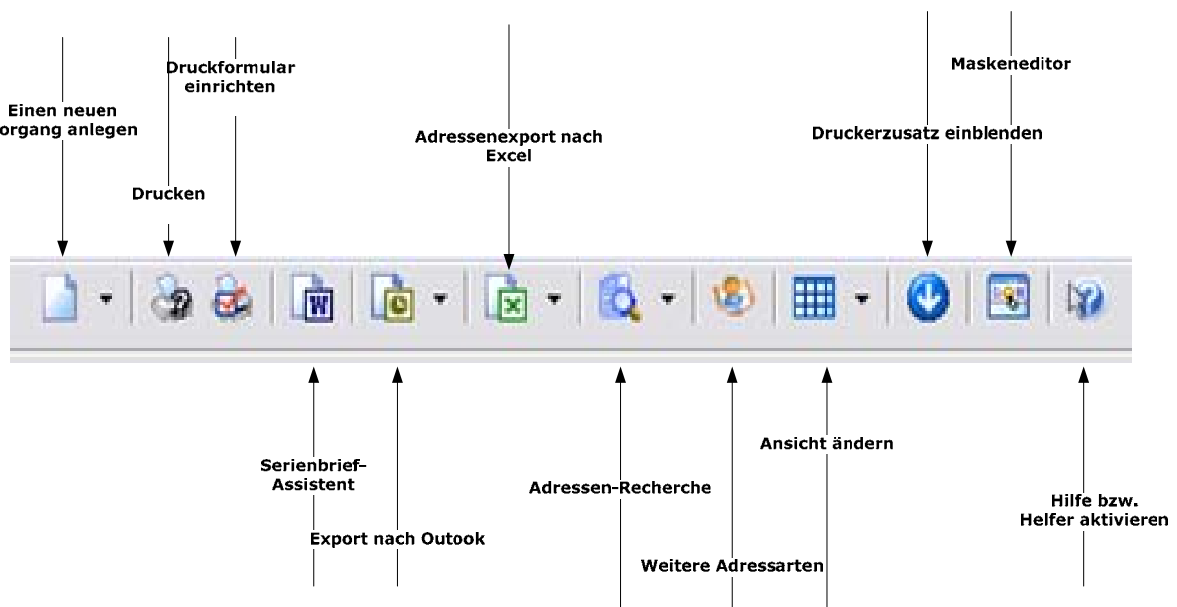


CRM Manager 2007


AFS-CRM Manager 2007

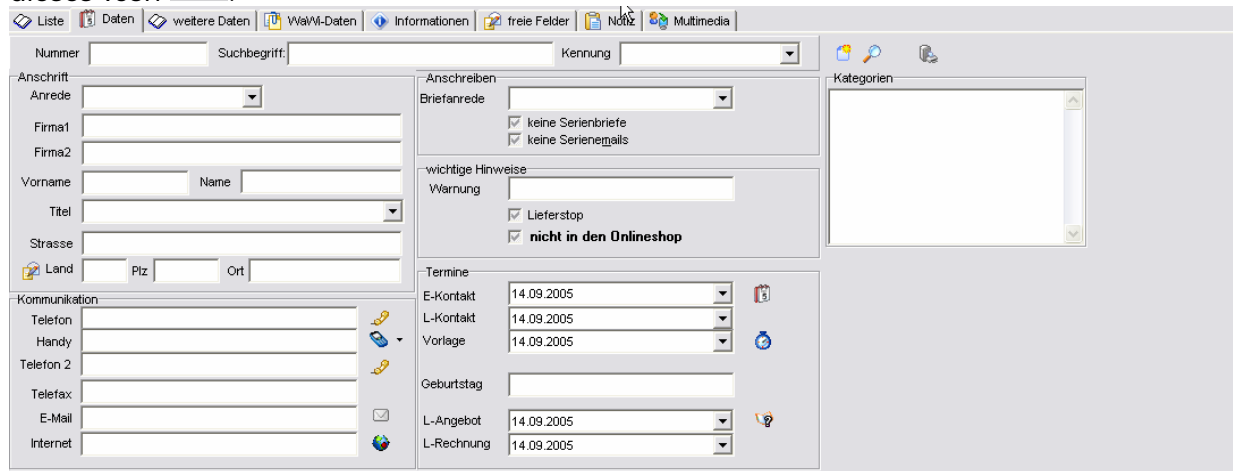
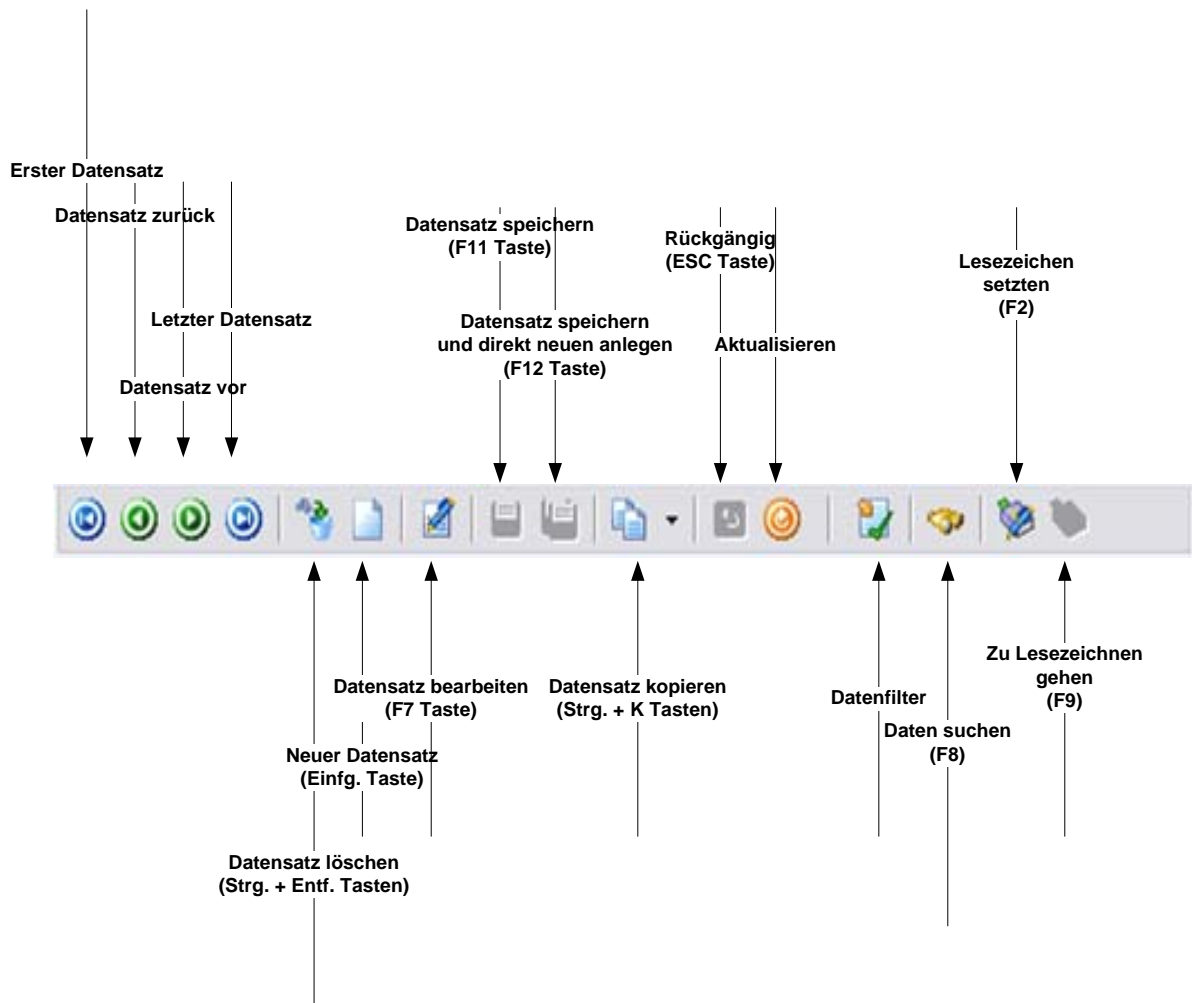


Die neuen Funktionen des AFS-CRM Manager 2007



Adressen anlegen

Um eine neue Adresse anzulegen, klicken Sie in der oberen Menüleiste auf dieses Icon .

Nachdem Sie das Icon zur Neuanlage eines Datensatzes angeklickt haben können Sie direkt die Anrede der Adresse auswählen.

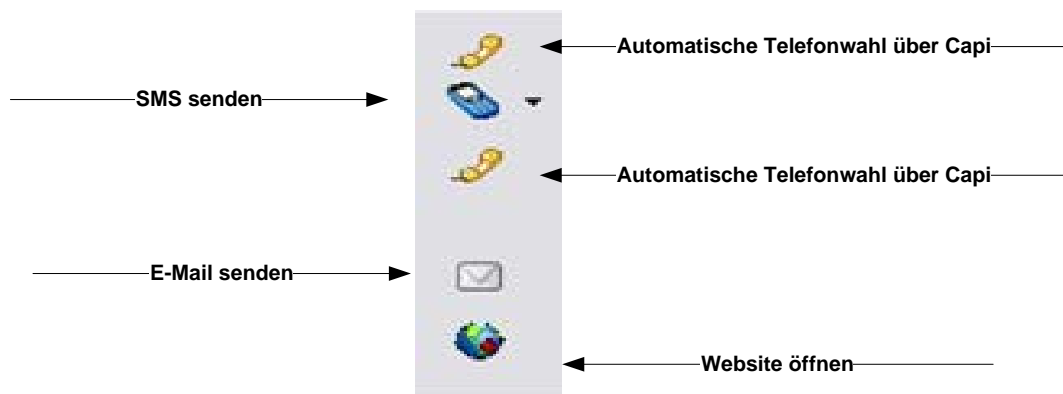
Anschrift			
Anrede	Firma		
Firma1	AFS-Software GmbH & Co.KG		
Firma2			
Vorname		Name	
Titel			
Strasse	Klaustor 3		
Land		Plz	36251
		Ort	Bad Hersfeld
Kommunikation			
Telefon	06621-6501-0		
Handy			
Telefon 2	06621-6501-		
Telefax	06621-6501-11		
E-Mail	post@afs-software.com		
Internet	www.afs-software.com		

Die Felder können Sie nacheinander mit der Tab-Taste durchgehen.

Der Suchbegriff wird von dem Programm automatisch generiert, aus dem Firmennamen und dem Ort. Dieser wird übernommen nachdem Sie das Feld Ort verlassen haben.
Die Adressnummer wird vergeben wenn Sie den Datensatz speichern.

***Dieses ist aber nur bei folgenden Adressarten der Fall: Kunden und Lieferanten.
Bei weiteren Adressarten ist keine automatische Nummerierung vorhanden.***

Icons bei Kommunikation.



Unter „Anschriften“ können Sie die Briefanrede auswählen.
Haben Sie bei den Adressdaten Namen und Vornamen eingefügt, können Sie in der Klappbox die Anrede direkt auswählen.
Dieses Feld kann man z.B. für den Serienbrief nutzen.

Desweiteren können Sie einstellen, ob die Adresse keine Serienbriefe oder keine Serienmails bekommen soll.

„Wichtige Hinweise“

Dieser Menüpunkt hat nur Verwendung in Verbindung mit der Warenwirtschaft-Schnittstelle.

Dort können Sie einen Warnhinweis hinterlegen. Dieser wird angezeigt, wenn Sie einen Vorgang für diese Adresse anlegen.

Desweiteren kann man noch einen Lieferstop hinterlegen und einstellen ob diese Adresse in den Onlineshop übertragen wird.

The screenshot shows a software interface with three main sections:

- Anschreiben**: Includes a dropdown menu for "Briefanrede" (currently "Sehr geehrte Damen und Herren") and two checked checkboxes: "keine Serienbriefe" and "keine Serienemails".
- wichtige Hinweise**: Includes a text input field for "Warnung" and two checked checkboxes: "Lieferstop" and "nicht in den Onlineshop".
- Termine**: Includes a table of dates and icons:

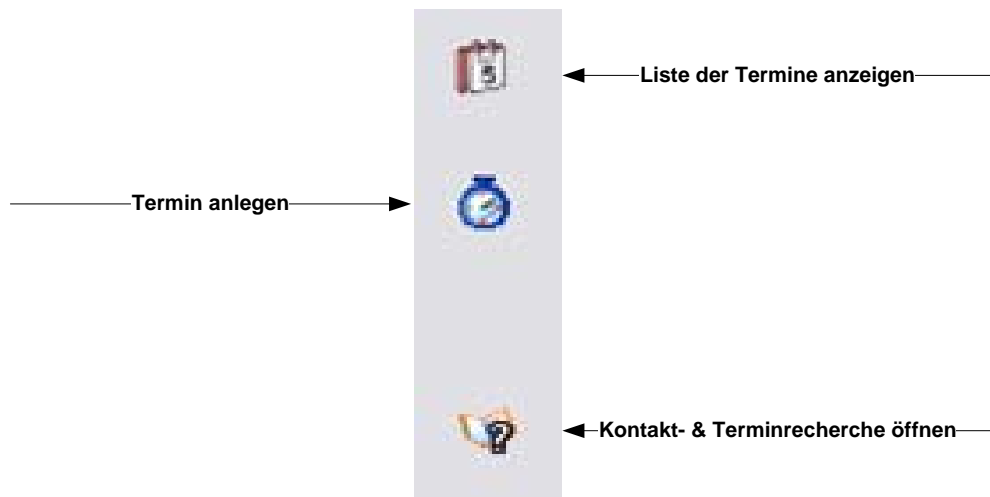
Termin	Datum	Icon
E-Kontakt	04.08.2005	Calendar icon
L-Kontakt	04.08.2005	
Vorlage	15.09.2005	Alarm clock icon
Geburtstag	01.01.2005	
L-Angebot	15.09.2005	Question mark icon
L-Rechnung	15.09.2005	

„Termine“

Unter Termine sehen Sie wann der erste Kontakt mit dieser Adresse war (Anlagedatum der Adresse). Desweiteren sehen Sie den letzten Kontakt. Dieser wird automatisch gesetzt wenn Sie in der Adresse etwas ändern oder hinzufügen. Bei Geburtstag können Sie dieses eintragen.

L-Angebot und L-Rechnung zeigt Ihnen an wann Sie das letzte mal dieser Adresse einen entsprechenden Vorgang erstellt haben. Wenn Sie ohne die Warenwirtschaft-Schnittstelle arbeiten müssen Sie die Daten dort manuell eingeben. In Verbindung mit der Warenwirtschafts-Schnittstelle werden diese Daten automatisch übernommen.

Über die Icons die Sie rechts neben den Feldern sehen, können Sie folgende Funktionen aufrufen.



Weiter Daten

Unter der Karteikarte „Weitere Daten“ können Sie diverse Informationen dieser Adresse hinterlegen, wie Bankverbindung, abweichende Lieferanschrift, weitere Nummern sowie Onlinekennungen.

Die Daten Vertreter und Betreuer, sowie Sprache sind nur in Verbindung mit der Warenwirtschaft-Schnittstelle verfügbar.









The screenshot shows the 'Weitere Daten' form with the following sections and fields:

- Bankverbindung:**
 - Kontoinhaber: Hans Tester
 - Kontonummer: 111111
 - Blz: 10010900
 - Bank: CITIBANK FIL BERLIN
 - IBAN:
 - BIC:
- Vertreter und Betreuer für diese Adresse:**
 - Vertreter:
 - Betreuer:
- abweichende Lieferanschrift:**
 - Large text area for address details.
- weitere Beziehungsdaten:**
 - unsere Kunden- bzw. Lieferantennummer:
 - Kundenkennung (z.B. für Onlineshops):
 - Passwort (z.B. für Onlineshops):
 - Onlineshop URL:
- wichtige Hinweise:**
 - Sprache:

WaWi-Daten

Die Karteikarte „WaWi-Daten“ ist nur in Verbindung mit der Warenwirtschaft-Schnittstelle verfügbar.

Dort können Sie Daten wie Zahlungsbedingungen, Rabatte, einen VK-Preis, Fibu-Kontonummer, EG-Nummer und Steuernummer hinterlegen.






Liste	Daten	weitere Daten	WaVM-Daten	Informationen	freie Felder	Notiz	Multimedia
Zahlungsbedingungen Konditionen: <input type="text" value="per Rechnung innerhalb 14 Tage"/> Währung: <input type="text" value="Euro"/> MwSt-Steuer: <input type="text" value="zuzügl. MwSt"/> VK: <input type="text" value="1"/> RB-Gruppe: <input type="text"/> Rabatt in %: <input type="text"/> EG-ID-Nummer: <input type="text"/> unsere Nummer: <input type="text"/> Lieferart: <input type="text" value="ab Lager"/>							
Buchhaltung Kontonummer: <input type="text" value="10001"/>  <input checked="" type="checkbox"/> Sammelkonto in Fibu Kostenstelle: <input type="text"/> EG-ID-Nummer: <input type="text"/> Steuernummer: <input type="text"/>							
Umsätze und Kredit Umsatz: <input type="text" value="7.500,56"/>  Umsatz vor 2 J: <input type="text" value="0,00"/>  Umsatzvorjahr: <input type="text" value="0,00"/> Jahresumsatz: <input type="text" value="7.500,56"/> Umsatzsoll: <input type="text"/> Kredit: <input type="text" value="1.540,48"/> Kreditlimit: <input type="text"/>							
Übergeordnete Anschrift (Rechnungsanschrift) <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right;">      </div>							



Desweiteren sehen Sie unter "Umsatz und Kredit" den Umsatz den diese Adresse bei Ihnen generiert hat. Zudem können Sie diesen mit dem Umsatz der letzten 2 Jahre auf einen Blick einsehen. Es steht Ihnen auch das Feld Kredit zu Verfügung, dort erkennen Sie direkt ob diese Adresse bei Ihnen noch offene OPs hat.

Umsätze und Kredit	
Umsatz	<input type="text" value="7.500,56"/> 
Umsatz vor 2 J	<input type="text" value="0,00"/> 
Umsatzvorjahr	<input type="text" value="0,00"/> 
Jahresumsatz	<input type="text" value="7.500,56"/>
Umsatzsoll	<input type="text"/>
Kredit	<input type="text" value="1.540,48"/>
Kreditlimit	<input type="text"/>

Mit den Icons Rechts können Sie die History der Adresse sowie eine grafische Auswertung starten.

Bei „Übergeordneter Rechnungsanschrift“ können Sie Adressen aus dem Stamm verknüpfen und die Rechnungen an die gewählte Anschrift versenden.

Übergeordnete Anschrift (Rechnungsanschrift)
<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right;">      </div>

Mit folgendem Icon  wählen Sie eine Adresse aus.
Möchten Sie eine Übersicht der „Untergeordneten Adressen“ sehen, so
klicken Sie auf dieses Icon .


Löschen Sie die Verknüpfung mit folgendem Icon .

Informationen

Unter der Karteikarte Informationen können Sie die hinterlegten Informationen in einer Übersicht einsehen.

Bezeichnung	Inhalt	FREI01
▶ Kunde hat Top Angebot für EDV Hardware	Angebot für EDV Hardware	

Um die Informationen zu bearbeiten, machen Sie einen Doppelklick auf die jeweilige Zeile. Es ändert sich die obere Maske und Sie können dort beliebige Informationen hinterlegen.




Bezeichnung	Inhalt	FREI09
▶ Kunde hat Top Angebot für EDV Hardware	Angebot für EDV Hardware	




Kategorie:


Bezeichnung: Kunde hat Top Angebot für EDV Hardware

Inhalt: Angebot für EDV Hardware

Bemerkung:

Um einen neuen Eintrag zu tätigen, können Sie oben in der Iconleiste (diese wurde vorher schon genauer erklärt) einfach auf folgendes Icon  klicken. Jetzt können Sie die Daten in folgendem Fensterbereich eingeben.

Kategorie:	<input type="text"/>	
Bezeichnung:	Kunde hat Top Angebot für EDV Hardware	
Inhalt:	Angebot für EDV Hardware	
Bemerkung:	<div><div></div><div></div><div></div></div>	

Desweiteren haben Sie die Möglichkeit unter diesem Icon  Kategorien anzulegen. Klicken Sie auf das Icon und es öffnet sich folgendes Fenster.


Kategorien bearbeiten
[-] [x]

 Zur Liste hinzufügen

Verfügbare Kategorien:

- ☐ Infos
- ☐ Sonstiges
- ☐ Support

 OK
 Abbruch

Um eine neue Kategorie zu hinterlegen, schreiben Sie die Bezeichnung oben in das Feld und klicken dann auf „Zur Liste hinzufügen“.

Um eine Kategorie zuzuweisen, klicken Sie das Kästchen der jeweiligen Bezeichnung. Es erscheint dann ein Haken.

Verfügbare Kategorien:

- ☒ Infos
- ☒ Sonstiges
- ☐ Support

Um eine Kategorie zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Bezeichnung.

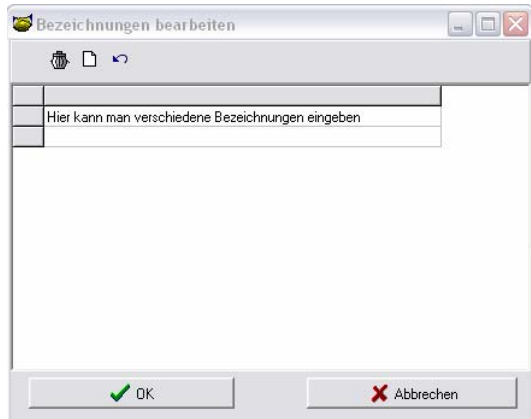
Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, so klicken Sie auf OK.


Desweiteren können Sie auch mehrere Kategorien zuweisen.

Haben Sie die entsprechenden Kategorien gewählt, und auf OK geklickt, so sehen Sie diese in der Spalte Kategorien mit ; getrennt.

Kategorie:	Infos;Sonstiges;
------------	------------------

Bei „Bezeichnung“ können Sie einen freien Text eingeben. Möchten Sie, dass dieser immer wieder zur Verfügung steht, so klicken Sie auf folgendes Icon neben der Spalte.



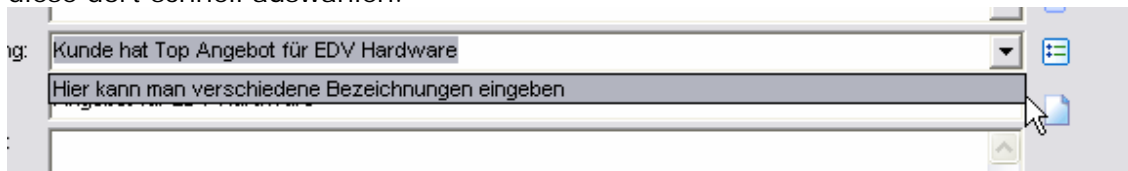
Fügen Sie dort mit folgendem Icon  eine neue Bezeichnung ein.

Löschen können Sie diese mit diesem Icon .

Um die Einstellungen rückgängig zu machen, klicken Sie auf dieses Icon .

Haben Sie die Bearbeitung der Texte fertig gestellt, so klicken Sie auf OK.


Jetzt haben Sie in der Auswahlbox bei Bezeichnung die verschiedenen Texte und können diese dort schnell auswählen.

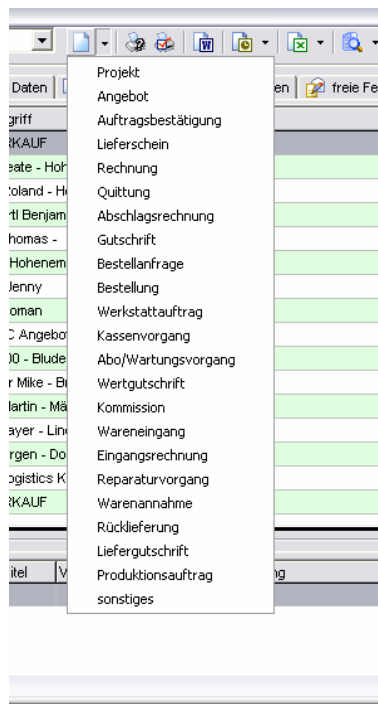


Neuen Vorgang anlegen

Wenn Sie den CRM-Manager in Verbindung mit der Warenwirtschafts-Schnittstelle nutzen, haben Sie die Möglichkeit Vorgänge direkt aus dem CRM Manager anzulegen.

Klicken Sie direkt auf das Icon  und Sie erstellen eine Rechnung.

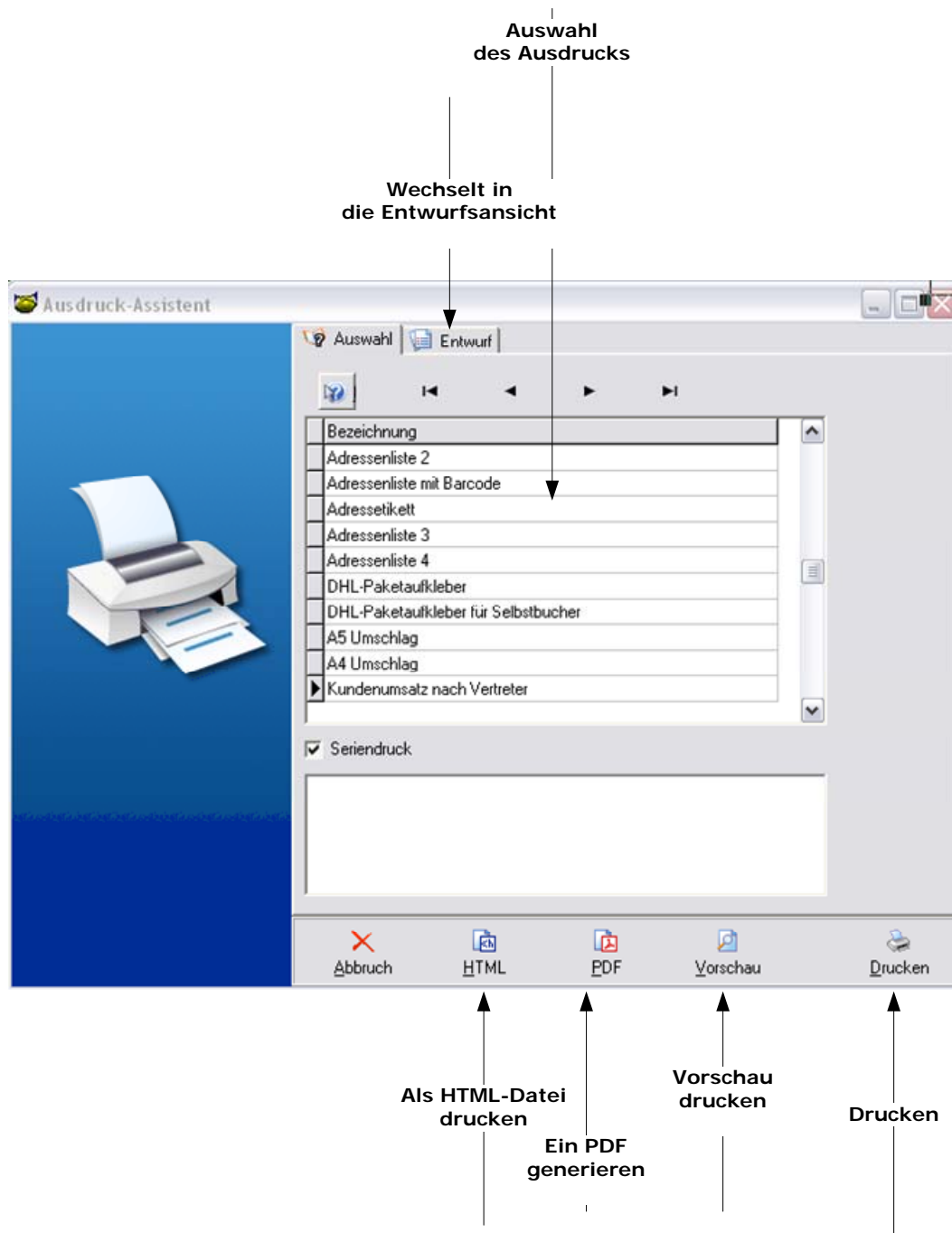
Möchten Sie eine andere Vorgangsart anlegen, so klicken Sie auf . Es öffnet sich ein Menü, indem Sie dann eine andere Vorgangsart auswählen können.

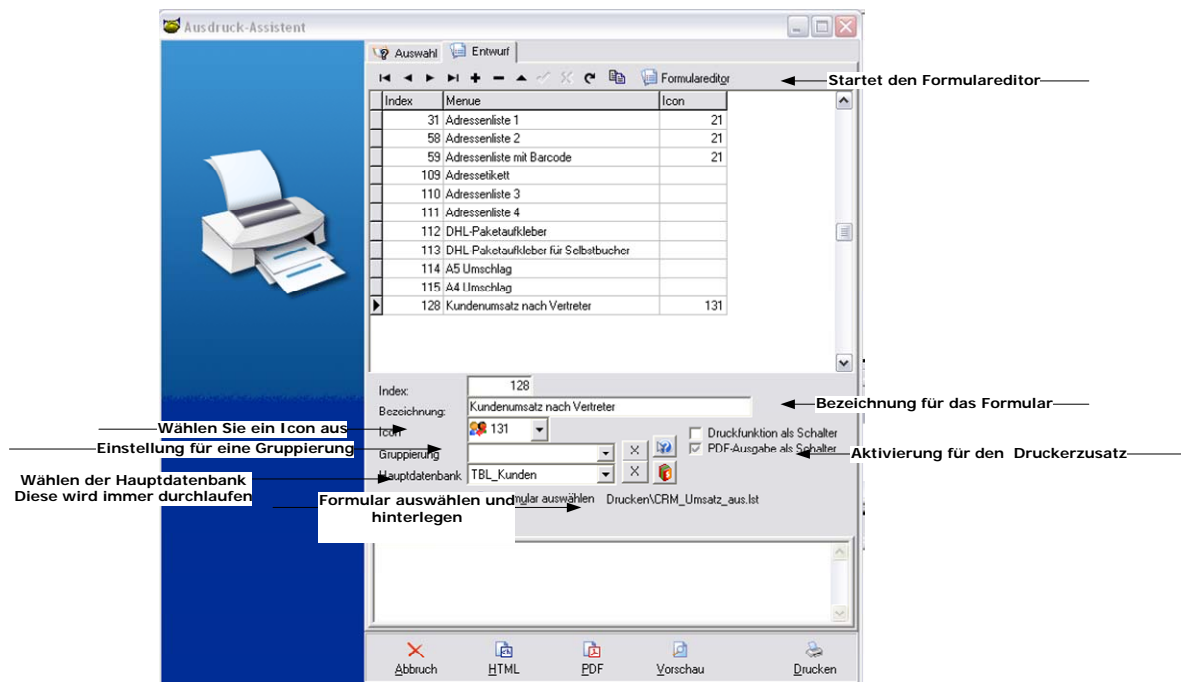


Drucken



Über die Icons starten Sie die Druckfunktion. Hier können Sie Ihre selbst hinterlegten Formulare auswählen und drucken.
Es werden dann immer alle angezeigten Adressen gedruckt.




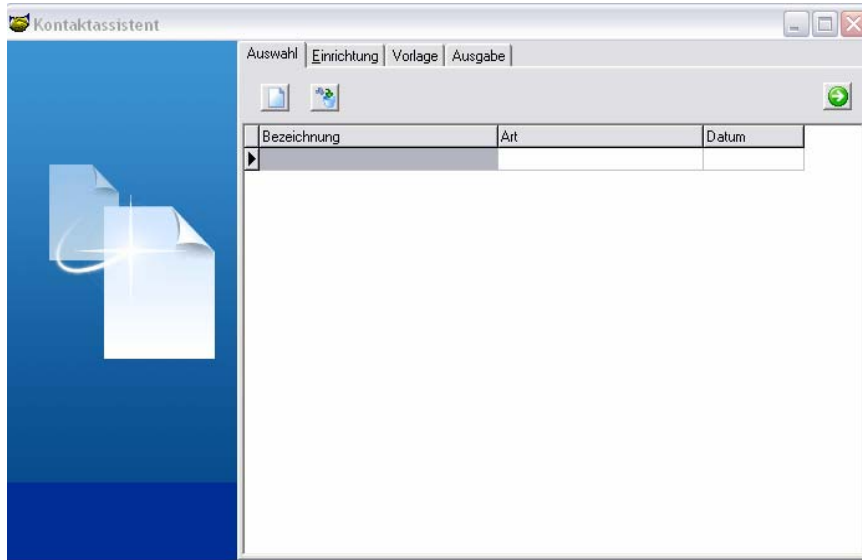


Achten Sie bei den Einstellungen der Formulare darauf, dass Sie, wenn Sie Listen drucken möchten, immer eine Hauptdatenbank gewählt haben. Wenn Sie dies nicht gemacht haben, so wird immer nur der Kontakt gedruckt auf dem Sie sich in der Liste der Kontakte gerade befinden.

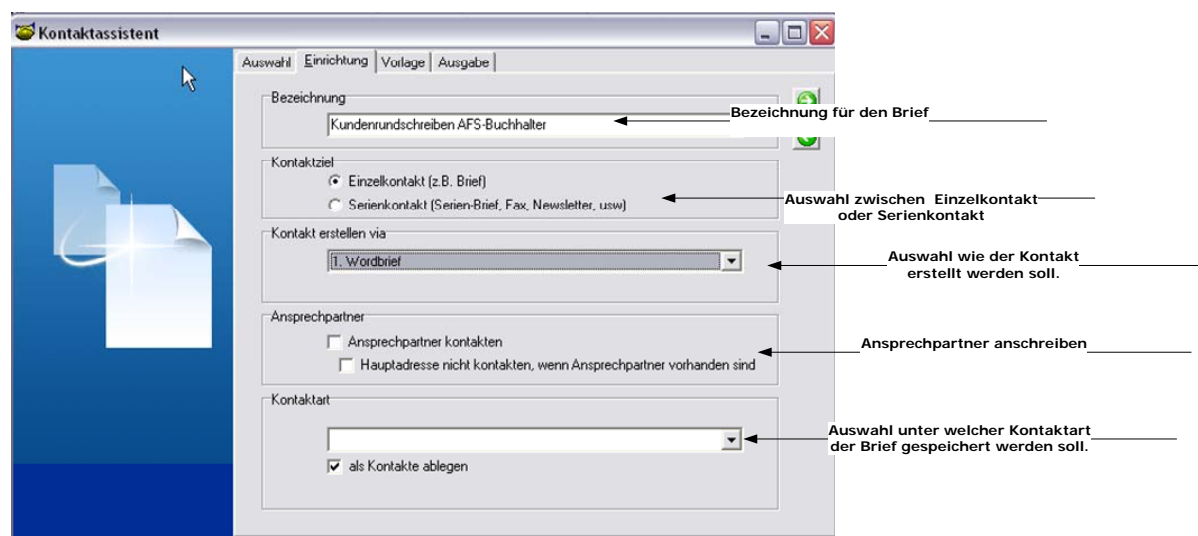
Die Funktion Gruppierung können Sie nutzen, wenn Sie in einem Formular eine Wechselbedingung eingebaut haben.

Word-Verknüpfung mit Serienbriefen

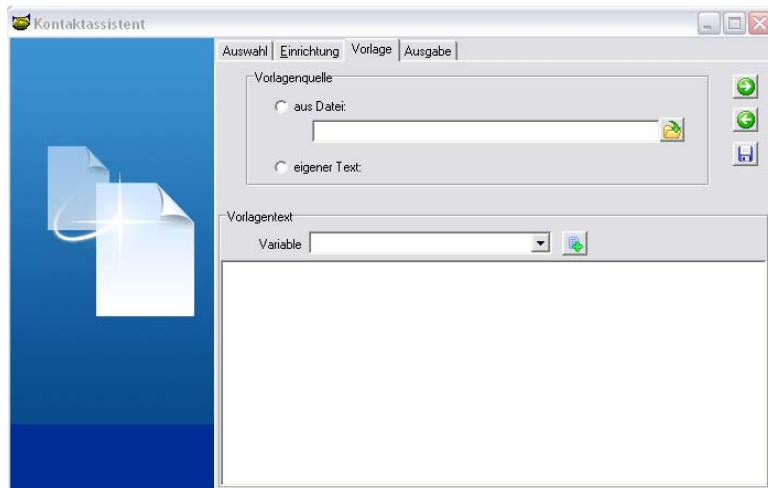
Möchten Sie einen Serienbrief erstellen, so selektieren Sie sich zuerst die Adressen, an die Sie einen Brief senden möchten. Dann klicken Sie auf folgendes Icon: . Es öffnet sich der Assistent zur Erstellung eines Briefes.



Legen Sie mit dem Icon  eine neue Verknüpfung an.

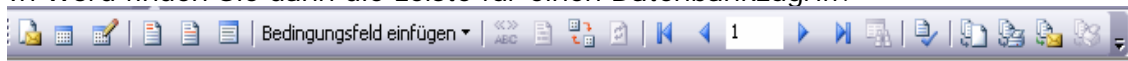



In der Maske Einrichtung legen Sie die Bezeichnung sowie das Kontaktziel für das Anschreiben fest. Wählen Sie dann unter „Kontakt erstellen via“ aus, wie Sie das Anschreiben erstellen möchten. Unter Ansprechpartner können Sie die Serienbrieffunktion auf die Ansprechpartner beschränken oder erweitern. Ist bei einer Adresse kein Ansprechpartner hinterlegt, wird die Adresse übernommen. Stellen Sie dann unter Kontaktart ein, ob und wie das Anschreiben bei der Adresse archiviert wird. Klicken Sie dann auf den Pfeil der nach rechts zeigt.

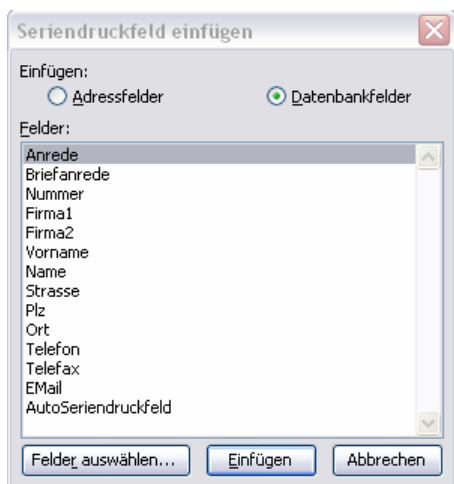


In diesem Fenster wählen Sie unter Vorlagenquelle Ihren Wordbrief aus. Sie können auch in diesem Fenster einen eigenen Text erstellen. Unter Variablen können Sie aus dem System die Variablen wählen. Klicken Sie dann auf speichern und danach auf den Pfeil nach rechts. Dort wählen Sie dann Word öffnen aus.


In Word finden Sie dann die Leiste für einen Datenbankzugriff.



Dort fügen Sie dann die Felder aus der Datenbank ein: Dies öffnen Sie über folgendes Icon in Word: .



Fügen Sie dann die Felder in die Worddatei in den entsprechenden Bereich ein.



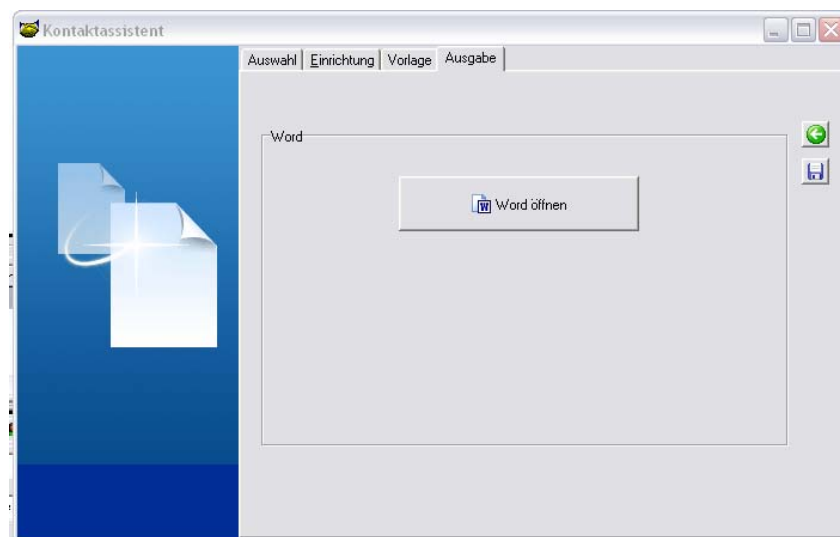
AFS-Software GmbH & Co.KG

AFS-Software GmbH & Co.KG - Kloster 3 - 36251 Bad Hersfeld

<p>«Anrede»</p> <p>«Firma1»</p> <p>«Firma2»</p> <p>«Vorname» «Name»</p> <p>«Strasse»</p> <p>«Plz» «Ort»</p> <p>«Briefanrede»</p>	<p>Kloster 3 36251 Bad Hersfeld Vertrieb: 0 190 5 - 55 29 00 02 21 (0,12 € /min) Aus dem Ausland : 0049 66 21 65 01 - 0 Fax: 06621-6501-11 E-Mail: post@afs-software.com Internet: www.afs-software.com</p> <p>Technik: 0190-836803 (1,86 € / min)</p>
--	---

Bad Hersfeld, 15.07.2005


Dann speichern Sie dieses Formular ab.



Klicken Sie dann auf Word öffnen und der Seriendruck wird erstellt.
Wichtig hierbei ist, dass Word geschlossen sein muss.
Es wird dann mit allen selektierten Adressen ein Brief erstellt.
In Word müssen Sie dann nur noch auf das Drucker-Icon zum Ausdrucken der

Serienbriefe klicken .

Wenn die Briefe erstellt wurden, zeigt der AFS-CRM Manager an, dass Sie diesen Brief als

Kontakt bei der Adresse hinterlegen  Kontakt hinterlegen.

Dort wird dann eine Verknüpfung auf die Worddatei gesetzt. Hierbei ist zu achten, dass diese im Netzwerk nur funktioniert, wenn alle auf den gleichen Pfad zugreifen.

Export an Outlook

Möchten Sie Adressen an Outlook übertragen, zum Beispiel für eine weitere Verwendung

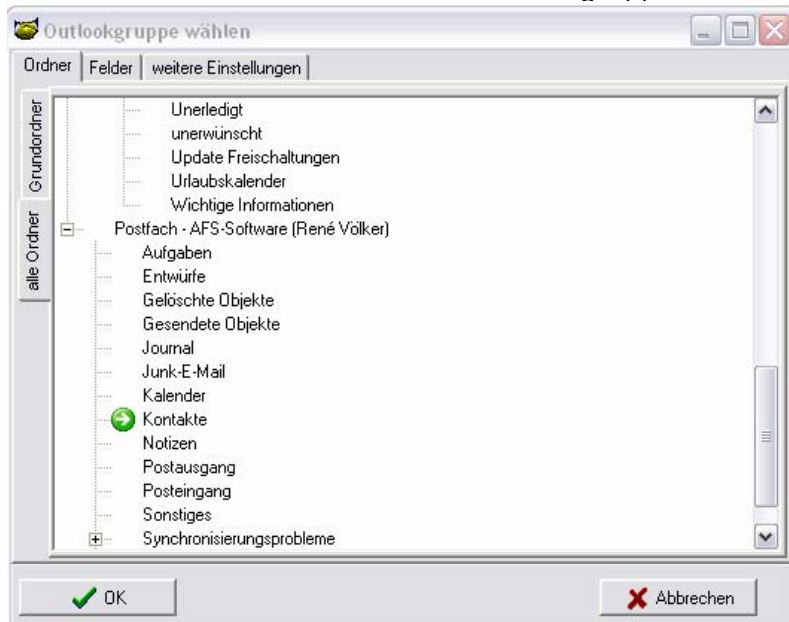
in einem PDA, dann können Sie dies über folgendes Icon tätigen



Zum Ändern der Einstellungen für den Outlook-Export klicken Sie auf folgendes Icon neben dem Outlook-Icon.

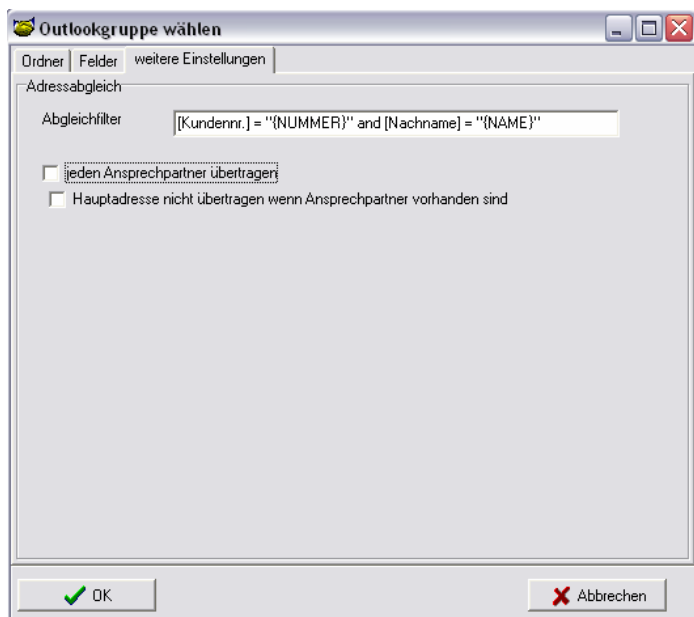


Dort können Sie dann die Outlook-Kontaktgruppe wählen.



Wählen Sie dort aus, wo die Daten im Outlook hinterlegt werden sollen.

Unter der Karteikarte „Felder“ können Sie die Felder nach Ihren Wünschen abändern.



Unter weitere Einstellungen können Sie noch den Filter für das Abgleichen des Kontaktes hinterlegen. Zudem haben Sie dort auch die Möglichkeit, ob der Ansprechpartner auch mit übernommen werden soll.

Excel , CSV und Word-Export

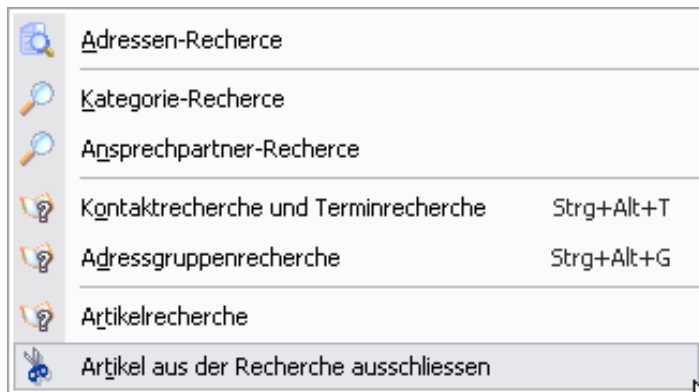


Daten, die Sie in der Liste angezeigt bekommen, können Sie über den Excel-Export direkt an Excel übergeben. Es werden immer alle Felder übergeben, die Sie sich im Spalteneditor eingeblendet haben.

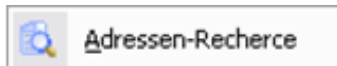
	A	B	C	D	E	F	G	
1	Nummer	Anrede	Suchbegriff	Strasse	Plz	Ort	Vertreter	
2		1 Herr	AFS Software	Klaustor 3	36251	Bad Hersfeld	2	
3								
4								

Diese Daten können dort weiter verwendet werden.

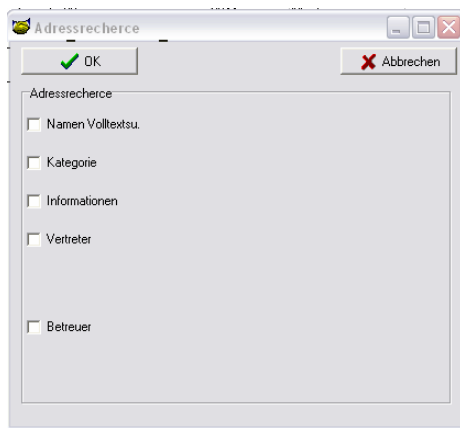
Adressen-Recherche



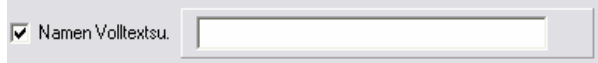
Mit den neuen Recherchefunktionen bietet der AFS-CRM Manager diverse Möglichkeiten eine Recherche durchzuführen.



Möchten Sie eine Abfrage über die Adressen tätigen, so können Sie dies über die Adressen-Recherche machen.



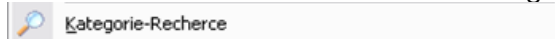
Möchten Sie eine Volltextsuche über die Felder: Firma1, Firma2, Name und Vorname und Ansprechpartner tätigen, so tätigen Sie dies über diesen Punkt:



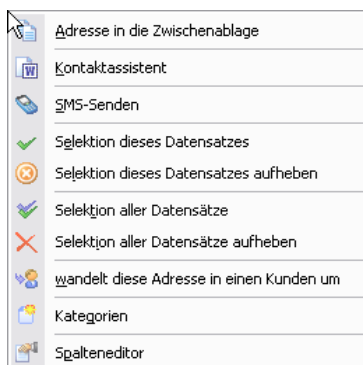
Geben Sie dort einfach den Namen ein und klicken Sie auf OK.
Es werden dann alle Adressen angezeigt, in der der Begriff enthalten ist.

Kategorie-Recherche

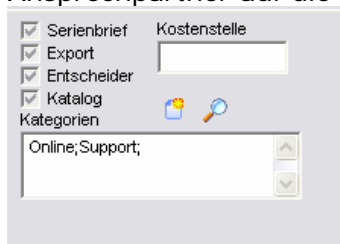
Möchten Sie eine Recherche über Kategorien tätigen, Sie können Sie das über den Punkt:



Wichtig hierbei ist, dass Sie den Adressen vorher eine Kategorie zugewiesen haben. Dies machen Sie mit der rechten Maustaste auf eine Adresse.




Um eine Kategorie bei einem Ansprechpartner zu hinterlegen, müssen bei dem Ansprechpartner auf die Karteikarte „Einstellungen“ wechseln.



Dort klicken Sie auf  um den Ansprechpartner eine Kategorie zuzuweisen.

Kontakt- und Termin-Recherche

Um eine Recherche über den Kontakt-Status oder über Vorlagedatum zu tätigen wählen Sie folgenden Punkt:  **Kontaktrecherche und Terminrecherche** **Strg+Alt+T**

Sie haben dann verschiedene Auswahlmöglichkeiten.

Kontaktrecherche und Terminrecherche

OK Abbrechen

Termine

	von	bis
<input checked="" type="checkbox"/> Vorlagedatum	01.07.2005	31.07.2005
<input checked="" type="checkbox"/> Erfassungsdatum	01.07.2005	31.07.2005
<input checked="" type="checkbox"/> Wiedervorlage	01.07.2005	31.07.2005
<input checked="" type="checkbox"/> letzter Kontakt	01.07.2005	31.07.2005
<input checked="" type="checkbox"/> Erster Kontakt	01.07.2005	31.07.2005
<input checked="" type="checkbox"/> letzte Rechnung	01.07.2005	31.07.2005
<input checked="" type="checkbox"/> letztes Angebot	01.07.2005	31.07.2005
<input checked="" type="checkbox"/> Geburtstag	01.07.2005	31.07.2005

Kontaktdaten

<input checked="" type="checkbox"/> Status	Premium
<input checked="" type="checkbox"/> Kontaktart	Telefonkontakt
<input checked="" type="checkbox"/> Kategorie	
<input checked="" type="checkbox"/> Textpassage	
<input checked="" type="checkbox"/> Abrechnungsstatus	kostenpflichtig und nicht abgerechnet

Über die Felder Termine

Kontaktrecherche und Terminrecherche

OK Abbrechen

Termine

	von	bis
<input checked="" type="checkbox"/> Vorlagedatum	01.07.2005	31.07.2005
<input checked="" type="checkbox"/> Erfassungsdatum	01.07.2005	31.07.2005
<input checked="" type="checkbox"/> Wiedervorlage	01.07.2005	31.07.2005
<input checked="" type="checkbox"/> letzter Kontakt	01.07.2005	31.07.2005
<input checked="" type="checkbox"/> Erster Kontakt	01.07.2005	31.07.2005
<input checked="" type="checkbox"/> letzte Rechnung	01.07.2005	31.07.2005
<input checked="" type="checkbox"/> letztes Angebot	01.07.2005	31.07.2005
<input checked="" type="checkbox"/> Geburtstag	01.07.2005	31.07.2005

Kontaktdaten

<input checked="" type="checkbox"/> Status	Premium
<input checked="" type="checkbox"/> Kontaktart	Telefonkontakt
<input checked="" type="checkbox"/> Kategorie	
<input checked="" type="checkbox"/> Textpassage	
<input checked="" type="checkbox"/> Abrechnungsstatus	kostenpflichtig und nicht abgerechnet

können Sie diverse Einschränkungen in der Adresse vornehmen.

Desweiteren ist dies auch kombiniert möglich.

Möchten Sie zu dem noch die Kontakte (nicht Adressen sondern zu jeder Adresse erfasste Kontakte) selektieren, so können Sie dies über Kontaktdaten tätigen.

Dort können Sie auch über die verschiedenen Arten der Kontakte recherchieren.

Adressgruppen Recherche  Adressgruppenrecherche Strg+Alt+G

Da Sie jeder Adresse zusätzlich zu der Kennung noch verschiedene Gruppen zuweisen können, haben Sie mit der Adressgruppenrecherche die Möglichkeit diese Adressen zu filtern und zu selektieren.

Schieben Sie zum Selektieren der Gruppe einfach mit dem roten Pfeil von links nach rechts. Sie haben dort auch die Möglichkeit nach mehreren Gruppen zu selektieren.

Artikel-Recherche  Artikelrecherche

Möchten Sie alle Adressen selektieren die einen bestimmten Artikel erworben haben, so können Sie dies über die Artikel-Recherche tätigen. Dort werden dann alle Vorgänge durchsucht, die bei der Adresse vorhanden sind. Einschränken kann man dies über die in der History möglichen Einschränkungen auf Vorgangsarten.

Dies ist nur in Verbindung mit der Warenwirtschaft-Schnittstelle möglich.

Artikel aus der Recherche ausschließen  Artikel aus der Recherche ausschließen

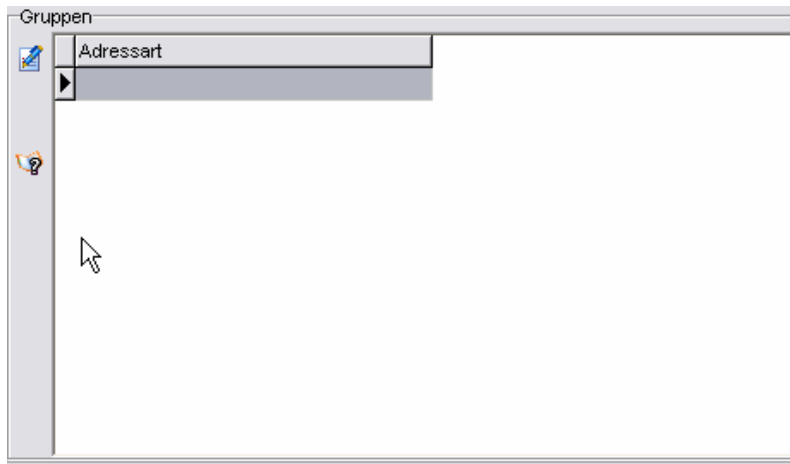
Über diese Punkt können Sie Artikel von der Recherche ausschließen.

Dies ist nur in Verbindung mit der Warenwirtschaft-Schnittstelle möglich.

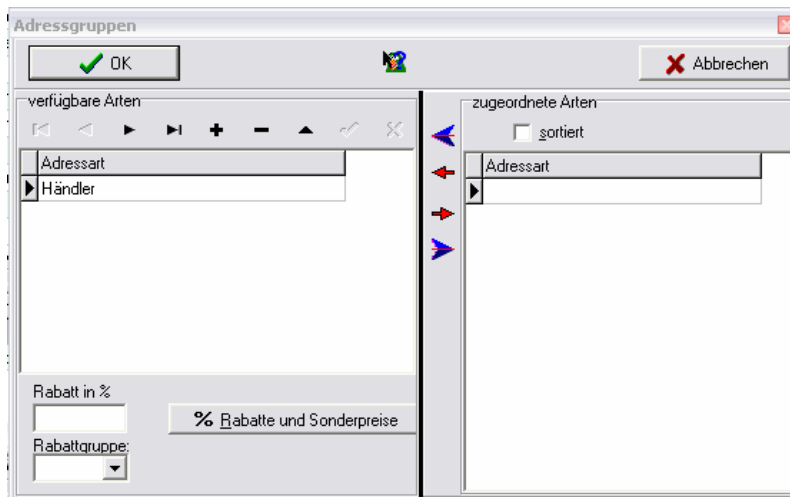
Weitere Adressarten



Möchten Sie weitere Adressarten nutzen, so können Sie dies über diesen Punkt tätigen.



Klicken Sie zum Anlegen einer Adressgruppe auf folgendes Icon



Es öffnet sich die Bearbeitung der Adressgruppen.

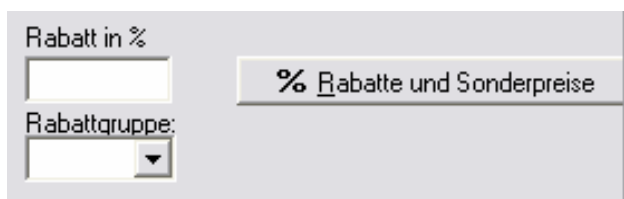
Mit Plus-Symbol links können Sie neue Adressarten anlegen.

Möchten Sie einer Adresse diese Adressart zuweisen, so schieben Sie diese mit dem roten Pfeil nach rechts.

Klicken Sie auf den blauen Pfeil so schieben Sie alle Adressarten nach rechts.

Um einer Adresse die Adressgruppe wieder zu entziehen, klicken Sie auf die Pfeile nach links.

Folgendes Fenster steht nur in Verbindung mit der Warenwirtschaft-Schnittstelle zur Verfügung.




Dort haben Sie die Möglichkeit einer Adressgruppe einen Rabatt auf Artikel zu geben. Jede Adresse, die dieser Gruppe angehört, bekommt dann den Rabatt der dort hinterlegt ist.

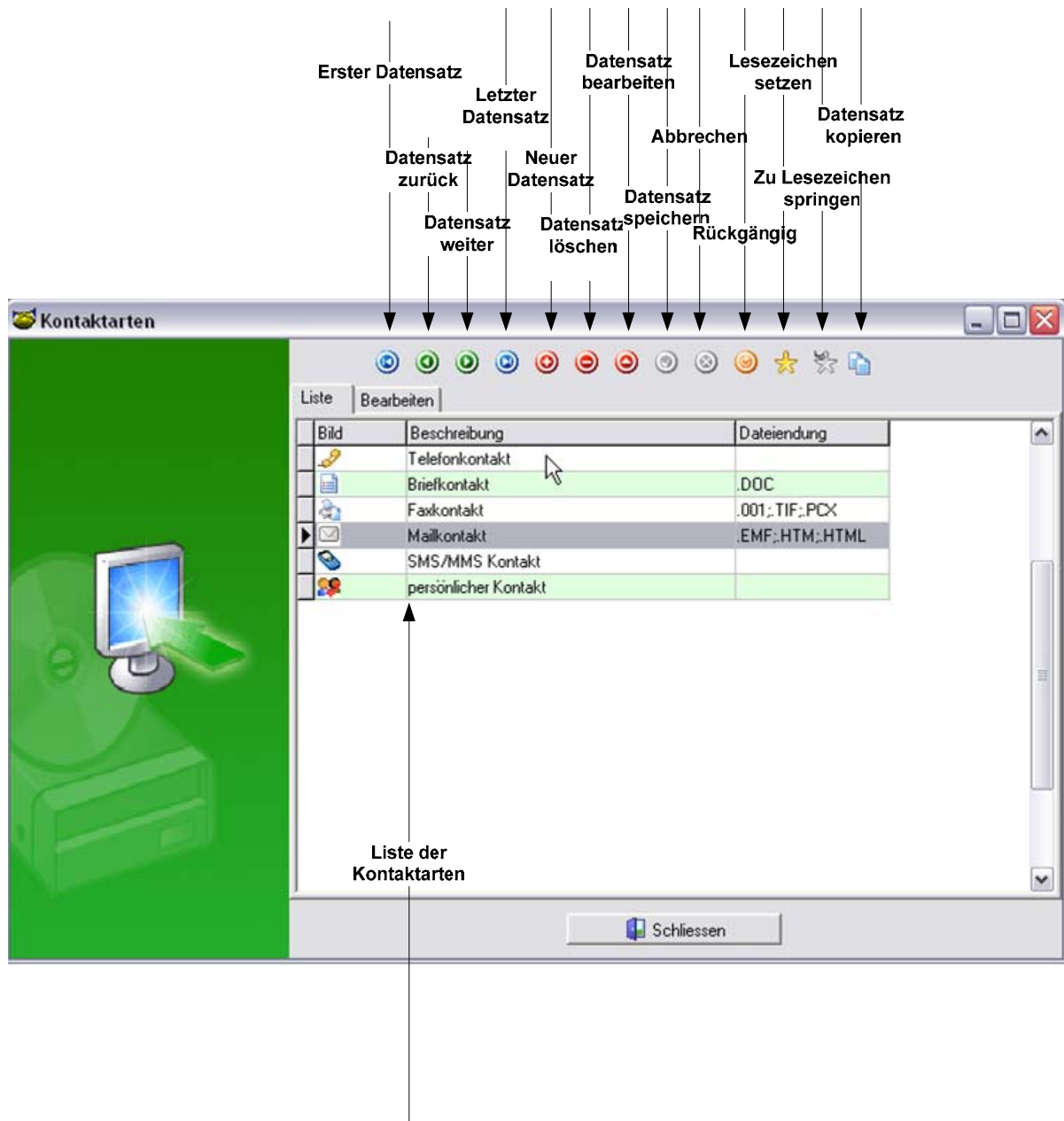
Kontakte	Vorgänge	History	Adressbeziehungen	Filialen	Informationen
----------	----------	---------	-------------------	----------	---------------

Art	Erfasst	Titel	Bemerkung	Status	Wiedervorlage
	11.07.2005	Test Mail			
	07.07.2005	Kundenanfrage Altteilsteuern	Skaletz, Michael J....		
	07.07.2005	Mail auf Datei	a.freisinger@afs-software.com...		
	07.07.2005				
	07.07.2005	Kunden Fax	Fax in Archiv	Abgeschlossen	
	07.07.2005	Kundenbrief	Kunde hatte anfrage per Brief gesend	In Bearbeitung	07.07.2005
	29.06.2005	Test Kontakt	Dies ist ein Test Kontakt	Abgeschlossen	

Liste	Bearbeitung	Dokument	Abrechnung
-------	-------------	----------	------------

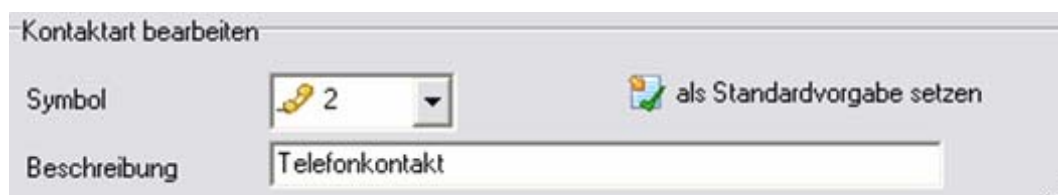
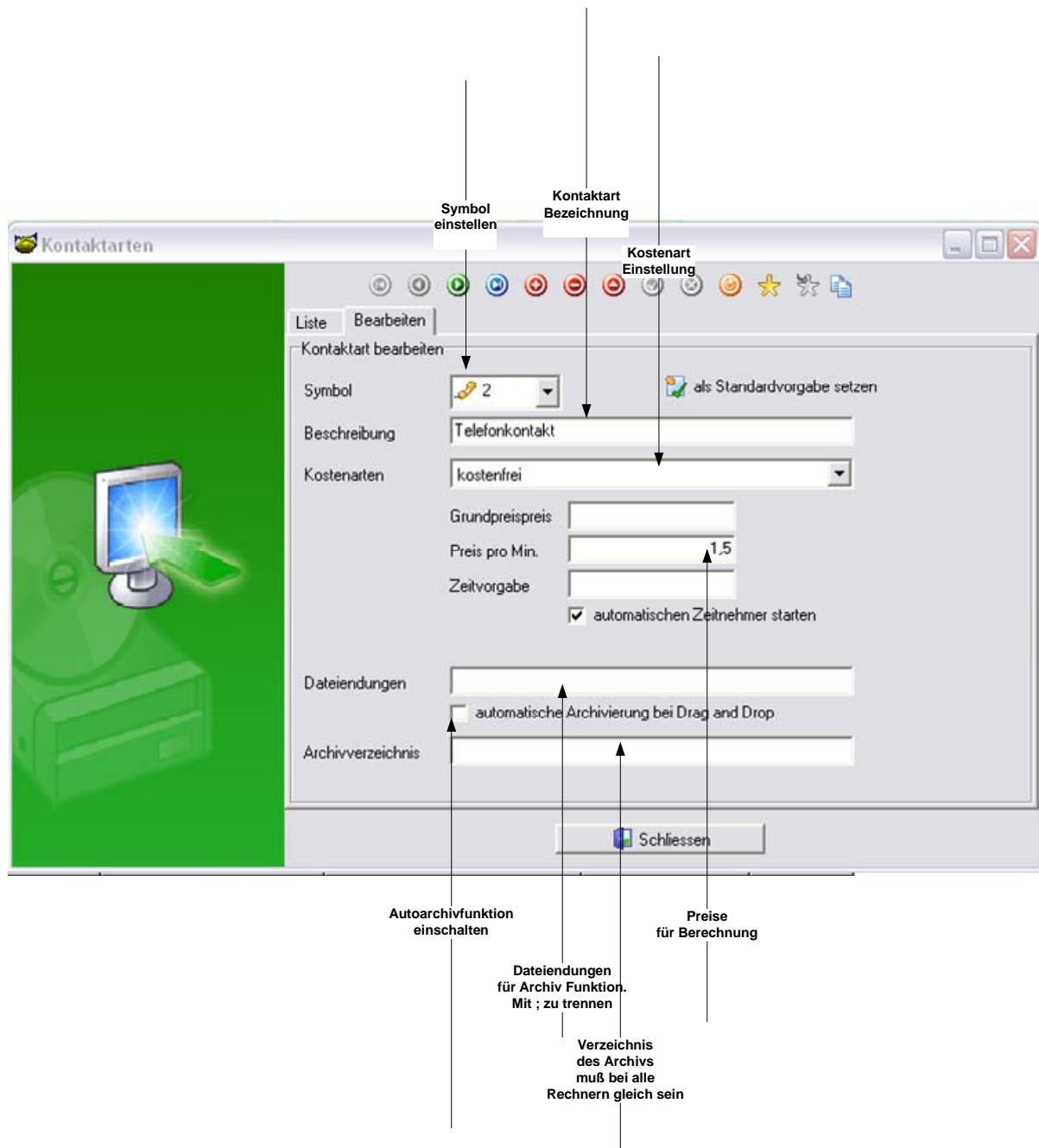


Unter dem Menüpunkt Kontaktarten können Sie verschiedene Arten Ihrer Kontakte hinterlegen, wie z.B. Telefonkontakt, E-Mail-Kontakt usw. Möchten Sie diese ändern, bzw. neue hinterlegen, so können Sie die über folgenden Icon erstellen: 



In diesem Fenster sehen Sie eine Liste mit allen hinterlegten Kontaktarten.

Wenn Sie auf „Bearbeiten“ oder „Neu“ klicken, öffnet sich folgendes Fenster:

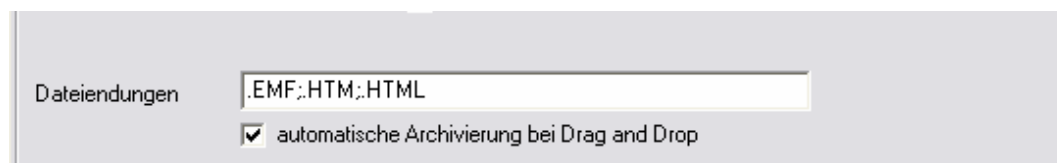


Stellen Sie in diesem Bereich, ein welches Symbol die Kontaktart erhalten soll

und hinterlegen Sie einen Beschreibungstext für diese Kontaktart. Wenn Sie auf das Icon „als Standardvorgabe setzen“ klicken, wird diese bei einer Neuanlage eines Kontaktes automatisch gewählt.



Möchten Sie für eine Kontaktart Kosten abrechnen, so können Sie dies bei den Kostenarten einstellen. Sie wählen in der Klappbox aus, ob dieses kostenfrei oder kostenpflichtig ist. Desweiteren können Sie die Preise hinterlegen. Setzen Sie den Haken „automatischen Zeitnehmer starten“ so, wird die Zeitzählung direkt nach Anlage eines neuen Kontaktes mit der entsprechenden Kostenart gestartet.



Wenn Sie die automatische Archivierung nutzen möchten, können Sie für die entsprechende Kontaktart Dateiendungen hinterlegen. Wenn Sie dann eine entsprechende Datei archivieren möchten, so ziehen Sie diese via Drag & Drop in das Feld Kontakte. Es wird dann anhand der Endung erkannt, zu welcher Kontaktart dies archiviert werden soll.

Beachten Sie, dass Sie Dateien nur aus Outlook und aus dem Windows Explorer ziehen können. Andere Programme werden zurzeit nicht unterstützt.



Unter dem Punkt Archivverzeichnis geben Sie den Pfadnamen, an wo die Daten gespeichert werden sollen.

Wichtig: Wenn Sie im Netzwerk arbeiten, muss der Pfad bei allen Clients verfügbar sein. Bei gemappten Laufwerksbuchstaben muss auch der


Buchstabe gleich sein, sonst können die Daten von den Rechnern nicht aufgerufen werden.

Art	Erfasst	Titel	Bemerkung	Status	Wiedervorlage
	11.07.2005	Test Mail			
	07.07.2005	Kundenanfrage Altteilsteu	Skaletz, Michael J....		
	07.07.2005	Mal auf Datei	a.freisinger@afs-software.com...		
	07.07.2005				
	07.07.2005	Kunden Fax	Fax in Archiv	Abgeschlossen	
	07.07.2005	Kundenbrief	Kunde hatte anfrage per Brief gesend	In Bearbeitung	07.07.2005
	29.06.2005	Test Kontakt	Dies ist ein Test Kontakt	Abgeschlossen	

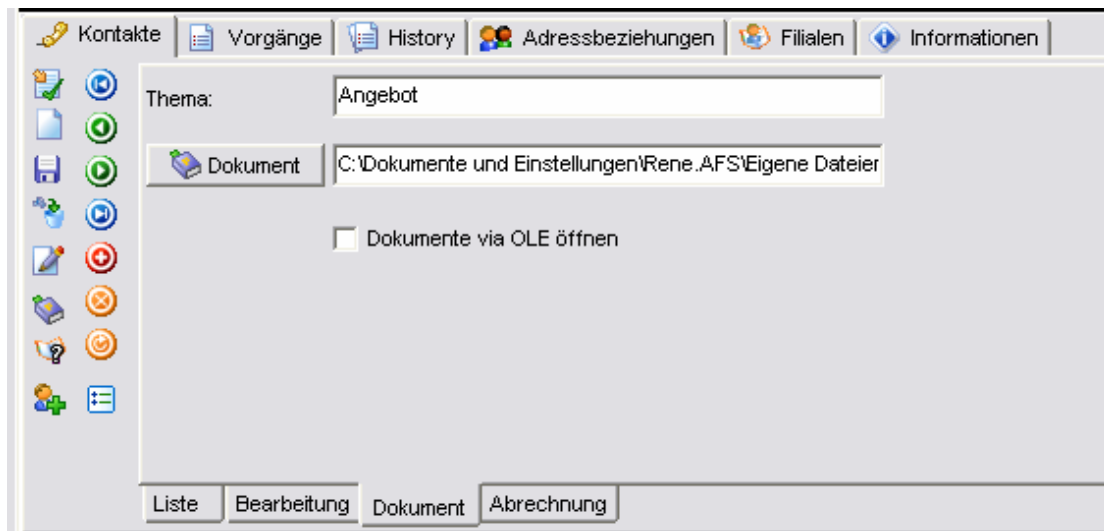
In der Liste der Kontakte sehen Sie dann die hinterlegten Kontakte zu der jeweiligen Adresse. In der Spalte Art sehen Sie das in der Kontaktart zugewiesene Icon.

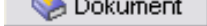
Um den entsprechenden Kontakt zu bearbeiten klicken Sie auf die Karteikarte „Bearbeitung“.

Sie haben in diesem Fenster die Möglichkeit die Kontaktart zu ändern sowie einen Titel zu hinterlegen. Desweiteren können Sie den Status des Kontaktes festlegen.

Möchten Sie dort andere einfügen, klicken Sie links auf folgendes Icon . Wenn in dem Programm die Rechteverwaltung aktiviert, ist wird bei „Erfasst von“ der angemeldete User hinterlegt. Bei Kategorien können Sie den Kontakt einer Kategorie zuweisen.

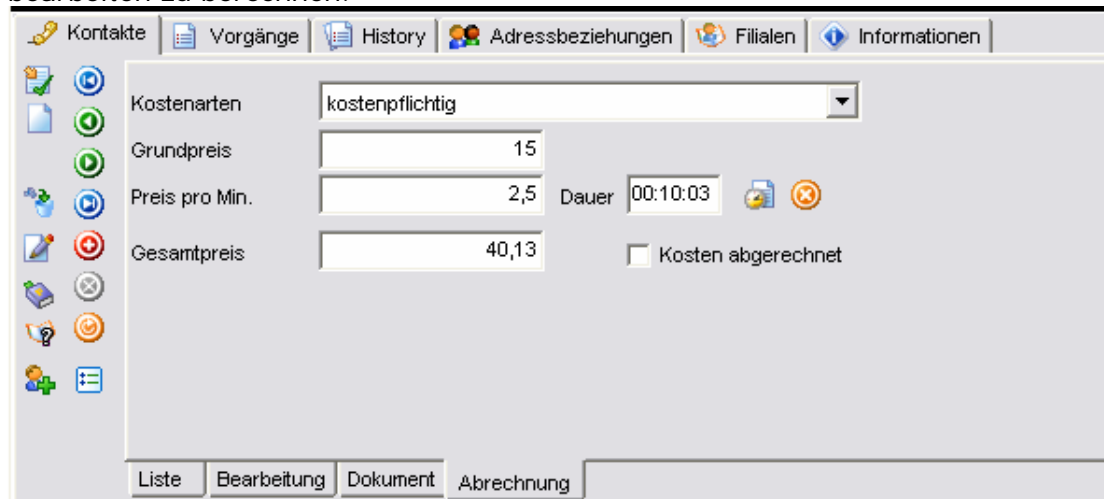
Eventuelle Anhänge die Sie via Drag & Drop in die Kontakte ziehen, können werden unter der Karteikarte „Dokument“ hinterlegt.





Sie können dort über das Icon  das Dokument öffnen oder wenn dort ein Dokument hinterlegt ist, dieses öffnen. Wenn Sie den Schalter „Dokumente via OLE öffnen“ aktivieren, wird das Dokument erst in einer im Programm verfügbare Ansicht geöffnet. Ist dieser Schalter nicht aktiviert werden die Dokumente mit dem in Windows hinterlegten Programm geöffnet.

Einen Name für das Thema können Sie selbstverständlich auch vergeben.

Die Karteikarte „Abrechnung“ bietet Ihnen die Möglichkeit bestimmte Kontakte, die Sie bearbeiten zu berechnen.



Sie können dort die Art der Kosten bestimmen, hinterlegen dann einen Grundpreis sowie einen Minutenpreis. Desweiteren können Sie dort über folgendes Icon  eine Zeitberechnung starten, mit diesem Icon  stoppen Sie die Zeitmessung.

Vorgänge

Unter der Karteikarte Vorgänge sehen Sie alle zu der Adresse erstellten Aufträge.

	Vorgang	Vorgangsnummer	Vorgangsdatum	Betrag	Offen	Bezahlt
►	Gutschrift	4	06.09.2005	580,00	580,00	0,00
►	Auftragsbestätigung		19.08.2005			
►	Rechnung	169	12.08.2005	5,80	5,80	0,00
►	Rechnung		11.08.2005	1.740,00	1.740,00	0,00
►	Rechnung	162	04.08.2005	1.450,00	0,00	1.450,00
►	Rechnung	163	04.08.2005	1.972,00	1.972,00	0,00
►	Rechnung	164	04.08.2005	58,00	0,00	58,00
►	Rechnung	165	04.08.2005	17,40	0,00	17,40
►	Rechnung	166	04.08.2005	142,68	142,68	0,00
►	Rechnung	167	04.08.2005	2.694,68	0,00	2.694,68
►	Rechnung	168	04.08.2005	1.740,00	0,00	1.740,00

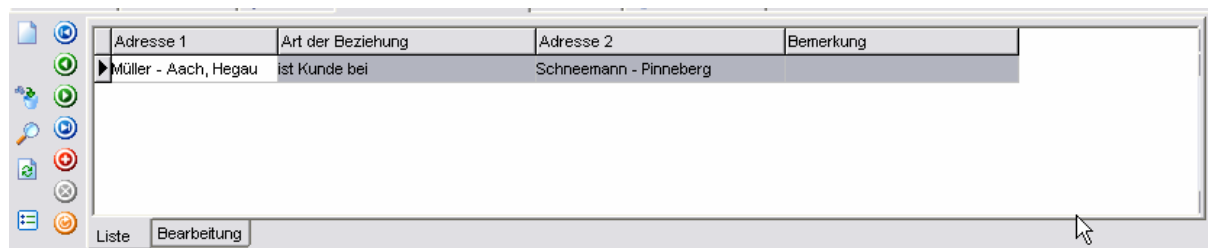
Mit einem Klick auf den jeweiligen Auftrag ändert sich die Karteikarte und springt auf die Positionen, die für diesen Auftrag hinterlegt wurden.


Liste	Vorgang	Nummer	Datum	Artikelnummer	Bezeichnung	Anzahl	Preis	Rabatt
►	Auftragsbestä56	16.08.2005	1004	Not ASUS W5655AUP	1.73 PM/ 512/ 60/ 12,1/ DD/ XP-Pro	1,00	5.550,00	
►	Auftragsbestä56	16.08.2005	20	Barebone ECS So478 D2114-3	S/GBL/A/SATA	1,00	500,00	
►	Auftragsbestä56	16.08.2005	20776	Barebone ASUS So478 Pundit-R	Silber (S/L)	1,00	150,00	
►	Auftragsbestä56	16.08.2005	1003	Not ASUS V6835VLP	1.73 PM/ 512/ 60/ 15,0/ DD/ XP-Pro		50,00	

Möchten Sie den Auftrag komplett öffnen, so klicken Sie auf eine der Positionen.

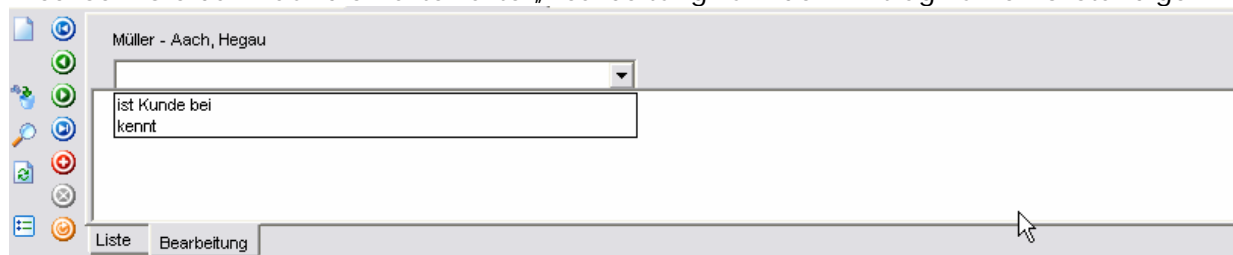
Adressbeziehungen

Möchten Sie Beziehungen zwischen verschiedenen Adressen anlegen, so können Sie dies über die Adressbeziehungen tätigen.

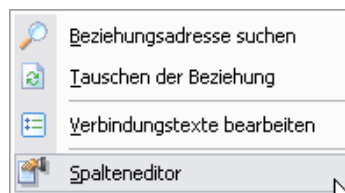



Um eine neue Adressbeziehung zu bearbeiten, klicken Sie auf  um einen neuen Eintrag zu erstellen.

Wechseln Sie dann auf die Karteikarte „Bearbeitung“ um den Eintrag zu vervollständigen.



Um die Bezugsadresse zu wählen, klicken Sie in das große Feld mit der rechten Maustaste. Es erscheint folgendes Mausmenü:



Dort wählen Sie dann „Beziehungsadresse suchen“. Sie können dann die Adresse aus dem Kundenstamm auswählen. Desweiteren können Sie dort noch die Beziehung tauschen und Sie können dort die Verbindungstexte bearbeiten. Diese können Sie auch über folgendes Icon bearbeiten .

Filialen

Unter der Karteikarte Filialen können Sie sich zu den Adressen Filialen verknüpfen.

	Nummer	Anrede	Suchbegriff	Strasse	Plz	Ort	Te
	47	Herr	Schneemann - Pinneberg Damm 73 a	25421	Pinneberg	04	

Folgende Icons stehen bei dieser Karteikarte zur Verfügung.

