



Die Administration

© Copyright JBSsoftware. Alle Rechte vorbehalten

Internet: www.JBSsoftware.de, E-Mail: Support@JBSsoftware.de

CRM-Plus 18 - Die Administration

Die moderne Lösung für effektive Kundenbindung

by JBSsoftware

CRM-Plus ist eine professionelle Adress-, Kontakt- und Informationsmanagement-Software (Customer Relationship Management), die speziell für die Anforderungen des Mittelstands entwickelt wurde. Mittelständische und kleine Unternehmen können ihre Datenbasis, ihr Kontaktmanagement optimal organisieren und damit Wettbewerbsvorteile sichern.

CRM-Plus bündelt Information & Wissen, Organisation & Routine, Aufgaben & Kalender und vor allem das Wie & Wer.

CRM-Plus 18 - Die Administration

© Copyright JBSsoftware. Alle Rechte vorbehalten

Dieses Programm ist urheberrechtlich geschützt. Unbefugte Vervielfältigung oder unbefugter Vertrieb dieses Programms oder eines Teils davon sind strafbar. Dies wird sowohl straf- als auch zivilrechtlich verfolgt und kann schwere Strafen sowie Schadenersatzforderungen zur Folge haben.

Stand: Februar 2018

Inhaltsverzeichnis

Teil I Willkommen	2
Teil II Startseite	4
Teil III Login	7
Teil IV Benutzerkonten	9
1 Benutzer abmelden	11
2 Benutzer Standard-Datenpfade	12
3 Drucken	12
Seitenansicht	14
Teil V Eigentümerverwaltung	17
Teil VI Konfiguration	19
1 Voreinstellungen	20
2 Benutzergruppen	22
3 Abteilungen	25
4 Autotexte	26
5 Nachschlaglisten	27
6 Ausgewählte Webseiten	29
Teil VII Online-Update und Hilfe	31
1 Programmhilfe	31
2 Prüfe auf Online-Update	33
3 CRM-Plus bestellen und lizenzieren	34
Index	1

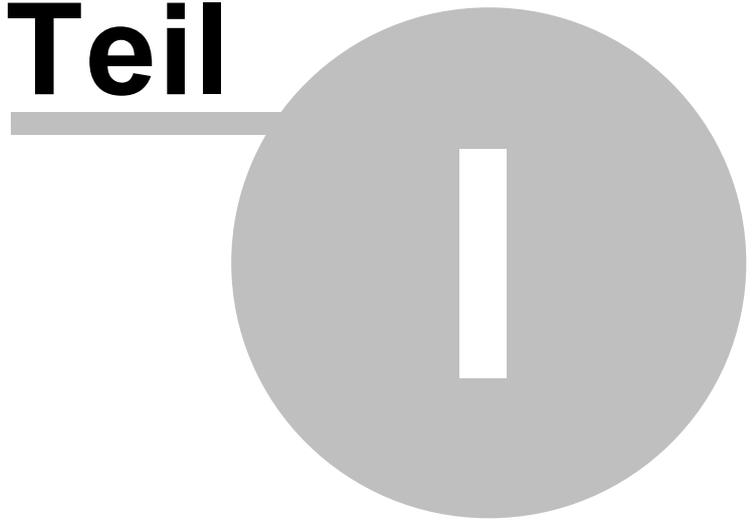


Start der Administration

Beim Start der Administration geben Sie bitte Ihren Benutzernamen und das dazugehörige Passwort ein. Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche „Anmelden“ melden Sie sich in der Administration an.

CRM-Plus 18 - Die Administration

Teil



1 Willkommen



Wir freuen uns, dass Sie sich für CRM-Plus entschieden haben und begrüßen Sie im Administrationstool.

Die abgebildeten Bildschirmausschnitte können durch unterschiedliche BildschirmEinstellungen abweichen.

Obwohl wir darum bemüht sind, genaueste und umfassendste Informationen zum Zeitpunkt der Veröffentlichung zur Verfügung zu stellen, behalten wir uns das Recht vor, Änderungen ohne vorherige Ankündigung vorzunehmen.

Die genannten Marken- und Produktnamen sind Markenzeichen der jeweiligen Unternehmen.

Bevor Sie die Hauptanwendung CRM-Plus starten können, müssen im Administrationstool von CRM-Plus durch den Administrator die Benutzerkonten angelegt und die Programmkonfiguration vorgenommen werden.

Erst danach ist es möglich, dass sich weitere Benutzer an ihren Arbeitsstationen anmelden können.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Startseite](#)

[Login](#)

[Konfiguration](#)

[Updates](#)

[Benutzerkonten](#)

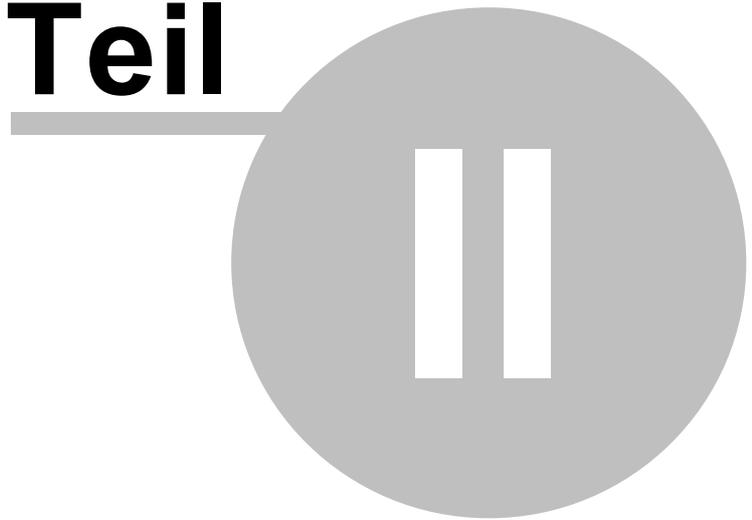
[Eigentümergeverwaltung](#)

[Drucken](#)

[Hilfesystem](#)

CRM-Plus 18 - Die Administration

Teil



2 Startseite

Zur CRM-Plus-Administration gelangen Sie über [Start]/Programme/CRM-Plus.

Wenn Sie sich in der CRM-Plus-Administration angemeldet haben, sehen Sie den Startbildschirm.

Zu den Bestandteilen des Startbildschirms gehört oben die Titelleiste, unten die Statusleiste und links das Seitenmenü mit den Symbol-Schaltflächen, über die Sie alle Einstellungen vornehmen können.

Haben Sie mehrere Formulare, wie z. B. die "Benutzerkonten" und die "Eigentümergeverwaltung" geöffnet, können Sie per Klick auf den entsprechenden oben angezeigten Kartei-Reiter zwischen diesen hin- und herwechseln. Per Doppelklick auf einen der Kartei-Reiter, wird das dazugehörige Formular geschlossen.



Bevor sich die Benutzer an den Arbeitsplätzen in der Hauptanwendung CRM-Plus anmelden können, ist es erforderlich, in der CRM-Plus-Administration die Benutzerkonten anzulegen und die Programmkonfiguration vorzunehmen.

SYMBOL-SCHALTFLÄCHEN IM SEITENMENÜ

	Hierüber erweitern Sie das Seitenmenü um weitere Symbolschaltflächen und um dessen Beschreibung zu lesen.
	Hierüber können Sie die Benutzerkonten öffnen. In den Benutzerkonten können Sie die Benutzer anlegen und verwalten (siehe Benutzerkonten).
	Hierüber öffnen Sie die Eigentümergeverwaltung. In der Eigentümergeverwaltung werden Ihnen alle zu einem ausgewählten Benutzer zugeordneten Ansprechpartner-Kontakte der Hauptanwendung angezeigt. Sie können hier alle Ansprechpartner des bisherigen Eigentümers einem neu ausgewählten Eigentümer zuzuordnen (siehe Eigentümergeverwaltung).
	Hierüber können Sie den integrierten Taschenrechner öffnen.
	Hierüber gelangen Sie zur "Konfiguration" für die Hauptanwendung und können beispielsweise Bezeichnungen für die Zusatzfelder im Kontaktformular hinterlegen oder die Fax-Unterstützung aktivieren. Ebenfalls können Sie unter "Konfiguration" die Benutzergruppen und Abteilungen anlegen, Autotexte für den Schriftverkehr eingeben sowie die Nachschlaglisten des Kontaktformulars, z. B. für Branche, Status oder Stichworte bearbeiten (siehe Konfiguration).

	Hierüber können Sie prüfen, ob neue Updates zu CRM-Plus verfügbar sind (siehe Online-Update).
	Hierüber werden Ihnen die Version, die Edition, die vorhanden Lizenzen und die Lizenznehmerdaten angezeigt. Des Weiteren können Sie die Webseite zu CRM-Plus öffnen, CRM-Plus bestellen und die Freischaltung vornehmen.
	Hierüber öffnen Sie die Onlinehilfe (siehe Hilfesystem). Alternativ können Sie diese mit Klick auf F1 öffnen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Benutzerkonten](#)

[Eigentümergeverwaltung](#)

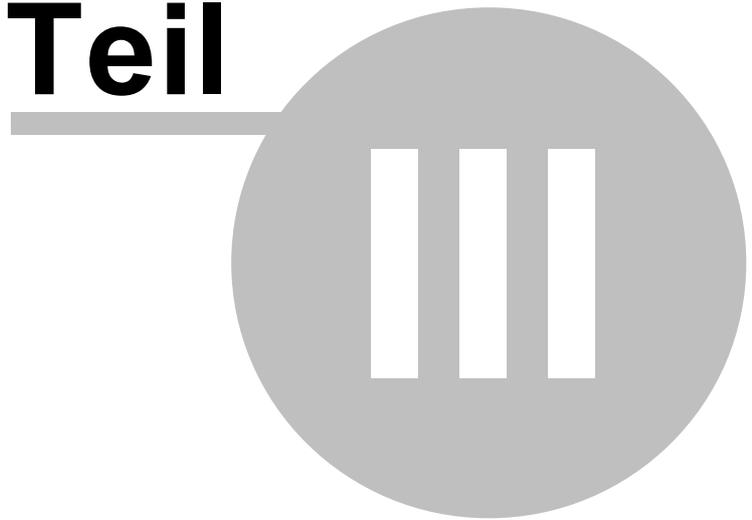
[Updates](#)

[Konfiguration](#)

[Hilfesystem](#)

CRM-Plus 18 - Die Administration

Teil



3 Login

Sofern kein automatisches Login aktiviert ist, müssen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem dazugehörigen Passwort legitimieren.

Wenn Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort eingegeben haben, drücken Sie bitte "ENTER" oder klicken Sie auf "Anmelden".

HINWEIS 	<p>Für die Erstanmeldung verwenden Sie folgenden Benutzernamen oder Kennwort:</p> <p>Benutzer: „ADMIN“</p>
--	---

Weitere Informationen erhalten Sie unter [Startseite](#)

CRM-Plus 18 - Die Administration

Teil



4 Benutzerkonten

ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZU DEN BENUTZERKONTEN

Bevor Benutzer mit der Hauptapplikation arbeiten können, müssen diese mit Benutzerkonto angelegt werden. Hierbei können die Durchwahl, der Aufgabenbereich, Adressdaten hinterlegt sowie Kennwort und Benutzergruppe festgelegt werden.

In den Benutzerinformationen können Sie auch nachvollziehen, an welchem Tag der Benutzer angelegt wurde und an welchem Tag zu welcher Uhrzeit er sich zuletzt in CRM-Plus eingeloggt hat.

(Bitte beachten Sie, dass in der Personal-Edition keine Benutzerverwaltung möglich ist.)

BENUTZERKONTEN ÖFFNEN

Um die Benutzerkonten zu öffnen, klicken Sie im Seitenmenü auf .

BENUTZERLISTE / BENUTZER SELEKTIEREN

Unterhalb der Benutzerdaten werden alle angelegten Benutzer in einer Liste angezeigt.

Möchten Sie Benutzerdaten eines angelegten Benutzers bearbeiten, klicken Sie bitte in der Liste auf die Zeile dieses Benutzers. Oberhalb der Liste können Sie unter den Kartei-Reitern "Benutzerdaten" und "Administration" Änderungen vornehmen bzw. unter "Eigene Kontakte" die in der Hauptanwendung zugeordneten Ansprechpartner-Kontakte des Benutzers anzeigen.

KARTEI-REITER: BENUTZERDATEN

Benutzer hinzufügen

1. Klicken Sie auf "Neuer Benutzer".
2. Geben Sie Anrede, Vor- und Nachnamen und Abteilung ein (Pflichteingabefelder, gekennzeichnet mit rotem Dreieck).
3. Erfassen Sie des Weiteren die Durchwahl, die Faxnummer, den Aufgabenbereich, die E-Mail-Adresse, die private Adresse, das Geburtsdatum sowie Bemerkungen.
4. Unter "Administration" legen Sie das Benutzer-Login fest und wählen die Benutzergruppe (Pflichteingabefelder).
5. Optional können Sie ein Kennwort vergeben, mit dem sich der Benutzer vor einer Arbeitssitzung anmelden muss. Die Kennworteingabe ist keine Pflichteingabe. Dann ist das Anmelden des Benutzers ist auch ohne Kennwort möglich.

ACHTUNG 

Wenn Sie eine Erinnerung zum Geburtstag des Benutzers wünschen, vergessen Sie bitte nicht, den Geburtstag einzugeben.

- Um die Eingaben zum neuen Benutzer zu übernehmen, klicken Sie auf "Speichern". Um nicht gespeicherte Eingaben rückgängig zu machen, klicken Sie "Rückgängig".

Benutzer löschen

ACHTUNG 	Es empfiehlt sich, Benutzerkonten generell nur dann zu löschen, wenn diese zu keinem bisherigen Zeitpunkt bereits produktiv genutzt wurden, da sonst sämtliche Zusatzdaten (persönliche Memos, E-Mails und persönliche Berichte) mit gelöscht werden. Anderenfalls empfiehlt es sich, das Konto still zu legen.
--	---

- Um einen Benutzer zu löschen, selektieren Sie in den geöffneten Benutzerkonten in der unteren Liste den zu löschenden Benutzer.
- Klicken Sie ganz oben auf "Benutzer löschen" und bestätigen Sie die Abfrage mit "Ja".

KARTEI-REITER: EIGENE KONTAKTE DES BENUTZERS

Unter dem Kartei-Reiter "Eigene Kontakte" werden Ihnen alle Kontakte angezeigt, die dem in der Benutzerliste selektierten Benutzer zugeordnet sind.

Die Zuordnung erfolgt in der Hauptanwendung in den Ansprechpartnerdaten eines Kontaktes unter  / "Kontaktfreigabe".

Symbole

	Dieses Symbol zeigt an, dass zu diesem Kontakt nur ein Ansprechpartner dem Benutzer zugeordnet ist.
	Dieses Symbol zeigt an, dass zu diesem Kontakt mehrere Ansprechpartner dem Benutzer zugeordnet sind.

Per Doppelklick auf das Ansprechpartner-Symbol werden die dazugehörigen Namen der Ansprechpartner aufgelistet

KARTEI-REITER: ADMINISTRATION

Unter "Administration" der "Benutzerkonten" können Sie Einstellungen zu Benutzer-Login, Kennwort, Benutzergruppe, benutzerbezogene Standard-Datenpfade und Kontostatus vornehmen.

Benutzer-Login und Passwort

Damit sich der Benutzer in CRM-Plus einloggen kann, vergeben Sie jedem Benutzer einen Benutzer-Login-Namen und ein Kennwort, wobei ein Benutzer-Login nur einmal vergeben, ein Kennwort jedoch von mehreren Benutzern verwendet werden kann.

Benutzergruppe

Wählen Sie für den Benutzer eine Benutzergruppe aus. Um Benutzergruppen auswählen zu können, legen Sie vorher unter "Konfiguration" Benutzergruppen an und definieren Sie die dazugehörigen Rechte (siehe [Benutzergruppen](#)).

Benutzerprofil-Datenpfad

In der "Administration" der "Benutzerkonten" eines Benutzers wird dem Administrator unter "Benutzerprofil-Datenpfad" angezeigt, in welchem Ordner die Daten des Benutzers liegen.

Kontostatus

Der Kontostatus ist automatisch "aktiviert".

Mit einem Klick auf "stillgelegt" können Sie das Benutzerkonto stilllegen. Danach kann sich der betroffene Benutzer nicht mehr in CRM-Plus einloggen.

ACHTUNG 	<p>Weitere benutzerdefinierte Einstellungen, z. B. zum Programmstart oder zur Kalender-Berechtigung, können die Benutzer selbstständig in der Hauptanwendung CRM-Plus im Seitenmenü unter "Administrativ"/"Einstellungen" vornehmen.</p> <p>Ebenfalls können die Mitarbeiter auch eigenständig Ihr persönliches Benutzerkennwort ändern, wenn das der zugehörigen Benutzergruppe erlaubt wurde (siehe Benutzergruppen).</p>
--	---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Benutzer Standard-Datenpfade](#)

[Benutzer abmelden](#)

[Drucken](#)

4.1 Benutzer abmelden

In den "Benutzerkonten" kann der Administrator einen Benutzer, der gerade in der Hauptanwendung angemeldet ist, abmelden.

1. Um einen Benutzer abzumelden, öffnen Sie bitte im Seitenmenü "Benutzerkonten"/"Administration" und klicken in der Benutzerliste auf den entsprechenden Benutzer.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Diesen Benutzer jetzt aus CRM-Plus abmelden".
3. Bitte bestätigen Sie die Abfragemeldung mit Klick auf "Ja".

Der Benutzer wird per Meldung darüber informiert, dass er über die Administration ausgeloggt wurde und die Arbeitssitzung geschlossen wird.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Benutzerkonten](#)

4.2 Benutzer Standard-Datenpfade

Für den ausgewählten Benutzer können Sie unter der "Administration" der "Benutzerkonten" individuell je einen Datenpfad, z. B. einen bestimmten persönlichen Ordner, für Adress-Importe, Adress-Exporte, für Datenspeicherung und einen für gescannte Dokumente hinterlegen.

Führt der Benutzer z. B. einen Adress-Import durch, wird der hinterlegte Datenpfad geöffnet, um auf die zu importierende Datei zuzugreifen.

Möchte der Benutzer eine gescannte Datei speichern, wird ihm ebenfalls der hier hinterlegte Datenpfad als Speicherplatz angeboten.

Diese Einstellungen kann der Benutzer in der Hauptanwendung im Seitenmenü unter "Administrativ"/"Einstellungen" ebenfalls selbst ändern.

Ist kein Datenpfad eingegeben, wird jeweils der Datenpfad C:\ geöffnet.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Benutzerkonten](#)

4.3 Drucken

Sie haben die Möglichkeit ausgewählte oder alle Benutzer in den Benutzerkonten zu drucken oder in ein anderes Format zu exportieren.

DRUCK-AUSWAHL UND DRUCKEN

1. Klicken Sie in den geöffneten Benutzerkonten auf "Drucken".
2. Möchten Sie nur den ausgewählten (markierten) Benutzer für den Druckvorgang berücksichtigen, so klicken Sie auf "Berichtsdruck (selektierter Benutzer)". Möchten Sie alle Benutzer für den Druckvorgang berücksichtigen, so klicken Sie auf "Berichtsdruck (alle Benutzer)".
3. Wählen Sie per Klick den gewünschten Druckbericht.
4. Um zu Drucken, klicken Sie auf "Drucken", so dass diese Option aktiviert ist: Drucken.

5. Klicken Sie auf "OK".
6. Wählen Sie danach bitte den entsprechenden Drucker aus und nehmen die gewünschten Druckeinstellungen vor.
7. Mit Klick auf "Drucken" wird Ihr Bericht ausgedruckt.

MIT VORHERIGER SEITENVORSCHAU DRUCKEN

1. Um den Bericht vor dem Drucken in der Seitenvorschau zu sehen, klicken Sie in den geöffneten Benutzerkonten auf "Drucken" und wählen entweder den "Berichtsdruck (selektierter Benutzer)" oder den "Berichtsdruck (alle Benutzer)".
2. Klicken Sie dann auf "Seitenvorschau", so dass diese Option aktiviert ist: Seitenvorschau (siehe auch [Seitenansicht](#)).
3. Klicken Sie auf "OK".
4. Um aus der Seitenvorschau zu drucken, klicken Sie auf "Drucken".
5. Wählen Sie danach bitte den entsprechenden Drucker aus und nehmen Sie die gewünschten Druckeinstellungen vor.
6. Mit Klick auf "Drucken" wird Ihr Bericht ausgedruckt.

EXPORTIEREN

1. Um den Bericht zu exportieren, klicken Sie in den geöffneten Benutzerkonten auf "Drucken" und wählen entweder den "Berichtsdruck (selektierter Benutzer)" oder den "Berichtsdruck (alle Benutzer)".
2. Klicken Sie auf "Exportieren", so dass diese Option aktiviert ist: Exportieren.
3. Bestimmen Sie per Klick auf den Auswahlpfeil ein Dateiformat, in welches der Bericht exportiert werden soll (PDF, TIF, XLS, DOC, RTF, TXT, HTM).
4. Klicken Sie auf "OK".
5. Wählen Sie das Verzeichnis aus und geben einen Dateinamen ein.
6. Klicken Sie auf "Speichern".

BERICHTE ERSTELLEN UND BEARBEITEN

Sie haben die Möglichkeit neue Berichte oder Layouts zum Drucken oder Exportieren zu erstellen und diese zu bearbeiten.

Um einen Bericht in der Auswahl zu bearbeiten, markieren Sie diesen bitte im Auswahlfenster "Berichtsdruck" unter den Kategorien "Öffentliche Berichte" oder "Persönliche Berichte" und klicken unten auf die Schaltfläche "Bearbeiten". Für die Erstellung eines neuen Berichts steht Ihnen hier auch die Schaltfläche "Neu" zur Verfügung.

Weitere Informationen und Hilfe zur Erstellung und Bearbeitung von Berichten erhalten Sie in der

separaten Onlinehilfe für den Berichtsdesigner.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Seitenansicht](#)

4.3.1 Seitenansicht

Die Seitenansicht zeigt Ihre Dokumente oder Objekte so an, wie sie gedruckt aussehen werden.

So werden beispielsweise Elemente wie Kopfzeilen, Fußnoten, Spalten und Textfelder in ihren tatsächlichen Positionen angezeigt.

In der Seitenansicht können Sie sich mehrere Seiten eines Dokuments in verringerter Größe anzeigen lassen, die angezeigte Seite verkleinern oder vergrößern. Sie können zur nächsten oder zur vorherigen Seite springen.

ZUR SEITENANSICHT WECHSELN

Bevor Sie drucken, können Sie sich den Druckbericht in der Seitenvorschau ansehen. Aktivieren Sie dafür bitte unter "Drucken"/"Berichtsdruck" per Klick die Option Seitenvorschau und klicken auf "OK".

In der Seitenvorschau können Sie ...

Drucken...	Hierüber drucken Sie den angezeigten Bericht aus.
	Hierüber kopieren Sie die angezeigte Seite und können diese bspw. in ein Word-Dokument einfügen.
	Nach Klick auf diese Schaltfläche können Sie einen oder mehrere Suchbegriffe eingeben und den Bericht durchsuchen.
	Hierüber wird nur eine Seite in der Ansicht angezeigt.
	Hierüber werden mehrere Seiten nebeneinander in der Ansicht angezeigt.
	Hierüber können Sie den angezeigten Bericht vergrößern.
	Hierüber können Sie den angezeigten Bericht verkleinern.
<input type="text" value="75 %"/>	Hierüber können Sie die Größe des angezeigten Berichts einstellen.

	Hierüber springen Sie eine Seite zurück.
	Hierüber springen Sie eine Seite vor.
<input type="text" value="1/1"/>	Geben Sie hier ein, zu welcher Seite Sie von wie vielen Seiten springen möchten.
Zurück	Hiermit springen Sie zurück zur zuletzt angezeigten Seite.
Vorwärts	Hiermit springen Sie vor zur zuletzt angezeigten Seite.

DRUCKEN IN DER SEITENVORSCHAU

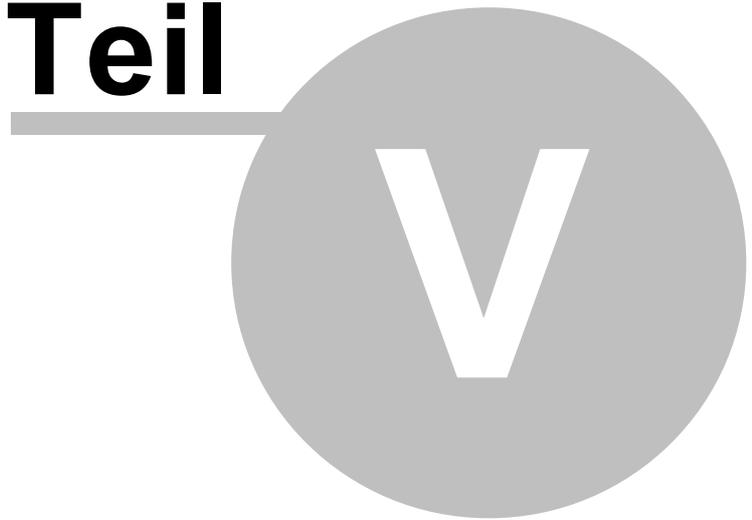
1. Um von der Seitenvorschau aus das Dokument auszudrucken, klicken Sie in der geöffneten Seitenansicht auf "Drucken".
2. Wählen Sie danach bitte den gewünschten Drucker aus und nehmen Sie die gewünschten Druckeinstellungen vor.
3. Mit Klick auf "Drucken" wird der Bericht ausgedruckt.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Drucken](#)

CRM-Plus 18 - Die Administration

Teil



5 Eigentümergeverwaltung

In der Eigentümergeverwaltung können Sie alle zu jedem Benutzer (Eigentümer) zugeordneten Ansprechpartner sehen.

Sie haben die Möglichkeit, die Ansprechpartner eines Kontaktes des bisherigen Eigentümers einem neu ausgewählten Eigentümer zuzuordnen.

(Bitte beachten Sie, dass in der Personal-Edition keine Eigentümergeverwaltung möglich ist.)

KONTAKTE EINES EIGENTÜMERS ANZEIGEN

1. Klicken Sie im Seitenmenü auf .
2. Wählen Sie unter "Aktueller Eigentümer" per Klick auf den Auswahlpfeil den Eigentümer aus, dessen Kontakte Sie sehen möchten.

Rechts oben wird angezeigt, von wie vielen Kontakten der ausgewählte Benutzer Eigentümer ist.

Darunter werden alle seine Kontakte aufgelistet. Per Doppelklick auf das Ansprechpartner-Symbol werden die dazugehörigen Ansprechpartner aufgelistet.

Die Zuordnung der Ansprechpartner erfolgt in der Hauptanwendung CRM-Plus in den Ansprechpartnerdaten eines Kontaktes unter /"Kontaktfreigabe".

ALLE KONTAKTE EINEM ANDEREN EIGENTÜMER ZUORDNEN

Sie können, wenn Sie das Recht besitzen, auf die Eigentümergeverwaltung zuzugreifen, alle Ansprechpartner-Kontakte eines Eigentümers einem anderen Eigentümer zuordnen.

1. Klicken Sie im Seitenmenü auf .
2. Wählen Sie unter "Aktueller Eigentümer" per Klick auf den Auswahlpfeil den Eigentümer aus, dessen Kontakte Sie einem anderen Eigentümer zuordnen möchten.
3. Wählen Sie unter "Neuer Eigentümer" per Klick auf den Auswahlpfeil den Eigentümer aus, dem Sie die Kontakte zuordnen möchten.
4. Klicken Sie auf "Jetzt übertragen".
5. Bestätigen Sie die Abfrage mit Klick auf "Ja".

ACHTUNG

Sie können nur alle Ansprechpartner neu zuordnen. Es ist nicht möglich, eine Auswahl zu treffen.

Der bisherige Eigentümer wird anschließend über keine eigenen Ansprechpartner verfügen.

CRM-Plus 18 - Die Administration

Teil



6 Konfiguration

In der Konfiguration können Sie allgemeine Programmeinstellungen vornehmen, z. B. Bezeichnungen für die Zusatzfelder im Kontaktformular vergeben oder die Fax-Unterstützung aktivieren.

Sie können unter der "Konfiguration" die Benutzergruppen und Abteilungen anlegen, Autotexte für den Schriftverkehr eingeben sowie die Nachschlaglisten des Kontaktformulars, z. B. für Branche, Status oder Stichworte bearbeiten.

Des Weiteren können Sie Webseiten für Nachschlagewerke oder Routenplaner hinterlegen.

KONFIGURATION ÖFFNEN

Um die Konfiguration zu öffnen, klicken Sie im Seitenmenü auf .

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Voreinstellungen](#)

[Benutzergruppen](#)

[Abteilungen](#)

[Autotexte](#)

[Nachschlaglisten](#)

[Ausgewählte Webseiten](#)

6.1 Voreinstellungen

VOREINSTELLUNGEN IN KONFIGURATION ÖFFNEN

1. Klicken Sie im Seitenmenü auf .
2. Klicken Sie unter "Kategorie" auf "Voreinstellungen".

BEZEICHNUNGEN FÜR ANSPRECHPARTNER - ZUSATZFELDER

Hier können Sie die Kartei-Reiter-Überschrift, die 12 Feldbezeichnungen sowie das Memo-Langfeld der Zusatzfelder in den Ansprechpartnerdaten umbenennen.

1. Klicken Sie auf das Plus-/Minus-Symbol, um die "Bezeichnungen für Ansprechpartner - Zusatzfelder" zu öffnen.
2. Klicken Sie in der 2. Spalte in das Feld zu dem Zusatztext, den Sie benennen möchten und geben eine Bezeichnung ein.
3. Klicken Sie zum Speichern der Bezeichnung auf ENTER.

In Zusatzfeldern können Sie firmenspezifische Informationen ablegen, für die es keine entsprechenden Vorgabefelder im Kontaktformular gibt.

Sie können eine Bezeichnung aus bis zu 20 Zeichen vergeben.

ALLGEMEINE E-MAIL UND FAX-EINSTELLUNGEN

Fax-Software-Unterstützung

Nur wenn Ihr Unternehmen eine Fax-Software einsetzt, können folgende Funktionen von CRM-Plus genutzt werden:

- Formatierte Faxe direkt aus CRM-Plus versenden
- Angebote und Aufträge als Fax direkt aus CRM-Plus versenden.
- Berichte als Fax direkt aus CRM-Plus versenden

Mit der Auswahl "Ja, beliebiger Faxdrucker" können Sie Faxe mit jeder beliebigen Faxsoftware versenden. Die Faxnummer wird von CRM-Plus an die Zwischenablage übergeben. Sobald das Faxdrucker-Dialogfenster Ihrer Fax-Software erscheint, können Sie die Faxnummer mit Strg+V aus der Zwischenablage übernehmen.

1. Klicken Sie im Seitenmenü unter "Konfiguration / Voreinstellungen" auf das Plus-/Minus-Symbol, um die "Allgemeinen E-Mail und Fax-Einstellungen" zu öffnen.
2. Klicken Sie in der 2. Spalte in der Zeile "Fax-Software Unterstützung" in das Feld und dann auf den Auswahlpfeil und wählen die gewünschte Option aus.

MS Outlook Unterstützung

Nur wenn Ihr Unternehmen Microsoft Outlook (ab Version 98) einsetzt, können folgende E-Mail-Zusatzfunktionen von CRM-Plus genutzt werden:

- Formatierte E-Mails aus CRM-Plus versenden
- E-Mails als Serienbrief aus CRM-Plus versenden
- Angebote und Aufträge als E-Mail aus CRM-Plus versenden
- Globales benutzerübergreifendes E-Mail-Archiv
- automatische Archivierung ausgehender E-Mails

1. Klicken Sie unter "Konfiguration / Voreinstellungen" auf das Plus-/Minus-Symbol, um die "Allgemeinen E-Mail und Fax-Einstellungen" zu öffnen.
2. Klicken Sie in der 2. Spalte in der Zeile "MS Outlook Unterstützung" in das Feld und dann auf den Auswahlpfeil und wählen die gewünschte Option aus.

E-Mail-Sendeformat

In welchem Format sollen die Benutzer aus CRM-Plus E-Mails versenden? Sollten Sie kein Microsoft Outlook einsetzen, wählen sie bitte "Nur Text".

Die empfohlene Einstellung für das E-Mail-Sendeformat ist "Rich Text (RTF)".

1. Klicken Sie unter "Konfiguration / Voreinstellungen" auf das Plus-/Minus-Symbol, um die "Allgemeinen E-Mail und Fax-Einstellungen" zu öffnen.
2. Klicken Sie in der 2. Spalte in der Zeile "E-Mail-Sendeformat" in das Feld und dann auf den Auswahlpfeil und wählen die gewünschte Option aus.

SONSTIGE ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN

In den "Sonstigen Allgemeinen Einstellungen" geben Sie bitte Ihre eigene Firmenbezeichnung, Anschrift, Telefon- und Faxnummer, E-Mail-Adresse, Webadresse, Telefonvorwahl und die Stellen Ihrer Durchwahlnummern ein.

1. Klicken Sie unter "Konfiguration / Voreinstellungen" auf das Plus-/Minus-Symbol, um die "Sonstigen allgemeinen Einstellungen" zu öffnen.
2. Klicken Sie in der 2. Spalte einer Zeile und geben den Text ein bzw. wählen über den Auswahlpfeil die entsprechende Option aus.

Die Firmenadressdaten werden u. a. für die Absenderanschrift in Berichten, z. B. Angeboten oder Auftragsbestätigungen benötigt.

Die Telefonvorwahl Ihres Standorts wird für die Telefonfunktionen benötigt.

Interne Durchwahl-Stellen

CRM-Plus erkennt automatisch, ob Sie einen externen oder internen Anruf tätigen möchten, falls Ihre interne Rufnummern (Durchwahl) weniger als 4 Stellen haben.

ACHTUNG 

Alle Einstellungen gelten systemweit. Alle Benutzer verwenden anschließend die gleichen Einstellungen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Benutzergruppen](#)

[Abteilungen](#)

6.2 Benutzergruppen

Sie können bis zu zwölf Benutzergruppen anlegen und für jeder Gruppe unterschiedliche Rechte, z. B. Im- und Exportberechtigung, Kontakt-Zugriffsrechte (öffentlich, privat, benutzerdefiniert) usw. definieren. Die Benutzergruppe "01-Admin" ist bereits mit allen Rechten versehen, die nicht verändert werden können.

Sie können weiterhin Einstellungen für das Administrationsmodul vornehmen, z. B. ob die Benutzergruppe Zugriff auf die Konfiguration, die Benutzerverwaltung und Eigentümerverwaltung haben soll.

Im Hinweisfeld rechts unten erhalten Sie zu jedem Einstellungspunkt eine ausführliche Erläuterung.

BENUTZERGRUPPEN IN KONFIGURATION ÖFFNEN

1. Klicken Sie im Seitenmenü auf .
2. Klicken Sie unter "Kategorie" auf "Benutzergruppen".

Benutzergruppe benennen

1. Klicken Sie in der Gruppenauswahl auf eine Benutzergruppe, z. B. "07 - "reserviert"".
2. Klicken Sie links auf das Plus-/Minus-Symbol, um "Allgemein (Hauptanwendung)" zu öffnen.
3. Klicken Sie in die 2. Spalte der Zeile "Gruppenbezeichnung" und geben die Bezeichnung der Benutzergruppe ein und bestätigen mit ENTER.

ALLGEMEIN (HAUPTANWENDUNG)

Unter "Allgemein (Hauptanwendung)" können Sie neben der Gruppenbezeichnung, eine Im- und Exportberechtigung vergeben, festlegen, ob der Eigentümer geändert werden kann, ein automatisches Login ermöglichen, einstellen, ob der Benutzer sein eigenes Passwort ändern kann und ob das Schnellstartsymbol geladen werden soll.

Des Weiteren können Sie die Ansprechpartnerzuordnung, die E-Mail-Archivierung und das Ansprechpartner-Zugriffsrecht konfigurieren.

Bitte klicken Sie jeweils in die 2. Spalte einer Zeile und wählen die gewünschte Option für die markierte Benutzergruppe über den Auswahlpfeil aus.

Import-/Export-Berechtigung

Darf ein Benutzer Kontaktdaten importieren/exportieren? Sie können per Klick in die Zeile und auf den Auswahlpfeil die Optionen "Vollzugriff", "Kein Zugriff" oder "Persönlich" auswählen.

<u>Vollzugriff</u>	Übernehmen Sie die Auswahlmöglichkeit "Vollzugriff", kann der Benutzer, der dieser Gruppe zugeordnet ist, für sich und andere Benutzer Kontaktdaten importieren.
<u>Kein Zugriff</u>	Wählen Sie die Möglichkeit "Kein Zugriff", kann der Benutzer dieser Gruppe keinen Import durchführen. Auch wenn "Kein Zugriff" selektiert ist, können die Benutzer Serienbriefe erstellen.
<u>Persönlich</u>	Mit der Auswahl "Persönlich" kann der Benutzer dieser Gruppe nur für sich persönlich Kontaktdaten importieren.

Eigentümer ändern

Soll ein Benutzer, der dieser Gruppe zugeordnet ist, den Eigentümer eines Ansprechpartners unter /"Kontaktfreigabe in den Ansprechpartnerdaten selbst bestimmen können? Sie können per Klick in die Zeile und auf den Auswahlpfeil die Optionen "Vollzugriff", "Kein Zugriff" oder "Persönlich" auswählen.

<u>Vollzugriff</u>	Übernehmen Sie die Auswahlmöglichkeit "Vollzugriff", kann der Benutzer, der dieser Gruppe zugeordnet ist, den Kontakt-Eigentümer eines jeden Ansprechpartners ändern.
<u>Kein Zugriff</u>	Wählen Sie die Möglichkeit "Kein Zugriff", kann der Benutzer dieser Gruppe bei keinen Kontakten einen Eigentümer zuordnen.
<u>Persönlich</u>	Mit der Auswahl "Persönlich" kann der Benutzer nur sich selbst bei nicht zugeordneten Kontakten als "Eigentümer" eintragen.

Automatisches Login

Hier können Sie der Benutzergruppe erlauben, dass ein automatisches Login aktiviert wird bzw. kein Auto-Login möglich ist.

Eigenes Passwort ändern

Darf ein Benutzer sein eigenes Passwort ändern?

Wählen Sie die Option "Ja, darf eigenes Passwort ändern", dann kann der Benutzer in den benutzerdefinierten Einstellungen der Hauptapplikation sein Passwort für die Anmeldung im Programm ändern.

Wählen Sie "Nein, wird fest vorgegeben", dann ist es dem Benutzer nicht möglich, dass Passwort zur Anmeldung im Programm zu ändern.

Vertrieb-Zugriffsrecht

Hier können Sie einstellen, ob die Benutzergruppe mit "Vollzugriff" alle Vertriebsvorgänge, mit "Nur eigene Abteilung" alle durch die eigene Abteilung erstellten Vertriebsvorgänge oder mit "Nur persönliche" nur die selbst erstellten Vertriebsvorgänge lesen kann.

Vertrieb-Schreibrecht

Hier können Sie einstellen, ob die Benutzergruppe auch Vertriebsvorgänge anderer Benutzer "lesen, ändern und löschen" bzw. "Nur lesen und ändern" oder "nur lesen" kann.

E-Mails im Archiv löschen

Wählen Sie bitte aus, ob die Benutzergruppe archivierte E-Mails im E-Mail-Archiv löschen darf.

AP-Zugriffsrecht-Vorgabe

Die Vorgabe-Einstellung für neue Ansprechpartner legt fest, in welchem Umfang ein von einem Benutzer neu angelegter Ansprechpartner weiteren Benutzern zur Verfügung steht (privat, öffentlich, benutzerdefiniert). Dies ist nur ein Vorgabewert. Berechtigte Benutzer können diese Rechte je Ansprechpartner anpassen.

AP-Eigentümer-Vorgabe

Die Vorgabe-Einstellung für neue Ansprechpartner legt fest, ob ein von einem Benutzer neu angelegter Ansprechpartner automatisch diesem Benutzer als "Eigentum" zugeordnet wird.

E-Mail-Archivierung-Vorgabe

Soll für den Benutzer dieser Gruppe automatisch die Microsoft Outlook E-Mail-Archivierung für jeden neu angelegten Ansprechpartner aktiviert werden?

Sie haben die Möglichkeit zwischen den Optionen "Ja, ist als Standardvorgabe aktiviert" oder "Nein, ist als Standardvorgabe deaktiviert" zu wählen.

Die Einstellung dieser Option ist nur ein Vorgabewert. Der Benutzer kann anschließend selbst bestimmen, ob E-Mails automatisch archiviert werden sollen, falls er über die entsprechende Berechtigung verfügt.

Die E-Mail-Archivierung funktioniert über eine Schnittstelle zu Microsoft Outlook. Es werden E-Mails selbstverständlich nur dann archiviert, wenn über die "Freigabe" die Archivierung für den jeweiligen Kontakt erlaubt wurde.

Schnellstart-Symbol

CRM-Plus kann auf Wunsch bei jedem Systemstart automatisch als kleines Tray-Symbol (unten rechts in Ihrer Windows-START-Leiste) angezeigt werden.

Hierdurch haben Sie stets Zugriff auf das Quick-Menü und dadurch auf viele nützliche Funktionen, z. B. Quick-Notes, Quick-Phone und Quick-Alarm.

Wenn Sie sich gegen einen Autostart entscheiden, erscheint das Schnellstart-Symbol erst nach Start des Programms CRM-Plus.

ADMINISTRATION

Unter "Administration" können Sie Zugriffseinstellungen für die Benutzergruppe auf die Konfiguration, die Benutzerverwaltung und die Eigentümerverwaltung vornehmen. Alle Einstellungen in diesem Bereich betreffen das Administrationsmodul, in dem Sie sich zur Zeit befinden.

Bitte klicken Sie auf das Plus-/Minussymbol, um den Zugriff für die einzelnen Bereiche des Administrationsmoduls zu vergeben.

Konfiguration

Hat der Benutzer dieser Gruppe die Berechtigung im Administrationsmodul die Schaltfläche "Konfiguration" anzuklicken und dort Änderungen vorzunehmen?

Sie können zwischen "Vollzugriff" und "Kein Zugriff" auswählen. Klicken Sie bitte in die 2. Spalte der Zeile. Über den Auswahlpfeil können Sie die entsprechende Option übernehmen.

Benutzerverwaltung

Hat der Benutzer dieser Gruppe die Berechtigung im Administrationsmodul die Schaltfläche "Benutzerverwaltung" anzuklicken und dort Änderungen vorzunehmen?

Sie können zwischen "Vollzugriff" und "Kein Zugriff" auswählen. Klicken Sie bitte in die 2. Spalte der Zeile. Über den Auswahlpfeil können Sie die entsprechende Option übernehmen.

Eigentümergeverwaltung

Hat der Benutzer dieser Gruppe die Berechtigung im Administrationsmodul die Schaltfläche "Eigentümergeverwaltung" anzuklicken und dort Änderungen vorzunehmen?

Sie können zwischen "Vollzugriff" und "Kein Zugriff" auswählen. Klicken Sie bitte in die 2. Spalte der Zeile. Über den Auswahlpfeil können Sie die entsprechende Option übernehmen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Voreinstellungen](#)

[Abteilungen](#)

6.3 Abteilungen

Sie können verschiedene Abteilungen mit Abteilungsbezeichnung und Beschreibung anlegen, zu denen Sie dann die Benutzer zuordnen können (siehe auch [Benutzerkonten](#)).

ABTEILUNGEN IN KONFIGURATION ÖFFNEN

1. Klicken Sie im Seitenmenü auf .
2. Klicken Sie unter "Kategorie" auf "Abteilungen".

Links sehen Sie eine Liste der vorhandenen Abteilungen.

ABTEILUNGSBEZEICHNUNG

1. Um die Bezeichnung einer Abteilung zu ändern, klicken Sie unter der Spalte "Abteilung" eine Abteilung an.
2. Klicken Sie rechts in das Feld "Abteilungsbezeichnung (max. 60 Zeichen)" und geben die Bezeichnung ein.
3. Klicken Sie auf "Speichern".

NEUE ABTEILUNG ANLEGEN

1. Klicken Sie auf "Hinzufügen".
2. Geben Sie eine Bezeichnung für die Abteilung ein (Pflichtfeld).
3. Geben Sie im nächsten Eingabefeld bei Bedarf eine Beschreibung zu der Abteilung ein.
4. Klicken Sie auf "Speichern".

Änderungen rückgängig

Vor dem Speichern können Sie Ihre Eingaben rückgängig machen. Klicken Sie dafür auf "Rückgängig".

ABTEILUNG LÖSCHEN

1. Um eine Abteilung aus der Liste zu löschen, klicken Sie bitte in der Spalte "Abteilung" in die Zeile der zu löschenden Abteilung.
2. Klicken Sie danach auf "Löschen".
3. Bestätigen Sie die Abfrage mit "Ja".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Konfiguration](#)

[Voreinstellungen](#)

[Benutzergruppen](#)

[Benutzerkonten](#)

6.4 Autotexte

Sie können individuelle Textbausteine in Form von Autotexten, z. B. für Serienbriefe, Memos oder Gesprächsnotizen hinterlegen, welche später per Klick einfach übernommen werden können. Autotexte sind Textbausteine, die Sie in Memos, Gesprächsnotizen sowie in Briefen verwenden können.

AUTOTEXTE IN KONFIGURATION ÖFFNEN

1. Klicken Sie im Seitenmenü auf .
2. Klicken Sie unter "Kategorie" auf "Autotexte".

NEUEN AUTOTEXT ANLEGEN

1. Klicken Sie auf "Hinzufügen".
2. Geben Sie eine Bezeichnung für den Autotext ein.
3. Geben Sie im nächsten Eingabefeld den Autotext ein, der später eingefügt werden soll.
4. Klicken Sie auf "Speichern".

Änderungen rückgängig

Vor dem Speichern können Sie Ihre Eingaben rückgängig machen. Klicken Sie dafür auf "Rückgängig".

AUTOTEXT LÖSCHEN

1. Um einen Autotext zu entfernen, klicken Sie bitte links in die Zeile des zu löschenden Autotextes.
2. Klicken Sie danach auf "Löschen".
3. Bestätigen Sie die Abfrage mit "Ja".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Konfiguration](#)

[Nachschlaglisten](#)

6.5 Nachschlaglisten

Sie können die Nachschlaglisten für das Kontaktformular, z. B. für die Branche oder den Status eines Kontaktes, bearbeiten. Sie können neue Begriffe hinzufügen, Begriffe löschen oder die Positionen der Begriffe in der Nachschlagliste verändern.

Die Nachschlagliste kann im Kontaktformular in der Hauptanwendung CRM-Plus beliebig erweitert bzw. verändert werden, d. h. es können Begriffe hinzugefügt oder entfernt werden. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie in der Onlinehilfe der Hauptanwendung.

NACHSCHLAGLISTEN-BEARBEITUNG IN KONFIGURATION ÖFFNEN

1. Klicken Sie im Seitenmenü auf .
2. Klicken Sie auf "Nachschlaglisten".

Die Nachschlaglisten sind sortiert nach "Firmenbezogene Nachschlaglisten", "Ansprechpartner-Nachschlaglisten", "Geldverkehr- & Vertrieb-Nachschlaglisten" und "Zusatzfeld-Nachschlaglisten".

BEGRIFF ZUR NACHSCHLAGLISTE HINZUFÜGEN

1. Klicken Sie in den Nachschlaglisten unter "Konfiguration / Nachschlaglisten" auf den Kartei-Reiter der Nachschlaglistengruppe, die Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie in oberste Zeile der Nachschlagliste.
3. Geben Sie einen neuen Begriff ein und klicken auf "ENTER".

VORHANDENEN BEGRIFF BEARBEITEN

1. Klicken Sie in den Nachschlaglisten unter "Konfiguration / Nachschlaglisten" auf den Kartei-Reiter der Nachschlaglistengruppe, die Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie in die zu bearbeitende Zeile der Nachschlagliste.
3. Klicken Sie auf  und überschreiben Sie den Begriff. Mit "ESC" verwerfen Sie Ihre Eingaben. Mit "ENTER" speichern Sie Ihre Eingaben.

VORHANDENEN BEGRIFF LÖSCHEN

1. Klicken Sie in den Nachschlaglisten unter "Konfiguration / Nachschlaglisten" auf den Kartei-Reiter der Nachschlaglistengruppe, die Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie in die zu löschende Zeile der Nachschlagliste.
3. Klicken Sie auf  und bestätigen mit Klick auf "Ja".

ZEILE UM EINE POSITION NACH OBEN/UNTEN VERSCHIEBEN

Mit Klick auf den grünen Pfeil nach oben wird die markierte Zeile um eine Position nach oben verschoben.

Mit Klick auf den grünen Pfeil nach unten wird die markierte Zeile um eine Position nach unten verschoben.

ALPHABETISCHE SORTIERUNG

Per Klick auf  werden die Begriffe der Nachschlagliste alphabetisch sortiert. Sind Sie sicher, dass Sie eine alphabetische Sortierung wünschen? Dann bestätigen Sie bitte die daraufhin angezeigte Meldung mit Klick auf "Ja".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Konfiguration](#)

[Autotexte](#)

6.6 Ausgewählte Webseiten

Sie können ausgewählte Internetseiten hinterlegen, auf die die Benutzer über MyDay in der Online-Recherche bzw. im Themenbaum zugreifen können, z. B. die eigene Internetseite, Enzyklopädien, Telefonbücher oder Routenplaner.

AUSGEWÄHLTE WEBSEITEN IN KONFIGURATION ÖFFNEN

1. Klicken Sie im Seitenmenü auf .
2. Klicken Sie unter "Kategorie" auf "Ausgewählte Webseiten".

NEUE WEBSEITE HINTERLEGEN

1. Klicken Sie auf "Hinzufügen".
2. Geben Sie eine Bezeichnung für die Webseite ein (Pflichtfeld).
3. Geben Sie im nächsten Eingabefeld die vollständige Webadresse ein.
4. Klicken Sie auf "Speichern".

Änderungen rückgängig

Vor dem Speichern können Sie Ihre Eingaben rückgängig machen. Klicken Sie dafür auf "Rückgängig".

WEBSEITE AUS DEM POOL ENTFERNEN

1. Um eine eingegebene Webseite aus dem Pool zu entfernen, klicken Sie bitte links in die Zeile der entsprechenden Webseite.
2. Klicken Sie danach auf "Löschen".
3. Bestätigen Sie die Abfrage mit "Ja".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Konfiguration](#)

CRM-Plus 18 - Die Administration

Teil



VII

7 Online-Update und Hilfe

In diesem Kapitel finden Sie die Hilfe-Themen zum Taschenrechner, der Programmhilfe und zum Durchführen des Online-Updates sowie zur Lizenzierung.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Programmhilfe](#)

[Prüfe auf Online-Update](#)

[CRM-Plus bestellen und lizenzieren](#)

7.1 Programmhilfe

Wenn Sie während der Arbeit Hilfe benötigen, können Sie auf die Onlinehilfe zurückgreifen.

Arbeiten Sie im Programm, können Sie jederzeit durch Betätigen der Taste "F1" speziell zu dem Fenster, in welchem Sie sich gerade befinden, Hilfe abrufen.

In den Dialogboxen gibt es die Schaltfläche "Hilfe", die ebenfalls eine Erläuterung der jeweiligen Dialogbox aufruft.

Suchen Sie nach einem bestimmten Thema, können Sie dazu in der Navigationsseite der Onlinehilfe (linker Bereich) in den Registern "Index" und "Suche" das entsprechende Thema auch über Stichworte ermitteln.

WOBEI BENÖTIGEN SIE HILFE?

[Hilfe öffnen](#)

[Schaltflächen der Hilfe](#)

[Inhaltsverzeichnis der Onlinehilfe](#)

[Indexsuche in der Onlinehilfe](#)

[Suchen nach Begriff in der gesamten Onlinehilfe](#)

[Hilfethemen als Favoriten ablegen](#)

[Was ist Drag and Drop?](#)

HILFE ÖFFNEN

Befinden Sie sich in einem Fenster, zu dem Sie Hilfe benötigen, drücken Sie entweder die F1-Taste oder klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Fragezeichen.

SCHALTFLÄCHEN DER HILFE

Hilfethemen ausblenden

Über "Ausblenden" blenden Sie die Navigationsseite links aus, um den eigentlichen Hilfetext besser lesen zu können. Dies macht am ehesten bei längeren Texten Sinn.

Hilfethemen einblenden

Haben Sie die Navigationsseite links ausgeblendet, können Sie mit Klick auf "Einblenden" wieder anzeigen.

Zurück

Hierüber schalten Sie zum zuletzt aufgerufenen Hilfethema zurück.

Vorwärts

Nachdem Sie zum zuletzt aufgerufenen Hilfethema zurück geschaltet haben, können Sie mit Klick auf "Vorwärts" wieder vorwärts schalten.

Drucken

Über "Drucken" können Sie das ausgewählte Thema oder alle Themen unter der ausgewählten Überschrift drucken. Wählen Sie in der dann geöffneten Dialogbox aus, was Sie drucken möchten und bestätigen Sie mit "OK".

Optionen

Sie können per Klick auf "Optionen" verschiedene Einstellungen vornehmen, z. B. zu den Internetoptionen oder Sie können die Suchbegriff hervorhebung aktivieren oder deaktivieren, Registerkarten ausblenden oder die Seite aktualisieren.

Über die Option "Drucken" drucken Sie das aktuelle Hilfesystem aus.

Klicken Sie auf "Startseite" öffnen Sie die Homepage der JBSoftware.

KARTEI-REITER DER NAVIGATIONSSSEITE

Inhalt

Im Inhaltsverzeichnis im Navigationsfenster links werden alle Hilfethemen angezeigt. Ein Buch enthält entweder weitere untergeordnete Bücher oder einzelne Hilfe-Seiten. Sie können ein Buch entweder per Doppelklick oder über das Plus-Zeichen öffnen und sich den Inhalt anzeigen lassen.

Indexsuche

Um den Umfang der angezeigten Hilfethemen einzugrenzen, klicken Sie auf den Kartei-Reiter "Index".

Geben Sie das gewünschte Wort bzw. die Wortgruppe ein und wählen Sie aus der Liste der Stichwörter.

Sie können die Liste der gefundenen Themen beeinflussen, indem Sie weitere Stichwörter hinzufügen oder aus Ihrer Suche entfernen. Auf diese Art und Weise können Sie Ihre Suche so weit eingrenzen, bis in der Liste die passenden Themen und Stichwörter zu Ihrer Anfrage angezeigt werden.

Suchen nach Begriff

Um nach bestimmten Suchbegriffen zu suchen, geben Sie unter dem Kartei-Reiter "Suchen" in das Textfeld das zu suchende Schlüsselwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "Themenliste" oder auf "ENTER".

Daraufhin werden Ihnen Themen angezeigt, die den Suchbegriff im Hilfetext beinhalten. Wählen Sie ein Thema aus und lassen Sie es sich anzeigen - entweder per Doppelklick, per Klick auf "Anzeigen" oder mit "ENTER".

ACHTUNG 

Eine zusammenhängende Wortgruppe können Sie suchen, indem Sie diese in Anführungszeichen setzen.
Z. B. die Eingabe "Wiedervorlage verschieben" inkl. Anführungszeichen findet nur Hilfeseiten, in denen die Worte "Wiedervorlage" und "verschieben" zusammenhängend zu finden sind.

So können Sie ausschließen, dass Hilfeseiten gefunden werden, auf denen die beiden Worte unabhängig voneinander in keinem Zusammenhang stehen.

FAVORITEN

Möchten Sie das geöffnete Hilfethema als Favoriten ablegen, um es später schneller wiederzufinden und öffnen zu können, dann klicken Sie auf "Favoriten".

Das geöffnete Hilfethema wird Ihnen im Textfeld "Aktuelles Thema" vorgegeben. Sie können die Bezeichnung verändern.

Mit Klick auf "Hinzufügen", wird das Thema in die Liste der Favoriten aufgenommen.

Mit Klick auf "Entfernen", wird das markierte Thema wieder aus der Liste der Favoriten gelöscht.

WAS IST DRAG AND DROP?

Drag and Drop, oft auch Drag & Drop oder Drag'n'Drop, (engl. „Ziehen und Fallenlassen“) ist eine Methode zur Bedienung grafischer Benutzeroberflächen von Rechnern durch das Bewegen grafischer Elemente mittels eines Zeigegerätes (Maus).

Möchten Sie ein Objekt verschieben, klicken Sie auf das gewünschte Objekt und halten Sie die Maustaste gedrückt. Der Cursor verändert sich. Verschieben Sie das Objekt mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle und lassen Sie die Maustaste los.

Ist es nicht möglich ein Objekt zu verschieben, zeigt Ihnen CRM-Plus das Verbotsschild.

7.2 Prüfe auf Online-Update

Über das im Programm integrierte Online-Update können Sie in einfachen, wenigen Schritten CRM-Plus jederzeit aktualisieren. Somit haben Sie die Möglichkeit, immer mit der neuesten Version des Programms zu arbeiten. Wir empfehlen Ihnen, das Online-Update regelmäßig durchzuführen.

Der Update-Dienst zeigt Ihnen auch Informationen zu Produktneuheiten an und Sie haben die Möglichkeit, hierüber mit unserem technischen Support in Kontakt zu treten.

Bereits vergangene Updates, die nicht von Ihnen herunter geladen wurden, erhalten Sie mit jeder Aktualisierung automatisch.

ONLINE-UPDATE DURCHFÜHREN

1. Stellen Sie sicher, dass Sie mit dem Internet verbunden sind.
2. Klicken Sie im Seitenmenü auf "Prüfe auf Online-Update".

3. Klicken Sie danach auf "Verfügbare Updates".

Nach der Durchführung der Update-Suche wird Ihnen mitgeteilt, ob es eine neue Version gibt. Gibt es eine neue Version, können Sie auch Informationen zur Historie abrufen, d. h. Sie können nachlesen, welche Fehler bereinigt oder welche Funktionen neu eingefügt bzw. geändert wurden.

Klicken Sie dafür einfach auf den Hyperlink "hier".

Um das Update herunter zu laden, klicken Sie auf "Jetzt aktualisieren".

NEUIGKEITEN

1. Stellen Sie sicher, dass Sie mit dem Internet verbunden sind.
2. Klicken Sie im Seitenmenü auf "Prüfe auf Online-Update"
3. Klicken Sie in dem geöffneten Fenster auf "Neuigkeiten".

7.3 CRM-Plus bestellen und lizenzieren

Lizenzinformationen anzeigen

Klicken Sie im Seitenmenü auf "Über CRM-Plus ...".

CRM-Plus im Internet

So gelangen Sie direkt zur Internetseite von CRM-Plus:

1. Klicken Sie im Seitenmenü auf "Über CRM-Plus ...".
2. Klicken Sie auf den Link "CRM-Plus im Internet".

SO KÖNNEN SIE CRM-PLUS BESTELLEN:

1. Klicken Sie im Seitenmenü auf "Über CRM-Plus ...".
2. Klicken Sie auf den Link "Bestellen".
3. Klicken Sie in der geöffneten Webseite auf den Menüpunkt "Kaufen / Online-Bestellung".
4. Geben Sie bitte Ihre Adressdaten ein. Wenn die Adresse des Lizenznehmers nicht mit der Rechnungsanschrift entspricht, entfernen Sie per Klick das Häkchen vor "entspricht Anschrift des Lizenznehmers" und geben Sie den abweichenden Rechnungsempfänger ein.
5. Im Warenkorb wählen Sie das Produkt, die Bestellart und die Anzahl der gewünschten Lizenzen.
6. Um die Bestellung auszulösen, klicken Sie auf "Jetzt kostenpflichtig bestellen".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[AGBs der JBSsoftware](#)

Weiterführende Informationen

Weiterführende Informationen finden auch Online, unter www.CRM-Plus.de.

Index

- A -

Abmeldung in Hauptanwendung 11
Abrufen von Lizenzen 34
Absenderanschrift hinterlegen 20
Abteilungen anlegen 25
Administrations-Zugriff 22
Aktivieren Benutzer 9
Alle Benutzer drucken 12
Alle Kontakte des Benutzers 9
Allgemeine E-Mail-/Fax-Einstellungen 20
Alphabetische Sortierung Nachschlagliste 27
Als Excel-Datei exportieren 12
Als PDF-Dokument exportieren 12
Angebote per E-Mail versenden 20
Anmelden in der Administration 7
Ansicht vorm Druck 14
Ansprechpartnerzuordnung 17, 22
Anwender abmelden 11
Anwender anlegen 9
AP-Eigentümer-Vorgabe 22
AP-Zugriffsrecht-Vorgabe 22
Archivierung E-Mails einstellen 20
Auf Benutzerverwaltung zugreifen 22
Auf Eigentümerverwaltung zugreifen 22
Auf Konfiguration zugreifen 22
Aufträge per E-Mail versenden 20
Ausgewählte Webseiten speichern 29
Ausgewählten Benutzer drucken 12
Auswahl für Druck vornehmen 12
Auswahllisten bearbeiten 27
Automatische Archivierung E-Mails 20
Automatisches Login ermöglichen 22
Autotexte bearbeiten 26
Auto-Update durchführen 33

- B -

Baustein-Texte bearbeiten 26
Bearbeiten Nachschlaglisten 27
Bearbeiten von Berichten 12

Begriffe für Nachschlagliste 27
Benennen von Benutzergruppen 22
Benutzer Datenpfade 12
Benutzer abmelden 11
Benutzer anlegen 9
Benutzer keine Anmeldung möglich 9
Benutzer Login 9
Benutzer löschen 9
Benutzer Passwort 9
Benutzer Status 9
Benutzergruppe benennen 22
Benutzergruppe zuordnen 9
Benutzerkonten drucken 12
Benutzerkonto einrichten 9
Benutzerkonto stilllegen 9
Benutzerprofil-Datenpfad 9
Benutzerverwaltung ändern können 22
Berichte bearbeiten 12
Berichte drucken 12
Berichte erstellen 12
Beschreibung der Abteilung 25
Bestellung CRM-Plus 34
Bezeichnung der Abteilung 25
Bezeichnungen für Zusatzfelder 20

- C -

CRM-Plus bestellen 34
CRM-Plus-Lizenzinfo 34

- D -

Datei-Pfad Benutzer 9
Datei-Pfade für Benutzer 12
Datenpfad Adress-Exporte 12
Datenpfad Datenspeicherung 12
Datenpfad für Adress-Import 12
Datenpfad Scan-Dokumente 12
Deaktivieren Benutzer 9
Derzeitigen Eigentümer auswählen 17
Download neues Update 33
Drucken 12
Drucken in der Seitenvorschau 14
Durchwahlnummern-Stellen 20

- E -

Eigene Adresse hinterlegen	20
Eigene Kontakte Benutzer	17
Eigenes Passwort ändern	22
Eigentümer ändern können	22
Eigentümergeverwaltung ändern können	22
Eigentümergeverwaltung öffnen	17
Eigentümer-Vorgabe einstellen	22
Einen Benutzer drucken	12
Einloggen in der Administration	7
Einstellungen für CRM-Plus	19
Einstellungen für E-Mail-Nutzung	20
Einstellungen für Fax-Unterstützung	20
E-Mail-Archivierung durchführbar	22
E-Mail-Einstellungen	20
E-Mails als Serienbrief senden	20
E-Mails im Archiv löschen können	22
E-Mail-Sendeformat einstellen	20
Entfernen von Webseiten	29
Erstellen von Berichten	12
Excel-Dokument erstellen	12
Export-Berechtigung vergeben	22
Exportieren Benutzerliste	12

- F -

Favoriten Webseiten	29
Fax-Einstellungen	20
Feldbezeichnungen vergeben	20
Feste Datei-Pfade Benutzer	12
Firmenbezeichnung hinterlegen	20
Formatierte E-Mails senden	20

- G -

Gruppen der Benutzer anlegen	22
Gruppenauswahl bearbeiten	22
Gruppenbezeichnung	22

- H -

Hilfesystem für Programm	31
Hinterlegte Datenpfade	12
Hinzufügen eines Benutzers	9

Hinzufügen Nachschlaglisten	27
Homepages hinterlegen	29

- I -

Im E-Mail-Archiv löschen können	22
Im- und Exportberechtigung vergeben	22
Interne Durchwahl-Stellen	20
Internetseiten hinterlegen	29

- K -

Kartei-Reiter-Überschrift Zusatzfelder	20
Kaufen von CRM-Plus	34
Kein Zugriff auf Einstellungen	22
Kennwort ändern können	22
Kennwort Benutzer	9
Konfiguration ändern können	22
Konfiguration für CRM-Plus	19
Kontakte Benutzer anzeigen	9
Kontakte eines Benutzers übergeben	17

- L -

Länderkennung eingeben	20
Listen zum Nachschlagen	27
Lizenzinformationen	34
Login in der Administration	7
Login-Daten Benutzer	9
Löschen eines Benutzers	9

- M -

Memo-Langfeld benennen	20
Menüschaftflächen	4
Microsoft Outlook Unterstützung	20
Mitarbeiter abmelden	11
Mitarbeiter anlegen	9
Mustertexte bearbeiten	26
MyDay-Webseiten	29

- N -

Nach Updates suchen	33
Nachschlaglisten bearbeiten	27
Name der Abteilung vergeben	25

Namen Ansprechpartner-Zusatzfelder 20
Neue Abteilung anlegen 25
Neue Berichte erstellen 12
Neue Nachschlaglisten erstellen 27
Neue Version downloaden 33
Neue Webseite hinterlegen 29
Neuen Eigentümer zuordnen 17
Neuer Benutzer 9
Nutzung von E-Mail 20

- O -

Onlinehilfe 31
Online-Recherche-Seiten 29
Online-Update 33
Ordner des Benutzers 9
Outlook Unterstützung 20

- P -

Passwort ändern können 22
PDF-Dokument erstellen 12
Programmeinstellungen 19
Programmhilfe 31
Prüfe auf Online-Update 33

- Q -

Quick-Menü-Zugriff 22

- R -

Recherche-Webseiten 29
Rechte für Benutzer 22
Rich Text-Format für E-Mails 20

- S -

Schaltflächen Startseite 4
Schließen der Seitenvorschau 14
Schnellstart-Symbol anzeigen 22
Schreibrecht für Vertrieb 22
Seitenansicht 14
Sendeformat für E-Mails 20
Sonstige Einstellungen 20
Sortierung Nachschlagliste 27

Speicherplatz für Benutzer 12
Standard-Datenpfade Benutzer 12
Startbildschirm 4
Status Benutzerkonto 9
Stellen der Durchwahlnummern 20
Stillgelegter Benutzer 9
Stilllegen Benutzer 9
Suchen nach Updates 33
Symbol in Taskleiste anzeigen 22
Symbolschaltflächen 4

- T -

Taskleisten-Symbol anzeigen 22
Telefonvorwahl hinterlegen 20
Textbausteine für Schriftverkehr 26
Tray-Symbol anzeigen 22

- U -

Übergabe Kontakte an Benutzer 17
Überschrift Zusatzfelder benennen 20
Übertrag Kontakte 17
Umbenennen der Abteilung 25
Umbenennen von Benutzergruppen 22
Umbenennen Zusatztextfelder 20
Unterstützung für Fax 20
Updates laden 33

- V -

Verfügbare Updates 33
Verschieben von Kontakten 17
Versionsupdate 33
Vertrieb-Schreibrecht 22
Vertrieb-Zugriffsrecht 22
Voreinstellungen Programm 20
Vorlage-Texte bearbeiten 26
Vorschau vor Druck 14

- W -

Webseiten für MyDay 29
Webseiten-Auswahl erstellen 29

- Z -

Zeile um Position verschieben	27
Zugriff auf Benutzerverwaltung	22
Zugriff auf Eigentümerverwaltung	22
Zugriff auf Konfiguration	22
Zugriff auf Quick-Menü	22
Zugriffsrecht für Vertrieb	22
Zugriffsrecht-Vorgabe einstellen	22
Zuordnen von Kontakten	17
Zuordnung Kontakte zu Benutzer	9
Zur Seitenansicht wechseln	14
Zusatzfelder benennen	20
Zusatzfelder-Nachschlaglisten	27
Zwangsabmeldung	11