

# CRM

- E-Mail Ablage
- Kampagnen
- Leads

# E-Mail Ablage

Dieses Modul liefert die Übersicht des gesamten, mit dem aktuellen Kontor.NET-Mandanten verknüpften E-Mail-Kontos.

## Allgemeine Hinweise

Benutzerbezogene E-Mail-Einstellungen: „Datei > Einstellungen > Benutzer“. Dort den zu bearbeitenden Benutzer doppelklicken. Sie sehen nun in der Benutzermaske den Reiter „E-Mail Konten“ der Ihnen die bereits vorhandenen E-Mailkonten des Benutzers anzeigt. Daneben finden Sie den Hyperlink „E-Mailkonten bearbeiten“. Für die SSL/TLS Standardeinstellung: smtp.domain:AUTO

The screenshot displays the 'E-Mail Ablage' (Email Storage) interface. The top bar includes the title 'E-Mail Ablage' and the company name 'codegarden software GmbH'. Below this is a navigation menu with tabs: 'DATEI', 'BEARBEITEN', 'VERWALTUNG', and 'MODUL'. The 'BEARBEITEN' tab is active, showing a toolbar with icons for 'Aufgabe', 'Liste/Suche', 'Filter aktiv', 'Reports', 'Mehrfachauswahl', 'Startfenster', 'Zurück', 'Vor', 'Anfang', and 'Ende'. Below the toolbar is a search bar labeled 'Suchbegriffe' and a table of email entries.

	Datum	Von	An	Betreff	Name	Bearbeiter	Kommentar
▶	28.06.2018	Tina Eyer <teyer@co...	info@codegarden.de	Rechnungen		TE	
	28.06.2018	Tina Eyer <teyer@co...	info@codegarden.de	neuer Termin		TE	

On the right side, there is a 'Ordnerliste' (Folder List) with a 'Alle anzeigen' button and several folders: 'IGNORE | Erledigt \*372', 'INBOX | Eingang \*2061', 'SENT | Gesendet \*3732', 'SUPPORT | Support \*0', and 'VERKAUF | Verkauf \*1'. The bottom status bar shows 'codegarden software GmbH | Modul [info\_crmclient] | Konfigurationsprofil [Standard] | Datensätze 2 | Suchmodus: standard'.

# Registerkarten

## Liste

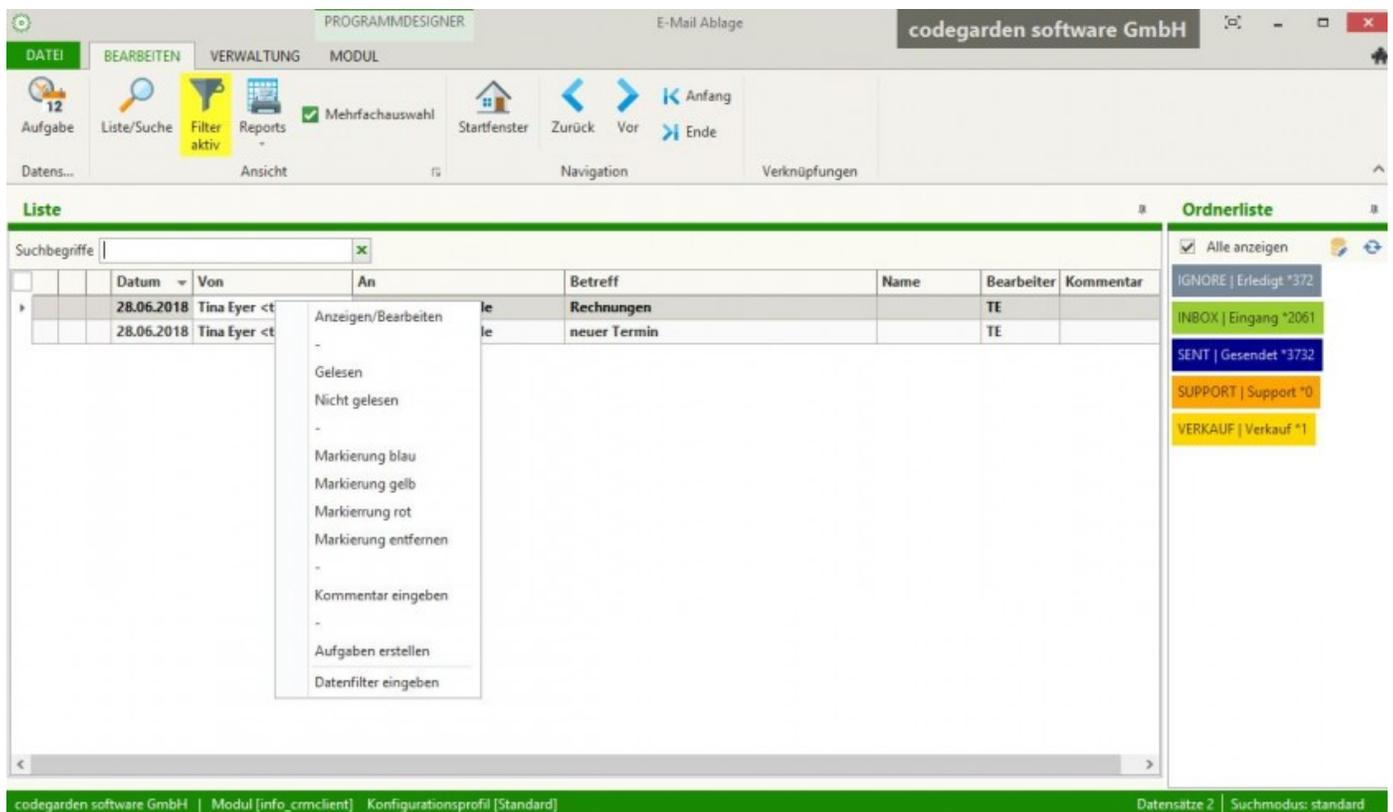


Abb.: Kontor Modul E-Mail: Funktionalitäten

Auflistung des Schriftverkehrs. Diese kann anhand von Suchbegriffen durchsucht werden oder in die standardmäßig rechts davon befindliche Ordnerliste verschoben werden. Per Rechtsklick können die einzelnen E-Mails markiert und kommentiert werden, überdies lassen sich von dort aus Aufgaben für Benutzer erstellen. Anhand der Filterfunktion ist es

möglich, E-Mails mit filterrelevanten Inhalten anzuzeigen.

# Ordnerliste

Die Inhalte der Auflistung farbiger Ordner können per Mausklick darauf gesondert angezeigt werden. Im Menüband oberhalb wird daraufhin die Schaltfläche "Filter aktiv" gelb markiert. Zur Rückkehr der Anzeige aller E-Mail-Ordner klicken Sie einfach auf diese "Filter aktiv" Schaltfläche.

# Kampagnen

Eine Kampagne besteht aus einer Sammlung von Kontakten, d. h. einer Zielgruppe, die aus einem bestimmten Grund angesprochen werden soll. Ein Beispiel für eine Kampagne ist also, wenn Sie Ihre Bestandskunden, die in den letzten drei Monaten nichts gekauft haben (=> die Zielgruppe), kontaktieren möchten um diese auf „aktuelle Sonderangebote hinzuweisen“ (=> der Grund). Ob Sie aus einer Kampagne ein Brief-Mailing, einen E-Mail-Newsletter, oder etwas anderes erstellen möchten, ist in der Kampagne selbst nicht festgelegt.

## Allgemeine Hinweise

- Kampagnen für unterschiedliche Zielgruppen erstellen
- Leads aus einer Kampagne erstellen
- Adressen einer Zielgruppe exportieren, z. B. für den Newsletter-Versand

The screenshot displays the 'PROGRAMMDESIGNER' interface for 'Kampagnen' management. The top bar shows the company name 'XTreme BIKES GmbH'. The main window is divided into several sections:

- Toolbar:** Includes icons for file operations (Neu, Duplizieren, Löschen), task management (Aufgabe), search (Liste/Suche), filtering (Filter aktiv), reports, multi-selection (Mehrfachauswahl), and navigation (Startfenster, Zurück, Vor, Anfang, Ende).
- Liste:** A table listing campaigns. The visible entry is:
 

Datum	Bezeichnung	Beschreibung	Typ	Code	Bearbeiter
01.02.2014	Newsletter 02/2014		Email	N0214	CG
- Details:** Fields for the selected campaign:
  - Bezeichnung: Newsletter 02/2014
  - Typ: Email
  - Code: N0214
  - Datum: 01.02.2014 00:00:00
  - Bearbeiter: Codegarden
- Zielgruppe:** A table of recipients with columns: Firma/Name, Zusatzname, Ansprechpartner, E-Mail, Straße, Plz, Ort.
 

Firma/Name	Zusatzname	Ansprechpartner	E-Mail	Straße	Plz	Ort
Links Works		Mr. Carlos Vansant	demo@codegarden.de	Helsenbergbogen 6	86171	Ascheim
Global Bike Retailers		Ms. Stacie Mcanich	demo@codegarden.de	Königsteiner Straße 9	65800	Bad Soden
Lustrous Paints and Compone...		Mr. Duane Fitzgerald	demo@codegarden.de	Kurfürstenstr 74	66041	Poing
Precision Gears Inc.		Precision Gears Inc.	demo@codegarden.de	Roßstr 2248	70511	Stuttgart
Best Cycle Store		Mr. Ryan Danner	demo@codegarden.de	Berliner Platz 45	63009	Offenbach
North Bike Company		North Bike Company	demo@codegarden.de	Auf Der Steige 29	63151	Muehlheim
Producer Goods Clearinghouse		Ms. Onetha Higgs	demo@codegarden.de	Postfach 55 00 00	91480	Frankfurt
Good Bicycle Store		Ms. Christina McDon...	demo@codegarden.de	Werftstr 4400	66272	Sulzbach Taunus
Mechanical Brake Manufacturerc		Mr. Scott Kaffer	demo@codegarden.de	Alte Landstr. 776	80074	München

# Neue Kampagne

Das Erstellen einer neuen Kampagne unterteilt sich in zwei Schritte:

## Eingabe der Basisdaten

**Bezeichnung:** Dies ist eine Kurzbezeichnung der Kampagne, diese sollte möglichst knapp und prägnant sein, z. B. „Newsletter November 2010“.

**Typ:** Hier können Sie einen, der vordefinierten Kampagnentypen zuordnen. Dies hat keine direkt Auswirkung auf die mit der Kampagne verbundenen Aktionen, sondern kann für eine spätere Erfolgsauswertung verwendet werden. Beim Typ „E-Mail“ achtet Kontor.NET aber darauf, dass jeder der vorgesehenen Empfänger auch eine E-

Mail Adresse besitzt.

**Beschreibung:** Hier ist Platz, die Kampagne ausführlicher zu erläutern. Dieses Feld ist optional. Nach Eingabe der Basisdaten, können die Empfänger zur Kampagne zugeordnet werden.

## Empfänger hinzufügen

Es gibt mehrere vordefinierte Methoden Empfänger auszuwählen und einer Zielgruppe zuzuordnen. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche „Empfänger hinzufügen“ im oberen Bereich des Reiters „Zielgruppe“.

**Aus Kontakten:** Mit dieser Option zeigt Ihnen Kontor.NET eine Übersichtsliste der Kontakte. Mit Filtern und Mehrfachauswahl können Sie aus dieser Liste, die Kontakte auswählen, die Sie in die Zielgruppe der Kampagne übernehmen wollen.

**Aus Kundenstamm:** Hier erfolgt die Auswahl aus der Kundenübersicht. Das Vorgehen bei der Auswahl ist analog zur Kontaktübersicht.

**Nach gekauften Artikeln:** Es öffnet sich das Artikel-Modul und Sie können aus der Artikelübersicht einen oder mehrere Artikel (per Mehrfachauswahl) auswählen. Nutzen Sie die Filterfunktion um die Artikelliste nach Ihren Wünschen einzuschränken. Kontor.NET ermittelt aufgrund der ausgewählten Artikel, die Kunden, die diese Artikel gekauft haben und übernimmt deren Kontaktdaten in die Zielgruppe.

*Hinweis: Sie können die Selektion aus den verschiedenen Bereichen natürlich auch miteinander kombinieren, indem Sie die Selektion mehrfach hintereinander ausführen. Kontor.NET erweitert dann nach jeder Selektion die Zielgruppe ohne dabei doppelte Kontakte zu erzeugen.*

Die Kampagne ist jetzt vollständig erfasst. Sie haben nun folgende Möglichkeiten mit der Kampagne zu arbeiten:

## Exportieren der Zielgruppe

Diese Option exportiert die Daten der Zielgruppe einer Kampagne im CSV (Text)-Format. Die erzeugte CSV-Datei kann als Datenquelle für externe Programme wie z. B. Microsoft Word oder ein Newsletter-Programm, welches die Daten weiterverarbeitet und so dann z. B. ein Mailing druckt, dienen.

## Leads erstellen

Die Funktion „Leads erstellen/aktualisieren“ bewirkt, dass Leads für die Zielgruppe erzeugt werden. Diese sind dann im CRM-Modul „Leads“ zu sehen und dienen z. B. dem Zweck, dass ein Verkaufsmitarbeiter die Kunden unter Bezugnahme auf die Kampagne kontaktieren kann.

# Leads

Leads sind kundenbezogene Kontaktinformationen, die dazu führen sollen, eine Verkaufschance zu generieren. Um aus einem Lead eine Verkaufschance zu erzeugen, müssen die Leads von einem Vertriebsmitarbeiter bearbeitet werden. Nachdem Leads aus einer Kampagne generiert wurden, müssen sie daher einem Sachbearbeiter zugeordnet werden. Die zugeordneten Leads erscheinen dann in der persönlichen Aufgabenliste des jeweiligen Sachbearbeiters und können von dort aus weiter bearbeitet werden.

## Allgemeine Hinweise

- Leads zu verschiedenen Mitarbeiter zuweisen
- Übersicht über den Bearbeitungsstatus von einzelnen Leads oder Kampagnen

PROGRAMMDESIGNER Leads XTreme BIKES GmbH

DATEI BEARBEITEN VERWALTUNG MODUL

Bearbeiten Duplizieren Löschen Aufgabe Liste/Suche Filter aktiv Reports Mehrfachauswahl Startfenster Zurück Vor Anfang Ende Navigation Verknüpfungen

Liste

Suchbegriffe

Bearbeiter	Referenz	Name	Datum	erledigt	WV Termin
CG2	Newsletter 02/2014	Enterprise Center	01.02.2014		
CG2	Newsletter 02/2014	Educational Services	01.02.2014		
CG2	Newsletter 02/2014	Rural Sporting Goods	01.02.2014		
CG	Newsletter 02/2014	Global Bike Retailers	01.02.2014		
	Newsletter 02/2014	Producer Goods Clearinghouse	01.02.2014		

Details

An Bearbeiter verteilen

Lead-Referenz: Newsletter 02/2014 Benutzer: CG2 Datum: 01.02.2014 00:00:00

Adresse / Kontakt

**Firma** + - 1 2  
Enterprise Center  
Kurfürstenstr 574  
80074 München

**Ansprechpartner** + - 1 2  
Enterprise Center  
demo@codegarden.de

Vorgangshistorie

Typ	Datum	Titel	Belegart	ID	Benutzer	Bezug
-----	-------	-------	----------	----	----------	-------

XTreme BIKES GmbH | Modul [modul\_crmleads] Konfigurationsprofil [Standard] Datensätze 20 Suchmodus: standard

# Wichtige Felder zur Programmsteuerung

In weiteren Ablauf, wertet der Sachbearbeiter das Feedback des Kontakts aus und vermerkt dieses im System. Wenn z. B. der Kontakt, der dem Lead zugeordnet ist, sich nicht für den angebotenen Artikel interessiert oder nicht erreichbar ist, wird der Lead abgeschlossen und als „erfolglos“ gekennzeichnet. Sollte sich die Kontaktperson hingegen für das Produkt interessieren wird der Lead mit „erfolgreich“ abgeschlossen und eine Verkaufschance für den Kontakt erstellt. Diese Verkaufschance wird dann weiterbearbeitet

oder an einen anderen zuständigen Sachbearbeiter weitergereicht.

Die Übersicht der Leads unterteilt sich in die drei Gruppen

- Neu: Hier wurde dem Lead noch keine Sachbearbeiter zugewiesen.
- Aktiv: Der Bearbeiter wurde zugewiesen, der Lead ist noch nicht abgeschlossen.
- Erledigt: Der Lead wurde abgeschlossen.

**Zuweisung der zuständigen Sachbearbeiter** Wie bereits erwähnt, muss jedem Lead ein Sachbearbeiter zugeordnet werden, bevor der Lead aktiv wird. Dies geschieht auf folgende Weise:

1. Klicken Sie auf das Filter „Neu“, um die Leads anzuzeigen, die einem Sachbearbeiter zugewiesen werden sollen
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „An Bearbeiter“ verteilen
3. Wählen Sie einen Sachbearbeiters aus der Auswahlliste