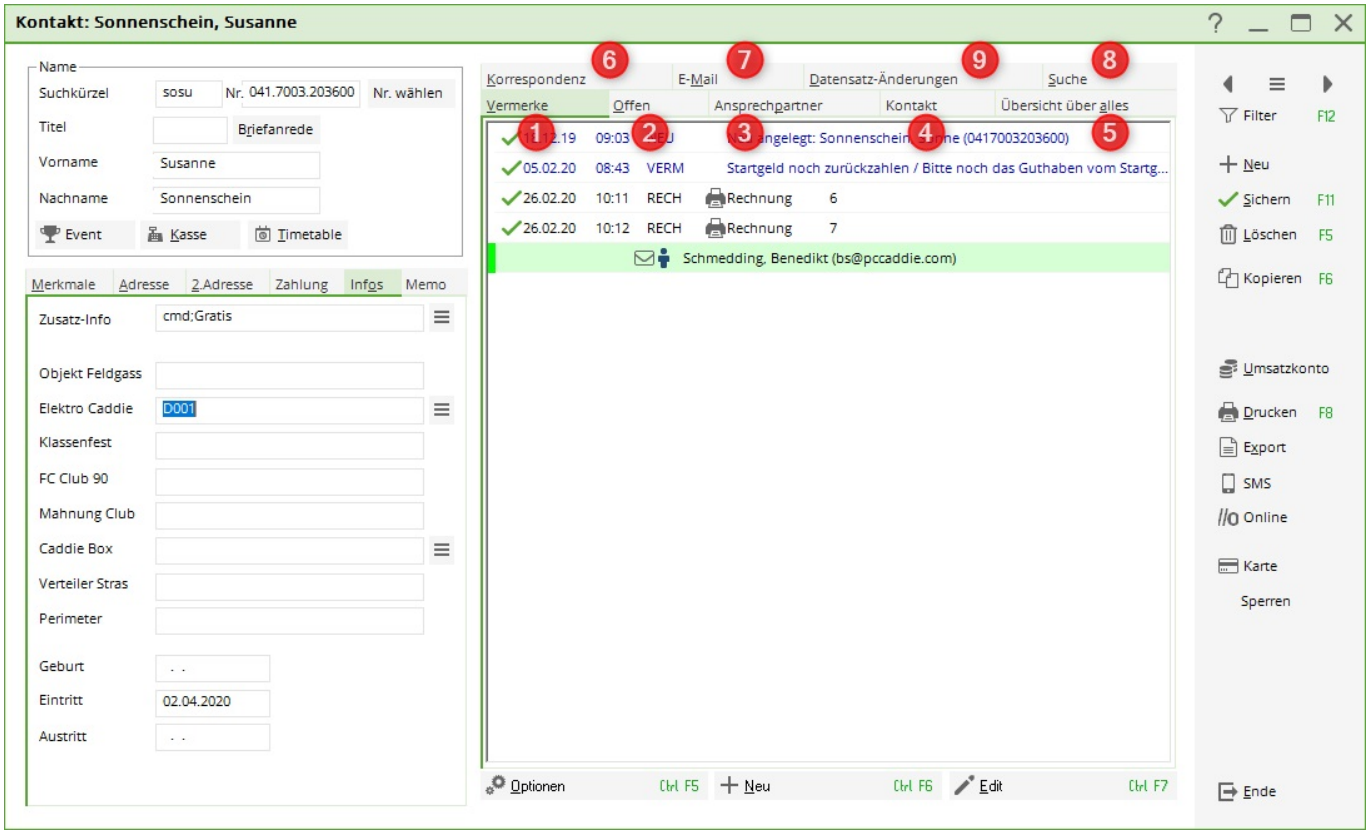
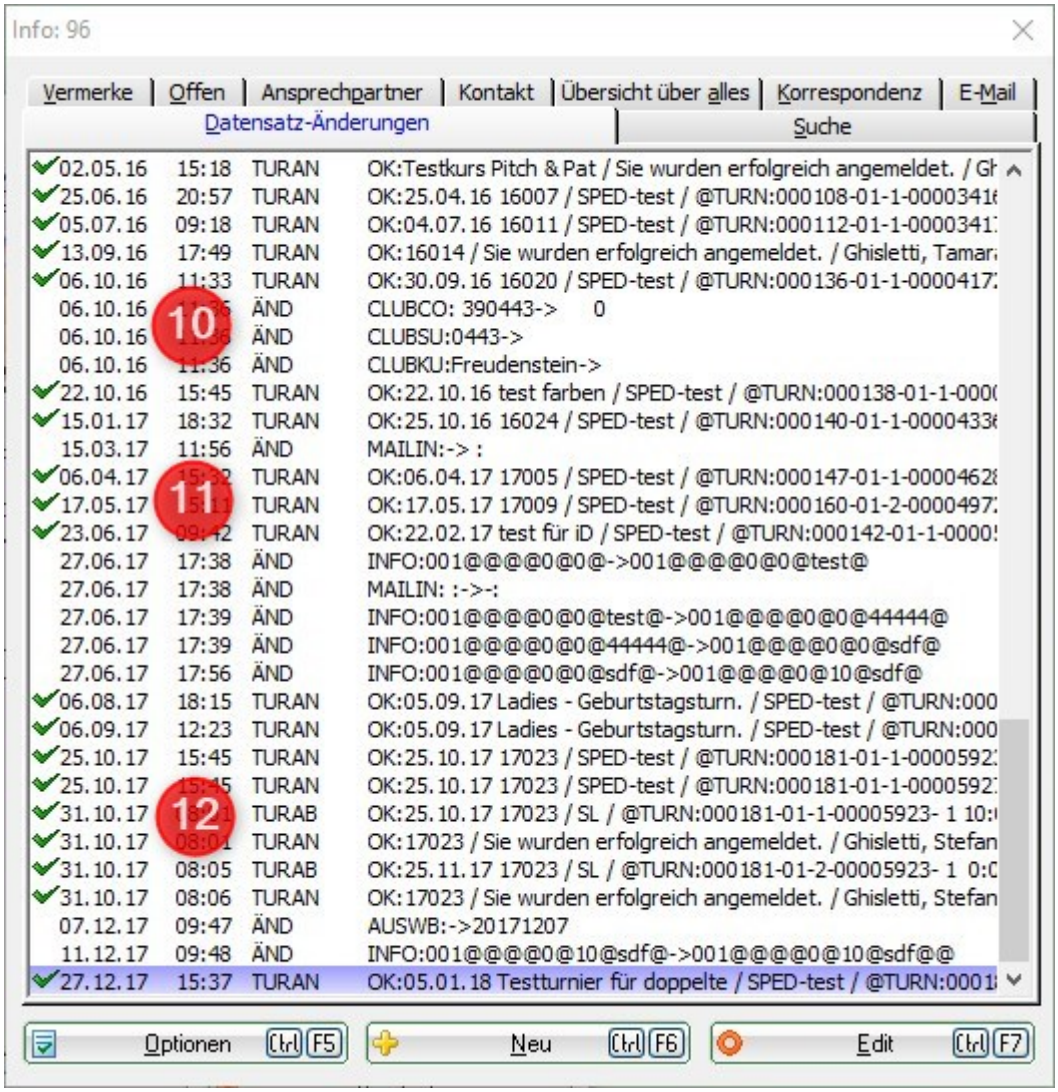
CRM in der Personenmaske

Öffnet man eine Person, so erscheint rechts neben dem Hauptfenster das Personen-Termin-Fenster, welches dazu dient alle Informationen wie Rechnungen, Mahnungen, Briefe, Mails etc. direkt bei dieser Person abzulegen. Der grosse Vorteil darin ist, dass man viel Papier und Platz sparen kann und alle Infos schön gebündelt bei dieser Person ablegen kann. Ebenfalls können Datensatzänderungen nachverfolgt werden, so dass man genau weiss, wer was bei welcher Person verändert hat. Daher macht auch die Passwortverwaltung Sinn, damit man auch sieht, welcher Mitarbeiter was bei welchem Kunden verändert hat. Auch können zusätzliche Ansprechpartner angelegt werden.



1. Vermerke: diese Lasche gibt ihnen eine Übersicht über die zuletzt hinterlegten und bearbeiteten Tickets und Projekte. Zudem ist ersichtlich, wann die Person neu angelegt wurde und welche Personen in der Familienzusammenfassung hinterlegt sind.
2. Offen: alle nicht abgeschlossenen Projekte und Tickets werden hier zusammengefasst aufgeführt.
3. Ansprechpartner: Ist die gewählte Person mit anderen Personen verlinkt, sehen Sie das in dieser Lasche.
4. Kontakt:
5. Übersicht über alles: alle für diese Person abgespeicherten Einträge werden hier aufgelistet.
6. Korrespondenz: alle per Post gesendeten/empfangenen Schreiben werden hier abgelegt
7. E-Mail: alle gespeicherten Mails von und an diese Person sind hier ersichtlich
8. Suchen: Suchen Sie mit gezielten Stichworten nach dem gewünschten Eintrag.
9. Datensatzänderung: Alle Änderungen in der Personenmaske (10) und alle automatischen Einträge, die bei Turnier An-(11) und Abmeldungen (12) generiert werden, sind hier dokumentiert und abgespeichert.



Zurück zur Übersicht