

Wie erreiche ich was?

Projekt:	CRM – Customer Relationship Management
Bezeichnung:	Konfiguration – Aktivitäten-Ergebnisse
Version:	4.11.
Datum:	18. Juli 2014

Kurzbeschreibung:

Mit der Funktion „**Aktivitäten – Ergebnisse**“ im Menü "**Konfiguration**" können Sie Ergebnisvorlagen für Ihre abgeschlossenen Aktivitäten vorbereiten. Damit haben Sie eine Liste mit immer wiederkehrenden Ergebnis-Formulierungen, wenn Sie eine Aktivität (Termin, Aufgabe, etc.) als erledigt markieren.

Dieser Leitfaden enthält:

- Ergebnisse anlegen
- Ergebnisse bearbeiten
- Ergebnisse löschen
- Globale Ergebnisse
- Anwendung

Inhaltsverzeichnis

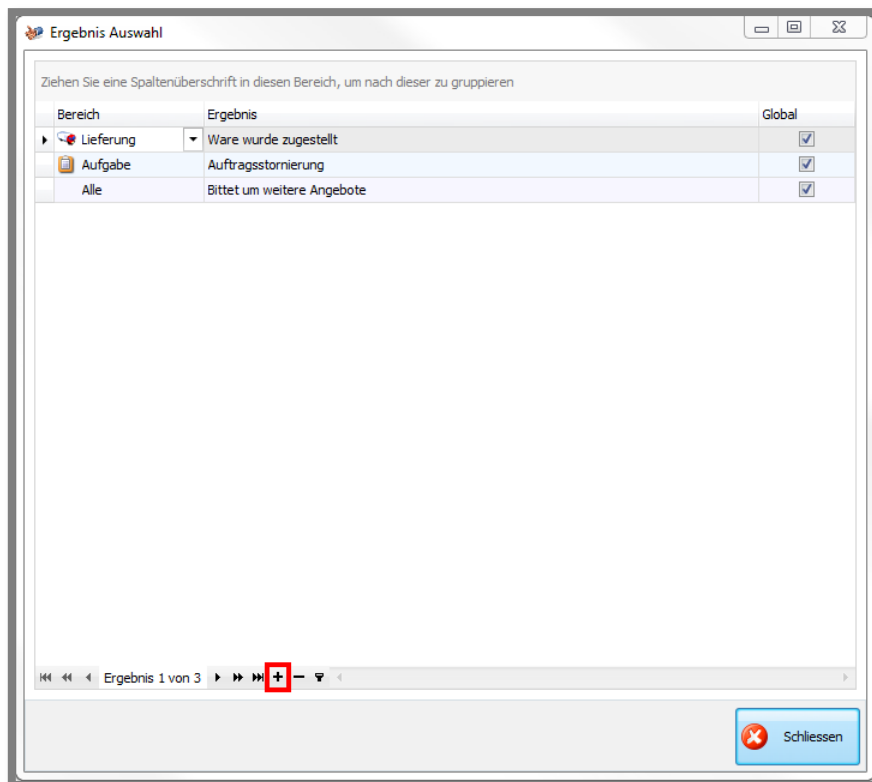
1. Ergebnisse anlegen	3
2. Globale Ergebnisse.....	4
3. Ergebnisse bearbeiten	5
4. Ergebnisse löschen.....	6
5. Anwendung	7

1. Ergebnisse anlegen

Immer wenn Sie im Baumann CRM eine Aktivität (Termin, Aufgabe, tel. Aktivität, Besprechung,...) als erledigt markieren, haben Sie die Möglichkeit, ein Ergebnis zu hinterlegen. Bei immer wiederkehrenden Ergebnistexten bietet es sich an, hier eine Liste mit den häufigsten Texten anzulegen.

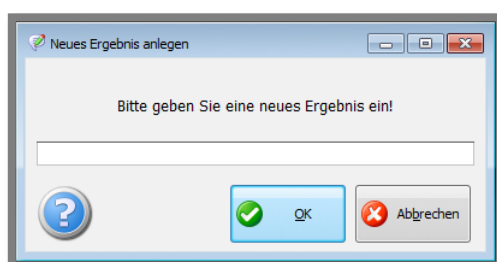
Um die Funktion "**Ergebnisse**" zu öffnen, klicken Sie in der Menü-Leiste auf den Menüpunkt "**Konfiguration → Aktivitäten → Ergebnisse**".

Nun sollten Sie diese Maske sehen, die allerdings leer ist, solange Sie noch keine Einträge gemacht haben.



Nach der Anlage einer Ergebnis-Formulierung können Sie bestimmen, bei welcher Art von Aktivität die Formulierung zur Verfügung stehen soll (Bereich).

Klicken Sie auf den Button "+", wenn Sie ein neues Ergebnis hinzufügen möchten.



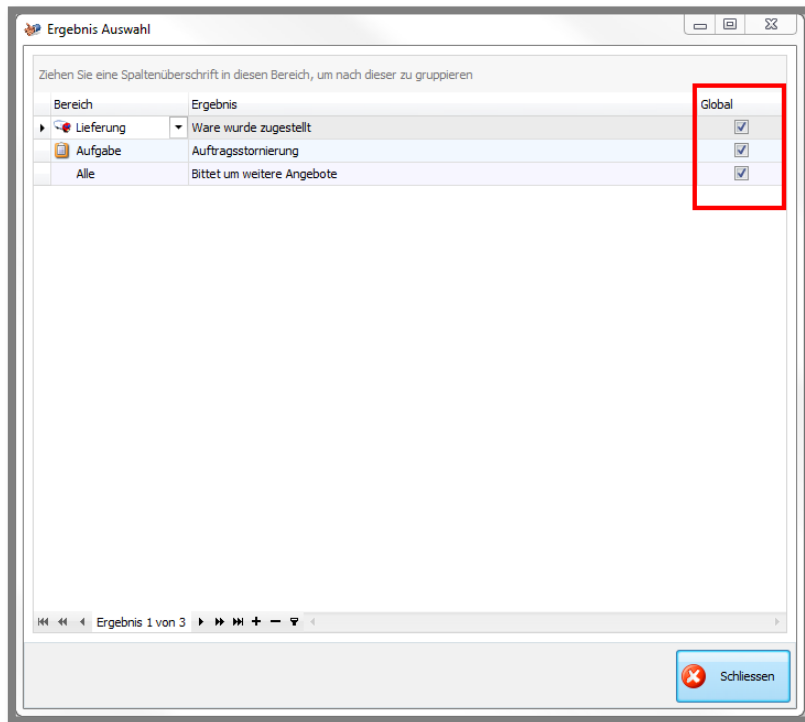
Nach dem Klick auf den Button "+" erscheint diese Maske.
 Sie können im Eingabefeld den Text für das neue Ergebnis eingeben.

Hinterlegen Sie beispielsweise Ergebnisformulierungen für Ihre innenbetrieblichen Meetings bzw. Teambesprechungen (z.B. "Idee wird umgesetzt", "Idee muss überarbeitet werden", "Idee wird nicht umgesetzt").

Klicken Sie anschließend auf den Button "OK", um das Ergebnis abzuspeichern.

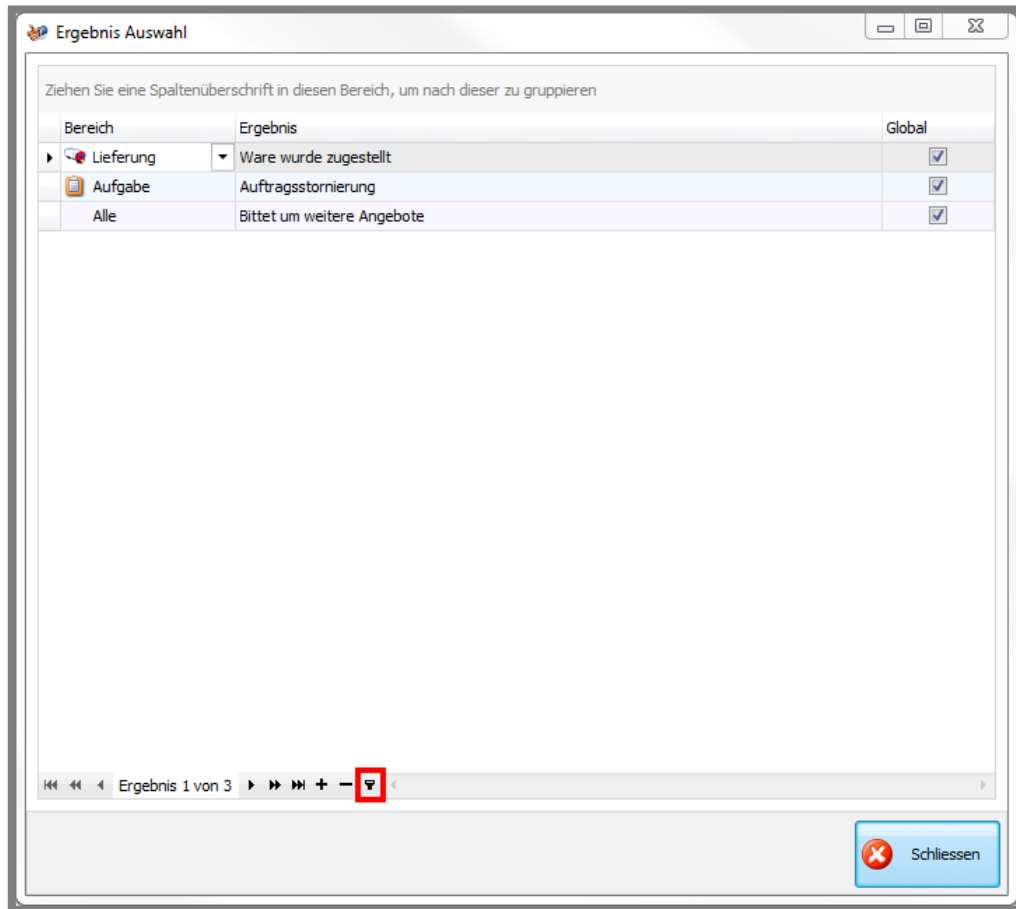
Wichtig: Wählen Sie bei **Bereich**, mithilfe des Drop-Down-Menüs den "**Aktivitäten-Typ**" aus, für den das Ergebnis später relevant ist.


2. Globale Ergebnisse

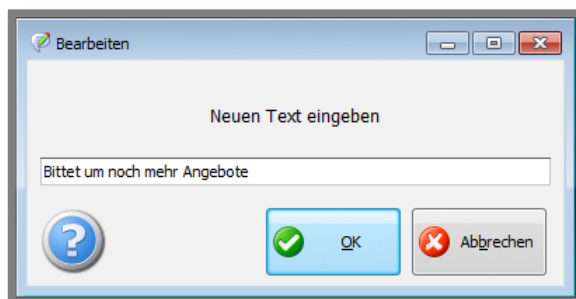


Mit „**Global**“ hat jeder CRM-Benutzer im Netzwerk Zugriff auf das jeweilige angekreuzte Ergebnis, ansonsten haben nur Sie als "Anleger" Zugriff auf den jeweiligen Text.

3. Ergebnisse bearbeiten

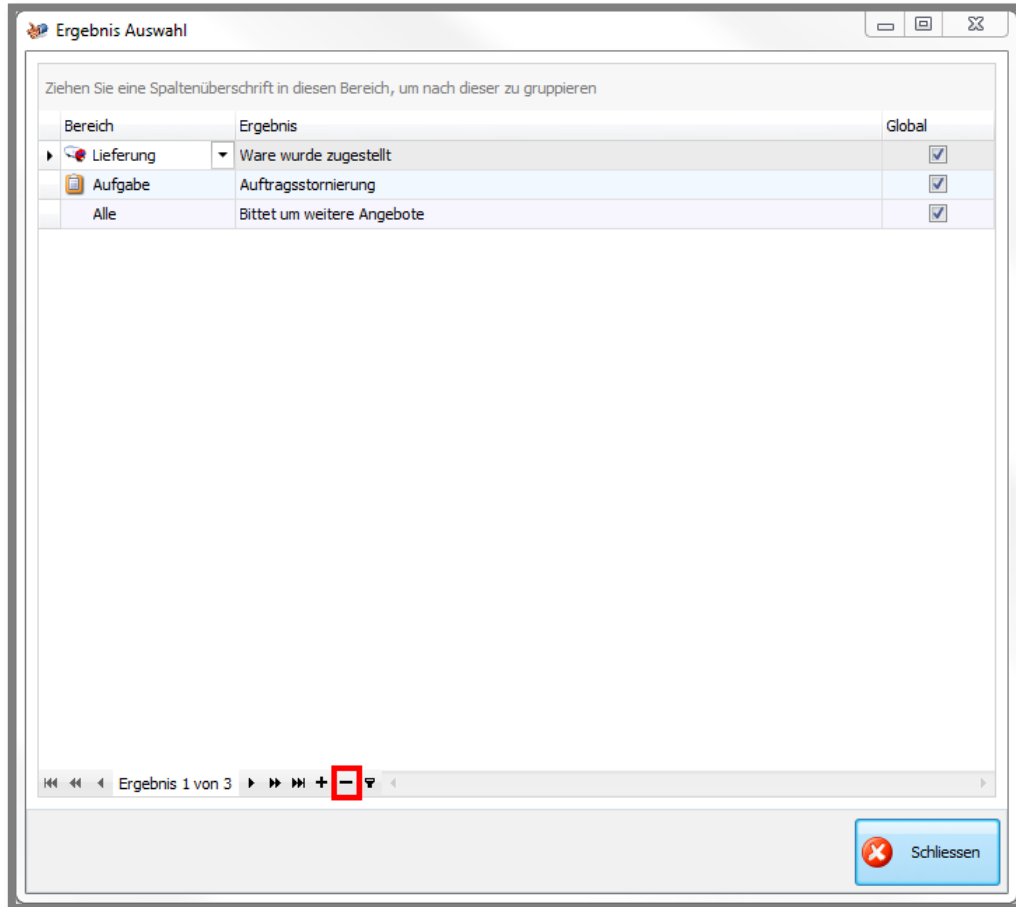


Wenn Sie ein Ergebnis **bearbeiten** möchten, markieren Sie in der Ergebnisübersicht die Zeile durch Klick auf den Ergebnistext. Dann klicken Sie in der unteren Leiste auf den Button .

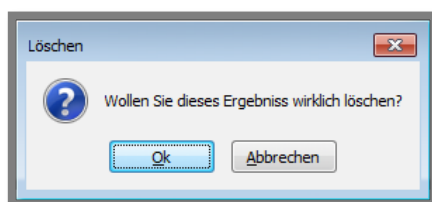


Es erscheint ein neues Fenster, in dem Sie den Ergebnisnamen bearbeiten können.

4. Ergebnisse löschen



Um ein Ergebnis zu löschen, wählen Sie das jeweilige Ergebnis durch Klick auf den Ergebnistext aus und klicken danach auf den Button "-".



Anschließend werden Sie gefragt, ob Sie das Ergebnis löschen möchten.

5. Anwendung

Beispiel:

Es wurde eine Aufgabe für die Lieferung der Ersatzteile des Druckers erstellt. Die Ersatzteile sind angekommen und die Aufgabe kann jetzt auf **"Erledigt"** gesetzt werden. Rufen Sie die Aktivität auf, indem Sie sie im Kalender oder in der Tagesübersicht oder über die Funktion "Aktivitäten" im Hauptmenü (in der linken unteren Hälfte des Bildschirms) doppelklicken.

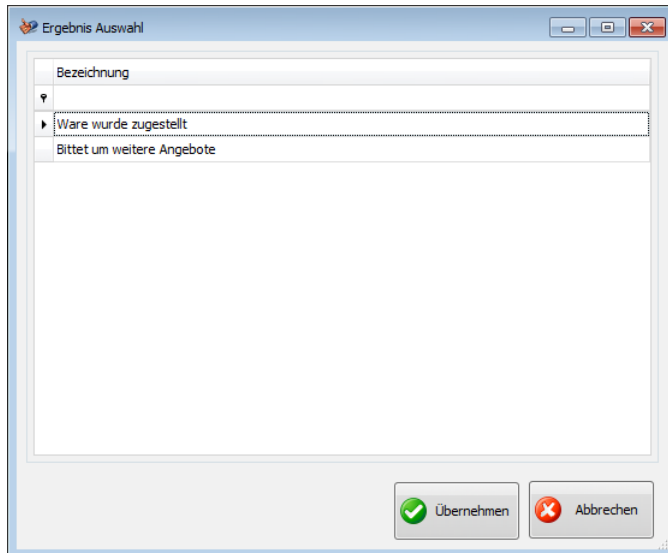
Setzen Sie die Aufgabe auf **"Erledigt"** bzw. **100%**, dann haben Sie die Möglichkeit, ein Ergebnis und eine Ergebnisnotiz hinzuzufügen.

Klicken Sie auf die Lupe, um einen Ergebnistext auszuwählen.

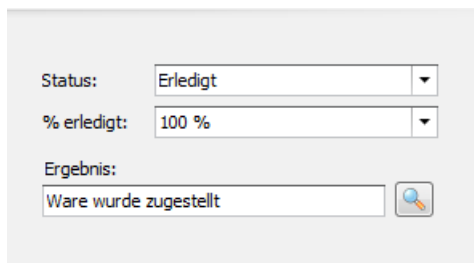
Es öffnet sich die "**Ergebnis Auswahl**"-Maske.

Wichtig: Es werden nur Ergebnisse für den aktuell ausgewählten Aktivitätstyp, z.B. "**Lieferung**", angezeigt (siehe Bereich beim Anlegen des Ergebnistextes).


Im Beispiel wird "**Ware wurde zugestellt**" ausgewählt.



Wählen Sie ein Ergebnis aus und bestätigen Sie mit "**Übernehmen**".



Das Ergebnis wird nun in der Aktivität dargestellt. Klicken Sie im Fenster "**Aktivität planen**" auf "**OK**", um die Einstellungen zu übernehmen und die Aufgabe zu schließen. Die Aufgabe ist nun auf "**Erledigt**" gesetzt.

Um eine erledigte Aufgabe, z.B. eine "**Erledigte Lieferung**", wiederaufzurufen, klicken Sie im Aktivitätsmenü links oben auf "**Eigene Lieferungen**" und wählen im Tab-Menü  **Erledigte Lieferungen auch anzeigen** aus. Doppelklicken Sie eine Aufgabe, um das "**Aktivität planen**"-Fenster zu öffnen, falls Sie weitere Einstellungen an der Aufgabe vornehmen möchten oder die Erledigung wieder zurücknehmen möchten.