SelectLine einfach erklärt – Adressen und Personen

SelectLine®
SOFTWARE

Copyright © 2022, SelectLine® Software GmbH
Alle Rechte vorbehalten!

SelectLine einfach erklärt – Adressen und Personen

Inhaltsverzeichnis

1 Worum geht es? 2

2 Was ist das? 2

3 Wen betrifft es? 2

4 Wie geht das? – Umsetzung in SelectLine 3

4.1 Neue Adresse oder Person anlegen 3

4.1.1 Hauptregister 4

4.1.2 Unterregister 10

4.2 Übersicht aller Adressen und Personen 14

4.2.1 Geteilte Ansicht 14

SelectLine® SOFTWARE

SelectLine einfach erklärt – Adressen und Personen

1 Worum geht es?

Adressen und Personen mit dem CRM-Modul verwalten.

2 Was ist das?

Die im CRM-Modul hinterlegten Adressen werden für weitere Funktionen wie Serienbriefe, Verkaufschancen, Recherchen usw. verwendet.
Kontaktadressen oder Ansprechpartner von Kunden, Lieferanten oder Interessenten werden im SelectLine CRM als Personen bezeichnet.

3 Wen betrifft es?

Adressen und Personen werden von **allen Mitarbeitern**, die mit dem SelectLine CRM arbeiten angelegt, verwendet und verwaltet.

4 Wie geht das? – Umsetzung in SelectLine

Als „Adressen" werden im SelectLine CRM alle im Mandanten vorhandenen Kunden, Lieferanten, Interessenten und freien Adressen bezeichnet.

„Personen“ sind alle Kontaktadressen oder Ansprechpartner von Kunden, Lieferanten oder Interessenten. Freie Personen gehören nicht zu einer Adresse.

Unter *Start/Stammdaten/Adressen und Personen* werden alle vorhandenen Adressen von Kunden, Lieferanten, Interessenten, freien Adressen sowie deren Kontaktadressen oder Ansprechpartner angezeigt.
Um nur die „Firmenadressen“ anzuzeigen, wählen Sie *Start/Stammdaten/Adressen*. Nur die Kontaktadressen oder Ansprechpartner sehen Sie unter *Start/Stammdaten/Personen*.

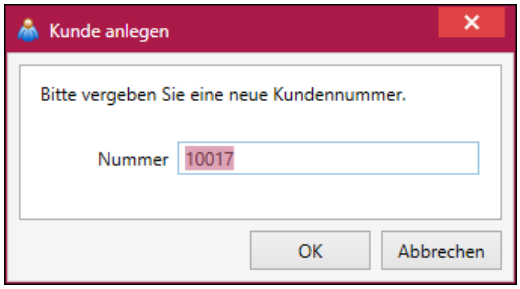
4.1 Neue Adresse oder Person anlegen

Eine neue Adresse oder Person wird unter *Start/Stammdaten/Adressen, Start/Stammdaten/Personen* oder *Start/Stammdaten/Adressen und Personen* über den Button

angelegt. Entscheiden Sie, ob Sie einen neuen Kunden, Lieferanten, Interessenten oder eine Freie Adresse oder Person anlegen möchten.
Bei der Anlage eines neuen Kunden, Lieferanten oder Interessenten legen Sie eine Nummer fest, bevor sich der Eingabedialog öffnet. Möchten Sie eine Person oder eine Freie Adresse anlegen, gelangen Sie sofort in den Eingabedialog.

Im Folgenden wird die Anlage eines neuen Kunden beschrieben. Die anderen Adresstypen werden analog erfasst.

Allgemein/Verwalten/Neu/Kunde



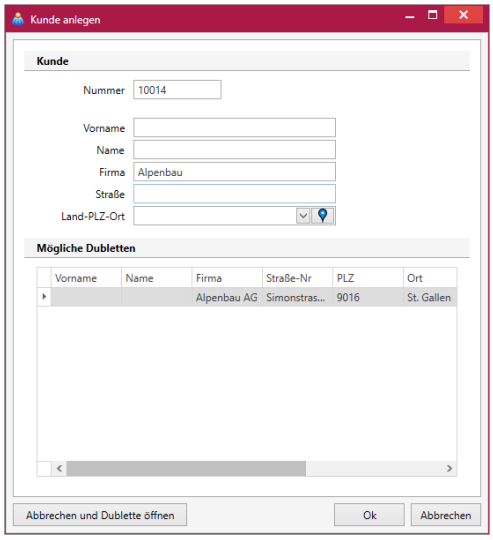
Nachdem Sie die Kundennummer festgelegt haben, wird der Dialog mit

bestätigt und Sie gelangen in den nächsten Dialog.

Ist die Dublettenprüfung in der Warenwirtschaft unter *Mandant/Einstellungen/Adressverwaltung* aktiviert, wird bei der Anlage eines neuen Kunden ein Dialog angezeigt, der folgende Felder abfragt:

- Name
- Vorname
- Firma
- Straße
- Land
- PLZ und Ort

Nach der Eingabe der Daten werden alle Adressen mit einer Übereinstimmung von mindestens 50 % aufgelistet. Sie haben die Möglichkeit, die Adresse anzulegen oder den Vorgang abzubrechen, um mit einer bestehenden Adresse weiter zu arbeiten.



4.1.1 Hauptregister

Im oberen Teil wird die Kunden-, Lieferanten- oder Interessentennummer der Adresse angezeigt. Daneben finden Sie das Symbol, ob die Adresse „aktiv“ oder „inaktiv“ ist.

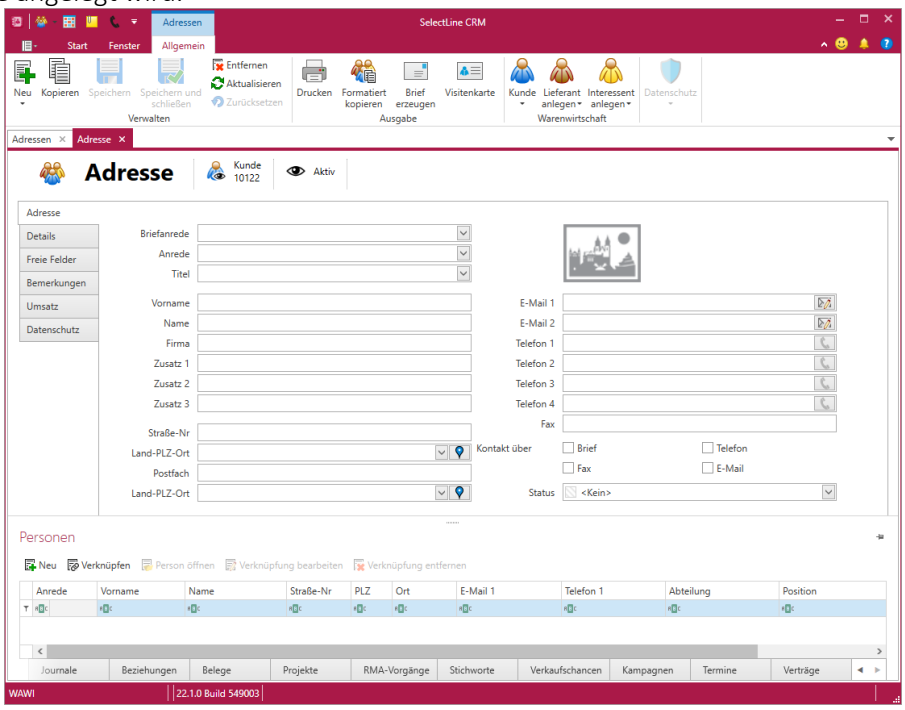
In der Menüleiste unter dem Abschnitt „Warenwirtschaft“ beim jeweiligen Menüpunkt gibt es die Auswahl zwischen „Anzeigen“ und „Aktiv setzen“ bzw. bei einem aktiven Kunden „Inaktiv setzen“.

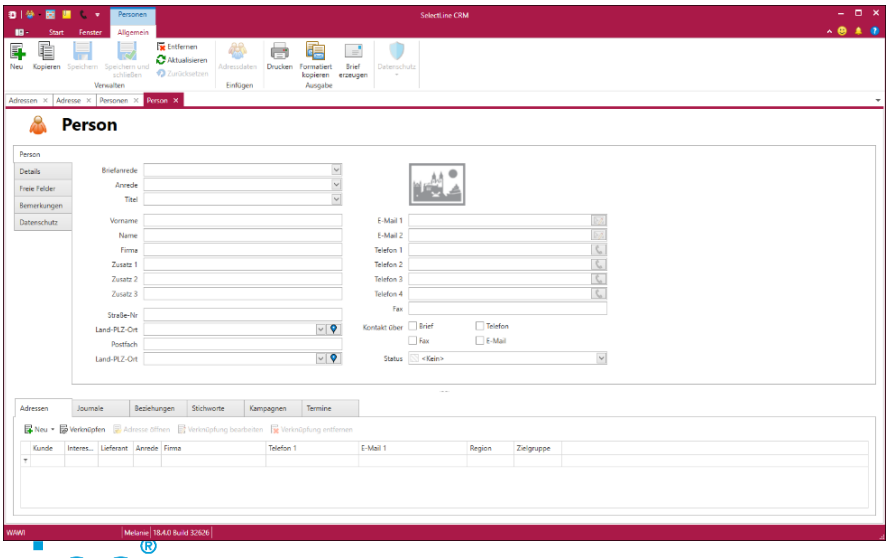
Unter *Applikationsmenü/Optionen/Adressen* finden Sie die Checkbox ☑ Inaktive Adressen ausblenden. Damit werden als inaktiv markierte Adressen ausgeblendet. Hierbei ist zu beachten, dass Adressen nur ausgeblendet werden, wenn alle damit verknüpften Kunden, Lieferanten und/oder Interessenten inaktiv sind.

4.1.1.1 Register Adresse bzw. Person

Im Register „Adresse“ bzw. „Person“ werden die Anrede, Anschrift, E-Mail sowie die Telefonnummern eingetragen.
Bei "Kontakt über" können Sie die gewünschten Kontaktarten hinterlegen.
Im Feld „Status“ legen Sie einen beliebigen Status fest. Die verschiedenen Status können Sie über *Applikationsmenü/Stammdaten/Adressen und Personen/ Status* anlegen und anpassen. Die Status „Wichtig“, „Normal“, „Unwichtig“, „Gesperrt“ und „Insolvent“ sind bereits angelegt.

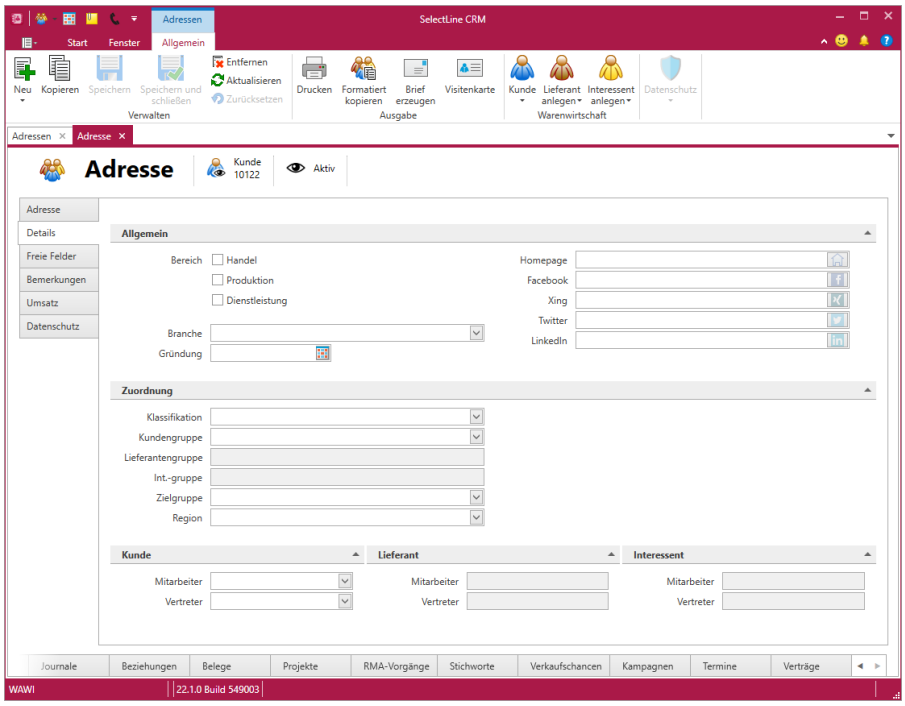
Die Felder, die in einer Person über *Einfügen/Adressdaten* aus einer der verknüpften Adressen übernommen werden, können individuell eingestellt werden.
Unter *Applikationsmenü/Optionen/Adressen* finden Sie die Checkbox ☑ Zusätzlich beim Anlegen von Personen übernehmen. Über diese Checkbox können die Felder schon automatisch vorbelegt werden, wenn die Person innerhalb einer Adresse angelegt wird.





4.1.1.2 Register Details

Im Register „Details“ können Sie im allgemeinen Teil angeben, aus welchem Bereich der Kunde kommt, welcher Branche er angehört und wann die Gründung des Unternehmens war. Hinterlegen Sie dort auch die Links zu Social-Media Seiten.
Im Abschnitt „Zuordnung“ wird eine Klassifikation des Kunden vorgenommen werden. Die Klassifikationen legen Sie über *Applikationsmenü/Stammdaten/Adressen und Personen/Klassifikationen* an. Die Klassifikationen „A-Kunde“, B-Kunde“ und „C-Kunde“ sind bereits angelegt.
Im unteren Abschnitt können Sie Mitarbeiter und Vertreter für Kunden, Lieferanten und Interessenten hinterlegen, ohne in die Warenwirtschaft zu wechseln.

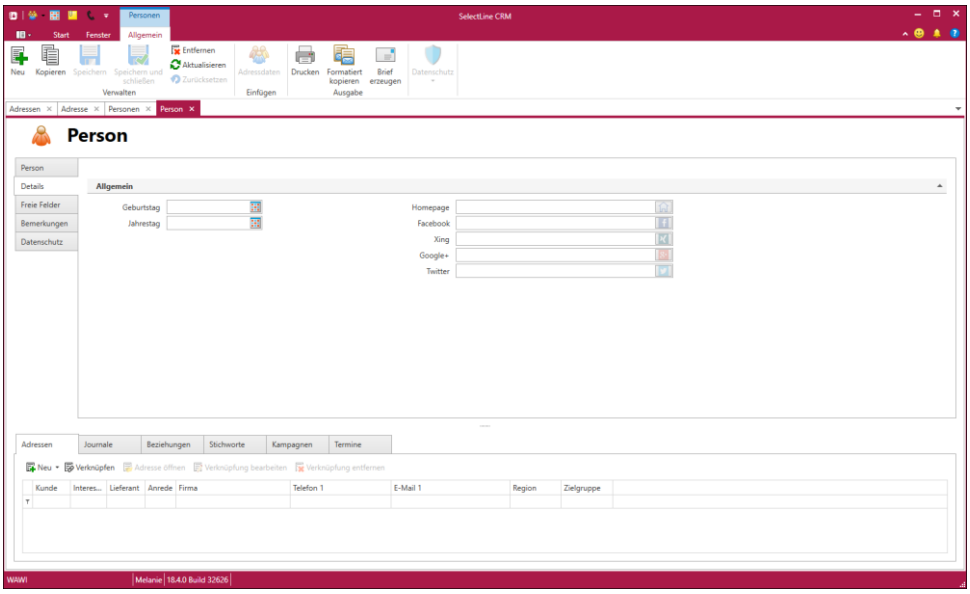


Im Feld "Kundengruppe" kann eine Kundengruppe ausgewählt werden, die zuvor in der Warenwirtschaft angelegt wurde. Das Feld ist nur verfügbar, wenn die in Bearbeitung befindliche Adresse auch ein Kunde ist.
Im Feld "Lieferantengruppe" sind Lieferantengruppen auswählbar, die zuvor in der Warenwirtschaft angelegt wurden. Das Feld ist nur verfügbar, wenn die in Bearbeitung befindliche Adresse auch ein Lieferant ist.

Im Feld "Int.-gruppe" kann eine Interessentengruppe ausgewählt werden, die zuvor in der Warenwirtschaft angelegt wurde. Das Feld ist nur verfügbar, wenn die in Bearbeitung befindliche Adresse auch ein Interessent ist.

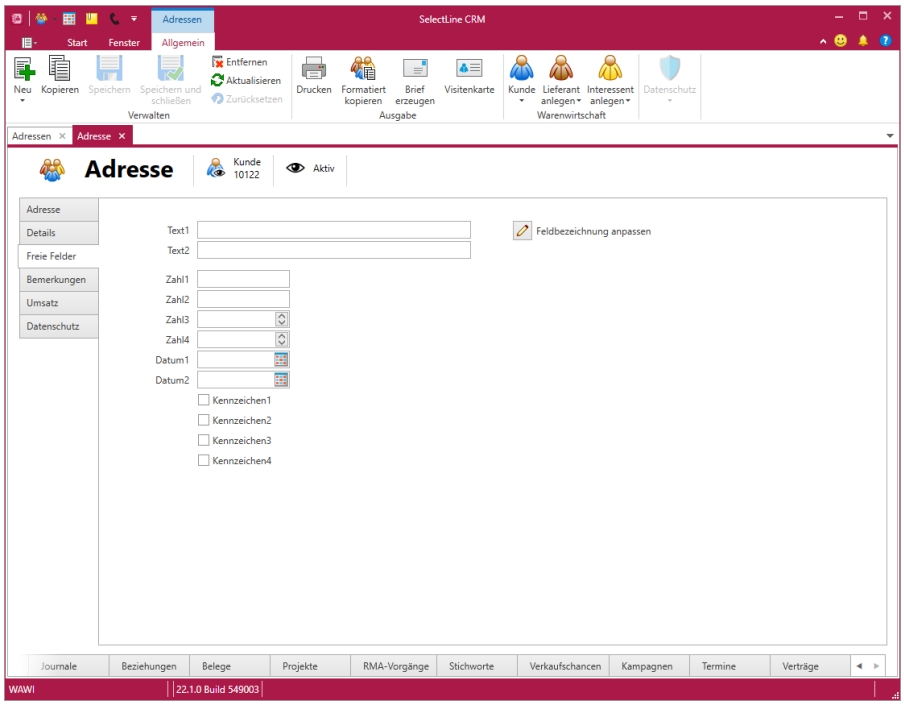
In den Feldern „Zielgruppe“ und „Region“ legen Sie eine Zielgruppe und eine Region fest. Zielgruppen und Regionen werden zuvor unter *Applikationsmenü/Stammdaten/Adressen und Personen/Zielgruppen* bzw. *Applikationsmenü/Stammdaten/Adressen und Personen/Region* angelegt.

Bei der Anlage einer Person werden auf der Seite „Details“ das Geburtsdatum, der Jahrestag sowie die Links zu den Social-Media Seiten hinterlegt.



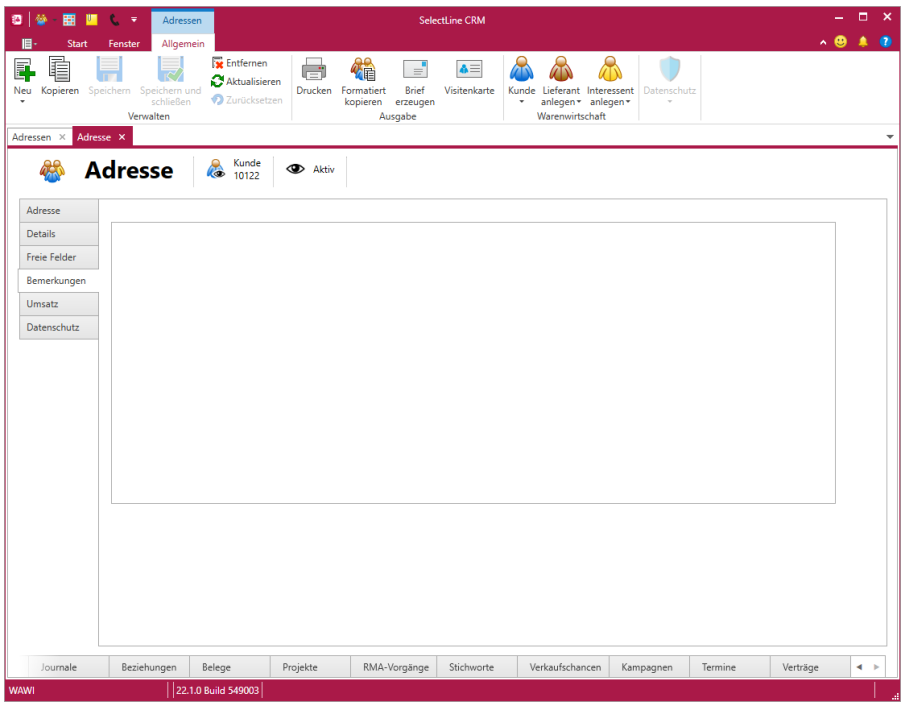
4.1.1.3 Register Freie Felder

Im Register „Freie Felder“ stehen Ihnen 2 Textfelder, 2 Felder für Dezimalzahlen, 2 Felder für ganze Zahlen, 2 Felder für Datumseingaben sowie 4 Optionsfelder zur Verfügung. Die Feldbezeichnungen können Sie individuell anpassen über Feldbezeichnung anpassen.



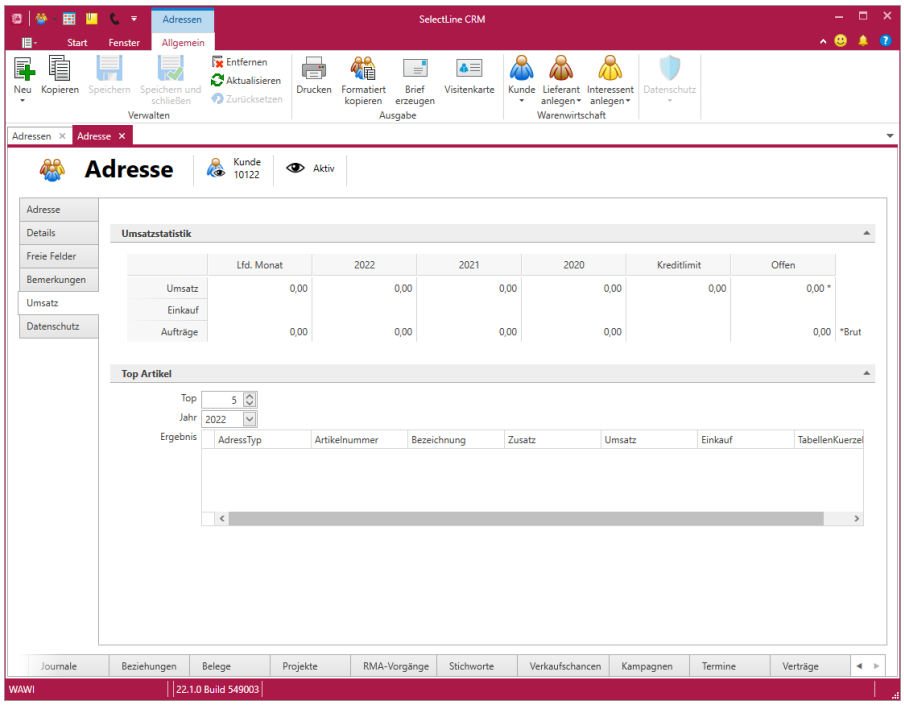
4.1.1.4 Register Bemerkungen

Im Register „Bemerkungen“ werden weitere Notizen erfasst, die für den Kontakt mit dem Kunden wichtig sein könnten.



4.1.1.5 Register Umsatz

Auf dem Register „Umsatz“ finden Sie Angaben zur Umsatzstatistik und zu den Top Artikeln. Das Register „Umsatz“ steht nur bei Adressen zur Verfügung.
Der Block „Umsatzstatistik“ zeigt den Umsatz für verschiedene Zeiträume, das Kreditlimit und die offenen Umsätze. Angaben zum Einkauf und zum Auftragsbestand werden ebenfalls für verschiedene Zeiträume angezeigt.

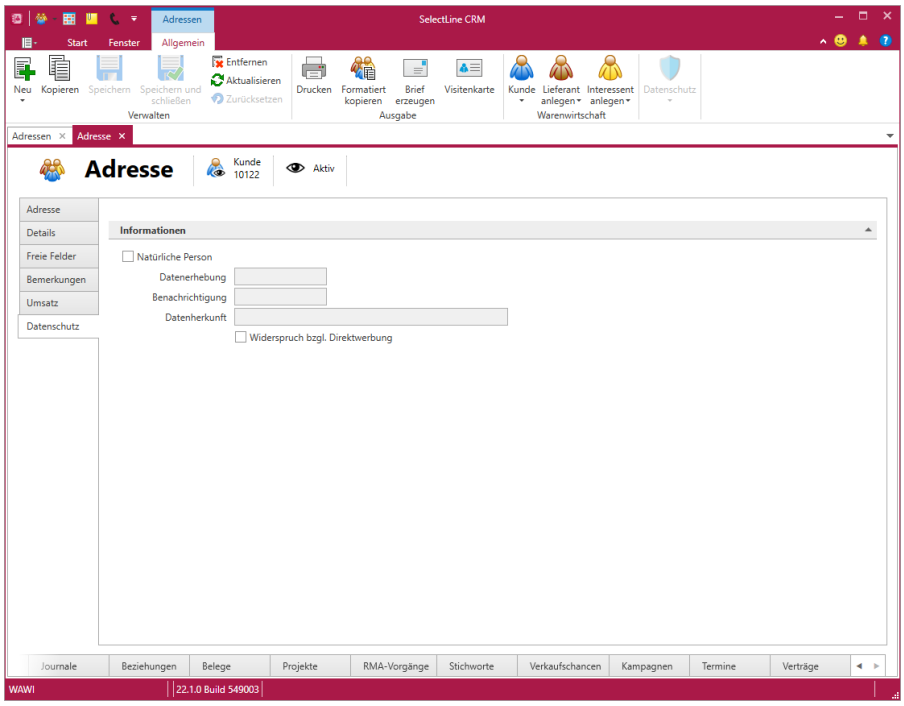


Die Anzahl der meist gekauften Artikel kann auf bis zu 50 Artikel geändert werden. Die Anzeige der Jahre ist abhängig vom eingestellten Beginn des Geschäftsjahres.

4.1.1.6 Datenschutz

Im Register „Datenschutz“ geben Sie an, ob es sich um eine natürliche Person handelt. Ist das der Fall, wird im Feld „Datenerhebung“ der Zeitpunkt der Aufnahme der Daten eingetragen. Unter „Benachrichtigung“ tragen Sie ein, wann der Kunde über die Speicherung der Daten informiert wurde. Die „Datenherkunft“ gibt die Quelle der Daten an.
Die Option „Widerspruch bzgl. Direktmarketing“ wird gesetzt, wenn der Kunde der Verwendung seiner personenbezogenen Daten widersprochen hat.

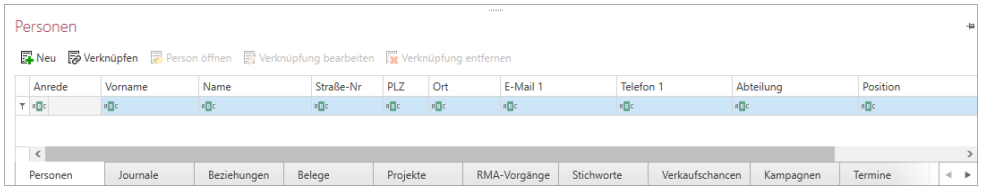
Siehe dazu auch das Dokument: SelectLine einfach erklärt - EU-DSGVO mit SelectLine



4.1.2 Unterregister

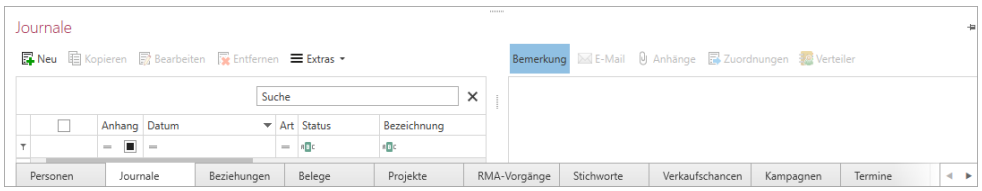
4.1.2.1 Personen bzw. Adressen

Im Unterregister „Personen“ bzw. „Adressen“ ordnen Sie der Adresse verschiedene Personen zu. Über Neu Verknüpfen Person öffnen Verknüpfung bearbeiten Verknüpfung entfernen legen Sie neue Personen oder Adressen an, bearbeiten bereits vorhandene Personen oder Adressen oder verknüpfen weitere Personen mit dieser Adresse oder Person.



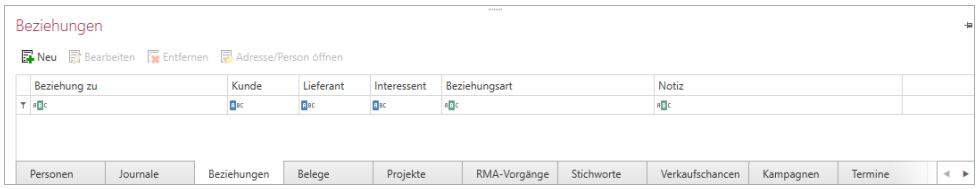
4.1.2.2 Journale

Im Unterregister „Journale“ wird die gesamte Kommunikation mit dem Kunden dargestellt. Es können neue Journaleinträge hinzugefügt, vorhandene Journaleinträge bearbeitet und oder entfernt werden. Journaleinträge mit E-Mails können direkt beantwortet werden.



4.1.2.3 Beziehungen

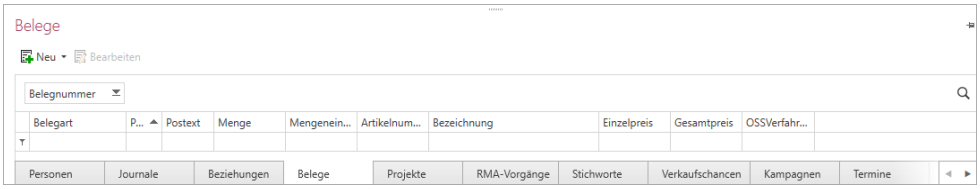
Das Unterregister „Beziehungen“ stellt Beziehungen zu anderen Adressen und Personen dar. Die Beziehungsarten „Bekanntschaft, Dienstleister, ehemaliger Mitarbeiter, Ehepartner, Geschäftspartner, Gesellschafter, Lebenspartner, Muttergesellschaft, Sonstige, Teilhaber, Tochtergesellschaft und Verwandtschaft sind bereits angelegt. Über *Applikationsmenü/Stammdaten/Beziehungsarten* können weitere hinzugefügt werden.



4.1.2.4 Belege

Im Unterregister „Belege“ werden alle Belege, wie zum Beispiel Rechnungen, Aufträge, Gutschriften und so weiter, die zu der Adresse gehören angezeigt und können durchsucht werden. Durch einen Doppelklick auf einen Eintrag öffnet sich der Beleg in der SelectLine Warenwirtschaft. Ein neuer Beleg kann über den Schalter

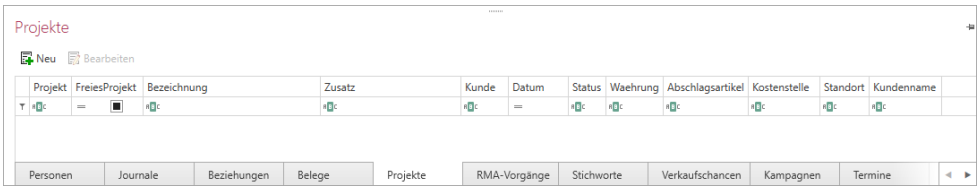
angelegt werden.
Das Unterregister „Belege“ steht nur bei der Bearbeitung von Kunden, Lieferanten oder Interessenten zur Verfügung.



4.1.2.5 Projekte

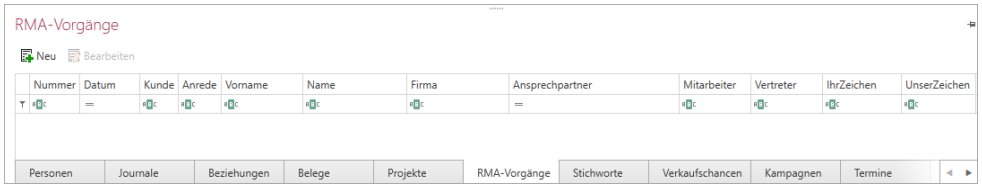
Im Unterregister „Projekte“ werden alle der Adresse zugeordneten Projekte angezeigt. Von hier aus, können Sie durch einen Doppelklick weitere Details anzeigen oder die Projekte bearbeiten. Über den Schalter

kann ein neues Projekt angelegt werden. Sie gelangen direkt zur SelectLine Warenwirtschaft.
Das Unterregister „Projekte“ steht nur bei der Bearbeitung von Kunden zur Verfügung.



4.1.2.6 RMA-Vorgänge

Im Unterregister „RMA-Vorgänge“ werden die in der SelectLine Warenwirtschaft hinterlegten RMA-Vorgänge angezeigt. Durch einen Doppelklick kann der Datensatz geöffnet werden. Über den Schalter Neu kann ein neuer RMA-Vorgang angelegt werden. Sie gelangen direkt zur SelectLine Warenwirtschaft.
Das Unterregister „RMA-Vorgänge“ steht nur bei der Bearbeitung von Kunden zur Verfügung. Das RMA-Modul muss lizenziert sein.



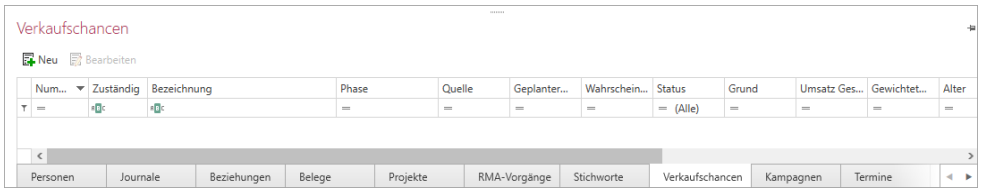
4.1.2.7 Stichworte

Jeder Adresse oder Person können mehrere Stichworte im Unterregister „Stichworte“ zugeordnet werden. Die Stichworte werden zum Filtern der Datensätze verwendet. Neue Stichworte werden über Zuweisen zugeordnet. Über diesen Button wird aus den vorhandenen Stichworten ausgewählt oder es werden neue Stichworte angelegt. Über *Applikationsmenü/Stammdaten/Stichworte* können ebenfalls neue Stichworte angelegt werden.

4.1.2.8 Verkaufschancen

Alle für eine Adresse angelegten Verkaufschancen werden aufgelistet. Mit einem Doppelklick gelangt man direkt zu der jeweiligen Verkaufschance. Es werden die gleichen Felder wie in der Gesamtübersicht angezeigt.
Das Unterregister „Verkaufschancen“ steht nur bei der Anlage von Adressen zur Verfügung.

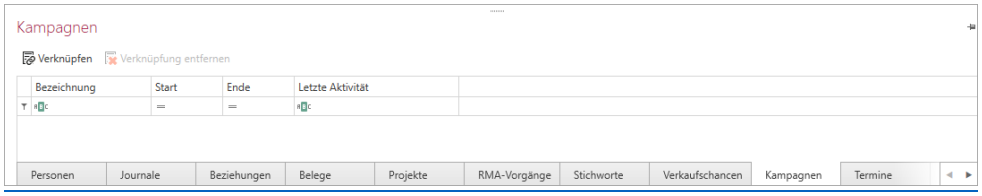
Siehe dazu auch das Dokument: SelectLine einfach erklärt - Verkaufschancen



4.1.2.9 Kampagnen

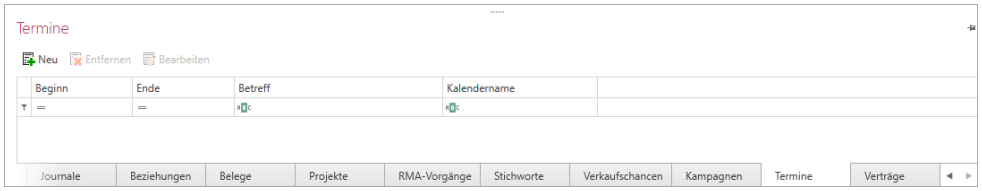
Im Unterregister „Kampagnen“ werden alle der Adresse oder Person zugeordneten Kampagnen angezeigt. Die Aktivität kann direkt geändert werden.
Über Verknüpfen kann eine Adresse mit einer Kampagne verknüpft werden. Über einen Doppelklick kann die Kampagne geöffnet werden.

Siehe dazu auch das Dokument: SelectLine einfach erklärt – CRM Kampagnen



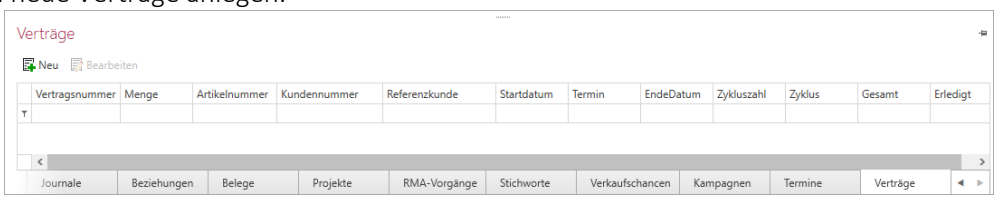
4.1.2.10 Termine

Alle Termine, die dieser Adresse zugeordnet werden oder wurden, werden im Unterregister „Termine“ angezeigt. Einen Termin öffnen Sie durch einen Doppelklick.



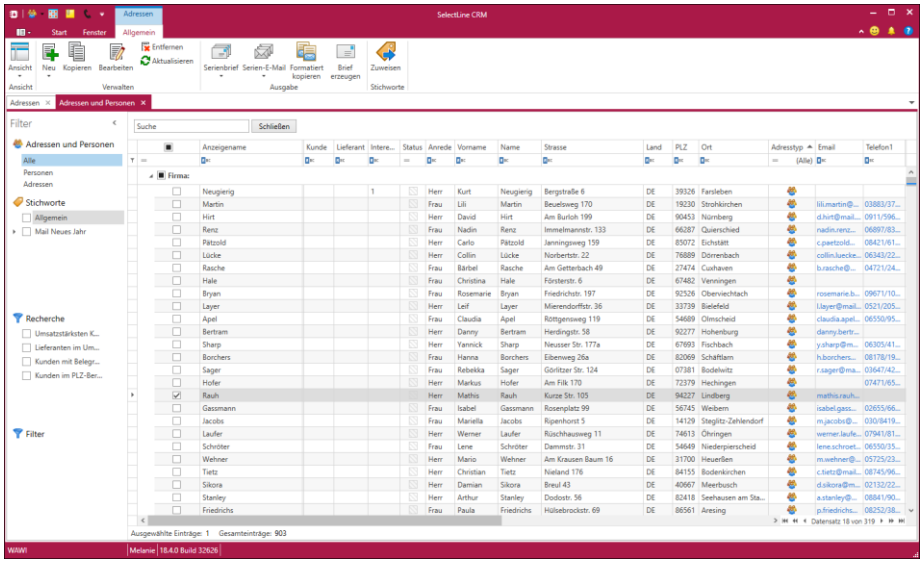
4.1.2.11 Verträge

Für Adressen, die Kunden sind, werden alle Verträge aus der Warenwirtschaft angezeigt. Sie können hier auch neue Verträge anlegen.



4.2 Übersicht aller Adressen und Personen

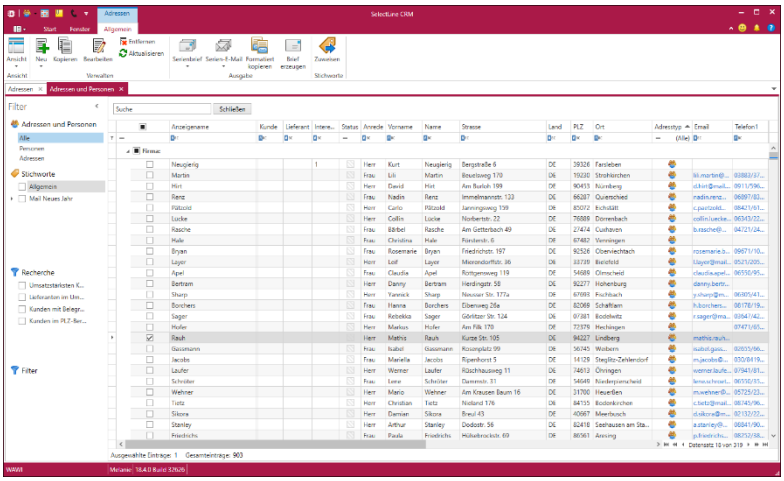
Über *Start/Stammdaten/Adressen und Personen* rufen Sie die Liste aller Adressen und Personen auf.



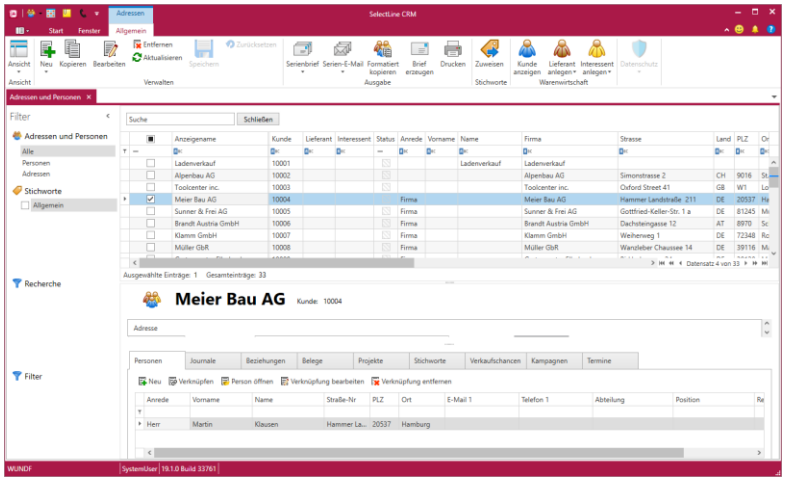
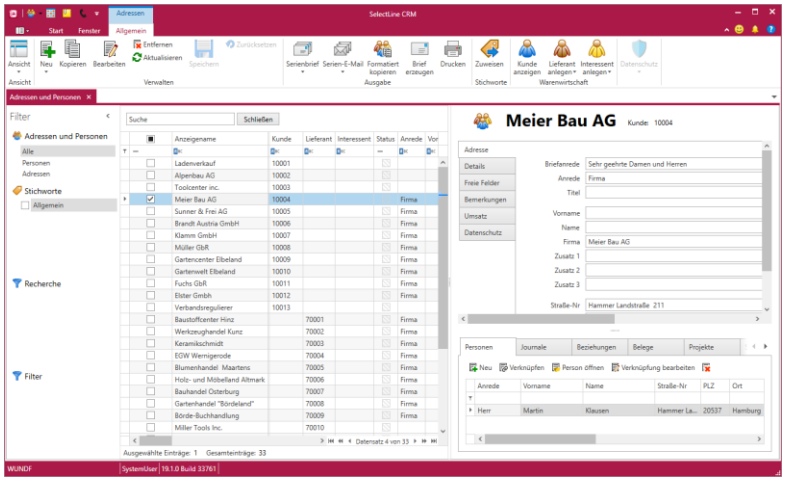
4.2.1 Geteilte Ansicht

Über *Ansicht* haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Adressen und Personen darzustellen:

- Normal – Die Adressen und Personen werden in einer Liste dargestellt. Am linken Rand finden Sie Filtermöglichkeiten zu den Adressen und Personen, Stichworten und Recherchen.



- Horizontal geteilt – Details zu einer Adresse oder Person werden im unteren Bereich der Liste der Adressen und Personen dargestellt.



- Vertikal geteilt – Details zu einer Adresse oder Person werden am rechten Rand der Liste der Adressen und Personen dargestellt.