

# SelectLine einfach erklärt – CRM Journale



**SelectLine**<sup>®</sup>  
SOFTWARE



## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Worum geht es?</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Was ist das?</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Wen betrifft es?</b> .....	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Wie geht das? – Umsetzung in SelectLine</b> .....	<b>3</b>
4.1	Journal hinzufügen .....	3
4.1.1	Unterregister Anhänge .....	5
4.1.2	Unterregister Verteiler .....	6
4.1.3	Unterregister Zuordnungen .....	6
4.2	Journale verwalten und bearbeiten .....	8
4.2.1	Listenansicht .....	8
4.2.2	Kalenderansicht .....	8
4.3	Journale in Adressen und Personen .....	9

### 1 Worum geht es?

Journale im SelectLine CRM nutzen und verwalten.

### 2 Was ist das?

Journale dienen der Aufgabenverwaltung und Kommunikationsverfolgung. Über Journale im SelectLine CRM werden zusätzliche Informationen zu einzelnen oder mehreren Datensätzen angelegt und verwaltet. Ein Journal kann zur Terminerinnerung, zur Zuordnung zu Aktionen und Verkaufschancen, zur Hinterlegung von Informationen zu einem Datensatz, zum Anhängen von Dokumenten an einen Datensatz usw. verwendet werden. Mit Journalen gehen keine Absprachen zwischen Ihnen und Ihren Kunden verloren und jeder weitere Mitarbeiter ist informiert über die gesamte Kommunikation.

### 3 Wen betrifft es?

Journale verwenden **alle Mitarbeiter**, die mit dem SelectLine CRM arbeiten. Die von einem Mitarbeiter hinterlegten „Zusatzinformationen“ verwenden alle Mitarbeiter für ihre Arbeit.

## 4 Wie geht das? – Umsetzung in SelectLine

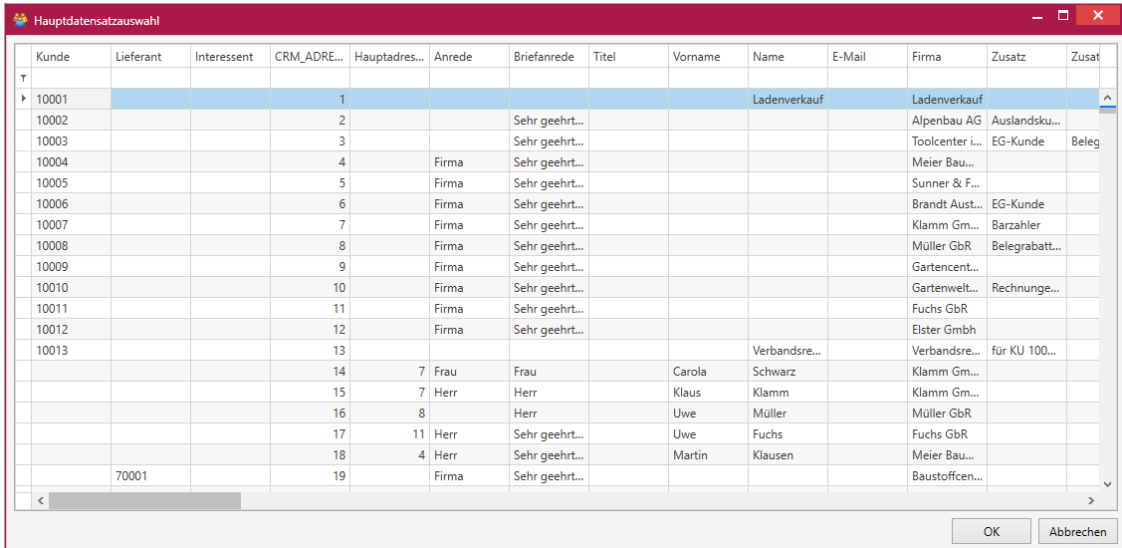
Über *Start/Kommunikation/Journale* werden alle Journale in einer Übersicht angezeigt. Über die linke Seitenleiste können Filter angelegt und verwendet werden.

### 4.1 Journal hinzufügen

Ein neues Journal legen Sie in der Übersicht der Journale unter *Start/Kommunikation/Journale* über

den Button  an.

Zunächst wählen Sie dann den Hauptdatensatz, zu dem das Journal erstellt werden soll. In der Hauptdatensatzauswahl werden alle Adressen angezeigt.



Kunde	Lieferant	Interessent	CRM_ADRE...	Hauptadres...	Anrede	Briefanrede	Titel	Vorname	Name	E-Mail	Firma	Zusatz	Zusat
10001			1						Ladenverkauf		Ladenverkauf		
10002			2			Sehr geehrt...					Alpenbau AG	Auslandsku...	
10003			3			Sehr geehrt...					Toolcenter i...	EG-Kunde	Beleg
10004			4		Firma	Sehr geehrt...					Meier Bau...		
10005			5		Firma	Sehr geehrt...					Sunner & F...		
10006			6		Firma	Sehr geehrt...					Brandt Aust...	EG-Kunde	
10007			7		Firma	Sehr geehrt...					Klamm Gm...	Barzahler	
10008			8		Firma	Sehr geehrt...					Müller GbR	Belegrabatt...	
10009			9		Firma	Sehr geehrt...					Gartencent...		
10010			10		Firma	Sehr geehrt...					Gartenwelt...	Rechnunge...	
10011			11		Firma	Sehr geehrt...					Fuchs GbR		
10012			12		Firma	Sehr geehrt...					Elster Gmbh		
10013			13						Verbandsre...		Verbandsre...	für KU 100...	
			14	7	Frau	Frau		Carola	Schwarz		Klamm Gm...		
			15	7	Herr	Herr		Klaus	Klamm		Klamm Gm...		
			16	8		Herr		Uwe	Müller		Müller GbR		
			17	11	Herr	Sehr geehrt...		Uwe	Fuchs		Fuchs GbR		
			18	4	Herr	Sehr geehrt...		Martin	Klausen		Meier Bau...		
	70001		19		Firma	Sehr geehrt...					Baustoffcen...		

Danach öffnet sich der Dialog zum Anlegen des Journals.

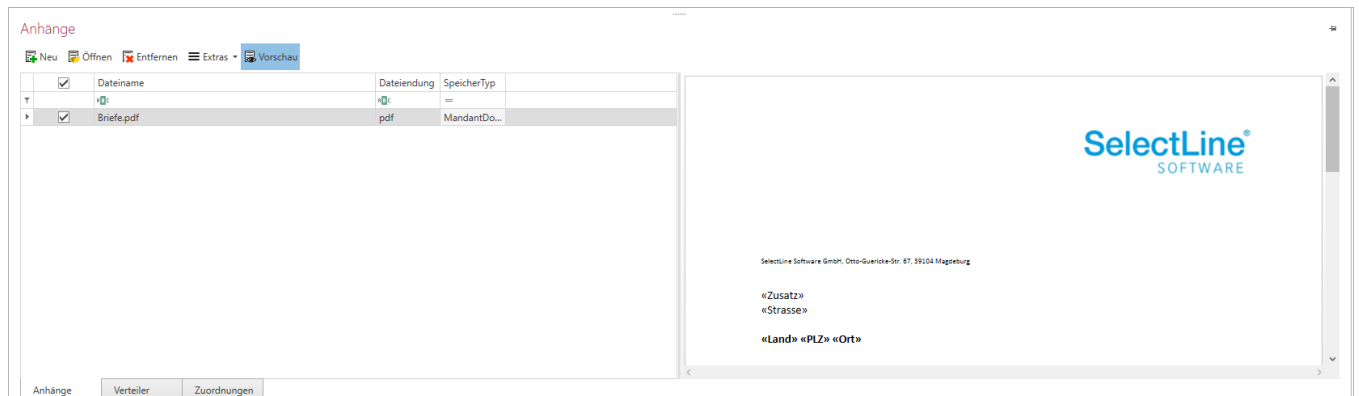
The screenshot shows a software dialog for creating a journal entry. The title bar indicates the window is titled 'Journal' and the current entry is '<Keine Bezeichnung> Alpenbau AG'. The main area contains several input fields: 'Bezeichnung' (empty), 'Datum' (set to 'Fr, 20.03.2020 13:43'), 'Status' (dropdown menu showing '<kein>'), 'Wiedervorlage' (empty), 'Erinnerung' (radio buttons for 'Keine' and 'Keine Wiederholung'), and a large 'Bemerkung' text area. On the right side, there are three dropdown menus for 'Kontaktart' (set to 'Vermerk'), 'Kategorie', and 'Zuständig'. Below the main form is an 'Anhänge' section with a table for file attachments and a toolbar with buttons for 'Neu', 'Öffnen', 'Entfernen', 'Extras', and 'Vorschau'. At the bottom, there are tabs for 'Verteiler' and 'Zuordnungen'.


- **Bezeichnung**  
Geben Sie hier die Bezeichnung des Journals ein.
- **Datum**  
Das Datum ist bei der Neuanlage des Journals das aktuelle Tagesdatum.
- **Status**  
Sie können in dem anzulegenden Journal einen Status festlegen, um später danach zu filtern. Sie können wählen zwischen „aufgenommen“, „begonnen“, „in Bearbeitung“, „warten“, „bearbeitet“, „erledigt“ oder „kein“ Status gewählt werden.
- **Kontaktart**  
In dem Feld legen Sie fest, welche Kontaktart bei der Adresse verwendet werden soll. Einige Kontaktarten sind bereits angelegt. Weitere Kontaktarten legen Sie unter *Applikationsmenü/Stammdaten/Journale/Kontaktarten* an. Dort können Sie die bestehenden Kontaktarten auch bearbeiten.
- **Kategorie**  
Die hier auswählbaren Kategorien werden in der SelectLine Warenwirtschaft unter *Mandant/Journal/Kategorie* verwaltet.
- **Zuständig**  
In diesem Feld wird zunächst immer der aktuelle Benutzer eingetragen. Alle anderen Benutzer können über die Auswahlliste gewählt werden.

- **Wiedervorlage**  
Legen Sie Datum und Uhrzeit für die Wiedervorlage fest.
- **Erinnerung**  
Bestimmen Sie, in welchem Zeitraum vor dem Wiedervorlagetermin eine Erinnerung erfolgen soll und wie oft diese Erinnerung wiederholt werden soll.
- **Bemerkung**  
Weitere Hinweise und Erklärungen zu dem angelegten Journal werden im Feld *Bemerkung* eingetragen.

### 4.1.1 Unterregister Anhänge


Im Unterregister *Anhänge* werden Dateien zu einem Journal hinzugefügt. So können Sie direkt in ein Dokument wechseln, wenn Sie ein Journal aufrufen.



Über  fügen Sie einen neuen Anhang hinzu.

Zum Öffnen bzw. Entfernen des Anhangs, klicken Sie auf den entsprechenden Button im Unterregister.


Über  haben Sie die Möglichkeit, das Dokument extern abzuspeichern oder per Mail zu versenden.

Klicken Sie auf den Button , um die Dokumentenvorschau zu aktivieren. An der rechten Seite des Unterregisters wird der Anhang dann angezeigt.

## 4.1.2 Unterregister Verteiler

Im Unterregister *Verteiler* legen Sie die Benutzer fest, die das Journal sehen sollen. Wurde im Journal eine Wiedervorlage eingestellt, wird die Erinnerung auch bei den im Verteiler angelegten Benutzern angezeigt.

Verteiler für	Alarm	Gesehen	Vorname	Name	Angelegt von
---------------	-------	---------	---------	------	--------------

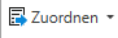
Über  legen Sie einen neuen Verteiler für das Journal fest. Bei allen im Verteiler enthaltenen Benutzern, wird das Journal in der Übersicht angezeigt.

Über  löschen Sie die im Verteiler hinterlegten Benutzer.

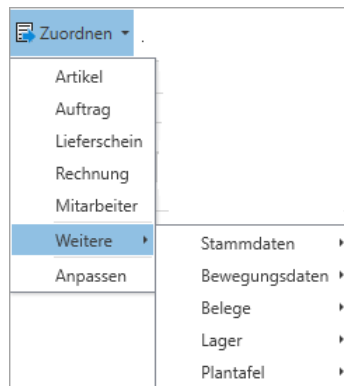
## 4.1.3 Unterregister Zuordnungen

Im Unterregister *Zuordnungen* werden einem Journal verschiedene Datensätze zugeordnet. Durch die Zuordnungen werden die Journale auch in der zugeordneten Adresse oder dem zugeordneten Beleg angezeigt.

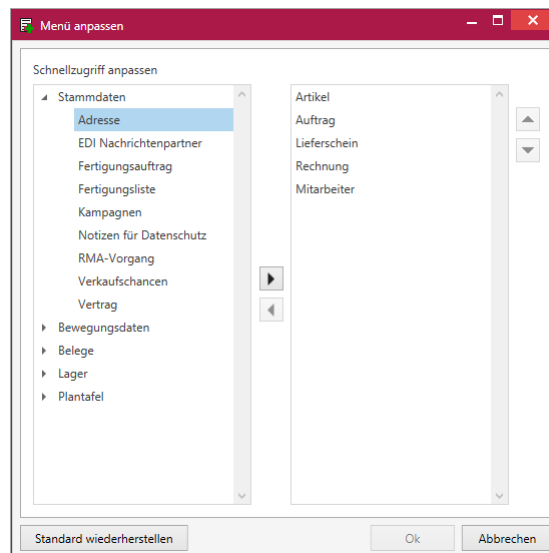
Hauptdatensatz	Tabelle	Schlüssel	Anzeigena...
Adresse			6 Brandt Aust...
Lieferschein		634	[LS001]
Adresse		2	Alpenbau AG

Über  wählen Sie aus, was Sie dem Journal zuordnen möchten. Die Zuordnung kann per Drag & Drop erfolgen. Die Zuordnung des Journals erfolgt automatisch.


Folgendes Menü öffnet sich:



Datensatztypen, die oft zugeordnet werden, können über *Anpassen* im Zuordnungsmenü als „Favorit“ gespeichert werden. Durch einen Klick auf *Anpassen* öffnet sich der entsprechende Dialog.



Im linken Bereich markieren Sie den Eintrag, der als Favorit angezeigt werden soll. Über den Pfeil in der Mitte des Dialogs fügen Sie den Eintrag auf der rechten Seite des Dialogs hinzu. Über die Pfeile am rechten Rand kann die Reihenfolge geändert werden.


Über  **Öffnen** gelangen Sie direkt in den zugeordneten Datensatz. Zum Beispiel in eine Adresse oder einen Beleg.

Über  **Entfernen** kann eine Zuordnung wieder entfernt werden.



## 4.2 Journale verwalten und bearbeiten



In der Menüleiste können Sie über  zwischen der Listenansicht und der Kalenderansicht wählen.

### 4.2.1 Listenansicht

Alle angelegten Journale werden in einer Übersicht angezeigt.

Art	Datum	Status	Zuständig	Bezeichnung	Text	Terminstatus	Lieferant	Firma
	27.12.2014 00:00:00	erledigt			neue Preisliste abrufen!	■	70005	Blumenhandel Maartens
	25.03.2015 00:00:00	erledigt			Bestellung für Herbstaktion bis Monatsende!	■	70005	Blumenhandel Maartens
	20.03.2020 13:43:57	<kein>				■		Brandt Austria GmbH
	20.03.2020 13:43:57	<kein>				■		Alpenbau AG
	20.03.2020 08:06:42	aufgenommen	mm	Fragen zum Outlook-Add-In(Service...		■		SelectLine Software Gm...
	20.03.2020 08:04:44	aufgenommen	mm	Support		■		SelectLine Software Gm...


Am linken Rand wird bei Bedarf ein Filter angelegt. Zum Anlegen und verwalten von Filtern finden Sie im Dokument [„SelectLine einfach erklärt – Funktionen in Listen“](#) im Kapitel „4.5. In Listen filtern“ weitere Informationen.

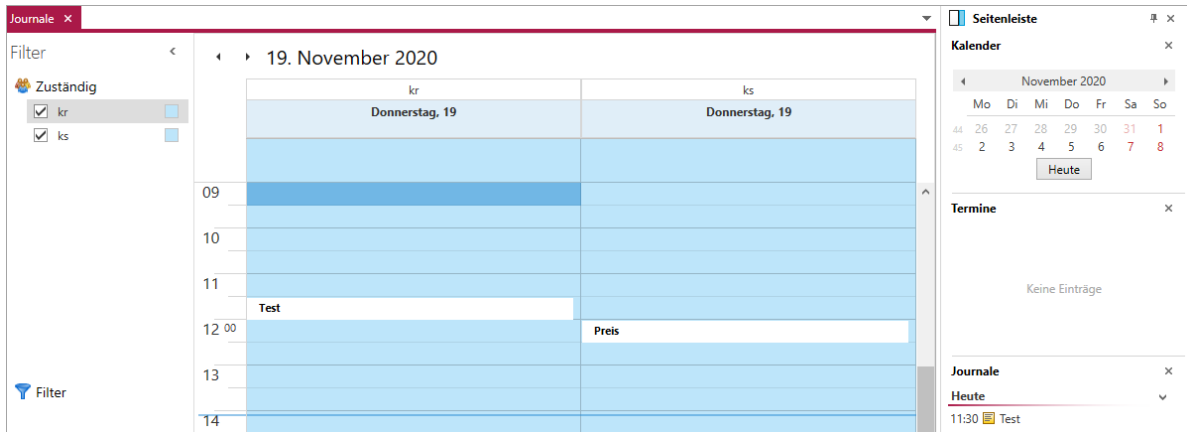
Durch einen Doppelklick öffnen Sie das Journal.

### 4.2.2 Kalenderansicht

Die angelegten Journale mit eingetragener Wiedervorlage werden in einem Kalender angezeigt.



Über  in der Menüleiste können Sie die angezeigten Journaleinträge nach den zuständigen Benutzern gruppieren. Die Termine werden dann in einem Kalender je ausgewähltem Benutzer angezeigt.



Durch einen Doppelklick auf den Termin öffnen Sie das Journal.

Weitere Informationen zum Arbeiten mit dem Kalender finden Sie in unserem Dokument [SelectLine einfach erklärt – CRM Kalender](#).

### 4.3 Journale in Adressen und Personen

Journale werden im SelectLine CRM nur angezeigt, wenn sie einer Adresse oder Person zugeordnet wurden. Zugeordnete Journale können per Drag & Drop aus dem SelectLine CRM direkt in die SelectLine Warenwirtschaft einem Datensatz zugeordnet werden.

Mails, die beispielsweise mit Outlook empfangen wurden, können ebenfalls per Drag & Drop als Journal in einer Adresse oder Person hinzugefügt werden.