

[DvRELATIONS]

Customer Relations for DvISE I

Funktionen des Kontextmenüs

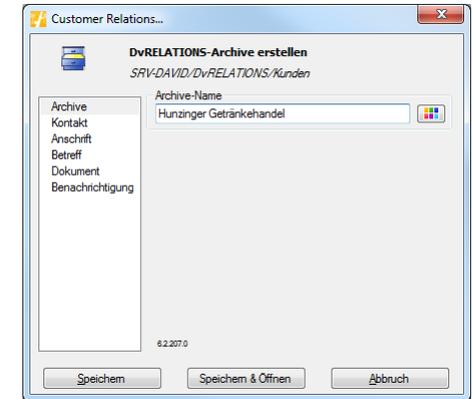
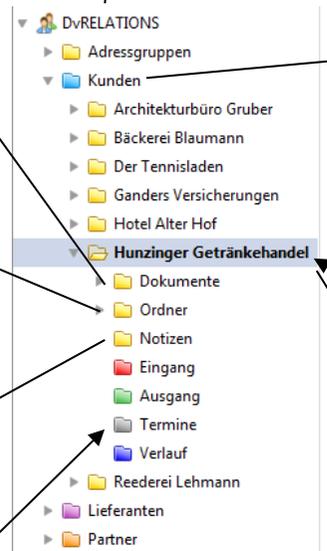
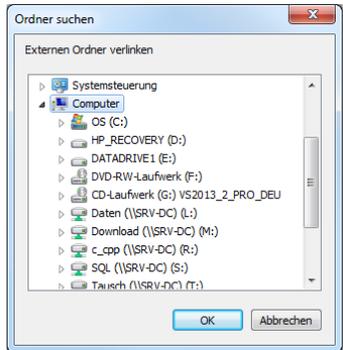
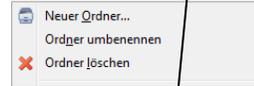
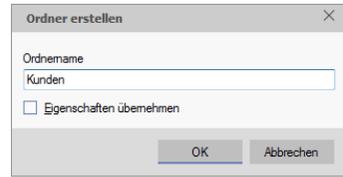
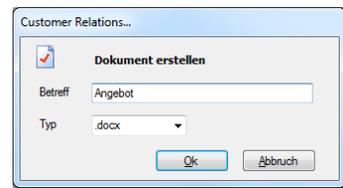
1. Legen Sie unterhalb des [DvRELATIONS]-Basisarchives Rubriken wie Kunden, Lieferanten oder Interessenten in Form von DvISE-Archives an. Weitere Unterarchives, zum Beispiel mit alphabetischen Registern sind möglich.

8. Unterhalb des Archives **Dokumente** können Sie verschiedene Dokumente einfügen. Geben Sie einen Betreff ein und wählen Sie einen Dokumententyp aus. Die Liste der verfügbaren Dokumententypen ist durch Ihren Administrator erweiterbar.

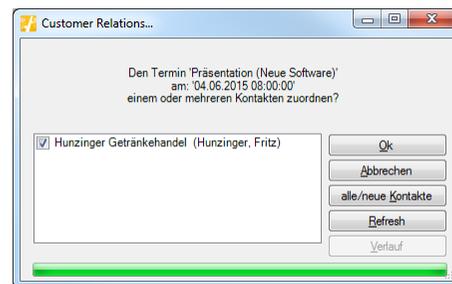
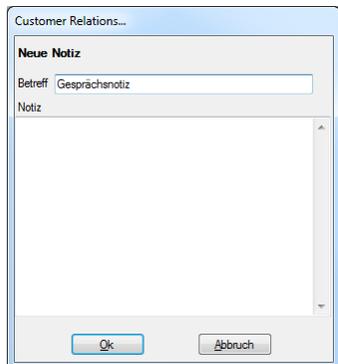
2. Unterhalb der von Ihnen erzeugten Rubriken legen Sie die [DvRELATIONS]-Kontakte an. Diese bestehen aus einer definierten Archivstruktur. Dazu verwenden Sie den Kontextmenüeintrag „DvRELATIONS - Customer Relations for DvISE“. Über den Dialog haben Sie die Möglichkeit, neben einer ersten Kontaktadresse auch Schlagwörter für die Betreff- und Dokumentenzuordnung zu definieren. Wenn Personen über Zuordnungen informiert werden sollen, kann dies hier ebenfalls eingestellt werden.

3. Ordnen Sie als nächstes dem [DvRELATIONS]-Kontakt weitere Adressen zu. Klicken Sie dazu in einem Ihrer Adress-Archives mit der rechten Maustaste auf eine Adresse und wählen das [DvRELATIONS]-Kontextmenü. Ordnen Sie dann die Adresse dem Kontakt zu. Dieses dient der automatischen Zuordnung ein- und ausgehender Nachrichten zu diesem Kontakt. Alternativ können Sie auch manuell Verknüpfungen zu Ihren vorhandenen Adressen anlegen. Markieren Sie die entsprechenden Adressen, halten Sie die Tasten STRG+SHIFT gedrückt und ziehen Sie dann die markierten Adressen mit der Maus in einen [DvRELATIONS]-Kontakt.

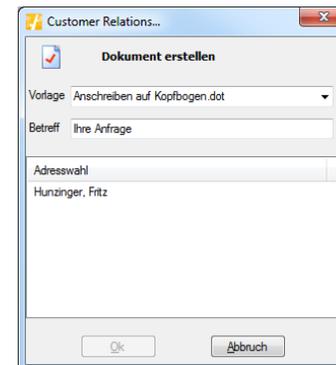
4. Erstellen Sie Word-Dokumente aus den in [DvRELATIONS]-Kontakten hinterlegten Adressen. Rufen Sie im gewählten Kontaktarchive das [DvRELATIONS]-Kontextmenü auf. Wählen Sie eine Dokumentvorlage aus, geben Sie einen Betreff ein und mit einem Doppelklick auf die jeweilige Adresse wird automatisch WORD mit der gewählten Vorlage gestartet. Das von Ihnen angelegte Dokument wird unterhalb des Archives **Dokumente** auf dem David-Server abgelegt.



7. Ordnen Sie bereits im Dateisystem vorhandene Ordner den [DvRELATIONS]-Kontakten zu. So verwalten Sie alle Daten an zentraler Stelle im David Client. Diese Funktion steht auch außerhalb der [DvRELATIONS]-Archives zur Verfügung.



5. Ordnen Sie Ihre Termine aus dem Kalender den [DvRELATIONS]-Kontakten zu. Markieren Sie hierzu in Ihrem Kalender einen relevanten Termin und rufen Sie innerhalb Ihres Kalenders das [DvRELATIONS]-Kontextmenü auf. Wählen Sie anschließend den betreffenden Kontakt aus.



6. Legen Sie Notizen zu dem jeweiligen [DvRELATIONS]-Kontakt an.



Erläuterung:

Telefon-Nummer in einem **[DvRELATIONS]**-Kontakt gefunden
Telefon-Nummer in keinem **[DvRELATIONS]**-Kontakt gefunden

[DvRELATIONS]

Customer Relations for DvISE III

TAPIClient

14. + 15.

Zurückrufen und Auflegen

16. + 17.

Zeitpunkt und Dauer des Telefongesprächs

13. Anzeige der Telefon-Nummer falls übertragen

19. Anzeige der/des Ansprechpartner/s
Der bzw. die Kontakte müssen über eine Checkbox selektiert werden.
Anzeige leer

(Anhang, Termin: siehe folgende Seite)

22. Betreff: Editierbar wenn das Telefonat beendet ist und eine Telefonnotiz eingetragen wurde

23. Notizfeld: Eingabe von Notizen während bzw. im Anschluss des Telefonats

25. Zusätzlich zu einem Telefonnotizeneintrag in einem **[DvRELATIONS]**-Kontakt kann eine E-Mail mit der Telefonnotiz verschickt werden. Außerdem kann auch eine Wiedervorlage zu einem bestimmten Zeitpunkt an sich selbst und/oder andere Empfänger versendet werden.

27. Speichern der Telefonnotiz im dazugehörigen **[DvRELATIONS]**-Kontakt im Ordner Eingang bzw. Ausgang und Verlauf. Außerdem können die Informationen in eine Datenbank geschrieben werden.
Speichern des Telefonats und Anlegen eines neuen **[DvRELATIONS]**-Kontaktes oder einer neuen Adresse in einem vorhandenen Kontakt möglich.

18. Anzeige der Richtung des Telefongesprächs: Eingehend (Kommend) oder Ausgehend (Gehend)

20. Durch Klick auf den Button wird der Ordner Verlauf im **[DvRELATIONS]**-Kontakt im David Client angezeigt.
Button nicht aktiv

21. Durch Klick auf den Button wird der Ordner Termine im **[DvRELATIONS]**-Kontakt im David Client angezeigt.
Button nicht aktiv

24. Über diesen Button erhalten Sie eine Auswahl über zuvor definierte Standardtexte, die Sie so in das Textfeld einfügen können.

26. Hinzufügen eines oder mehrerer **[DvRELATIONS]** Kontakte, aus den letzten zehn gespeicherten Telefonnotizen.

(Termin: siehe folgende Seite)

28. Hinzufügen eines oder mehrerer **[DvRELATIONS]**-Kontakte, die in der Liste der Ansprechpartner (siehe 17.) noch nicht enthalten sind

Anhang:

29. Durch Klicken auf den Button können Sie der Telefonnotiz einen Anhang hinzufügen. Alternativ können Sie dies auch mit der Tastenkombination *Strg + V* oder per *Drag & Drop* realisieren.

30. Durch Klicken auf den Button können Sie einen ausgewählten Anhang wieder entfernen.

Termin:

31. Abweichender Betreff: Editierbar, wenn der Betreff des Termins von dem des Telefonats abweichen soll

32. Ort, Beginn und Stoppzeit des Termins

33. Auswählen (+), Hinzufügen (*) und Entfernen (-) von Terminteilnehmern

34. Kalender, in denen der neue Termin eingetragen werden soll

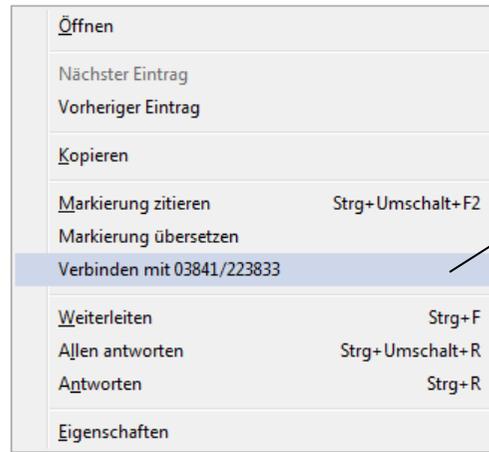
- CRM-Kalender ... Kalender des/der selektierten Teilnehmer des Telefonats (siehe 17.)
- Eigener Kalender ... Persönlicher Kalender
- Sonstiger Kalender ... In der Konfiguration des TAPIClients hinterlegter Kalender

35. Möglichkeit, sich vor Beginn des Termins erinnern zu lassen.



36. Mit dem [DvRELATIONS]-TAPIClient ist es auch ganz einfach möglich, aus dem David Client heraus zu telefonieren. Hierzu genügt ein Klicken auf die entsprechende Telefonnummer in einem Kontakt.

Rufnummer **03841/223833** zur Verfügung.

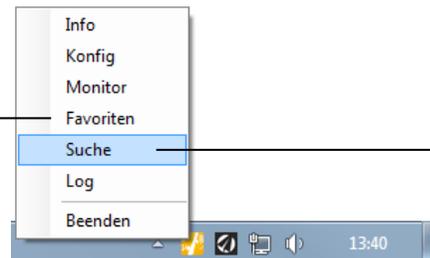


37. Alternativ ist es auch möglich, eine Rufnummer innerhalb eines Textes im David Client zu markieren und über das Kontextmenü, das Sie über die rechte Maustaste erreichen, ein Telefonat aufzubauen.

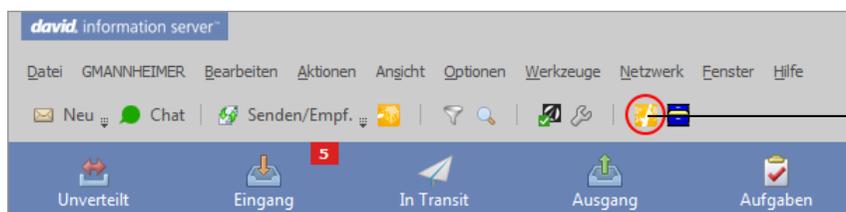
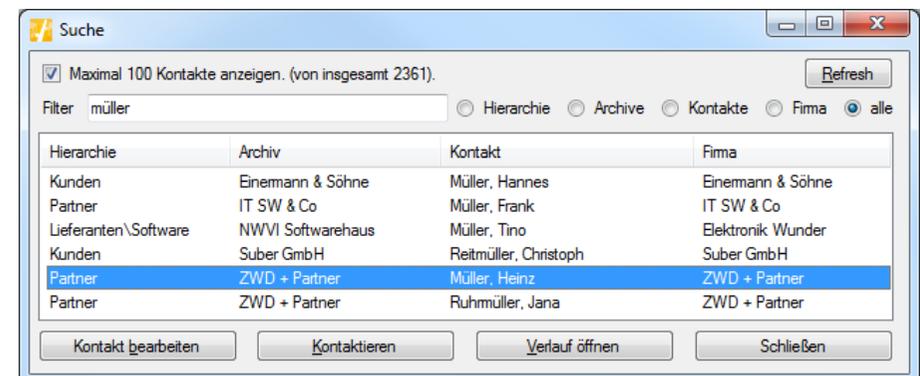
38. In der [DvRELATIONS]-PRO-Version können Sie zudem eine Tastenkombination konfigurieren, mit der Sie auch außerhalb des Tobit Davids Clients markierte Telefonnummern direkt anwählen können. Bei einer markierten E-Mail-Adresse hingegen wird eine neue E-Mail im David Client geöffnet.



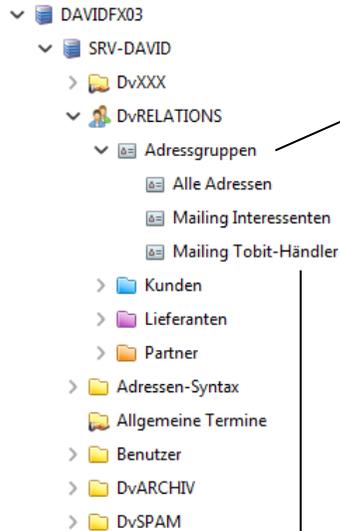
39. In der Liste der Favoriten werden Ihnen die zehn Kontakte, mit denen Sie in den letzten 14 Tagen am häufigsten telefoniert haben in sortierter Reihenfolge angezeigt.



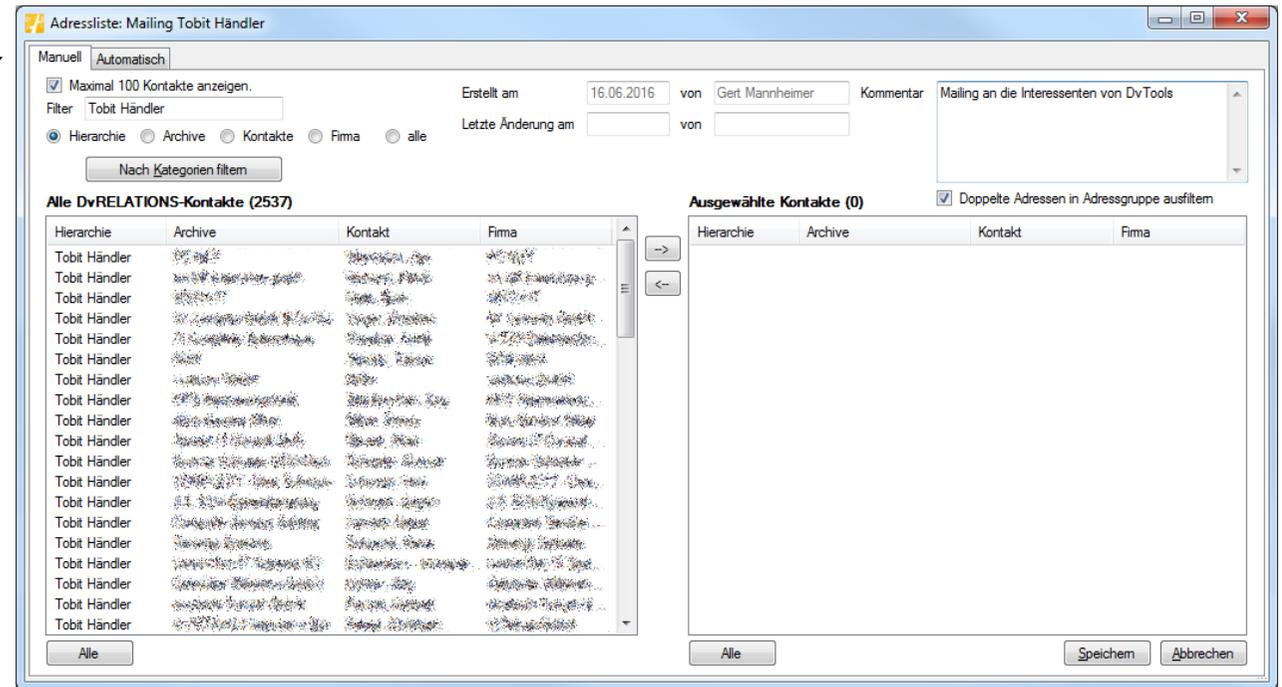
40. Mit dem [DvRELATIONS]-TAPIClient können Sie schnell und einfach in [DvRELATIONS]-Kontakten und wenn gewünscht auch in Ihren persönlichen Adressbüchern nach Kontaktnamen suchen. Mehrere Suchbegriffe können durch Leerzeichen getrennt eingegeben werden (z.B. *ma mus* für *Max Mustermann* und *Erasmus Heimann*). In doppelten Anführungszeichen eingeschlossene Suchbegriffe werden dabei zusammengehalten (z.B. *"Max Mus"* für *Max Mustermann*).



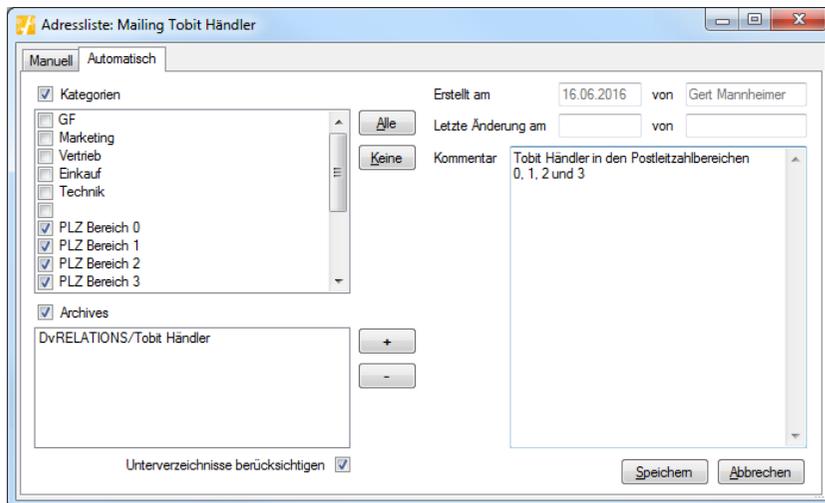
41. Legen Sie unterhalb des [DvRELATIONS]-Gruppen-Basisarchives Adressgruppen an. Verwenden Sie dazu das Kontextmenü „DvRELATIONS - Customer Relations for DvISE“ ([DvRELATIONS]-Kontextmenü).



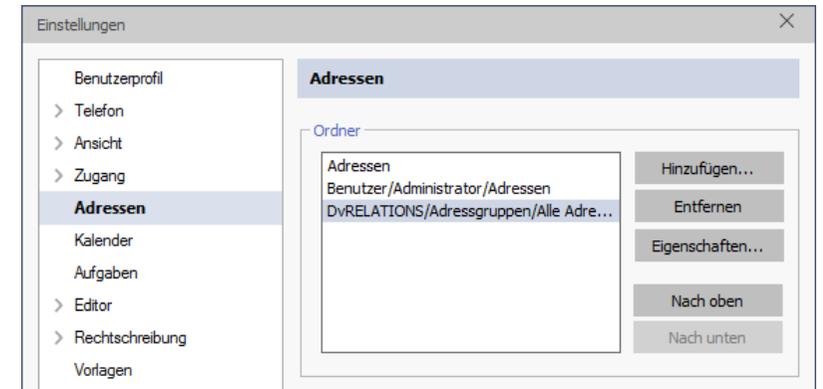
42. Wählen Sie für die angelegte [DvRELATIONS]-Adressgruppe manuell die gewünschten Adressen aus allen vorhandenen [DvRELATIONS]-Kontakten aus. Zusätzlich können Sie in einem Kommentarfeld Bemerkungen zu der getroffenen Auswahl speichern. Die Auswahl und den Kommentar können Sie jederzeit über das Kontextmenü bearbeiten.



43. Alternativ können Sie auch Filterkriterien bestimmen, aus denen [DvRELATIONS] automatisch die entsprechenden Adressen ermittelt und einmal täglich aktualisiert.



44. Die angelegten [DvRELATIONS]-Adressgruppen können Sie anschließend z.B. im David Client exportieren oder als Adressbuch verwenden.



- 45.** Aus einzelnen Adressen bzw. Adresskarten können neue [DvRELATIONS]-Kontakte mit den entsprechend angegebenen Daten erzeugt werden. Alternativ können die Adressen auch zu bereits existierenden Kontakten hinzugefügt werden.

