

Erste Schritte für Administratoren

Nachfolgend erhalten Administratoren eine kurze Anleitung, welche Schritte nach der Installation von work ... for all! ausgeführt werden sollten, um ein effektives Arbeiten der einzelnen Benutzer zu gewährleisten. Detaillierte Informationen zu einzelnen Schritten entnehmen Sie bitte unserem CRM-Handbuch.

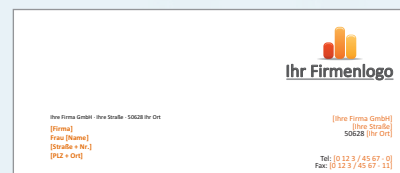
1 E-Mail Signatur / E-Mail Vorlage

Im Gegensatz zu herkömmlichen Signaturen in Outlook oder anderen E-Mail-Programmen haben Sie in work ... for all! zusätzlich zur Signatur die Möglichkeit, mit Hilfe von Textmarken zentrale E-Mail-Vorlagen zu definieren. Die E-Mail-Vorlage einschließlich der Signatur sollte vom Administrator einmalig in den *Generellen Einstellungen* eingetragen werden, um von work ... for all! automatisch in jeder E-Mail der einzelnen Benutzer eingefügt zu werden. *Nähere Informationen im CRM-Handbuch ab Seite 172.*



2 Brief- und Dokumentvorlagen

Briefe machen in work ... for all! besonderen Sinn, wenn vorab Vorlagen erstellt wurden. Nach der Installation stehen zwar Standard-Vorlagen zur Verfügung, die aber in den seltensten Fällen mit Ihrer Unternehmenskorrespondenz übereinstimmen. Das Thema Vorlagen sollte daher unternehmensweit angegangen und von Projektzuständigen sowie Key-Usern geplant werden. *Nähere Informationen im CRM-Handbuch ab Seite 65.*



3 Import von Adressdaten

work ... for all erlaubt aktuell den Adress-Import aus den Formaten Microsoft Outlook, Tobit David und Microsoft Excel. Sie finden den Import-Assistenten unter *Extras - Administration*. Beim Import aus Microsoft Outlook und Tobit David sind alle Felder klar definiert, Sie müssen nicht besonderes im Vorfeld tun. Beim Import aus Microsoft Excel müssen Sie einzelne Datenfelder manuell zuordnen, um die richtigen Daten ins richtige Feld zu importieren. *Nähere Informationen im CRM-Handbuch ab Seite 179.*

4 Benutzerrechte vergeben

work ... for all! bietet sowohl im CRM, als auch in den Modulen ERP und PROJEKT ein dreistufiges System von Benutzerrechten, das der Administrator für einzelne Anwender oder Anwendergruppen (dann spricht man von Profilen) detailgenau mit den organisatorischen Anforderungen abstimmen kann. *Nähere Informationen im CRM-Handbuch ab Seite 190.*

Profilzuordnung	Stammdaten	Kunden	Anlagen/Anden	Einwirkung	Tim	Toni	Veren	Schäfer-Ang
			Anlagen/Anden	✓	✓	✓	✓	✓
			Löschen	✓	✓	✓	✓	✓
			Ansprechpartner Anlagen/Anden	✓	✓	✓	✓	✓
			Ansprechpartner Löschen	✓	✓	✓	✓	✓

5 Generelle Einstellungen

work ... for all! bietet die Möglichkeit, das Programm für alle Anwender gleichermaßen anzupassen und Basisklassen (z.B. die Anreden) vorzudefinieren. Daher sollte diese Einstellungen vorher gut überlegt und von einem Administrator durchgeführt werden. Die *Generellen Einstellungen* finden Sie über das Menü *Administration* in der Registerkarte *Extras*. *Nähere Informationen im CRM-Handbuch ab Seite 197.*

6 Gruppen für Kunden, Interessenten und Lieferanten anlegen

In den Bereichen Kunden, Lieferanten, Projekten und vielen weiteren unserer Stamm- und Bewegungsdaten sollten Sie die Möglichkeit der Gliederung in Gruppen nutzen. Wenn Sie die Gruppenpflege das erste Mal starten, ist diese Gruppenstruktur leer und muss durch den Administrator gefüllt werden. Tipp: Versuchen Sie mit einer möglichst flachen Hierarchie auszukommen, damit die Anwender nicht zu viel klicken müssen. *Nähere Informationen im CRM-Handbuch ab Seite 204.*

7 Kategorien für Kunden, Interessenten und Lieferanten anlegen

Um in work ... for all! gesammelte Adressen möglichst gezielt abrufen zu können, z.B. um Marketingkampagnen durchzuführen oder bestimmte Adressgruppen individuell anzusprechen, ist das Anlegen von Kategorien (Merkmalen) durch den Administrator notwendig. Das Organisieren von Kategorien ist Gegenstand unserer Beratungstätigkeit vor der Einführung von work ... for all! in Ihrem Unternehmen. *Nähere Informationen im CRM-Handbuch ab Seite 124.*

Sie haben Fragen...?

Rufen Sie uns einfach an! +49-221-948623-0