

# CRM

Möchten Sie gerne Ihre Kundendaten im CRM verwalten, gehen Sie bitte im Hauptmenü auf folgende App:



Klicken Sie nun in der Hauptleiste auf **Verkauf** und dann auf meine Pipeline.

## Meine Pipeline

Möchten Sie einen neuen Kontakt/ Interessent/ Lead im CRM einfügen, gehen Sie bitte auf **ERSTELLEN** oder in Ihrer Pipelinekategorie auf das Plus-Zeichen **Neu** **+** **0 €**. Nun Füllen Sie dafür bitte im neuen Pop Up alles

Organisation / Kor.

Verkaufschance

**Erwarteter Umsatz**

E-Mail

Telefon

Erwarteter Umsatz

0.00 € ☆☆☆

nach Vorgabe aus

Über die Sterne ☆☆☆ können sie den Kontakt priorisieren, in dem Sie ein oder mehrere Sterne anklicken. Gehen Sie bitte anschließend auf **HINZUFÜGE...**, Ihr Kontakt wird nun aufgelistet.

Durch die drei Punkte im oberen rechten Rand von Ihrem Kontakt können Sie Ihre Kontakte mit

verschiedenen Farben versehen.

Über die Uhr links neben den Sternen, können Sie für Ihren Kontakt eine Aktivität

Aktivitätstyp **To-do**

Zusammenfassung

Notiz hinterlassen ...

- E-Mail
- Anruf
- Meeting
- To-do
- Dokument hochladen
- Signatur anfragen

planen, die an einem bestimmten Datum erledigt werden soll. Gehen Sie dazu bitte anschließend auf **PLANEN**. Per

Drag and Drop können Sie Ihre Kontakte in die verschiedenen Kategorien ziehen



Möchten Sie gerne eine Kategorie umbenennen oder löschen, gehen Sie bitte mit der Maus rechts neben den Kategorienamen in die Nähe des Plus-Zeichen **+**, nun erscheint ein Zahnrad **⚙️**, dort klicken Sie drauf, um genannte Änderungen vorzunehmen.

## Meine Aktivitäten

Klicken Sie wieder in der Hauptleiste auf **Verkauf** und dann auf meine Aktivitäten.

Haben Sie für Ihren Kontakt, wie oben beschrieben, eine Aktivität geplant, finden Sie diese unter meine Aktivitäten. Über **ERSTELLEN** können Sie neue Aktivitäten planen. Füllen Sie dazu bitte im neuen Pop Up Fenster alles nach Vorgabe aus und gehen Sie auf **SPEICHERN**. Klicken Sie auf bereits gespeicherte Aktivitäten, sehen Sie auf der linken Seite alle Informationen zu Ihrem Kontakt und auf der rechten Seite sehen Sie Ihre geplanten Aktivitäten. Möchten Sie Ihren Kontakt **BEARBEITEN** klicken Sie dies bitte an. Haben Sie Ihre Aktivität erledigt, klicken Sie bitte auf der linken

Seite auf " Als erledigt markieren" **In 2 Tagen fällig: Anrufe** für Administrator ⓘ  
✓ Als erledigt markieren ✎ Bearbeiten ✕ Abbrechen

Oben rechts von Ihrem Kontakt können Sie sehen, ob Sie schon mal ein Meeting oder ein Angebot an Ihren Kunden versendet haben **0 Meeting** **0 Angebote**. Darüber können Sie die Einstufung Ihres Kontaktes sehen

**NEU** **QUALIFIZIERT** **UMSATZPROGNOSE** **GEWONNEN**. Möchten Sie Ihrem Kunden ein neues Angebot zukommen lassen oder ein Produkt vermieten, klicken Sie bitte auf folgenden Button: **NEUES ANGEBOT** **NEUE VERMIETUNG**.

Über den Filter **Filter** können Sie sich wieder verschiedene Informationen herausfiltern.

## Meine Angebote

Klicken Sie wieder in der Hauptleiste auf **Verkauf** und dann auf meine Angebote.

Hier finden Sie eine Auflistung aller Angebote. Wenn Sie ein oder mehrere Angebote vorne links in den Kästchen

anklicken  , können Sie diese [Drucken](#) oder über "Aktion" exportieren, löschen etc.

**Aktion**    **Filter**    **Gruppieren nach**    **\***

- Exportieren
- Löschen
- Rechnungen erstellen
- Passive Rechnungsabgrenzungsbuchung
- Angebot als gesendet markieren
- E-Mail zur Warenkorbwiederherstellung senden

Möchten Sie sich ein bereits bestehendes Angebot ins Detail anschauen, klicken Sie bitte auf das entsprechende Angebot. Sie können dieses Angebot nun [BEARBEITEN](#) , per Mail versenden, Bestätigen oder Stornieren siehe

[Verkauf Angebot erstellen](#)

Über [ERSTELLEN](#) können Sie ein neues Angebot anlegen. Füllen Sie dazu bitte alles nach Vorgabe aus und gehen Sie auf [SPEICHERN](#) .

Sie können dieses Angebot auch [PER E-MAIL VERSENDEN](#) und direkt oder im Anschluss auf [BESTÄTIGEN](#) setzen. Oben rechts sehen Sie den Status des Angebots ANGEBOT ANGEBOT GESENDET VERKAUFAUFTRAG , bestätigen Sie das Angebot, wandelt sich dieses in einen Verkaufsauftrag um.

Über den **Filter** können Sie verschiedene Filtereinstellungen vornehmen.

## Teams

Unter Teams können Sie die verschiedenen Verkaufsteams einsehen, die Sie unter CRM Konfigurationen erstellen können. Hier finden Sie pro Verkaufsteam deren Pipeline mit den entsprechenden Angeboten. Wenn Sie auf Ihre

Angebote klicken [4 Angebote](#) gelangen Sie wieder zu Ihrer Auftragsauflistung. Über die drei Punkte oben [1 Abzurechnender Auft...](#)

rechts ⋮ können Sie sich folgende Punkte anzeigen lassen:

Ansicht	Neu	Berichtswesen
Verkaufschancen	Verkaufschance	Verkaufschancen
Verkaufsaufträge		Verkauf
Rechnungen		Rechnungen
		Aktivitäten

. Unten können

Sie durch klicken auf: [Klicken Sie hier, um ein Abrechnungsziel zu definieren.](#) eine Abrechnungssumme als Ziel

eintragen Plan-Abrechnungssumme setzen:  .  
Monat

Über die Filterfunktion **Filter** können Sie wieder verschiedene Daten rausfiltern.

## Kunden

Hier können Sie sich neue Kunden [ERSTELLEN](#) bzw. anlegen. Siehe [Kontakte anlegen/bearbeiten](#)

## Berichtswesen

Hier sehen Sie alle wichtigen Daten aus dem CRM auf einem Blick. Siehe [CRM Berichtswesen](#)