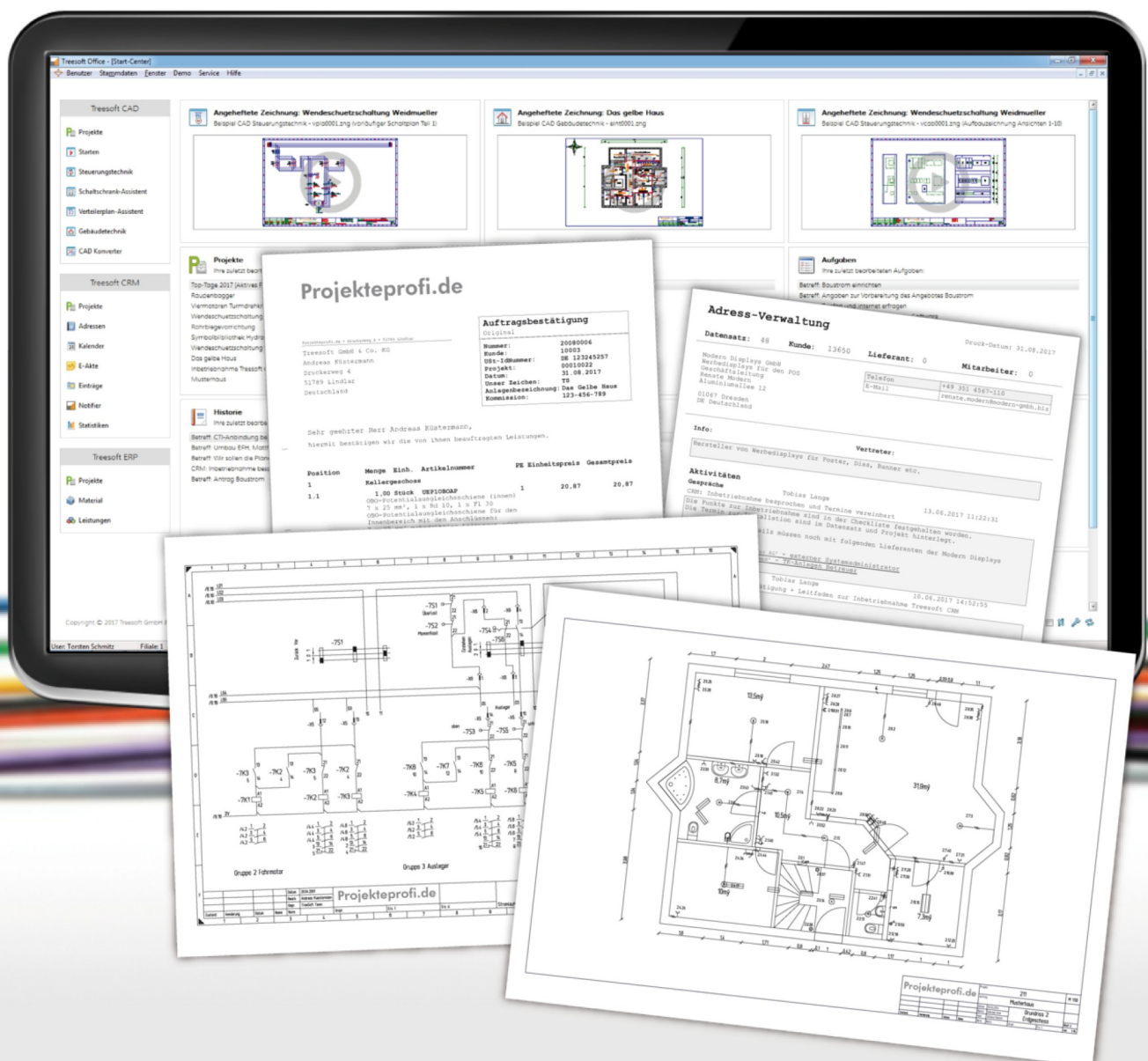


Dokumentation: Treesoft Office – CAD · CRM · ERP

Arbeitshandbuch CRM - Adressen und Einträge



Copyright

Die Informationen in dieser Dokumentation wurden nach bestem Wissen und mit größter Sorgfalt erstellt. Dennoch sind Fehler bzw. Unstimmigkeiten nicht vollständig auszuschließen. Aus diesem Grund stellen die Informationen dieser Dokumentation keinerlei Verpflichtung oder Eigenschaftszusicherung der Treesoft GmbH & Co. KG dar. Die Treesoft GmbH & Co. KG übernimmt keine Haftung, die durch die Benutzung dieser Dokumentation oder Teilen davon entsteht.

Die Informationen in dieser Dokumentation können ohne Vorankündigung geändert werden.

Diese Dokumentation ist urheberrechtlich geschützt.

Diese Dokumentation, die auf der DVD gespeicherten Treesoft Office Dokumentationen und die in Treesoft Office implementierten Hilfetexte sind für die ausschließliche Nutzung durch den rechtmäßigen Besitzer der Software bestimmt. Kein Teil darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung der Treesoft GmbH & Co. KG zu anderen Zwecken vervielfältigt oder übertragen werden, und zwar weder in elektronischer noch mechanischer Form, noch als Fotokopie, Datei oder Aufzeichnung.

© 2024 Treesoft GmbH & Co. KG

Druckerweg 4
51789 Lindlar
Deutschland

Alle Rechte vorbehalten.

Treesoft ist eine eingetragene Wortmarke von Andreas Küstermann. Alle weiteren Marken- und Produktnamen sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Firma.

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	5
2	Grundlagen.....	5
2.1	Aufbau des Adressen-Fensters.....	5
2.1.1	Titelleiste, Menüleiste, Symbolleiste.....	6
2.1.2	Registerkarten Adresse.....	6
2.1.3	Adresse.....	6
2.1.4	Kontakte.....	6
2.1.5	Kommunikation.....	6
2.1.6	Adressinformationen.....	7
2.1.7	Interesse.....	7
2.1.8	Vertriebsinformationen.....	7
2.1.8.1	Einträge und Vertreter.....	7
2.1.8.2	Hauptgruppe / Gruppe.....	7
2.1.8.3	Bearbeitungsstatus.....	7
2.1.8.4	E-Akten.....	7
2.1.8.5	Produktgruppen.....	7
2.1.9	Einträge.....	7
2.1.10	Filterleiste.....	8
2.1.11	Datenbank-Symbolleiste Adresse.....	8
2.2	Anpassen der Ansicht.....	8
2.2.1	Fenster.....	8
2.2.2	Sortieren von Kontakten und Kommunikationen.....	8
3	Adressen.....	9
3.1	Anlegen einer Adresse.....	9
3.1.1	Anlegen einer Institution/Firmenadresse.....	10
3.1.2	Anlegen einer Personenadresse.....	14
3.1.3	Kunden-, Lieferanten-, Hersteller-, Mitarbeiter-Informationen.....	15
3.1.3.1	Hinzufügen von Kundeninformationen.....	15
3.1.3.2	Entfernen von Kundeninformationen.....	16
3.2	Löschen einer Adresse oder eines Kontaktes.....	17
3.2.1	Löschstatus einer Adresse setzen.....	17
3.2.2	Löschstatus eines Kontaktes setzen.....	18
3.3	Aufheben des Löschstatus.....	18
3.4	Finden von Adressen.....	19
3.4.1	Filterleiste Adressen.....	20
3.4.2	Findliste Adressen.....	20
3.5	Allgemeine Fragen.....	21
3.5.1	Wohin mit der "Zentrale"?.....	21
3.5.2	Warum sind einige Kontakte rot hinterlegt?.....	21
4	Einträge.....	22
4.1	Termin anlegen.....	22
4.2	Termin oder Aufgabe abschließen.....	23
4.3	Eintrag mit einem Projekt verknüpfen.....	24
4.4	Eintrag einer Adresse zuordnen.....	26
4.5	Filtern von Einträgen.....	27

4.5.1	Filterleiste Einträge.....	28
4.5.2	Filtern von Einträgen in der Liste.....	28
4.5.3	Filtereinstellungen.....	29
5	Listen.....	33
5.1	Einrichten der Listen.....	33
5.2	Abkürzungen in Listen.....	34
5.3	Mehrfachmarkierung aktivieren.....	35
5.4	Umschaltung der Ansicht von Aufgaben.....	35
6	Fensterhandling.....	36
6.1	Fensterliste.....	36
6.2	Menü Fenster.....	37
7	Schlusswort.....	39

Arbeiten mit Treesoft CRM

1 Einleitung

Dieses Handbuch richtet sich in erster Linie an Anwender von Treesoft CRM. In dieser Dokumentation werden die grundlegenden Funktionen für ein effizientes Arbeiten mit **Adressen und Einträgen** in Treesoft CRM beschrieben. Adressen haben eine sehr wichtige Bedeutung und sind das Kapital eines jeden Unternehmens. Den Adressen sollte somit auch die entsprechende Aufmerksamkeit und Sorgfalt gewidmet werden. Treesoft CRM stellt dir hierzu alle erforderlichen Funktionen zur Verfügung, die dir ein professionelles Arbeiten mit deinen Adressen ermöglichen.

HINWEIS Grundlegende Einstellungen und Konfigurationen (Customizing) von Treesoft CRM nimmt normalerweise ein sogenannter Key-User oder Administrator vor. Diese Dokumentation beschreibt jedoch vorrangig die Bedienung der Software als Anwender.

2 Grundlagen

2.1 Aufbau des Adressen-Fensters

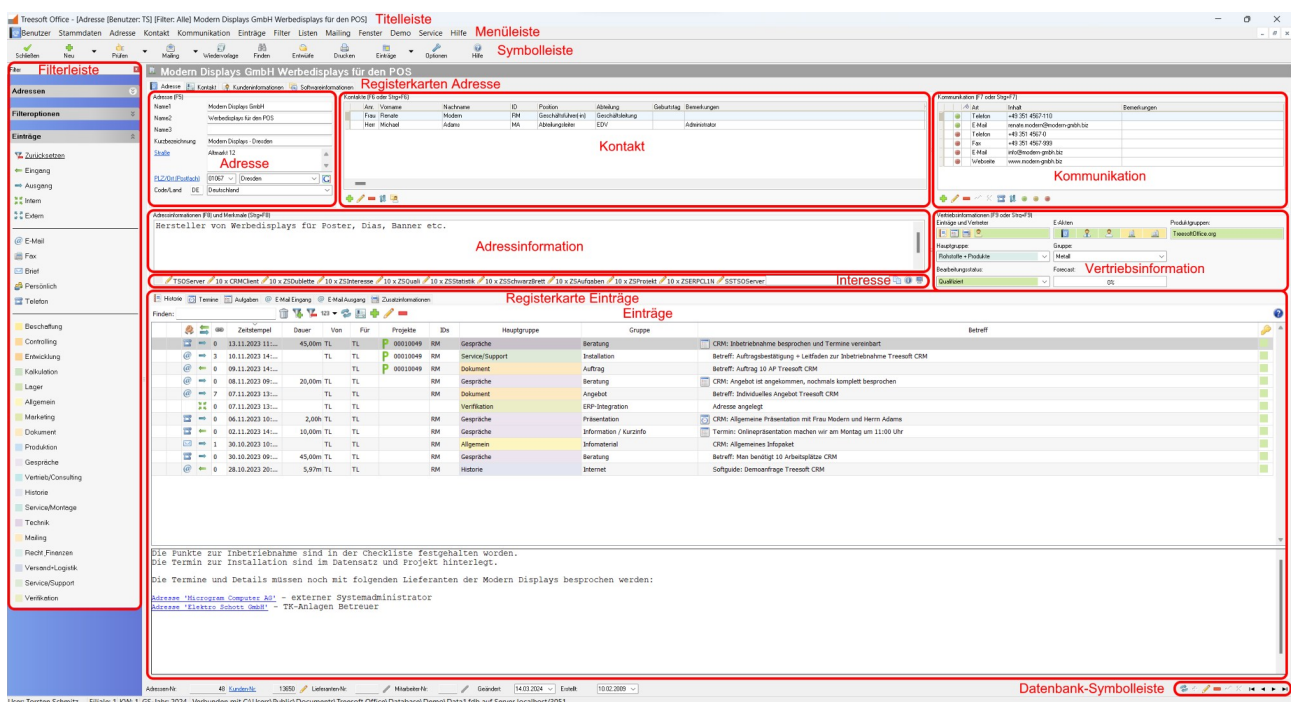


Abbildung 2.1.1: Grundlegender Aufbau des Adressen-Fensters

In der vorstehenden **Abbildung 2.1.1** sind die einzelnen Bereiche gekennzeichnet. Diese werden dir nachfolgend näher beschrieben.

2.1.1 Titelleiste, Menüleiste, Symbolleiste

Die **Titelleiste** enthält Informationen über das aktuell angezeigte Adressen-Fenster. In eckigen Klammern steht gegebenenfalls ein angewendeter Filter.

Die **Menüleiste** enthält alle Befehle, welche im oder von dem Adressen-Fenster ausgeführt werden können. Nicht ausführbare Befehle sind abgeblendet.

Die **Symbolleiste** enthält die Schaltflächen für die am häufigsten ausgeführten Befehle.

2.1.2 Registerkarten Adresse

Aus Gründen der Übersichtlichkeit sind die Informationen in dem Adressen-Fenster auf unterschiedlichen Registerkarten gespeichert. Die Registerkarten sind abhängig von den zu der Adresse hinterlegten Informationen sowie der lizenzierten Zusatzmodule. Standardmäßig enthält das Adressen-Fenster die Registerkarte **Adresse** und **Kontakt**.

HINWEIS Die Registerkarte **Adresse** zeigt alle Informationen zur Adresse auf einen Blick an.

2.1.3 Adresse

Die hier vergebenen Namen für die einzelnen Felder werden als Variablen für den Texteditor zur Verfügung gestellt. Daher empfiehlt es sich für die Firmenbezeichnung immer zuerst **Name1** zu verwenden, erst wenn der Platz nicht ausreicht, solltest du die Felder **Name2** und **Name3** mit benutzen. Das Feld **Kurzbezeichnung** wird automatisch gebildet, ist aber auch anpassbar.

2.1.4 Kontakte

In diesem Bereich findest du alle der Adresse zugeordneten Kontakte, d. h. Ansprechpartner. Zu dem markierten Kontakt werden im nebenstehenden Bereich die Kommunikationen angezeigt.

HINWEIS Ist das Feld **Anrede** zu einem Kontakt **rot hinterlegt**, entspricht die Briefanrede nicht den gewählten Voreinstellungen. Im **Kapitel 3.5.2 Warum sind einige Kontakte rot hinterlegt?**, auf der **Seite 21** ist beschrieben, wie du die Eingaben korrigierst.

2.1.5 Kommunikation

Dieser Bereich enthält Telefon- und Faxnummern sowie E-Mail-Adressen, Webseiten usw. Die Kommunikationen sind mit einem vorangestellten farblichen Icon gekennzeichnet. Die Farben haben dabei die folgende Bedeutung:

 grün

Die Kommunikationen mit einem grünen Icon sind persönlich und gehören somit zu dem im in der Liste markierten Kontakt.

 gelb

Kommunikationen mit einem gelben Icon gehören zur Abteilung des markierten Kontaktes und werden bei allen Kontakten angezeigt, denen diese Abteilung zugeordnet ist.

 rot

Kommunikationen mit einem roten Icon sind global, d. h. diese gelten für die gesamte Adresse und werden bei jedem Kontakt angezeigt.

2.1.6 Adressinformationen

Dieses Eingabefeld dient allgemeinen wichtigen Informationen zur Adresse und ermöglicht das Einfügen von Texten und Bildern.

2.1.7 Interesse

In diesem Feld hinterlegst du, an welchen Produkten und Dienstleistungen dein Kunde Interesse hat. Du greifst hierbei auf die im Optionen-Dialog unterhalb des Zweiges **Adressen > Interesse** angelegten Einträge zurück.

2.1.8 Vertriebsinformationen

HINWEIS Die in dem Gruppenfeld **Vertriebsinformationen** zu hinterlegenden Einträge und eventuelle Farbzusordnungen können durch einen Key-User oder Administrator im Optionen-Dialog von Treesoft Office individuell an die betrieblichen Anforderungen angepasst werden. Informationen hierzu sind der Online-Hilfe zu entnehmen.

2.1.8.1 Einträge und Vertreter

In diesem Feld findest du die zuständigen hinterlegten Vertreter oder Bearbeiter. Ist der Vertretername **rot** hinterlegt, bist du als Vertreter eingetragen. Ist der Vertretername **gelb** hinterlegt, hat die Adresse einen anderen Vertreter und ist das Feld **grün** hinterlegt, ist dieser Adresse kein Vertreter zugewiesen.

2.1.8.2 Hauptgruppe / Gruppe

Diese beiden Felder bilden die **Zuordnung** der Adresse. Diese Zuordnung dient der Strukturierung deiner Adressen und ermöglicht beispielsweise das einfache Filtern von bestimmten Adressen für ein Mailing.

2.1.8.3 Bearbeitungsstatus

Unter diesem Bereich kannst du der Adresse einen Bearbeitungsstatus zuweisen.

2.1.8.4 E-Akten

Das Bereichsfeld **E-Akten** stellt Informationen zur Adresse, zum Kontakt, zum Benutzer, zur Organisation und zu Filialen dar. Von allen Adressen hat man einen Einblick in die Informationen, welche unter Organisation oder Filiale abgelegt sind. Die anderen Informationen beziehen sich immer auf die angezeigte Adresse. E-Akten dienen als elektronische Aktenordner.

2.1.8.5 Produktgruppen

Dieser Bereich kann die Produkte des eigenen Unternehmens darstellen und dient als Vertriebsinformation. Da sich dieses Feld auf die Vertreterinformationen bezieht, hat es die selben Eigenschaften wie das zuvor dargestellte Feld **Einträge und Vertreter**.

2.1.9 Einträge

In diesem Bereich werden dir Protokolleinträge, Termine und Aufgaben zu der Adresse angezeigt.

2.1.10 Filterleiste

Über die Filterleiste begrenzt du auf einfache Art und Weise die unübersichtliche Datenflut. Du kannst dir durch eine beliebige Kombination der Filter zu Adressen und Einträgen sehr schnell die gewünschten Ergebnisse anzeigen lassen.

2.1.11 Datenbank-Symbolleiste Adresse

Die Datenbank-Symbolleiste dient zum Anlegen und Bearbeiten von Datensätzen und zur Navigation. Diese bezieht sich immer auf die jeweilige Liste oder die Adresse.

Die Datenbank-Symbolleiste enthält standardmäßig die folgenden Schaltflächen:

- ☐ Zum ersten Datensatz wechseln.
- ☐ Zum vorherigen Datensatz wechseln.
- ☐ Zum nächsten Datensatz wechseln.
- ☐ Zum letzten Datensatz wechseln.
- ☐ Neuen Datensatz anlegen.
- ☐ Datensatz editieren.
- ☐ Datensatz löschen.
- ☐ Änderungen an dem Datensatz speichern.
- ☐ Änderungen an dem Datensatz verwerfen.
- ☐ Aktualisiert den Datensatz.

2.2 Anpassen der Ansicht

2.2.1 Fenster

Die Anpassung der Fensterbreite wird dir hier an dem Beispiel **Kontakte** bzw. **Kommunikation** beschrieben. Positioniere hierzu den Mauszeiger zwischen den beiden Gruppenfeldern (siehe [Abbildung 2.1.1](#)). Der Mauszeiger verwandelt sich dann in einen Doppelpfeil. Ziehe nun mit gedrückter linker Maustaste die Gruppenfelder auf die gewünschte Breite.

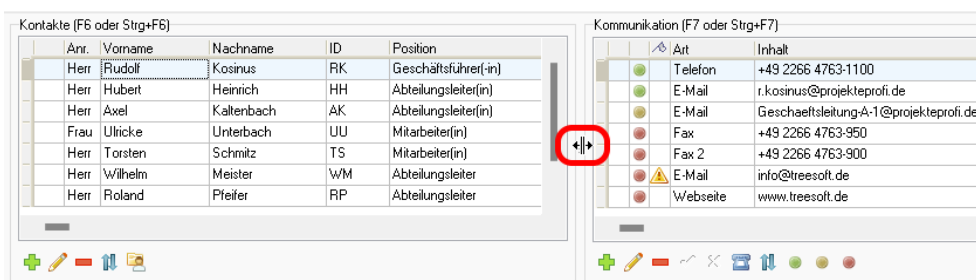


Abbildung 2.2.1: Anpassen der Breite

2.2.2 Sortieren von Kontakten und Kommunikationen

Bei sehr vielen Kontakten oder Kommunikationen ist die Übersicht erschwert. Die meisten Benutzer haben jedoch nur Kontakt mit einer begrenzten Anzahl von Kontakten. Jeder Benutzer der Software kann sich somit diese in eigener Reihenfolge ablegen. Die, mit denen er am häufigsten Kontakt hat, schiebt er einfach nach oben in der Liste und hat somit "seine" Kontakte immer direkt im Blick.

Betätige zum Sortieren der Kontakte in der dazugehörigen Datenbank-Symbolleiste die Schaltfläche  (siehe Abbildung 2.2.2).

Kontakte (F6 oder Strg+F6)

Anr.	Vorname	Nachname	ID	Position
Herr	Rudolf	Kosinus	RK	Geschäftsführer(in)
Herr	Hubert	Heinrich	HH	Abteilungsleiter(in)
Herr	Axel	Kaltenbach	AK	Abteilungsleiter(in)
Frau	Ulricke	Unterbach	UU	Mitarbeiter(in)
Herr	Torsten	Schmitz	TS	Mitarbeiter(in)
Herr	Wilhelm	Meister	WM	Abteilungsleiter
Herr	Roland	Pfeifer	RP	Abteilungsleiter

Abbildung 2.2.2: Aufruf der Funktion zum Sortieren von Kontakten

Die Sortierung der Kontakte erfolgt in einem separaten Dialog. Über die Schaltflächen  und  verschiebst du den markierten Kontakt in der Liste nach oben bzw. nach unten (siehe Abbildung 2.2.3).

Zum Sortieren der Kontakte kannst du auch die folgenden Tastenkombinationen verwenden:

- ☐ Nach oben verschieben.....[ALT]+[PFEIL AUF]
- ☐ Nach unten verschieben.....[ALT]+[PFEIL AB]
- ☐ An den Anfang der Liste verschieben.....[ALT]+[POS1]
- ☐ An das Ende der Liste verschieben.....[ALT]+[ENDE]

Kontakte sortieren

Anr.	Vorname	Nachname	ID	Position	Abteilung	Geburtstag	Bemerkungen
Herr	Rudolf	Kosinus	RK	Geschäftsführer(in)	Geschäftsleitung		
Herr	Hubert	Heinrich	HH	Abteilungsleiter(in)	Vertrieb		Handel
Herr	Axel	Kaltenbach	AK	Abteilungsleiter(in)	Vertrieb		Projekte
Frau	Ulricke	Unterbach	UU	Mitarbeiter(in)	Vertrieb		Fachhandel
Herr	Torsten	Schmitz	TS	Mitarbeiter(in)	Vertrieb		Endkunden
Herr	Wilhelm	Meister	WM	Abteilungsleiter	Produktion		Elektromeister
Herr	Roland	Pfeifer	RP	Abteilungsleiter	Lager		
Frau	Gabriele	Grün	GG	Abteilungsleiter(in)	Montage		
Herr	Tobias	Lange	TL	Mitarbeiter(in)	Montage		

Abbildung 2.2.3: Sortierung der Kontakte

3 Adressen

3.1 Anlegen einer Adresse

Bei der Anlage einer neuen Adresse unterscheidet Treesoft CRM zwischen einer:

- ☐ **Institution** (siehe 3.1.1 Anlegen einer Institution/Firmenadresse, Seite 10):
Hierbei handelt es sich um ein Unternehmen, eine Firma, eine Bildungseinrichtung, eine Behörde, usw. mit einem oder mehreren Kontakt(en).
- ☐ **Person** (siehe 3.1.2 Anlegen einer Personenadresse, Seite 14):
Hierbei handelt es sich um eine Personen-/Privatadresse mit einem Kontakt. Normalerweise sind zu einer Personenadresse keine weiteren Kontakte anzulegen.

3.1.1 Anlegen einer Institution/Firmenadresse

Das Anlegen einer neuen Adresse erfolgt direkt in dem Adressen-Fenster über den Menübefehl **Adresse > Neu** oder die Schaltfläche **Neu**. Bei dieser handelt sich um eine sogenannte Dropdown-Schaltfläche. Die Schaltfläche hat rechts ein kleines Dreieck (siehe Abbildung 3.1.1).



Abbildung 3.1.1: Dropdown-Schaltfläche Neu

Das Betätigen der Schaltfläche in der Mitte legt eine neue Adresse an. Das Betätigen der Schaltfläche auf dem Dreieck rechts öffnet das Dropdown-Menü mit den folgenden Befehlen:

- ❑ **Adresse**
Legt eine neue Adresse an.
- ❑ **Kundeninformationen**
Fügt die Registerkarte **Kundeninformation** zur angezeigten Adresse hinzu.
- ❑ **Lieferanteninformation**
Fügt die Registerkarte **Lieferanteninformation** zur angezeigten Adresse hinzu.
- ❑ **Herstellerinformation**
Fügt die Registerkarte **Herstellerinformation** zur angezeigten Adresse hinzu.
- ❑ **Mitarbeiterinformationen**
Fügt die Registerkarte **Mitarbeiterinformation** zur angezeigten Adresse hinzu.

So legst du eine neue Adresse an

1. Betätige zum Anlegen einer neuen Adresse die Schaltfläche **Neu** in der Symbolleiste des Adressen-Fensters oder rufe den Befehl über das Menü **Adresse** auf.
2. Wähle anschließend das Adresslayout **Deutschland** sowie die Adressart **Institution** und bestätige diese mit der Schaltfläche **OK** (siehe Abbildung 3.1.2).

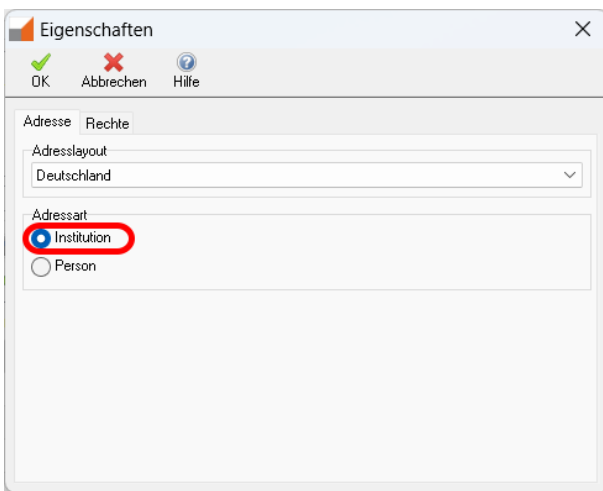


Abbildung 3.1.2: Anlegen einer neuen Adresse (Institution)

HINWEIS Über die Registerkarte **Rechte** vergibst du für die Adresse Zugriffsrechte. Diese steuern, welcher Benutzer Einträge (Historie, Termine, Aufgaben, E-Mail-Eingang und E-Mail-Ausgang) zu dieser Adresse sehen darf. Beim Anlegen eines neuen Eintrages zu einer Adresse übernimmt Treesoft CRM automatisch die in den Eigenschaften der Adresse hinterlegten Rechte. Selbstverständlich kannst du die zugeordneten Rechte auch nachträglich bearbeiten. Die Adresse an sich ist jedoch unabhängig von den zugeordneten Rechten für jeden Benutzer sichtbar.

Nach dem Bestätigen der Eigenschaften der anzulegenden Adresse öffnet die Software ein leeres Adressen-Fenster zur Eingabe der Adressdaten, Kontakte und dazugehörigen Kommunikationen.

3. Gebe auf der Registerkarte **Adresse** die Firmierung, die Anschrift, einen Kontakt und die dazugehörigen Kommunikationsdaten ein. Beginne im Gruppenfeld **Adresse** mit der Firmierung und der Anschrift (siehe Abbildung 3.1.3).

Abbildung 3.1.3: Eingeben der Firmierung, Kurzbezeichnung und Anschrift

4. Gebe anschließend im Gruppenfeld **Kontakt** den anzulegenden Kontakt ein. Doppelklicke hierzu auf den bereits angelegten roten Eintrag (siehe Abbildung 3.1.4).

Abbildung 3.1.4: Bearbeiten des bei der Adressanlage automatisch erstellten neuen Kontaktes

Die Eingabe der Daten erfolgt anschließend in einem separaten Dialog (siehe Abbildung 3.1.5).

Abbildung 3.1.5: Daten zu dem Kontakt eingeben

- 4.1. Wähle die **Anrede** aus.

- 4.2. Gebe in das Feld **Name** den Titel (falls vorhanden), den Vornamen und den Nachnamen jeweils getrennt durch ein Leerzeichen ein und betätige die nebenstehende Schaltfläche  oder die Taste **[EINGABE]**.

HINWEIS Treesoft Office teilt den **Titel**, den **Vornamen** und **Nachnamen** automatisch auf und bildet entsprechend der im Optionen-Dialog unterhalb des Zweiges **Kontakte > Briefanreden** hinterlegten Einstellungen selbstständig die Briefanrede.

- 4.3. Fülle nach Bedarf die weiteren Felder zur Vervollständigung des Kontaktes (siehe Abbildung 3.1.6).

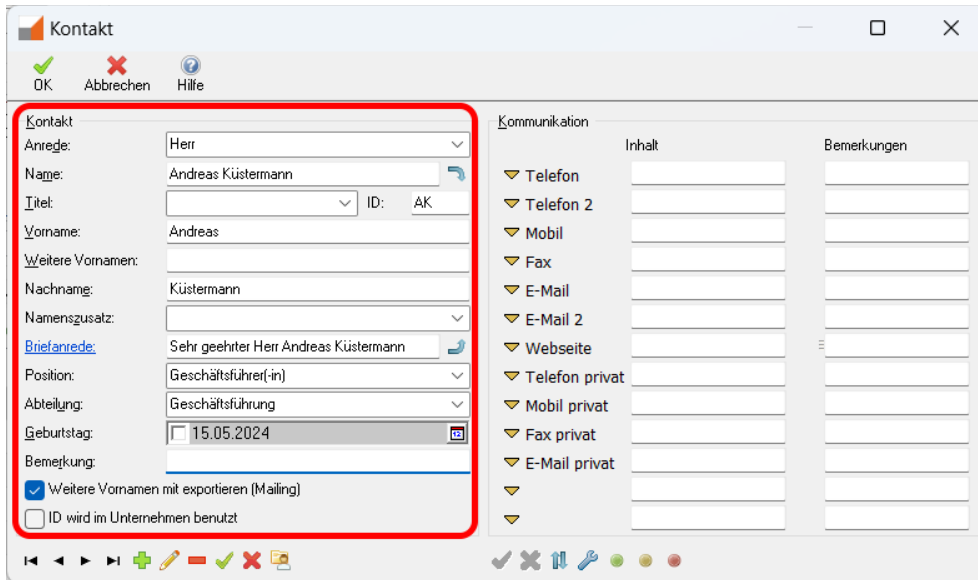


Abbildung 3.1.6: Daten des Kontaktes

5. Als Nächstes trage im Gruppenfeld **Kommunikation** die Kommunikationsdaten zu dem Kontakt ein (siehe Abbildung 3.1.7).

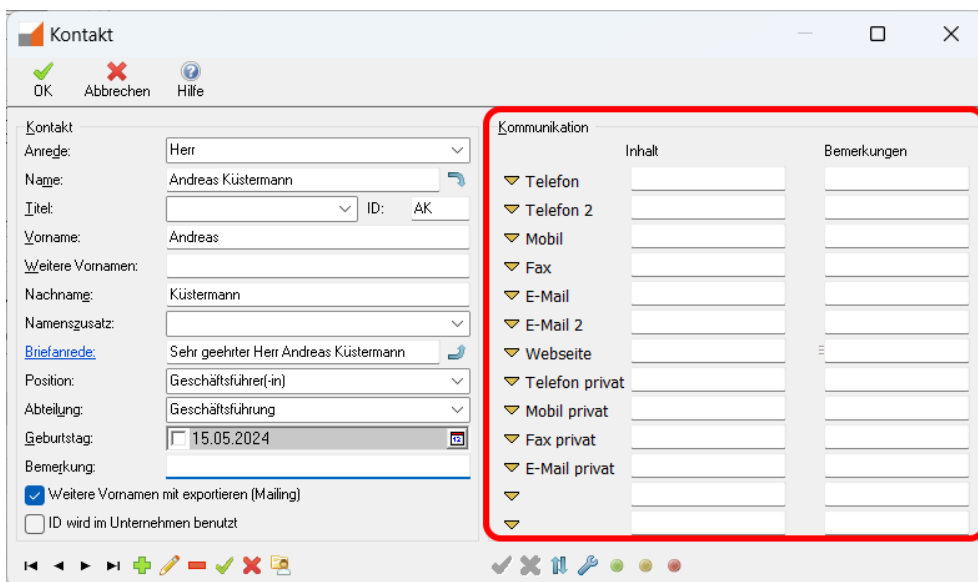


Abbildung 3.1.7: Kommunikationsdaten zu dem Kontakt eingeben

Links neben der Spalte **Inhalt** steht die Kommunikationsart. Mit einem Klick auf die Dropdown-Schaltfläche mit dem Dreieck (siehe Abbildung 3.1.8) lassen sich weitere Kommunikationsarten anzeigen und auswählen. Wird dir das gewünschte Feld nicht mit angezeigt, klicke neben einem freien Feld **Inhalt** auf die Dropdown-Schaltfläche mit dem Dreieck  und wähle die gewünschte Kommunikationsart.



Abbildung 3.1.8: Auswahl der Kommunikationsart über die Dropdown-Schaltfläche

Um eine **zentrale Rufnummer** zur Adresse einzugeben, klicke mit der Maus in ein freies Feld **Inhalt** neben der Kommunikationsart **Telefon**. Die Eingabemarkierung steht im Feld **Inhalt**. Betätige in der darunter stehenden Datenbank-Symbolleiste die Schaltfläche für die globale Kommunikation. Gebe die zentrale Rufnummer in das **rot hinterlegte Feld** ein. Bei der Anlage weiterer Kontakte ordnet Treesoft CRM automatisch die globalen Kommunikationsdaten bei allen Kontakten zu.

Um eine **persönliche Rufnummer** zum Kontakt einzugeben, klicke mit der Maus in ein freies Feld **Inhalt** neben der Kommunikationsart **Telefon**. Die Eingabemarkierung steht im Feld **Inhalt**. Betätige in der darunter stehenden Datenbank-Symbolleiste die Schaltfläche für eine persönliche Kommunikation. Gebe die Rufnummer des Kontaktes in das **grün hinterlegte Feld** ein.

Wenn du zu deinem Kontakt eine Abteilung eingegeben hast, kannst du auch eine neue **abteilungsbezogene Rufnummer** eingeben. Klicke mit der Maus in ein freies Feld **Inhalt** neben der Kommunikationsart **Telefon**. Die Eingabemarkierung steht im Feld **Inhalt**. Betätige in der darunter stehenden Datenbank-Symbolleiste die Schaltfläche für eine abteilungsbezogene Kommunikation. Gebe die Rufnummer der Abteilung in das **gelb hinterlegte Feld** ein. Bei der Anlage weiterer Kontakte ordnet Treesoft CRM automatisch die abteilungsbezogenen Kommunikationsdaten bei allen Kontakten, bei denen die gleiche Abteilung eingetragen ist, zu.

- Trage in den dazugehörigen Feldern die Kommunikationsdaten zu dem neuen Kontakt ein (siehe [Abbildung 3.1.9](#)) und speichere die Eingaben anschließend mit der Schaltfläche in der zugehörigen Datenbank-Symbolleiste.

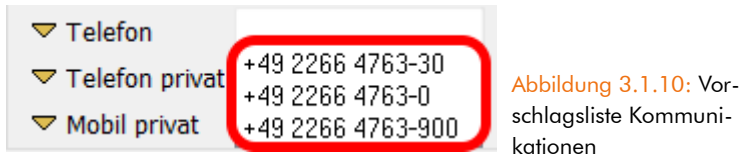
Kommunikation	Inhalt	Bemerkungen
Telefon	+49 2266 4763-30	
Telefon 2	kuestermann@treesoft.de	
Telefon	+49 2266 4763-0	
Fax	+49 2266 4763-900	
E-Mail	info@treesoft.de	
Webseite	www.treesoft.de	
Mobil		
Fax		
E-Mail		
E-Mail 2		
Webseite		
Telefon privat		
Mobil privat		

Abbildung 3.1.9: Kommunikationsdaten des Kontaktes

TIPP Die Kommunikationen lassen sich sortieren. Betätige hierzu die Schaltfläche . Die Sortierung erfolgt benutzerbezogen entsprechend der im Optionen-Dialog von Treesoft Office unterhalb des Zweiges **Kommunikation > Einstellungen, Art und Typ** hinterlegten Reihenfolge.

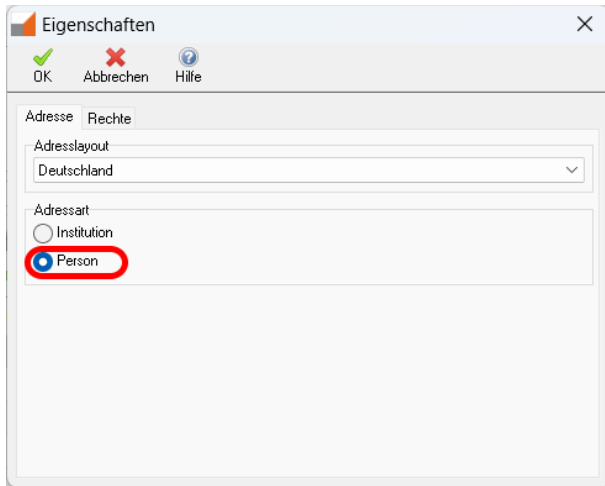
- Gebe bei Bedarf weitere Kommunikationen ein.

TIPP Bei der Eingabe von Kommunikationsdaten kannst du über die Taste **[F2]** im Eingabefeld alle für die Kommunikationsart bereits zur Adresse hinterlegten Daten als Vorlage aufrufen. Bei der Telefonnummer hast du hierdurch beispielsweise die Möglichkeit, eine schon vorhandene Rufnummer auszuwählen und direkt die Durchwahl einzugeben, ohne die komplette Rufnummer eingeben zu müssen (siehe [nachstehende Abbildung 3.1.10](#)). Die Vorschlagsliste funktioniert auch bei der Eingabe von E-Mail-Adressen.



3.1.2 Anlegen einer Personenadresse

Zum Anlegen einer Personenadresse ist grundsätzlich wie bei der Anlage einer Institution beschrieben vorzugehen, in dem Dialog zur Auswahl der Eigenschaften der Adresse ist hier jedoch die Option **Person** zu wählen (siehe Abbildung 3.1.11).



Beim Anlegen einer Personenadresse erfolgt die Eingabe der Adressdaten zweigeteilt. Als Erstes gibst du durch Doppelklicken auf den bereits angelegten roten Eintrag in dem Gruppenfeld **Kontakte** (siehe Abbildung 3.1.12) die Anrede und den vollständigen Namen ein.

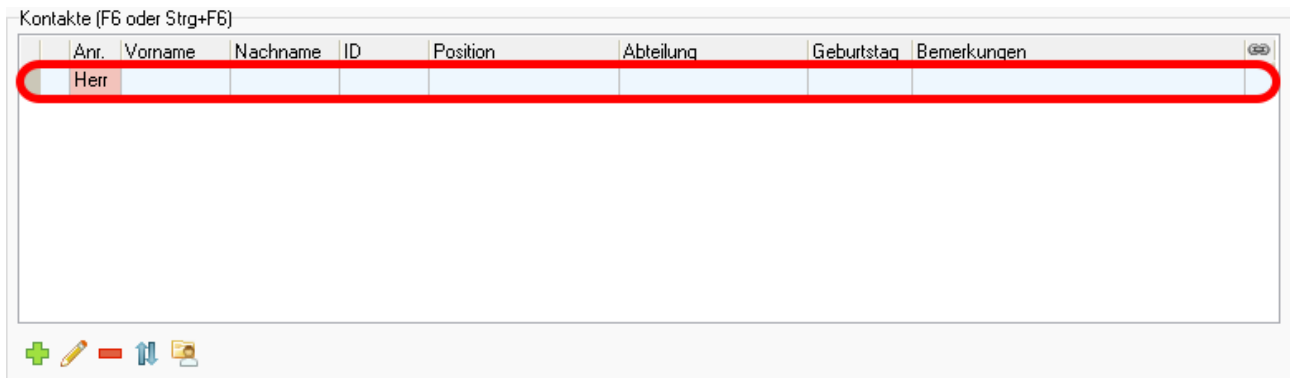


Abbildung 3.1.12: Bearbeiten des bei der Adressanlage automatisch erstellten neuen Kontaktes

Die Eingabe erfolgt wieder in einem separaten Dialog (siehe nachstehende Abbildung 3.1.13). Treesoft CRM übernimmt diese Eingaben automatisch in das Gruppenfeld **Adresse**. Die Felder **Anrede** und **Name** sind aus diesem Grund bei einer Personenadresse in dem Gruppenfeld **Adresse** abgeblendet, d. h. hier ist keine Eingabe möglich.

Abbildung 3.1.13: Eingabe des Kontaktes bei einer Personenadresse

Ergänze anschließend noch wie bei der Anlage einer Institution beschrieben die fehlenden Adressdaten wie Straße, Postleitzahl und Ort sowie die dazugehörigen Kommunikationen. Treesoft CRM vermeidet auf die Weise bei einer Personenadresse eine doppelte Eingabe der Adressdaten.

3.1.3 Kunden-, Lieferanten-, Hersteller-, Mitarbeiter-Informationen

Die auf den Registerkarten **Kundeninformationen**, **Lieferanteninformationen**, **Herstellerinformationen** und **Mitarbeiterinformationen** angezeigten Informationen sind abhängig von dem jeweiligen installierten optionalen ERP-Integrationsmodul. Beispielsweise können dem Material Hersteller und Lieferantenadressen zugeordnet werden. Die angelegten Adressen lassen sich also je nach Bedarf mit diesen Zusatzinformationen ergänzen. Eine Adresse kann gleichzeitig Kunde, Hersteller und Lieferant sein. Diese Informationen verwaltet Treesoft CRM auf den zusätzlichen Registerkarten.

3.1.3.1 Hinzufügen von Kundeninformationen

Im folgenden Beispiel wird das Hinzufügen der Registerkarte **Kundeninformation** erläutert. Hersteller, Lieferanten oder Mitarbeiter sind analog anzulegen.

1. Wähle eine Adresse, zu welcher du Kundeninformationen ergänzen willst.
2. Rufe über die Dropdown-Schaltfläche **Neu** in der Symbolleiste des Adressen-Fensters den Befehl **Kundeninformationen** auf (siehe Abbildung 3.1.14).

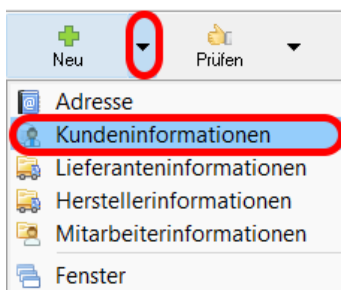


Abbildung 3.1.14: Hinzufügen von Kundeninformationen

3. In dem anschließend eingeblendeten Dialog wählst du, ob du die Kundennummern automatisch zu vergeben ist oder du diese selbst vergibst (siehe Abbildung 3.1.15).

Abbildung 3.1.15: Einstellungen zum Hinzufügen der Kundeninformationen

4. Treesoft CRM legt zu der Adresse die Registerkarte **Kundeninformationen** an. Du kannst auf dieser jetzt alle entsprechenden Daten zu dem Kunden wie USt-IdNr., Bankverbindungen, Zahlungsbedingungen, usw. eingeben.

3.1.3.2 Entfernen von Kundeninformationen

WICHTIG Für die Inhalte der Registerkarten (Kunden-, Hersteller-/Lieferanten-, und Mitarbeiterinformationen) gibt es im Gegensatz zu Adressen und Kontakten (siehe Kapitel 3.2 Löschen einer Adresse oder eines Kontaktes, Seite 17) keinen Löschstatus. Alle Informationen der Registerkarten sind nach dem Entfernen unwiderruflich verloren. Das Entfernen einer Registerkarte sollte somit gut überlegt sein.

Zum Entfernen einer Registerkarte, beispielsweise Kundeninformationen, wechsle auf diese (Markierung A siehe nachstehende Abbildung 3.1.16) und betätige die Schaltfläche  in der dazugehörigen Datenbank-Symboleiste (Markierung B siehe nachstehende Abbildung 3.1.16).

Abbildung 3.1.16: Löschen der Kundeninformationen

3.2 Löschen einer Adresse oder eines Kontaktes

In der heutigen Zeit gibt es aus der Sicht des Speicherplatzbedarfes keinen Grund mehr, eine Adresse oder einen Kontakt zu löschen. Ein Grund, aus der Datenbank eine Adresse endgültig zu löschen, kann das Vorhandensein von doppelten Adressen beispielsweise nach einer Datenübernahme sein. Der Anwender kann für die Adresse oder einen Kontakt nur einen Löschstatus setzen. Das endgültige Löschen von Adressen oder Kontakten aus der Datenbank erfolgt aus Sicherheitsgründen nach Kontrolle seitens des Administrators über einen speziellen Prüf- und Löschlauf in der Software.

HINWEIS In diesem Kapitel wird beschrieben, wie du als Anwender einen Löschstatus setzt, um die Adresse oder einen Kontakt nicht mehr anzuzeigen.

3.2.1 Löschstatus einer Adresse setzen

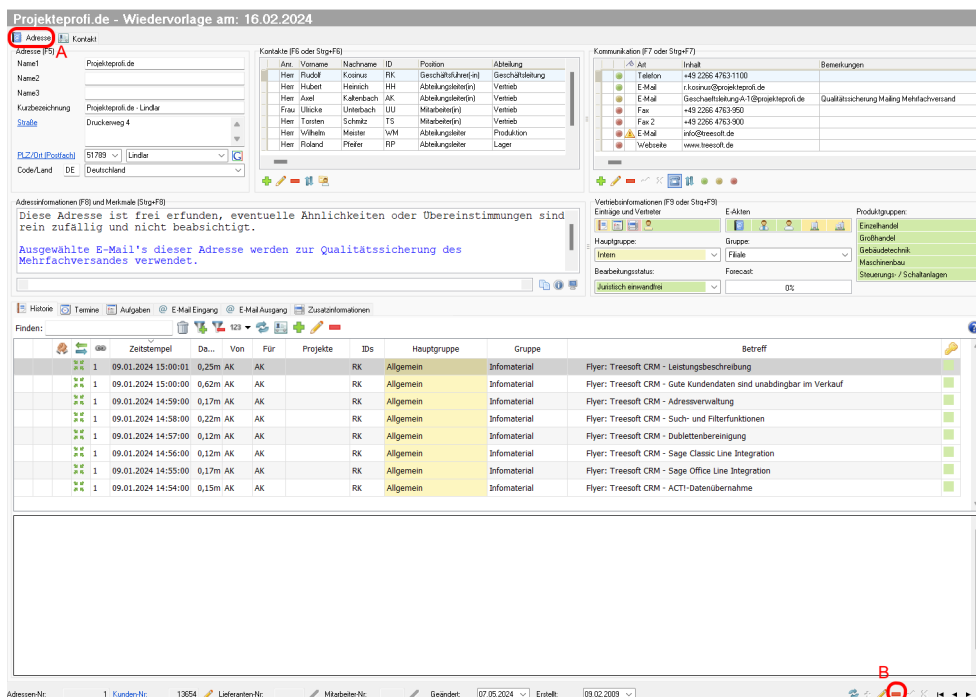


Abbildung 3.2.1: Löschstatus zu einer Adresse setzen

1. Wechsle auf die Registerkarte **Adresse** (siehe Markierung A in vorstehender Abbildung 3.2.1).
2. Wenn die Adresse angezeigt ist, welche du löschen willst, betätige in der Datenbank-Symboleiste der Adresse die Schaltfläche **■** (siehe Markierung B in vorstehender Abbildung 3.2.1).
3. Wähle den dazugehörigen Löschstatus (siehe nachfolgende Abbildung 3.2.2) und betätige die Schaltfläche **OK**.

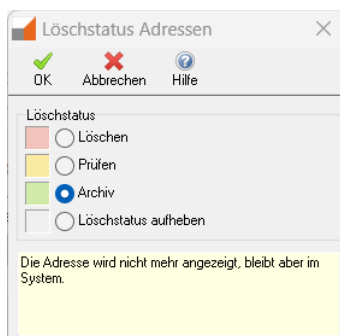


Abbildung 3.2.2: Löschstatus der Adresse wählen

3.2.2 Löschstatus eines Kontaktes setzen

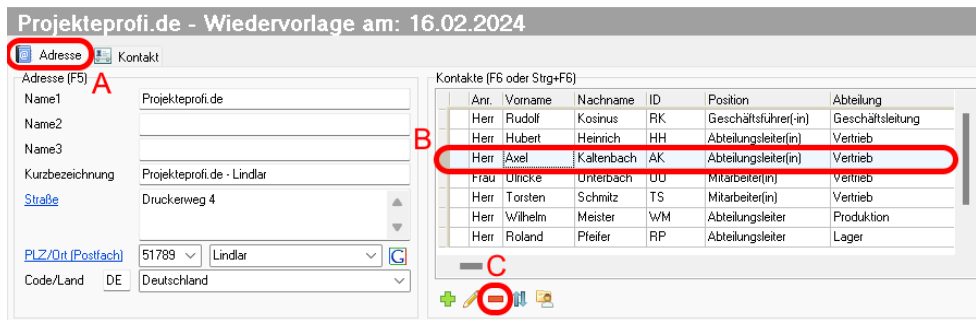


Abbildung 3.2.3: Löschstatus zu einem Kontakt setzen

1. Wechsel auf die Registerkarte **Adresse** (siehe Markierung A in vorstehender Abbildung 3.2.3).
2. Markiere den Kontakt, welchen du löschen willst.
3. Betätige in der Datenbank-Symbolleiste der Kontakte die Schaltfläche **■** (siehe Markierung C in vorstehender Abbildung 3.2.3).
4. Wähle den Löschstatus (siehe nachfolgende Abbildung 3.2.4) und betätige die Schaltfläche **OK**.

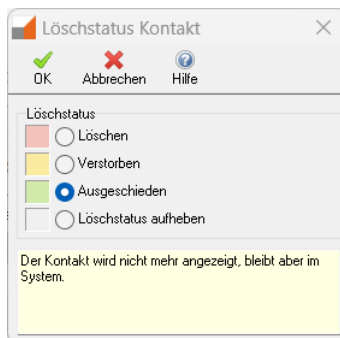


Abbildung 3.2.4: Löschststatus des Kontaktes wählen

3.3 Aufheben des Löschstatus

Solltest du versehentlich eine Adresse oder einen Kontakt zum Löschen markiert haben, kannst du den Löschstatus selbstverständlich auch wieder aufheben. Voraussetzung zum Aufheben des Löschstatus ist jedoch, dass die gelöschten Adressen oder Kontakte mit angezeigt werden. Danach gehst du wie im vorstehenden Kapitel 3.2 Löschen einer Adresse oder eines Kontaktes auf der Seite 17 beschrieben vor und wählst bei der Auswahl des Löschstatus die Option **Löschststatus aufheben**.

So zeigst du gelöschte Adressen an

1. Betätige im Adressen-Fenster die Taste **[STRG]+[F]** um die Findliste Adressen zu öffnen.
2. Beachte, dass in der Findliste der Filter **Alle** gewählt ist.
3. Gehe mit dem Mauszeiger auf eine beliebige Adresse und betätige die rechte Maustaste zum Aufrufen des Kontextmenüs.
4. Aktiviere im Kontextmenü den Befehl **Gelöschte Adressen anzeigen** (siehe Abbildung 3.3.1).

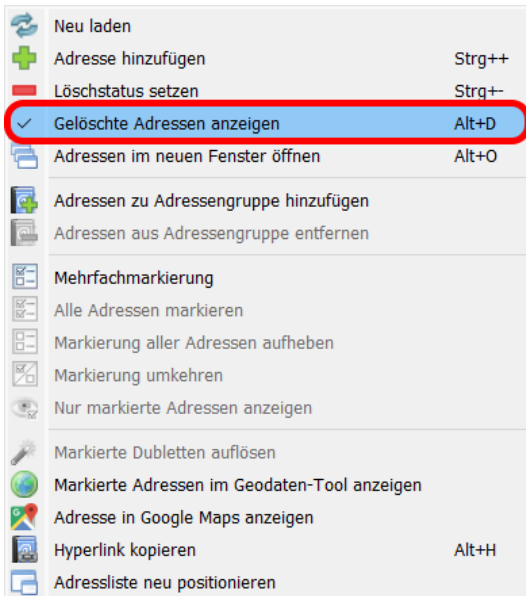


Abbildung 3.3.1: Aktivieren der Anzeige von gelöschten Adressen über das Kontextmenü

So zeigst du gelöschte Kontakte an

1. Wechsle auf die Registerkarte **Adresse** und wähle die Adresse, zu welcher du gelöschte Kontakte anzeigen willst.
2. Gehe mit dem Mauszeiger auf einen beliebigen Kontakt und betätige die rechte Maustaste zum Aufrufen des Kontextmenüs.
3. Aktiviere im Kontextmenü den Befehl **Gelöschte Kontakte anzeigen** (siehe Abbildung 3.3.2).

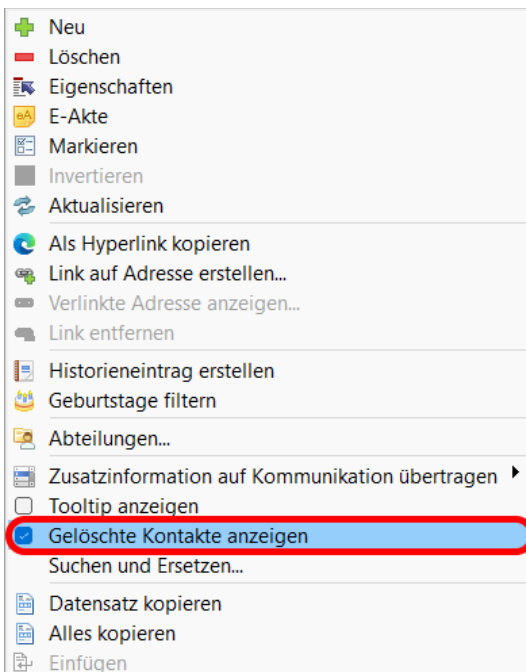


Abbildung 3.3.2: Aktivieren der Anzeige von gelöschten Kontakten über das Kontextmenü

3.4 Finden von Adressen

Zum schnellen Auffinden einer gewünschten Adresse stellt dir Treesoft CRM mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Die Anzahl der in der Findliste Adressen angezeigten Datensätze grenzt du sehr einfach über die Filterleiste oder über die Eingabe einer Zeichenkette im Feld **Suche** ein. Das Ergebnis ist immer die Kombination der Filterleiste und dem Feld **Finden**.

3.4.1 Filterleiste Adressen

Die Filterleiste **Adressen** ermöglicht das schnelle Eingrenzen der angezeigten Adressen. Diese befindet sich am linken Rand des Adressen-Fensters. Durch Betätigen der Schaltflächen grenzt du die Anzahl der Ergebnisse in der Findliste Adressen ein. Somit werden auf einem Klick beispielsweise nur noch Kunden angezeigt. Sollte die Filterleiste **Adressen** nicht aufgeklappt sein, betätige die Pfeilschaltfläche zum Aufklappen (siehe **Markierung in nachstehender Abbildung 3.4.1**).

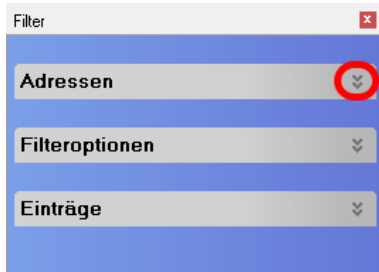


Abbildung 3.4.1: Aufklappen der Filterleiste Adressen

TIPP Die Filterleiste lässt sich individuell an die persönlichen Wünsche und betrieblichen Anforderungen anpassen. Die Konfiguration der Filterleiste erfolgt im Optionen-Dialog von Treesoft Office unterhalb des Zweiges **Benutzereinstellungen > Filterleiste**. Die Anpassung sollte dem Key-User bzw. Administrator vorbehalten sein.

WICHTIG Wenn du über das Feld **Suche** eine Adresse nicht findest, obwohl du dir sicher bist, dass die Adresse vorhanden ist, beachte das die Schaltfläche **Alle** betätigt ist, sowohl für die freien Filter ganz oben als auch die über den Hauptgruppen zu den Adressen.

3.4.2 Findliste Adressen

Das Findliste Adressen lässt sich entsprechend deines Suchkriteriums schnell und unkompliziert über die Tastenkombination **[STRG]+[F]** öffnen. Hierbei ist es wichtig, in welchem Feld sich die Eingabemarkierung beim Betätigen der Tastenkombination befindet.

Steht die Eingabemarkierung in einem der nachfolgenden aufgezählten Feldern, wird nach dem Betätigen der Tastenkombination **[STRG]+[F]** die Suche nur in dem benannten Feld ausgeführt, und es ist nur eine Zeichenkette zulässig.

- ☐ Adressen-Nr.
- ☐ Kunden-Nr.
- ☐ Lieferanten-Nr.
- ☐ Mitarbeiter-Nr.
- ☐ Kommunikation (Telefon- und Faxnummern, E-Mail und Internet-Adressen)
- ☐ PLZ (Postleitzahl)

Steht die Eingabemarkierung in anderen Feldern, wird immer die **Volltextsuche** vorgeschlagen.

Mit der Taste **[F2]** öffnet die Findliste Adressen immer mit der Suche nach der Kurzbezeichnung.

Das Feld **Finden** (**Markierung A in nachstehender Abbildung 3.4.2**) in der Findliste Adressen ist zur **Eingabe einer Zeichenkette** zu verwenden, um beispielsweise nach einer bestimmten Adresse zu suchen.

Die Art der Suche (**Markierung B in nachstehender Abbildung 3.4.2**) bestimmt die Felder, in denen die Zeichenkette gesucht wird. Ist als Art der Suche die **Volltextsuche** gewählt, kann man zusätzlich die Volltextsuchdateien auswählen (**Markierung C in nachstehender Abbildung 3.4.2**).

HINWEIS In der Standardinstallation ist nur eine Volltextsuchdatei zur Adresse angelegt. Über den Optionen-Dialog kannst du unterhalb des Zweiges **Administration > Volltextsuche** bei Bedarf weitere Suchdateien anlegen, um schneller Ergebnisse zu erzielen. Die bereits vorhandene Volltextsuchdatei ist jedoch für die meisten Anwender vollkommen ausreichend. Die Anlage von neuen Volltextsuchdateien sollte man dem Administrator überlassen.

Art	Nummer	Name	Kurzbezeichnung	Straße	PLZ	Stadt	Mitarbeiter Nr.	Kunden Nr.	Lieferanten Nr.	Bundesland	Land	Haupt und Nebenadresse
	1	Projektprofi.de	Projektprofi.de - Lindlar	Druckweg 4	51789	Lindlar				NW	Deutschland	
	10	Rexel Deutschland Elektrofachgroßhandel	Rexel - Hannover	Beiersdorfstraße 5	30165	Hannover			70007		Deutschland	
	11	Treesoft GmbH & Co. KG	Treesoft - Lindlar	Druckweg 4	51789	Lindlar		10003	85216		Deutschland	
	16	Florian von König Schule	von König Schule - Frankfurt	Franz-Rückert-Allee 43	60487	Frankfurt				HE	Deutschland	
	17	Frau Hedwig Kleistermann	Kleistermann - Kürten	Bergstraße 17	51515	Kürten		10005			Deutschland	
	18	Elektro Dreist Inh. Dietmar Dreist	Dreist - Lahstedt	Südstraße 60	31246	Lahstedt		10006			Deutschland	
	19	Energie- und Wasserwerke Bautzen GmbH	Energie&Wasserwerke-Bautzen	Hinterer Reichenstraße 7	02625	Bautzen					Deutschland	
	20	Körner GmbH Computersysteme für das Handwerk	Körner - Egg	Inneberger Str. 10	87743	Egg an der Günz					Deutschland	
	21	Elektro Heckert Inh.: Siegfried Heckert	Heckert - Wipperfurth	Wilhelmstraße 22	51688	Wipperfurth					Deutschland	
	22	Schlerker GmbH & Co. KG	Schlerker - Hückeswagen	Ringstraße 322-323	42499	Hückeswagen		10004			Deutschland	

Abbildung 3.4.2: Findliste Adressen

Ist die Einstellung **Volltextsuche** gewählt, sucht Treesoft CRM die eingegebene Zeichenkette in den durch die Volltextsuche definierten Feldern, das sind beispielsweise Straße, Ort, Name1, Name2, Kontakt usw.

Als Zeichenkette müssen mindestens 3 Zeichen eingegeben werden. Nur bei der Volltextsuche kann durch Leerzeichen getrennt eine zweite bzw. dritte Zeichenkette hinzugefügt werden. So findest du eine bestimmte Adresse sehr schnell.

3.5 Allgemeine Fragen

3.5.1 Wohin mit der "Zentrale"?

In vielen Fällen hat man beim Anlegen einer Adresse keine Durchwahl, sondern nur eine "zentrale" Rufnummer. In Treesoft Office ist es jedoch im Gegensatz zu vielen anderen CRM Softwareprogrammen nicht erforderlich, hierzu einen separaten Kontakt **Zentrale** anlegen. Gehe hierzu einfach wie folgt beschrieben vor:

So legst du zu einer Adresse eine zentrale Rufnummer an

4. Klicke mit der Maus in das Feld **Telefon** bei der Kommunikation. Die Eingabemarkierung steht im Feld **Telefon**.
5. Betätige in der dazugehörigen Datenbank-Symbolleiste die Schaltfläche  für die **globale Kommunikation** (siehe nachstehende Abbildung 3.5.1).

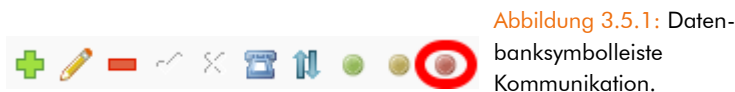


Abbildung 3.5.1: Datenbanksymbolleiste Kommunikation.

6. Das Eingabefeld ist **rot hinterlegt**.
7. Gebe nun die Telefonnummer ein und betätige in der dazugehörigen Datenbank-Symbolleiste die Schaltfläche .

Treesoft Office legt automatisch die "Zentrale" für jeden Kontakt mit einer globalen Kommunikation an. Einfacher geht es nun wirklich nicht mehr!

3.5.2 Warum sind einige Kontakte rot hinterlegt?

Wenn bei manchen Kontakten die Anrede **rot hinterlegt** ist, wurden bestimmte Felder nicht entsprechend den Vorgaben ausgefüllt. Wenn du mit dem Texteditor arbeitest, um Briefe oder E-Mails zu versenden, müssen die Variablen jedoch richtig ausgefüllt sein, um eine einheitliche und korrekte Anrede in allen Dokumenten zu verwenden. Das betrifft beim Kontakt das Feld **Name** und **Briefanrede**.

HINWEIS Die Bildungsregeln für die Briefanrede sind im Optionen-Dialog unterhalb des Zweiges **Kontakte > Briefanreden** vordefiniert.

Kontakte (F6 oder Strg+F6)

Anr.	Vorname	Nachname	ID	Position	Abteilung	Geburtsdag	Bemerkungen
Herr	Rudolf	Kosinus	RK	Geschäftsführer(in)	Geschäftsleitung		
Herr	Hubert	Heinrich	HH	Abteilungsleiter(in)	Vertrieb		Handel
Herr	Axel	Kaltenbach	AK	Abteilungsleiter(in)	Vertrieb		Projekte
Frau	Ulricke	Unterbach	UU	Mitarbeiter(in)	Vertrieb		Fachhandel
Herr	Torsten	Schmitz	TS	Mitarbeiter(in)	Vertrieb		Endkunden
Herr	Wilhelm	Meister	WM	Abteilungsleiter	Produktion		Elektromeister
Herr	Roland	Pfeifer	RP	Abteilungsleiter	Lager		
Frau	Gabriele	Grün	GG	Abteilungsleiter(in)	Montage		

Abbildung 3.5.2: Auszug aus dem Adressen-Fenster mit einer rot hinterlegter Anrede

Ist die Anrede **rot hinterlegt**, stimmt die Briefanrede nicht. Gehe zum Korrigieren wie folgt vor:

1. Führe einen Doppelklick auf den entsprechenden Kontakt aus.

Kontakt

OK Abbrechen Hilfe

Kontakt
Anrede: Herr
Name: Dipl. Ing. Axel Kaltenbach
Titel: Dipl. Ing. ID: AK
Vorname: Axel
Weitere Vornamen:
Nachname: Kaltenbach
Namenszusatz:
Briefanrede: Sehr geehrter Herr Ing. Axel Kaltenbach
Position: Abteilungsleiter(in)
Abteilung: Vertrieb
Geburtsdag: 08.05.2024
Bemerkung: Projekte
☒ Weitere Vornamen mit exportieren (Mailing)
☐ ID wird im Unternehmen benutzt

Kommunikation

Inhalt	Bemerkungen
Telefon +49 2266 4763-1300	
E-Mail a.kaltenbach@projektepi	
Telefon +49 2266 4763-2200	
Fax +49 2266 4763-950	
Fax 2 +49 2266 4763-900	
E-Mail info@treesoft.de	
Webseite www.treesoft.de	
Telefon 2	
Mobil	
Fax	
E-Mail 2	
Webseite	
Telefon privat	

Abbildung 3.5.3: Aktualisierung der Briefanrede zu einem Kontakt

2. Betätige die neben dem Feld **Name** stehende Schaltfläche , um die **Briefanrede** zu aktualisieren (siehe vorstehende Abbildung 3.5.3).
3. Übernehme die Aktualisierung durch Betätigen der Schaltfläche **OK**.

4 Einträge

Unter Einträge verstehen wir in Treesoft Office Historieneinträge, Termine und Aufgaben. Das Arbeiten mit Einträgen ist Grundvoraussetzung für den Einsatz von Treesoft CRM. Nachfolgend werden dir die grundlegendsten Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten von Einträgen beschrieben.

Ein Historieneintrag kann automatisch über die Computertelefonie oder manuell in verschiedenen Situationen angelegt werden. Das gleiche gilt für Aufgaben und Termine. Im folgenden Beispiel erläutern wir dir das Erstellen eines **Termins**.

4.1 Termin anlegen

1. Rufe direkt aus dem Start-Center heraus über die Tastenkombination **[STRG]+[UMSCHALT]+[D]** das Fenster **Einträge** mit der Registerkarte **Termine** auf oder, solltest du bereits das Adressen-Fenster geöffnet

net haben, verwende zum Wechseln auf die Registerkarte **Termine** innerhalb des Adressen-Fensters die Tastenkombination **[STRG]+[ALT]+[D]**.

2. Betätige in der Datenbank-Symbolleiste der Registerkarte **Termine** die Schaltfläche .

Das Anlegen eines neuen Termins erfolgt anschließend in einem separaten Dialog (siehe Abbildung 4.1.1).

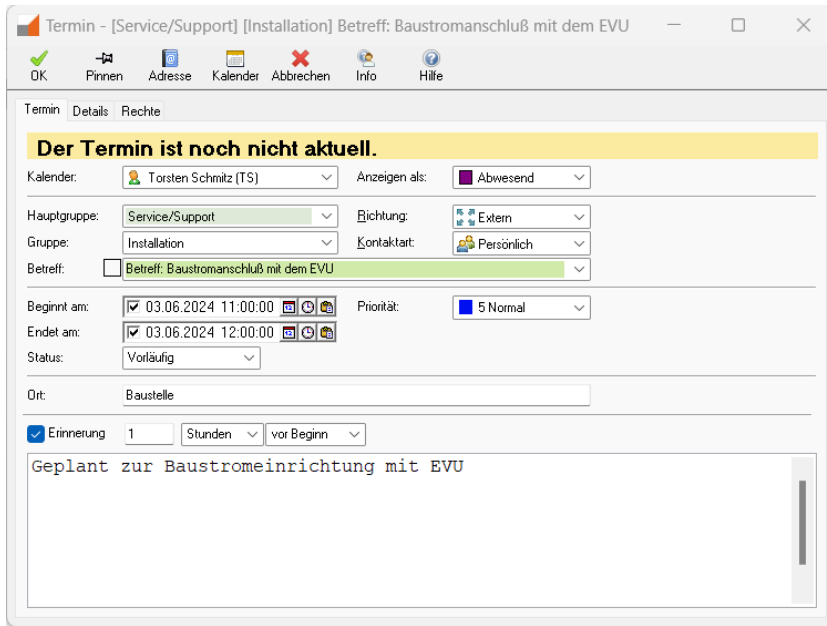


Abbildung 4.1.1: Anlegen eines Termins

3. Gebe in dem Dialog alle für den anzulegenden Termin erforderlichen Angaben ein. Hierzu gehören:

 Kalender

Standardmäßig ist der Termin deinem Kalender zugeordnet. Wenn du den Termin einem anderen Benutzer oder Kalender zuordnen möchtest, wähle diesen bitte aus.

 Hauptgruppe, Gruppe und Betreff

Bei der Erstellung eines neuen Eintrages übernimmt Treesoft CRM die im Optionen-Dialog unterhalb des Zweiges **Benutzereinstellungen > Persönliche Einstellungen** hinterlegte Hauptgruppe und Gruppe. Selbstverständlich kannst du diese Vorbelegung ändern und eine andere beliebige Hauptgruppe und Gruppe sowie den dazugehörigen Betreff auswählen.

 Richtung, Kontaktart und Anzeigen als

Diese Angaben sind universell für alle Einträge vorbereitet. Wähle die passenden Angaben aus oder übernehme die Voreinstellung.

 Kontrollkästchen Erinnerung

Das Aktivieren dieses Kontrollkästchens zeigt diesen Termin im Notifier zum gewählten Zeitpunkt an.

4. Betätige zum Anlegen des Termins die Schaltfläche **OK**.

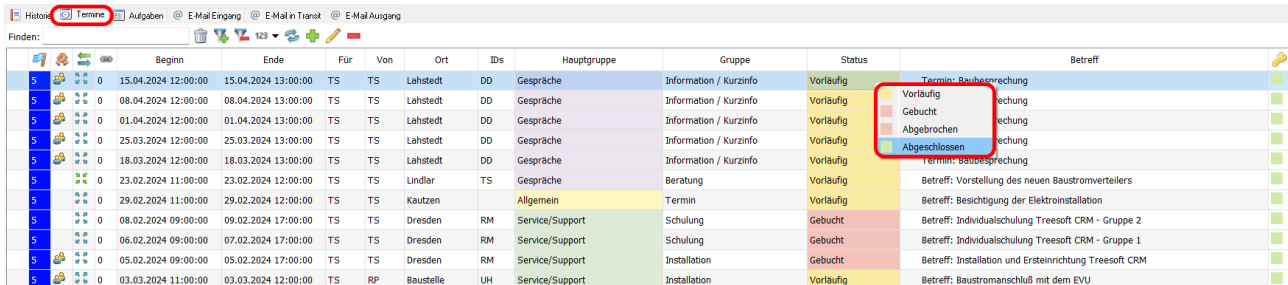
HINWEIS Das Anlegen einer Wiedervorlage erfolgt im Adressen-Fenster über die Schaltfläche **Wiedervorlage**. Die weitere Vorgehensweise entspricht der Eingabe zum Anlegen eines Termins oder einer Aufgabe.

4.2 Termin oder Aufgabe abschließen

Ein erledigter Termin oder eine erledigte Aufgabe sollte nicht mehr in der Liste der zu bearbeitenden Aufgaben bzw. Termine angezeigt werden. Hierzu setzt du in Treesoft CRM einen dazugehörigen Status. Termine mit dem Status **abgeschlossen** oder **abgebrochen** bzw. Aufgaben mit dem Status **erledigt** oder **abgebrochen** werden in der Liste standardmäßig nicht mehr angezeigt.

So änderst du den Status eines Termins oder einer Aufgabe

1. Markiere den Eintrag in der Liste und bewege den Mauszeiger auf das Feld **Status**.
2. Betätige die Tasten-/Maus-Kombination **[ALT]+[LINKE MAUSTASTE]**.
3. Wähle im Kontextmenü den dazugehörigen Status beispielsweise **Abgeschlossen** (siehe [Abbildung 4.2.1](#)).



The screenshot shows the 'Termin' (Appointment) tab in the Treesoft CRM interface. A table lists various tasks with columns for 'Beginn' (Start), 'Ende' (End), 'Für' (For), 'Von' (By), 'Ort' (Location), 'IDs', 'Hauptgruppe' (Main Group), 'Gruppe' (Group), 'Status', and 'Betreff' (Subject). A context menu is open over the 'Status' column of a task, showing options: 'Vorläufig' (Provisional), 'Gebucht' (Booked), 'Abgebrochen' (Cancelled), and 'Abgeschlossen' (Completed). The 'Abgeschlossen' option is highlighted with a red box.

	Beginn	Ende	Für	Von	Ort	IDs	Hauptgruppe	Gruppe	Status	Betreff
5	15.04.2024 12:00:00	15.04.2024 13:00:00	TS	TS	Lehstedt	DD	Gespräche	Information / Kurzinfo	Vorläufig	Termin: Baubesprechung
5	08.04.2024 12:00:00	08.04.2024 13:00:00	TS	TS	Lehstedt	DD	Gespräche	Information / Kurzinfo	Vorläufig	Vorläufig
5	01.04.2024 12:00:00	01.04.2024 13:00:00	TS	TS	Lehstedt	DD	Gespräche	Information / Kurzinfo	Vorläufig	Gebucht
5	25.03.2024 12:00:00	25.03.2024 13:00:00	TS	TS	Lehstedt	DD	Gespräche	Information / Kurzinfo	Vorläufig	Abgebrochen
5	18.03.2024 12:00:00	18.03.2024 13:00:00	TS	TS	Lehstedt	DD	Gespräche	Information / Kurzinfo	Vorläufig	Abgeschlossen
5	23.02.2024 11:00:00	23.02.2024 12:00:00	TS	TS	Lindlar	TS	Gespräche	Beratung	Vorläufig	Termin: Baubesprechung
5	29.02.2024 11:00:00	29.02.2024 12:00:00	TS	TS	Kautzen		Allgemein	Termin	Vorläufig	Betreff: Vorstellung des neuen Baustromverteilers
5	08.02.2024 09:00:00	09.02.2024 17:00:00	TS	TS	Dresden	RM	Service/Support	Schulung	Gebucht	Betreff: Besichtigung der Elektroinstallation
5	06.02.2024 09:00:00	07.02.2024 17:00:00	TS	TS	Dresden	RM	Service/Support	Schulung	Gebucht	Betreff: Individualschulung Treesoft CRM - Gruppe 2
5	05.02.2024 09:00:00	05.02.2024 17:00:00	TS	TS	Dresden	RM	Service/Support	Installation	Gebucht	Betreff: Individualschulung Treesoft CRM - Gruppe 1
5	03.03.2024 11:00:00	03.03.2024 12:00:00	TS	RP	Baustelle	UH	Service/Support	Installation	Vorläufig	Betreff: Installation und Ersteinrichtung Treesoft CRM
5	03.03.2024 11:00:00	03.03.2024 12:00:00	TS	RP	Baustelle	UH	Service/Support	Installation	Vorläufig	Betreff: Baustromanschluss mit dem EVU

Abbildung 4.2.1: Status eines Termins über das Kontextmenü ändern

4. Bestätige anschließend die Abfrage zum Kopieren bzw. Verschieben der erledigten Aufgabe bzw. des Termins in die Historie. In den meisten Fällen ist das Kopieren empfohlen, weil hiermit dieser in der Aufgaben- bzw. Terminliste als "abgeschlossen" enthalten bleibt und darüber hinaus zusätzlich ein Eintrag in der Historie des entsprechenden Benutzers vorgenommen wird.

HINWEIS Abgeschlossene Aufgaben und Termine werden standardmäßig ausgeblendet. Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) kannst du diese dir aber wieder anzeigen lassen. Die erledigten Aufgaben und Termine sind in der Liste dann entsprechend zur Unterscheidung grau hinterlegt.

4.3 Eintrag mit einem Projekt verknüpfen

Treesoft CRM ermöglicht dir das projektbezogene Arbeiten und stellt dir hierzu eine leistungsfähige Projektverwaltung zur Verfügung. Zu einem Projekt kannst du beliebige Einträge, d. h. Historieneinträge, Termine und Aufgaben anlegen sowie die verschiedensten Dokumente verwalten (beispielsweise Text-Dokumente, Tabellen, PDF-Dokumente, Grafiken und vieles mehr) und somit das Projekt umfassend dokumentieren. Selbstverständlich lassen sich die Einträge zu einer Adresse auch noch nachträglich einem Projekt (oder auch mehreren Projekten) zuordnen. Gehe hierzu wie folgt beschrieben vor:

So verknüpfst du einen Eintrag mit einem Projekt

Die Listen der Einträge werden auf den Registerkarten **Historie**, **Termine**, **Aufgaben**, **E-Mail Eingang** und **E-Mail Ausgang** angezeigt. Je nachdem auf welcher Registerkarte du dich befindest, ist der Befehl im Kontextmenü unterschiedlich benannt.

1. Markiere in der Liste den gewünschten Eintrag.
2. Rufe über die rechte Maustaste das Kontextmenü auf und wähle abhängig von der geöffneten Liste den folgenden Befehl:

□ Register **Historie**:

Historie mit Projekt verknüpfen

□ Register **Termine**:

Termin mit Projekt verknüpfen

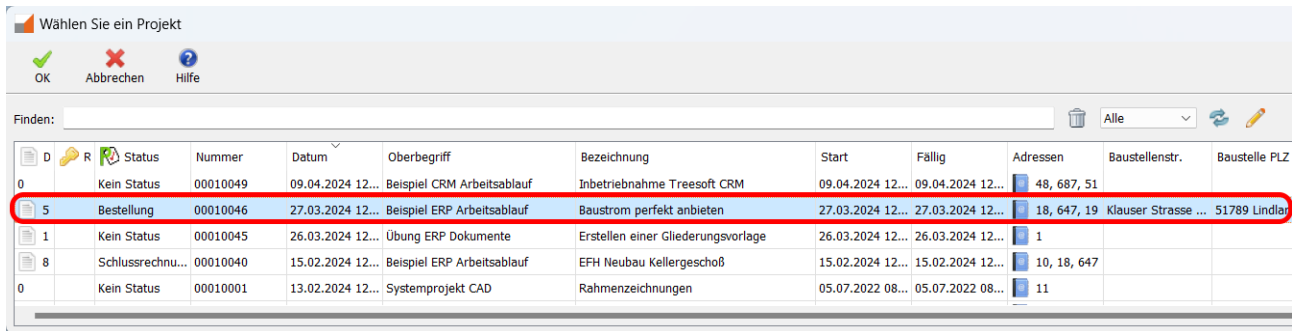
□ Register **Aufgaben**:

Aufgabe mit Projekt verknüpfen

□ Register **E-Mail Eingang und E-Mail Ausgang**:

Historie > Eintrag mit Projekt verknüpfen

Für die Auswahl des gewünschten Projektes öffnet Treesoft CRM die Projektliste (siehe Abbildung 4.3.1). In dieser sind standardmäßig alle Projekte aufgeführt, denen diese Adresse zugeordnet ist. Zur Anzeige aller Projekte ist in der Projektliste die Einstellung **Alle** zu wählen.



D	R	Status	Nummer	Datum	Oberbegriff	Bezeichnung	Start	Fällig	Adressen	Baustellenstr.	Baustelle PLZ
0		Kein Status	00010049	09.04.2024 12...	Beispiel CRM Arbeitsablauf	Inbetriebnahme Treesoft CRM	09.04.2024 12...	09.04.2024 12...	48, 687, 51		
5		Bestellung	00010046	27.03.2024 12...	Beispiel ERP Arbeitsablauf	Baustrom perfekt anbieten	27.03.2024 12...	27.03.2024 12...	18, 647, 19	Klauser Strasse ...	51789 Lindlar
1		Kein Status	00010045	26.03.2024 12...	Übung ERP Dokumente	Erstellen einer Gliederungsvorlage	26.03.2024 12...	26.03.2024 12...	1		
8		Schlussrechnu...	00010040	15.02.2024 12...	Beispiel ERP Arbeitsablauf	EFH Neubau Kellergeschoß	15.02.2024 12...	15.02.2024 12...	10, 18, 647		
0		Kein Status	00010001	13.02.2024 12...	Systemprojekt CAD	Rahmenzeichnungen	05.07.2022 08...	05.07.2022 08...	11		

Abbildung 4.3.1: Termin mit einem Projekt verknüpfen

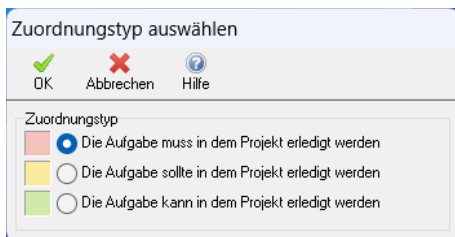
3. Wähle in der Projektliste das entsprechende Projekt und betätige anschließend die Schaltfläche **OK**.

TIPP Zum schnellen Auffinden eines Projektes steht dir in der Liste eine Suchfunktion über das Feld **Finden** zur Verfügung.

Bei der Zuordnung einer Aufgabe unterscheidet Treesoft CRM die folgenden Typen und kennzeichnet diese entsprechend farblich:

- ☐ Die Aufgabe **muss** in dem Projekt erledigt werden.
- ☐ Die Aufgabe **sollte** in dem Projekt erledigt werden.
- ☐ Die Aufgabe **kann** in dem Projekt erledigt werden.

Die Auswahl des Zuordnungstyps erfolgt in einem separaten Dialog (siehe Abbildung 4.3.2):



Zuordnungstyp auswählen

OK Abbrechen Hilfe

Zuordnungstyp

☒ Die Aufgabe muss in dem Projekt erledigt werden

☐ Die Aufgabe sollte in dem Projekt erledigt werden

☐ Die Aufgabe kann in dem Projekt erledigt werden

Abbildung 4.3.2: Zuordnungstyp wählen

4. Wähle in dem Dialog den entsprechenden Zuordnungstyp und bestätige diesen anschließend mit der Schaltfläche **OK**.

Nach der Zuordnung des Eintrages wird dir dieser auch in der Projektverwaltung von Treesoft Office (Menü **Stammdaten**, Befehl **Projekte** oder Tastenkombination **[STRG]+[UMSCHALT]+[P]**) bei dem dazugehörigen Projekt angezeigt. Du hast somit alle dem Projekt zugehörigen Einträge auf einen Blick (siehe Abbildung 4.3.3).

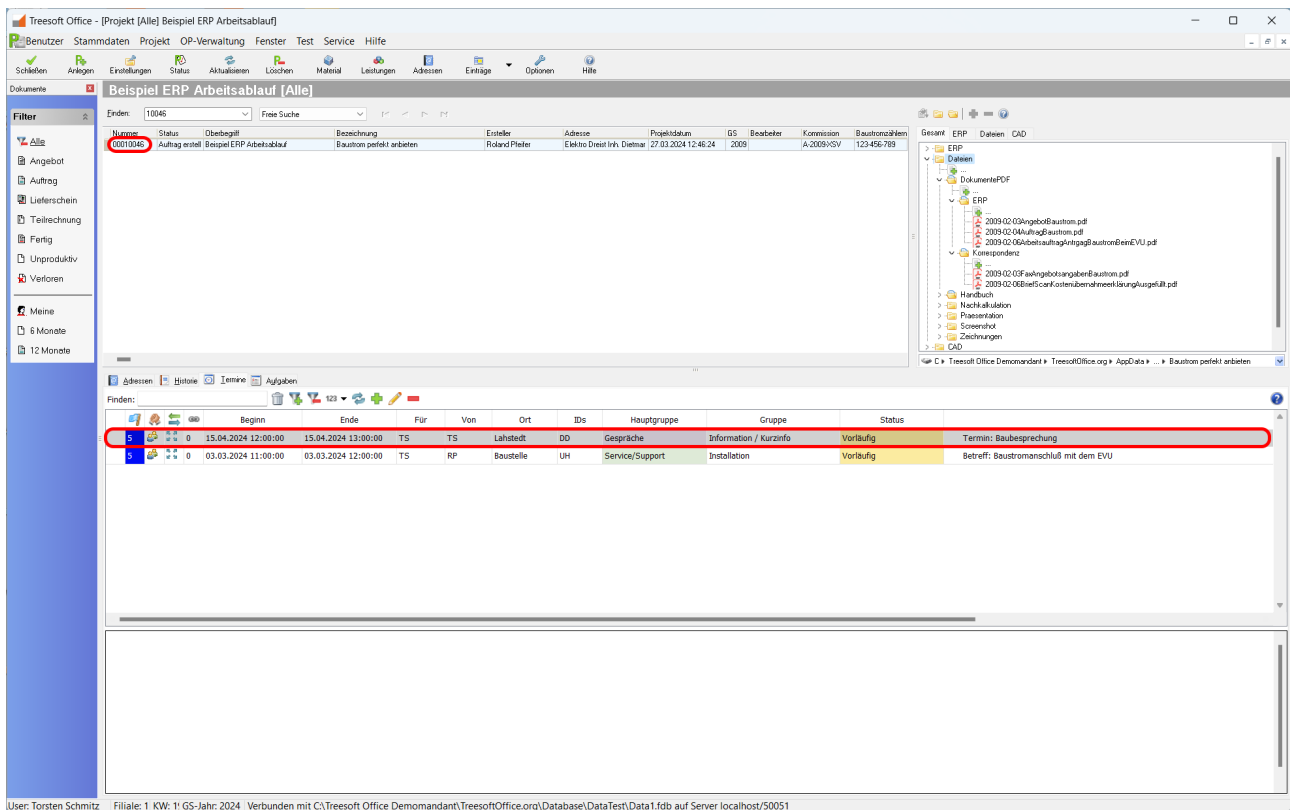


Abbildung 4.3.3: Projektliste mit verknüpften Terminen

4.4 Eintrag einer Adresse zuordnen

Treesoft CRM ermöglicht dir, Einträge wie Termine und Aufgaben mit einer oder mehreren Adressen zu verknüpfen. Beim Anlegen eines Termins oder einer Aufgabe in dem Adressen-Fenster ist diese(r) automatisch mit der entsprechenden Adresse verknüpft. Zum nachträglichen Verknüpfen eines Eintrags gehe wie folgt beschrieben vor:

So verknüpfst du Termine und Aufgaben mit einer Adresse

1. Markiere in der Liste den gewünschten Eintrag.
2. Rufe über die rechte Maustaste das Kontextmenü auf und wähle abhängig von der geöffneten Liste den folgenden Befehl:
 - ☐ Register **Termine**
Termin mit Adresse verknüpfen
 - ☐ Register **Aufgaben**
Aufgabe mit Adresse verknüpfen

Die Auswahl der zuzuordnenden Adressen erfolgt über eine Findliste (siehe Abbildung 4.4.1). Zum schnellen Auffinden der gewünschten Adresse(n) steht dir über das Feld **Finden** wieder eine leistungsfähige Suchfunktion mit einer Volltextsuche zur Verfügung.

Auswahl mehrerer Adressen : Gefundene Adressen - Aktuelle Datensätze: 305 [Adressengruppen: Alle] [Filter: Alle]

OK Abbrechen Hilfe

Finden: Volltextsuche Alle Standard Favoriten Art Mitarbeiter Kunden Hersteller Lieferanten Andere Freie

Art	Nummer	Name	Kurzbezeichnung	Straße	PLZ	Stadt	Mitarbeiter Nr.	Kunden Nr.	Lieferanten Nr.	Bundesland	Land	Haupt und Nebenadresse
☒	1	Projekteprofi.de	Projekteprofi.de - Lindlar	Druckenweg 4	51789	Lindlar				NW		
☐	10	Rexel Deutschland Elektrofachgroßhandel	Rexel - Hannover	Beiersdorfstraße 5	30165	Hannover			70007		Deutschland	
☐	11	Treesoft GmbH & Co. KG	Treesoft - Lindlar	Druckenweg 4	51789	Lindlar		10003	85216		Deutschland	
☐	16	Florian von König Schule	von König Schule - Frankfurt	Franz-Rücker-Allee 43	60487	Frankfurt				HE	Deutschland	
☐	17	Frau Hedwig Kleistermann	Kleistermann - Kürten	Bergstraße 17	51515	Kürten		10005			Deutschland	
☐	18	Elektro Dreist Inh. Dietmar Dreist	Dreist - Lahstedt	Südstraße 60	31246	Lahstedt		10006			Deutschland	

Abbildung 4.4.1: Findliste zur Zuordnung der Adresse(n) mit aktivierter Mehrfachaktivierung

TIPP Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) aktivierst du über den Befehl **Mehrfachmarkierung** die Mehrfachauswahl von Adressen. In der Findliste wird den Adressen dann ein Kontrollkästchen vorangestellt. Durch Aktivieren der Kontrollkästchen ordnest du diese Adressen mit einem Befehlsaufruf dem markierten Eintrag (beispielsweise einem Termin) zu.

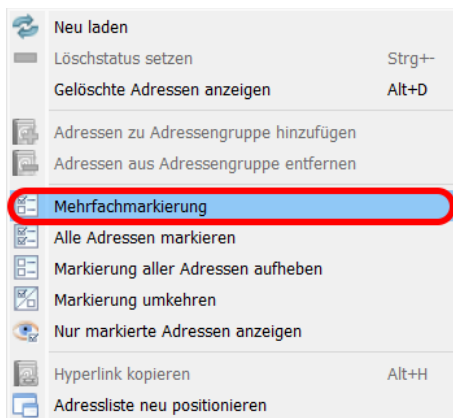


Abbildung 4.4.2: Mehrfachmarkierung über Kontextmenü aktivieren

3. Wähle in der Findliste die entsprechende(n) Adresse(n) und betätige anschließend die Schaltfläche **OK**. In dem anschließenden Dialog wählst du durch Aktivieren der dazugehörigen Kontrollkästchen auf Wunsch den dazugehörigen Kontakt, d. h. Ansprechpartner bei jeder Adresse aus. Wenn kein bestimmter Kontakt zuzuordnen ist, aktiviere das übergeordnete Kontrollkästchen der Adresse.

4. Aktiviere die Kontrollkästchen der zuzuordnenden Kontakte und bestätige diese mit der Schaltfläche **OK**.

Treesoft CRM zeigt dir anschließend dem entsprechenden Eintrag, beispielsweise Termin, bei den dazugehörigen Adressen (Menü **Stammdaten**, Befehl **Adressen** oder Tastenkombination **[STRG]+[UMSCHALT]+[A]**) an.

4.5 Filtern von Einträgen

Zum schnellen Auffinden eines Eintrages bietet dir Treesoft CRM umfangreiche Filterfunktionen. Über die Filterleiste (siehe Abbildung 4.5.1) am linken Rand des Adressen-Fensters grenzt du die Anzeige der Einträge mit einem Mausklick ein. Darüber stehen dir in der jeweiligen Liste entsprechende Suchfunktionen sowie eine Volltextsuche über das Feld **Finden** zur Verfügung. Alternativ oder ergänzend hierzu kannst du zur Eingrenzung der Einträge auch freie anwenderdefinierbare Filter verwenden. Die wichtigsten Filterfunktionen werden dir nachfolgend näher beschrieben.

MERKSATZ FÜR ALLE FILTER Nur wenn kein Filter angewendet ist, d. h. keine Kontrollkästchen aktiviert, Schaltflächen betätigt und/oder Textfragmente eingegeben sind, werden alle Einträge angezeigt. So wie darüber eine Auswahl getroffen wurde, reduziert sich die Anzahl der angezeigten Einträge entsprechend den über die Filter festgelegten Bedingungen.

WICHTIG Die Ergebnismenge ist immer eine Kombination aus der Filterleiste und dem Filter der Liste. Wenn dir ein Eintrag nicht angezeigt wird, obwohl du dir sicher bist, dass er durch deinen Filter angezeigt werden muss, betätige in der Filterleiste links die Schaltfläche **Zurücksetzen** oder die Schaltfläche  über der Liste. Es werden dann sowohl alle Einstellungen des Filters als auch alle Einstellungen der Filterleiste zurückgesetzt.

4.5.1 Filterleiste Einträge

Mit der Filterleiste **Einträge** kannst du gezielt die Anzahl der angezeigten Einträge in der Liste reduzieren. Wenn du beispielsweise zu einer Adresse eine eingegangene E-Mail suchst, dann betätige die Schaltfläche **E-Mail** und **Eingang**. Treesoft CRM zeigt anschließend nur noch Einträge mit der Dokumentenart **E-Mail** und der Richtung **Eingang** an.

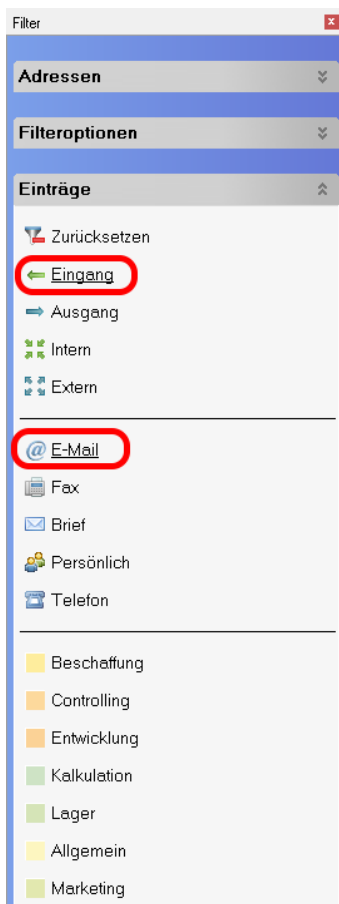
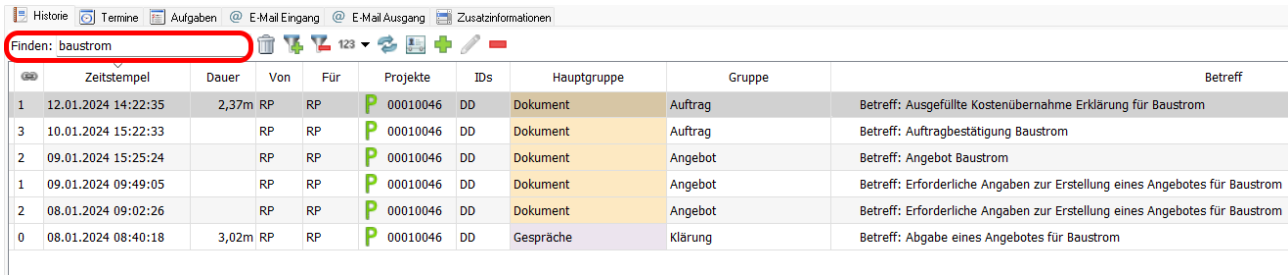


Abbildung 4.5.1: Filterleiste (Ausschnitt) zum Filtern von Einträgen, Beispiel Eingang > E-Mail

4.5.2 Filtern von Einträgen in der Liste

Über das Feld **Finden** in der jeweiligen Liste kannst du, wenn du beispielsweise weißt, dass im Betreff eines Eintrages ein bestimmtes Textfragment enthalten ist, diesen sehr einfach auffinden. Nach der Eingabe eines entsprechenden Textfragmentes verringert sich die Anzeige in der Liste auf Einträge, die das Textfragment enthalten (Beispiel siehe Abbildung 4.5.2).

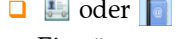


	Zeitstempel	Dauer	Von	Für	Projekte	IDs	Hauptgruppe	Gruppe	Betreff
1	12.01.2024 14:22:35	2,37m	RP	RP	P	00010046 DD	Dokument	Auftrag	Betreff: Ausgefüllte Kostenübernahme Erklärung für Baustrom
3	10.01.2024 15:22:33		RP	RP	P	00010046 DD	Dokument	Auftrag	Betreff: Auftragbestätigung Baustrom
2	09.01.2024 15:25:24		RP	RP	P	00010046 DD	Dokument	Angebot	Betreff: Angebot Baustrom
1	09.01.2024 09:49:05		RP	RP	P	00010046 DD	Dokument	Angebot	Betreff: Erforderliche Angaben zur Erstellung eines Angebotes für Baustrom
2	08.01.2024 09:02:26		RP	RP	P	00010046 DD	Dokument	Angebot	Betreff: Erforderliche Angaben zur Erstellung eines Angebotes für Baustrom
0	08.01.2024 08:40:18	3,02m	RP	RP	P	00010046 DD	Gespräche	Klärung	Betreff: Abgabe eines Angebotes für Baustrom

Abbildung 4.5.2: Filtern von Einträgen und die Eingabe eines Textfragmentes (Beispiel "Baustrom")

HINWEIS Im Feld **Finden** ist das Eingeben mehrerer Textfragmente möglich. Die einzelnen Textfragmente sind hierbei durch ein Leerzeichen zu trennen.

Die Schaltflächen in der Symbolleiste haben die folgende Bedeutung:

-  Leert den Inhalt der Eingabe.
-  Öffnet den Filter-Dialog.
-  Filter zurücksetzen, um alle Einträge anzuzeigen.
-  123 Zeigt oder versteckt die Anzahl der Zeilen.
-  Die Tabelle wird geleert und anschließend gemäß des eingestellten Filters wieder geprüft.
-  oder Einträge zum ausgewählten Kontakt oder Adresse anzeigen.
-  Neuen Eintrag erstellen.
-  Markierten Eintrag zur Bearbeitung aufrufen.
-  Markierten Eintrag als gelöscht kennzeichnen (Löschstatus setzen).

4.5.3 Filtereinstellungen

Zusätzlich zu den vorstehend beschriebenen Filterfunktionen hast du in Treesoft CRM die Möglichkeit, über die Filtereinstellungen eigene anwenderdefinierte Filter festzulegen. Der Aufruf der Filtereinstellungen erfolgt in der jeweiligen Liste der Einträge über die Schaltfläche . In dem anschließend eingeblendeten Dialog legst du die Filtereinstellungen zur Eingrenzung der Anzeige der Einträge in der Liste fest (siehe Abbildung 4.5.3).

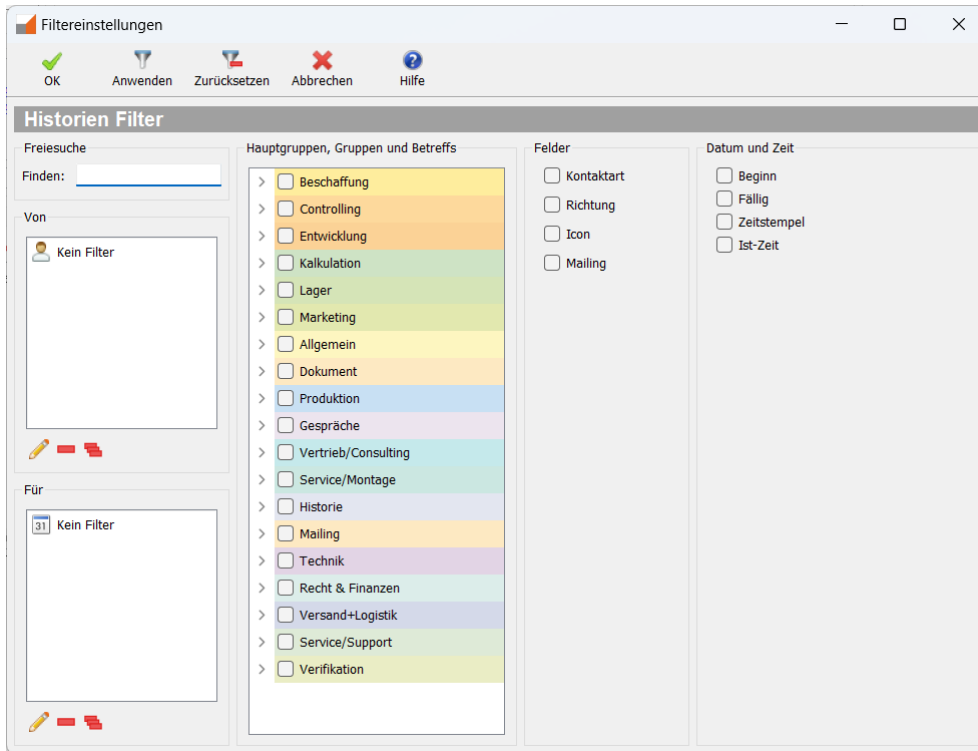


Abbildung 4.5.3: Filtereinstellungen (Beispiel Historie)

HINWEIS Durch das Arbeiten mit dem Filter-Dialog werden keine Einträge verändert. Es ändert sich nur die Anzeige der Liste. Demzufolge kannst du durch beliebiges Filtern nichts gefährden oder Informationen verlieren. Experimentiere und finde die für dich passenden Filtereinstellungen.

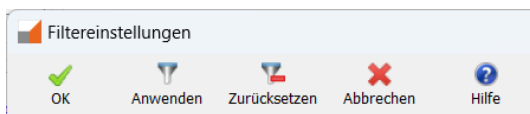


Abbildung 4.5.4: Schaltflächen Filtereinstellungen

In dem Dialog stehen dir über Schaltflächen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- ☐ **OK**
Schließt das Fenster und wendet die Filtereinstellungen an.
- ☐ **Anwenden**
Wendet die aktuellen Filtereinstellungen auf die Liste an.
- ☐ **Zurücksetzen**
Setzt alle Filtereinstellungen zurück, sodass kein Filter mehr gesetzt ist.
- ☐ **Abbrechen**
Die Einstellungen bleiben im Filterdialog erhalten, werden aber nicht angewendet. Der Filterdialog wird geschlossen.
- ☐ **Hilfe**
Öffnet die kontextbezogene Hilfe.

Freie Suche

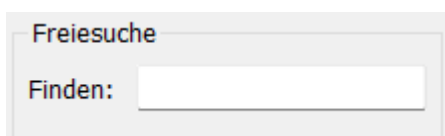


Abbildung 4.5.5: Freie Suche in den Filtereinstellungen

Das Feld **Finden** der Filtereinstellungen dient zur Eingabe eines Textstrings für die Eingrenzung der anzuzeigenden Einträge. Informationen zu der freien Suche findest du in dem [Kapitel 4.5.2 Filtern von Einträgen in der Liste auf der Seite 28](#).

Benutzer bzw. Kalender wählen

Die Gruppenfelder zur Auswahl von Benutzern sind abhängig von dem Kontext **Kalender**, **Ersteller**, **Von** oder **Für** bezeichnet.



Abbildung 4.5.6: Filtern nach Benutzern in den Filtereinstellungen

Die Schaltflächen in dem Dialog haben die folgende Funktion:

- ☐ Ersteller/Benutzer/Kalender bearbeiten (siehe [Abbildung 4.5.7](#)).
- ☐ Ersteller/Benutzer/Kalender entfernen.
- ☐ Alle Ersteller/Benutzer/Kalender entfernen.

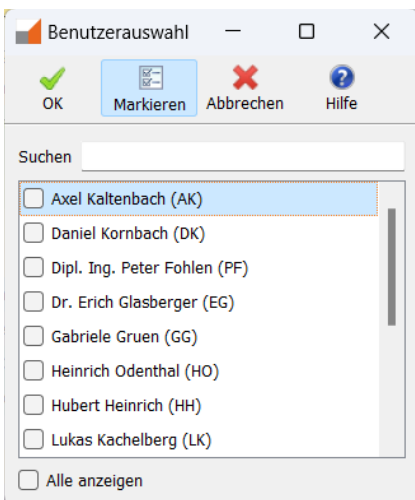


Abbildung 4.5.7: Auswahl der Benutzer in den Filtereinstellungen

HINWEIS Treesoft CRM übernimmt für die Filtereinstellungen die in dem Dialog angezeigten und aktiven Benutzer.

Hauptgruppen, Gruppen und Betreffs wählen

Über das Gruppenfeld **Hauptgruppen**, **Gruppen** und **Betreffs** der Filtereinstellung bestimmst du durch Aktivieren der dazugehörigen Kontrollkästchen die beim Filtern zu berücksichtigenden Hauptgruppen, Gruppen bzw. Betreffs. Bitte beachte hierzu den folgenden Hinweis:

- ☐ Wenn ausschließlich die Hauptgruppe aktiviert ist, berücksichtigt die Filterfunktion automatisch alle untergeordneten Gruppen und Betreffs. Sobald jedoch eine Untergruppe aktiviert ist, wird nur noch diese beim Filtern berücksichtigt.

TIPP Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) stehen dir hilfreiche Befehle zur Markierung zur Verfügung. Wenn du beispielsweise eine Hauptgruppe inklusive aller Gruppen mit Ausnahme einer oder weniger Gruppe(n) markieren möchtest, ist es deutlich einfacher und schneller über das Kontextmenü den Befehl **Markierung > Markiere aktuellen Zweig und alle Unterzweige** aufzurufen und anschließend lediglich die Kontrollkästchen der nicht zu berücksichtigen Gruppen zu deaktivieren.

Felder wählen

Über das Gruppenfeld **Felder** grenzt du die Anzeige der Einträge auf bestimmte Felder wie beispielsweise **Richtung > Eingang** ein. Die zur Verfügung stehenden Felder sind abhängig von dem Kontext des Befehlsaufrufs, d. h. aus welcher Liste heraus du die Filtereinstellungen aufrufst.

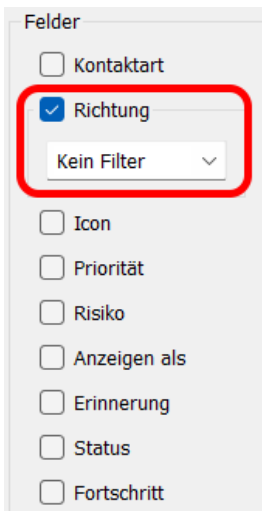


Abbildung 4.5.8: Filtern von Einträgen über die Richtung in den Filtereinstellungen

Die Auswahl des Filterkriteriums, beispielsweise **Eingang**, erfolgt anschließend in einem Dropdown-Listenfeld erneut durch Aktivieren des dazugehörigen Kontrollkästchens (siehe Abbildung 4.5.9).

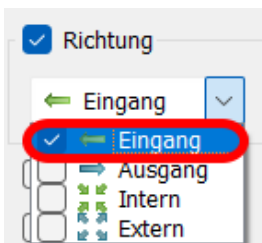


Abbildung 4.5.9: Filtern von Einträgen über die Richtung > Eingang in den Filtereinstellungen

Datum und Zeit

Die Berücksichtigung des Datums bzw. der Zeit in den Filtereinstellungen erfolgt durch Aktivieren des dazugehörigen Kontrollkästchens und der anschließenden Auswahl über die Schaltfläche **Kalender**  (siehe nachstehende Abbildung 4.5.10, Markierung A) und **Zeit**  (siehe Markierung B). Zur schnellen Auswahl vordefinierter Zeitbereiche, beispielsweise **Dieser Monat**, gibt es die Dropdown-Schaltfläche **Zeitbereich auswählen**  (siehe Markierung D). Zur Übernahme aus der Zwischenablage **Kalender** dient die Schaltfläche  (siehe Markierung C).

Datum und Zeit

☒ Beginn

Von: ☒ 01.05.2024 A B C D

Bis: ☒ 31.05.2024

☐ Fällig

☐ Erstellt

☐ Abgeschlossen

☐ Ist-Zeit

☐ Soll-Zeit

Abbildung 4.5.10: Filtern von Einträgen über Datum und Zeit in den Filtereinstellungen

HINWEIS Die Ansicht des Gruppenfeldes **Datum und Zeit** ist abhängig von dem gewählten Filter.

Mithilfe der vorstehend beschriebenen umfangreichen Filtereinstellungen sollte es dir ein leichtes sein, die gewünschten Einträge zu finden.

5 Listen

In Treesoft CRM findest du an vielen Stellen Einträge in Listen wie beispielsweise bei der Historie, Terminen und Aufgaben. Nachfolgend werden dir die wichtigsten Informationen vermittelt, die für das Arbeiten mit Listen von Bedeutung sind und dir die Benutzung erleichtern.

5.1 Einrichten der Listen

Die Historien-, Aufgaben- und Terminliste kannst du dir individuell einrichten und somit an deine betrieblichen Anforderungen und Arbeitsweise anpassen. Treesoft CRM speichert diese Einstellungen benutzerbezogen, sodass jeder Benutzer seine eigene Anpassung der Listen vornehmen kann. Zur Einrichtung der Listen stehen dir unter anderem die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

So wählst du die angezeigten Spalten aus:

1. Bewege die Maus in die Titelzeile der Liste, bis ein beliebiger Spaltenname markiert ist.

Historie											Termine											Aufgaben											@ E-Mail Eingang											@ E-Mail Ausgang											Zusatzinformationen																																											
Finden:																																												123																																																						
					Zeitstempel		Dauer	Von	Für	Projekte	IDs	Hauptgruppe		Gruppe																																																																																				
			0	28.08.2021 14:47:59			AK	AK					Verifikation	Adressdaten																																																																																				
				0	08.01.2024 08:40:18		3,02m	RP	RP		00010046	DD	Gespräche	Klärung																																																																																				
		@		2	08.01.2024 09:02:26			RP	RP		00010046	DD	Dokument	Angebot																																																																																				
				1	09.01.2024 09:49:05			RP	RP		00010046	DD	Dokument	Angebot																																																																																				
		@		2	09.01.2024 15:25:24			RP	RP		00010046	DD	Dokument	Angebot																																																																																				
				0	10.01.2024 12:13:23		1,70m	RP	RP		00010046	DD	Gespräche	Abschluss																																																																																				
		@		3	10.01.2024 15:22:33			RP	RP		00010046	DD	Dokument	Auftrag																																																																																				
				1	12.01.2024 14:22:35		2,37m	RP	RP		00010046	DD	Dokument	Auftrag																																																																																				
				0	24.01.2024 15:24:15		2,72m	RP	RP		00010040	DD	Gespräche	Klärung																																																																																				

Abbildung 5.1.1: Markierung der Spaltenbezeichnung

2. Betätige die rechte Maustaste.
3. Es öffnet sich das Kontextmenü, in dem du die Spalten aktivieren oder deaktivieren kannst.



Abbildung 5.1.2: Kontextmenü zur Auswahl der anzuzeigenden Spalten

HINWEIS Mit dem Befehl auf **Auf Werkseinstellung zurücksetzen** setzt du die Anzeige der Liste auf die Werkseinstellungen zurück.

So änderst du die Breite der Spalten

1. Bewege den Mauszeiger langsam in der Titelzeile rechts neben die Spalte, welche du in der Breite verändern willst, bis der Mauszeiger sich ändert in: $\leftrightarrow$
2. Ziehe **mit gedrückter linker Maustaste** die Spalte auf die gewünschte Breite.

So änderst du die Reihenfolge der Spalten

1. Bewege die Maus in der Titelzeile der Liste auf die Spalte, welche du verschieben möchtest.
2. Verschiebe **mit gedrückter linker Maustaste** die Spalte an die gewünschte Position.

5.2 Abkürzungen in Listen

Um die Spaltenbreite in den Listen so gering wie möglich zu halten, verwendet Treesoft CRM für die Zeiteinheiten nur **einen Buchstaben** (Beispiel siehe nachstehende Abbildung 5.2.1).

Finden:											
	Pos.			Beginn	Fällig	Soll	Ist	Für	Von	Hauptgruppe	Gruppe
1.	5	0		05.02.2024 12:00:00	13.02.2024 08:00:00	8,00h	6,00h	TS	TS	Service/Montage	Administration
1.1.	5	0		05.02.2024 08:00:00	13.02.2024 08:00:00	4,00h	2,00h	TS	TS	Service/Montage	Administration
1.2.	5	0		05.02.2024 08:00:00	13.02.2024 14:00:00	30,00m	20,00m	TS	TS	Service/Montage	Administration
1.3.	5	0		05.02.2024 08:00:00	15.02.2024 08:00:00	2,00D	1,00D	TS	TS	Service/Montage	Administration
1.4.	5	0		05.02.2024 08:00:00	16.02.2024 08:00:00	4,00h	3,00h	TS	TS	Service/Montage	Administration
2.	5	0		03.03.2024 08:00:00	03.03.2024 08:00:00	10,00m	5,00m	RP	RP	Dokument	Angebot
3.	5	0		04.03.2024 08:00:00	04.03.2024 10:00:00	2,00h	1,50h	TS	RP	Service/Support	Installation

Abbildung 5.2.1: Verwendete Abkürzungen für Zeiteinheiten in der Aufgabenliste

Die Abkürzungen haben die folgende Bedeutung:

- m: Minute(n)
- h: Stunde(n)
- D: Tag(e)

- W: Woche(n)
- Y: Jahr(e)

5.3 Mehrfachmarkierung aktivieren

Die Mehrfachmarkierung ermöglicht dir, Änderungen an mehreren Einträgen gleichzeitig vorzunehmen. Das Aktivieren bzw. Deaktivieren der Mehrfachmarkierung erfolgt in den Listen über das Kontextmenü (rechte Maustaste) mit dem Befehl **Markierung** (siehe Abbildung 5.3.1).

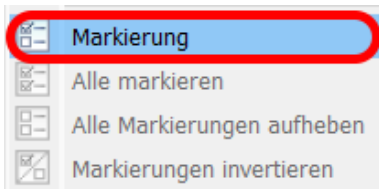


Abbildung 5.3.1: Kontextmenü (Ausschnitt) zum Aktivieren der Mehrfachmarkierung

HINWEIS Die Mehrfachmarkierung ist verfügbar in den Listen Historie, Termine und Aufgaben sowie bei dem E-Mail-Eingang und E-Mail-Ausgang.

Nach dem Aktivieren der Mehrfachmarkierung stellt Treesoft CRM in der Liste eine Spalte mit Kontrollkästchen voran (siehe Abbildung 5.3.2).

Pos.	Beginn	Fällig	Soll	Ist	Für	Von	Hauptgruppe	Gruppe
1.	05.02.2024 12:00:00	13.02.2024 08:00:00	8,00h	6,00h	TS	TS	Service/Montage	Administration
1.1.	05.02.2024 08:00:00	13.02.2024 08:00:00	4,00h	2,00h	TS	TS	Service/Montage	Administration
1.2.	05.02.2024 08:00:00	13.02.2024 14:00:00	30,00m	20,00m	TS	TS	Service/Montage	Administration
1.3.	05.02.2024 08:00:00	15.02.2024 08:00:00	2,00D	1,00D	TS	TS	Service/Montage	Administration
1.4.	05.02.2024 08:00:00	16.02.2024 08:00:00	4,00h	3,00h	TS	TS	Service/Montage	Administration
2.	03.03.2024 08:00:00	03.03.2024 08:00:00	10,00m	5,00m	RP	RP	Dokument	Angebot
3.	04.03.2024 08:00:00	04.03.2024 10:00:00	2,00h	1,50h	TS	RP	Service/Support	Installation

Abbildung 5.3.2: Mehrfachmarkierung in der Historie

WICHTIG Die Aktivierung der Mehrfachauswahl gebietet äußerste Sorgfalt, weil sich die anschließenden Aktionen auf **alle markierten Einträge** beziehen. Die Mehrfachauswahl bleibt für die jeweilige Liste solange aktiv, bis sie wieder ausgeschaltet wird. Es ist deshalb von Vorteil, die Mehrfachmarkierung direkt nach den Änderungen wieder zu deaktivieren.

5.4 Umschaltung der Ansicht von Aufgaben

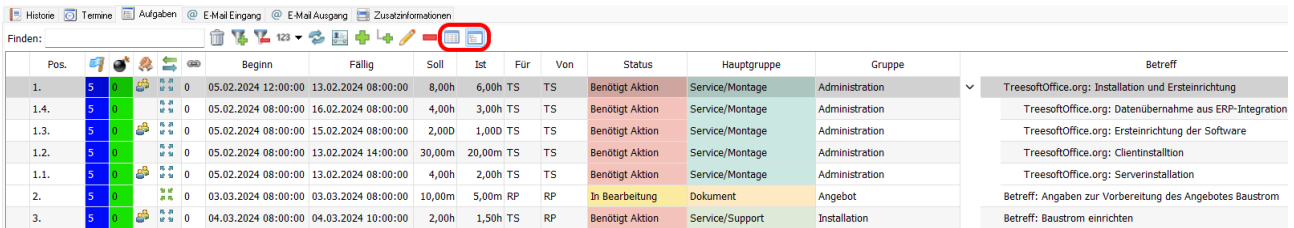
Treesoft CRM ermöglicht dir, durch das Anlegen von Unteraufgaben deine Aufgaben zu gliedern und eine entsprechende Struktur in der Software abzubilden. Zur Umschaltung der Ansicht von Aufgaben stehen dir in der Liste die folgenden Schaltflächen zur Verfügung:

- Tabellen-Modus

Diese Schaltfläche zeigt die Aufgaben in einer flachen Hierarchie, d. h. auf einer Ebene als Tabelle an.

- Baum-Modus

Diese Schaltfläche zeigt zu den Aufgaben alle Unteraufgaben strukturiert als Baum an (siehe Abbildung 5.4.1).



Pos.	Beginn	Fällig	Soll	Ist	Für	Von	Status	Hauptgruppe	Gruppe	Betreff
1.	05.02.2024 12:00:00	16.02.2024 08:00:00	8,00h	6,00h	TS	TS	Benötigt Aktion	Service/Montage	Administration	TreesoftOffice.org: Installation und Ersteinrichtung
1.4.	05.02.2024 08:00:00	16.02.2024 08:00:00	4,00h	3,00h	TS	TS	Benötigt Aktion	Service/Montage	Administration	TreesoftOffice.org: Datenübernahme aus ERP-Integration
1.3.	05.02.2024 08:00:00	15.02.2024 08:00:00	2,00h	1,00h	TS	TS	Benötigt Aktion	Service/Montage	Administration	TreesoftOffice.org: Ersteinrichtung der Software
1.2.	05.02.2024 08:00:00	13.02.2024 14:00:00	30,00m	20,00m	TS	TS	Benötigt Aktion	Service/Montage	Administration	TreesoftOffice.org: Clientinstallation
1.1.	05.02.2024 08:00:00	13.02.2024 08:00:00	4,00h	2,00h	TS	TS	Benötigt Aktion	Service/Montage	Administration	TreesoftOffice.org: Serverinstallation
2.	03.03.2024 08:00:00	03.03.2024 08:00:00	10,00m	5,00m	RP	RP	In Bearbeitung	Dokument	Angebot	Betreff: Angaben zur Vorbereitung des Angebotes Baustrom
3.	04.03.2024 08:00:00	04.03.2024 10:00:00	2,00h	1,50h	TS	RP	Benötigt Aktion	Service/Support	Installation	Betreff: Baustrom einrichten

Abbildung 5.4.1: Schaltflächen zum Umschalten der Ansicht von Aufgaben

HINWEIS Das Wechseln der Ansicht in den Baum-Modus kann abhängig von der Anzahl der angelegten Aufgaben und Unteraufgaben etwas Zeit in Anspruch nehmen. Zum Wechsel in diese Ansicht ist aus diesem Grund eine entsprechende Abfrage zu bestätigen, die auf Wunsch jedoch nur einmal angezeigt wird.

WICHTIG Die Schaltfläche  zum Anlegen einer Unteraufgabe steht dir nur in der Ansicht Baum Modus zur Verfügung. Wenn die Mehrfachmarkierung aktiviert ist, wird die Schaltfläche abgeblendet, weil sich in diesem Fall die Unteraufgabe nicht genau einer Aufgabe zuordnen lässt.

6 Fensterhandling

Bei der täglichen Arbeit mit Treesoft CRM hast du in den meisten Fällen mehrere Adressen-Fenster sowie gegebenenfalls beispielsweise deine Aufgabenliste oder Wiedervorlage geöffnet. Weiterhin arbeitest du möglicherweise an ERP-Dokumenten oder in Treesoft CAD. In Treesoft Office musst du dich jedoch nicht mühsam durch die einzelnen Fenster klicken. Treesoft Office stellt dir stattdessen eine schnell aufrufbare und durchgängig mit der Tastatur bedienbare Funktion zum Wechseln der Fenster zur Verfügung.

6.1 Fensterliste

Betätige zum Aufruf des Menübefehls **Fenster > Liste** einfach die Tastenkombination **[UMSCHALT]+[STRG]+[L]**. Treesoft Office öffnet anschließend in einem Dialog die Fensterliste mit allen auf deinem Arbeitsplatz geöffneten Fenstern (Beispiel siehe Abbildung 6.1.1). Du kannst nun mit den Tasten **[PFEIL AUF]** bzw. **[PFEIL AB]** das gewünschte Fenster auswählen und mit der Taste **[EINGABE]** öffnen.

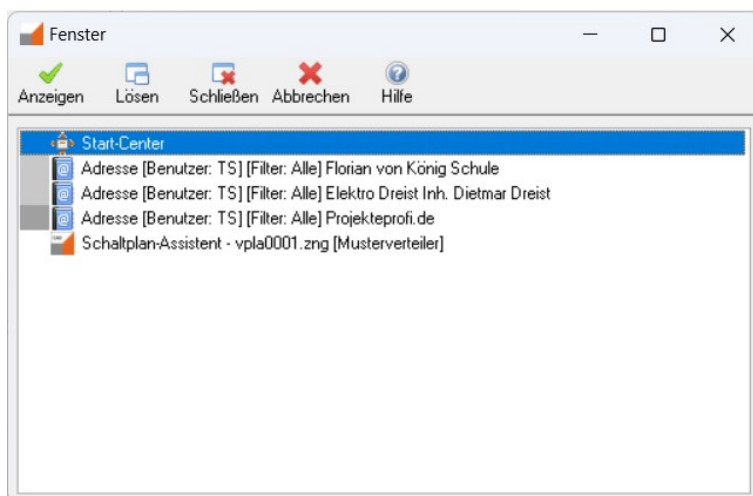


Abbildung 6.1.1: Beispiel einer Fensterliste

Die Schaltflächen in dem Dialog haben die folgende Funktion:

■ Anzeigen

Schließt den Dialog und übernimmt die Änderungen.

□ Lösen

Löst/unterordnet das ausgewählte Fenster aus der Ansicht. Wird im Menü des gelösten Fensters der Befehl Lösen/Andocken aufgerufen, dockt Treesoft Office das Fenster wieder an.

□ Schließen

Schließt das in der Liste ausgewählte Fenster.

□ Abbrechen

Schließt den Dialog und verwirft die Änderungen.

□ Hilfe

Öffnet die Hilfe.

6.2 Menü Fenster

Über das Menü **Fenster** kannst du verschiedene Anwendungen direkt aufrufen. Weiterhin hast du einen Überblick über alle durch Treesoft Office geöffneten Fenster. Hier kannst du schnell in jedes geöffnete Fenster wechseln.

Im oberen Teil des Menüs befinden sich folgende Befehle, um Anwendungen direkt zu öffnen.

□ Start-Center

Wechselt in das Fenster Start-Center.

□ Projekte

Öffnet oder wechselt in den Dialog Projekte.

□ Adressen

Öffnet immer ein neues Adressen-Fenster.

□ Einträge

Öffnet oder wechselt die ausgewählte Liste der Einträge.

□ Kalender

Öffnet immer einen neuen Kalender.

□ E-Akte

Öffnet oder wechselt in die Akte.

Im nächsten Teil des Menüs stehen die Befehle für Aktionen, die mit den Fenstern durchgeführt werden.

□ Neu (nur im Adressen-Fenster)

Öffnet ein neues Adressfenster.

□ Lösen/Andocken

Löst das aktive Fenster aus der Ansicht. Dadurch werden weiter geöffnete Fenster sichtbar.

Wird im Menü des gelösten Fensters der Befehl erneut aufgerufen, dockt Treesoft Office das Fenster wieder an.

□ Schließen

Schließt das aktuelle Fenster.

□ Liste

Öffnet die Liste, in der alle geöffneten Fenster dargestellt sind.

Im unteren Teil des Menüs sind alle durch den Anwender geöffneten Fenster aufgeführt und nummeriert (siehe [Abbildung 6.2.1](#)). Durch die Auswahl der entsprechenden Option wechselst du direkt in das geöffnete Fenster.

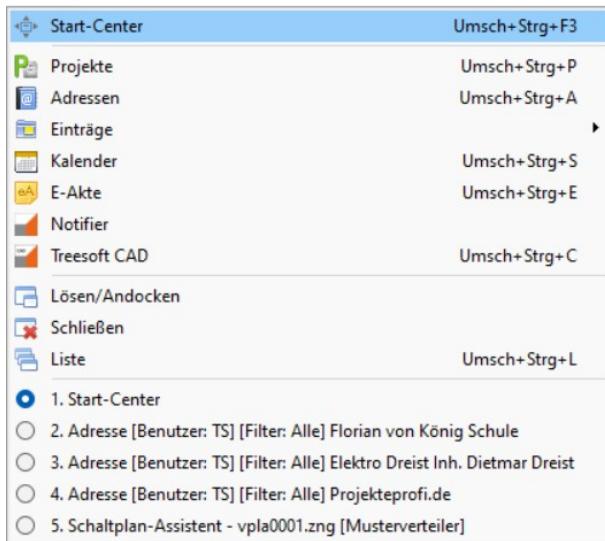


Abbildung 6.2.1: Menü
Fenster (Beispiel)

WICHTIG Wird über das Menü **Fenster** der Befehl **Adressen** ausgeführt, öffnet sich immer ein neues Adressen-Fenster. Wenn kein neues Adressen-Fenster benötigt wird, sollte immer mit der Tastenkombination **[UMSCHALT]+[STRG]+[A]** das letzte aktive Adressen-Fenster aufgerufen werden und die gewünschte Adresse über die Findliste ausgewählt werden.

7 Schlusswort

Wir hoffen, dass dir das Durcharbeiten dieses Arbeitshandbuches auch etwas Spaß gemacht hat. Bitte habe Verständnis dafür, dass wir im Rahmen einer solchen Dokumentation nicht alle Befehle und Funktionen bis ins letzte Detail beschreiben können. Du solltest jetzt aber bereits einen Überblick über die wichtigsten Befehle und deren Funktionsweise haben. Detaillierte Informationen entnehme bitte der Online-Hilfe. Bleibt uns nur noch, dir bei der anschließenden Arbeit mit Treesoft CRM viel Erfolg und gutes Gelingen zu wünschen.

Dein Treesoft Team

Anschrift

Treesoft GmbH & Co. KG

Druckerweg 4

D-51789 Lindlar

Zentrale

Telefon: +49 2266 4763-0

Telefax: +49 2266 4763-900

E-Mail: info@treesoft.de

Web: www.treesoft.de

Vertrieb

Telefon: +49 2266 4763-800

Telefax: +49 2266 4763-900

E-Mail: sales@treesoft.de

Service

Telefon: +49 2266 4763-850

Telefax: +49 2266 4763-950

E-Mail: support@treesoft.de

Buchhaltung

Telefon: +49 2266 4763-810

Telefax: +49 2266 4763-900

E-Mail: buchhaltung@treesoft.de



Bei Treesoft wirst du schnell, kompetent und freundlich bedient. Egal, ob es um Software-Beratung, Kunden-Betreuung, Individual-Programmierung oder persönliche Anliegen geht, das gesamte Treesoft-Team steht euch jederzeit mit Rat und Tat zur Seite!