

Quick-Start-Anleitung

SuperOffice Pocket CRM wurde komplett überarbeitet und verfügt über viele neue Funktionen im Vergleich zur Vorgängerversion. Um Ihnen den Start zu vereinfachen, haben wir diese kurze Anleitung erstellt.

Der Navigator

Der Navigator erscheint links von den Hauptseiten in Pocket CRM. Hier gelangen Sie über das jeweilige Symbol zum **Kalender**, den **Kontakten**, **Verkäufen**, **Projekten** oder zu den **Bildern**.

Optimierte Anzeige

Auf Geräten mit kleineren Anzeigen ist der Navigator automatisch ausgeblendet. Berühren Sie dieses Symbol, um den Navigator anzuzeigen.

Tabs

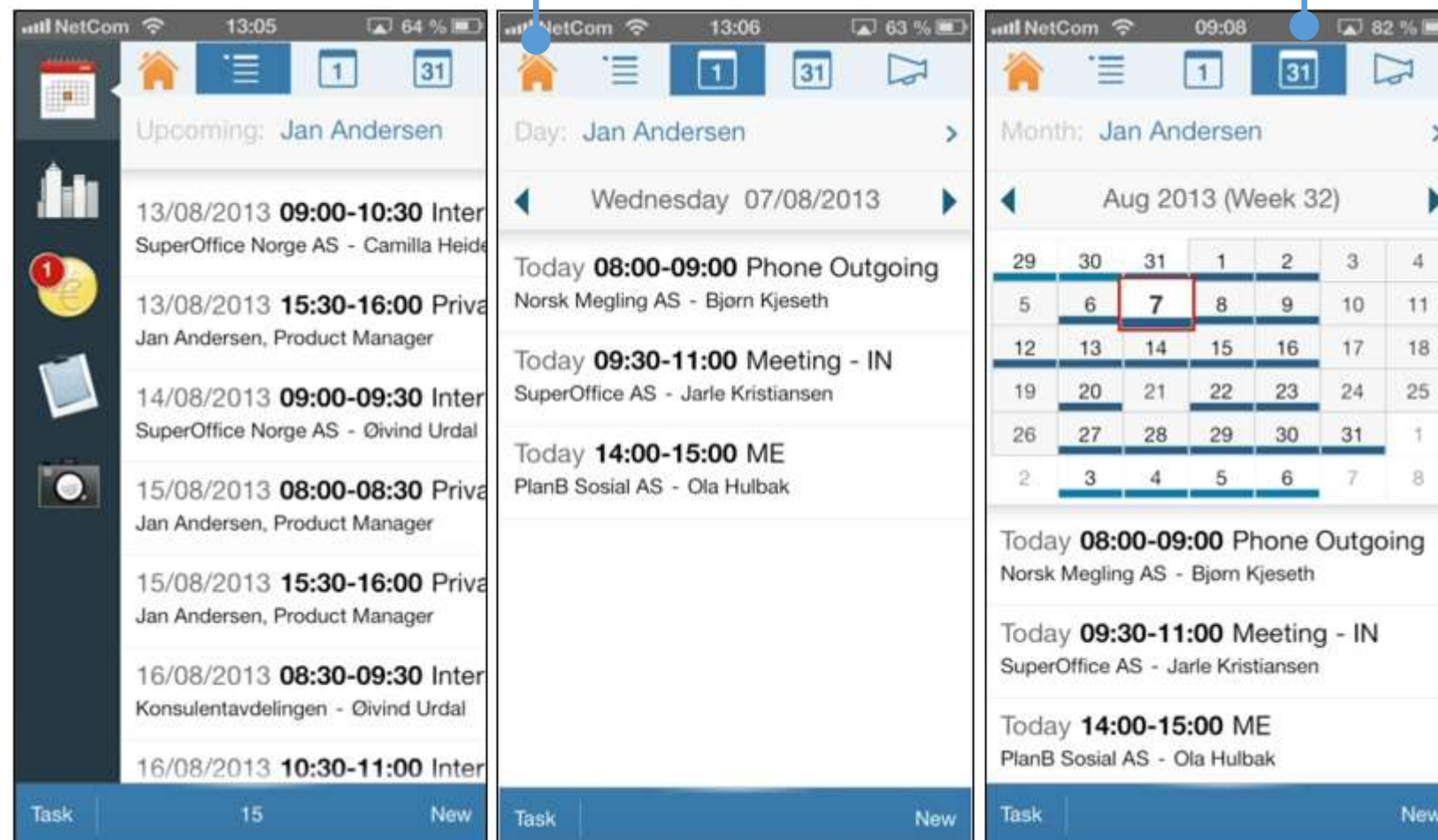
Die Hauptseite und die damit verbundenen Unterseiten sind in Tabs gegliedert. Das Symbol eines aktiven Tabs wird farbig hinterlegt dargestellt.

Benachrichtigungen

Steht eine Zahl neben dem Symbol, so bedeutet dies, dass Sie einen überfälligen Verkauf haben. Im **Kalender** wird so ein neuer (ungelesener) Termin angezeigt.

Das Aufgaben-Menü

Auf vielen Seiten finden Sie unten links das Aufgaben-Menü. Dieses beinhaltet Optionen, die für die aktuelle Ansicht relevant sind. So können Sie sich abmelden, Einstellungen anpassen, Filter setzen, SMS/E-Mails senden, die Kartenansicht starten etc.



Suche

Um die Kalender der anderen Mitarbeiter zu sehen, klicken Sie bitte auf Ihren Namen und geben Sie in der Suche den anzuzeigenden Kalender ein. Dort sehen Sie die Termine der betreffenden Person. Das gleiche Vorgehen funktioniert auch mit den Verkäufen.

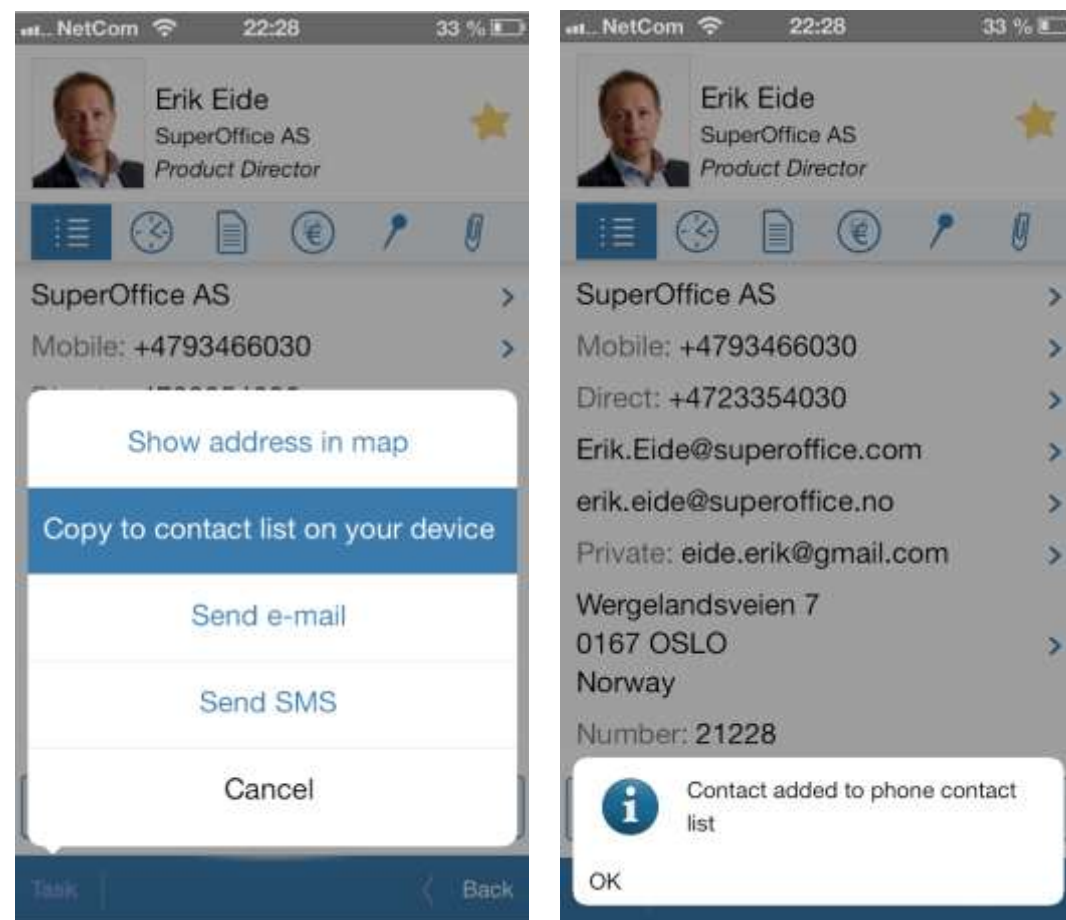
Neu

Der **Neu**-Knopf erstellt einen neuen Eintrag in der Datenbank. Was erstellt wird, ist abhängig von der aktuellen Ansicht. Z.B. ein **Termin**, eine **neue Firma**, ein **neuer Kontakt** oder ein **neuer Verkauf**.

Kontakte ins Adressbuch kopieren

Um einen Kontakt von SuperOffice in Ihr lokales Adressbuch zu kopieren, gehen Sie bitte so vor:

1. Besuchen Sie die **Kontakt**-Seite
2. Öffnen Sie den **Kontakt** (in der Verlaufsliste oder via Suchfunktion)
3. Wählen sie **Aufgabe > In Kontaktliste auf Ihrem Gerät kopieren**

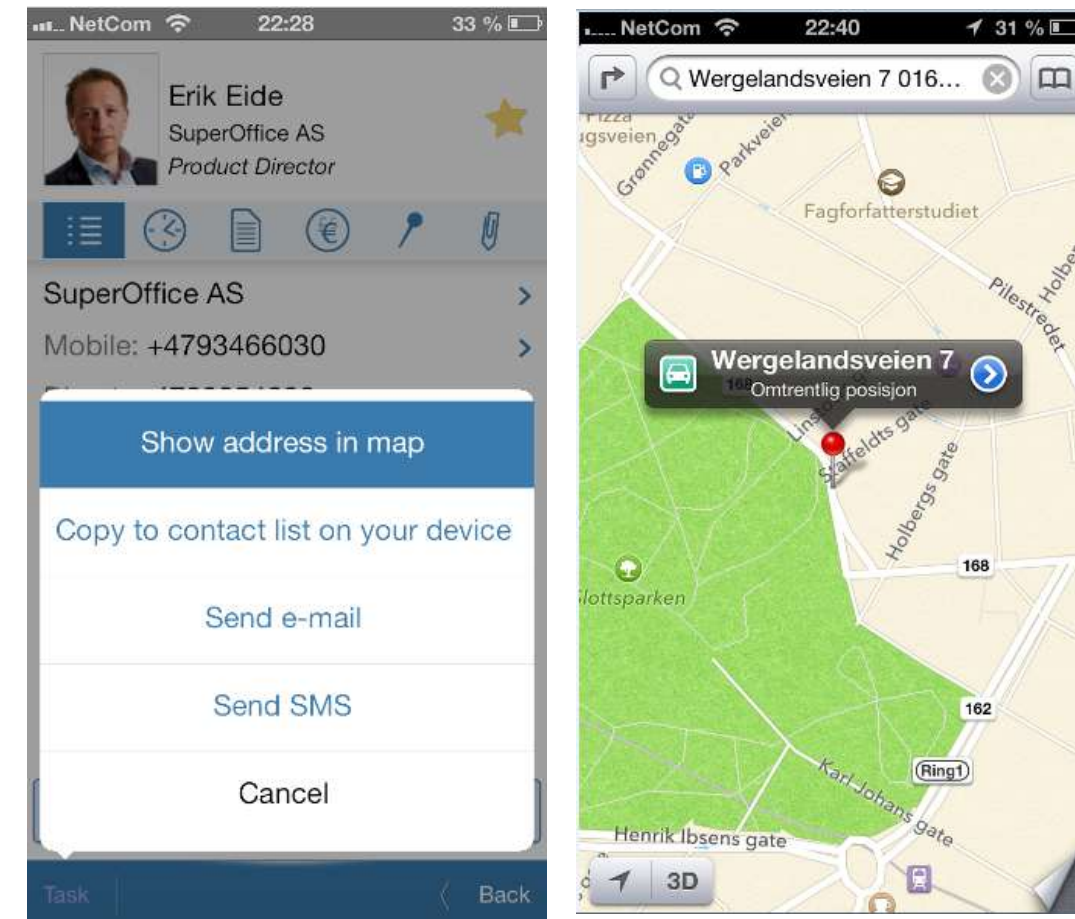


Der Kontakt wird dem lokalen Adressbuch zugewiesen, welches in den **Systemeinstellungen** unter **Telefonkontakt-Konten** definiert wurde.

Adresse auf der Karte anzeigen

Um die Adresse einer Firma oder eines Kontaktes aus Pocket CRM anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zu der **Kontakt**-Seite
2. Öffnen Sie eine **Firma** oder **Kontakt** (in der Verlaufsliste oder via Suchfunktion)
3. Navigieren Sie zum **Details-Tab** (der erste Tab)
4. Wählen Sie **Aufgabe > Adresse auf Karte anzeigen**



Pocket CRM wird die Standard Karten App auf Ihrem Gerät starten und die gewählte Adresse der **Firma** oder des **Kontakts** anzeigen.

Anmerkung: Die Karten URL kann in den **Systemeinstellungen** angepasst werden und kann je nach Gerät unterschiedlich sein.

Wie nutze ich Pocket CRM?

Es gibt viele neue Funktionen in dieser Version. In der folgenden Tabelle finden Sie die Wichtigsten.

Ich würde gerne..	Wo finden Sie dies?	Wie wird's gemacht?
Eine E-Mail/ SMS versenden	Sie können SMS und/oder E-Mails an eine oder mehrere Personen senden und dies aus den folgenden Bereichen: <ul style="list-style-type: none"> • Aus dem Projekt- und Selektionen-Tab auf der Kontaktansicht. • Aus dem Gruppen-Tab auf der Kontaktansicht • Aus dem Aufgaben-Menü im Detail-Tab einer Person. • Aus dem Aufgaben-Menü im Teilnehmer-Tab eines Termins 	Klicken Sie auf die E-Mail-Adresse auf der Firma oder dem Kontakt , um eine E-Mail zu senden oder auf die Mobilfunknummer des Kontakts um eine SMS zu senden. Schreiben Sie Ihre Nachricht in das Feld. Wählen Sie Senden .
Dokumente und E-Mails öffnen	Sie haben Zugriff auf alle Dokumente und EöMails in der Pocket-CRM-Datenbank. Jede Seite hat ihren eigenen Tab namens Dokumente.	Wählen Sie Firma , Kontakt , einen Verkauf oder ein Projekt . Gehen Sie zum Tab Dokumente und wählen Sie das Dokument, das Sie benötigen. Dies bringt Sie zum Dokumenten-Dialog, wo Sie das Dokument <i>öffnen</i> oder als E-Mail <i>versenden</i> können. Eine E-Mail können Sie weiterleiten und allen oder nur dem Absender der E-Mail antworten .
Suchen	In allen Hauptseiten können Sie nach Informationen in SuperOffice suchen.	Gehen Sie zur Kontakt-Seite und wählen den Suchen -Tab, um nach Firmen/Kontakten zu suchen. Um nach Projekten zu suchen, gehen Sie auf die Hauptseite der Projekte und wählen Sie Suchen . Bei den Veranstaltungen und Verkäufen wählen Sie Ihren Namen und dann <i>Suche nach Name</i> .
Teilnehmer und Ressourcen zu einem Termin hinzufügen	Im Kalender können Sie Termine erstellen und bearbeiten oder Kollegen und Ressourcen einem bestimmten Termin hinzufügen.	Gehen Sie zur Kalender -Seite und klicken Sie auf einen Termin (der Ihnen gehört). Gehen Sie zum Teilnehmer -Tab > Wählen Sie Teilnehmer hinzufügen . Suchen Sie den gesuchten Kontakt und wählen diesen aus. Die Person wird dem Termin hinzugefügt. Um eine Ressource hinzuzufügen gehen Sie auf den Teilnehmer -Tab und klicken Sie auf Aufgabe > Ressource hinzufügen .
Den Verkaufs -Forecast und die Pipeline anschauen	Auf den Verkaufs -Seiten können Sie Ihren Forecast für offene Verkäufe aktualisieren, Verkäufe abschließen und Neue erfassen sowie den Status aller Verkäufe sehen.	Gehen Sie zur Verkaufs -Seite. Der Tab Offene zeigt eine Liste der Verkäufe mit Datum ab Heute. Der Status -Tab zeigt eine Übersicht über spezifische Vertriebsaktivitäten einer Periode. Aufgabe > Ansicht Quartal/Monat/ Woche zum Anpassen des Zeitraumes.

Und es gibt noch mehr!

SuperOffice Pocket CRM hat eine spezielle Tablet-Ansicht - optimiert für die Auflösung auf Ihrem Gerät.

Benachrichtigungen

Steht eine Zahl neben dem Symbol, so bedeutet dies, dass Sie einen überfälligen Verkauf haben. Im **Kalender** wird so ein neuer (ungelesener) Termin angezeigt.

Suche

Um eine **Firma** oder einen **Kontakt** zu finden, benutzen Sie bitte die Suche.

Kontakt-Bilder

Fügen Sie den **Kontakten** Bilder hinzu, um sie einfacher wiederzuerkennen. Klicken Sie auf das Bild, um es anzupassen.

Tabs

Die Hauptseite und die damit verbundenen Unterseiten sind in Tabs gegliedert. Das Symbol, des aktiven Tabs wird farbig hinterlegt dargestellt.

Der Navigator

Der Navigator erscheint links von den Hauptseiten in Pocket CRM. Hier gelangen Sie über das jeweilige Symbol zum **Kalender**, zu den **Kontakten**, **Verkäufen**, **Projekten** oder zu den **Bildern**.

Das Aufgaben-Menü

Auf vielen Seiten finden Sie unten links das Aufgaben-Menü. Dieses beinhaltet Optionen, die für die aktuelle Ansicht relevant sind. So können Sie sich abmelden, Einstellungen anpassen, Filter setzen, SMS/E-Mails senden, die Kartenansicht starten etc.

Optimierte Anzeige/Darstellung

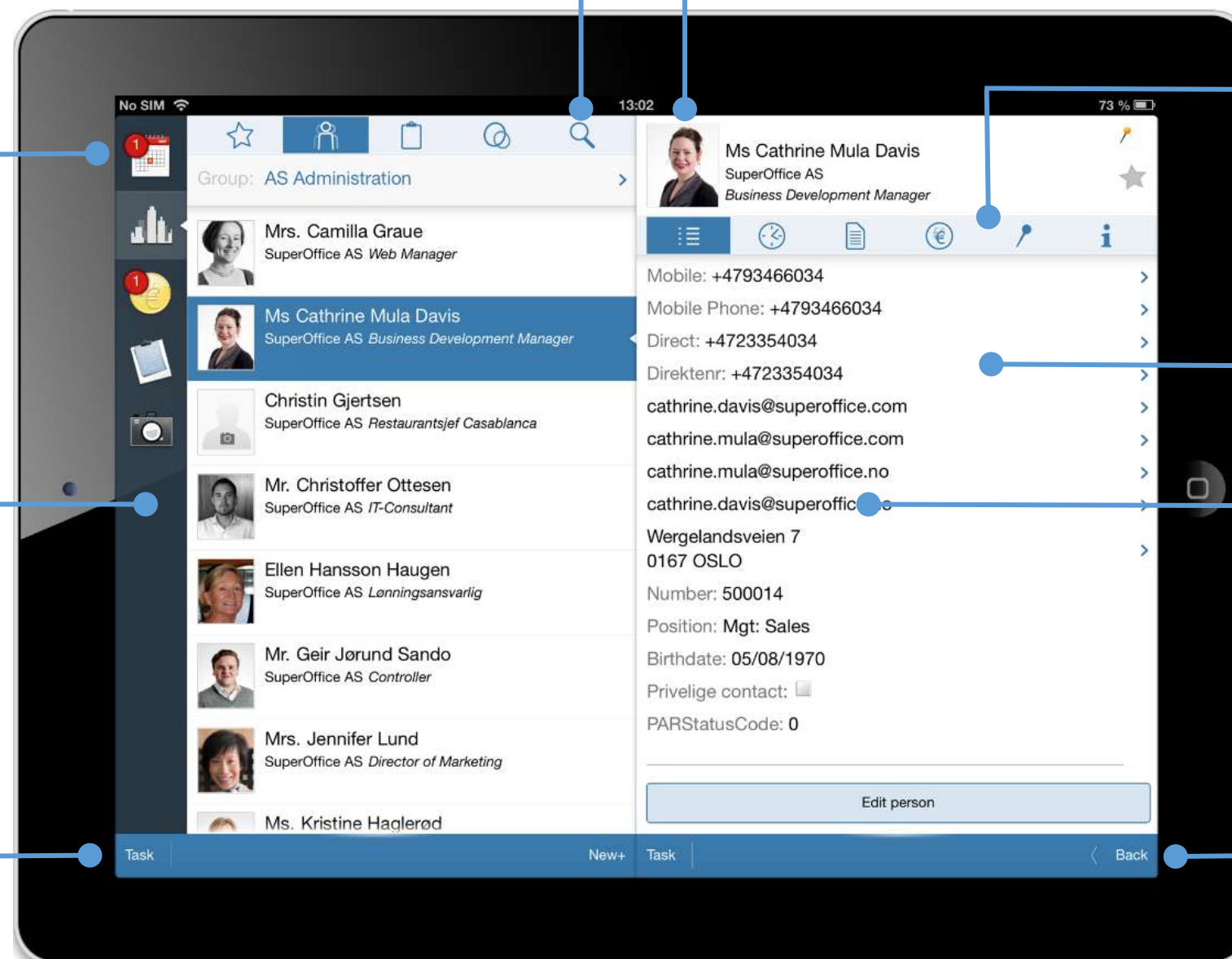
Auf Geräten mit größeren Anzeigen kann die App durch Drehen des Gerätes (Landscape Modus) auf Vollbild gestellt werden. Dadurch werden auf der rechten Seite die Details angezeigt.

E-Mail/SMS

Klicken Sie auf die E-Mail-Adresse eines **Kontaktes** oder der **Firma**, um eine E-Mail zu senden. Um eine SMS zu versenden, klicken Sie bitte auf die Mobiltelefonnummer des **Kontaktes**.

Zurück

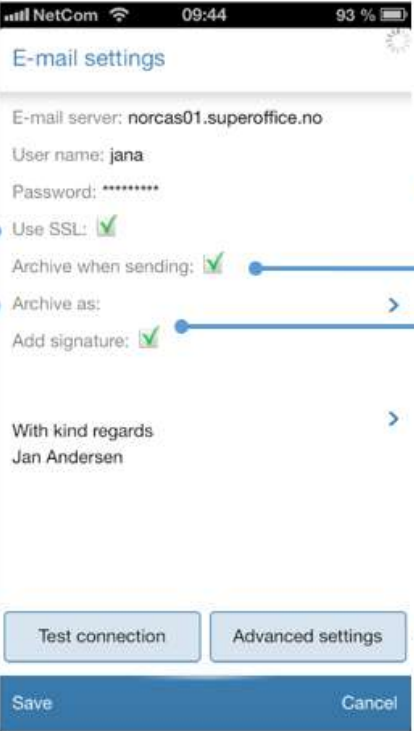
Um zur letzten Seite zurückzukehren, benutzen Sie bitte diesen Knopf. Wenn Sie den Knopf drei Sekunden lang gedrückt halten, kommen Sie direkt zum Startbildschirm zurück.



Den E-Mail Account einrichten

Um mit Pocket CRM E-Mails versenden zu können, muss ein E-Mail Account eingerichtet sein.

1. Von überall in Pocket CRM wählen Sie **Aufgabe** > **Einstellungen** > **E-Mail-Einstellungen**



E-Mail Server
Hier geben Sie bitte die Adresse des Mailservers Ihrer Organisation ein.

SSL verwenden
Aktivieren Sie dies, wenn Sie Secure Sockets Layer (Verschlüsselungsprotokoll) verwenden.

Archivieren als
Geben Sie an, als welcher Dokumenttyp die versendete E-Mail archiviert werden soll.

Verbindung testen
Überprüfen Sie, ob die E-Mail-Einstellungen richtig sind.

E-mail settings
E-mail server: norcas01.superoffice.no
User name: jana
Password: *****
Use SSL:
Archive when sending:
Archive as: >
Add signature:
With kind regards
Jan Andersen

Benutzername & Passwort
Geben Sie bitte Ihren Benutzernamen und das Passwort ein.

Nach Versand archivieren
Aktivieren Sie diese Option, wenn alle E-Mails nach dem Versand archiviert werden sollen.

Signatur
Wählen Sie aus, ob eine Signatur angefügt werden soll und erfassen/ändern Sie diese.

Fortgeschrittene Einstellungen
Wählen Sie dies, um folgende Einstellungen anzupassen:
• SMTP-Server (ausgehende eMails)
• Benutzername & Passwort für den SMTP-Server
• SSL benutzen (Verschlüsselung)
• Ordner für gesendete Mails

Buttons: Test connection, Advanced settings, Save, Cancel

Anmerkung: Der Name des E-Mail Servers und die Nutzung von SSL sind je nach Konfiguration Ihres E-Mail Servers und Ihrer Unternehmensrichtlinien unterschiedlich.

Erstmalige Nutzung/Login.

Nachdem Sie Pocket CRM heruntergeladen haben und bevor Sie die Anwendung nutzen können, muss eine **Server-URL** erfasst werden. Diese URL ist die Adresse des Servers mit der Pocket CRM Server-Installation Ihres Unternehmens. Die URL erhalten Sie von Ihrer IT-Abteilung .

1. Besuchen Sie den **AppStore** oder **Google Play** (je nach Gerät)
2. Downloaden und installieren Sie SuperOffice Pocket CRM
3. Starten Sie SuperOffice Pocket CRM
4. Geben Sie die **Server-URL** für Ihre Firma ein
5. Melden Sie sich mit Hilfe Ihres Benutzernamens und Passwort an

