

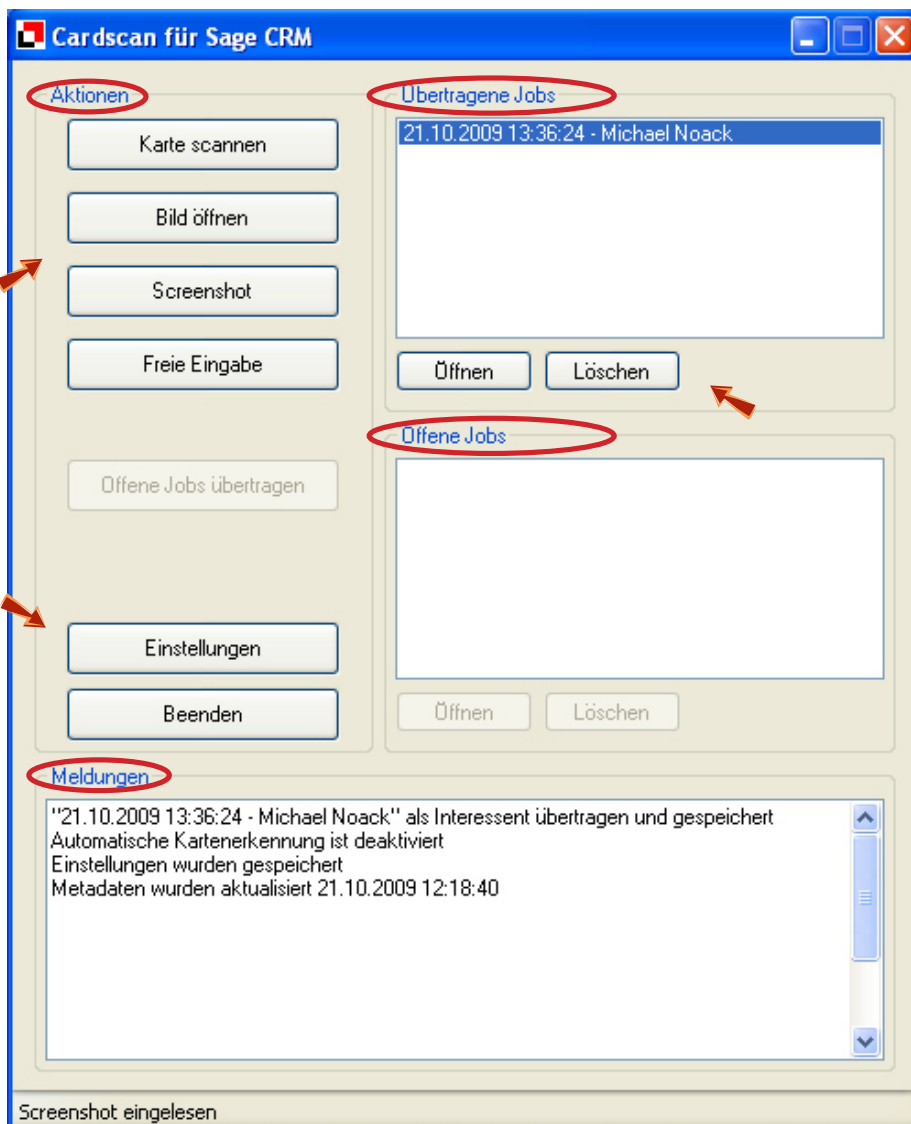


Add-on „CardScan“ für Sage CRM

Bei dem Add-on CardScan handelt es sich um ein eigenständiges Programm. Für die Auswahlfelder (z.B. Lead-Quelle) merkt sich das Programm den letzten verwendeten Wert und stellt diesen bei neuer Verwendung (neuer Kontakt) wieder ein. Telefonnummern werden anhand einer Datenbank der deutschen Vorwahlen erkannt. Anschließend werden die Telefonnummern in ihre Bestandteile (Länder-, Ortsvorwahl und Nummer) zerlegt. Sollte die Vorwahl nicht erkannt werden, wird die Telefonnummer anhand von Trennzeichen zerlegt. Postleitzahlen zu einem Ort werden anhand einer Datenbank der deutschen Postleitzahlen gesucht, falls keine auf der Karte gefunden wurde.

1. Hauptmenü

Zuerst öffnet man CardScan, das Verbindungsstück zwischen dem CardScanner und Sage CRM. Im Hauptfenster befinden sich zwei Listen: der zum CRM übertragenen Datensätze (Übertragene Jobs) und der noch nicht übertragenen Datensätze (Offene Jobs). Darunter sind jeweils die Buttons „Öffnen“ und „Löschen“.



Auf der rechten Seite stehen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

- **Karte scannen**

Zuerst die Karte scannen und das Bild auswählen, anschließend öffnet sich das Kontaktfenster.

- **Bild öffnen**

Die Datei öffnen, Auswahl treffen, anschließend öffnet sich das Kontaktfenster.

- **Screenshot**

Zuerst erscheint das Screenshotfenster, Auswahl treffen und per Klick bestätigen, danach öffnet sich das Kontaktfenster.

- **Freie Eingabe**

Öffnet sofort das Kontaktfenster.

- **Offene Jobs übertragen**

Alle noch nicht übertragenen Datensätze werden auf einmal übermittelt.

- **Einstellungen**

Hier werden die Einstellungen für den CardScanner getroffen.

- **Beenden**

Auf der rechten Seite im unteren Bereich befindet sich eine Meldungsbox für die Statusausgaben.

2. Einstellungen

Bevor zum ersten Mal Daten vom Cardscanner ins CRM-System übertragen werden können, müssen die URL und die Zugangsdaten für Sage CRM eingegeben werden. Der Benutzer muss zudem für die Nutzung vom Webservice aktiviert sein. Es empfiehlt sich das Passwort zu speichern, da es sonst bei jeder Verwendung erneut eingegeben werden muss. Im unteren Teil des Fensters sind weitere Schaltflächen: Metadaten aktualisieren, Übertragene Datensätze löschen (im CardScan-Programm), Offene Datensätze löschen, Speichern und Abbrechen.

Metadaten

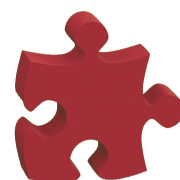
Im Bereich Einstellungen kann bestimmt werden, ob die Metadaten (Werte der Auswahlfelder z.B. Anrede, CRM-Benutzer, etc.) bei jedem Start aktualisiert werden sollen. Wenn diese Einstellung nicht gewählt wird, können die Metadaten auch per Klick aktualisiert werden. Das Programm speichert diese zwischen. Bei Änderungen im CRM sind diese Daten im Programm erst verfügbar, wenn die Metadaten aktualisiert werden.

Bild ins CRM übertragen

Damit das CRM ein Bild empfangen und anzeigen kann, ist eine separate CRM-Komponente erforderlich (Registerkarte an Entität im CRM). Nur so kann eine JPG-Datei der Karte, des Bildes oder des Screenshots im CRM abgelegt werden.

Speicherort für Bilder:

Im ausgewählten lokalen Verzeichnis werden später die Bilder der Visitenkarten oder Screenshot abgespeichert.



Karte automatisch einlesen

Beim Einlegen der Karte wird diese automatisch eingelesen, wenn die Checkbox aktiviert ist.

Modus für Eingabe

Bei der einfachen Eingabe gibt es keine Zusatzfunktionen, keine Anlagemöglichkeit von Kommunikation und keine Dublettenbearbeitung. Ob die Daten als Interessent oder Person gespeichert wird, muss in den Einstellungen vor der Eingabe bestimmt werden. Bei der Speicherung als Interessent ist zu beachten, dass nur eine Adresse und keine Mobilfunknummer angelegt werden kann.

Erweiterte Eingabe

Bei der erweiterten Eingabe gibt es mehr Funktionen. Die Nutzung der erweiterten Eingabe empfiehlt sich für geübte CRM-Benutzer, da es mehr Felder zum Ausfüllen gibt, eine genauere Eingabe und das Anlegen von Kommunikation möglich ist.

Einstellungen

CRM

URL:

Benutzername:

Passwort:

Passwort speichern

Metadaten beim Start aktualisieren

Bild ins CRM übertragen (CRM-Komponente erforderlich)

Aktionen

Metadaten aktualisieren

Übertragene Jobs löschen

Offene Jobs löschen

Speichern

Abbrechen

Optionen

Speicherort für Bilder:

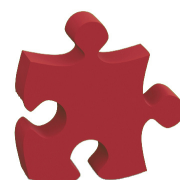
Karte automatisch einlesen

Modus für Eingabe:

Einfach - Schnelle und einfache Datenübertragung

Eingabe übertragen als:

Erweitert - Größerer Funktionsumfang und mehr Felder zum Eingeben



3. Kontaktformular - Einfach:

Auf der linken Seite sieht man die Eingabefelder, abhängig vom eingestellten Speicherziel. Auf der rechten Seite ist der Bildbetrachter, der mit den Betrachterfunktionen (Zoom, Drehen, Bewegen) eingestellt wird. Die Pflichtfelder, welche im CRM einstellbar sind, werden mit den Metadaten geladen und sind farblich hinterlegt, wenn sie nicht ausgefüllt sind.

Mit dem Button „Ins CRM übertragen“ werden die Daten übermittelt. Die Dublettensuche wird beim Übertragen einer Person automatisch ausgeführt. Sollte die betreffende Firma bereits im CRM existieren, können neue Personen zu dieser Firma hinzugefügt werden. Ist die Firma bereits mit der Person angelegt, können diese Daten aktualisiert werden. Übertragende Datensätze werden unter „Übertragende Jobs“ angezeigt. Von hier aus kann er später noch einmal bearbeitet und der Datensatz im CRM aktualisiert werden. Wenn man auf den Button „Job speichern“ klickt, werden alle Daten im Programm gespeichert (zu finden unter „Offene Jobs“). Diese Jobs sind noch nicht ins CRM-System übertragen. Verläßt man das Fenster über Schließen, wird das Formular ohne Übertragung und ohne die Speicherung der Daten geschlossen. Sollte ein bereits übertragener Job geöffnet wurden sein, kann die Adresse nicht geändert oder aktualisiert werden. Zusätzlich wird beim Öffnen eine automatische Plausibilitätsprüfung durchgeführt. Anhand der Postleitzahl wird in einer Datenbank der Stadtname gesucht und der ähnlichste Name wird in das Feld „Stadt“ eingetragen, falls mehrer Städte bei der Suche gefunden wurden.

Kontaktdaten

Kontakt

Beschreibung: Kontakt Hausmesse

Firmenname: schwarz auf weiß e.K. - Xerox Zentrum Dresden

Anrede: Herr

Titel: Dipl.-Ing.

Vorname: Michael

Nachname: Noack

Emailadresse: info@schwarz-auf-weiss.de

Webseite: www.schwarz-auf-weiss.de

Adresse 1: Am Brauhaus 12

Stadt: Dresden

Postleitzahl: 01099

Land:

Telefon: 0351 898580

Fax: 0351 8985810

Bild

schwarz auf weiß e.K.
Xerox Zentrum Dresden
Am Brauhaus 12
01099 Dresden

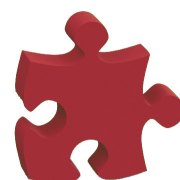
Telefon 0351 / 898 58 0
Fax 0351 / 898 58 10
Email info@schwarz-auf-weiss.de
Internet www.schwarz-auf-weiss.de

Zoom In Zoom Out Bild drehen

Aktionen

Ins CRM übertragen

Job speichern Schließen



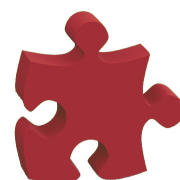
4. Kontaktformular - Erweitert:

Das erweiterte Kontaktformular bietet mehr Funktionen und Felder (für Interessent und Person). Als Pflichtfeld wird hier nur der Nachname verlangt. Interessenten können einem CRM-Benutzer zugewiesen werden. Felder, die mit einem Sternchen gekennzeichnet sind, werden nur für eine Person und nicht für einen Interessenten gespeichert, z.B. Mobilnummer, Geschlecht und Funktion. Zudem kann eine Kommunikation angelegt werden.

Die Eingabefelder sind auf der linken Seite des Fensters in drei Registerkarten angeordnet:

- Kontakt (Firma/Person/Adresse/Telefon usw.)
- Optionen für Interessenten (Beschreibung/Details/Status/Quelle/Benutzer)
- Kommunikation (Typ/Aktion/Start- und Enddatum/Details/Benutzer/Status).

Auf der rechten Seite befindet sich der Bildbetrachter und die Funktionsschaltflächen: „Im CRM suchen“ (Dublettensuche), „Interessant übertragen“ (als Lead speichern), „Person übertragen“ (als Person speichern), „Kommunikation anlegen“, „Job speichern“ und „Schließen“.



Im CRM suchen

Die Funktion wird durch Klicken auf den Button „Im CRM suchen“ ausgelöst. Wird eine Dublette im CRM gefunden, öffnet sich ein neues Fenster. Links oben stehen die gefundenen Dubletten. Als Präfix ist zu sehen, ob es sich um eine Person, Firma oder Interessenten handelt. Wird eine Dublette ausgewählt, werden die Daten für Adresse und Telefon links unten angezeigt. In der Mitte werden die aktuellen Daten angezeigt, rechts stehen folgende Funktionen zur Verfügung: Adresse ändern (Adresse in der Liste auf der linken Seite muss ausgewählt sein), Adresse hinzufügen, Telefon ändern, Fax ändern, Mobil ändern, Schließen.

The screenshot shows a window titled "Im CRM suchen". At the top left, a red circle highlights the word "Dubletten". Below it is a list of two entries: "[Interessant] Michael Noack (info@schwarz-auf-weiss.de)" and "[Interessant] (info@schwarz-auf-weiss.de)". A red arrow points to the first entry. To the right of the list is a panel titled "Aktionen" with buttons: "Adresse ändern", "Adresse hinzufügen", "Telefon ändern", "Fax ändern", "Mobil ändern", and "Schließen". Below the list are two sections: "Daten im CRM" and "Aktuelle Daten". "Daten im CRM" has a list of addresses with "Am Brauhaus 12, ,Dresden, 01099," selected. "Aktuelle Daten" contains form fields for "Adresse 1", "Adresse 2", "Stadt", "Postleitzahl", "Land", "Telefon", "Fax", and "Mobil". Each of these fields has a corresponding input field with the same value as the selected data. At the bottom left, there are additional input fields for "Telefon:", "Fax:", and "Mobil:" with pre-filled values like "0351" and "898580".

Interessant übertragen

Wird ein Interessent angelegt, findet keine Dublettensuche statt. Sollte der Datensatz mit diesem Programm bereits als Interessent übertragen worden sein, wird dieser Interessent im CRM aktualisiert.

Person übertragen

Beim Übertragen einer Person, wird auch eine Firma angelegt, wenn in den Daten ein Firmenname enthalten ist. In diesem Fall wird eine Dublettensuche nach Firmenname, Personennamen und E-Mail-Adresse durchgeführt. Sollte die Suche Ergebnisse liefern, werden diese zur Auswahl angezeigt. Wird aus der Liste ein Kontakt ausgewählt, kann man mittels einer Checkbox festlegen, ob die Adresse hinzugefügt oder die Bestehende ersetzt werden soll. Ansonsten stehen folgende Funktionen zur Verfügung: Person auswählen und Kontaktdaten aktualisieren, Firma auswählen und Person hinzufügen, Person und/oder Firma neu anlegen.

Kommunikation anlegen

Zum Anlegen einer Kommunikation muss die Checkbox „Kommunikation anlegen“ aktiviert sein, die Checkbox wird automatisch aktiviert bei Texteingabe.



Kontakt

Kontakt | Optionen für Interessenten | Kommunikation

Beschreibung: Kontakt Hausmesse

Details: Interessiert an neuer Technik, in ca. 1-2 Monaten Termin ausmachen

Phase: Neuer Interessent

Status: In Bearbeitung

Quelle: Mitarbeiter

Benutzer: Jacqueline Klepzig

Bild

schwarz auf weiß e.K.
Xerox Zentrum Dresden
Am Brauhaus 12
01099 Dresden

Telefon 0351 / 898 58 0
Fax 0351 / 898 58 10
Email info@schwarz-auf-weiss.de
Internet www.schwarz-auf-weiss.de

Kontakt

Kontakt | Optionen für Interessenten | Kommunikation

Kommunikation anlegen

Typ: Nur Termine

Aktion: Besprechung

Startdatum: 13:18 - Montag, 14. Dezember 2009

Enddatum: 13:48 - Montag, 14. Dezember 2009

Details: Termin für Produktpräsentation vorbereiten

Für Benutzer: Jacqueline Klepzig

Status: Zu bearbeiten

Bild

schwarz auf weiß e.K.
Xerox Zentrum Dresden
Am Brauhaus 12
01099 Dresden

Telefon 0351 / 898 58 0
Fax 0351 / 898 58 10
Email info@schwarz-auf-weiss.de
Internet www.schwarz-auf-weiss.de

Zoom In Zoom Out Bild drehen

Aktionen

Im CRM suchen **Kommunikation anlegen**
Interessant übertragen Job speichern
Person übertragen Schließen

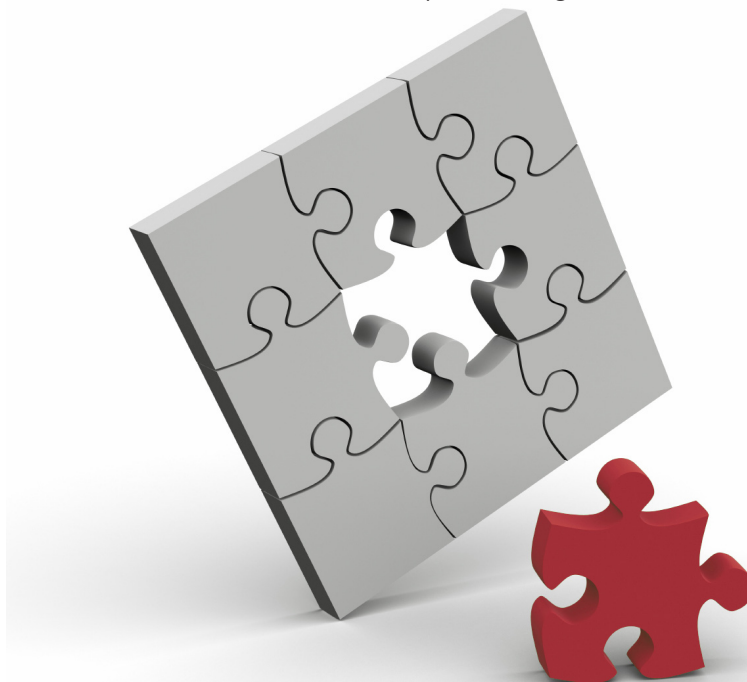
Der Interessent wurde übertragen

Job speichern

Der Datensatz wird wie beim einfachen Kontaktformular gespeichert, jedoch nicht ins CRM System übertragen.

Schließen

Mit dieser Schaltfläche wird das Fenster ohne zu Speichern geschlossen.



**Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:
schwarz auf weiß e.K.**

Am Brauhaus 12 • 01099 Dresden

Telefon 0351 8 98 58-0 • Fax 0351 8 98 58-10

crm@schwarz-auf-weiss.de • www.schwarz-auf-weiss.de