

Ihr **PROFFIX** Partner

AOCS GmbH
Länggenstrasse 26
8184 Bachenbülach
Telefon 044 533 28 84

info@aocs.ch
www.aocs.ch



Consulting & Service für KMU

INHALT

Persönliche Kundenbetreuung
Erweiterungen der Version 4.0.1003/4
Einfach mehr Freizeit auch für Ihre Maus
Exchange – Einfach erklärt.

Einfach mehr Informationen.

2015/1

Floskulieren Sie noch?

Es ist so weit! Ihre Ferien für das Jahr 2015 sind bestätigt und Sie liegen bereits in Gedanken bei 30°C am Strand. Vorfremdig bestellen Sie im Reisebüro Unterlagen Ihrer Lieblingsregion. Drei Tage später flattern der Katalog und die Reiseofferte ins Haus. Und jetzt kommt's: Der Brief an Sie könnte unpersönlicher nicht sein.

Dies sind meine persönlichen Flops, die Sie in Briefen und E-Mails bestimmt auch immer wieder lesen:

«Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde», mal ehrlich, fühlen Sie sich angesprochen? Mein Optimierungsvorschlag: **«Aloha Martin Sommer»**. So treffen Sie zu Beginn direkt ins Herz.

«Beiliegend senden wir Ihnen die gewünschten Unterlagen.» Den Katalog sehe ich, aber wo ist der beiliegende Absender? Mein Tipp: Lösen Sie sich von leeren Worthülsen und formulieren Sie den Einstieg in einen Brief oder eine E-Mail aktivierend und wertschätzend: **«Es freut mich sehr, dass Sie Ihren Urlaub mit uns planen.»**

«Wir empfehlen Ihnen unsere Website für weitere Informationen.» Wie oft erwähnen Sie in Ihrer Korrespondenz sich selbst und wie oft den Kunden? Lassen Sie Ihre Leistung mit dem Kundennutzen wirken: **«Auf unserer Website profitieren Sie von Informationen, die Sie bei der Urlaubsplanung unterstützen.»**

«Das Hotel verfügt über Gratiswireless.» Hand aufs Herz: Was sehen Sie? Genau, nicht viel. Lösen Sie ein Kino im Kopf des Kunden aus und beschreiben Sie Ihre Produkte und Dienstleistungen bildhaft: **«Nach einem Ausflug können Sie am Abend bequem die Füsse hochlegen und Ihre Lieblingsbilder gratis für Ihre Freunde online stellen.»**

Bevor ich jetzt schreibe: «Für Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung», frage ich Sie: **Welche Fragen kann ich Ihnen dazu beantworten?**

Katrin Dresbach (katrin@nzp.ch) von NeumannZanetti & Partner zeigte Ihnen im Auftrag von PROFFIX floskelfreie Briefeideen. www.nzp.ch



Leistungsverwaltung

Die PROFFIX Leistungsverwaltung unterstützt den Anwender bei der effizienten Erfassung und Verrechnung von Dienstleistungen, Spesen sowie verbrauchtem Material der Aufträge und Projekte.

In Kombination mit der PROFFIX Telefonintegration, kann beim Dokumentieren des Telefongesprächs direkt das Leistungsrapportfenster aufgerufen werden. Dabei werden alle bekannten Informationen automatisch in den Leistungsrapport abgefüllt. Der Rapport kann ergänzt und anschliessend zur Verrechnung freigegeben werden.

Nummer	Material	Einheit	Menge	Preis	Netto	Brutto	Währung
1001	123456789	Stk	10	100.00	100.00	120.00	CHF
1002	123456789	Stk	5	200.00	1000.00	1200.00	CHF
1003	123456789	Stk	2	500.00	1000.00	1200.00	CHF
1004	123456789	Stk	1	1000.00	1000.00	1200.00	CHF
1005	123456789	Stk	1	1000.00	1000.00	1200.00	CHF
1006	123456789	Stk	1	1000.00	1000.00	1200.00	CHF
1007	123456789	Stk	1	1000.00	1000.00	1200.00	CHF
1008	123456789	Stk	1	1000.00	1000.00	1200.00	CHF
1009	123456789	Stk	1	1000.00	1000.00	1200.00	CHF
1010	123456789	Stk	1	1000.00	1000.00	1200.00	CHF

Miete pro Benutzer/Monat: CHF 28.– exkl. MWST
Preis pro Benutzer: CHF 750.– exkl. MWST



Persönliche Betreuung von Martin Sommer – Ihrem Kunden

In Ihrem Posteingang trifft ein Mail Ihres Kunden Martin Sommer ein. Er bedankt sich für die umgehende Zustellung der gewünschten Unterlagen und die nützlichen Informationen, welche er Ihrem CRM-Brief und der Website entnehmen konnte. Gleichzeitig möchte er anhand der gewonnenen Informationen die Offerte angepasst und ergänzt haben.

E-Mail von Martin Sommer archivieren (Schritt 1–5)

Dank dem CRM-Modul können Sie nun direkt aus Ihrem Outlook-Posteingang das erhaltene E-Mail über das PROFFIX Add-In (Erweiterung) der Kundenadresse zuweisen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das E-Mail
 2. Klicken Sie auf den Befehl «Benutzerdefinierte Aktionen»
 3. Klicken Sie auf den Befehl «mit PROFFIX CRM verknüpfen»
 4. Kontrollieren Sie die vorgeschlagene Adresse oder den Kontakt aus der PROFFIX Adressverwaltung
 5. Wird kein Vorschlag erstellt, suchen oder erfassen Sie die Adresse oder den Kontakt direkt über das Symbol «Suchfenster öffnen» (F4) beim entsprechenden Eingabefeld
- Durch zweifache Bestätigung mit «Ok» ist Ihr E-Mail unter der gewünschten Adresse und falls definiert auch unter dem Kontakt archiviert (s. Seite 3 oben).

E-Mail von Martin Sommer archivieren und für Abklärungen eine Aufgabe terminieren (Schritt 1–8)

6. Aktivieren Sie im Fenster «E-Mail zuweisen» die Option «Aktivität erstellen»
7. Durch zweifache Bestätigung mit «Ok» ist Ihr E-Mail unter der gewünschten Adresse und falls definiert auch unter dem Kontakt archiviert (s. Seite 3 oben). Anschliessend öffnet sich das neue Fenster «Aktivitäten verwalten»
8. Ergänzen Sie die Aktivität z.B. mit Informationen zum E-Mail und bestätigen Sie Ihre Aktivität mit «Ok»

Eine Aktivität kann eine Aufgabe oder ein Termin sein, welche im Feld «Aktivitätsart» definiert wird. Ist das PROFFIX Add-In installiert, wird im Outlook beim entsprechenden Mitarbeiter eine Aufgabe oder ein Termin hinzugefügt.

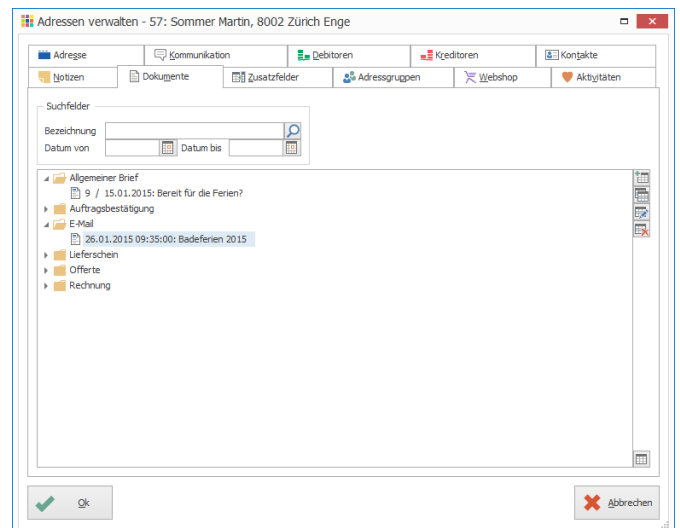
- A** Adresse oder Kontakt hinzufügen
- B** Ausgewählte/n Adresse/Kontakt aus Aktivität entfernen
- C** E-Mail an ausgewählte Mitarbeiter, Adressen/Kontakte senden
- D** E-Mail an alle senden
- E** Notiz für ausgewählte/n Adresse/Kontakt erstellen
- F** Rapport für ausgewählte/n Adresse/Kontakt erstellen
- G** Ort der/des ausgewählte/n Adresse/Kontakts im Feld «Ort» übernehmen
- H** Namen der/des ausgewählten Adresse/Kontakts als Bezeichnung übernehmen

E-Mail und Aufgabe von Martin Sommer im PROFFIX wiederfinden

Dank dem PROFFIX CRM sind Sie aber nicht nur über die diversen Dokumente der ausgewählten Adresse im Bilde, sondern erhalten auch einen Überblick der Aktivitäten.

1. Klicken Sie auf das Modul «Adressverwaltung»
2. Suchen Sie die gewünschte Adresse und öffnen Sie diese mit einem Doppelklick
3. Klicken Sie auf die Registerkarte «Dokumente»
Die Offerte und das E-Mail können mit Doppelklick eingesehen werden
4. Klicken Sie auf die Registerkarte «Aktivitäten»
Sie finden hier die Aufgabe für die Abklärungen bei Ihrem Reiseveranstalter. Bei der Erstellung der Aufgabe wurde neben dem Eintrag in der Registerkarte «Aktivitäten» auch gleich ein Eintrag in den Outlook-Aufgaben erstellt. Dank dieser werden Sie zu gegebener Zeit daran erinnert.

Grenzen Sie Ihre Suche mit einem Suchbegriff im Feld «Bezeichnung» oder mit dem Datum ein und klicken Sie anschliessend auf das Symbol «Dokumente suchen» (Ctrl+F) oder bestätigen Sie die Sucheingabe mit der Enter-Taste.



PROFFIX Erweiterungen der Version 4.0.1003 und 4.0.1004

Infos zur Update-Pauschale unter www.proffix.net/update

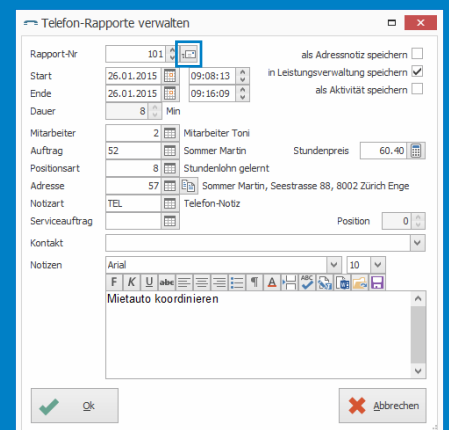


Telefonnotizen als E-Mail senden

Mit dem Einsatz der Telefonintegration öffnet sich mit Annahme des eingehenden Telefonanrufs das Telefonrapport-Fenster. Mit Klick auf das Symbol «E-Mail senden» (Ctrl+W) neben Rapport-Nr. können die Informationen des Anrufs direkt per E-Mail an einen Mitarbeiter für einen Rückruf oder eine sonstige Information weitergeleitet werden.

Definieren Sie, welche Informationen im E-Mail erscheinen

1. Klicken Sie auf die Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen»
2. Klicken Sie auf die Registerkarte «CRM»
3. Klicken Sie auf das Symbol «Text E-Mail einstellen» rechts neben dem Feld «E-Mail» unter «Notizen Telefon-Rapporte»
4. Definieren Sie den automatischen Inhalt des E-Mails in Kombination mit Variablen, welche über das Symbol «Felder einfügen» hinzugefügt werden können



Mehrere Briefanreden automatisch ändern

Soll die Briefanrede einzelner Adressen oder gar einer Adressgruppe geändert werden, muss dies nicht auf jeder Adresse einzeln ausgeführt werden. Sie können dies über die Massenmutation durchführen. Fehlt beispielsweise bei der Briefanrede jeweils der Nachname, können sie über die Massenmutation dies einfach und schnell über mehrere Adressen gleichzeitig anpassen.



Bearbeitbare Alarmtexte

Sie haben im PROFFIX die Möglichkeit, den einzelnen Adressen und Kontakten Alarmtexte zu hinterlegen. Damit werden Sie in diversen Modulen auf wichtige Dinge hingewiesen. Sind mehrere Alarmtexte einer Adresse hinterlegt, werden diese in einem Fenster dargestellt und können gleich aus diesem Ansichtsfenster ergänzt oder abgeändert werden. Die Alarmtexte lassen sich formatieren und werden danach entsprechend angezeigt. Damit werden die Alarmtexte noch übersichtlicher.

PROFFIX Einfach mehr Freizeit auch für Ihre Maus ...

... nutzen Sie Tastenkombinationen

Dank den Standard-Tastenkombinationen (siehe nachfolgende Beispiele), welche auch aus Microsoft-Programmen wie Word oder Outlook bekannt sind, ist PROFFIX sehr effizient bedienbar.

Ctrl+F Suchen

Ctrl+S Speichern

Ctrl+P Drucken

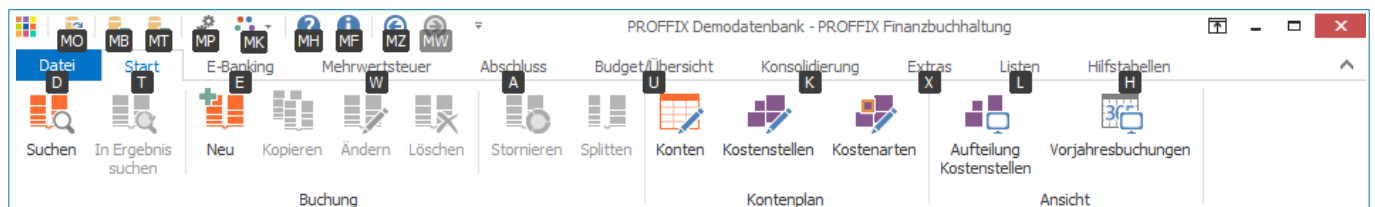
Ctrl+A Alles markieren

Ctrl+N Neuer Datensatz

Ctrl+Z Rückgängig

... nutzen Sie die Alt-Taste

1. Drücken Sie die Alt-Taste und in der Multifunktionsleiste erscheinen bei den Registerkarten Buchstaben
2. Drücken Sie den gewünschten Buchstaben, um die Registerkarte aufzurufen, z.B. «X» für «Extras»
3. In der gewählten Registerkarte erscheinen nun die Buchstaben für die einzelnen Symbole
4. Drücken Sie den Buchstaben, um die gewünschte Funktion aufzurufen, z.B. «B» für «Belege ändern»



... nutzen Sie die Alt-Taste auch beim Erfassen

Durch das Betätigen der Alt-Taste in der Erfassungsmaske wird bei den Bezeichnungen der Felder ein Buchstabe unterstrichen. Durch die Eingabe dieses Buchstabens zusammen mit der Alt-Taste springt der Cursor in das entsprechende Eingabefeld.

Beispiele:

Alt+S Navigiert zu «Sollkonto»

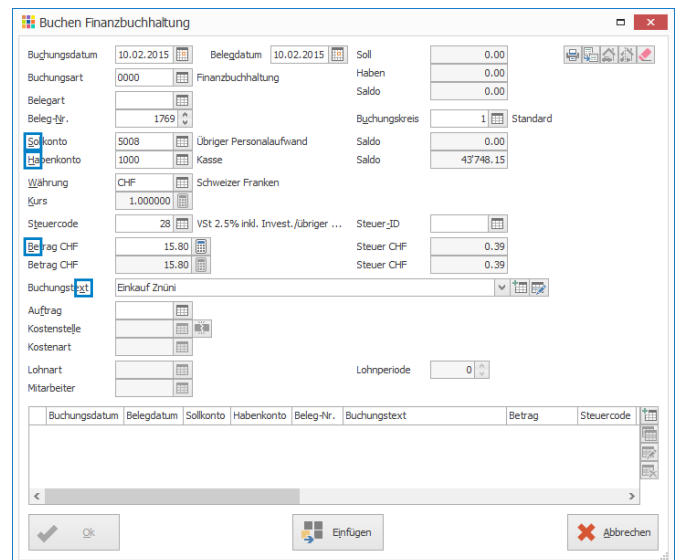
Alt+H Navigiert zu «Habenkonto»

Alt+B Navigiert zu «Betrag»

Alt+X Navigiert zu «Buchungstext»

Auch für das Abschliessen Ihrer Buchung müssen Sie die Maus nicht während ihrer Freizeit stören.

1. Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Page-Down-Taste oder (Alt+I) für «Einfügen»
2. Schliessen Sie das Fenster mit der Esc-Taste



PROFFIX Einfach erklärt.

Microsoft Exchange – Microsoft Exchange ist ein Server, auf welchem Outlook-Konten mit E-Mails, Kontakten, Aufgaben und Kalendern für mehrere Anwender geführt werden können. Dank diesem Server wird die Zusammenarbeit im Unternehmen erleichtert. Das Arbeiten von unterwegs ist damit einfach realisierbar, der Nutzer kann so von all seinen Geräten auf seine E-Mails und Kalender zugreifen. Termine, welche von unterwegs auf dem Smartphone oder Notebook eingetragen werden, erscheinen gleichzeitig im Outlook-Kalender des Bürorechners.

Bei Fragen zu den einzelnen Funktionen oder Modulen wenden Sie sich an uns.



Consulting & Service für KMU

AOCs GmbH

info@aocs.ch, www.aocs.ch