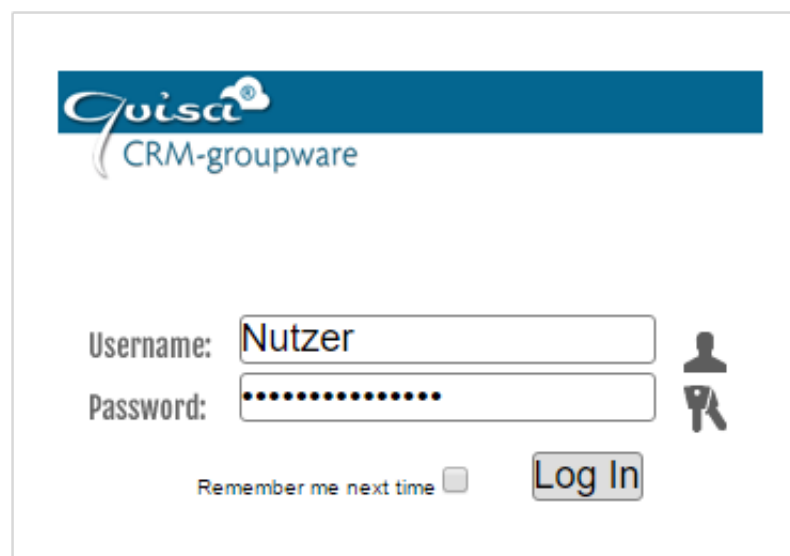


Sachbearbeiter-Schulung | Ablauf

<http://www.wiki.quisa.de/sachbearbeiter-schulung/>

Hier erhalten Sie einen Überblick vom Ablauf und Inhalten einer Anwenderschulung für Sachbearbeiter. Selbstverständlich werden innerhalb der Schulung auch noch offene Anwenderfragen geklärt.

Ablauf mit Inhalten einer Sachbearbeiter-Schulung



Quisa
CRM-groupware

Username: Nutzer

Password:

Remember me next time Log In

Schulungsablauf/ Index

- 1. Sidebar**
Es wird auf den Aufbau der Sidebar eingegangen.
- 2. Benutzerbezogener Teil**
Benutzereinstellungen von Skin, Kalenderfarbe, Kalenderzeitraum, Ansicht der Navigation usw.
- 3. Kontaktverwaltung**
Wie erstelle ich eine Adresse?
Wie kann ich eine bestimmte Adresse finden?
Wie führe ich Änderungen an einer Adresse durch?
Wie lege ich einen Ansprechpartner an?
- 4. Dokumentenmanagement**
Wie und wo lade ich Dokumente hoch?
- 5. Kaufmännische Belege**
Arbeiten mit Platzhaltern -wie generiere ich Wordvorlagen?
Wie erstelle ich kaufmännische Belege aus der

- Adresse?
- 6. Forecast/ Verkaufschancen**
Wie verfolge ich Auftragschancen?
Wie kann ich mich an Entscheidungstermine erinnern lassen?
Wie stelle ich Verkaufschancen grafisch dar?
- 7. Adressbeziehungen**
Wie stelle ich eine Beziehung zwischen Adressen her und verwalte diese?
- 8. Abweichende Adressen**
Wie verwalte ich abweichende Lieferadressen oder verschiedene Niederlassungen?
- 9. Aufgabenmanagement**
Wie erstelle ich eine neue Aufgabe und welche Optionen habe ich?
Wie delegiere ich Aufgaben an Kollegen?
Wie stelle ich Erinnerungen für Aufgaben ein?
Wie suche ich nach einer Aufgabe?
Wie kann ich Aufgaben bearbeiten?
- 10. Gruppenfähiger Terminkalender**
Allgemeines zum Kalender.
Wie erstelle ich einen Termin aus der Adresse?
Wie erstelle ich Termine direkt im Kalender?
Wie plane ich Ressourcen mit ein?
Welche Ansichten gibt es im Kalender?
Wie kann ich z.B. eine Wochenübersicht exportieren?
Wie stelle ich einen Bezug zwischen Aufgabe und Termin her?
Wie lasse ich mich an Termine erinnern?
Wie kann ich automatische Terminbestätigungen per E-Mail versenden?
- 11. Integrierter Webmailer**
Allgemeines zum Webmailer.
Wie schreibe ich eine E-Mail an einen Ansprechpartner?
Wo wird die E-Mail Historie von diesem gespeichert?
Wie schreibe ich eine E-Mail an eine systemfremde E-Mailadresse?
(Pflichtfeld E-Mail Adresse!)
Wie kann ich HTML-Vorlagen verwenden?
Wie kann ich E-Mails verschieben? (Drag & Drop)
Wie kann ich nach einer E-Mail oder einem E-Mail Inhalt suchen?

12.

Auswertungen

Welche Auswertungsoptionen stehen mir zur Verfügung?

Wie werte ich Aufgaben aus?

Wie werte ich kaufmännische Belege wie z.B. Angebote aus?

Wie stelle ich kaufmännische Belege grafisch als Chart dar?