

Sage CRM 7.3

Das Thema „Modern“

Einführung

Das Thema **Modern** ist ein optionales Oberflächenthema für bestehende Sage CRM Kunden und gleichzeitig das Standardthema für neue Sage CRM Kunden. Mit diesem Thema können Sie jetzt noch produktiver arbeiten und leichter auf sämtliche notwendigen Informationen zugreifen. In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, was bei diesem Thema anders ist, und erklärt, wie Sie von neuen Funktionen wie beispielsweise Ihrem Benutzerprofil und der horizontalen Navigation profitieren.

Das Thema **Contemporary** unterscheidet sich in verschiedener Hinsicht vom Sage CRM Standardthema.

The screenshot shows the Sage CRM Modern theme interface. At the top, there is a navigation bar (1) with the Sage CRM logo and several dropdown menus: 'Mein CRM', 'Team - CRM', 'Berichte', and 'Marketing'. Below the navigation bar is a search bar (3) with a search icon and a dropdown menu for 'Mein CRM für: System Administrator'. The main menu (2) is located below the search bar and includes options like 'Control-Center', 'Kalender/Aufgaben', 'Personen', 'Interessenten', 'Verkaufschancen', 'Tickets', 'Gemeinsame Dokumente', 'Einstellungen', 'Gruppen', and 'MailChimp-Kampagnen'. The main content area (4) is divided into two sections: 'Kalender' on the left and 'Aufgaben' on the right. The 'Kalender' section shows a weekly calendar for December 2014. The 'Aufgaben' section shows a list of tasks with columns for 'Priorität', 'Fälligkeitsdatum', 'Aktion', and 'Details'. There is a search bar for 'Schnellaufgabe' and a dropdown menu for 'Anzuzeigende Aufgaben' (5) with the option 'Alle'. A 'Filtern' button is also present. On the right side of the 'Aufgaben' section, there is a 'Status:' dropdown menu with 'Zu bearbeiten' selected, and an 'Aktion:' dropdown menu with '--Alle--' selected. There are also buttons for 'Listensicht', 'Neue Aufgabe', 'Neuer Termin', 'Neue E-Mail', 'Drucken', and 'Hilfe'.

1. Über Symbole und Schaltflächen in der oberen Leiste können Sie im Handumdrehen Ihre Benachrichtigungen, zuletzt angezeigte Datensätze und Ihren Profilbereich anzeigen. Außerdem können Sie damit spielend zu Ihrer Startseite zurückkehren und Datensätze suchen bzw. neu erstellen.
2. Über die Dropdown-Listen des Hauptmenüs haben Sie überall in Sage CRM Zugriff auf sämtliche Optionen des Hauptmenüs wie beispielsweise **Mein CRM** und **Team - CRM**.
3. Mithilfe des Felds **Suchen** können Sie schnell nach anderen Sage CRM Benutzern suchen, um aus Ihrem Modus **Mein CRM** in denselben Modus eines Kollegen zu wechseln. Sie können auch aus Ihrem Modus **Team - CRM** in denselben Modus eines anderen Teams wechseln. Ihr Systemadministrator muss Ihnen die entsprechenden Berechtigungen dafür gewähren.

4. Horizontal angeordnete Registerkarten ermöglichen Ihnen, ganz leicht durch sämtliche Teilbereiche eines bestehenden Datensatzes zu navigieren.
5. Auf der rechten Seite jedes Bildschirms werden Aktions-, Workflow- und Hilfeschnittflächen in neuem Design angezeigt.
6. Der Administrationsbereich wurde mit neuen Symbolen und einer neuen Hintergrundfarbe versehen, damit Aussehen und Bedienung der Oberfläche des Themas „Modern“ entsprechen.

Ändern des Standardthemas auf Systemebene

Als Systemadministrator können Sie das neue Thema „Modern“ für das gesamte Sage CRM System festlegen. Hat ein Benutzer jedoch bereits ein bevorzugtes Thema gewählt, wirkt sich Ihre Systemänderung nicht auf die Einstellung dieses Benutzers aus.

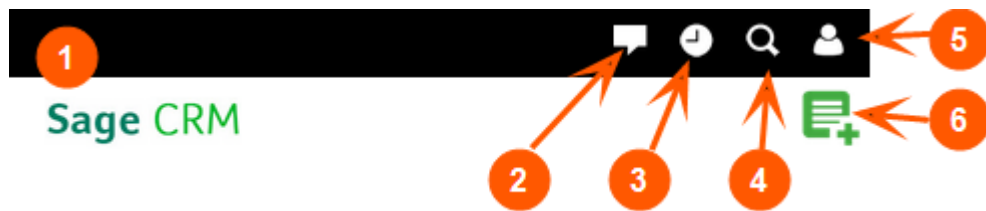
1. Klicken Sie auf **Administration | System | Systemverhalten**. Die Seite **Systemverhalten** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Ändern**.
3. Wählen Sie unter **Standardmäßiges Systemthema** die Option **Modern** aus, und klicken Sie auf **Speichern**. Das neue Thema wird nach der nächsten Anmeldung angezeigt.

Ändern des Standardthemas auf Benutzerebene

Als Benutzer können Sie das neue Thema „Modern“ als Ihr bevorzugtes Thema festlegen.

1. Klicken Sie dazu auf **Mein CRM | Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Ändern**.
3. Wählen Sie unter **Bevorzugtes Thema** die Option **Modern** aus, und klicken Sie auf **Speichern**. Sie müssen sich ab- und wieder anmelden, um das neue Thema zu übernehmen.

Obere Leiste



Die obere Leiste ermöglicht Folgendes:


1. Navigation zu Ihrer Startseite
2. Verwalten Ihrer Benachrichtigungen
3. Rückkehr zu zuletzt angezeigten Datensätzen
4. Suchen vorhandener Datensätze
5. Zugriff auf Ihr Profil
6. Erstellen neuer Datensätze und Kommunikationseinträge

Navigation zu Ihrer Startseite

Sage CRM

Klicken Sie auf das Sage CRM Logo auf der linken Seite der oberen Leiste, um zu Ihrer vorkonfigurierten Startseite zurückzukehren. Sie konfigurieren Ihre Startseite unter **<Mein Profil> | Einstellungen | Anmelden an**.


Verwalten Ihrer Benachrichtigungen

Klicken Sie in der oberen Leiste auf **Benachrichtigungen** , um eine Liste offener Benachrichtigungen anzuzeigen.

- Benachrichtigungen sind meist Erinnerungen an Aufgaben oder Termine, können aber auch von Ihnen oder dem Systemadministrator eingerichtete Warnmeldungen des Systems sein.
- Oberhalb des Symbols **Benachrichtigungen** wird angegeben, wie viele Benachrichtigungen für Sie vorliegen.
- Klicken Sie auf eine Benachrichtigung in der Liste und dann auf **Ursprüngliche Kommunikation**, um den zugehörigen Datensatz bzw. Termin oder die zugehörige Aufgabe im Hauptbildschirm zu öffnen.
- Zum Löschen einer einzelnen Benachrichtigung klicken Sie auf das **X** neben der Benachrichtigung. Zum Entfernen aller Benachrichtigungen klicken Sie auf **Alle löschen**.

- Zur Wiedervorlage einer einzelnen Benachrichtigung klicken Sie auf **Wiedervorlegen in:** neben der Benachrichtigung und wählen eine Wiedervorlagedauer.
- Wenn alle Benachrichtigungen erst nach einem bestimmten Zeitraum wieder angezeigt werden sollen, klicken Sie oben in der Liste auf **Alle wiedervorlegen** und wählen einen Zeitraum aus.
- Zum Schließen der Benachrichtigungsliste klicken Sie auf **Benachrichtigungen**.

Rückkehr zu zuletzt angezeigten Datensätzen

Klicken Sie in der oberen Leiste auf **Aktuell** , um schnell die Datensätze zu suchen und anzuzeigen, die Sie am häufigsten verwendet haben.

- In der Verlaufsliste werden Firmen-, Personen-, Verkaufschancen-, Angebots-, Auftrags-, Interessenten-, Ticket-, Lösungs-, Kampagnen- und Gruppendatensätze gespeichert. Die Liste enthält höchstens zehn Datensätze pro Entität.
- Klicken Sie auf einen Datensatznamen, um den Datensatz im Hauptbildschirm zu öffnen.
- Klicken Sie auf ein Entitätssymbol, um den Suchbildschirm der Entität zu öffnen.
- Zum Leeren der Verlaufsliste klicken Sie am Ende der Liste auf **Löschen**.
- Zum Ändern der Höchstzahl von Datensätzen in Ihrer Verlaufsliste wenden Sie sich an den Systemadministrator. Standardmäßig beträgt die Höchstzahl 40 Datensätze.

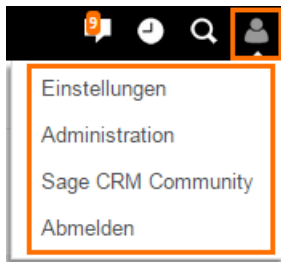
Suchen vorhandener Datensätze

Klicken Sie in der oberen Leiste auf **Suchen** , um auf dreierlei Arten schnell nach Sage CRM Datensätzen zu suchen.

- Verwendung der Suchbildschirme: Für eine Suche in einer bestimmten Sage CRM Entität klicken Sie erst auf **Suchen** und dann in der Liste auf den Entitätstyp. Wenn Sie beispielsweise alle Firmendatensätze durchsuchen möchten, klicken Sie auf **Suchen | Firma**.
- Verwenden der logischen Suche: Für eine komplexe Datenbanksuche in mehreren Sage CRM Entitäten klicken Sie auf **Suchen | Logische Suche**. Weitere Informationen finden Sie unter *Verwenden der logischen Suche* im Benutzerhandbuch.

- Verwenden der Schlüsselwortsuche: Für eine Suche in allen Hauptentitäten von Sage CRM klicken Sie auf **Suchen | Schlüsselwortsuche**. Weitere Informationen finden Sie unter *Suchen mit der Schlüsselwortsuche* im Benutzerhandbuch.


Zugriff auf Ihr Benutzerprofil



Wenn Sie in der oberen Leiste auf **<Mein Profil>**  klicken, haben Sie folgende Möglichkeiten:

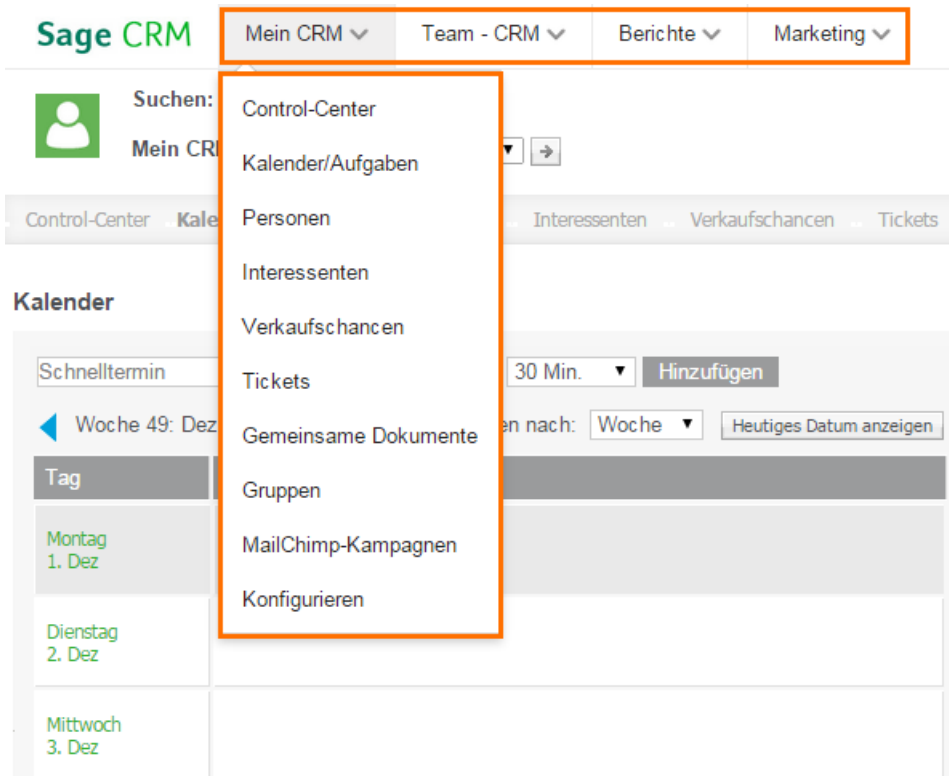
- Öffnen und Bearbeiten Ihrer **Einstellungen**
- Wechseln zum Bereich **Administration**, sofern Sie Administratorrechte haben
- Navigieren zur [Sage CRM Community](#). Hier finden Sie Blog-Beiträge, weitere PDF-Dateien, Whitepaper, Kundenberichte und Benutzerforen.
- **Abmelden** bei Sage CRM

Erstellen eines neuen Datensatzes oder einer neuen Kommunikation

Klicken Sie in der oberen Leiste auf **Neu** , um von allen Bereichen in Sage CRM aus neue Datensätze, Aufgaben, Termine oder E-Mails zu erstellen. Sie können auf diese Weise auch eine Serienbrief erstellen.

- Um im Kontext des aktuell geöffneten Datensatzes einen neuen Datensatz oder eine neue Kommunikation hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neu**.
- Zur Erstellung eines Serienbriefs mit Export in ein PDF-Dokument klicken Sie auf **Serienbrief in PDF-Format**.
- Zur Erstellung eines Serienbriefs mit Export in ein Word-Dokument klicken Sie auf **Serienbrief in Word-Format**. Die Verfügbarkeit dieser Option hängt von Ihren Systemeinstellungen ab.

Hauptmenü



Die Optionen des Hauptmenüs dienen zur Navigation innerhalb der häufig verwendeten Bereiche in Sage CRM. Dazu gehören Ihr Control-Center, Ihr Kalender und primäre Entitäten wie etwa Personen, Firmen und Verkaufschancen sowie mit dem Assistenten für erweiterte Anpassung erstellte Entitäten. Das Thema „Modern“ ermöglicht Ihnen, von überall in Sage CRM auf das Hauptmenü zuzugreifen. Die Optionen sind in vier Dropdown-Listen unterteilt, die oben in der Benutzeroberfläche angezeigt werden, egal, in welchem Kontext Sie sich befinden.

- Zum Öffnen einer Hauptmenüoption klicken Sie auf die entsprechende Dropdown-Liste und wählen eine Menüoption aus. Wenn Sie beispielsweise Ihr Control-Center aufrufen möchten, klicken Sie auf **Mein CRM | Control-Center**.
- Sie können die Registerkarten konfigurieren, die in den Dropdown-Listen **Mein CRM**, **Team - CRM** und **Berichte** aufgeführt werden. Klicken Sie dazu einfach auf **<Name der Liste> | Konfigurieren**. Wählen Sie die Registerkarten aus, die in der Liste enthalten sein sollen, und klicken Sie auf **Speichern**.
- Weitere Informationen über die Hauptmenüoptionen finden Sie im *Benutzerhandbuch*.

Dropdown-Liste	Hauptmenüoptionen
Mein CRM	<ul style="list-style-type: none"> • Control-Center • Kalender • Kontakte • Interessenten • Verkaufschancen • Tickets • Gemeinsame Dokumente • Gruppen • MailChimp-Kampagnen
Team - CRM	<ul style="list-style-type: none"> • Kalender • Interessenten • Verkaufschancen • Tickets • Lösungen
Berichte	<ul style="list-style-type: none"> • Häufig verw. Berichte • Aktivitätsberichte • Kampagnen • Kommunikation • Kundendienst • Allgemein • Berichte zu Interessenten • Marketing • Vertrieb • Ausgehende Anrufe • Administratorberichte • Alle Berichtskategorien
Marketing	<ul style="list-style-type: none"> • Kampagnenliste • E-Marketing • Serien-E-Mail - Status

© Copyright 2014 Sage Software GmbH, Herausgeber dieses Materials. Alle Rechte vorbehalten.

Ohne schriftliche Genehmigung von Sage Software GmbH darf diese Dokumentation weder ganz noch teilweise kopiert, reproduziert, übersetzt, auf Mikrofilm aufgenommen oder anderweitig vervielfältigt werden.

Die Verwendung der hier beschriebenen Software und der zugehörigen Dokumentation unterliegt dem Endbenutzer-Lizenzvertrag, der mit der Software geliefert oder bei der Systemanmeldung akzeptiert wird. Sage und das Sage Logo sind eingetragene Marken oder Marken von The Sage Group PLC. Alle anderen Marken sind Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Eigentümer.

Dokumentversionscode: THM-USE-DEU-730-1.0
