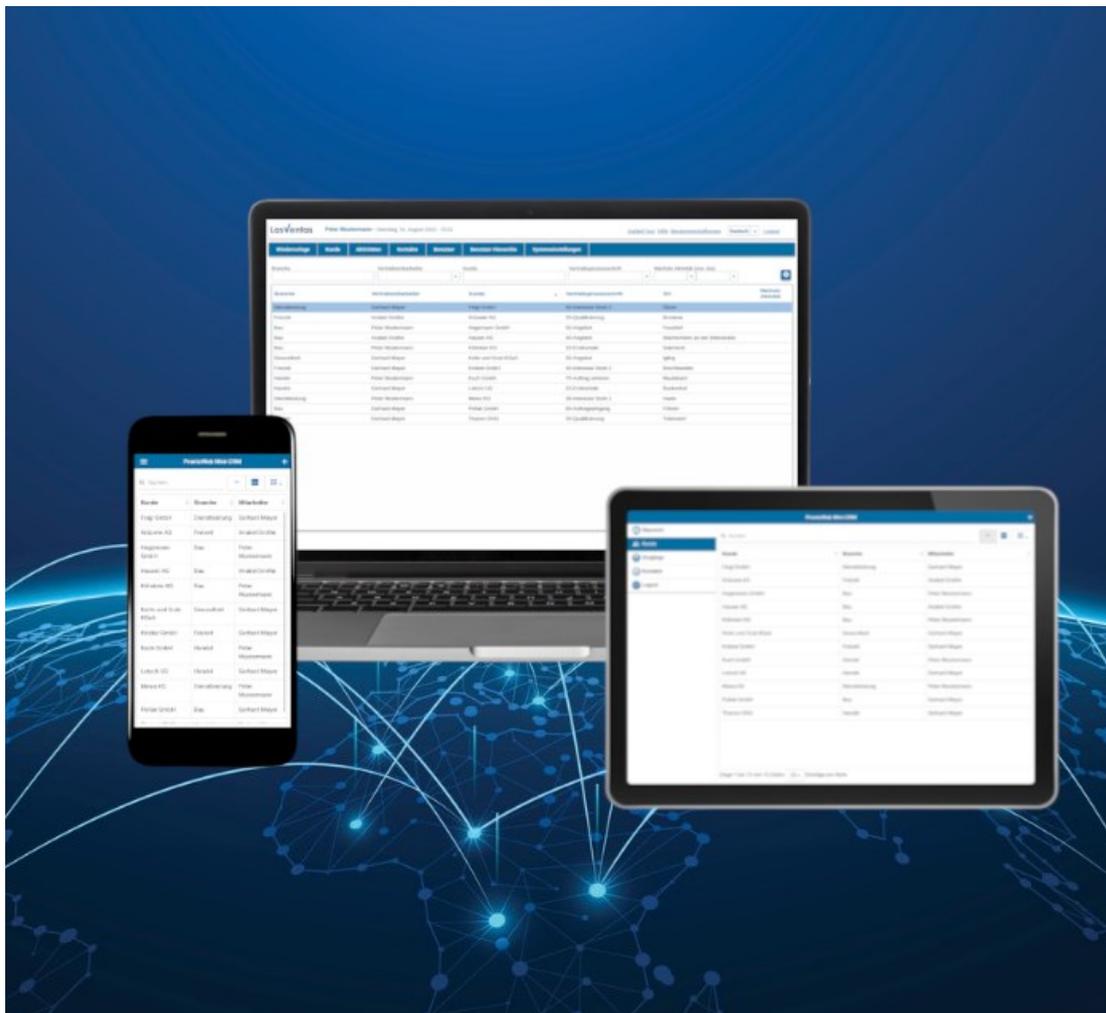


LasVentas

Quickguide

für Administratoren



Einleitung

Sie haben sich mit LasVentas für eine intuitiv zu bedienende Software entschieden, welche Ihre Vertriebsprozesse erheblich vereinfachen wird.

Alle Kunden- und weiteren Informationen werden zentral in einem System gespeichert. So sind alle Daten direkt erfasst und nichts geht verloren. Sie können ganz einfach von unterwegs oder mittels Desktop auf die Anwendung ebenso wie auf gespeicherte Daten zugreifen:

Dies gilt für alle Bereiche von LasVentas:

- Kunden- und Kontaktdaten
- Aktivitäten
- Wiedervorlagen
- Projektverwaltung
- Besprechungsprotokolle

Dieser Quickguide ermöglicht Ihnen eine schnelle Einarbeitung in die wesentlichen Möglichkeiten, die Ihnen LasVentas bietet.

Um einen kurzen Überblick über alle Funktionalitäten zu erhalten, folgen Sie der **Guided Tour** durch LasVentas, direkt in der Anwendung selbst. Sie werden hierbei durch die wichtigsten Schritte geleitet. Über den Button **Guided Tour**, oben rechts in der Anwendung, gelangen Sie auch nach Abschluss oder Abbruch wieder dorthin zurück.

LasVentas – individualisierbar, modern, leistungsfähig, standortunabhängig und selbstverständlich auch bezüglich Sicherheit und Technik auf dem aktuellen Stand.

Um einen schnellen Überblick und weitere Informationen zu erhalten, empfehlen wir Ihnen auch:

<https://www.lasventas.de>

Bei Fragen erreichen Sie uns unter +49 (0)731 - 49 39 10 00 und per E-Mail: service@prontoweb.de

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und freuen uns auf Ihr Feedback!

Inhaltsverzeichnis

1. Erster Login.....	4
2. Übersicht.....	4
3. Allgemeines.....	5
4. Wiedervorlage.....	6
5. Kunde.....	7
6. Aktivitäten.....	10
7. Kontakte.....	11
8. Benutzer.....	11
9. Benutzer-Hierarchie.....	12
10. Systemeinstellungen.....	13
11. Benutzereinstellungen.....	16
12. Hilfe.....	18

1. Erster Login

Sobald Sie von uns eine **E-Mail** mit Ihren Login-Daten erhalten haben, können Sie sich unter der von uns mitgeteilten URL (<https://app.lasventas.de>) anmelden. Ihr erster Benutzer hat standardmäßig Administratorenrechte.

The screenshot shows the LasVentas web application interface. At the top, there is a header with the LasVentas logo, the user name 'Ines Weiss', the date and time 'Mittwoch, 17. August 2022 - 10:04', and links for 'Hilfe', 'Benutzereinstellungen', 'Deutsch', and 'Logout'. Below the header is a main navigation bar with the following menu items: 'Wiedervorlage', 'Kunde', 'Aktivitäten', 'Kontakte', 'Benutzer', 'Benutzer-Hierarchie', and 'Systemeinstellungen'. The main content area features a search bar with filters for 'Datum (von, bis)', 'Kunde', 'Vertriebsmitarbeiter', 'Aktivität', 'Kategorie', and 'Verantwortlicher'. Below the search bar is a table with columns: 'Datum', 'Kunde', 'Vertriebs-MA', 'Aktivität', 'Kontakt', 'Telefon', 'Mobil', 'eMail', 'Kategorie', and 'Verantwortlicher'. The table is currently empty, displaying the message 'Es wurden keine Daten gefunden'. On the right side of the interface, there is a 'Guided Tour' panel with a close button (X) and a 'Übersicht' section containing text about data filtering and a blue arrow button.

2. Übersicht

Als Administrator sehen Sie folgende Menüpunkte:

- Wiedervorlage
- Kunde
- Aktivitäten
- Kontakte
- Benutzer
- Benutzer-Hierarchie
- Systemeinstellungen

Zudem können oben rechts Guided Tour, Hilfe und Benutzereinstellungen geöffnet werden. Die Sprache kann von Deutsch auf Englisch und umgekehrt geändert werden. Außerdem ist hier der Logout-Button.

Im Folgenden erhalten Sie zu jedem Menü-Punkt eine kurze Beschreibung.

3. Allgemeines

Gleiche Funktionen kommen an unterschiedlichen Stellen im Programm vor. Hier finden Sie die Erklärungen zu diesen Funktionen:

- **Speichern**

Mittels dieser Funktion speichern Sie den aktuellen Inhalt des entsprechenden Datensatzes in die Datenbank.

- **Löschen**

Durch Klicken auf "Löschen", wird nach einer Sicherheitsabfrage der aktuelle Datensatz aus der Datenbank gelöscht. Danach sind die Daten unwiderruflich verloren und können nur über eine erneute manuelle Eingabe wiederhergestellt werden.

- **Deaktivierung**

Hier werden die jeweiligen Daten nicht mehr angezeigt, jedoch im Gegensatz zur Löschfunktion nicht aus der Datenbank gelöscht.

- **Abbrechen**

Damit wird das aktuelle Fenster geschlossen. Eventuell vorgenommene Änderungen werden nicht gespeichert.

-  **Tabellenkonfiguration**

Hier können Spalten der Tabelle vom jeweiligen Benutzer individuell ein- und ausgeblendet werden. Hierzu muss lediglich das entsprechende Häkchen unter dem Spaltennamen gesetzt oder entfernt werden.

Zudem kann jeder Benutzer die Reihenfolge der Spalten individuell ändern. Hierfür einfach auf die Pfeile unterhalb der Spaltenbezeichnung klicken, bis die gewünschte Position erreicht ist.

- **Tabellenfunktionen**

- **Filterung**

Je nach Tabelle werden die entsprechenden Filtermöglichkeiten angezeigt.

- **Datensortierung**

Die Sortierung der Daten ist in die Spaltenbezeichnung integriert. Durch Anklicken der Spaltenbezeichnung in der entsprechenden Tabelle erfolgt eine absteigende / aufsteigende Sortierung der Zeilen, bezogen auf die jeweilige Spalte.

- **Tabellennavigation**

Innerhalb der Tabelle kann mittels Scroll-Balken (erscheint nur wenn Tabelle nicht auf den Bildschirm des entsprechenden Endgerätes passt) oder mit den Funktionstasten der Tastatur / Maus navigiert werden.

4. Wiedervorlage

Nach dem Login wird der Inhalt des Reiters „Wiedervorlage“ standardmäßig angezeigt. Die Übersicht aller **nicht abgeschlossenen Aktivitäten** dient zum schnellen Überblick über den bestehenden Arbeitsvorrat des jeweiligen Benutzers. Hier werden alle noch nicht abgeschlossenen Aktivitäten bis zum aktuellen Datum nach Datum, chronologisch absteigend, angezeigt. Darüber hinaus wird rechts eine Liste aller Kunden angezeigt. Die Kundenliste wird aus Platzgründen ausgeblendet, solange man die Guided Tour durchläuft.

Die Aktivitäten können bei Bedarf nach Datum von / bis, Kunde, Vertriebsmitarbeiter, Aktivität und Weiterem **gefiltert** werden.

Über den Filter „Suche Kunde“ können Sie im rechten Bereich einen Kunden suchen und dann direkt auswählen. Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster mit allen Informationen zu dem Kunden. Weitere Informationen hierzu siehe [Abschnitt 5. Kunde](#).

Durch Klick auf eine Zeile in der Tabelle der Wiedervorlagen öffnet sich ein Pop-Up-Fenster. Hier haben Sie die Möglichkeit, die entsprechenden Aktivität zu **bearbeiten**. Beispielsweise kann der Text geändert oder ergänzt, die Aktivität kann kategorisiert und einem Verantwortlichen zugewiesen werden. Zudem kann die Aktivität als abgeschlossen markiert werden. Sie können auch auswählen, dass die Daten in Outlook übertragen werden. Dies ist immer dann sinnvoll, wenn es sich bei der Aktivität um einen Termin handelt. Wird diese Option gewählt, kann ein Ende des Termins angegeben werden, um die Dauer des Termins in Outlook festlegen zu können. Die gewählte Aktivität wird in Outlook als Termin angelegt.

Darüber hinaus gibt es folgende Navigationsmöglichkeiten:

- **Neue Aktivität**

Diese Funktion ermöglicht, eine neue Aktivität zum entsprechenden Kunden anzulegen. Dies ist meistens erforderlich, wenn man die aktuelle Aktivität abschließt und unmittelbar danach eine neue definieren will. Die Änderungen der aktuellen Aktivität werden zuvor gespeichert.

- **Aktivitäten Kunde**

Mit dieser Funktion rufen Sie alle Informationen zum entsprechenden Kunden, insbesondere alle Aktivitäten, auf. Sie erhalten also die Aktivitätenhistorie zu diesem Kunden und können schnell erfassen, welche Aktivitäten wann und mit wem stattgefunden haben.

- **Speichern, Abbrechen, Löschen**

Eine Aktivität kann gespeichert oder gelöscht werden. Ebenso können aktuelle Änderungen abgebrochen und das Fenster geschlossen werden.

5. Kunde

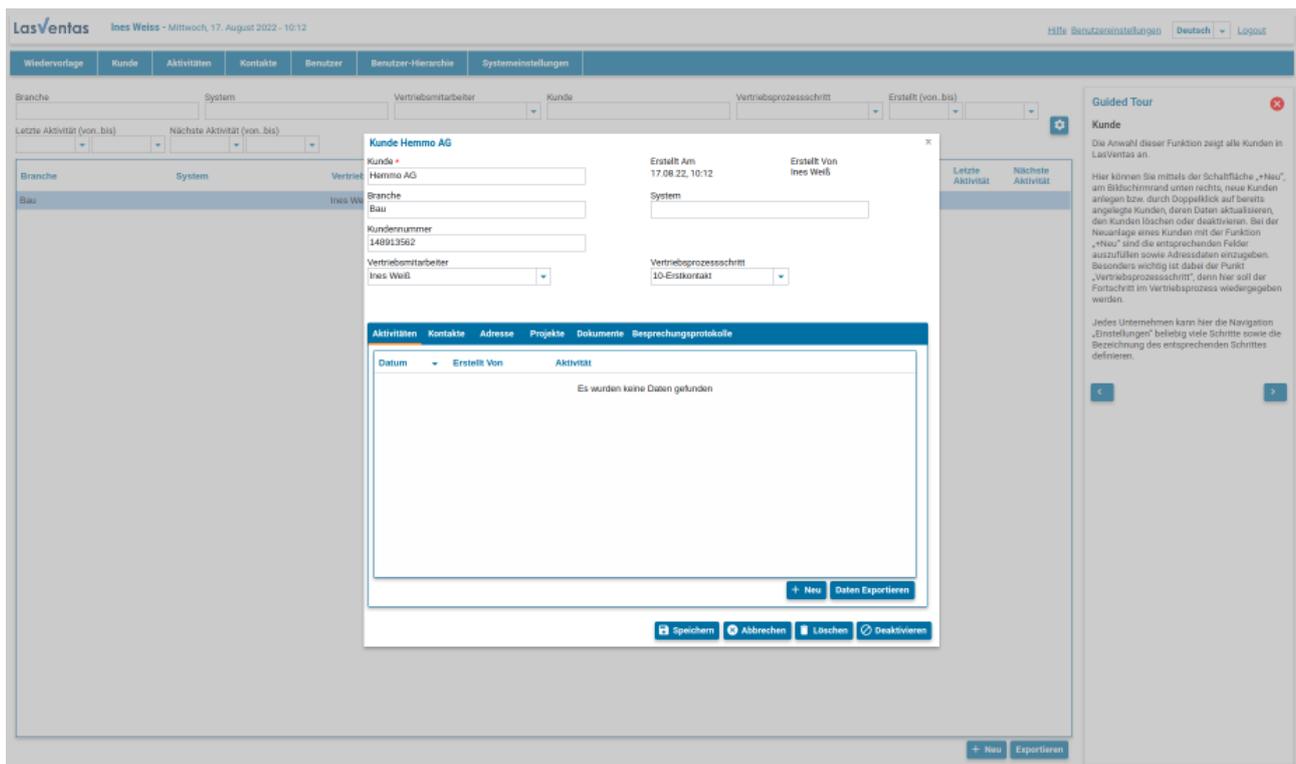
Hier werden alle Kunden angezeigt. Die Kunden können bei Bedarf nach Branche, Vertriebsmitarbeiter, Kunde, Vertriebsprozessschritt, Letzte Aktivität von / bis und Weiterem **gefiltert** werden.

Über den Button „**Exportieren**“ können alle Kunden in eine CSV- oder Excel-Datei übertragen werden.

Man kann mittels der Schaltfläche „**+Neu**“ unten rechts neue Kunden anlegen. Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier sind die entsprechenden Felder mit Informationen zum Kunden, zum Vertriebsmitarbeiter und Vertriebsprozessschritt auszufüllen sowie Adressdaten anzugeben. Es werden die Standardfunktionen **Löschen**, **Abbrechen** und **Speichern** angeboten. Des Weiteren besteht die Möglichkeit „**Speicherung und Ergänzen**“, hier werden die eingegeben Daten in die Datenbank gespeichert und das erweiterte Fenster zum Kunden öffnet sich.

Durch Klick auf einen bereits angelegten Kunden wird ebenfalls das **Kundenfenster** geöffnet.

Haben Sie die CTI-Einrichtung (Details und Einrichtung siehe Abschnitt 11 [Benutzereinstellungen](#)) abgeschlossen und „Eingehende Anrufe als Popup öffnen“ ausgewählt, so wird bei jedem **eingehenden Anruf** die Telefonnummer des Anrufers mit den gespeicherten Telefonnummern Ihrer Kontakte verglichen. Gibt es eine Übereinstimmung, öffnet sich das Kundenfenster zu dem entsprechenden Kontakt und Sie haben alle wichtigen Informationen zum Anrufer direkt vor sich, egal wo sie sich in LasVentas befinden.



Im **Kundenfenster** können alle Daten des Kunden aktualisiert, der Kunden gelöscht oder deaktivieren werden:

Kundeninformationen

Im oberen Bereich des Fensters werden die Stammdaten des Kunden sowie der Vertriebsmitarbeiter und der Vertriebsprozessschritt angezeigt. Diese Daten können hier auch bearbeitet werden.

Aktivitäten

Hier wird eine Übersicht aller Aktivitäten mit Datum, Erstellt Von und Aktivitätsbeschreibung angezeigt.

Durch Klick auf eine der Zeilen können Sie die bisherigen Daten **bearbeiten**. Mit dem Button „+Neu“ erfassen Sie neue Aktivitäten. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Datum und Uhrzeit gesetzt werden können. Zudem kann ein Kontakt dann ausgewählt werden, wenn er zuvor im Tab „Kontakte“ angelegt wurde. Die Telefondaten des entsprechenden Kontakts werden automatisch angezeigt. Es können eine Kategorie, ein Verantwortlicher und ein Projekt (sofern dieses zuvor im Tab „Projekte“ angelegt wurde) gewählt werden. Danach erfassen Sie den Text zur Aktivität im Feld „Aktivität“. Des Weiteren kann die Aktivität abgeschlossen und / oder nach Outlook übertragen werden.

Mit dem Button „**Daten Exportieren**“ können alle Aktivitäten in eine CSV- oder Excel-Datei exportiert werden.

Kontakte

Sie sehen eine Übersicht aller Kontakte mit Vor- und Nachnamen sowie Telefonnummern, E-Mail-Adresse und Funktion.

Durch Klick auf eine der Zeilen können Sie die bestehenden Kontakte **bearbeiten**. Bei neuen Kontakten werden über den Button „**+Neu**“ in einem neuen Fenster die Kontaktdaten der Personen erfasst. Über das Auswählen von „Nach Exchange/Outlook übertragen“ wird festgelegt, ob der Kontakt im verknüpften Account erstellt werden soll.

Wenn die CTI-/SIP-Einrichtung abgeschlossen ist, wird neben Telefonnummern ein **Telefon-Icon** eingeblendet. Durch Klick auf dieses Icon wird ein Anruf an die entsprechende Nummer getätigt. Dadurch klingelt Ihr Telefon. Sie können abnehmen und werden mit der angegebenen Nummer verbunden, ohne diese manuell ins Telefon tippen zu müssen.

Adresse

Hier können die entsprechenden Daten zur **Firmenadresse** ergänzt bzw. geändert werden.

Projekte

In diesem Tab ist eine Liste alle Projekte zu sehen.

Durch Klick auf eine der Zeilen kann man ein bestehendes Projekt **bearbeiten**. Über den Button „**+Neu**“ kann ein neues Projekt angelegt werden. In dem neuen Fenster werden die Projektdaten (Name, Beschreibung, Vertriebsprozessschritt, Auftragswert, Beendet) angegeben.

Dokumente

Hier können beliebig viele **Dokumente** (PDF, Excel-Tabellen, Word-Dateien, Fotos, ...) hochgeladen werden. Dazu kann je Kunde eine **individuelle Ordnerstruktur** angelegt werden. Das Anlegen erfolgt über den Button „Neuer Ordner“ und das Hochladen der jeweiligen Datei mit „Neue Datei“.

Besprechungsprotokolle

Dieser Bereich ist für die **Protokollierung** von Besprechungen vorgesehen. Über den Button „**+Neu**“ öffnet sich ein neues Fenster.

Es können Thema, Ort, Datum, Zeitraum (Uhrzeit von / bis) und der Protokollant der Besprechung angegeben werden.

Unter **Teilnehmer** können weitere LasVentas-Benutzer ausgewählt werden. Externe Teilnehmer werden über den Button „Teilnehmer Hinzufügen“ angegeben. In der Mitte des Fensters ist eine Liste aller angegebenen Teilnehmer.

Anschließend können über „**+Neu**“ **Besprechungspunkte** angelegt werden. Hier sind Position, Besprechungspunkt und Detailbeschreibung anzugeben. Es kann ein Verantwortlicher ausgewählt werden. Die Felder Vorname, Nachname sowie E-Mail-Adresse füllen sich anschließend automatisch mit dessen Daten. Alternativ können diese Felder auch einzeln ausgefüllt werden. Zudem kann man ein „Zu erledigen bis“-Datum ergänzen.

Abschließend muss das Besprechungsprotokoll gespeichert werden.

Öffnet man mittels Doppelklicks ein bereits erstelltes Besprechungsprotokoll, kann über Buttons unten rechts ein **PDF** mit den angegebenen Daten erstellt und / oder das PDF per **E-Mail** an alle angegebenen Teilnehmer versendet werden.

E-Mails

Dieser Tab ist nur zu sehen, wenn Sie die E-Mail-Einrichtung unter [Benutzereinstellungen](#) abgeschlossen haben.

Links sind alle Ordner aufgelistet, die Sie unter den Benutzereinstellungen ausgewählt haben. Im rechten Bereich sind **E-Mails**, die in diesen Ordner enthalten sind und die E-Mail-Adresse eines Kontaktes oder des Unternehmens enthalten, aufgelistet. Durch Klick auf einen Eintrag öffnet sich ein neues Fenster mit der vollständigen E-Mail.

Buttons

Mittels der permanenten Buttons unten rechts im Fenster können die Daten gespeichert oder das Fenster geschlossen („Abbrechen“) werden. Zudem kann der Kunde inklusive aller Kontakte, Aktivitäten, Dokumente, ... gelöscht oder deaktiviert werden.

6. Aktivitäten

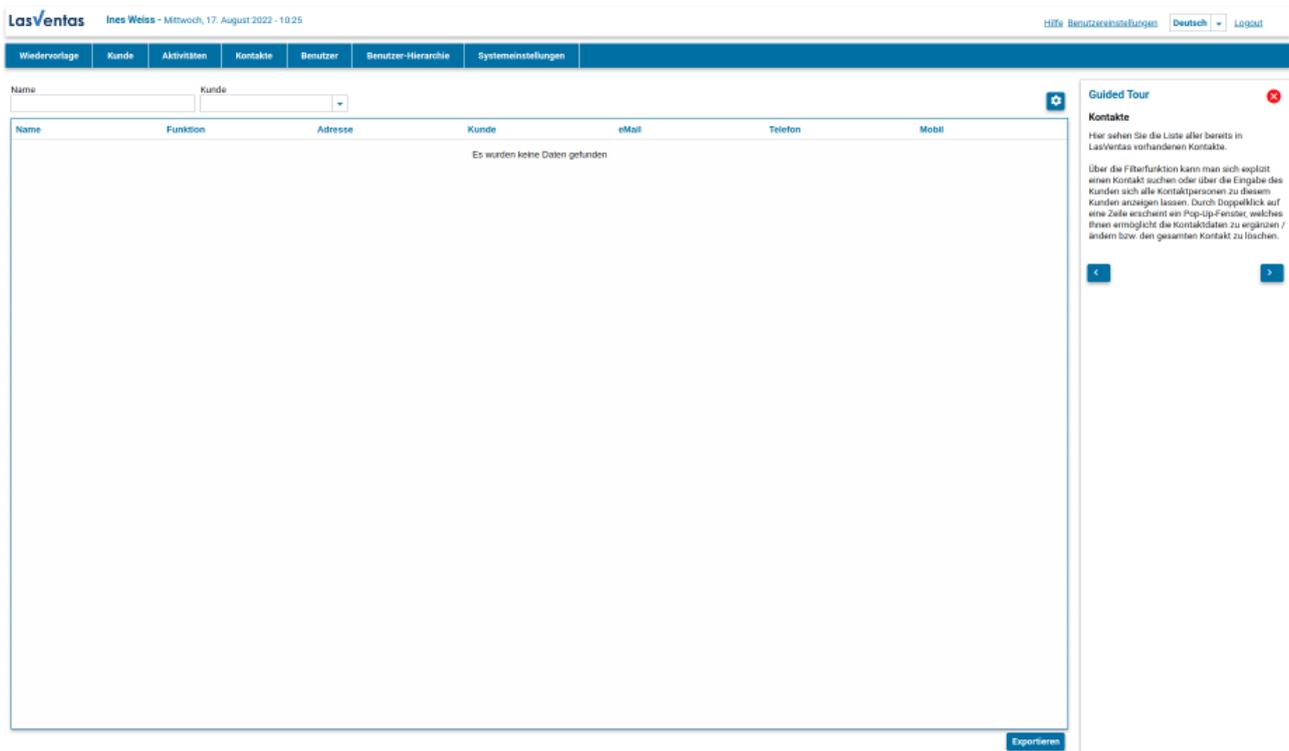
Hier sehen Sie, im Gegensatz zur Wiedervorlage, eine Liste aller bisher erfassten **Aktivitäten**. Die Aktivitäten können bei Bedarf nach Datum von / bis, Kunde, Vertriebsmitarbeiter, Aktivität und Weiterem **gefiltert** werden.

Zudem kann die jeweilige Auswahl über den Button „**Exportieren**“, unten rechts, in Excel- oder CSV-Format exportiert werden.

Durch Auswahl einer Zeile erscheint das **Kundenfenster** des entsprechenden Kunden. Hier können, wie im [Abschnitt 5 \(Kunde\)](#) beschrieben, alle Kundeninformationen, Aktivitäten, Kontakte, die Adresse, Projekte,

Dokumente, Besprechungsprotokolle und E-Mails eingesehen sowie bearbeitet werden. Der Kunde kann zudem gelöscht oder deaktiviert werden.

7. Kontakte



Hier sehen Sie eine Liste aller vorhandenen Kontakte. Die Kontakte können bei Bedarf nach Namen und Kunde **gefiltert** werden.

Zudem kann die jeweilige Auswahl über den Button „**Exportieren**“, unten rechts, in Excel- oder CSV-Format exportiert werden.

Durch Auswahl einer Zeile erscheint ein Fenster, welches Ihnen ermöglicht die Kontaktdaten vollständig einzusehen und diese zu ergänzen bzw. zu **ändern**. Der jeweilige Kontakt kann mittels Setzen eines Häkchens nach Exchange / Outlook übertragen werden. Der gesamte Kontakt kann hier auch gelöscht werden. Des Weiteren haben Sie über den Button „Aktivitäten Kunde“ die Möglichkeit, in das umfassende Kundenfenster mit allen Aktivitäten, Kontakten, ... zu wechseln.

8. Benutzer

Als Administrator können Sie hier Benutzer und Berechtigungen verwalten. Sie sehen eine Liste aller Benutzer und können diese über die Suchfunktion „Benutzer“ **filtern**.

Über den Button „**+Neu**“, unten rechts, können neue Benutzer angelegt werden. Es müssen lediglich Vorname, Nachname und E-Mail-Adresse hinterlegt werden. Neu angelegte Benutzer erhalten automatisch eine E-Mail mit ihren Zugangsdaten.

Durch Auswahl einer Zeile erscheint ein Pop-Up-Fenster, welches Ihnen ermöglicht, beim jeweiligen Benutzer **Änderungen** vorzunehmen und ihn als Administrator zu kennzeichnen.

Innerhalb des Pop-up-Fenster kann einem Benutzer auch die LasVentas-Lizenz entzogen werden. Klicken Sie hierfür auf den Button „Entfernen“, im Bereich „Lizenz“. Das ist beispielsweise hilfreich, wenn ein Mitarbeiter Ihr Unternehmen verlässt und Sie die Lizenz für einen neuen Benutzer verwenden möchten. Im unteren Bereich sehen Sie auch den aktuellen Vertragsstand: Sowohl die genutzten als auch die verfügbaren Lizenzen werden angezeigt.

9. Benutzer-Hierarchie

The screenshot displays the LasVentas user management interface. On the left, there is a table of users with columns for 'Vorname', 'Nachname', and 'Benutzer-ID'. The main area shows the 'Benutzer-Hierarchie' view, which is currently empty with the message 'Es wurden keine Daten gefunden'. A 'Benutzer Hinzufügen' button is visible at the bottom of the hierarchy view. On the right, a 'Guided Tour' sidebar provides instructions on how to use the hierarchy view.

Links sehen Sie als Administrator eine Liste aller **Benutzer** mit Namen und Benutzer-ID. Auch diese Aufstellung kann durch Klicken auf die blauen Spaltentitel sortiert werden. Über die Einstellungen in der Benutzer-Hierarchie steuern Sie, welcher Benutzer auf welche Daten Zugriff erhält. Benutzer sehen Kunden, wenn sie als „**Vertriebsmitarbeiter**“ des betreffenden Kunden eingetragen sind oder übergeordneter Benutzer eines solchen Mitarbeiters / Benutzers sind. Administratoren sehen alle angelegten Kunden.

In der Liste links, kann ein Benutzer ausgewählt werden. Rechts werden alle **untergeordneten und übergeordneten Benutzer** angezeigt und können gelöscht werden. Über das Dropdown „Benutzer Hinzufügen“ können unter- bzw. übergeordnete Benutzer hinzugefügt werden.

10. Systemeinstellungen

Diesen Reiter können nur Administratoren einsehen.

Einstellungen

Hier können Sie eine **Standard-Ordner-Struktur** anlegen: Wird ein neuer Kunde erstellt, werden für diesen automatisch die hinterlegten Ordner angelegt. Mittels „+Neu“ öffnet sich ein Pop-Up-Fenster. Hier muss als Schlüssel „Standard Folder Struktur“ ausgewählt werden. Als Wert geben Sie die gewünschten Ordnernamen (mit einem senkrechten Strich getrennt) ein. Beispielsweise „Angebot|Verträge|Rechnungen“.

Feldbezeichnungen Kundenstamm

Für die Kundenstammdaten gibt es zwei Freifelder. Diese können **individuell** bezeichnet werden. Zu Beginn ist lediglich eines der Felder gesetzt („Kunde“). Nach diesen Feldern kann auch gefiltert und sortiert werden. Die Felder können gelöscht, aber auch wieder hinzugefügt werden.

Vertriebsprozessschritte

Hier können Sie die unternehmensindividuellen **Vertriebsprozessschritte** definieren. Nur die hier definierten Schritte werden den Benutzern zur Auswahl angeboten. Die bestehenden Schritte können überarbeitet, gelöscht und ergänzt werden.

Aktivitätskategorien

Optional besteht die Möglichkeit, jeder Aktivität einer **Kategorie** zuzuordnen. Hier können beliebig viele unternehmensindividuelle Kategorien vorgegeben, zudem bestehende Kategorien geändert oder gelöscht werden. Die gewählten Kategorien werden dann unter anderem beim Anlegen einer Aktivität angeboten. Beispiele für Kategorien sind „Anruf erfolgt“, „Angebot erstellt“, „Auftrag erteilt“,

Exchange Profile

Über ein **Exchange Profil** erleichtern Sie Ihren Mitarbeitern den Zugriff auf die von ihnen erfassten Inhalte (E-Mails, Kalender, ...), behalten aber selbst über die offizielle Office 365-Administration (Azure Active Directory) die Kontrolle darüber, welche Inhalte in LasVentas zur Verfügung stehen. Folgende Optionen stehen zur Wahl, die zunächst in Ihrer Office 365-Administration eingerichtet werden müssen:

- Delegierte Berechtigungen
- Anwendungsberechtigungen
- Basic (nicht empfohlen, wird von Microsoft ab Oktober 2022 nicht mehr unterstützt)

Der gewünschte Typ kann anschließend ausgewählt werden. Sie müssen einen **Profilnamen** vergeben. Dieser kann von Ihnen frei gewählt werden und wird nach der Einrichtung den Benutzern angezeigt. Die **Exchange Tenant-Id**, **Client-Id** und **Client Secret** sind je nach Typ erforderlich und können Ihrer Azure Active Directory entnommen werden. Außerdem kann die Exchange Url angegeben werden, sofern sie vom Standard (<https://outlook.office365.com/EWS/Exchange.asmx>) abweicht.

Details zum Einrichten der **Azure Active Directory** entnehmen Sie gerne unserem **LasVentas Quickguide „Azure Active Directory“**.

The screenshot shows the 'Exchange Profil' configuration page in the LasVentas admin interface. The main form has the following fields:

- Typ:** Radio buttons for 'App', 'Delegiert' (selected), and 'Basic (Benutzername/Passwort)'. Below this, it says 'Art des Profils: Eindeutiger Name welcher auch den Benutzern/Mitarbeitern angezeigt wird'.
- Profilname:** Text input field.
- Exchange Tenant-Id:** Text input field.
- Exchange Client-Id:** Text input field.
- Exchange Url:** Text input field.

A modal window is open over the form, providing instructions and additional options:

- Über ein Exchange Profil erleichtern Sie Ihren Mitarbeitern den Zugriff auf Ihre Inhalte (Mails, Kalender, ...)** behalten aber selbst über die offizielle Office 365 Administration die Kontrolle welche Inhalte in LasVentas zur Verfügung stehen. Folgende Optionen stehen hierbei zur Wahl welche zunächst in Ihrer Office 365 Verwaltung eingerichtet werden müssen:
- Delegierte Berechtigungen**
- Anwendungsberechtigungen**
- Basic (direkte Anmeldung durch den Benutzer)**
- Wettere Informationen: <https://docs.microsoft.com/de-de/azure/active-directory/develop/v2-permissions-and-consent>
- Art des Profils:** Eindeutiger Name welcher auch den Benutzern/Mitarbeitern angezeigt wird. Bitte entnehmen Sie die Tenant Id Ihrem Office 365 / Exchange Profil. Bitte entnehmen Sie die Client Id Ihrem Office 365 / Exchange Profil. (optional) Der verwendete exchange url server falls abweichend.
- Buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

The background interface shows the 'Systemeinstellungen' section with a 'Schlüssel' field and a 'Guided Tour' sidebar on the right.

Datenimport

Dieser Button ist besonders zur Alt-Daten-Übernahme beim Einrichten von LasVentas interessant.

Über den Button „Konfigurieren und hochladen“ öffnet sich ein neues Fenster. Hier kann eine **Excel-Datei** mit Kundendaten hochgeladen werden. Jede Zeile sollte einem Kunden entsprechen. Jede der ersten fünf Zeilen kann ausgeschlossen werden, beispielsweise wenn sie Spaltenüberschriften beinhaltet. Anschließend muss für jede Spalte, die importiert werden soll, das **entsprechende LasVentas-Datenfeld** aus dem Dropdown ausgewählt werden.

Des Weiteren kann ausgewählt werden, ob Daten mit **Import-Fehlern** (z.B. Text in Feldern, die eine Telefonnummer enthalten sollen) ignoriert und durch einen leeren Eintrag ersetzt werden dürfen. Alternativ wird der Import vollständig abgebrochen und es erscheint eine Fehlermeldung mit den aufgetretenen Problemen. Außerdem ist anzugeben, ob in den Daten Kontakte und Kunden verknüpft werden müssen. Mit dem Button „**Importieren**“ wird der Importvorgang gestartet.

Logo

Möchten Sie LasVentas personalisieren, haben Sie hier die Möglichkeit (über „Browse ...“) Ihr **Unternehmenslogo** hochzuladen. Nach einem Neu-Laden der Seite wird es anstelle des LasVentas-Logos oben links angezeigt. Das Logo kann hier auch wieder entfernt werden.

Dokumentvorlagen

Hier können Sie über den Button „+ Hinzufügen“ eine Dokumentenvorlage anlegen. Je Vorlage können ein Name vergeben, eine Datei hochgeladen und ein Download der Datei vorgenommen werden.

Datenerweiterungen

Möchten Sie individuelle Felder hinzufügen, haben Sie hier die Möglichkeit dazu. Wählen Sie zuerst ein Datenobjekt aus. Sie können zwischen Kunde, Aktivität, Adresse und Kontakt wählen.

Anschließend können Sie darunter neue Felder / Attribute hinzufügen, bzw. bearbeiten.

Über „+ Neu“ öffnet sich ein Pop-Up-Fenster, in dem Sie einen Namen und einen Datentyp festlegen können. Als Datentypen stehen Zeichenkette, Boolescher Wert, Ganzzahl, Dezimalzahl, Datum, sowie Datum und Uhrzeit zur Verfügung. Im anschließenden Bearbeitungsfenster könnten Sie Feldbezeichnungen vergeben (sowohl in Deutsch, als auch in Englisch). Zudem kann das Feld als „Nur Lesend“ eingeschränkt werden. Im mittleren Bereich können Sie zugelassene Werte festlegen: Klicken Sie auf „+ Neu“, um einen Wert (ggf. in den verschiedenen Sprachen) hinzuzufügen. Such- und Anzeigeoptionen stehen ebenfalls zur Verfügung. Rechts im Formular kann abschließend die Platzierung des Feldes festgelegt werden.

LasVentas Peter Mustermann - Freitag, 16. August 2024 - 09:01 Guided Tour Hilfe Benutzereinstellungen Deutsch Logout

Wiedervorlage Kunde Aktivitäten Kontakte Benutzer Benutzer-Hierarchie Systemeinstellungen

Einstellungen Feldbezeichnungen Kundenstamm Vertriebsprozessschritte Aktivitätskategorien Exchange Profile Datenimport Logo Dokumentenvorlagen Datenerweiterungen

Datenobjekt auswählen
Aktivität(en)

Zusätzliche Datenattribute für Aktivität(en)
(max. 10)

Name	Typ
Status	Zeichenkette

+ Neu Bearbeiten

Attribut Status bearbeiten

Name: Status

Datentyp: Zeichenkette

Feldbezeichnungen: Deutsch Status, Englisch state

Nur Lesend:

Erlaubte Werte:

Wert	Anzeigewert
Bearbeitung	In Bearbeitung
Offen	Offen

+ Neu Bearbeiten Löschen

Anzeigeoptionen

Kann gesucht werden über: Keine Suche möglich

Anzeige in Liste: Kann durch Benutzer angezeigt werden

Automatische Werte setzen

Mit dieser Funktion können beim Erstellen oder beim Ändern automatisch Werte zugewiesen werden. Die Werte können dabei auch von anderen Werten abhängig sein. Diese Einstellungen werden im Rahmen einer kostenpflichtigen Support Leistung nach Ihren Vorgaben durch ProntoWeb durchgeführt. Um ein Angebot zu erhalten benutzen Sie bitte die "Hilfe" Funktion.

Löschen Speichern

Formular Vorschau / Einfügeoptionen

Date	End
Hier platzieren	
Contact	Category
Responsible	Project
state	Leer
Phone	Mobile
Activity	
Finished	
Hier platzieren	
Created from	Created at

11. Benutzereinstellungen

Oben rechts (zwischen Hilfe und Sprache) findet jeder Benutzer seine Benutzereinstellungen.

LasVentas Ines Weiss - Mittwoch, 17. August 2022 - 12:03 Hilfe Benutzereinstellungen Deutsch Logout

Wiedervorlage Kunde Aktivitäten Kontakte Benutzer Benutzer-Hierarchie Systemeinstellungen

Feldbezeichnung (bei freien Feldern Kundenstamm)

Schlüssel	Feldbezeichnung
Feld 1	Branche
Feld 3	Kunde
Feld 2	Kundennummer
Feld 4	System

+ Neu Bearbeiten Löschen

Bezeichnung Vertriebsprozessschritte

Lfd. Nr.	Wert
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Benutzereinstellungen

Exchange / Mail Integration CTI Passwort Ändern

SIP Registrar SIP Port

SIP Benutzer SIP Passwort

Eingehende Anrufe als Popupp öffnen

Zurücksetzen Speichern

Schließen

+ Neu Bearbeiten Löschen

Bezeichnung der Kategorien von Vorgängen/Aktivitäten

Lfd. Nr.	Wert
1	Garantie
2	Kulanz
3	Angebot
4	Termine
5	Jour Fixe Vertrieb

+ Neu Bearbeiten Löschen

Guided Tour

Benutzereinstellungen

Hier können Sie eine Integration mit Ihrem Mail-Provider herstellen.

Außerdem können Sie hier Ihr Telefon in LasVentas integrieren (sofern dieses über VOIP angebunden ist).

Des Weiteren können Sie hier Ihr Passwort ändern.

Exchange / E-Mail-Integration

Um mit der Einrichtung eines E-Mail-Profiles zu beginnen, muss ein **Typ** festgelegt werden. Es kann zwischen Exchange und IMAP gewählt werden. Hier muss beachtet werden, dass IMAP keine Anbindung an den Kalender und die Kontakte bietet.

- **Exchange**

Um die Exchange-Einrichtung zu starten, muss zuvor von einem Administrator ein Exchange-Profil in den [Systemeinstellungen](#) hinterlegt werden. Dieses kann dann im Dropdown ausgewählt werden. Ist nur ein Profil angelegt, wird dieses direkt vom System ausgewählt und es erscheint kein Dropdown. Je nach Profil-Typ sind Benutzername und Passwort des eigenen Accounts anzugeben.

- **IMAP**

Für die IMAP-Einrichtung sind IMAP-Server und -Port sowie SMTP-Server und -Port anzugeben. Dann müssen Benutzername und Passwort ausgefüllt werden. Außerdem können Verschlüsselung ausgewählt und ein Aktualisierungsintervall angegeben werden.

Nachdem die Daten über den Button „**Speichern**“ in der Datenbank gesichert wurden, wird eine **Liste aller Ordner** des E-Mail-Postfaches vorgeschlagen. Sie können gewünschte Ordner anklicken und über den Button „Auswählen“ als Ordner hinzufügen. Über eine Checkbox kann angegeben werden, ob die E-Mails **zwischengespeichert** werden dürfen. Das ist unsere Empfehlung, da es ohne Zwischenspeichern zu sehr langen Ladezeiten kommen kann.

Sind alle E-Mail-Einstellungen korrekt, wird oben rechts ein grünes Icon mit Haken und Beschriftung „Mail“ angezeigt. Zudem ist im Kundenfenster der Tab „Mails“ zu sehen.

CTI (Computer Telephony Integration)

Hier können Sie eine Verbindung zwischen LasVentas und Ihrem **Telefon** einrichten. Aus Ihrer Telefon-Administration müssen Sie SIP Registrar, Port, Benutzer und Passwort entnehmen. Wählen Sie „**Eingehende Anrufe als Popup öffnen**“ aus, so wird bei jedem eingehenden Anruf die Telefonnummer des Anrufers mit den gespeicherten Telefonnummern Ihrer Kontakte verglichen. Gibt es eine Übereinstimmung, öffnet sich in LasVentas das Kundenfenster zu dem entsprechenden Kontakt und Sie haben alle wichtigen Informationen zum Anrufer direkt vor sich.

Sind alle CTI-Einstellungen korrekt, wird oben rechts ein grünes Icon mit Haken und Beschriftung „SIP“ angezeigt. Zudem ist in Kontaktfenstern neben Telefonnummern ein **Telefon-Icon** eingeblendet. Durch Klick auf dieses Icon wird ein Anruf an die entsprechende Nummer ausgeführt. Dadurch klingelt Ihr Telefon, Sie können abnehmen und werden mit der angegebenen Nummer verbunden, ohne diese manuell ins Telefon tippen zu müssen.

Passwort ändern

Wenn Sie Ihr Passwort ändern möchten, haben Sie hier die Möglichkeit dazu. Geben Sie das gewünschte **neue Passwort** zweifach ein. Mit dem Button „Neues Passwort Setzen“ wird Ihr Passwort geändert. Ab dem nächsten Login können Sie das neue Passwort verwenden.

12. Hilfe

Über den **Hilfe**-Button, oben rechts, können Sie jederzeit Probleme oder Fragen zu LasVentas stellen. Mittels **+Neue Anfrage** starten Sie die Kommunikation mit unserem Team. Sie können eine Kurzzusammenfassung und zusätzliche Informationen angeben sowie Dateien anhängen. Die Antwort unseres Teams wird im Dialogfenster angezeigt, Sie können einen weiteren Kommentar dazu hinterlassen.

