

LasVentas

Quickguide

für Administratoren

		LasVentas Prestance	Name Stating N. August 2022. DOI:			abilis ili bassesidene 🔆	and a local		
		Provide Address of the	Sectoday database	tern	Very statements of	Saltan Saltan (see . bo)	D		
		-	No. of Concession, Name	Normal Sector		an 199	222		
		Terrate Control of Con	Same Same	The loss	All Contracts (Sect.)	Res.			
		1	Print Hashington August Dates	Support (1988)	the strapility	Taxabal Darised as an interest of			
		and the second s	Print Reality of Control of Contr	Annual and Annual Annua	Stationarian Revision	trained .			
			Contrast days	Annual Control	Contraction (Sector)	Section 1	_		
		The second secon	Contract Mager	Langer (A)	11 challengester.	Sectored Statement			
		-	Contract degree	Andrea (Jacob) Angene (Jacob)	an interpretation	1 million and 2			
Frag Gener Active All Fragments	Dentstorung linte Freiset Inde Trais	ar lingua ar lindua				0	-	Public Roll N	(E) # `*
Grain	10.00					Q	-	· Banks	- Martine
\$11 alors 10	ta Inte	-7-7-1	115 1-5 1-2	12125	THE R. L.	e		1000	marriet
factored but	Second at 194		7171	1 1 1 1	1-1-1-	-		-	And and a state of the state of
40ml	Canal Date							-	And Description
And Address of Carefully			1	-			(page)	Trained.	Const Hart
Rocker Group	Howard Parke			1000	X/				the balance
Roder Greek	Houted Parks	without a	- and						
Robert Greek Recht Greek Laberh (G Rosent C	Horabi Pata Handi Bank December 2010		11-1	1	1	-	-	No. of Concession, Name	
Robertseni Robertseni Laterk (2) Roberts Roberts	Head Para Head Read Head Read Incodering Para Sec. Sector		11		1 D				Server Harr
Roam Grant Roam Crank Latech (G Hearr 10:004 Prime 10:004 Prime 10:004	Normalian States Normalian States Second States Second States Second States						-	And and a second	
Rador Greate Rock Oracl Latech (G Henrie H2 Petrain Strobel In	Hoated Non Heated Each, Danabasting Yilas Jam Kotta	ar Maren ar Maren ar Maren ar Maren				111		5	in an Anna
Robert Const Robert Const Linkels (G Henry RC Promit Codel 2	Hoald Pile Heald Sher Devotering New Am. Gets					111			San San
Financiana Buta totaki Linte 5-00 Merenti Financiana Financiana Financiana	Hould Pula Handd East Daratheriad Han Ban Gott					121		Annua An Annua Annua	Sana Ange Sana Ange
Francisco Agenteira Anno 10 Anno 10 An	Hoad Hoa Hoad Soft				H				an a
Francisco Agenteira Anno 1994 Anno 1994 Anno 1994	Hoad Hoad Hoad Inte Devolvering Yos Bro. (orb.	en Harrison In Hage In Harrison In Harriso			H				
Exactinear Excentional Excention Research Provided Annual Provided Annual Prov	Hoald Pice Hoald Eich Devolutions Pice Bas Control Devolution				ł			5 	
Exactinear Excentional Excention Hare State Para State Para State	Hoald Pice Hoald Eich Devolutions Pice Bas Code		X		ł				
Financial Sector	Hoadd Pita Headd East Deadler Control Sec. Control Sec. Control Sec. Control Sec. Control Sec. C				ł				
A case calculate and channel A case channel A case calculate A calcu	Hoadd Road Hoadd Eich Danaldarain Gor Ban Gor San San								
End Gale	And An							International Science	



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	
7. Kontakte	
8. Benutzer	
9. Benutzer-Hierarchie	
10. Systemeinstellungen	
11. Benutzereinstellungen	
12. Hilfe	



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 (<u>https://app.lasventas.de</u>) anmelden. Ihr erster Benutzer hat standardmäßig Administratorenrechte.

Las v entas	Ines Weis	is - Mittwoch, 17. A	ugust 2022 -	10.04								Hife B	nutzereinstellungen Deutsch 👻 Logaut
Wiedervorlage	Kunde	Aktivitäten	Kontakte	Benutzer	Benutzer-Hierarchie	Systemeinstellungen							
Datum (von.bis)	17.08.2022	Kunde ▼			Vertriebsmitarbeiter	Aktivität		Kategorie		• Verantwortlicher	•	۲	Guided Tour 😵
Datum 👻	Kunde	Vertrieb	s-MA A	ktivität	Kontakt	Telefon	Mobil	eMail	Kategorie		Verantwortlicher		Hier werden alle noch nicht abgeschlossenen
						Es wurden keine Daten g	efunden						vorgange nach batum, chronologisch absteigend, angezeigt.
													Darüber hinaus wird bei entaprechender Britischimgröße auch eine Tabelle mit allen Kunden angezeigt. Über den Fitter "Suche Kunde" können Sie einen Kunden suchen und dann direkt annahlen. Die Daten können bei Bedarf gefittert werden.

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 <u>Abschnitt 5. Kunde</u>.

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, Vertriebsprozesschritt, 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.

Las Ventas Ines Weiss - Mittiroch, 17. August 2022 - 10.09	Hilfe S	Benutzereinstellungen Deutsch + Logout
Wisdervorlage Kunde Aktivitäten Kontakte Benutzer Benutzer-Hierarchie Systemeinstellungen		
Branche Bystem Vertriebsprozessochritt Enstellt (von. bis)	• 0	Guided Tour S Kunde Die Anwahl dieser Funktion zeigt alle Kunden in LastVentos an.
Biranche System Vetrisbassitabiliti Kunde System System	Altriviat	Interact Size mitteld obs Schöttliche "Heint Size Bindermehren über dehts eines Aufder auf size angelege Kunden (dern Deingelichk auf bereits angelege Kunden) des Aufder auf der Aufder aufder auf deht des Aufder auf der Aufder aufder auf der Aufder auf der Aufder aufder aufder auf der Aufder auf der Aufder Aufder auf der Aufder auf der Aufder Aufder auf der Aufder auf der Aufder Aufder auf der Aufder auf der Aufder auf der Aufder auf der Aufder auf der Aufder auf der Aufder aufder auf der Aufder auf der Aufder auf der Aufd

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

Haben Sie die CTI-Einrichtung (Details und Einrichtung siehe Abschnitt 11 <u>Benutzereinstellungen</u>) 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.

Las **V**entas

,				
LasVentas Ines Weiss - Mittwoch, 17. August 2022 -	10:12		Hilfe Ba	inutzereinstellungen Deutsch + Logout
Wiedervorlage Kunde Aktivitäten Kontakte	Benutzer Benutzer-Hierarchie Systemeinstellungen			
Branche System	Vertriebsmitarbeiter Kunde	Vertriebsprozessschritt Erstellt (von.bis)	•	Guided Tour 😢
Letzte Aktivität (von. bis) Nächste Aktivität (von. bis)	Kunde Hemmo AG Kunde *	Erstellt Am Erstellt Von		Die Anwahl dieser Funktion zeigt alle Kunden in LasVentas an.
Branche System Bau	Vertrinit Hamitto AG Bau Kondemoniteri Adapti Station	17.08.22, 10.12 Ines Welß Aktivität System	Nächste Aktivität	Hier können Sie mittels der Schaltfläche "+Neu", am Bildschimmand unten rechts, neue kunden anlegen bzw. durch Oppelktick auf bereits angelegte Kunden, deren Daten aktualisieren, den Kunden löchen oder deraktivieren. Bei der Neuanlage eines Kunden mit der Funktion
	Learning and the second	Vertriebsprozessscheitt 10-Erstkorzakt *		"*Neu" sind die entsprechenden helder auszufüllen sowie Adressdaten einzugeben. Besonders wichtig ist dabei der Purkt "Vertriebaprozessachritt", denn hier soll der Fortschritt im Vertriebsprozess wiedergegeben werden.
	Aktivitäten Kontakte Adresse Projekte Dokumente Datum – Erstellt Von Aktivität	Besprechungsprotokolle		Jedes Unternehmen kann hier die Navigation "Einstelkungen" beliebig viele Schrittle sowie die Bezeichnung des entsprechenden Schrittes definieren.
	Es wurden b	ane Daten gefunden		••••
		B Speichern 🕲 Abbrechen 📲 Löschen 🖉 Deaktivieren		
		+ N	au Exportieren	

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 <u>Benutzereinstellungen</u> 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

LasVentas Ines Weiss - Mittwoch, 17. August 2022 - 10:24		Hilfe Banutzereinstellungen Deutsch + Logout
Wiedervorlage Kunde Aktivitäten Kontakte Benutzer	Benutzer-Hierarchie Systemeinstellungen	
Datum (von. bis) Kanegorie Kategorie V	Vertrisbortraberter Erstellt von Erstellt (von.bis) Aktret	IL Guided Tour S Aktivitizen Lise sahen Sie im Oegensatz zur Übersicht eine Lise aufer balere affrasten Aktivitäten.
Datum - Kunde Vertriebs-MA Erstellt von	Erstellt am Aktivität Kategorie Projekt	Verantwortlicher Abgeschl ossen Bischreibung der Aktivitäten erfolgt analog der Bischreibung der Filterung unter der Rubrik
	Es wurden keine Daten gefunden	Usersiciti: Zuchen kann die jeweitige Ausswahl über den Button unten nechts exportiet weeken. Durch Doppskick auf ware zulet anschnet der Pop-Up- Fentage, weichen immer enningdiet folgende entszahler weiter auch eurolegen zu die dettich seinen ertszahleren wie auch eurolegen zu die detticheren oder zu fürschen: Vorginge, konstatik, Advesen, Prioritiken-titten-titten.
		Mit der Funktion "Exportieren" (unten rechts auf dem Bildschirm) können Sie diese Daten in Excel und CSV-Format exportieren.
L		Exportieren

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 <u>Abschnitt 5 (Kunde)</u> 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

Las√entas	Ines Weis	s - Mittwoch, 17.	August 2022 - 10	25						Hilfs	e Benutzereinstellungen Deutsch + Logout
Wiedervorlage	Kunde	Aktivitäten	Kontakte	Benutzer	Benutzer-Hierarchie	Systemeinstellungen					
Name		Kund	e	-						•	Guided Tour
Name		Funktion		Adresse		Kunde	eMail	Telefon	м	obil	Hier sehen Sie die Liste aller bereits in Lasvientas vorhandenen Kontakte
						Es wurden keine Daten geh	nden				In we write bit di u. La auto contella in La Vinta van Unitandianen Kontakala. Unita die Taffartheikton kann man auto exploit eren Kontaka suchen oder über die Eingabe die Kunden auch alle Kontaktparsonen zu diesem Kunden auchen in eingeligte fundation webeit eindern bew den gesamten Kontakt zu läschen.
										Department	

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 Kundenfester 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

Lasventas	Ines Weis	s - Mittwoch, 17.	August 2022 - 11	1544				Hilfe	Benutzereinstellungen Deutsch + Logout
Wiedervorlage	Kunde	Aktivitäten	Kontakte	Benutzer	Benutzer-Hierarchie	Systemeinstellungen			
Vorname	Nachnam	e 🔺 Benu	tzer-ID	Benutzer-ID					Guided Tour 😵
Ines	Well3	Ines.V	Weiss	Untermenter	Ineter Benstrer - Überneor	fneter Benutzer			Benutzer-Hierarchie
					endo entre Obergeor HD I	Benutzer Historfugen	Es wurden keine Daten getunden	Löschen	Hir sahe is de joveligen Namen und Ibs der Berutzer. Auch diese Aufstehlung kann durch Klachen und bei blauen Spalmehrenti sortiert Doppelsick auf eine beschennes Zeite Heinrechne stellen. Über die Berutzeratung Heinrechne stellen. Uber die Brunzbargen mit welcher Berutzer auf welche Daten Zugriff erhalt die Berutzer auf erhalt die Berutzer auf welche Daten Zugriff erhalt die Berutzer auf die Berutzer auf welche Daten Zugriff erhalt die Berutzer auf welche Daten Zugriff erhalt die Berutzer auf die

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.

Las V entas	Peter Mu	istermann - Donn	nerstag, 15. Augu	ist 2024 - 13:11					<u>Hilfe</u> Be	nutzereinstellungen Deutsch - Logout
Wiedervorlage	Kunde	Aktivitäten	Kontakte	Benutzer	Benutzer-Hierarchie	Systemeinstellungen				
Einstellungen F Systemeinstellt	eldbezeichr Ingen	nungen Kundensta	mm Vertriebsp	rozessschritte	Aktivitätskategorien Excl	nange Profile Datenimport	Logo	Dokumentenvo	• •	Guided Tour Systemeinstellungen Hier können kunden-individuelle Anpassungen
Schlüssel				Es wurden ke	Wert ine Daten gefunden	+ Neu	🖍 Bearb	eiten 🗂 Löscho	m	vorgenommen werden (Customizing). Feldbezeichnung Zu jedem Kundendatensatz gibt es drei Freifeider. Diese können, beispielsweise vom Administrator, individuell bezeichnet werden. Hier können Sie bspw. eine Kategorierung Ihrer Kunden vornehmen. Die Bezeichnung wird hier hinterlegt. Nach diesen Feldern können Sie filtern und sortieren.
										Vertriebsprozessschritte Hier definiert der Administrator die unternehmensindividuellen Vertriebsprozesschritte und vergibt die Bezeichnung dieser Schritte. Nur die hier definierten Schritte werden den Usern zur Auswahl angeboten.
										Kategorisierung Vorgänge / Aktivitäten Optional besteht die Möglichkeit, jeden Vorgang einer Kategorie zuzuweisen. Hier können beliebig viele unternehmensindividuelle Kategorien vorgegeben werden. Diese werden dann beim Anlegen eines Vorgangs angeboten.
										System-Einstellungen Hier können Sie optional weitere Einstellungen festlegen.
										Exchange-Profile Sollten Sie Office365 im Einsatz können Sie hier die Integration festlegen. Hier sind erweiterte Einstellungen auch in der Office365 Aministration (Zugriffsrechte) notwendig. Grundsätzlich unterstützt Office365 folgende

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".

Ines Weiss - Mittee	ich, 17. August 2022 - 14:41						Hille	Benut	zereinstellungen Deutsch + Logout
Wiedervorlage Kunde Aktivit	iten Kontakte E	Benutzer	Benutzer-Hierarchie	Systemeinstellunger	n				
5				Jour Fi	we Verstrieb			S F V F Z	Guided Tour Systemeinstellungen er für können kunden-individuelle Anpassungen ordgenommen werden (Dustomizing). Feldbezeichnung Dujedem Kundendatensatz gibt es det i
Systemeinstellungen Schlüssel	Exchange Profil					+ Nuu 🖉 Bearbeiten 🔳 Läschen		N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	Internative, Ubase Kontrain, Bespletametes vom Administration, individuell bazechnet werden. Her können Sie bepriv, eine Kategorierung her kunden vonsihrene. Die Bazeichnung wird har kinntarlegt. Nach diasen Feldern innen Sie filtern und sortieren.
	Uber ein Exchange Profil Verfügung stehen:Folgen Delegierte Berecht Anwendungsberec Basic (direkte Anm Weitere Informationen M	erleichtern Sie de Optionen s ligungen shtigungen neldung durch tree Webce mir	ihren Mitarbeitern den Zug tehen hierbei zur Wahl weic den Benutzer)	riff auf thre inhalte (Ma he zunächst in ihrer Of	ris, Calender,) behalten aber selbst über die offiz fice 365 Verwaltung eingerichtet werden müssen:	elle Office 365 Administration die Kontrolle welche Inhalte in Laever	itas zur		rtineosprozessentmite er definiert der Administrator die ternehmensindhritduellen trinebsprozessechritte und vergibt die zeichnung dieser Schritte. Nur die hier finierten Schritte werden den Usern zur owahl angeboten.
name • content	Typ Profiname Exchange Tenant-Id Exchange Client-Id	OApp	Delegiert OBasic (Benu	tzemame/Passwort)		Art des Profils Eindeutiger Name wehter auch den Benstzenn/Mäarbeiten angezeigt wird Bilte ortzeitenen Sie die Tenant III ähren Office 385 / Eischarge Profil Bilte ortzeitenen Sie die Olerif Id Inven Office 385 / Eischarge Profil			tegorisierung Vorgänge / Aktivitäten visonal besteht die Möglichkeit, jeden rigang einer Kategorie zuzuweisen. Hier niner belebstig visie ternehmensind/viduele Kategorien rgegeben werden. Diese werden dann beim legen eines Vorgangs angeboten.
Unternehmensweite Exchange Pro	Exchange Url					(optional/Der verwendete exchange ews server falls abweichend	Speid	herm	stem-Einstellungen er können Sie optional weitere istellungen festlegen.
								E Shows	Exchange-Profile Solten Sie Offickülö im Einsatz können Sie eine die integration festlegen. Hen and anweitnet Einstellungen auch in der Office365 Aministration (Zugriffsrechte) notwendig. Srundsätzleh unter stützt Office305 folgende Authentifdsreungsmechanismen:
Erweiterter Import						+ Nez Paarbeiten			Basie Authentication Zugriff Über Benutzemame und Passwort. Jeder Ihrer Mitarbeiter muss seine Namslödatan einzeln hinterlegen um Zugriff zu bekommen.
Browse Logo enffernen	siogo								Warmung: wird bald von Office365 abgeschaftet App based Permissions .saVentas erhält Zugrif auf die im Azure AD



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, Boolscher 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.

Las **V**entas

.asVenta	Peter Mu	stermann - Freita	ig, 16. August 20	24 - 09:01					Guio	led Tour Hilfe	Benutzereinstel	lungen Deutsch	Logout	
Wiedervorlage	Kunde	Aktivitäten	Kontakte	Benutzer	Benutzei	-Hierarchie	Systemeinstellungen							
Einstellungen Feldb Datenobjekt auswä Aktivität(en)	ezeichnunge nlen	n Kundenstamm	Vertriebsprozes	sschritte Akt	vitätskatego	rien Exchang	e Profile Datenimport	Logo Doku	imen	tenvorlagen Da	tenerweiterunge	n		
Zusätzliche D Aktivität(en)	atenattribu	te für	Attribut Name	Status bear	beiten atus				F	Formular Vorsc	hau / Einfügeop	tionen En	d	
(max. 10)	Тур		Datentyp	Z	eichenkette	-					✓ <u>Hier</u>	plazieren		
Status	Zeiche	enkette	Feldbezeic	hnungen		21.1.1				Contact	Category	Responsible	Project	
oladao	Loron		Teldbezele	D	eutsch	Status				盲 <u>state</u>	Leer	Leer	Leer	
				E	Englisch v state					Ph	one	Mot	bile	
			Nurlesen	н П							Act	ivity		
			Erlaubte W	erte	Word Americanus d						Fini	shed		
				V	/ert		Anzeigewert			Create	√ <u>Hier</u>	<u>plazieren</u> Creat	vd at	
				В	earbeitung		In Bearbeitung		14	Create	a from	Creat	ed at	
				C	πen		Offen							
				L										
						+	🛚 Neu 🖍 Bearbeiten	📋 Löschen						
			Anzeigeo	ptionen										
			Kann gesu werden üb	cht er Ko	eine Suche m	öglich		-						
	+ Neu -	🖍 Rearbeiten	Anzeige in	Liste K	ann durch Be	nutzer angeze	igt werden 💌							
· · ·		Detriverten	Automati	sche Werte se	tzen									
			Mit dieser werden. Di werden im ProntoWet	Funktion könne e Werte könner Rahmen einer o durchgeführt.	n beim Erste dabei auch costenpflicht Um ein Ange	len oder beim ron anderen W gen Support L pot zu erhalter	Ändern automatisch Werte erten abhängig sein. Diese eistung nach Ihren Vorgabe benutzen Sie bitte die "Hilf	zugewiesen Einstellungen n durch e" Funktion.						
							🗐 Löseken							

11. Benutzereinstellungen

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

Las v entas	Ines Weis	s - Mittwoch, 17.	August 2022 - 1	2:03				Hilfe	Benutzereinstellungen Deutsch - Logout
Wiedervorlage	Kunde	Aktivitäten	Kontakte	Benutzer	Benutzer-Hierarchie	Systemeinstellungen			
Feldbezeichn	ung (bel freid	en Feldern Ku	ndenstamm)						Guided Tour
Schlüssel						Feldbezei	chnung	1	Benutzereinstellungen
Feld 1						Branche			Hier können Sie eine Integration mit Ihrem Ma
Feld 3						Kunde			Provider nerstellen.
Feld 2						Kundennu	mmer		Außerdem können Sie hier Ihr Telefon in Las- Ventas Integrieren (sofern dieses über VOIP
Feld 4						System			angebunden ist).
							+ Neu 🖍 Bearbeiten 📲 Löschen	1	Des weiteren können Sie hier Ihr Passwort ändern.
Bezeichnung	Vertriebspro	zessschritte							
Lfd. Nr.						Wert			
1			Benutzereins	stellungen				×	4
2			Exchange / N	tail Integration	CTI Passwort Ände	m			
3			SIP Registrar			SIP Port			
4			on negional			on ron			
5			SIP Benutzer			SIP Passwort			
6			Eingehend	le Anrufe als Pop	up öffnen				
/							📱 Zurücksetzen 🔁 Speichern		
							S sch	ließen	í –
							+ Neu 🖍 Bearbeiten 🗋 Löschen		
Bezeichnung	der Kategori	en von Vorgär	ngen/Aktivitä	ten					
Lfd. Nr.						Wert		1	
1						Garantie			
2						Kulanz			
3						Angebot			
4						Termine			
5						Jour Fixe \	Vertrieb		
·									
							Bearbeiten Loschen		¥



Exchange / E-Mail-Integration

Um mit der Einrichtung eines E-Mail-Profils zu beginnen, muss ein **Typ** festgelegt werden. Es kann zwischen Exchange und IMAP gewählt werden. Hier muss beachtet werden, dass IMAP <u>keine</u> 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 <u>Systemeinstellungen</u> 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 Aktualisierungsinterval 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 Kundenfenstern 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.

Lasventas Ines Weiss - Mittwoch, 17. August 2022 - 12.05 Hills Ba												nutzereinstellungen	Deutsch + La	agaut
Wiedervorlag	e Kunde	Aktivitäten	Kontakte	Benutzer	Benutzer-Hierarchie	Systemeinstellu	ngen							
Deturn (von .bis)	17.08.2022	Kunde		Hilfe	Vertriebsmitarbeiter	Aktivität		Kategorie	Verantwortlicher	×		Guided Tour		0
Datum •	Kinde	Vertrieb	AK AK		NEUE ANFRAGE	Na	shricht					Hife Disse Fortibuter em use kommunizieren.	öglöhöt den Bernstze eak deelet und obne	sen, etf