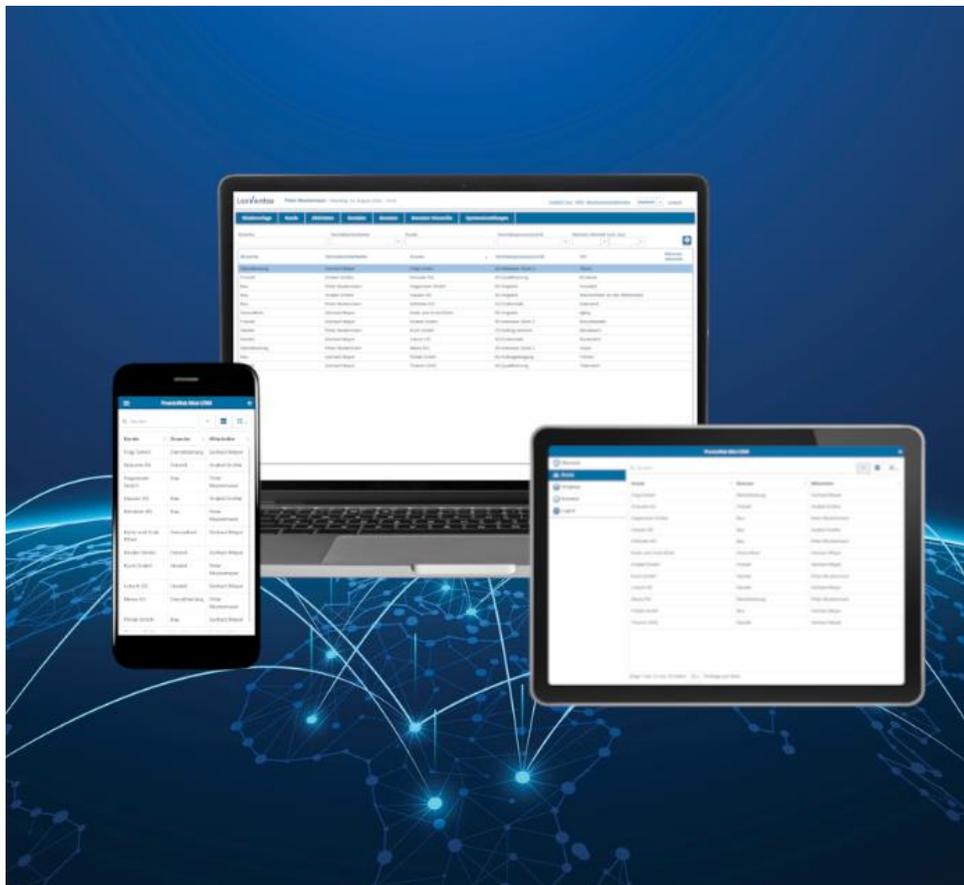


# LasVentas

## Quickguide

### für Benutzer (mobil)



## Einleitung

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

Alle Kunden- und weitere 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 Anwendungen 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 14 20 und per E-Mail: [service@prontoweb.de](mailto:service@prontoweb.de)

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

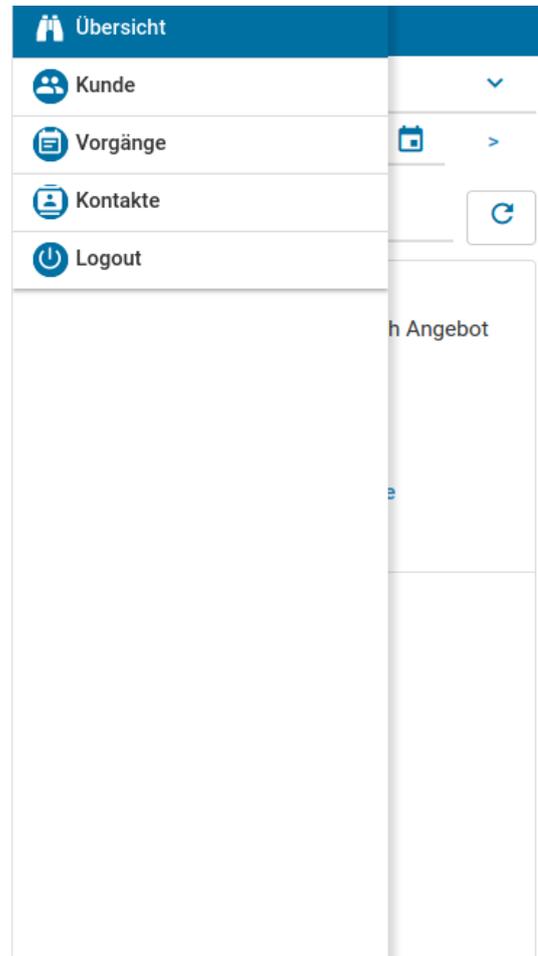
## Inhaltsverzeichnis

1. Login .....	4
2. Benutzeroberfläche .....	5
3. Allgemeines .....	5
4. Übersicht .....	6
5. Kunde.....	7
6. Vorgänge.....	9
7. Kontakte .....	10

## 1. 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>) auch von Ihrem Smartphone oder Tablet aus anmelden.

Ansicht Smartphone:



Ansicht Tablet:

Datum	Aktivität	Kunde	Telefon	Mobil	eMail	Kontakt	Vertrieb-MA
18.08.2022	Nachfassen bezüglich Angebot	Staubach GmbH	0639258226567	01529787547	service@staubach.de		Jens Kemper

Zeige 1 bis 1 von 1 Zeile

## 2. Benutzeroberfläche

Je nach Größe Ihres Endgerätes, wird Ihnen bei ausreichend großer Bildschirmbreite auf der linken Seite ein **Menü** angezeigt, mit dem Sie durch die App navigieren können. Rechts davon liegt der **Hauptbereich**, in dem der Inhalt der einzelnen Menüpunkte angezeigt wird. Bei kleineren Bildschirmbreiten wird das Menü ausgeblendet und kann durch einen Klick auf das **Menü-Icon** eingeblendet werden. Es gibt folgende Menüpunkte:

- Übersicht
- Kunde
- Vorgänge
- Kontakte
- Logout

Administrative Bereiche sind nur in der Desktop-Version für Administratoren vorhanden.

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

## 3. Allgemeines

Gleiche Funktionen kommen an unterschiedlichen Stellen im Programm vor. Daher werden diese hier erklärt:

-  **Speichern**

Durch Klick auf dieses Icon wird der aktuelle Inhalt des entsprechenden Bildschirmes in die Datenbank gespeichert.

-  **Neuer Eintrag**

Hiermit kann ein neues Fenster geöffnet werden, um einen neuen Eintrag hinzuzufügen.

- **Tabellen**

-  **Seitenansicht**

Über diesen Button kann in einer Tabelle zwischen einer (langen) Liste mit allen Einträgen und Seitenansicht gewechselt werden.

-  **Tabellenansicht**

Mit diesem Button können Sie zwischen der Ansicht als Tabelle und der Kartenansicht der einzelnen Einträge wählen.

-  **Spaltenauswahl**

Welche Spalten bzw. Informationen angezeigt werden sollen, kann über diesen Button ausgewählt werden.

- **Datensortierung**

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

## 4. Übersicht

Nach dem Login wird der Inhalt des Reiters „**Übersicht**“ standardmäßig angezeigt. Hier werden alle **noch nicht abgeschlossenen Aktivitäten** des **heutigen** Datums angezeigt.

Die Aktivitäten können bei Bedarf nach Vertriebsmitarbeiter **gefiltert** werden. Es kann ein anderes Datum ausgewählt und über eine allgemeine Suche können Aktivitäten gefunden werden.

Durch Klick auf eine der Aktivitäten öffnet sich diese. Hier haben Sie die Möglichkeit, die entsprechende Aktivität zu **bearbeiten**. Beispielsweise kann der Text geändert oder ergänzt werden. Zudem kann die Aktivität als abgeschlossen markiert werden. Es kann auch ausgewählt werden, dass die Daten in Outlook übertragen werden. Wird diese Option gewählt, kann ein Ende der Aktivität angegeben werden, um die Dauer des Termins in Outlook festlegen zu können. Über den Haken oben rechts können Sie Ihre Änderungen speichern. Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit einen neuen Vorgang zu erstellen.

## 5. Kunde

Hier werden alle **Kunden** angezeigt. Die Kunden können bei Bedarf durchsucht werden. Rechts kann die Tabellenansicht bearbeitet werden (siehe [3. Allgemeines](#)).

Wählen Sie einen Kunden aus, können Sie dessen Daten einsehen, aktualisieren und ergänzen. Das Menü links wechselt:

Kunde*	Staubach GmbH
Vertriebsprozessschritt	5
Branche	Handel
System	
Jens Kemper	
Straße	Domänenweg 17
PLZ	76848
Ort	Dimbach
Telefon	0639258226567
eMail	service@staubach.de
Land*	Deutschland
Webseite	

### Stammdaten

Standardmäßig werden Ihnen nach der Auswahl eines Kunden dessen **Stammdaten**, sowie der **Vertriebsmitarbeiter** und der Vertriebsprozessschritt angezeigt. Diese Daten können hier auch bearbeitet werden.

Über die Navigationsleiste unten können Sie einen **neuen Vorgang** und einen **neuen Kontakt** anlegen.

### Vorgänge

Hier wird eine Übersicht aller **Aktivitäten** mit Datum, Uhrzeit und Aktivitätsbeschreibung angezeigt.

Durch Klick auf eine der Zeilen können Sie die bisherigen Daten **bearbeiten**. Mit dem Button „+“ oben rechts erfassen Sie **neue Aktivitäten**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Datum und Uhrzeit gesetzt werden. Zudem kann ein Kontakt ausgewählt werden, welcher zuvor unter „Kontakte“ angelegt werden muss. Die Telefondaten des entsprechenden Kontakts werden automatisch angezeigt. Danach erfassen Sie den Text zur Aktivität im Feld „Aktivität“. Des Weiteren kann die Aktivität abgeschlossen und / oder nach Outlook übertragen werden.

## Kontakte

Sie sehen eine Übersicht aller Kontakte.

Durch Klick auf eine der Zeilen können Sie die bestehenden Kontakte **bearbeiten**. Zudem kann eine der Telefonnummern angeklickt werden, wodurch ein Anruf gestartet wird. Durch Klick auf die E-Mail-Adresse öffnet sich Ihr Standard-E-Mail-Programm, mit der entsprechenden Mail-Adresse als Empfänger. Die Auswahl der Adresse leitet Sie zu Google Maps weiter. Hier wird Ihnen die hinterlegte Kontaktadresse angezeigt.

Bei **neuen Kontakten** werden über den Button „+“ die Kontaktdaten der Personen erfasst. Über das Auswählen von „Nach Exchange/Outlook übertragen“ wird festgelegt, ob der Kontakt im verknüpften Account erstellt werden soll.

## Adresse

Hier können Sie die entsprechenden Daten zur **Firmenadresse** einsehen und durch Anklicken in Google Maps öffnen.

## 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“.

## 6. Vorgänge

Hier sehen Sie, im Gegensatz zur Übersicht, eine Liste aller bisher erfassten **Aktivitäten**. Die Aktivitäten können bei Bedarf durchsucht werden. Rechts kann die Tabellenansicht bearbeitet werden (siehe [3. Allgemeines](#)).

Durch Klick auf eine der Aktivitäten öffnet sich diese. Hier haben Sie die Möglichkeit, die entsprechende Aktivität zu **bearbeiten**. Beispielsweise kann der Text geändert oder ergänzt werden. Zudem kann die Aktivität als abgeschlossen markiert werden. Es kann auch ausgewählt werden, dass die Daten in Outlook übertragen werden. Wird diese Option gewählt, kann ein Ende der Aktivität angegeben werden, um die Dauer des Termins in Outlook festlegen zu können. Über den Haken oben rechts können Sie Ihre Änderungen speichern. Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit einen neuen Vorgang zu erstellen.

☰
Mini-CRM -Vorgänge

▼
☰

<b>Datum</b>	18.08.2022
<b>Aktivität</b>	Nachfassen bezüglich Angebot
<b>Kunde</b>	Staubach GmbH
<b>Erstellt Von</b>	Jens Kemper

< Zurück
Vorgang
✓

Kunde\*

Staubach GmbH ▼

---

Kontakt ▼

---

Telefon

0639258226567

Mobil

01529787547

Datum

18.08.2022 07:35 📅

---

Aktivität

---

Erstellt Von

Jens Kemper

Abgeschlossen

Nach Exchange/Outlook übertragen

## 7. Kontakte

In diesem Menüpunkt werden alle **Kontakte** angezeigt. Rechts kann die Tabellenansicht bearbeitet werden (siehe [3. Allgemeines](#)).

Durch Klick auf eine der Zeilen können Sie die bestehenden Kontakte **bearbeiten**. Im Fenster des Kontakts kann zudem eine der Telefonnummern angeklickt werden, wodurch ein Anruf gestartet wird. Durch Klick auf die E-Mail-Adresse öffnet sich Ihr Standard-E-Mail-Programm, mit der entsprechenden E-Mail-Adresse als Empfänger. Die Auswahl der Adresse leitet Sie zu Google Maps weiter und die hinterlegte Kontaktadresse wird angezeigt.

< Zurück
Kontakt Eva Maier
✓

---

Mobiltelefon  
0176-04069099

eMail  
eva.maier@email.com

Adresse  
Domänenweg 17, 76848, Dimbach

Anrede  
Frau ▼

---

Vorname  
Eva

---

Name\*  
Maier

---

Funktion  
Geschäftsführerin

---

Nach Exchange/Outlook übertragen

---

eMail  
eva.maier@email.com

---

Telefon

---

Mobil  
0176-04069099

---

Straße  
Domänenweg 17

---

PLZ  
76848

---