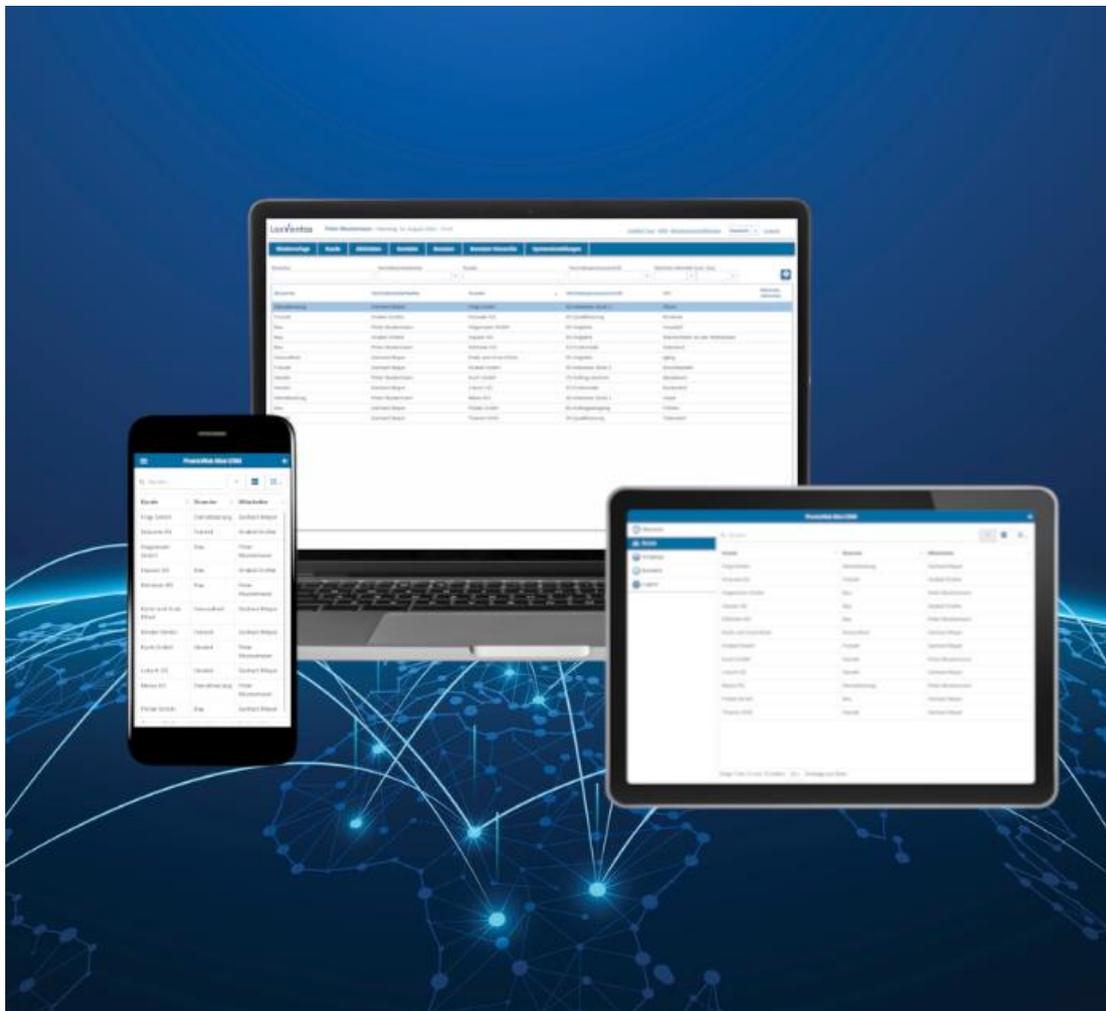


LasVentas

Quickguide

für Benutzer



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

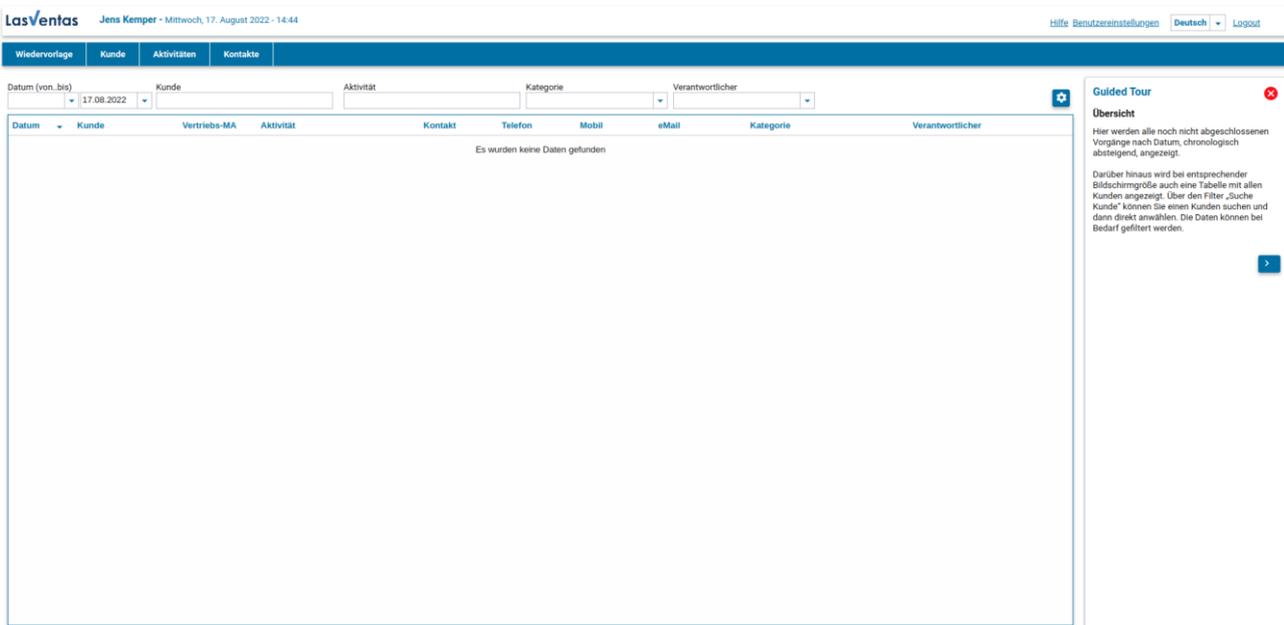
Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und freuen uns auf Ihr Feedback!

Inhaltsverzeichnis

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

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.



2. Übersicht

Als Benutzer sehen Sie folgende Menüpunkte:

- Wiedervorlage
- Kunde
- Aktivitäten
- Kontakte

Zudem können oben rechts Guided Tour, Hilfe und Benutzereinstellungen geöffnet werden. Die Sprache kann zwischen Deutsch und Englisch gewechselt 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. Daher sollen diese hier erklärt werden:

- **Speichern**

Diese Funktion speichert den aktuellen Inhalt des entsprechenden Bildschirmes in die Datenbank.

- **Löschen**

Diese Funktion löscht nach einer Sicherheitsabfrage den Datensatz aus der Datenbank. 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.

Alle Benutzer sind Teil einer **Benutzer-Hierarchie**, die vom Administrator festgelegt wird. Benutzer sehen Kunden, wenn sie als "**Vertriebsmitarbeiter**" des betreffenden Kunden eingetragen sind oder übergeordneter Benutzer eines solchen Mitarbeiters / Benutzers sind.

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 werden, die Aktivität kann kategorisiert und einem Verantwortlichen zugewiesen werden. Zudem kann die Aktivität als abgeschlossen markiert werden. Es kann auch ausgewählt werden, 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**

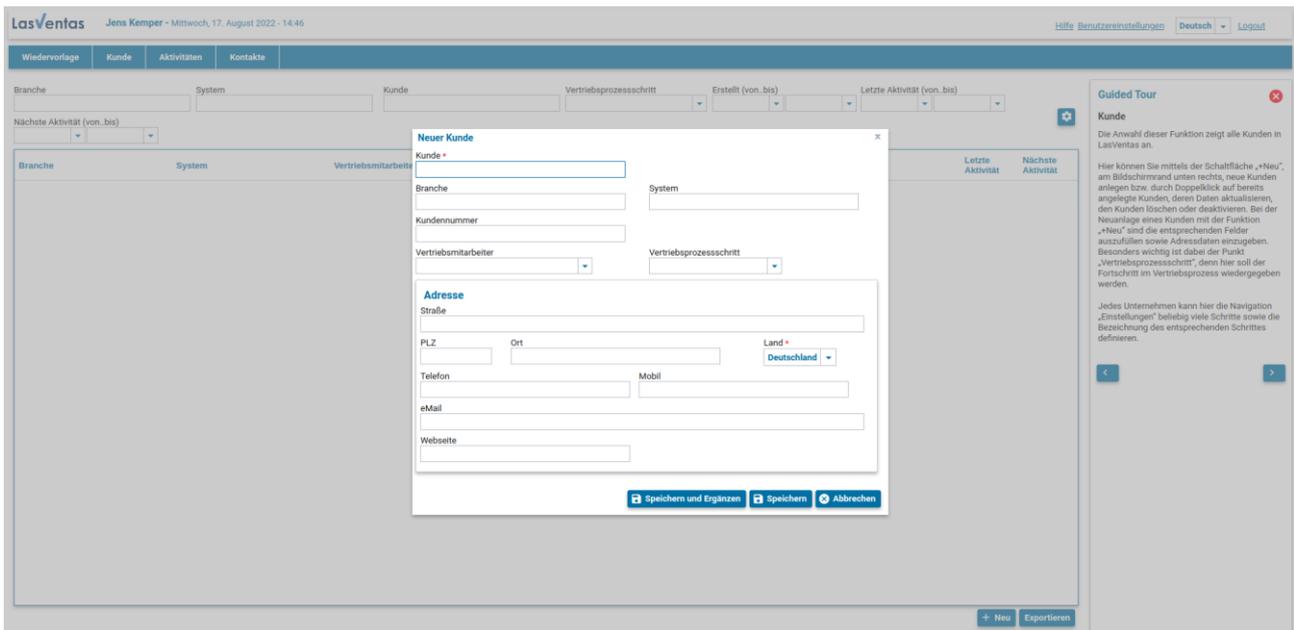
Eine Aktivität kann gespeichert oder gelöscht werden. Ebenso können aktuelle Änderungen abgebrochen und das Fenster geschlossen werden.

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.

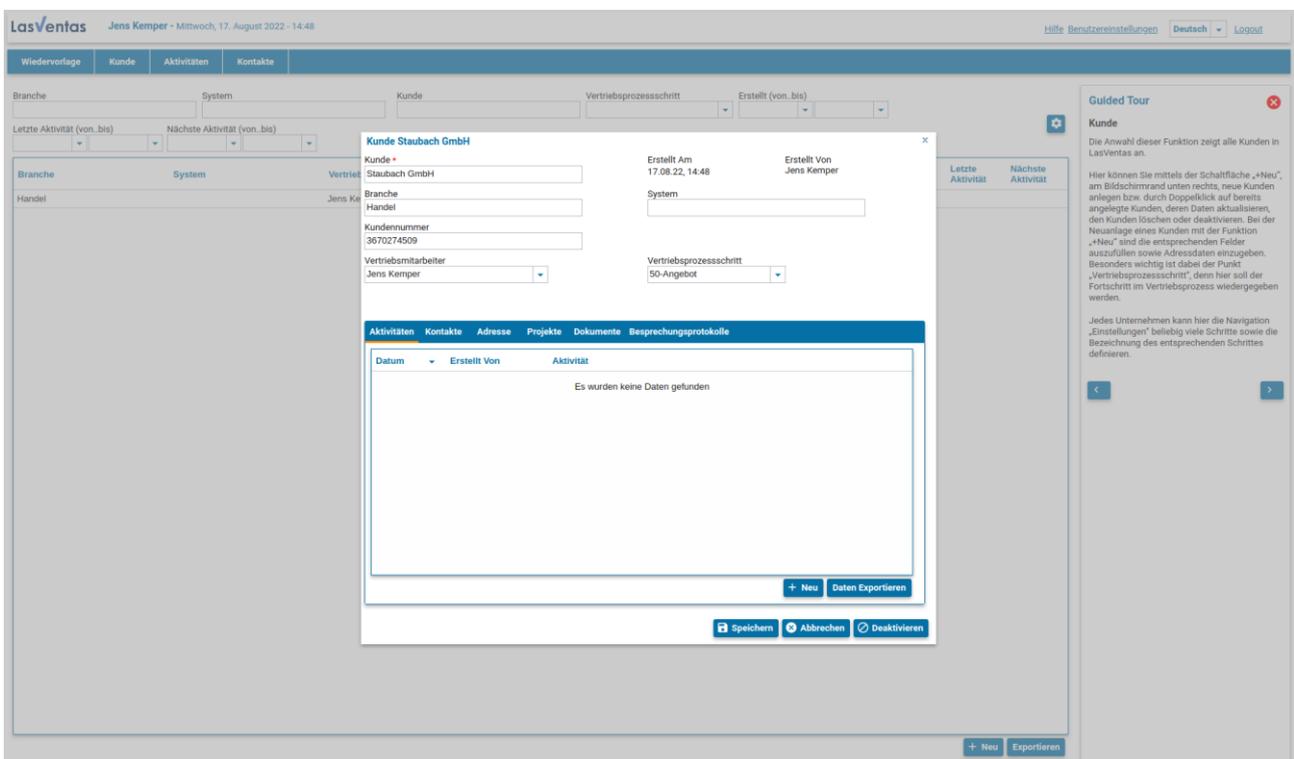
Über den Button „**Exportieren**“ können alle Kunden in eine CSV- oder Excel-Datei übertragen werden.

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 (siehe Abschnitt 8 [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. Zudem kann ein Kontakt ausgewählt werden, welcher zuvor im Tab „Kontakte“ angelegt werden muss. 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 gestartet. Dadurch klinget 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 kann 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

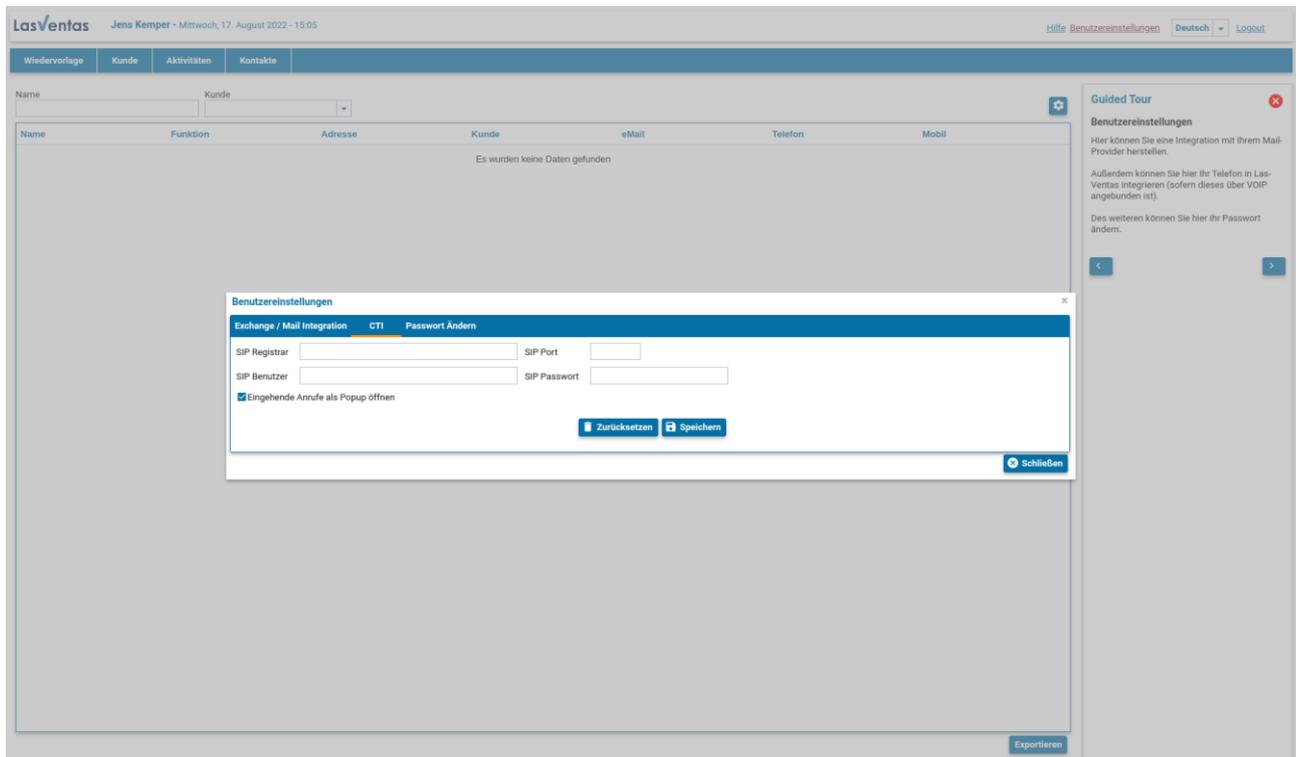
Hier sehen Sie eine Liste aller vorhandenen Kontakte. Die Kontakte können bei Bedarf nach Namen und Kunde **gefiltert** werden.

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 „Alle Vorgänge“ die Möglichkeit, in das umfassende Kundenfenster mit allen Aktivitäten, Kontakten, ... zu wechseln.

8. Benutzereinstellungen

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



Exchange / 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 kann 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 kommt.

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 gestartet. 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.

9. 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.

