



Newsletter | 2015/1

Inhalt | Persönliche Kundenbetreuung | Erweiterungen der Version 4.0.1003/4

Einfach mehr Freizeit auch für Ihre Maus | Kursprogramm 2015

► Imhof Consulting – mit Ihnen im Bob!

PROFFIX – einfach mehr Freizeit.

Wir leben unser Motto und unterstützen unsere Kunden bei speziellen Freizeitaktivitäten: Roland Buob, Mitinhaber der Firma Eugen Buob AG (www.buobag.ch), ist im Winter mit seinem Bob-Team am olympia-bobrun.ch in St. Moritz unterwegs. Beweisen Sie Mut und buchen Sie eine Taxifahrt in der einzigen Natureis-Bobbahn der Welt. Nervenkitzel und Speed bieten grössten Spass. Es lohnt sich!

Um einen Bob sicher und doch schnell durch den Eiskanal hinunter bis zum Ziel zu führen, braucht es volle Konzentration auf das Wesentliche und ein topmotiviertes Team, das bereit ist, Überdurchschnittliches zu leisten. Diese Voraussetzungen nehmen wir dieses Jahr als Leitmotiv für unsere Tätigkeit und haben für Sie drei interessante Dienstleistungspakete geschnürt:



PROFFIX – einfach gepflegt. | Vorbereitung – Kondition – Gesundheit
Mit diesem Paket bieten wir Ihnen die perfekte PROFFIX Rundum-Betreuung. Dazu gehören u.a. die regelmässige Kontrolle Ihrer PROFFIX Umgebung und Installation der PROFFIX Updates.



PROFFIX – einfach verfügbar. | Bereitschaft – Reaktion – Geschwindigkeit
Mit diesem Paket gewährleisten wir Ihnen überdurchschnittliche Verfügbarkeit und Reaktionszeit.



PROFFIX – einfach wirtschaftlich. | Teamgeist – Optimierung – Effizienz
Mit diesem Paket bieten wir Ihnen die Möglichkeit, unsere Support-Dienstleistungen zu interessanten Konditionen im Paket einzukaufen.

Welche Fragen dürfen wir Ihnen dazu beantworten?

Rufen Sie uns an oder senden Sie uns eine E-Mail. Wir unterbreiten Ihnen gerne Ihr massgeschneidertes Angebot.

Wir lassen Sie nicht haltlos aufs Glatteis, sondern sitzen tagtäglich mit Ihnen im selben Bob. Unser Team steht Ihnen gerne zur Seite, damit Sie mit PROFFIX effizient und erfolgreich ans Ziel kommen.

Unsere Besetzung im täglichen Einsatz für Sie (v.l.n.r.):

Marcel Wullschleger Marketing/Verkauf
Janine Schmidt Support/Kurse
Irene Stadelmann Support/Buchhaltung
Alfred Rothmayr Support/Projekte
Heinz Imhof Geschäftsleiter/Inhaber
Pius Arnold Support/Administration

Herzlichst, Ihr Imhof Consulting Team

Ihr **PROFFIX** Kompetenz-Zentrum

Imhof Consulting AG
Informatik-Dienstleistungen
Unternehmensberatung

Alte Steinhäuserstrasse 5
6330 Cham 2 | Telefon 0848 488 488
info@imhof.ch | www.imhof.ch



Persönliche Betreuung von Martin Sommer – Ihrem Kunden

In Ihrem Posteingang trifft ein Mail Ihres Kunden Martin Sommer ein. Er bedankt sich für die umgehende Zustellung der gewünschten Unterlagen und die nützlichen Informationen, welche er Ihrem CRM-Brief und der Website entnehmen konnte. Gleichzeitig möchte er anhand der gewonnenen Informationen die Offerte angepasst und ergänzt haben.

E-Mail von Martin Sommer archivieren (Schritt 1–5)

Dank dem CRM-Modul können Sie nun direkt aus Ihrem Outlook-Posteingang das erhaltene E-Mail über das PROFFIX Add-In (Erweiterung) der Kundenadresse zuweisen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das E-Mail
 2. Klicken Sie auf den Befehl «Benutzerdefinierte Aktionen»
 3. Klicken Sie auf den Befehl «mit PROFFIX CRM verknüpfen»
 4. Kontrollieren Sie die vorgeschlagene Adresse oder den Kontakt aus der PROFFIX Adressverwaltung
 5. Wird kein Vorschlag erstellt, suchen oder erfassen Sie die Adresse oder den Kontakt direkt über das Symbol «Suchfenster öffnen» (F4) beim entsprechenden Eingabefeld
- Durch zweifache Bestätigung mit «Ok» ist Ihr E-Mail unter der gewünschten Adresse und falls definiert auch unter dem Kontakt archiviert (s. Seite 3 oben).

E-Mail von Martin Sommer archivieren und für Abklärungen eine Aufgabe terminieren (Schritt 1–8)

6. Aktivieren Sie im Fenster «E-Mail zuweisen» die Option «Aktivität erstellen»
7. Durch zweifache Bestätigung mit «Ok» ist Ihr E-Mail unter der gewünschten Adresse und falls definiert auch unter dem Kontakt archiviert (s. Seite 3 oben). Anschliessend öffnet sich das neue Fenster «Aktivitäten verwalten»
8. Ergänzen Sie die Aktivität z.B. mit Informationen zum E-Mail und bestätigen Sie Ihre Aktivität mit «Ok»

Eine Aktivität kann eine Aufgabe oder ein Termin sein, welche im Feld «Aktivitätsart» definiert wird. Ist das PROFFIX Add-In installiert, wird im Outlook beim entsprechenden Mitarbeiter eine Aufgabe oder ein Termin hinzugefügt.

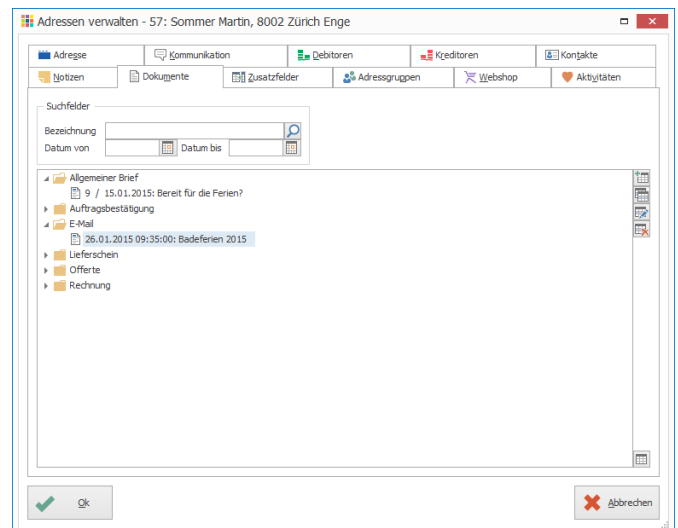
- A** Adresse oder Kontakt hinzufügen
- B** Ausgewählte/n Adresse/Kontakt aus Aktivität entfernen
- C** E-Mail an ausgewählte Mitarbeiter, Adressen/Kontakte senden
- D** E-Mail an alle senden
- E** Notiz für ausgewählte/n Adresse/Kontakt erstellen
- F** Rapport für ausgewählte/n Adresse/Kontakt erstellen
- G** Ort der/des ausgewählte/n Adresse/Kontakts im Feld «Ort» übernehmen
- H** Namen der/des ausgewählten Adresse/Kontakts als Bezeichnung übernehmen

E-Mail und Aufgabe von Martin Sommer im PROFFIX wiederfinden

Dank dem PROFFIX CRM sind Sie aber nicht nur über die diversen Dokumente der ausgewählten Adresse im Bilde, sondern erhalten auch einen Überblick der Aktivitäten.

1. Klicken Sie auf das Modul «Adressverwaltung»
2. Suchen Sie die gewünschte Adresse und öffnen Sie diese mit einem Doppelklick
3. Klicken Sie auf die Registerkarte «Dokumente»
Die Offerte und das E-Mail können mit Doppelklick eingesehen werden
4. Klicken Sie auf die Registerkarte «Aktivitäten»
Sie finden hier die Aufgabe für die Abklärungen bei Ihrem Reiseveranstalter. Bei der Erstellung der Aufgabe wurde neben dem Eintrag in der Registerkarte «Aktivitäten» auch gleich ein Eintrag in den Outlook-Aufgaben erstellt. Dank dieser werden Sie zu gegebener Zeit daran erinnert.

Grenzen Sie Ihre Suche mit einem Suchbegriff im Feld «Bezeichnung» oder mit dem Datum ein und klicken Sie anschliessend auf das Symbol «Dokumente suchen» (Ctrl+F) oder bestätigen Sie die Sucheingabe mit der Enter-Taste.



PROFFIX Erweiterungen der Version 4.0.1003 und 4.0.1004

Infos zur Update-Pauschale unter www.proffix.net/update

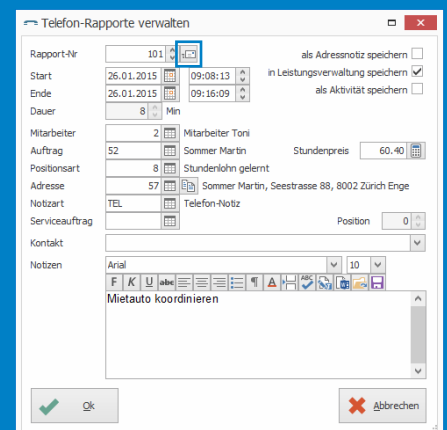


Telefonnotizen als E-Mail senden

Mit dem Einsatz der Telefonintegration öffnet sich mit Annahme des eingehenden Telefonanrufs das Telefonrapport-Fenster. Mit Klick auf das Symbol «E-Mail senden» (Ctrl+W) neben Rapport-Nr. können die Informationen des Anrufs direkt per E-Mail an einen Mitarbeiter für einen Rückruf oder eine sonstige Information weitergeleitet werden.

Definieren Sie, welche Informationen im E-Mail erscheinen

1. Klicken Sie auf die Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen»
2. Klicken Sie auf die Registerkarte «CRM»
3. Klicken Sie auf das Symbol «Text E-Mail einstellen» rechts neben dem Feld «E-Mail» unter «Notizen Telefon-Rapporte»
4. Definieren Sie den automatischen Inhalt des E-Mails in Kombination mit Variablen, welche über das Symbol «Felder einfügen» hinzugefügt werden können



Mehrere Briefanreden automatisch ändern

Soll die Briefanrede einzelner Adressen oder gar einer Adressgruppe geändert werden, muss dies nicht auf jeder Adresse einzeln ausgeführt werden. Sie können dies über die Massenmutation durchführen. Fehlt beispielsweise bei der Briefanrede jeweils der Nachname, können sie über die Massenmutation dies einfach und schnell über mehrere Adressen gleichzeitig anpassen.



Bearbeitbare Alarmtexte

Sie haben im PROFFIX die Möglichkeit, den einzelnen Adressen und Kontakten Alarmtexte zu hinterlegen. Damit werden Sie in diversen Modulen auf wichtige Dinge hingewiesen. Sind mehrere Alarmtexte einer Adresse hinterlegt, werden diese in einem Fenster dargestellt und können gleich aus diesem Ansichtsfenster ergänzt oder abgeändert werden. Die Alarmtexte lassen sich formatieren und werden danach entsprechend angezeigt. Damit werden die Alarmtexte noch übersichtlicher.

PROFFIX Einfach mehr Freizeit auch für Ihre Maus ...

... nutzen Sie Tastenkombinationen

Dank den Standard-Tastenkombinationen (siehe nachfolgende Beispiele), welche auch aus Microsoft-Programmen wie Word oder Outlook bekannt sind, ist PROFFIX sehr effizient bedienbar.

Ctrl+F Suchen

Ctrl+S Speichern

Ctrl+P Drucken

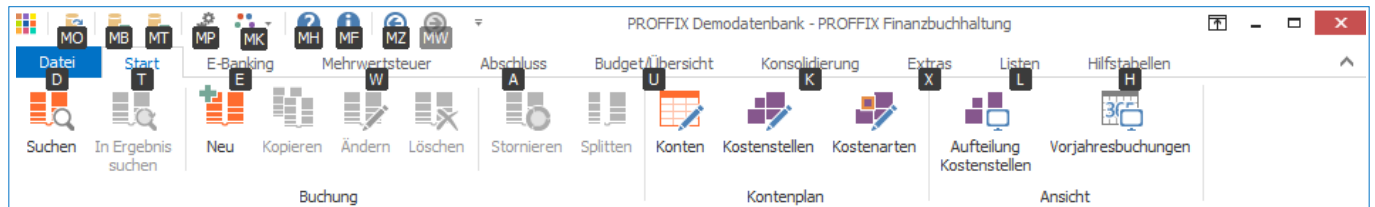
Ctrl+A Alles markieren

Ctrl+N Neuer Datensatz

Ctrl+Z Rückgängig

... nutzen Sie die Alt-Taste

1. Drücken Sie die Alt-Taste und in der Multifunktionsleiste erscheinen bei den Registerkarten Buchstaben
2. Drücken Sie den gewünschten Buchstaben, um die Registerkarte aufzurufen, z.B. «X» für «Extras»
3. In der gewählten Registerkarte erscheinen nun die Buchstaben für die einzelnen Symbole
4. Drücken Sie den Buchstaben, um die gewünschte Funktion aufzurufen, z.B. «B» für «Belege ändern»



... nutzen Sie die Alt-Taste auch beim Erfassen

Durch das Betätigen der Alt-Taste in der Erfassungsmaske wird bei den Bezeichnungen der Felder ein Buchstabe unterstrichen. Durch die Eingabe dieses Buchstabens zusammen mit der Alt-Taste springt der Cursor in das entsprechende Eingabefeld.

Beispiele:

Alt+S Navigiert zu «Sollkonto»

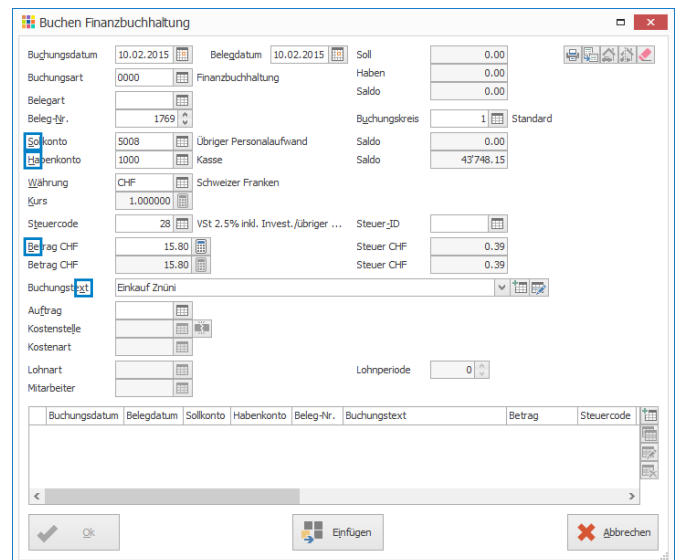
Alt+H Navigiert zu «Habenkonto»

Alt+B Navigiert zu «Betrag»

Alt+X Navigiert zu «Buchungstext»

Auch für das Abschliessen Ihrer Buchung müssen Sie die Maus nicht während ihrer Freizeit stören.

1. Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Page-Down-Taste oder (Alt+I) für «Einfügen»
2. Schliessen Sie das Fenster mit der Esc-Taste



Kursprogramm 2015 (www.imhof.ch)

PROFFIX BASIS KURSE | Richten sich an PROFFIX User, die mit PROFFIX beginnen oder wenig Erfahrung haben

PROFFIX PLUS KURSE | Richten sich an PROFFIX User, die PROFFIX effizienter einsetzen und ihr Wissen vertiefen wollen

PROFFIX INDIVIDUAL KURSE | Richten sich an PROFFIX User, welche gezielt PROFFIX Themen vertiefen wollen

IMHOF
consulting ▼

Informatik-Dienstleistungen
Unternehmensberatung
Alte Steinhauserstrasse 5
6330 Cham 2 | Telefon 0848 488 488
info@imhof.ch | www.imhof.ch