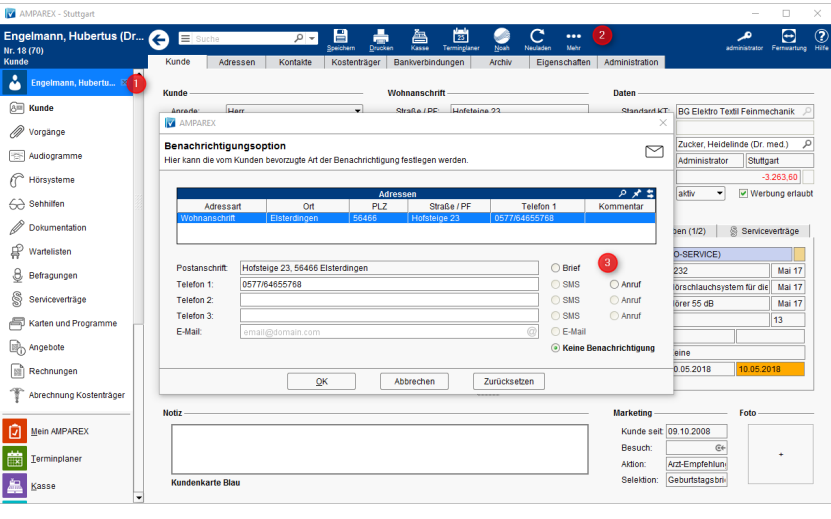
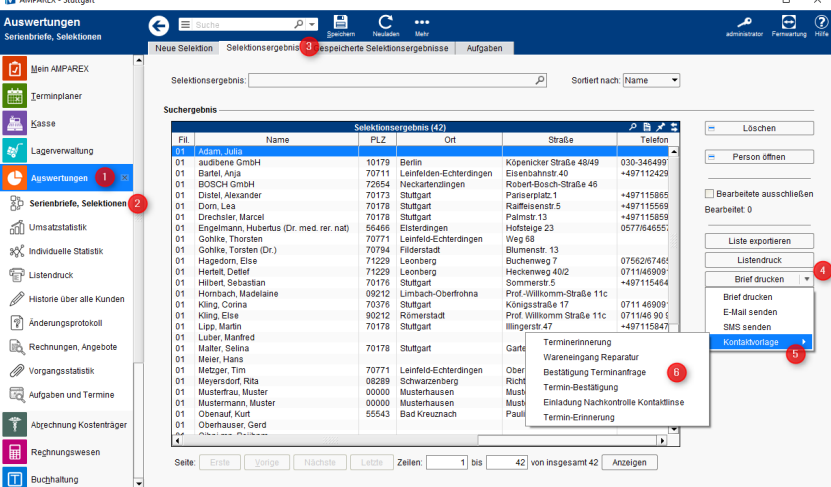
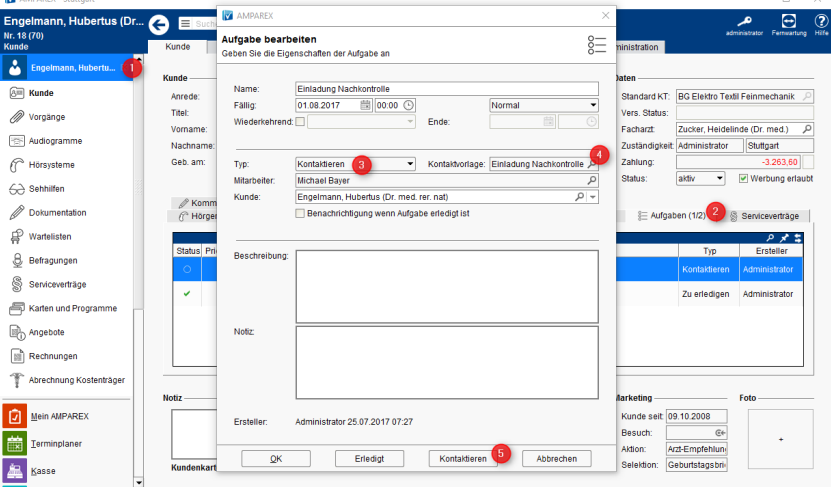


Anwendungsgebiete der Kontaktvorlagen | Arbeitsablauf

Schritt für Schritt

Kontaktvorlagen für Serienbriefe oder Aufgaben zum Kunden. Hierbei wird eine Reihenfolge von Kanälen festgelegt, über welche der Kunde informiert werden soll. Diese Kontaktvorlagen basieren auf Dokumentvorlagen, welche entsprechend vor Ihrer Verwendung erstellt werden müssen (siehe auch [Kontaktvorlage \(Stammdaten\)](#)).

Screenshot	Beschreibung
	<p>Beschreibung</p> <p>In verschiedenen Bereichen von AMPAREX kommen die Kontaktvorlagen zum Einsatz.</p> <p>Voraussetzung</p> <p>Entscheidend für eine Kontaktaufnahme, ist, ob Sie beim Kunden eine Benachrichtigungsoption festgelegt haben bzw. ob Sie den Kunden überhaupt kontaktieren dürfen. Diese Option wird beim Kunden (1) in der Kundenmaske über das 'Mehr-Menü' (2) Benachrichtigung Benachrichtigungsoption (3), festgelegt. Sollen die Kunden per SMS oder per E-Mail kontaktiert werden, ist eine entsprechende Schnittstelle nötig SMS Schnittstellen bzw. E-Mail Schnittstellen.</p>
	<p>(1) Serienbriefe & Selektionen</p> <p>Die Verwendung einer Kontaktvorlage findet unter anderem aus einer Selektion heraus seine Verwendung. Erstellen Sie eine Selektion in den Auswertungen (1) der Serienbriefe & Selektionen (2) und lassen Sie sich das Ergebnis im Reiter 'Selektionsergebnis' (3) anzeigen. Über die Schaltfläche 'Brief drucken' (4) der Kontaktvorlage (5) wählen Sie eine entsprechende Vorlage (6) aus. Je nach Vorgabe werden die selektierten Kunden kontaktiert.</p>
	<p>(2) Kundenaufgabe</p> <p>Eine weitere Verwendung findet die Kontaktvorlage bei den Aufgaben zum Kunden. Suchen und öffnen Sie einen Kunden (1). In der Kundenmaske wechseln Sie in den Reiter 'Aufgaben' (2). Dort kann per rechter Maustaste oder über die Taste 'F5' eine neue Aufgabe zu dem Kunden angelegt werden. Wichtig in der Aufgabe ist im Feld 'Typ', dass Sie hier 'Kontaktieren' (3) und dahinter eine Kontaktvorlage (4) auswählen. Wird die Aufgabe zu dem eingestellten Zeitpunkt fällig, kann der Kunde entsprechend der Vorlage kontaktiert (5) werden.</p>

Anwendungsgebiete der Kontaktvorlagen | Arbeitsablauf

AMPAREX - Stuttgart
Engelmann, Hubertus (Dr.)
Nr. 18 (70)
Kunde

1. Kunde
2. Benachrichtigung
3. Kunde benachrichtigen
4. Benachrichtigungsoption

Kunde: Engelmann, Hubertus
Anrede: Herr
Titel: Dr. med. rer. nat.
Vorname: Hubertus
Nachname: Engelmann
Geb. am: 28.10.1946
Alter: 70

Wohnanschrift: Hofsteige 23
PLZ, Ort: 55466 Elsterdingen
Telefon 1: 0577/64555768
Telefon 2:
E-Mail: email@domain.com
Kontakt: Fr. Wasserbach: 0577/5645566

Daten: Standard KT: BG ERHÖHTE Feinmechanik
Vers. Status:
Facharzt: Zucker, Heideinde (Dr. med.)
Zuständigkeit: Administrator
Zahlung: -3.293,00
Status: aktiv
Werbung erlaubt

Terminplaner
Kasse

(3) Kunden benachrichtigen

Soll der Kunde direkt benachrichtigt werden, rufen Sie den Kunden (1) auf und öffnen das Mehr-Menü (2). Hier wählen Sie über die 'Benachrichtigung' (3) eine Kontaktvorlage über 'Kunde benachrichtigen' (3) aus. Der Kunde wird entsprechend direkt kontaktiert.

AMPAREX - Stuttgart
Engelmann, Hubertus (Dr.)
Nr. 18 (70)
Vorgang

1. Kunde
2. Vorgang
3. Nachricht senden
4. Nachricht

Vorgang: VG-01-2018-17
Kunde: AOK-Augsburg
Arzt: Zucker, Heideinde (Dr.)

Nachricht senden
Geben Sie die Nachricht ein oder wählen Sie eine Dokumentvorlage aus.

Empfänger: SMS an Tel. 2, Kunde/Wohnanschrift: 0163-47110815
Vorlage: Termin Erinnerung
Nachricht: Bitte denken Sie an Ihren Termin am 01.08.2017 um 10:00 Uhr.

SMS Anzahl: 1 (99)

Abrechnung: Angebot, Rechnung, KA KT1, Re KT1, SR, KA KT2, Re KT2

(4) Vorgangsschritt im Vorgang

Über die Stammdaten kann eine beliebige Vorgangsvorlage um einen weiteren Schritt (Kunde benachrichtigen) erweitert werden. An diesem wird eine optionale Kontaktvorlage hinterlegt. Wird beim Kunden (1) im Vorgang (2) dieser Vorgangsschritt (3) ausgeführt, kann ggf. noch eine andere Kontaktvorlage (4) ausgewählt werden.

AMPAREX - Stuttgart
Terminplaner
Terminbenachrichtigung

1. Terminplaner
2. Terminbenachrichtigung
3. Suchen
4. Start
5. Kontaktvorlage
6. Nachricht an alle

Termin suchen
Termin von: 26.07.17 00:00
Bis: 26.07.17 23:59
Typ: Beratung
Status: Vorgeschied
Filiale: Stuttgart
Ressource:
Suchbegriff:

Termin (3)

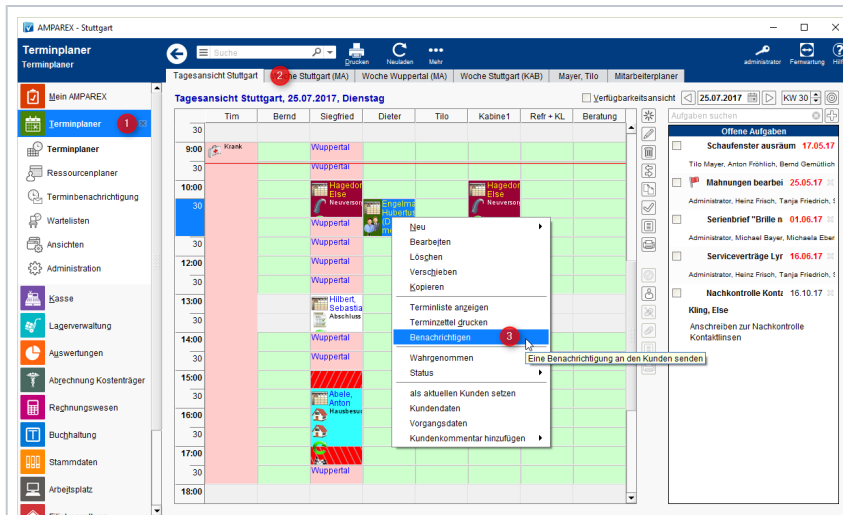
Start	Typ	Status	Kunde	Text	Letzte Benachrichtigung
26.07.17 11:00	Beratung	Bestätigt	Hilbert, Sebastian		
26.07.17 12:30	Beratung	Bestätigt	Mischke, Ema		
26.07.17 15:00	Messung	Bestätigt	Wied, Melanie		

Aktion für alle mit markierten Einträge 3
Kontaktvorlage: Termin-Erinnerung
Betreff: Terminbenachrichtigung
Alle auswählen
Nachricht an alle

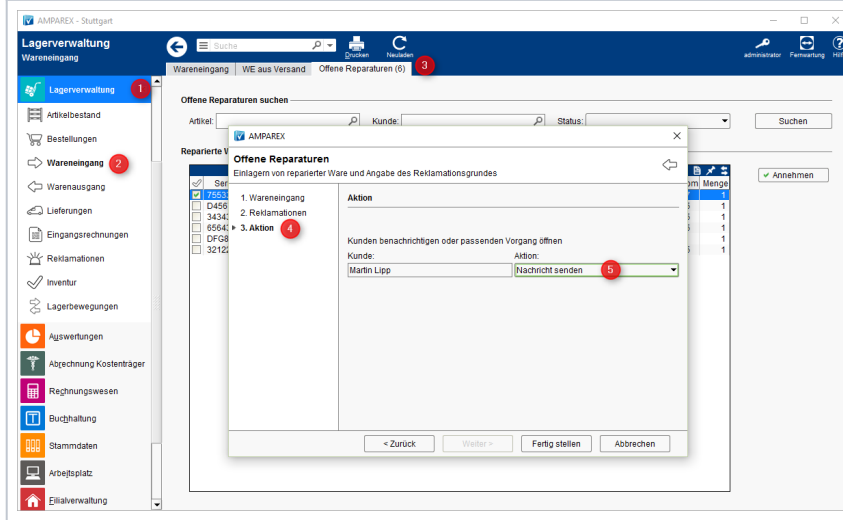
(5) Terminerinnerung (mehrere Kunden)

Mehrere Kunden können im Terminplaner (1) über die Terminbenachrichtigung (2) kontaktiert werden. Filtern (3) Sie die gewünschten Kunden und markieren (4) Sie, welche z. B. eine Terminerinnerung erhalten sollen. Wählen Sie eine passende Kontaktvorlage (5) aus und versenden (6) Sie diese.

Anwendungsgebiete der Kontaktvorlagen | Arbeitsablauf



(6) Terminerinnerung (ein Kunde)
Möchten Sie nur einen Kunden kontaktieren, wechseln Sie in den Terminplaner (1) in eine geeignete Ansicht (2). Per rechter Maustaste Benachrichtigen (3) auf einen Termin, kann eine entsprechende Kontaktvorlage ausgewählt und der Kunde kontaktiert werden.



(7) Wareneingang aus einer Reparatur
Wird ein Artikel über einen Reparaturvorgang beim Kunden zur Reparatur gegeben, kann der Kunde, je nach hinterlegter Kontaktvorlage im Vorgangsschritt, automatisch benachrichtigt werden, wenn der reparierte Artikel über die Lagerverwaltung (1) im Wareneingang (2) über den Reiter 'Offene Reparaturen' (3) im dritten Schritt (4) die Option 'Nachricht senden' (5) ausgewählt wird.

Siehe auch ...

- [SMS | Schnittstellen](#)
- [E-Mail | Schnittstellen](#)
- [Kontaktvorlage | Stammdaten](#)