

PiSA sales Tablet/Pocket:

ARBEITS-STAND

Stand: 07/2020

Dok.-Nummer D-17-182832, V4

Erstellt durch: PiSA sales GmbH

D-14050 Berlin, Fredericiastraße 17-19

Tel.: + 49 (0)30/81 07 00 –00

Fax.: + 49 (0)30/81 07 00 – 99

E-Mail: info@pisasales.de

Inhaltsverzeichnis

Zu diesem Dokument	4
Download und Installation	6
Direktlinks für Download der PiSA sales-App.....	6
Administrator -> Erstellen und Versenden eines URL für die automatische Konfiguration der Verbindungsdaten.....	7
Vorgehen	7
Hinweis zur Demo-Umgebung.....	9
Demo-User	9
Manuelles Einrichten eigener Verbindungsdaten	10
1. Einstieg in das Mobile PiSA sales CRM	11
1.1 Starten und einloggen	12
1.2 Navigation in der App (Bild anpassen, auch folgende	13
1.3 Informationen Suchen.....	15
1.3.1 EUREKA-Suche	15
1.3.2 Suche in der Suchleiste	16
1.4 Favoriten anlegen und verwenden	18
1.4.1 Cockpit -Favoriten-.....	18
1.4.2 Favoriten aus dem Cockpit aufrufen.....	21
2. Informationen sichten und erstellen.....	22
2.1 Daten eingeben, ändern.....	26
2.2 Neuen Datensatz anlegen	27
3. Verknüpfen, Beziehungen herstellen	28
4. Kommunikation	32
4.1 Verknüpfungen löschen (Beispiel Mitarbeiterliste)	34
5. Dokumentmanagement	35
5.1.1 Dokumente einchecken	37
5.1.2 Dokumente nach PiSA sales verteilen (shared documents)	38
6. Mediathek (Datei-Manager).....	40
Ansicht.....	40
Suche (Live-Suche).....	41
PopUp am maximierten Dokumentformular	41
Markieren/Auswählen von Items (Multi-Select).....	42

Operationen	43
Navigation (Inplace)	43
Ordner in der Short-List.....	44
Offline-Verwendung	44

Zu diesem Dokument

In diesem Dokument finden Sie Informationen und Hinweise, wie Sie die touchfähige PiSA sales App für Smartphone und Tablet installieren und anwenden.

Administratoren finden hier Informationen zum Erstellen eines URL, der für die automatische Konfiguration der eigenen Verbindungsdaten der PiSA sales App als Link an Anwender versendet werden kann. Der Link verteilt somit die notwendigen Einstellungen automatisch an alle Geräte, auf denen der Link geöffnet wird.

- Die jeweils aktuellen PiSA sales Pocket/Tablet Release Notes
- Video des PiSA sales-Marketing <https://www.youtube.com/watch?v=SbY9YK4gWp0>
- Informationen in der PiSA sales academy, Kurse „Mobile“ <https://academy.pisasales.de/>

Administratoren finden hier Informationen zum Erstellen eines URL, der für die automatische Konfiguration der eigenen Verbindungsdaten der PiSA sales App als Link an Anwender versendet werden kann. Der Link verteilt somit die notwendigen Einstellungen automatisch an alle Geräte, auf denen der Link geöffnet wird.

Mit der Installation ist es ebenfalls möglich, eigene Verbindungsdaten für die App per Hand einzutragen, falls dieses zwingend notwendig ist. Wie das geht, erfahren Sie hier ebenfalls.

Anwender erhalten grundsätzliche Hinweise und Informationen zum Einstieg in das mobile PiSA sales CRM.

Hinweis: Es wird davon ausgegangen, dass Anwender grundsätzlich bereits mit dem PiSA sales CRM arbeiten und die PiSA sales App zusätzlich nutzen. Erfahrungen im Umgang mit touchfähigen Endgeräten wie Tablets oder Smartphones sollten bereits vorhanden sein.

Achtung!

Je nach installierter App-Version kann sich der hier grundsätzlich aufgeführte Funktionsumfang unterscheiden. Insbesondere sind einige App-Features von der Serverversion abhängig. Sie stehen dann erst mit der für die entsprechende App-Version bereitgestellten Serverversion vollumfänglich zur Verfügung.

Informieren Sie sich bitte beim PiSA sales-Vertrieb bzw. bei Ihrem PiSA sales Projektingenieur zu Einführung, Installation und Upgrade der PiSA sales App.

©PiSA sales GmbH

Änderungen an Produkten und Dokumentationen im Sinne des technischen Fortschritts und der stetigen Verbesserung unserer Produkte sind vorbehalten und können somit in Teilen von den hier dargestellten Inhalten und Abbildungen abweichen.

Download und Installation

Die PiSA sales App finden Sie im App-Store von Apple, im Google Play Store und auch im Windows Store.

Suchen Sie einfach nach *pisa sales* und installieren Sie entweder „PiSA sales tablet“ bzw. „PiSA sales pocket“ auf dem jeweiligen Gerät.

Alternativ verwenden Sie diese Links.

Direktlinks für Download der PiSA sales-App

Apple

Pocket Link (iPhone):

<https://apps.apple.com/de/app/pisa-pocket/id1116091373>

Tablet Link (iPad):

<https://apps.apple.com/de/app/pisa-tablet/id1137120649>

Google-Play Store

Pocket Link (Smartphone usw.):

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.pisa.touch>

Tablet Link (Tablet):

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.pisa.tablet>

Windows Store

Tablet Link (Tablet):

<https://www.microsoft.com/de-de/store/p/pisa-sales-tablet/9nblggh1jv0s>

Mit der Installation der jeweiligen App wird automatisch der Zugang auf ein Demo-System konfiguriert und Sie können sich sofort als ein Demo-User einloggen.

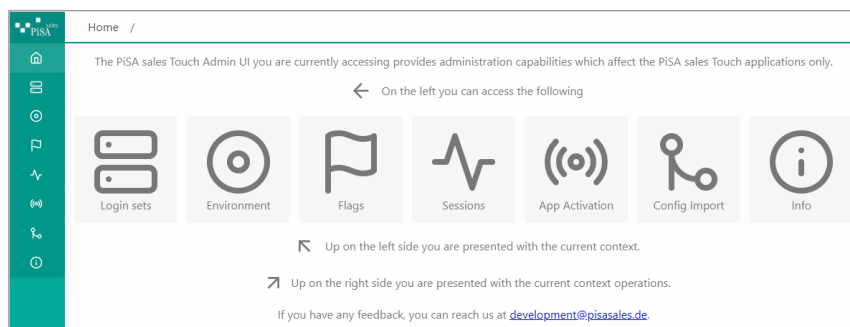
Administrator -> Erstellen und Versenden eines URL für die automatische Konfiguration der Verbindungsdaten

PiSA sales bietet Ihnen die Möglichkeit, als Administrator den eigenen Serverzugang und eigene Verbindungsdaten als URL zu erstellen und per E-Mail an Anwender versenden, die mit PiSA sales pocket oder PiSA sales tablet arbeiten. Damit müssen diese Verbindungsdaten und Einstellungen nicht von Hand in der App eingetragen werden sondern Anwender öffnen auf dem Gerät den URL per Link, der die Einstellungen automatisch in die lokalen APP-Einstellungen einträgt.

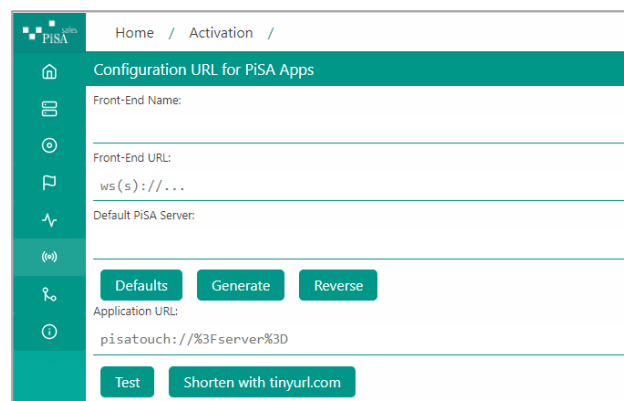
Vorgehen

Das Erstellen des URL erfolgt über den Administrator-Login in der entsprechenden PiSA sales-Umgebung, für die Sie den URL erzeugen möchten. Dafür reicht der Web-Browser. Die erforderliche Authentifizierung ist am Tomcat und ebenso auf dem Webserver hinterlegt und wird Ihnen mitgeteilt.

1. Rufen Sie die entsprechende touchfähige Umgebung/Applikation im Web-Browser auf.
2. Passen Sie in der Adresszeile den URL für den Admin-Login an, z.B.
<https://webdemoxy.firma.de:90743/touch/pisaadmin/>
und laden Sie den URL neu, worauf Sie zur Authentifizierung aufgefordert werden. Ist der Login bereits gecached, muss eine erneute Authentifizierung nicht erfolgen.
3. Nach dem Login sehen Sie die Touch Client Settings Maske.



4. Wählen Sie *App Activation*, in diesem Bereich generieren Sie dann den Link als Application URL.



5. Klicken Sie *Defaults*. Damit werden der Front-End-URL (Link zum System) generiert bzw. geladen und ein Default FrontEnd Name (Domain-Name der Verbindung) sowie der Default PiSA Server eingetragen, den Sie überschreiben können. Diese beiden Einträge erscheinen dann auf dem Device des Anwenders als Verbindungsdaten in der Login-Maske der App.
6. Bearbeiten Sie bei Bedarf die Namen bzw. URL.
7. Klicken Sie *Generate*, um den Application URL zu generieren, der dann als Link verwendet werden kann.

Tinyurl.com

Normalerweise könnte der URL in der generierten Form verwendet werden. Um zu gewährleisten, dass beim Versenden keine Sonderzeichen, Platzhalter usw. verloren gehen, bieten die Settings auch gleich die Übergabe an *tinyurl.com* an, wo der URL maskiert und verkürzt wird.

8. Klicken Sie *Shorten with tinyurl.com*, konvertieren Sie den Link und kopieren Sie den maskierten URL in die Zwischenablage, um ihn weiter zu verwenden.

Versenden des Applikation-URL

Mit dem Versenden des URL als Link, z.B. per E-Mail, bietet PiSA sales eine Möglichkeit, die notwendigen Einstellungen zielgerichtet zu verteilen. Durch einfachen Klick auf diesen Link werden die richtigen Konfigurationsdaten und Einstellungen an jedes Gerät verteilt und automatisch in die PiSA sales App-Einstellungen eingetragen.

Anwender müssen zum Login lediglich Benutzername und Passwort eintragen, gegebenenfalls speichern und brauchen keine weiteren Einstellungen vorzunehmen.

Wichtig:

Mit Versenden des URL als Hyperlink müssen Sie die Adressaten (Anwender) darauf hinweisen, dass die touchfähige PiSA sales Applikation für Pocket bzw. Tablet bereits installiert sein muss. Anderenfalls wird der Link auf dem Device nicht ausgewertet.

Hinweis zur Demo-Umgebung

Wenn Ihnen der PiSA sales-Vertrieb eine Demo-Umgebung zum Kennenlernen der PiSA sales-App bereitstellt, erhalten Sie per E-Mail alle erforderlichen Informationen und Passwörter sowie einen entsprechenden URL, mit dem die Verbindungsdaten auf dem Gerät automatisch eingerichtet werden.

Nachdem Sie die App aus dem Store geladen und installiert haben, öffnen Sie den URL aus der E-Mail direkt auf dem Gerät. Die PiSA sales App wird nun automatisch konfiguriert, und Sie können sich sofort als ein Demo-User mit dem Ihnen übermittelten Login einloggen.

Demo-User

Unter Demo-User versteht man interne Mitarbeiter, die einen registrierten Account für die Demo-Applikation haben, sich einloggen und mit der App in PiSA sales arbeiten können. Dabei kann es sich um speziell für Sie eingerichtete User handeln, in der Regel verwenden Sie aber die Standard-User der Demo-Applikation.

Folgende Standard-User sind mit entsprechendem Profil und Daten versorgt und können initial verwendet werden. Erforderliche Passwörter werden speziell für Ihren individuellen Demo-Login generiert und Ihnen mitgeteilt.

- + richter
Vertrieb, Marketing
Pw: *wird für Sie generiert*
- + neumann
Vertrieb, Marketing, Service
Pw: *wird für Sie generiert*

englische Oberfläche

- + miller
Vertrieb, Marketing, Service
kein Pw.

Manuelles Einrichten eigener Verbindungsdaten

Wenn Sie einen eigenen Serverzugang und eigene Verbindungsdaten manuell eintragen müssen, können Sie die entsprechenden Einstellungen direkt aus der Login-Maske der App vornehmen.

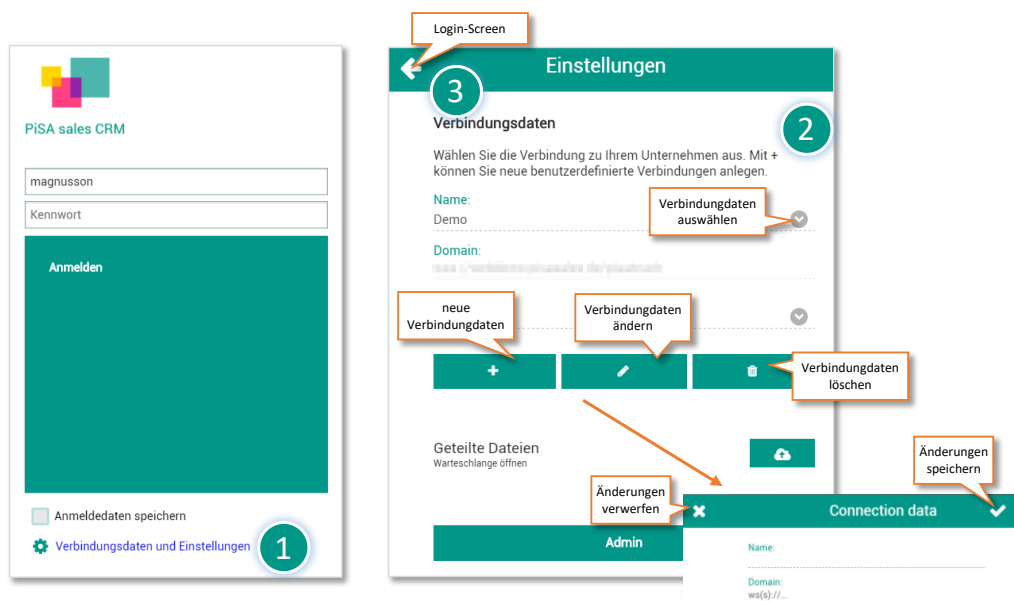
Starten Sie die PiSA sales App.

1. Tippen Sie im Login-Screen ganz unten auf *Verbindungsdaten und Einstellungen*.
2. Wählen Sie mit den Pfeilbuttons an den Feldern die Verbindungsdaten zu ihrem Unternehmen und die Applikation aus.
3. Tippen Sie den Pfeil links oben, um zum Login-Screen zurückzukehren und sich mit den gewählten Daten anzumelden.

Hinzufügen und Ändern von Verbindungsdaten

- Mit Tipp auf das „Plus“ öffnen Sie einen Dialog, wo Sie einen neuen Namen und eine neue Domain eintragen können. Die Einträge speichern Sie mit dem Häkchen rechts oben in der Titelleiste dieses Dialoges.
- Mit Tipp auf den „Stift“ öffnen Sie einen Dialog, wo Sie vorhandene Verbindungsdaten ändern können. Haben Sie keine Berechtigung zum Ändern, dann ist dieser Button deaktiviert (grau).
- Speichern Sie alle Änderungen, indem Sie jeweils auf das Häkchen rechts oben in der Titelleiste des jeweiligen Dialoges tippen.
- Mit Tipp auf den „Papierkorb“ löschen Sie die aktuellen Verbindungsdaten.

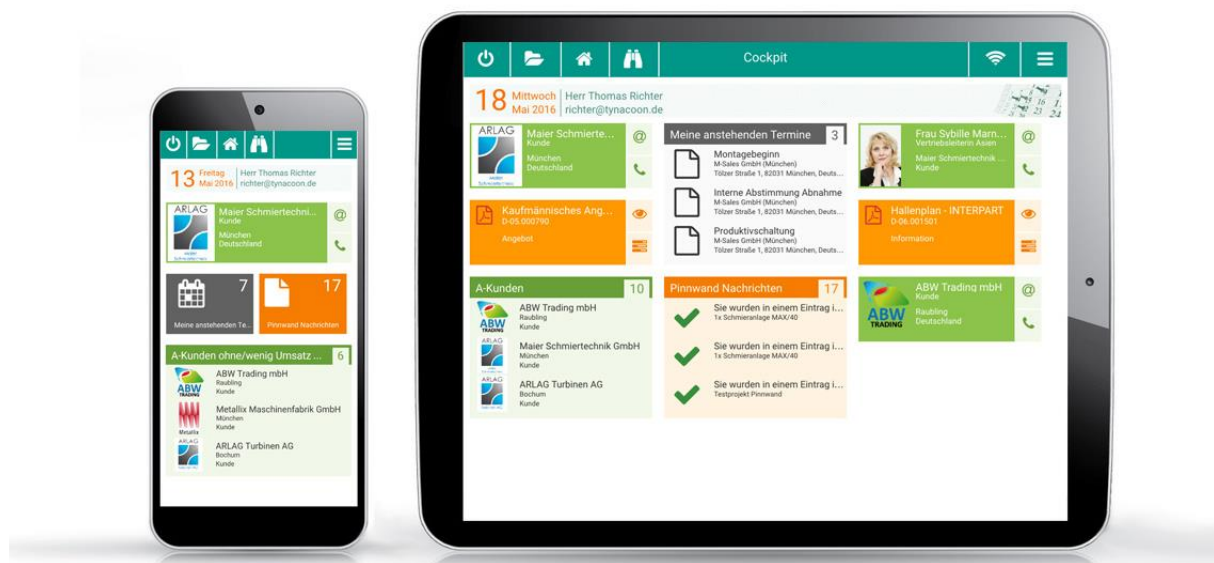
Mit dem Pfeilsymbol oben links in der Titelleiste kehren Sie zum Login-Screen zurück. Hier melden Sie sich mit Benutzername und Kennwort an (ggf. *Anmeldedaten speichern* aktivieren).



1. Einstieg in das Mobile PiSA sales CRM

In dieser Einführung geben wir Informationen zu:

Die einfach zu bedienenden CRM-Apps für Tablet und für Smartphone bieten Ihnen einen breiten Funktionsumfang und alle wichtigen mit einem Kontakt oder einem Projekt verknüpften Informationen.

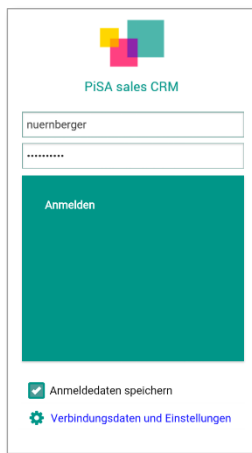


1.1 Starten und einloggen

Nach der Installation der Mobilen PiSA sales App finden Sie ein neues Symbol zum Öffnen der App auf dem Launcher Ihres Gerätes. An dieser Stelle sehen Sie künftig auch bereits sofort, ob und wie viele neue Nachrichten im CRM-System für Sie bereitliegen.



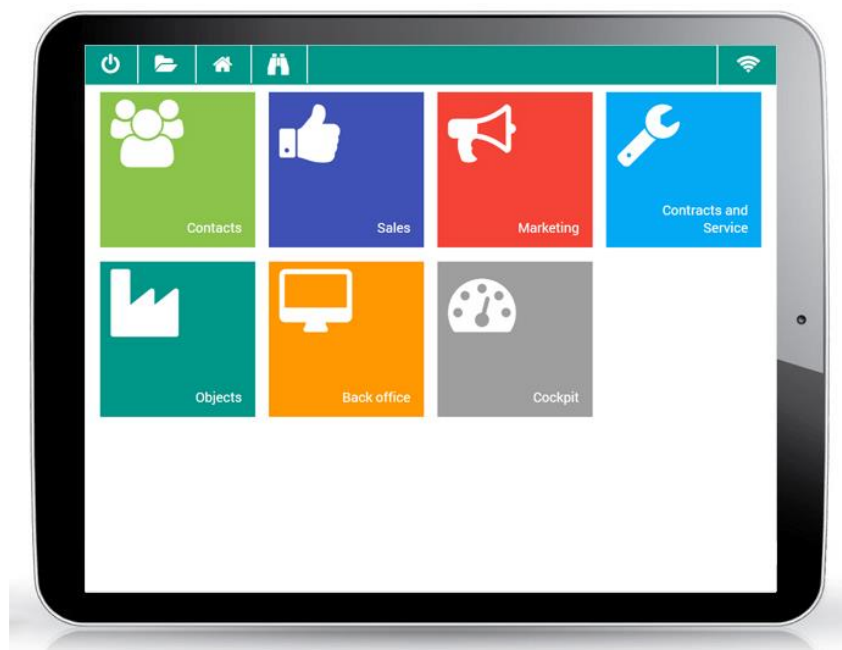
Dieses Nachrichtensymbol finden Sie in der Regel auch in der Titelleiste der Startseite



Sie starten mit dem Sicherheits-Login. Wenn Sie Ihre Logindaten eingegeben haben, tippen Sie auf *Anmelden*.

Auswahl des Arbeitsbereiches

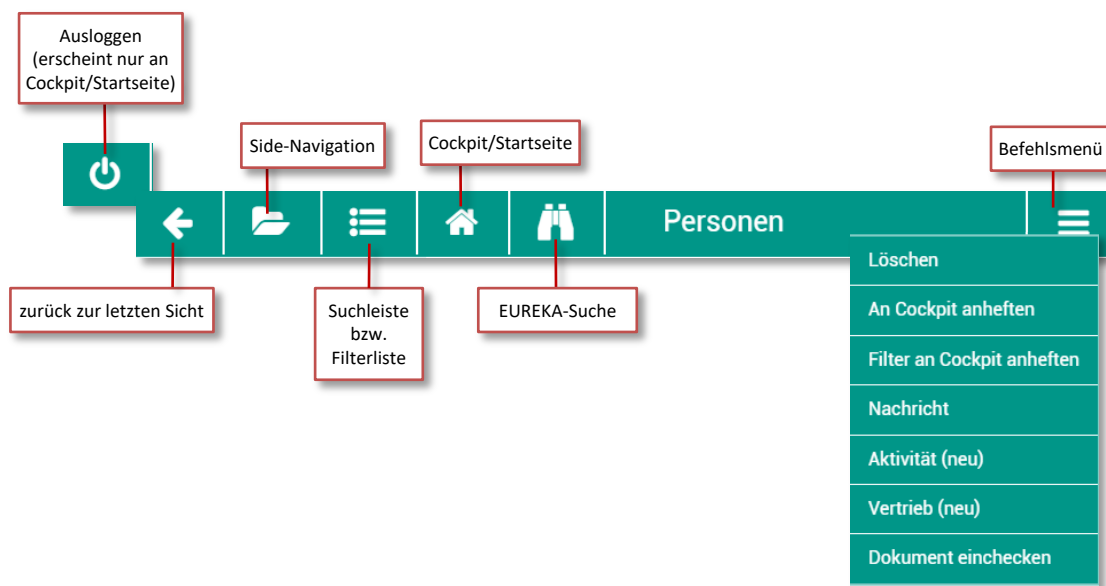
Nach dem Login landen Sie auf der Standard-Startseite mit dem Einstieg in die einzelnen Arbeitsbereiche.



Die Farben der Kacheln entsprechen einem durchgehenden Farbkonzept, so dass Sie jederzeit wissen, in welchem Bereich Sie sich gerade befinden. Tippen Sie einen Arbeitsbereich, z.B. das Cockpit. Über die Geräte-Einstellungen im verbundenen CRM kann übrigens eingestellt werden, mit welcher Sicht die App startet (z.B. Startdialog = Cockpit).

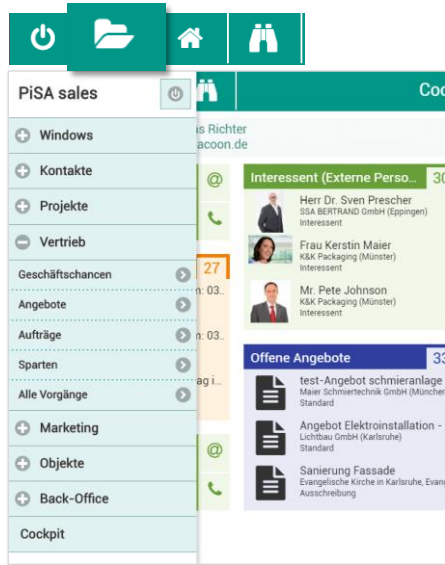
1.2 Navigation in der App (Bild anpassen, auch folgende ...)

Ja nachdem, welche Sicht Sie geöffnet haben, finden Sie immer wiederkehrende Symbole in der Top-Navigation.



Side-Navigation

Mit der Side-Navigation wird eine übergreifende und schnelle Navigation unterstützt. Aus jeder Sicht können Sie in einen beliebigen Arbeitsbereich wechseln bzw. sich sofort ausloggen. Außerdem finden Sie da eine Historie der zuletzt angezeigten Datensätze.



1.3 Informationen Suchen

In jeder Sicht haben Sie die Möglichkeit, Daten zu suchen. Voraussetzung ist natürlich, dass die Daten bereits in der Datenbank vorhanden sind.

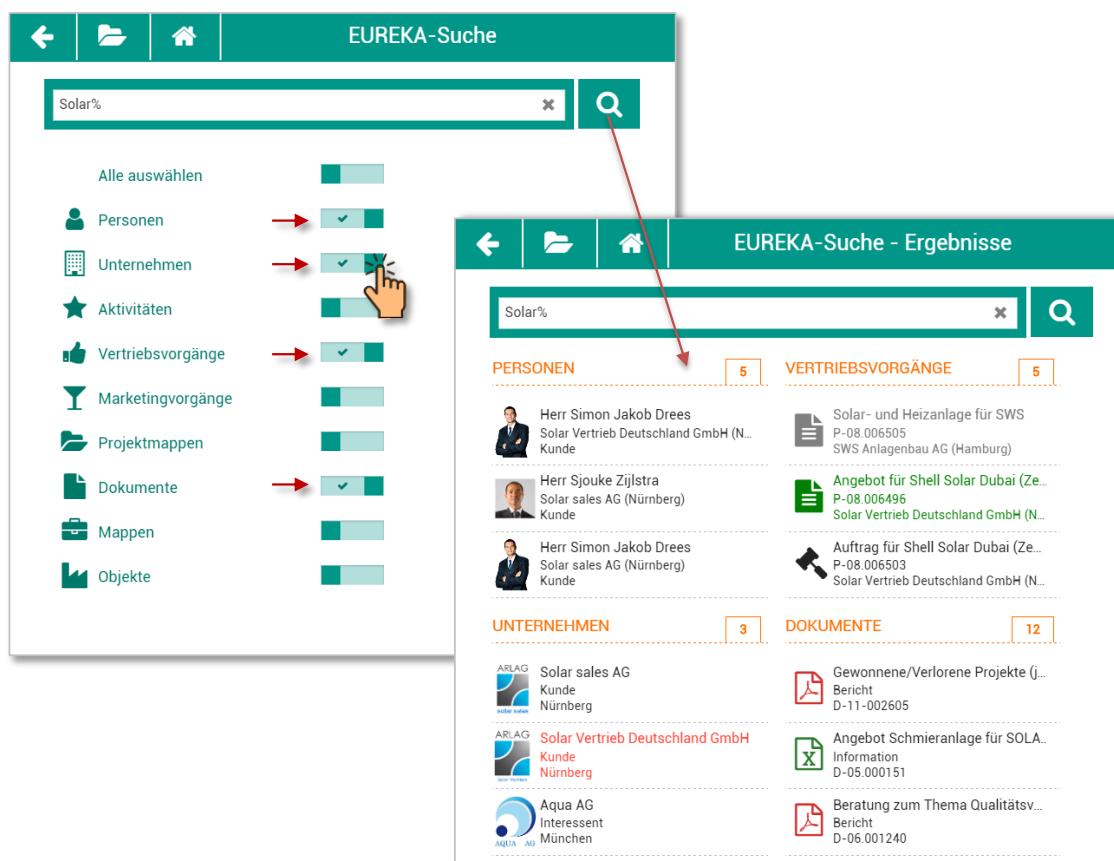
Zum Suchen nutzen Sie die übergreifende EUREKA-Suche bzw. die Suche in der Suchleiste.

1.3.1 EUREKA-Suche

Die EUREKA-Suche rufen Sie grundsätzlich in der Top-Navigation auf. Sie durchsucht das gesamte CRM, alle Felder und sogar Dokumentinhalte.



Schränken Sie bei Bedarf auf die Objekte ein, zu denen Sie Ergebnisse finden möchten.



Tippen Sie auf einen gefundenen Datensatz, um diesen anzuzeigen.

Für eine neue Suche gehen Sie mit dem Links-Pfeil in der Top-Navigation jeweils eine Sicht zurück.

1.3.2 Suche in der Suchleiste

Die Suchleiste finden Sie immer im linken Bereich unter der Top-Navigation. Sie kann jederzeit ein und ausgeblendet werden.

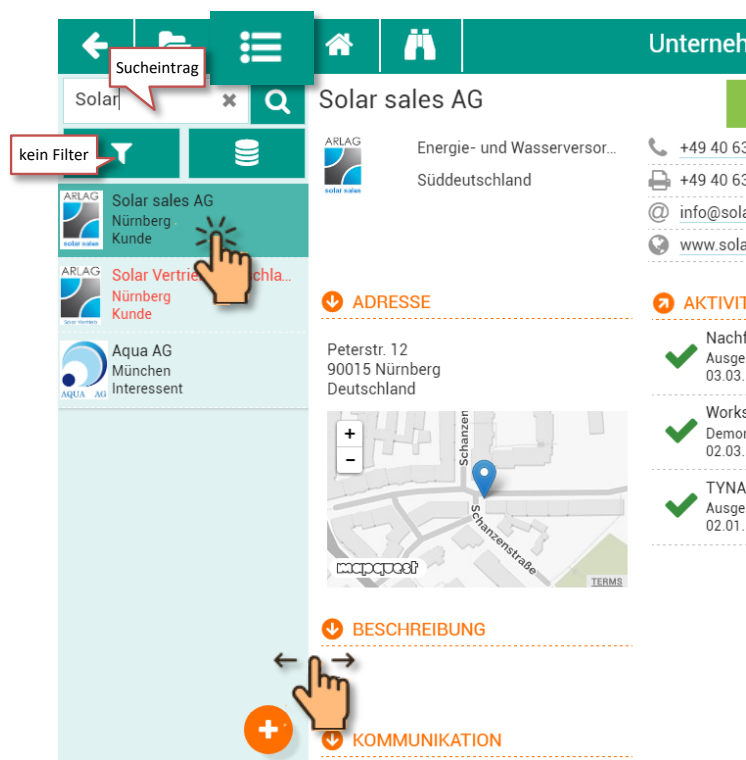
Sie erscheint in der Regel automatisch,

- + wenn Sie aus der Startseite einen Arbeitsbereich öffnen,
- + wenn Sie eine Filterliste aus dem Cockpit öffnen.

In andern Fällen blenden Sie die Suchliste einfach ein.

Ohne Filter Suchen

Mit Aufruf eines Arbeitsbereiches oder wenn Sie einen einzelnen Datensatz aufrufen, ist gewöhnlich kein Filter aktiv (Trichtersymbol weiß). Sie können sofort einen Sucheintrag eingeben und mit Tipp auf die Lupe die Ergebnisse laden.



Nun tippen Sie ganz bequem durch die Ergebnisliste, um rechts den jeweiligen Datensatz mit allen verbundenen Informationen zu sehen.

Tipp: Wischen Sie einfach von rechts nach links, um die Informationen anzusehen, dabei verschwindet die Suchleiste und Sie haben mehr Platz. Ein einfaches Wischen nach links an den Anfang der Informationen bringt die Liste wieder zum Vorschein.

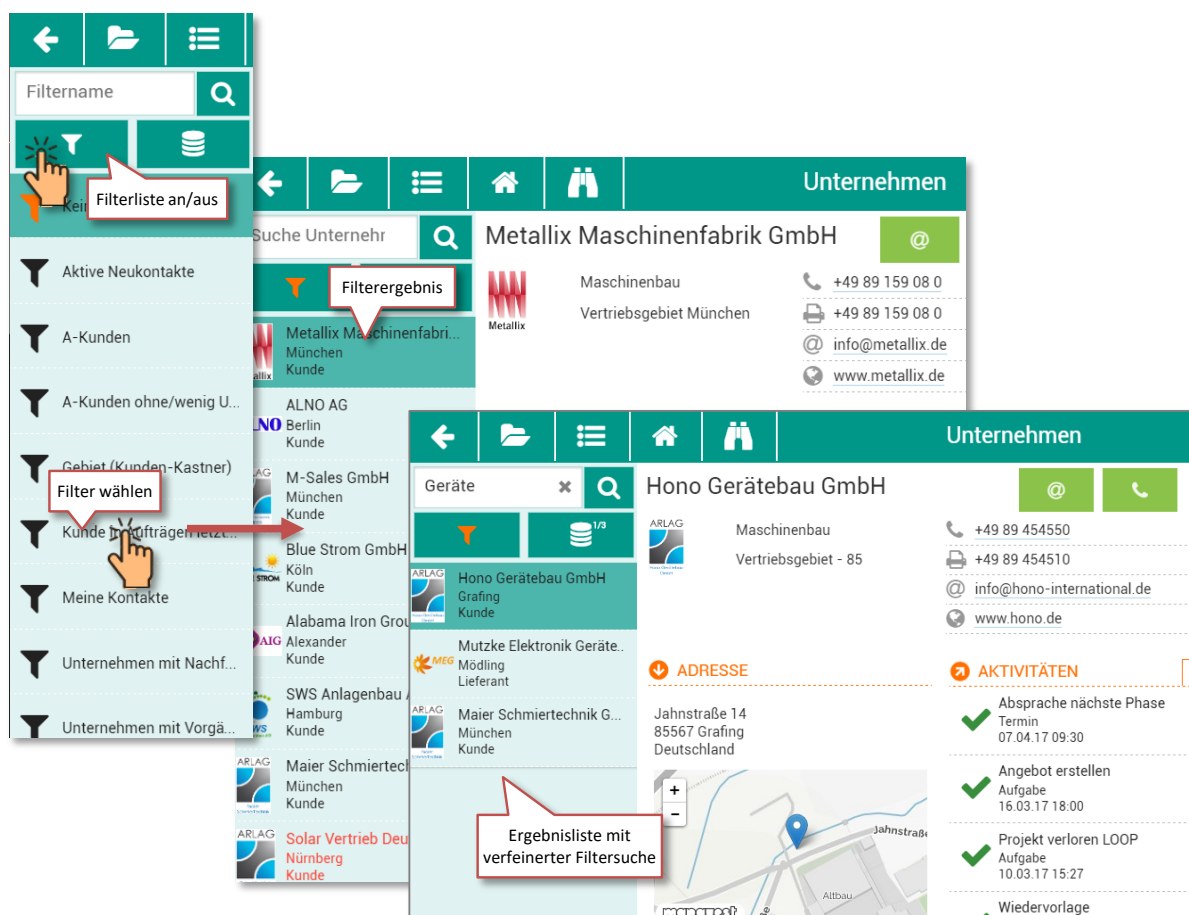
Mit Filter Suchen

Hinweis: Das Erstellen und Definieren der Filter erfolgt nicht in der App sondern direkt in der Client-Server-Umgebung des PiSA sales CRM.

In der PiSA sales App sind verschiedene Filter bereits vordefiniert.

Mit Aufruf einer Filterliste aus dem Cockpit der App ist gewöhnlich ein Filter aktiv (Trichtersymbol orange) und alle Ergebnisse dieses Filters sind in der Ergebnisliste zu finden.

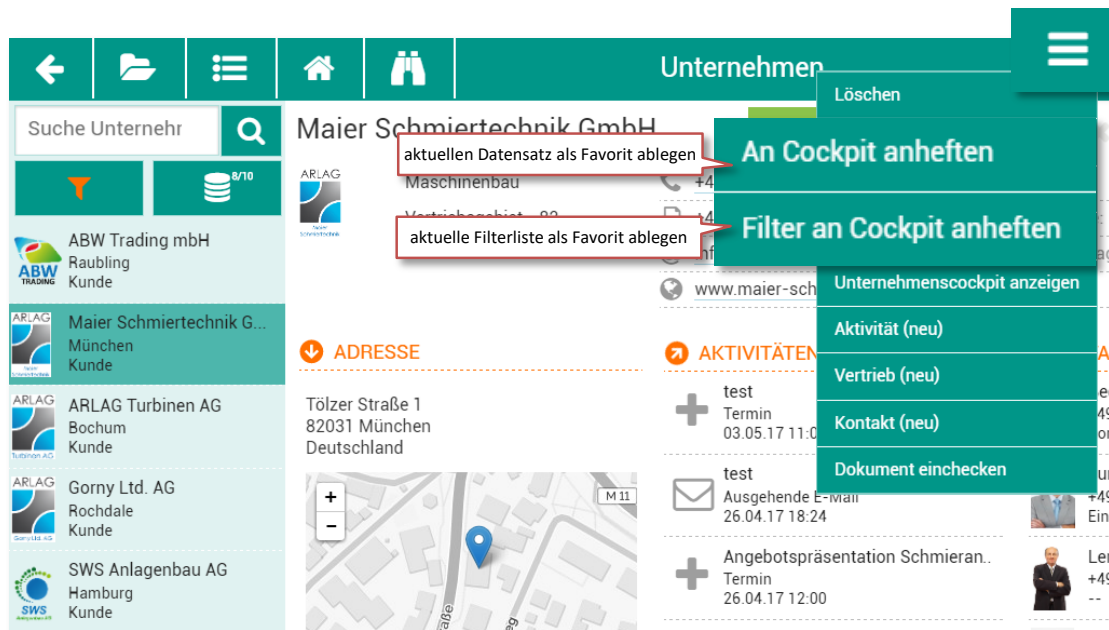
In anderen Fällen tippen Sie auf das Trichtersymbol in der Suchleiste, um eine Liste der vorhandenen Filter anzuzeigen. Hier wählen Sie einen Filter, um sofort die entsprechende Ergebnisliste anzuzeigen. Mit einem Eintrag in das Suchfeld der Ergebnisliste schränken Sie das Ergebnis des gewählten Filters weiter ein.



1.4 Favoriten anlegen und verwenden

In allen Arbeitsbereichen finden Sie ganz rechts ein sogenanntes „Hamburger“-Menü, wo Sie je nach Sicht verschiedene Befehle aufrufen.

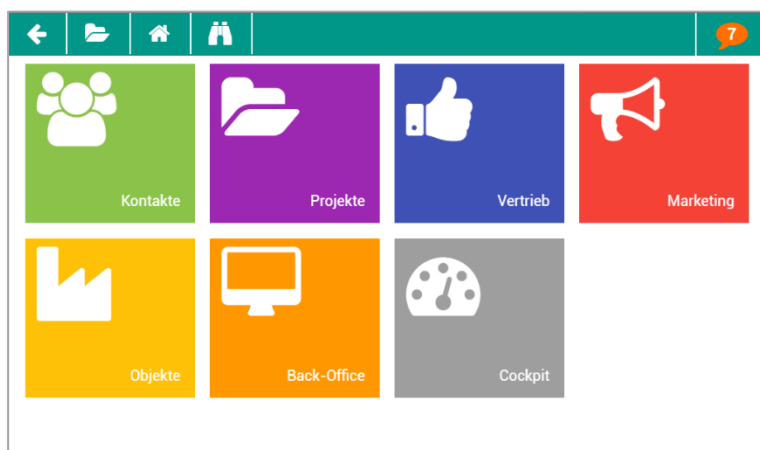
Hier finden Sie die beiden Befehle, mit denen Sie grundsätzlich Favoriten an das Cockpit anheften.

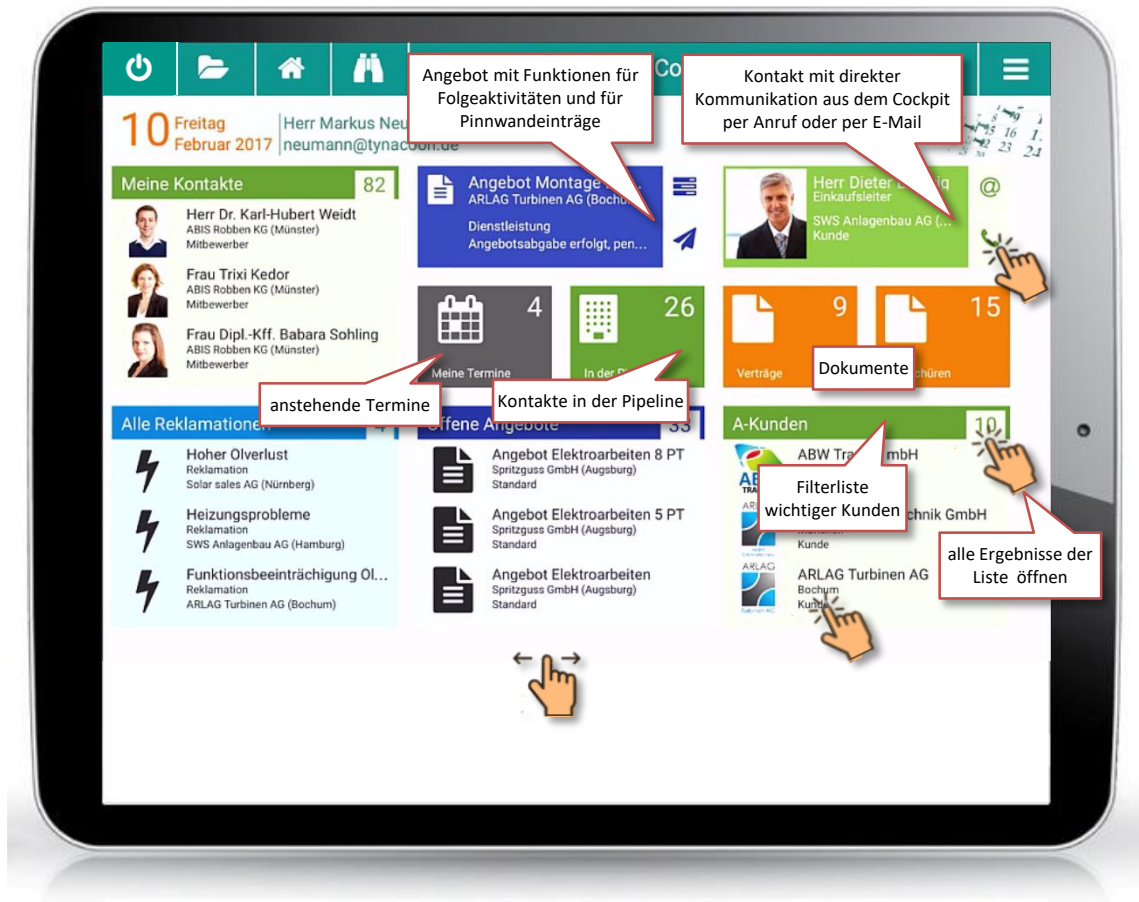


1.4.1 Cockpit -Favoriten-

Das Favoriten-Cockpit im Mobilien CRM zeigt verschiedene Elemente, die Sie sich in den verschiedenen Arbeitsbereichen per Fingertip als Favoriten für das Cockpit anlegen können.

Klicken Sie in der Startseite z.B. auf die Kachel *Cockpit*, so sehen Sie die verschiedenen Favoriten. Ebenso stellen Sie fest, dass die verschiedenen Favoriten die Farben der Arbeitsbereiche haben.





- + Grün - Kontakte
- + Dunkelblau - Vertriebsvorgänge
- + Orange - Dokumente
- + usw.

In dem Bild sehen Sie z.B. eine Kachel „Meine Termine“. Die Zahl auf der Kachel zeigt auch gleich, wieviele Termine bereits anstehen.

Aus dem Cockpit heraus können Sie die verschiedenen Favoriten einfach Antippen und die Informationen werden im entsprechenden Arbeitsbereich angezeigt, wo Sie bei Bedarf auch mit ihnen arbeiten können.

Aber auch Folgeaktivitäten oder ein Eintrag in die Pinnwand an einem Angebot erfolgen schnell und einfach mit einem Fingertip direkt im Cockpit.

Es reicht auch ein Fingertip auf das @-Symbol an einem Kontakt, um diesem eine E-Mail zu schreiben oder tippen Sie auf den Telefonhörer, um ein Telefonat mit dem Kontakt zu führen (wenn das Endgerät das unterstützt).

Tipp: Wenn Sie nach links/rechts swipen, bewegen Sie den gesamten Cockpitbereich und finden auch verdeckte Favoriten.

Ordnung auf dem Cockpit

Sie können gesammelte Favoriten relativ beliebig auf dem Cockpit anordnen, entfernen und entweder als Kachel oder Liste darstellen.

Wir sprechen in dem Zusammenhang von Shortlists und von Shortviews. Ein Shortview ist ein einzelner Datensatz auf dem Cockpit mit entsprechenden Schnellfunktionen. Shortliste können Sie so skalieren, dass aus einer Liste eine Kachel wird und umgekehrt.

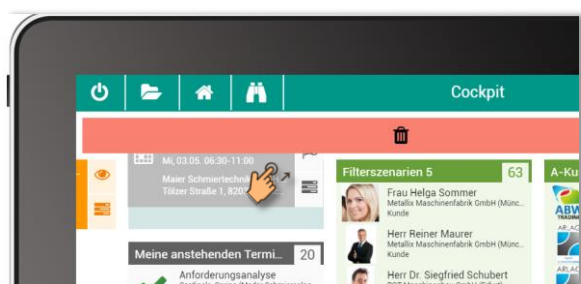
Skalieren einer Shortlist



Shortviews mit Funktionen



Entfernen von Favoriten



Halten und ziehen Sie einen Favoriten einfach auf die erscheinende Papierkorbleiste.

1.4.2 Favoriten aus dem Cockpit aufrufen

Mit Tippen auf eine Kachel oder auf einen Eintrag zeigen Sie sofort alle wichtigen Daten an.

Beim Öffnen einer Filterliste (hier z.B. „A-Kunden“) sehen Sie links alle Ergebnisse des Filters und rechts den Datensatz (z.B. Kontakt) der in der Liste markiert ist oder angetippt wurde.

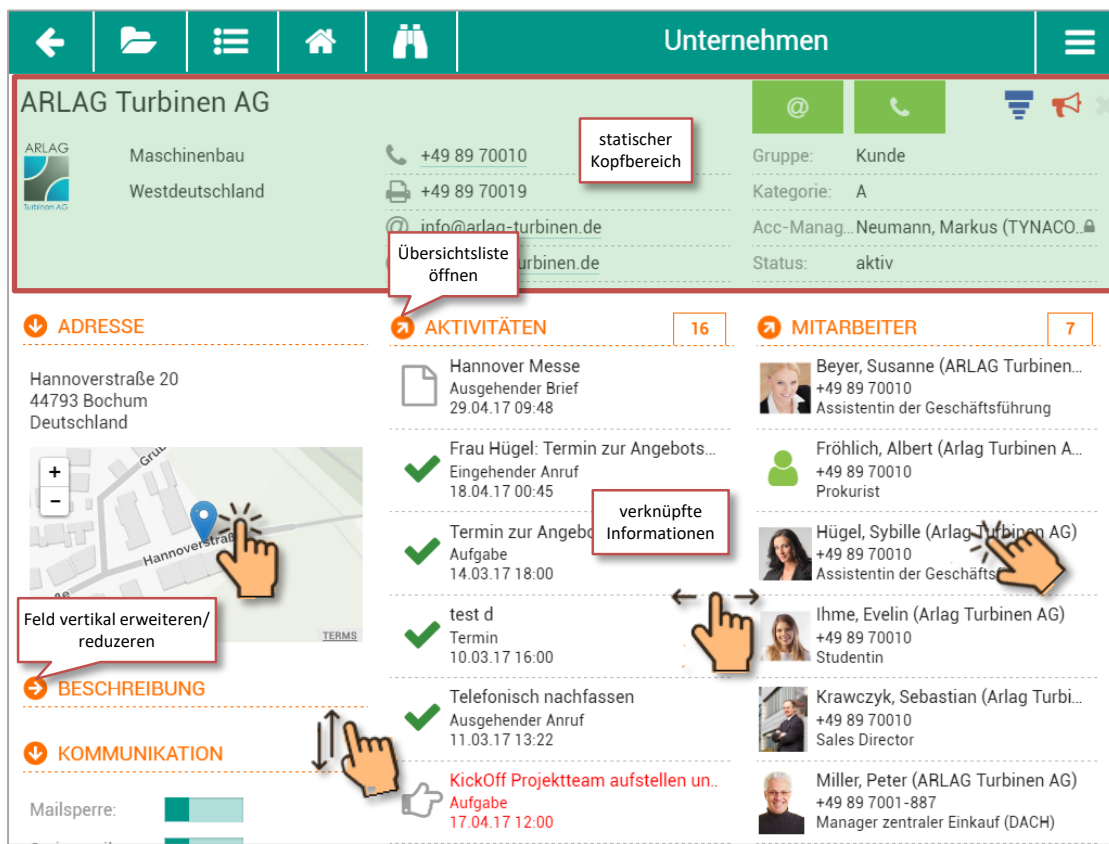


2. Informationen sichten und erstellen

Wie Sie Daten suchen, finden und aufrufen haben Sie bereits erfahren.

Mit Aufruf eines Datensatzes (hier im Beispiel ein Unternehmenskontakt) sehen Sie oben in einem statischen Kopfbereich alle wichtigen allgemeinen Informationen wie z.B. Kontakt- und Kommunikationsdaten.

Der untere Bereich zeigt links weitere beschreibende Elemente zum Kontakt und rechts als Spalten die Verknüpfungen zu anderen Informationen in Form von Datensätzen.



The screenshot displays the PiSA sales app interface for a company contact. The top header is green with navigation icons and the title 'Unternehmen'. Below this is a static header area for 'ARLAG Turbinen AG' containing contact details like phone numbers, email, and a map. The main content area is divided into three expandable sections: 'ADRESSE' (Address), 'AKTIVITÄTEN' (Activities), and 'MITARBEITER' (Employees). Each section has a list of items with expandable/collapsible arrows. Hand icons indicate how to interact with these sections: tapping the arrow to expand/collapse, tapping the section title to view a list, and tapping the list item to view details. A 'statistischer Kopfbereich' (statistical header area) is also indicated.

statistischer Kopfbereich

Übersichtsliste öffnen

verknüpfte Informationen

Feld vertikal erweitern/reduzieren

ADRESSE

Hannoverstraße 20
44793 Bochum
Deutschland

AKTIVITÄTEN 16

Hannover Messe
Ausgehender Brief
29.04.17 09:48

Frau Hügel: Termin zur Angebots...
Eingehender Anruf
18.04.17 00:45

Termin zur Angebots...
Aufgabe
14.03.17 18:00

test d
Termin
10.03.17 16:00

Telefonisch nachfassen
Ausgehender Anruf
11.03.17 13:22

KickOff Projektteam aufstellen un...
Aufgabe
17.04.17 12:00

MITARBEITER 7

Beyer, Susanne (ARLAG Turbinen...
+49 89 70010
Assistentin der Geschäftsführung

Fröhlich, Albert (Arlag Turbinen A...
+49 89 70010
Prokurist

Hügel, Sybille (Arlag Turbinen AG)
+49 89 70010
Assistentin der Geschäfts...

Ihme, Evelin (Arlag Turbinen AG)
+49 89 70010
Studentin

Krawczyk, Sebastian (Arlag Turbi...
+49 89 70010
Sales Director

Miller, Peter (ARLAG Turbinen AG)
+49 89 7001-887
Manager zentraler Einkauf (DACH)

Tip: Wischen Sie vertikal bzw. horizontal, um die Informationen anzuzeigen, die unter Umständen verdeckt sind. Tippen Sie auf den Spaltentitel der Verknüpfungen, um die Einträge als Übersichtsliste zu sehen. Ein Tipp auf den Listenkopf bringt Sie wieder zurück.

Verknüpfte Informationen

Verknüpfte Informationen bzw. Datensätze sehen Sie in den Spalten der rechten Seite. Sie sehen z.B. sofort die Aktivitäten-Historie mit E-Mails, Telefonaten, Terminen usw. sowie den verschiedenen Statussymbolen davor (delegiert, noch nicht erstellt, erledigt usw.).

In diesem Beispiel sehen Sie auch die Mitarbeiterbeziehungen des Unternehmens und wenn es weiter nach rechts geht, verknüpfte Dokumente, auch solche, die z.B. in Korrespondenzen ausgetauscht wurden bzw. verknüpfte Vorgänge und Projekte und weitere Informationen.

Alle Einträge öffnen Sie mit einfachem Fingertipp.

Karte

Unter dem Bereich *Adresse* in diesem Beispiel sehen Sie auch eine Kartendarstellung des Standortes, die Sie mit einem Fingertipp öffnen, um z.B. die Fahrtroute zu planen.

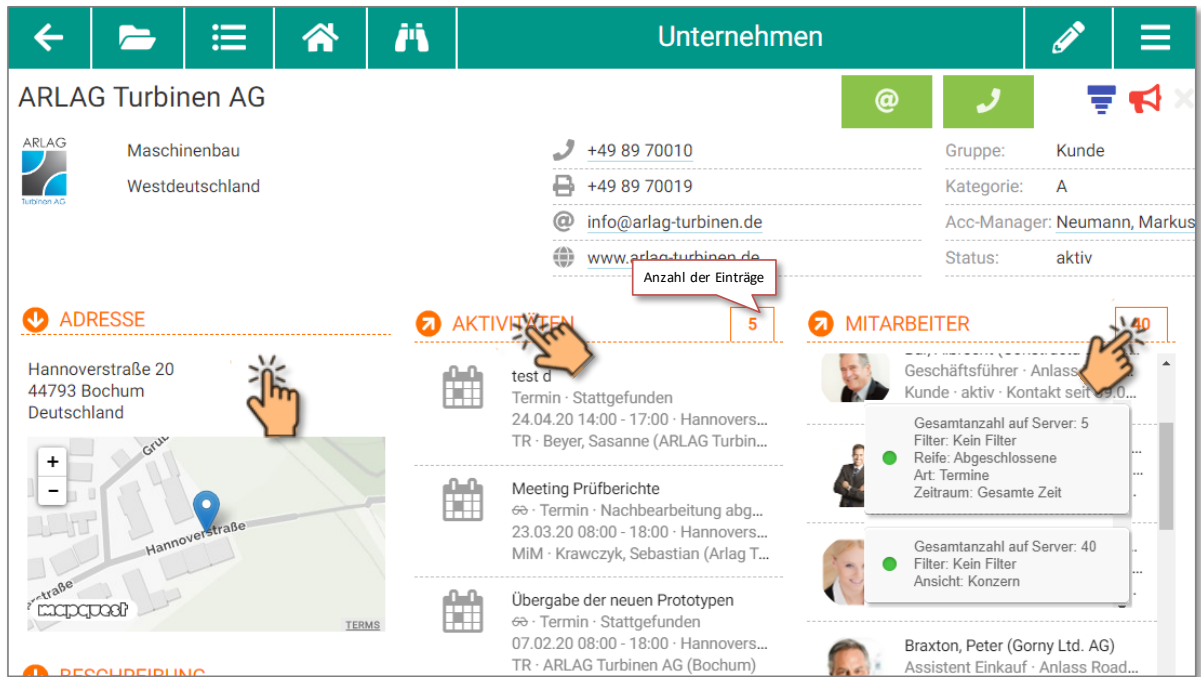
ACHTUNG: Die Karte wird nur dargestellt, wenn Geokoordinaten erzeugt werden, was aktuell nur über den Web-Client möglich ist. Pflegen Sie die Adresse erforderlichenfalls noch einmal direkt im Enterprise-System.

Zusatzdaten

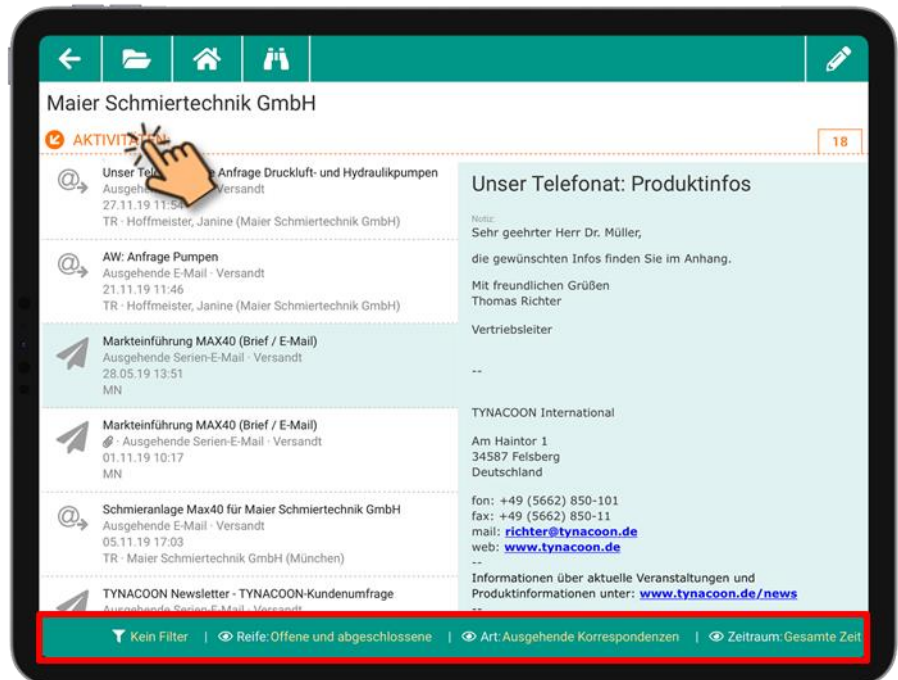
Wenn Sie auf der Oberfläche ganz nach rechts kommen, finden Sie auch den Bereich *Zusatzdaten*, wo weitere Informationen aus der Datenbank bereitgestellt sind.

Informationen filtern

Mit Tapp auf den Titel einer Richlist wird die Ansicht in den Filtermodus gesetzt. Am unteren Rand stehen die für diese Liste verfügbaren Quickfilter zur Verfügung.



Der jeweilige Quickfilter bietet diverse Optionen an. Je nachdem, welche Option/Einschränkung gewählt wird, ändert sich der Inhalt der Liste und die Zahl rechts oben, welche die Gesamtzahl der Listeneinträge repräsentiert.

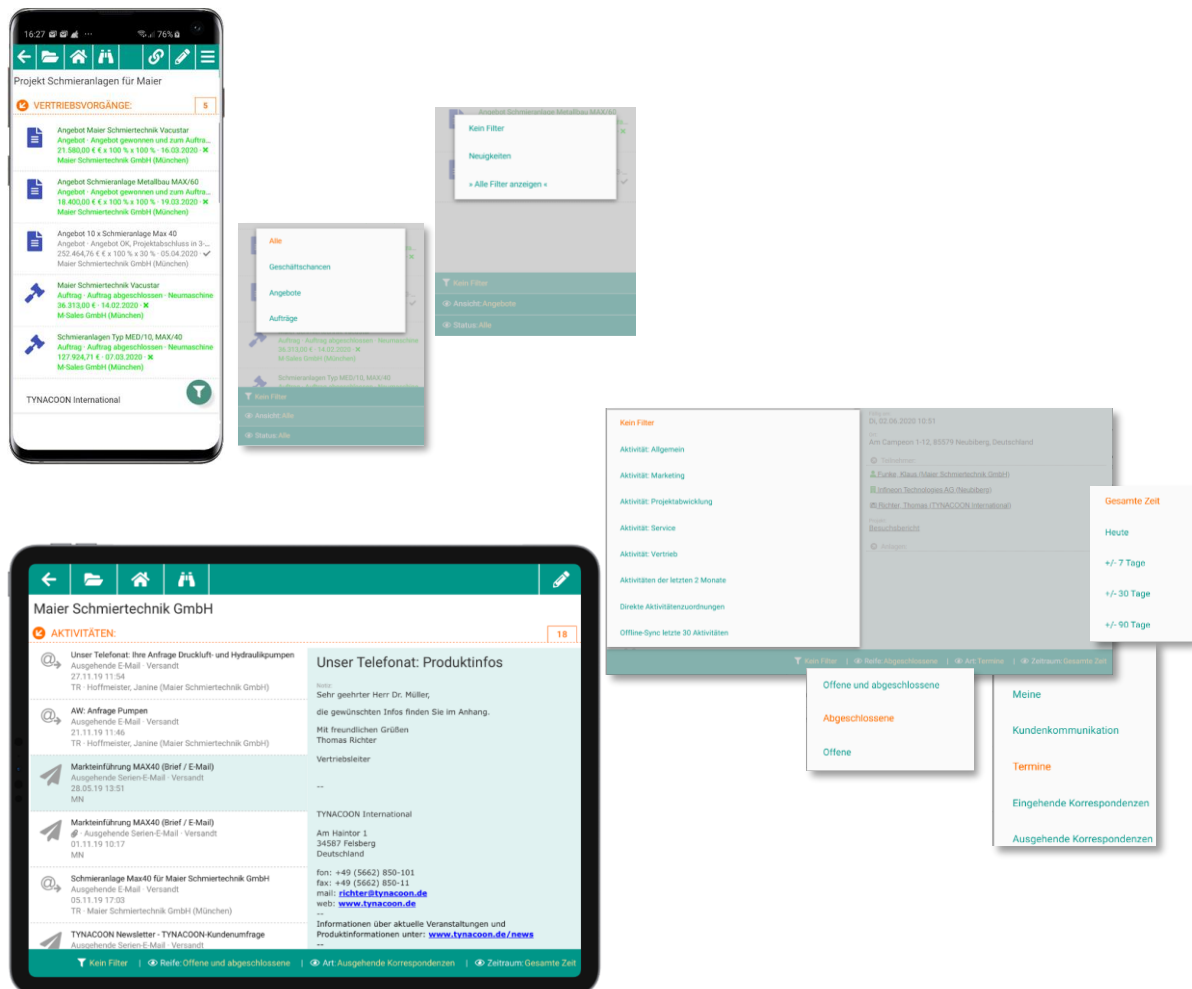


Mit erneutem Tapp auf den Listentitel wird der Filtermodus beendet und die Liste wird im Ursprungsformular mit den geilterten Ergebnissen angezeigt.

Hinweis/Tipp: Die Filterung ist wie im EnterpriseSystem userspezifisch. Die Listen merken sich die Filterergebnisse. Wird das Formular geschlossen und später neu geöffnet, zeigen die Listen den gefilterten Zustand. Das wird auch ersichtlich, wenn man im Ausgangsformular einen Tapp auf die Gesamtzahl der jeweiligen Liste setzt. Im erscheinenden PopUp kann man die Filteroptionen ablesen.

Stellen Sie dann bei Bedarf erneut den Quickfiltermodus her und wählen Sie am Filtersymbol (Trichter) „Kein Filter“. Damit werden alle Filter zurückgesetzt und die Liste ohne Sucheinschränkung befüllt.

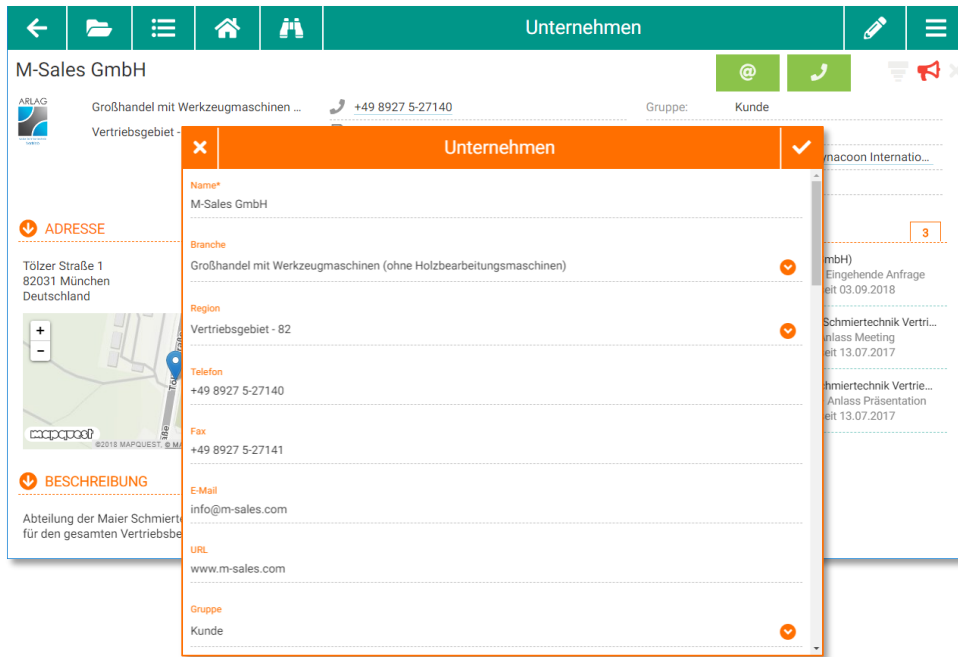
Beispiele



2.1 Daten eingeben, ändern

An bereits existierenden Datensätzen z.B. an einem Kontakt können verschiedene Informationen geändert, ergänzt oder aktualisiert werden. Solange Sie nicht speichern, können Sie alle Felder editieren.

Tippen Sie am geöffneten Datensatz das Bleistiftsymbol und scrollen Sie zu einem Feld. Tippen Sie darauf, um es zu bearbeiten.



The screenshot shows the 'Unternehmen' (Company) edit screen in the PiSA sales app. The main screen displays the company name 'M-Sales GmbH', its address 'Tölzer Straße 1, 82031 München, Deutschland', and a map. A modal dialog box is open, allowing editing of various fields:

- Name***: M-Sales GmbH
- Branche**: Großhandel mit Werkzeugmaschinen (ohne Holzbearbeitungsmaschinen)
- Region**: Vertriebsgebiet - 82
- Telefon**: +49 8927 5-27140
- Fax**: +49 8927 5-27141
- E-Mail**: info@m-sales.com
- URL**: www.m-sales.com
- Gruppe**: Kunde

The dialog box has an orange header with 'Unternehmen' and a checkmark icon. The background screen shows a list of contacts on the right and a map on the left.

Beim Editieren unterscheiden Sie

- + Felder ohne Auswahl, wie z.B. Telefonnummer, Beschreibung.
- + Felder mit Auswahl oder Optionen wie z.B. Kontaktgruppe, Kontaktposition, Branche, oder Status.

Bei Feldern mit Auswahl oder Optionen öffnen Sie einen zusätzlichen Dialog, der entsprechende Einträge bereitstellt, die Sie auswählen bzw. markieren können. Über denselben Dialog entfernen Sie auch einen Feldeintrag.

2.2 Neuen Datensatz anlegen

Der Ausgangspunkt für neue Datensätze kann der Navigator sein oder Sie rufen die Suchleiste auf.

- ✓ Klick auf den Plus-Button, es wird das Editierfenster mit den wichtigsten Initialfeldern für den Datensatz bereitgestellt.

Füllen Sie zumindest ein Feld bzw. wenn gefordert, Mussfelder aus und speichern Sie den Datensatz. Anschließend können Sie alle weiteren Felder ausfüllen (siehe Daten eingeben, ändern).

Datensatz löschen

Einen Datensatz löschen Sie direkt an seinem Formular.

3. Verknüpfen, Beziehungen herstellen

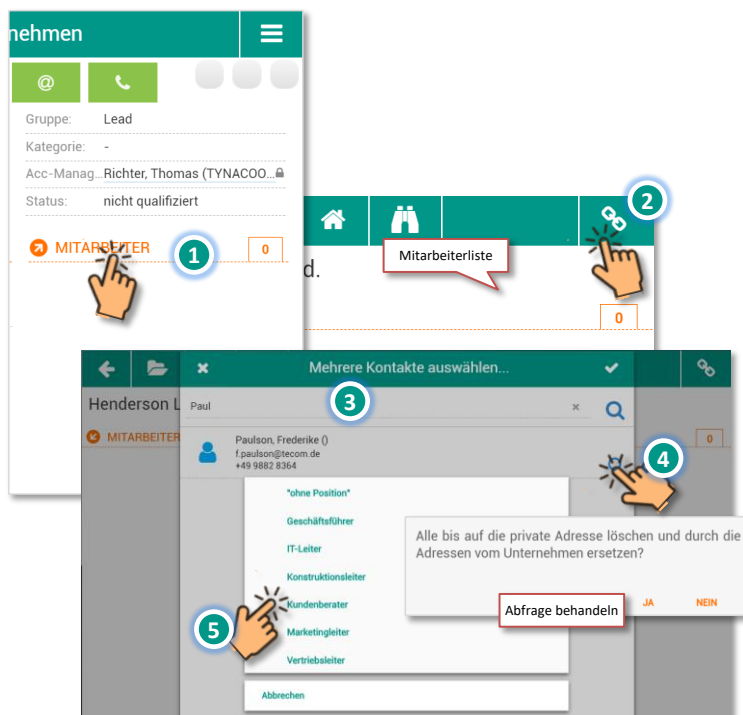
Ist ein Datensatz geöffnet, angezeigt, dann stellen Sie Beziehungen zu vorhandenen Datensätzen her oder erstellen neue Datensätze zum Verknüpfen.

- + Aktivitäten
Aufgabe; E-Mail, Brief; Termin, Telefonat, Memo
- + Kontakte
Untergeordnete Einheit; Mitarbeiter

Vorhandenen Datensatz verknüpfen (Beispiel Kontakt)

Sie haben einen vorhandenen Kontakt (Unternehmen) geöffnet und möchten einen Ansprechpartner zuordnen.

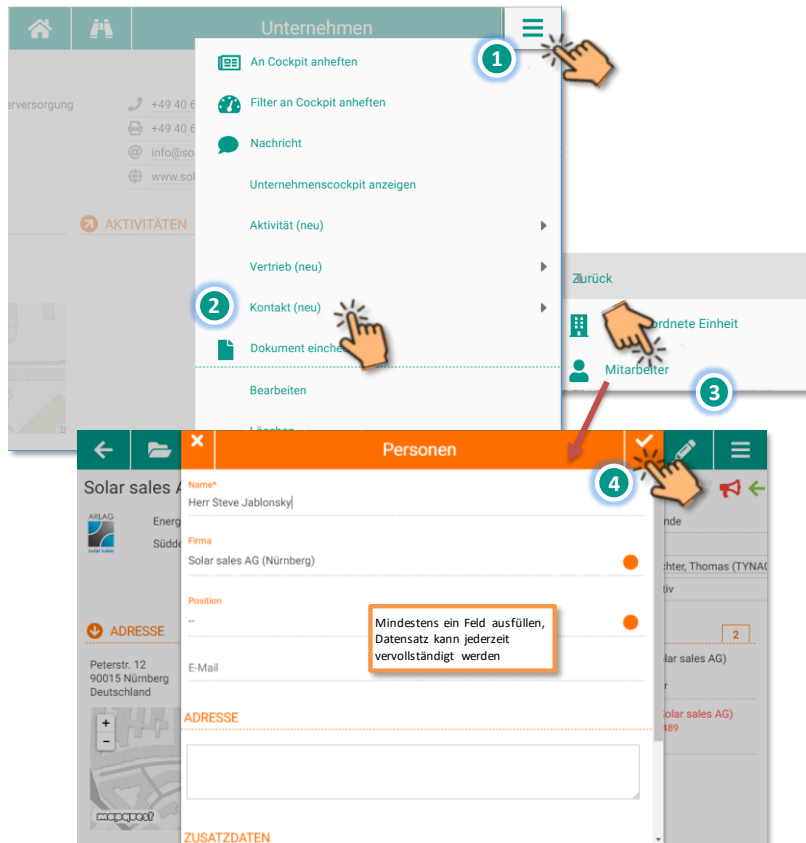
- ✓ Beziehungsliste öffnen -> Verknüpfung -> Datensätze suchen -> Einträge markieren -> ggf. Zusatzattribut zuweisen -> ggf. Abfrage behandeln



Neuen Ansprechpartner anlegen

Sie haben einen vorhandenen Kontakt (Unternehmen) geöffnet und möchten einen neuen Ansprechpartner in diesem Unternehmen erstellen. Der neue Kontakt ist dann automatisch mit dem Unternehmen verknüpft (Reiter Mitarbeiter).

- ✓ Hamburgermenü -> [Kontakt] (neu) -> [Subtyp] -> Daten erfassen -> ggf. Abfrage behandeln



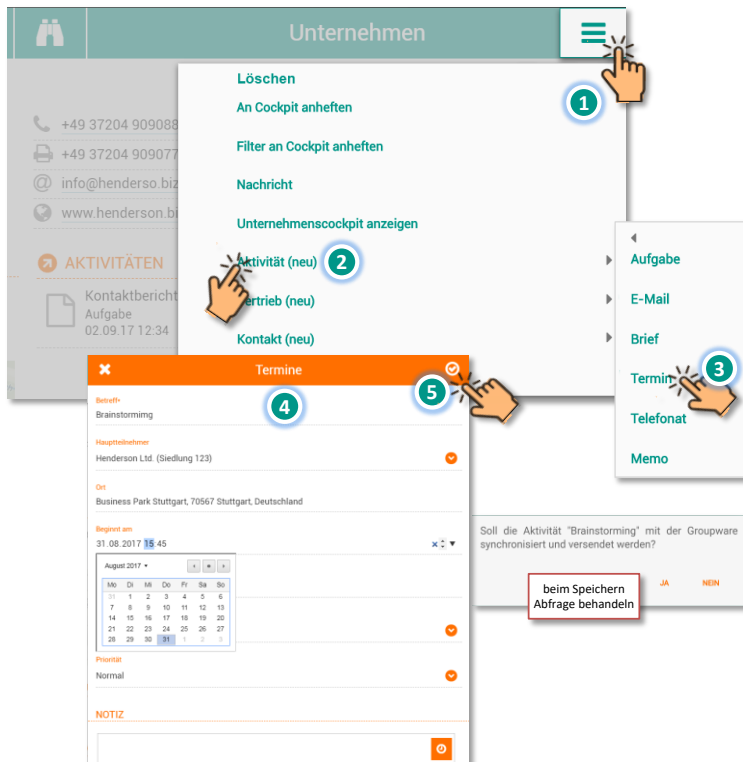
Hinweis:

Eine untergeordnete Einheit (Abteilung) erstellen Sie auf die gleiche Weise am Unternehmen.

Beziehung zu neuem Datensatz (Beispiel Termin)

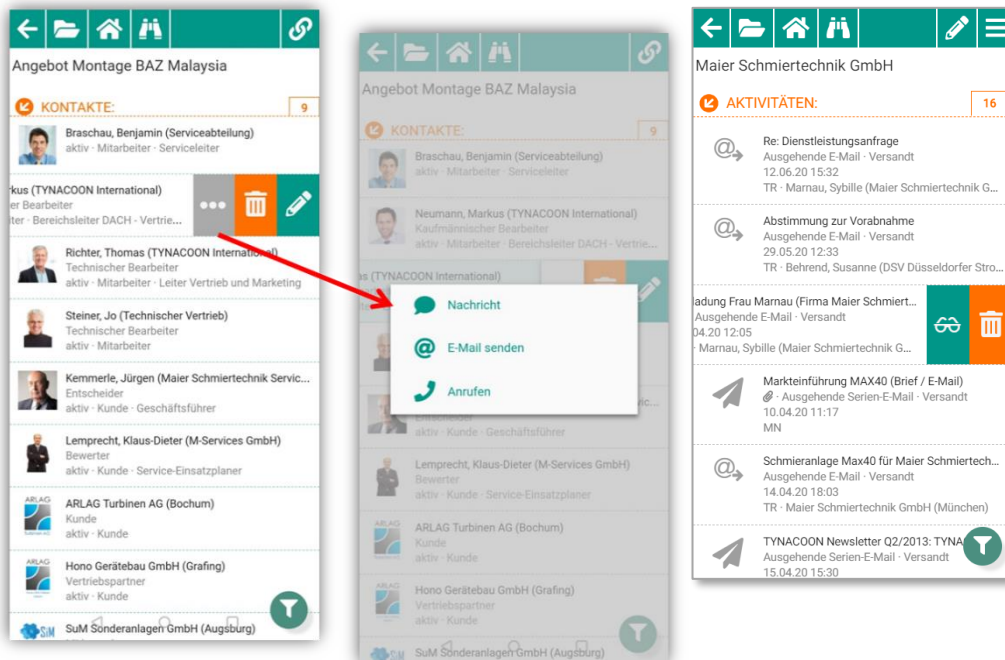
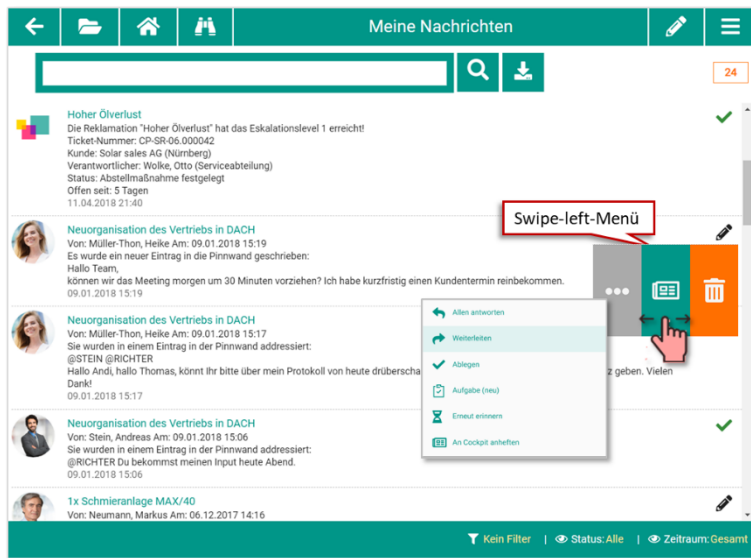
Sie haben einen vorhandenen Kontakt geöffnet und möchten für diesen eine Aktivität (Termin) erstellen. Die Aktivität ist dann automatisch mit dem Kontakt verknüpft (z.B. Reiter Aktivitäten).

- ✓ Hamburgermenü -> [Typ] (neu) -> [Subtyp] -> Daten erfassen -> ggf. Abfrage behandeln



Beziehungen Ändern/Löschen

In Listen werden Datensätze mit einem Swipe left (nach Links wischen) in den Änderungsmodus versetzt. Je nachdem, welche Liste es ist, bietet Swipe left neben dem Löschen der Zuordnung des Datensatzes in der Liste, werden weitere Funktionen angeboten.



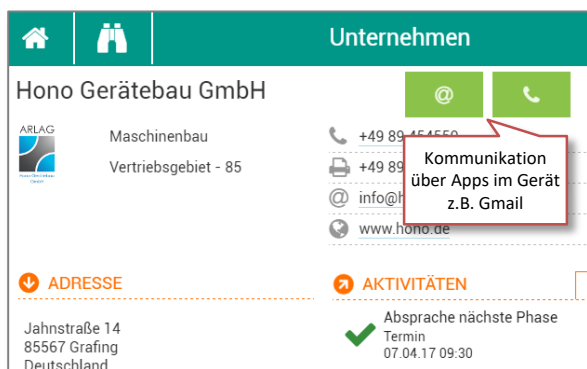
4. Kommunikation

Die Kommunikation im CRM-System erfolgt in der Regel

Außerhalb des CRM

Die schnelle Kommunikation mit Kontakten kann direkt über die auf dem Gerät implementierten Apps erfolgen, ohne dass im CRM-System eine Information gespeichert ist.

- + E-Mail-Symbol
- + Telefon-Symbol



Innerhalb des CRM

Zum Nachvollziehen der Historie in der Kunden-Kommunikation erfolgt diese im CRM durch Aktivitäten bzw. Folgeaktivitäten. Diese erstellen Sie in der Regel an einem Kontakt bzw. an einem Vorgang.

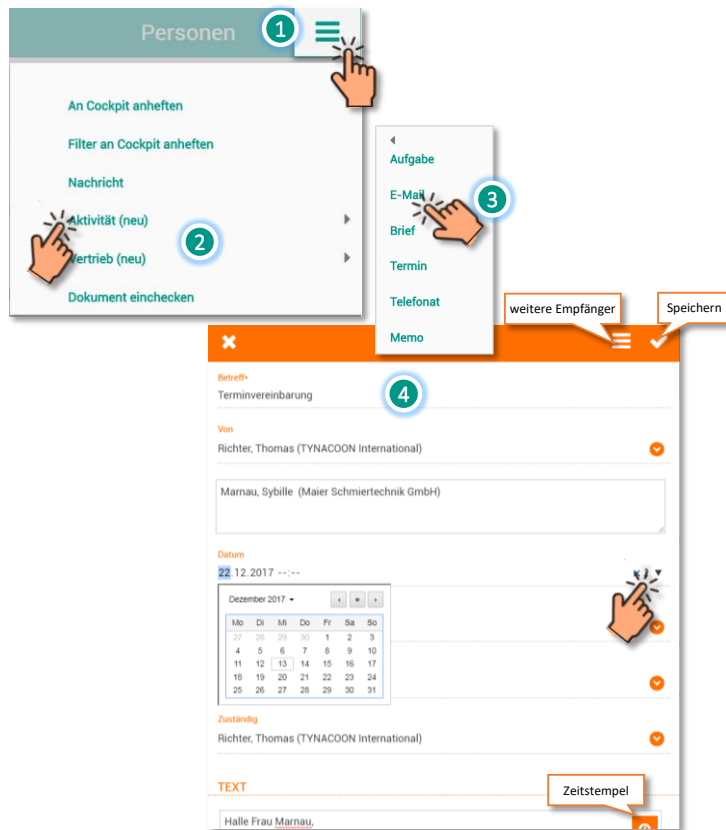
- + E-Mail; Brief; Telefonat

E-Mail an einem Kontakt

Sie haben einen vorhandenen Kontakt (Person) geöffnet und möchten für diese eine E-Mail erstellen. Die Aktivität ist dann automatisch mit dem Kontakt verknüpft.

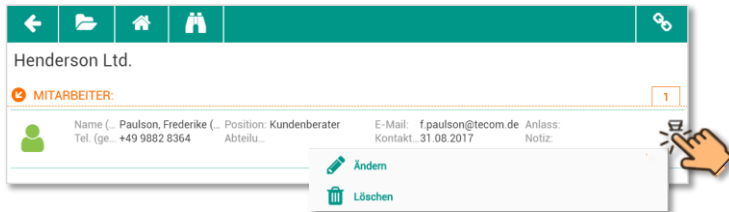
wie oben; Beziehung zu neuem Datensatz erstellen

- ✓ Hamburgermenü -> [Aktivität] (neu) -> [E-Mail] -> Daten erfassen -> ggf. Abfrage behandeln



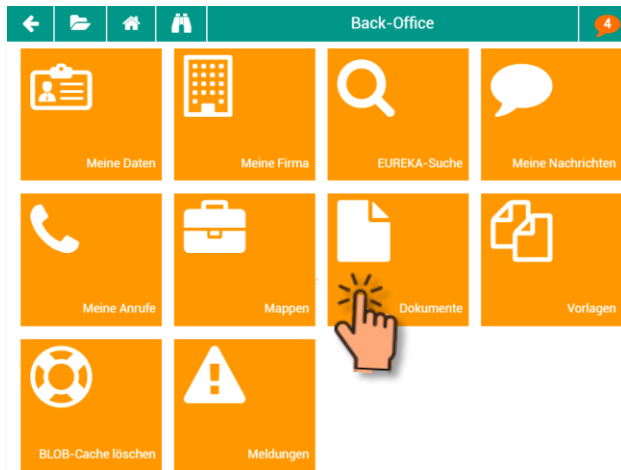
4.1 Verknüpfungen löschen (Beispiel Mitarbeiterliste)

Verknüpfungen löschen Sie in der Liste. Dabei wird nur die Zuordnung gelöscht, nicht der Datensatz.

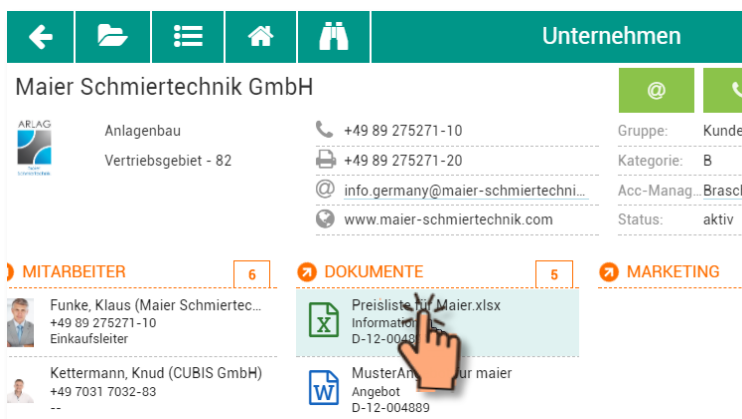


5. Dokumentmanagement

Das Dokumentmanagement erreichen Sie grundsätzlich über die Kachel *Back Office* der Startseite.

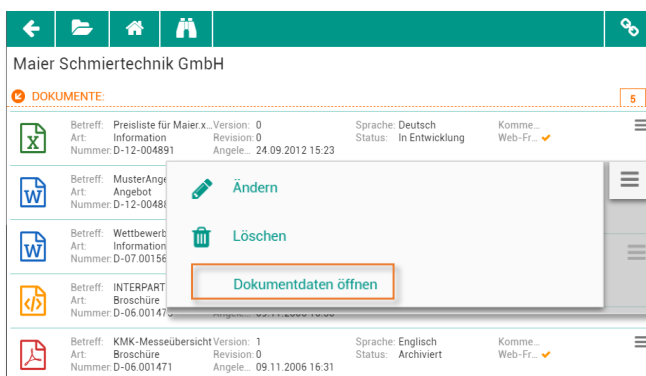


Verknüpfte Dokumente natürlich unter dem Reiter *Dokumente* am entsprechenden Datensatz (Kontakt, Vorgang).

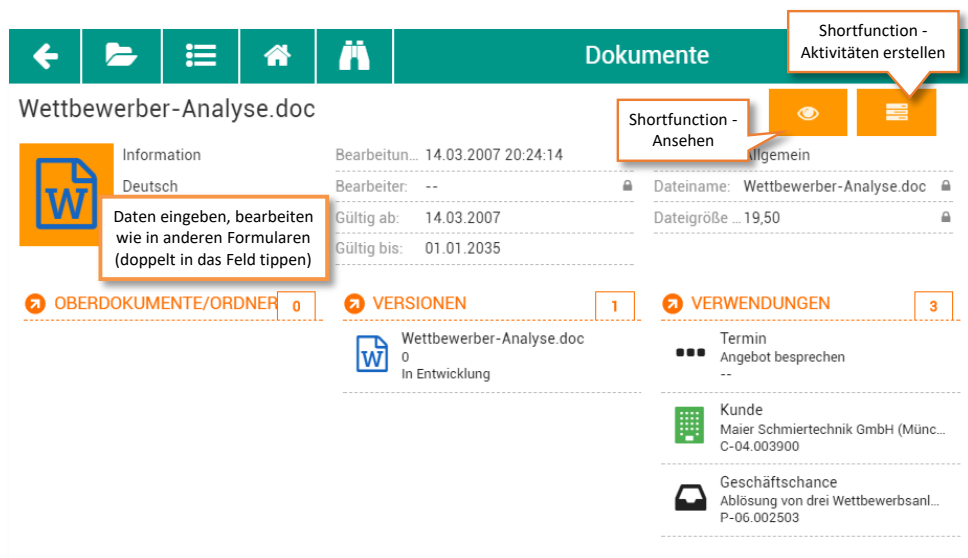


Ein Tipp auf das Dokument öffnet den Datensatz bzw. bringt es direkt auf dem Gerät zur Anzeige

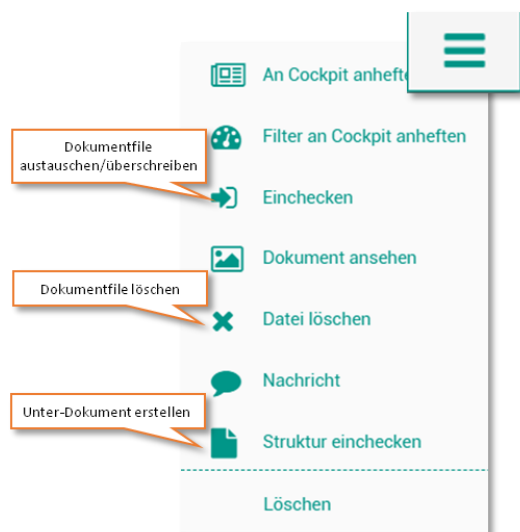
In der Listenansicht des Reiters haben Sie weitere Möglichkeiten, die Verknüpfung zu verwalten.



Ist ein Dokumentdatensatz geöffnet, können Sie ihn bearbeiten bzw. Shortdunctions für Beziehungen nutzen.



Das Hamburgermenü bietet Funktionen, den Datensatz zu verwalten.

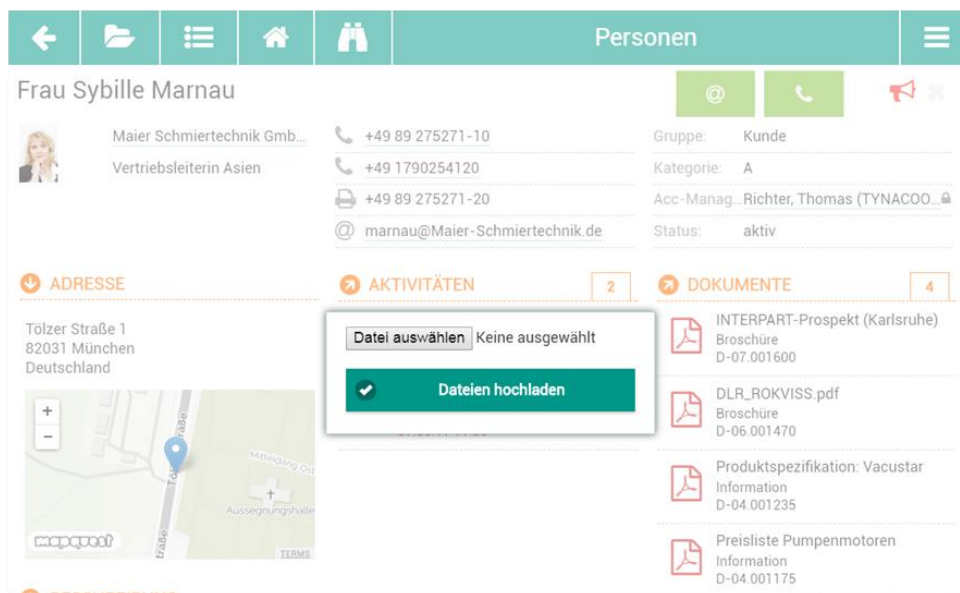


5.1.1 Dokumente einchecken

An allen Objekten, die einen Dokument-Reiter bzw an den Dokumenten selbst haben, gibt es im Hamburger-Menü die Funktion „Dokument *einchecken*“. Die Funktionsbezeichnung orientiert sich daran, wie Reiter benannt sind, also *Dokument einchecken* (Kontakte) oder *Anlage einchecken* (Aktivitäten).



Die Funktion öffnet den nativen Filepicker, über den der Benutzer ein oder mehrere Dokumente auf dem Gerät auswählen kann (Photo Library, Galerie usw.).

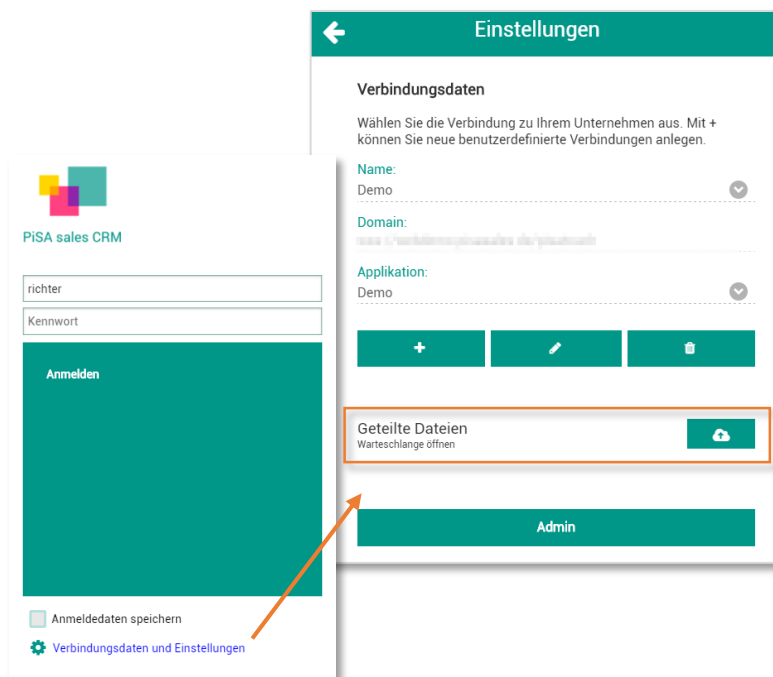


ADMIN/CUSTO

Die Metadaten des/der Dokument(e) werden im Hintergrund nach der Standard-Logik generiert („Art“ wird mit einem Default belegt). Das/die Dokument(e) sind dann am Objekt hinterlegt und in der Dokument-Short-List dargestellt.

5.1.2 Dokumente nach PiSA sales verteilen (shared documents)

Mit dem Feature kann der Benutzer auf dem Device vorhandene Dokumente/Medien an PiSA sales verteilen. Sie werden mit einer editierbaren Nachricht an eine Warteschleife gesendet.



Ist der Anwender auf dem Device in PiSA sales angemeldet/eingeloggt und das Device ist online, so wird die Nachricht mit dem Dokument sofort nach PiSA sales gesendet. Ist das Device offline bzw. der Anwender nicht in PiSA sales eingeloggt, warten die Datensätze in der Warteschleife.

Vorgehen am mobilen Gerät zum Verteilen

- Dokument aus der jeweiligen App aufrufen
- Sharefunktion am Dokument tippen
- PiSA sales-App auswählen
- Nachricht mit Betreff und Kommentar erstellen
- Nachricht senden (Datensatz wird an Warteschleife übergeben)

Dieses Standard-Vorgehen erfolgt unabhängig davon, ob der Anwender online bzw. in PiSA sales eingeloggt ist. Die Warteschleife kann über den Einstellungsdialog des PiSA sales-Login-Screens eingesehen werden (symbolische Wolke). In der Warteschleife können noch nicht übertragene Dokumente/Datensätze bei Bedarf gelöscht werden.

Vorgehen am Rich-Client (geteilte Dokumente weiterverarbeiten)

Die importierten Dokumente werden mit *Betreff*, *Art* = Information, *Status* = Archiviert und *Notiz* = Nachrichtentext angelegt.

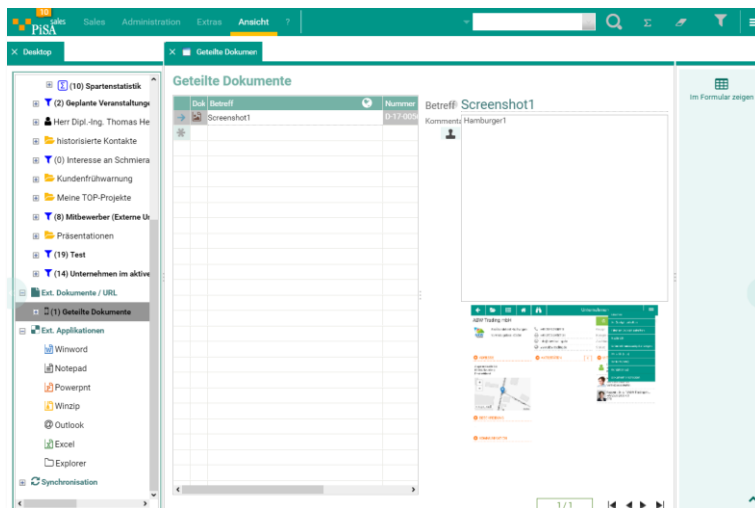
Eine Nachricht am Client (durch Notification unterstützt) informiert über importierte Dokumente. Der Betreff-Hyperlink der Nachricht führt zum Dialog „Geteilte Dokumente“.

Watchlist unter „Ext. Dokumente“

Daneben identifiziert der Anwender geteilte Dokumente am Rich-Client über eine Watchlist (neuer fixer Knoten „Geteilte Dokumente“ in der Desktop-Sidebar unter "Ext. Dokumente"). Der Knoten zeigt die Anzahl der „shared“ (importierten) Dokumente.

Neue Maske „Geteilte Dokumente“

Per Hyperlink an der Watchlist bzw. aus der Nachricht wird die Maske mit dem Titel „Geteilte Dokumente“ geöffnet. Sie enthält die Liste der geteilten Dokumente (Typ-Symbol, Betreff, Anlagedatum, Status), absteigend sortiert nach Datum des Imports/Anlegens in PiSA sales. Rechts in der Maske werden ausgewählte Attribute (Betreff und Kommentar aus der Nachricht, Thumbnail als Hyperlink) zum ausgewählten Dokument gezeigt. Der Benutzer kann sich via Thumbnail-Hyperlink das Dokument anschauen und im Notizfeld den Nachrichtentext lesen.



Dokument zuordnen

Die Dokumentenzuordnung nimmt man direkt aus der Liste „Geteilte Dokumente“ oder aus dem Dokumentformular (*Im Formular öffnen*) per Drag&Drop in ein anderes bereits geöffnetes Objekt (Projekt, ...) vor. Der Dokumentstatus wird damit automatisch auf „archiviert“ gesetzt. Beim nächsten Refresh verschwindet das Dokument aus der Liste „Geteilte Dokumente“ sowie aus der Watchlist.

ADMIN/CUSTO

PiSA sales ist als Document-Receiver (Share Documents) für iOS, Android und Windows-App verfügbar, z.B. aus der Fotoverwaltung des Devices.

6. Mediathek (Datei-Manager)

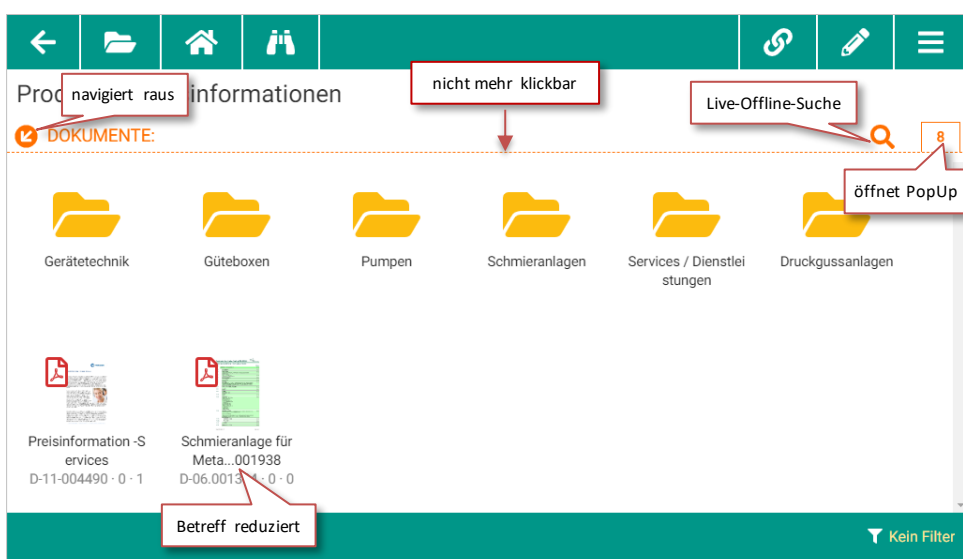
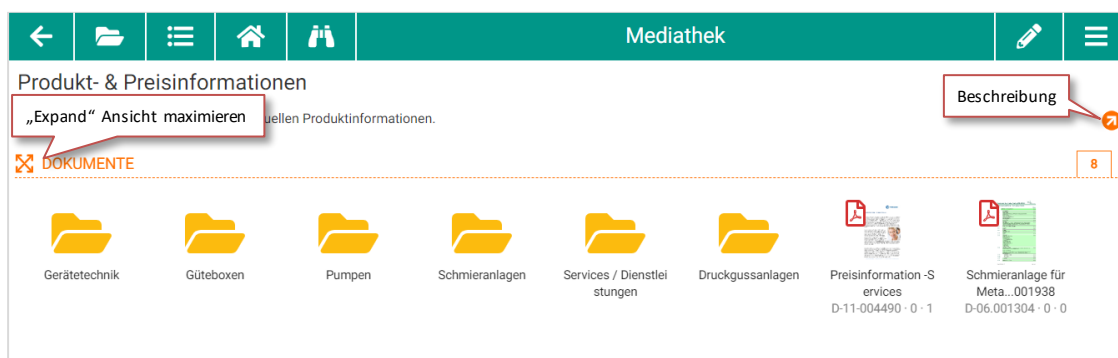
Die App-übergreifende Mediathek, die mit dem Update auf Version 1.3.330 von PiSA sales Pocket/Tablet für die Server-Version 7.5 zur Verfügung steht, ist im Back-Office der CRM-App integriert und ermöglicht App-übergreifend die einfache Navigation in Dokumentstrukturen.

In der Mediathek werden über Filter Dokumentordner und Dokumente angezeigt. Davon ausgehend kann in die Strukturen (Dokumentordner) navigiert werden. Aus Shortlists (z.B. auch Beziehungslisten) werden mit Tap auf Ordner die Elemente des Ordners angezeigt.

Die Mediathek bietet alle Funktionen zur Pflege von Dokumentstrukturen, auch durch Verwendung von Dokumentordnern. Es kann zwischen Listenansicht und Kachelansicht gewählt werden (PopUp-Menü), die App merkt sich die ausgewählte Ansicht.

Innerhalb einer Struktur findet man Navigationsfunktionen wie „Eine Ebene höher“, unabhängig von Kachel oder Listenansicht. Im maximierten Dokumentreiter ist das Navigieren möglich, ohne die Maske zu verlassen.

Ansicht



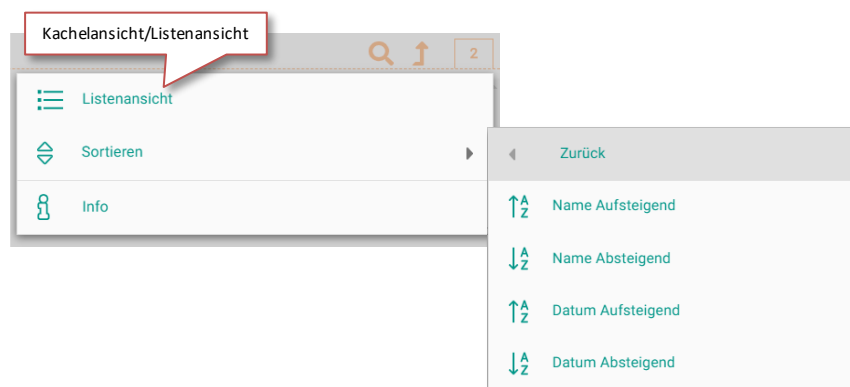
Suche (Live-Suche)

Ein Tap auf das Lupensymbol stellt die Suche zur Verfügung, sie wird beim Tap auf das Such-Icon aktiviert/deaktiviert. Während der Texteingabe wird das Suchergebnis bereits qualifiziert (Live search). Es wird nur lokal und in der derzeitig geöffneten Liste gesucht. Die Suche bleibt während der Navigation offen, bis eine Deaktivierung erfolgt.

PopUp am maximierten Dokumentformular

Mit Tap auf den Counter wird das PopUp geöffnet.

Per PopUp-Menü ist neben der *Ansicht* die *Sortierung* nach Name und Datum auf/-absteigend möglich, die Sortierung wird nicht gespeichert. Während der Navigation bleibt die ausgewählte Sortierung erhalten, bis die Seite geschlossen wird. Das Menü *Info* zeigt die Gesamtanzahl der Dateien und die ggf. ausgewählten Filter.

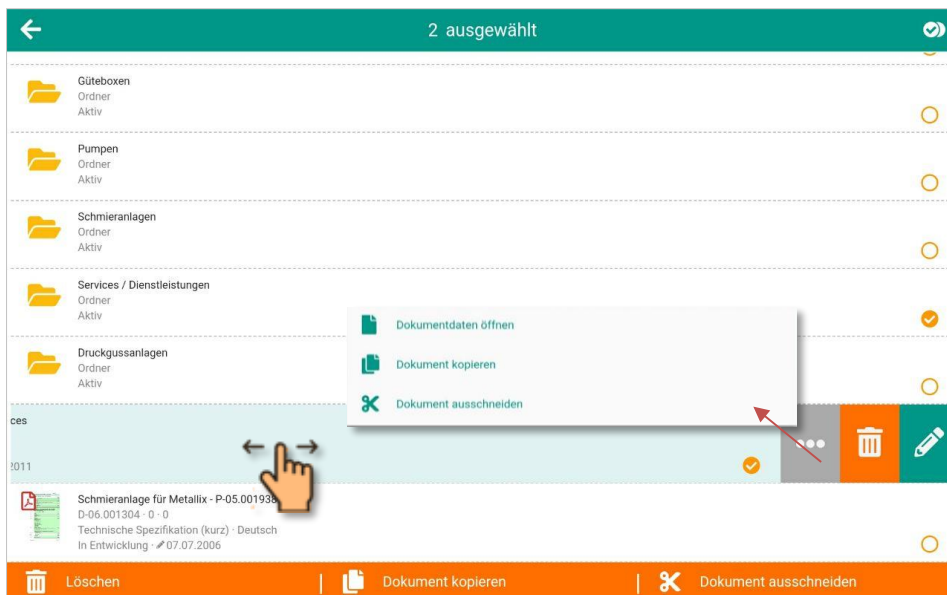


Markieren/Auswählen von Items (Multi-Select)

Mit Tap auf das Stiftsymbol werden alle Items zum Markieren vorbereitet, es ist im Unterschied zu Long tap aber noch keins ausgewählt. Im Kontextmenü können alle Items gewählt/abgewählt werden.

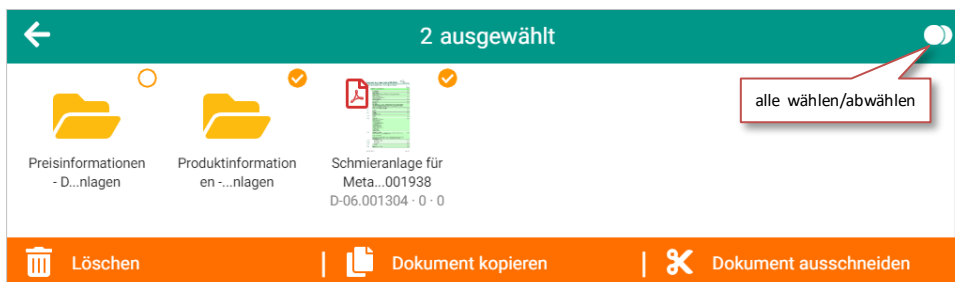
In der Kachelansicht kann auch mit Long tap ein Element ausgewählt werden, danach lassen sich weitere Elemente markieren.

In der Listenansicht gibt es kein Long tap. Operationen für einzelne markierte Dokumente/Ordner werden mit Swipe left aufgerufen. Mit dem Stiftsymbol werden Listeneinträge zum Markieren vorbereitet. Hier werden dann Operationen per Swipe left bzw. im Footerbereich für gewählte Objekte angeboten.



Da die Kachelansicht im Unterschied zur Listenansicht kein Swipe besitzt, sind die Swipe-Items (Operationen) in den Multi-Select Footer verlagert. Je nach Auswahl werden die Items im Footer aktualisiert.

Bei einer einzigen Auswahl werden alle Items angezeigt, bei Mehrfach-Auswahl werden nur multi-select fähige Items angezeigt.





Operationen

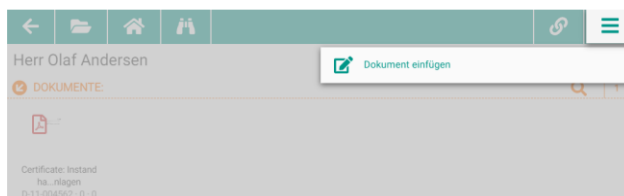
Kopieren, Ausschneiden, Löschen, einzelner oder mehrerer markierter Dokumente/Ordner ist möglich.

Dokumentdaten öffnen oder *Ändern* nur für das jeweils markierte einzelne Objekt.

Zur Info:

Dokumentdaten öffnen heißt bei einem einzelnen Dokument, die Dokumenteigenschaften (Dokumentdatensatz) öffnen, bei einem Ordner wird der Ordnerinhalt in einer Shortlist geöffnet.

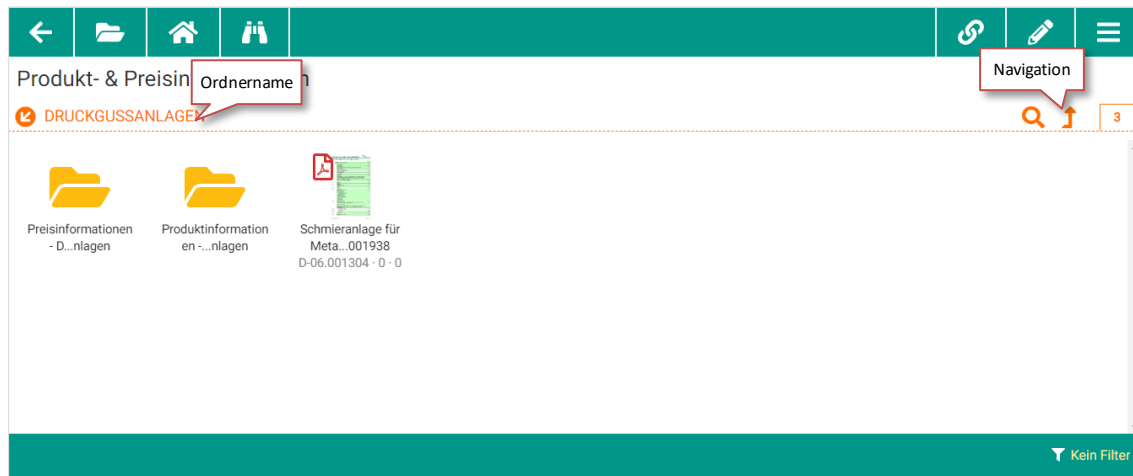
Das Einfügen aus der Zwischenablage erfolgt durch Navigieren zum Ziel-Ordner bzw. in einen anderen Kontext (anderes Projekt, Kontakt usw.) und Anwenden des Kontextmenüs.



Navigation (Inplace)

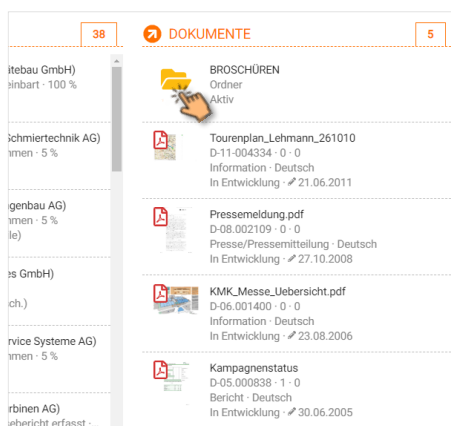
Die Navigation funktioniert nur in einer expandierten Liste, unabhängig von Kachel- oder Listenansicht.

Wird auf einen Ordner getippt, wird die bereits angezeigte Liste mit den Inhalten des Ordners ausgetauscht, es wird keine neue Seite hierfür geöffnet, sondern es bleibt dieselbe Seite. Dabei werden die Filter, Counter, Hamburger-Menü, Row-Menü etc. dementsprechend für die neuen Inhalte aktualisiert.



Der Ordner-Name wird nun oben angezeigt, wo vorher „Dokumente“ stand. Neben der Suche wird ein neuer Button für die Zurück-Navigation dargestellt.

Ordner in der Short-List



Erfolgt der Tap auf den Ordner in einer Shortlist, so ist das Verhalten folgendes:

Zur Info:

Dokumente/Anlagen wird expandiert, danach erfolgt der eigentliche Klick auf dem ursprünglichen Ordner und die expandierte Seite wird dementsprechend aktualisiert, wie sonst auch. Das hat zur Folge, dass man erst kurz die Root Elemente sieht (Inhalt von Dokumenten) und dann die Elemente aus dem Ordner. In der Shortlist selbst wird **nicht** Inplace navigiert.

Offline-Verwendung

Die Mediathek ist Offline-fähig, dadurch ist immer Zugriff auf alle benötigten Dokumente für Kundentermine, Workshops, etc. möglich.

Die Bereitstellung einer Offline-Mediathek ist durch Speichern/Download einer Dokumentmappe im Offline-Cache des Gerätes möglich.

Tipp: Bei Bedarf eine Dokumentmappe „... an das Cockpit heften“ und diese "im Paket" mit anderen Objekten auf das Gerät laden; manuell oder durch zyklischen Job.