



Selly ADMINISTRATION

1. Vorbereitung

Zu Beginn sollte die gewünschte Organisation festgelegt werden. Dh wie sollen die einzelnen Arbeitsschritte aussehen und wer ist für welche Schritte verantwortlich.

Ablauf:

- Was soll mit einem neuen Kontakt, mit einer neuen Anfrage passieren? Bis wann? Wer ist verantwortlich?
Bestimmen Sie den optimalen Ablauf vom neuen Interessent zum Stammkunden.
- Wer von Ihrer Firma ist für welchen Interessenten/Kontakt verantwortlich?
(zB nach Gebiet, Produkt, etc.)

Klären Sie folgende Fragen bzw. treffen Sie die benötigten Vorbereitungen:

- Bestimmen Sie die Rollen der einzelnen User und legen Sie diese an.
- Welche E-Mails an Ihre Kontakte können standardisiert werden? (zB Erstinfos, Terminbestätigungen, etc.) Legen Sie die gewünschten Briefvorlagen an.
- Welche Dokumente sollen im Dokumentenmanager zur Verfügung stehen und wer ist für die Aktualität verantwortlich?
- Jeder User kann sich MySelly nach seinen Wünschen einrichten.

2. Grundeinstellungen

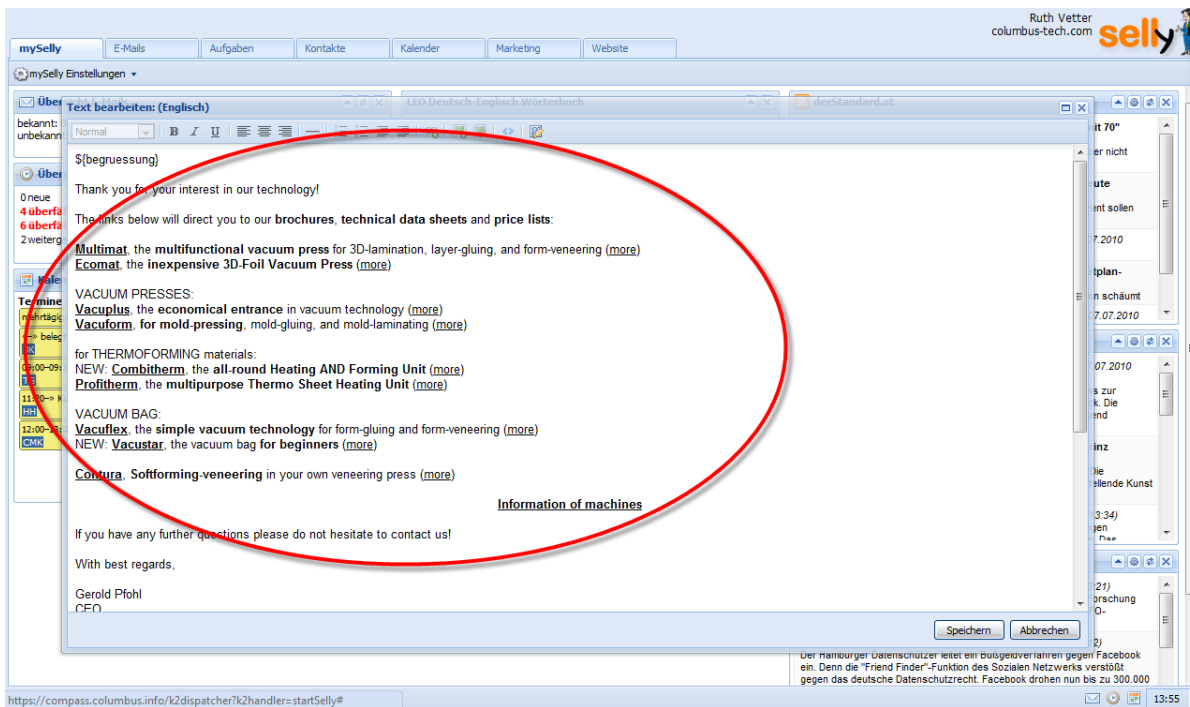
VORTEILE

- wenn Sie alle Grundeinstellungen korrekt vornehmen, sparen Sie sich viel Zeit beim täglichen Arbeiten mit Selly (zB durch Platzhalter in E-Mail-Vorlagen!)

ADMINISTRATION FIRMA

Selly > Administration Firma >

- Firmendaten: geben Sie hier Ihre Firmendaten ein
- Benutzerverwaltung:
 - legen Sie hier neue Benutzer an
 - sperren Sie hier Benutzer
 - bearbeiten Sie nach der Anlage den Benutzer:
 - geben Sie ihm die gewünschten Rollen
 - geben Sie ihm die gewünschten Rechte bei den E-Mail-Konten:
 - keine E-Mails sehen: der Benutzer sieht kein E-Mail an oder von dieser Adresse, auch wenn er den jeweiligen Kontakt sehen darf
 - E-Mails sehen: der Benutzer sieht die E-Mails, wenn er den jeweiligen Kontakt sehen darf
 - E-Mail Konto verwenden: der Benutzer kann mit dieser Adresse Mails versenden und sieht die Eingehenden unter seiner Registerkarte „E-Mails“
- Vorlagenverwaltung > E-Mail Signature:
 - die E-Mail Signature erscheint bei jedem E-Mail, das verschickt werden soll
 - WICHTIG: verwenden Sie Platzhalter (2. Button von rechts)! So erscheint zB immer die richtige Ansprechperson als Absender, die Firmendaten müssen bei einer Änderung nur ein einziges Mal richtig gestellt werden, etc.
- Vorlagenverwaltung > Briefvorlagen:
 - legen Sie hier Briefvorlagen für Ihre E-Mails an und ändern Sie diese bei Bedarf



- Sie können den Betreff und den Text angeben und eine Anlage aus dem Dokumentenmanager hinzufügen
ACHTUNG: Selly erstellt von dieser Anlage eine Kopie! Diese ändert sich NICHT, wenn das Dokument im Dokumentenmanager geändert wird!
TIPP: verlinken Sie das gewünschte Dokument mit dem Dokumentenmanager, so erhält der Kontakt auch bei alten Mails immer die neueste Fassung bzw. sparen Sie Traffic und Zeit.
- Vorlagenverwaltung > Newslettervorlagen:
 - ACHTUNG: Newslettervorlagen können nur von jemanden mit HTML-Kenntnissen angelegt werden. Bei Bedarf wenden Sie sich bitte an Ihren Selly-Berater!
- Felderverwaltung > Kategorien:
 - hier haben Sie die Möglichkeit, Schlagworte für Ihre Kontakte anzulegen
Beispiele: Anwender, Händler, Presse, Behörde, Tischler, Ladenbauer, etc.
 - bei den Kontakten haben Sie die Möglichkeit, mehrere Kategorien gleichzeitig auszuwählen
 - TIPP: überlegen Sie sich die Kategorien gut! Sie können Ihre Kontakte danach suchen und auch Newsletter an diese Gruppen senden!
- Felderverwaltung > Interessen:
 - hier können Sie Interessensgebiete für Ihre Kontakte festlegen; dabei wird es sich normalerweise um eine nähere Beschreibung Ihres Angebotes handeln
 - Sie können nach den Interessen suchen und auch Newsletter an diese Gruppen senden
- Felderverwaltung > Abschlüsse:
 - wie Interessen
- Felderverwaltung > Art der Notizen:
 - hier können Sie Kategorien für Ihre Notizen festlegen
Beispiele: Telefonat, Besuch, Vorführung, Messebesuch, etc.

3. Berichte

VORTEILE

- egal ob im Urlaub, oder wenn Sie krank sind, Sie haben einen Überblick über das, was in der Firma geschieht
- nutzen Sie die Möglichkeit der Berichte, Ihre Kollegen/Mitarbeiter zu unterstützen

WICHTIG

- als Betriebsinhaber müssen wir Sie darauf hinweisen, dass Sie verpflichtet sind, Ihre Mitarbeiter darüber zu informieren, dass Sie die Möglichkeit haben Berichte der Tätigkeiten und Aufgaben Ihrer Mitarbeiter einzusehen. Davon ausgenommen sind selbstverständlich Aufgaben ohne Verknüpfung mit einem Kontakt und vertrauliche Kontakte.

Möglichkeiten

Selly > Berichte >

- mein Aktivitätsbericht: hier kann sich jeder Benutzer seine Tätigkeiten anzeigen lassen
- Selly > Berichte > Aktivitätsberichte Benutzer: wählen Sie den gewünschten Zeitraum und Benutzer und klicken Sie auf „anzeigen“
- Aufgabenberichte Benutzer: wählen Sie den gewünschten Benutzer und lassen Sie sich die offenen Aufgaben anzeigen. Es werden nur die Aufgaben angezeigt, die mit einem Kontakt verknüpft sind, welchen Sie sehen dürfen.
- Webstatistik:
 - o die Webstatistik zeigt Ihnen
 - o wie viele Besucher wann auf Ihre Website waren
 - o welche Seiten am öftesten betrachtet wurden
 - o woher sie gekommen sind
 - o wie lange sie sich aufgehalten haben
 - o welche Browser benutzt wurden
 - o bei welchen Suchworten Ihre Website gefunden wurde

