
Übungsunterlagen 2020 / 2021

Übungsaufgabe 7

Arbeiten mit Adressen



Leistungsstufe: Fortgeschritten

Dauer insgesamt ca. 50 bis 60 Minuten

Die Übung kann an verschiedenen Stellen für Pausen unterbrochen werden.

Starten Sie Bp Event und melden sich als

Benutzer: Carolin

Passwort: cf

an. Carolin Fleiß arbeitet in der Bankettabteilung eines Privathotels. Für eine Werbeaktion wurden Adressen recherchiert und müssen im Bp Event angelegt werden. An die jeweiligen Ansprechpartner dieser Adresse soll eine Serien-E-Mail versendet werden. Zwischendurch klingelt hin und wieder das Telefon, Kontaktnotizen müssen angelegt werden und es müssen Rückruffbitten von Kunden an Kollegen weitergeleitet werden.

Ziel der Übung:

1. Adressen mit Ansprechpartner anlegen und kategorisieren
2. Eine Serienbriefvorlage erstellen
3. Adressen selektieren und Serien- E-Mail versenden
4. Adressen suchen, Kontaktnotiz anlegen und Informationen weiterleiten
5. Einen Kundenrabatt hinterlegen
6. Eine Rechnung aus der Vergangenheit finden

Ziel 1 Adressen mit Ansprechpartner anlegen und kategorisieren

Mit Abschluss dieser Aufgabe haben Sie die recherchierten neuen Adressen mit Ansprechpartnern angelegt, Kategorien zugewiesen und ein Stichwort vergeben.

Folgende Adressen hat Carolin online recherchiert:

Firmenadresse
Holdinger GmbH
Bahnhofstraße 77
70173 Stuttgart
Tel: 0711 6898777-0
E-Mail: info@holdinger.com
Ansprechpartner:
Frau Miriam Wieser
Tel: 0711 6898777-15
E-Mail: m.wieser@holdinger.com
Funktion:
Assistentin der Geschäftsführung

Firmenadresse
Hucker GmbH
Greifengasse 5
70184 Stuttgart
Tel: 0711 55334-0
E-Mail: info@hucker.com
Ansprechpartner:
Herr Joachim Heilmann
Tel: 0711 55334-15
E-Mail: j.heilmann@hucker.com
Funktion:
Vertriebsleiter





Firmenadresse
Mahler GmbH
Mühlenweg 17
70437 Stuttgart
Tel: 0711 3664-0
E-Mail: info@mahler.de
Ansprechpartner:
Frau Jasmin Mahler
Tel: 0711 3664-11
E-Mail: j.mahler@mahler.de
Funktion:
Geschäftsführerin

Privatadresse
Katharina Klieber
Birkenweg 27
70197 Stuttgart
Tel: 0711 12356
Mobil: 0152 3665544
E-Mail: k.klieber@yahoo.de




Privatadresse
Wolfgang Sauber
Nelkenweg 18
70199 Stuttgart
Tel: 0711 5553366
Mobil: 0171 3688544
E-Mail: wolf.sauber@web.de

Privatadresse
Matthias Sommer
Kleiberring 26
70199 Stuttgart
Tel: 0711 21796
Mobil: 0162 3677544
E-Mail: m.sommer@web.de

1. Legen Sie die Firmenadressen an

1. Gehen Sie zu  **Basis** >  **Adressen** >  **Neuanlage**.
2. Geben Sie die oben stehenden Daten in die jeweiligen Felder des Eingabefensters der Adresse ein.
Hinweis: bei Firmenadressen wird keine Anrede eingegeben.
3. Aktivieren Sie den Haken der Kategorie **Firmenadresse**.
4. Um die Adressen später zuordnen zu können, geben Sie das **Stichwort** „Kalt Akquise 2020“ über  im rechten Bereich des Eingabefensters ein.
Alternativ können Sie die Auswahlliste um das Stichwort erweitern und dann auswählen.

2. Legen Sie die Ansprechpartner an

1. Klicken Sie auf  bei  Ansprechpartner im unteren Bereich des Eingabefensters.
2. Um den Ansprechpartner als Hauptansprechpartner der Adresse anzugeben, aktivieren Sie den Haken in der Spalte vor Anrede.
3. Geben Sie die Daten des Ansprechpartners in die entsprechenden Spalten ein.
4. Speichern Sie die Adresse über .

Anschrift

Anrede/Titel:

Name: Holding GmbH

Vorname / Titel 2:

Name 2:

Name 3:

Straße: Bahnhofstraße 77

PLZ / Ort: 70173 Stuttgart

Land: D

Verantwortlicher: Heiß, Carolin

Kategorien

☐ Privatadresse ☐ Stammgast

☒ Firmenadresse ☐ Vip

☐ Verein/Verband ☐ Restaurant

☐ Behörde ☐ Außer Haus

☐ Agentur RB etc ☐ Hotel

☐ Künstler ☐ Personal

☐ Location ☐ Lieferant

☐ S. Liste ☐ Nichtraucher

☐ Nicht aktiv ☐ vertraulich

Stichwörter

Datum: 09.04.2020 Stichwort: Kalt Akquise 2020

Kommunikation

Telefon: 0711 6898777-0

Privat:

Mobil:

Fax:

E-Mail: info@holding.com

Internet:

Briefanrede: Sehr geehrte Damen und Herren

Sprache: deutsch

Weitere Daten

Externe Nr.:

Geburtsdatum: 15

Hochzeitstag: 15

Erw.:

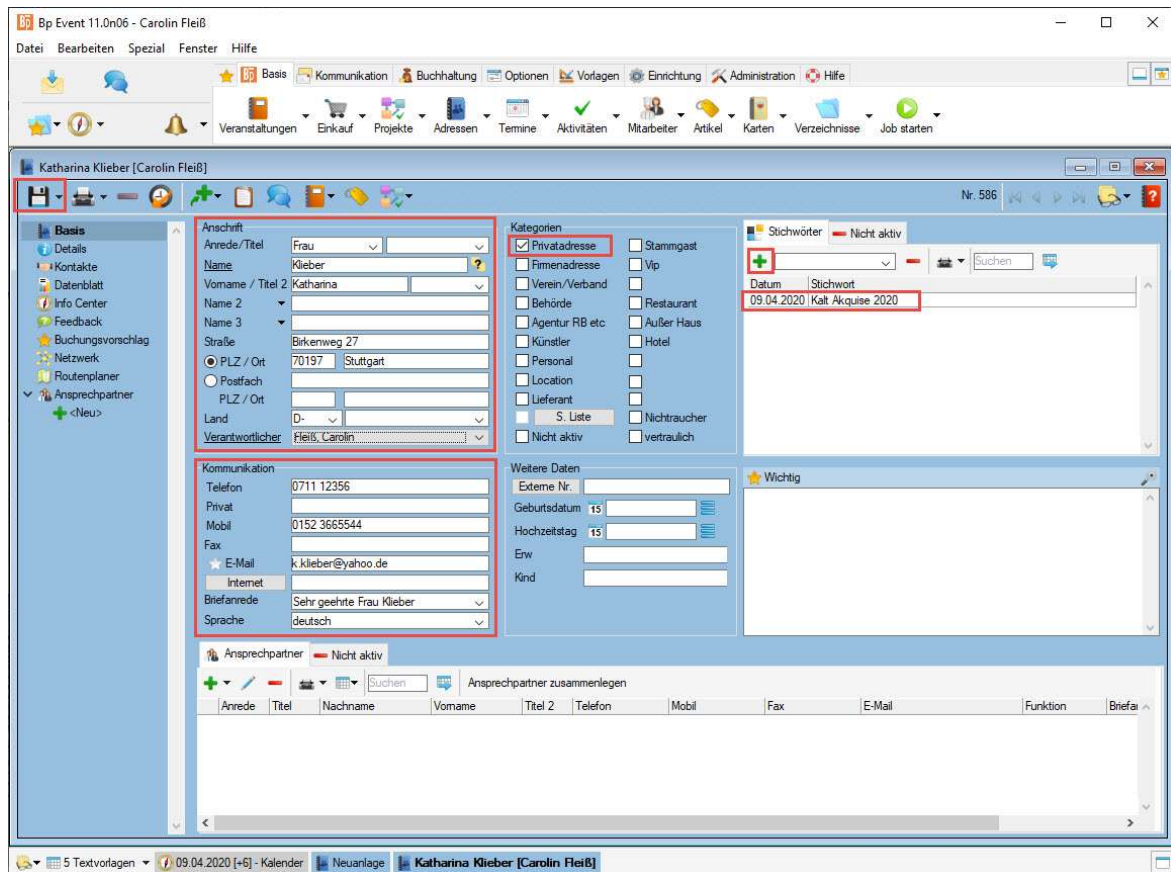
Kind:

Ansprechpartner

Anrede	Titel	Nachname	Vorname	Titel 2	Telefon	Mobil	Fax	E-Mail	Funktion	Briefanrede
<input checked="" type="checkbox"/>	Frau	Wieser	Miriam		0711 6898777-15			m.wieser@holding.com	Assistenti...	Sehr g...

3. Legen Sie die Privatadressen an

- Gehen Sie zu **Basis** > **Adressen** > **+ Neuanlage**.
- Geben Sie die oben stehenden Daten in die jeweiligen Felder des Eingabefensters der Adresse ein.
Hinweis: Bei Privatadressen muss die Anrede eingegeben werden.
- Aktivieren Sie den Haken der Kategorie **Privatadresse**.
- Um die Adressen später zuordnen zu können, vergeben Sie das **Stichwort** „Kalt Akquise 2020“ über **+** im rechten Bereich des Eingabefensters.



Ziel 2 Eine neue Serienbriefvorlage erstellen

Mit Abschluss dieser Aufgabe haben Sie eine bestehende Textvorlage kopiert und den Werbetext eingefügt.

Folgenden Text hat Carolin von der Werbeagentur per E-Mail erhalten:

Tagungen & Feste feiern in Stuttgart

-„Genuss – das ist es, was in allem gesucht wird“-




Für eine Konferenz, eine Tagung, ein Seminar, ein Firmen- und Verbandsevent oder eine Modenschau in Stuttgart sowie für Hochzeiten, Familienfeiern und private Feste stehen wir Ihnen individuelle Räumlichkeiten und ein kompetentes Team zur Verfügung.

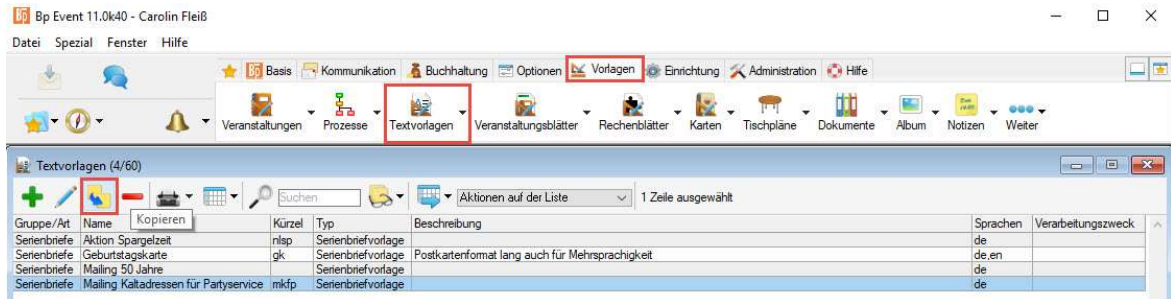
Besuchen Sie uns doch einfach zu einem unserer berühmten Sonntagsbrunches und lassen sich verwöhnen.

Wir freuen uns auf Sie!



1. Kopieren Sie eine bestehende Serienbriefvorlage

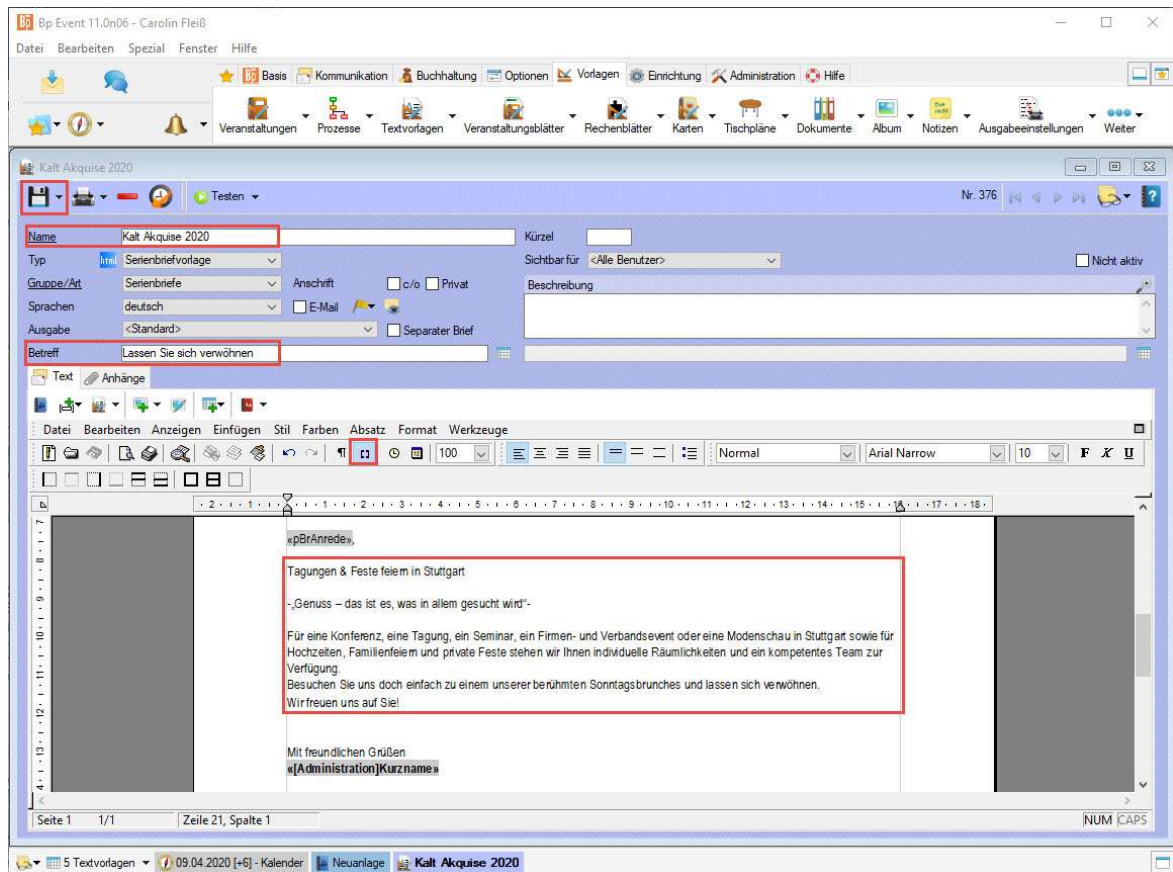
1. Gehen Sie zu  **Vorlagen** >  **Textvorlagen** >  **Suchen**.

2. Klicken Sie auf **Gruppe/Art**, wählen **Serienbriefe**,  **Übernehmen** die Auswahl und bestätigen mit  **Suchen**. Eine Liste an Serienbriefvorlagen öffnet sich.
3. Markieren Sie die Vorlage **Mailing Kaltadressen für Partyservice** mit Linksklick.
4. Um diese Vorlage zu kopieren, klicken Sie auf  in der horizontalen Werkzeugleiste. Die Kopie der Serienbriefvorlage öffnet sich.



2. Passen Sie die Daten an

1. Ändern Sie den **Namen** in „Kalt Akquise 2020“.
2. Ändern Sie den **Brief-Betreff** in „Lassen Sie sich verwöhnen“.
3. Um feste Datenbankbezüge anzuzeigen, klicken Sie auf  in der horizontalen Werkzeugleiste des Eingabefensters. Diese werden im Text grau hinterlegt und dürfen nicht verändert werden.
4. Kopieren Sie den oben stehenden Text der Werbeagentur.
5. Um den Text in die Vorlagen einzufügen, markieren Sie den vorhandenen Text zwischen Anrede und Grußformel und fügen den kopierten Text mit der Tastenkombination Strg + v ein.
6. Korrigieren Sie das Layout und setzen Umbrüche bei Bedarf.
7. Speichern Sie über  und schließen die Vorlage.



Ziel 3 Die Adressen aufrufen und E-Mail versenden

Mit Abschluss dieser Aufgabe haben Sie die erweiterte Adresssuche genutzt, die Adressen für das Mailing selektiert und die Serien- E-Mail versendet.

1. Suchen Sie die Adressen


1. Gehen Sie zu **Basis** > **Adressen** > **Suchen**. Das Eingabefenster der Adresssuche öffnet sich.
2. Klicken Sie auf **+ Erweiterte Suche** unten links im Eingabefenster.
3. Um die Adresssuche einzugrenzen, geben Sie bei **Stichwort** „Kalt Akquise 2020“ ein und bestätigen Ihre Eingabe mit **Suchen**.
4. Die Liste mit den Adressen der entsprechenden Stichworte öffnet sich.

2. Versenden Sie die E-Mail

1. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil bei **Aktionen auf der Liste** in der horizontalen Werkzeugleiste.
2. Wählen Sie **Serien- E-Mail senden**.
3. Die Liste der möglichen Serienbriefvorlagen öffnet sich.
4. Wählen Sie die Vorlage **Kalt Akquise 2020** und bestätigen die Auswahl mit **Übernehmen**.
5. Die Meldung „Wollen Sie wirklich x E-Mails senden“ bestätigen Sie bitte im Rahmen dieser Übung mit **Nein**.

3. „Löschen“ Sie eine Adresse

Adressen können von Bp Event-Benutzern nicht aus der Datenbank gelöscht werden, sie können aber als nicht aktive Datensätze gekennzeichnet werden und werden somit in der normalen Suche nicht mehr angezeigt.

1. Öffnen Sie die Adresse von Herrn Wolfgang Sauber.
2. Setzen Sie bei **Kategorien** den Haken **Nicht aktiv**.
3. Speichern Sie über  und schließen die Adresse.

Ziel 4 Adresse suchen und Kontaktnotiz anlegen





Mit Abschluss dieser Aufgabe haben sie eine Adresse aufgerufen, eine Kontaktnotiz angelegt, der Bankettleitung die Informationen per interner Nachricht gesendet und eine Erinnerung für den Rückruf erstellt.

Das Telefon im Veranstaltungsbüro klingelt. Anruf von Herrn Dr. Karim Hesali.




Herr Dr. Hesali würde gerne einen Raum reservieren für die Taufe seiner kleinen Tochter Emma. Die Taufe findet am Sonntag, TT.MM.JJJ statt. Sie sind ungefähr 15 Personen und würden gerne den roten Saal haben, ist der noch frei?

Bitte RR von der Bankettleitung. Herr Hesali ist morgen zwischen 10 und 11 Uhr auf dem Festnetz erreichbar.

1. Suchen Sie die Adresse






1. Gehen Sie zum Reiter  **Basis** und klicken auf den kleinen Pfeil ▼ bei  **Adressen** und klicken auf  **Suchen** >  **Adressen**.
2. Alternativ starten Sie die Suche mit dem Tastaturkürzel F10.
3. Geben Sie bei Suchworte die Anfangsbuchstaben, also „Hesa“ ein und bestätigen mit der Enter Taste.
4. Wählen Sie die entsprechende Adresse mit Doppelklick.
5. Das Eingabefenster der Kundenadresse öffnet sich.

2. Legen Sie die Kontaktnotiz an

1. Öffnen Sie  Kontakte in der linken Navigation der Adresse.
2. Um eine neue Kontaktnotiz anzulegen, klicken Sie auf  **Neu**. Das Eingabefenster der Kontaktnotiz Neuanlage öffnet sich. Die Adresse, das aktuelle Datum und der Bearbeiter sind vorbelegt.
3. Geben Sie den **Betreff** ein und füllen das Textfeld mit oben genannten Informationen.
4. Speichern Sie über .






3. Schreiben Sie eine interne Nachricht aus der Kontaktnotiz

Der Bankettleiter, Herr Yacin Janson muss über das Gespräch informiert werden.

1. Klicken Sie auf  in der horizontalen Werkzeugleiste der Kontaktnotiz.
2. Das Eingabefenster der Internen Nachrichten öffnet sich mit allen relevanten Daten aus der Kontaktnotiz.
3. Wählen Sie Herrn Janson als Empfänger über  im linken Bereich des Eingabefensters.
4. Ergänzen Sie bei Bedarf den Text.
5. Senden Sie die Nachricht über .
6. Schließen Sie die Kontaktnotiz über  >  **Speichern und schließen**.

4. Legen Sie eine Wiedervorlage mit Erinnerung an

Der Bankettleiter wurde per interner Nachricht über das Gespräch informiert. Zusätzlich muss für den vorgegebenen Zeitraum des Rückrufes eine Wiedervorlage mit Erinnerung erstellt werden. So kann der Rückruf nicht vergessen werden.

1. Öffnen Sie  Kontakte in der linken Navigation der Adresse.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste den **Verantwortlichen** Yacin Janson.
3. Geben Sie in der **Wiedervorlage** das  15 Datum von morgen ein.
4. Um Herrn Janson mit einer Erinnerung an seinen Rückruf zu erinnern, geben Sie bei  10 Uhr ein, aktivieren das Feld  und wählen 10 Minuten.
5. Speichern Sie über .





Ziel 5 Einen Kundenrabatt hinterlegen

Mit Abschluss dieser Aufgabe haben Sie einem Stammkunden einen Rabatt hinterlegt, welcher automatisch bei jeder Veranstaltung für alle Artikel übernommen werden kann.

Info von der Geschäftsleitung



Herr Dr. Hesali erhält ab sofort einen Stammkundenrabatt von 2% auf unser gesamtes Sortiment. Bitte in der Kundenadresse hinterlegen.

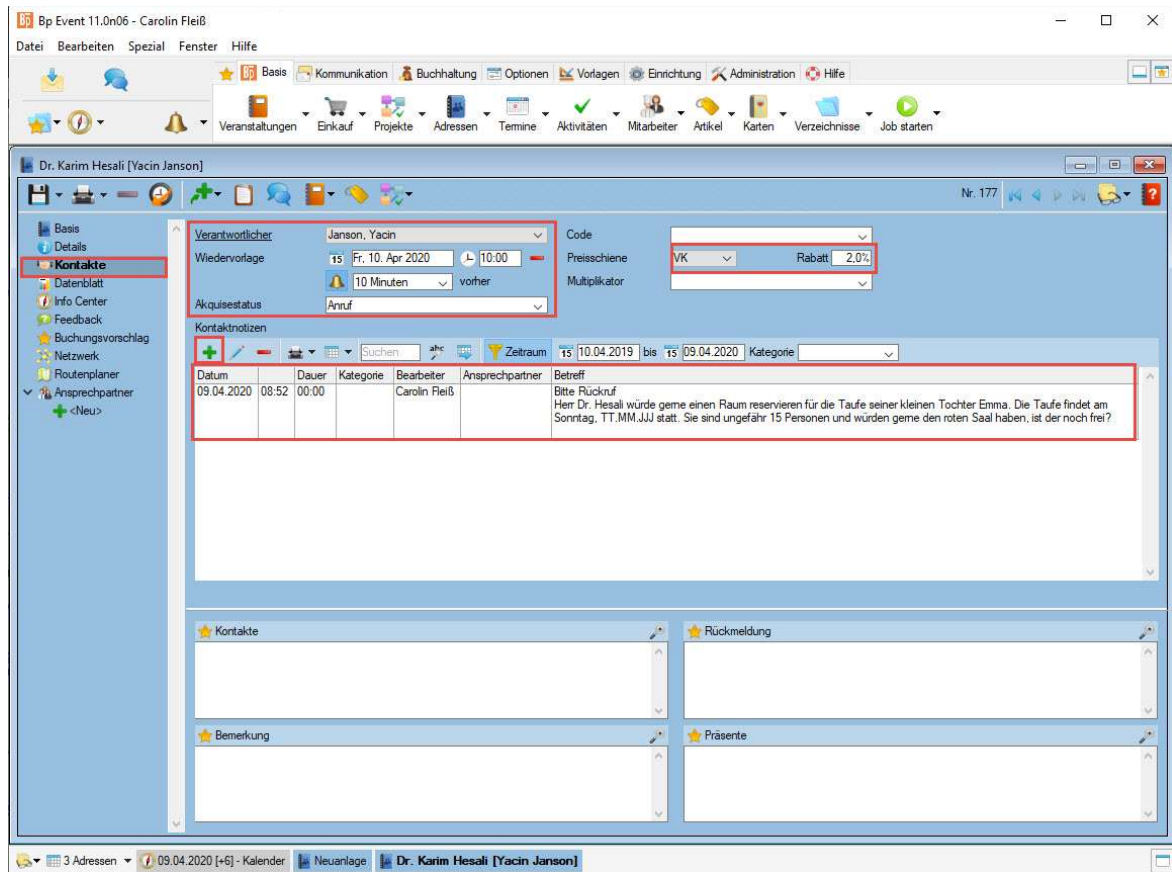
1. Öffnen Sie die Adresse

1. Gehen Sie zum Reiter  **Basis** >  **Adressen** >  **Suchen** >  **Adressen**.
Alternativ starten Sie die Suche mit dem Tastaturkürzel F10.
2. Geben Sie bei **Suchworte** die Anfangsbuchstaben, also „hes“ ein.
3. Wählen Sie die entsprechende Adresse mit Doppelklick.
4. Das Eingabefenster der Adresse öffnet sich.

2. Hinterlegen Sie den Rabatt

Bekommt ein Kunde einen Rabatt auf alle angebotenen Artikel, so wird dieser in der Kundenadresse hinterlegt.

1. Öffnen Sie  Kontakte in der linken Navigation der Adresse.
2. Wählen Sie die Preisschiene VK.
3. Geben Sie bei Rabatt „2“ ein.
4.  Speichern und schließen Sie die Adresse.







Ziel 6 Eine Rechnung aufrufen und erneut versenden

Mit Abschluss dieser Aufgaben haben Sie eine Rechnung aus der Vergangenheit gefunden und erneut versendet.

Das Telefon im Veranstaltungsbüro klingelt. Anruf von Herrn Reiner Lange.



Ich benötige für meine Buchhaltung eine Kopie der Rechnung unserer Veranstaltung vom 16.01.2017. Können Sie mir diese bitte per Post zukommen lassen? Kanzlei Lange & Partner Rechtsanwälte

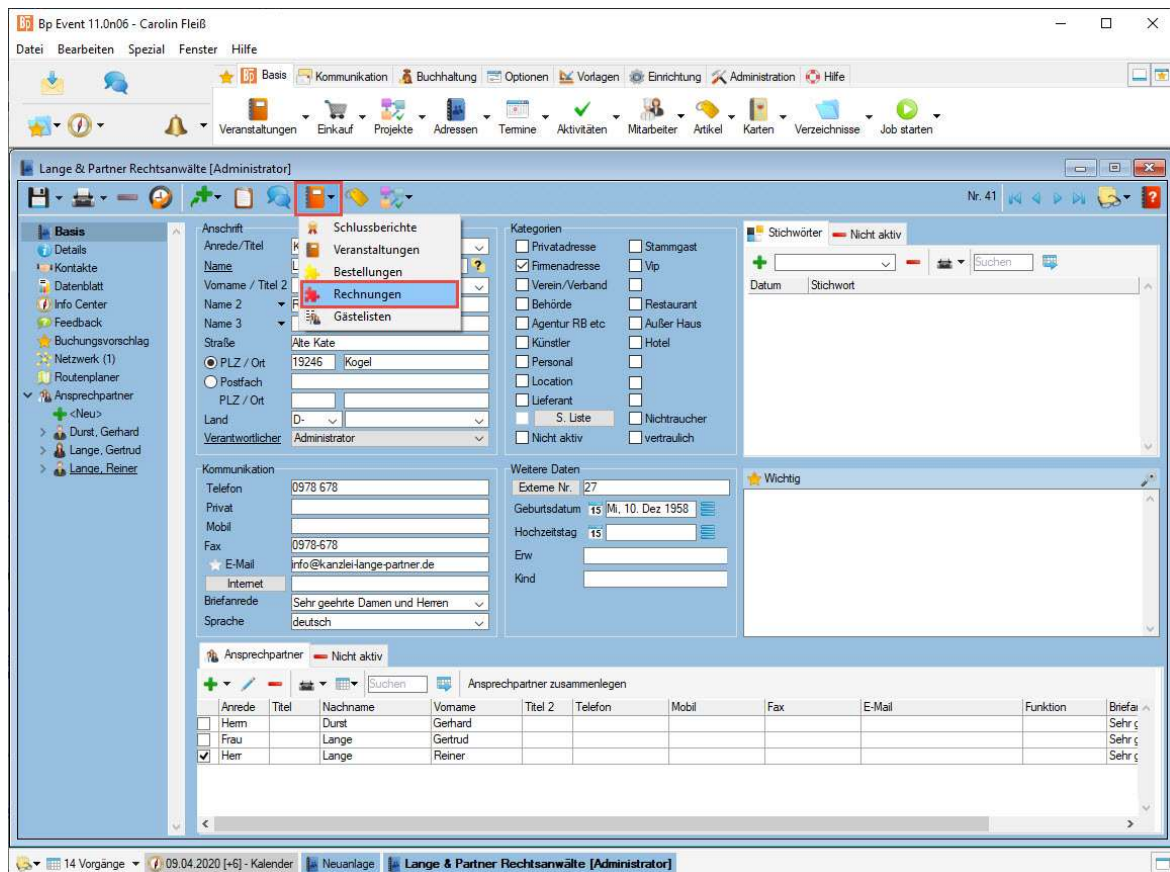
1. Öffnen Sie die Adresse

1. Gehen Sie zum Reiter  **Basis** >  **Adressen** >  **Suchen** >  **Adressen**.
Alternativ starten Sie die Suche mit dem Tastaturkürzel F10.
2. Geben Sie bei **Suchworte** die Anfangsbuchstaben, also „Lang“ ein.

3. Wählen Sie die entsprechende Adresse mit Doppelklick.
4. Das Eingabefenster der Adresse öffnet sich.

2. Rufen Sie die Rechnungen auf

1. Um alle Rechnungen vergangener Veranstaltungen aufzurufen, gehen Sie auf  in der horizontalen Werkzeugleiste der Adresse und wählen  **Rechnungen**.
2. Wählen Sie die Rechnung vom 16.01.2017 mit Doppelklick.
3. Die Rechnung kann nun erneut ausgedruckt und versandt werden.



The screenshot shows the 'Bp Event 11.0n06 - Carolin Fleiß' application. The 'Anrede' window is open, displaying a list of addresses on the left and a detailed form on the right. The 'Rechnungen' button is highlighted in the top toolbar. The form contains fields for name, address, phone, email, and a list of contacts.

Anrede	Titel	Nachname	Vorname	Titel 2	Telefon	Mobil	Fax	E-Mail	Funktion	Brief
<input type="checkbox"/>	Herr	Durst	Gerhard							Sehr g
<input type="checkbox"/>	Frau	Lange	Gertrud							Sehr g
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr	Lange	Reiner							Sehr g

Ziel der Übungsaufgabe 7 erreicht:

- Firmen- und Privatadressen angelegt und kategorisiert
- Eine Serienbriefvorlage erstellt
- Eine Serien E-Mail an ausgewählte Adressen versendet
- Adresssuche genutzt, Informationen hinterlegt und weitergeleitet
- Einen Kundenrabatt hinterlegt
- Eine Rechnung aus der Vergangenheit aufgerufen

Herzlichen Glückwunsch!