

Inhaltsverzeichnis

I	Marketing Center	I-4
A	Grundsätzliches	I-4
B	Support	I-5
C	Legende	I-6
D	An- und Abmeldung Marketing Center	I-9
E	Menüführung – Aufbau des Suzuki Marketing Center	I-10
F	CRM.....	I-11
F.1	Grundsätzliches zur Datenhaltung/Datenspeicherung	I-11
F.2	Personen – Suchen / Anzeigen / Bearbeiten	I-12
F.3	Personen – Anlegen	I-20
F.4	Personen – Löschen	I-21
F.5.	Firmen – Suchen / Anzeigen / Bearbeiten.....	I-27
F.6	Firmen – Anlegen.....	I-33
F.7	Firmen – Löschen.....	I-35
F.8	Fahrzeuge – Anzeige.....	I-41
F.9	Fahrzeuge – Anlegen	I-44
F.10	Fahrzeuge in Zahlung / Kommission nehmen	I-47
F.11	Fahrzeuge – Ausblenden.....	I-49
F.12	Fahrzeuge – Fahrzeugdatenblatt erstellen.....	I-51
F.13	Datenbestand – Datensatzimport – Personen.....	I-52
F.14	Datenbestand - Datensatzimport – Fahrzeuge	I-53
F.15	Datenbestand - Dublettenmanager	I-54
F.16	Kommunikation	I-57
	F.16.1 Versandlisten	I-57
	F.16.2 Responselisten	I-61
F.17	Probefahrten	I-64
	F.17.1 Probefahrt anlegen	I-64
	F.17.2 Response erfassen	I-65
F.18	Reports.....	I-67
	F.18.1 Kundenbonus	I-67
	F.18.2 Kunden- und Interessentenmanagement	I-69
	F.18.3 Kundenbindungsrate (KBR)	I-70
	F.18.4 Fragebogen	I-76
	F.18.5 Profile	I-77
	F.18.6 Reports – Probefahrten	I-78
G	Internet.....	I-79
G.1	Basisdaten	I-79

G.1.1	Eingabe der Daten im DID	I-80
G.2	Bilder & Texte	I-81
G.2.1	Bild- und Textblöcke.....	I-81
G.2.2	Einfügen von Text.....	I-84
G.2.3	Einfügen von Bildern	I-86
G.2.4	Einfügen der Bildergalerie	I-88
G.2.5	Einfügen von Mitarbeitern.....	I-89
G.2.6	Videos – YouTube.....	I-93
G.2.7	Formulare.....	I-95
G.3	Aktionen.....	I-96
G.4	Services	I-101
G.5	Angebotsmodelle	I-105
G.6	Webmail	I-109
G.7	Reports.....	I-112
G.8	Google Places	I-114
H	Shop.....	I-116
H.1	Artikel bestellen.....	I-116
H.2	Warenkorb.....	I-119
H.3	Mailings bestellen	I-122
H.4	Inspektionseinladungen bestellen.....	I-130
H.5	Inspektionsmeldungen im S-DCS.....	I-133
I	Persönliche Einstellungen	I-135
I.1	Datenbestandspflege.....	I-135
I.2	E-Mail Adressen für Formulare.....	I-136
I.3	E-Mail Adressen für Formulare.....	I-137

Abkürzungen

S-DCS	SUZUKI-Dealer Communication System
CMS	Content Management System (Inhaltsverwaltungssystem)
CRM	Customer-Relationship-Management (Kundenbeziehungsmanagement)
OP	Online-Präsentation
MVG	Marktverantwortungsgebiet
DID	Dealer Information Directory (zentrale SUZUKI-Händlerdatenbank)
AGB	Allgemeine Geschäftsbedingungen
KKP	Kunden-Kontakt-Programm
VPE	Verpackungseinheit
CUST	
S-DIS	SUZUKI-Dealer Information System
CSI-Index	Customer Satisfaction Index (Kundenzufriedenheitsindex)
POS	Versanddienstleister

I MARKETING CENTER

A Grundsätzliches

Das Suzuki Marketing Center beinhaltet eine Fülle von Funktionen zur Unterstützung der Händler und Service-Partner von Suzuki International Europe GmbH - Bereich Automobile - in Fragen des CRM, der Shop-Bestellung und der Verwaltung und Steuerung der Händler-Webseiten.

Das vorliegende Handbuch soll Ihnen als Schnelleinstieg in die Funktionsweise und Navigation des Suzuki Marketing Center dienen. Anhand von konkreten Ablaufbeschreibungen erhalten Sie Unterstützung für die ersten Schritte bei der Nutzung des Systems.

Das Handbuch bildet sämtliche zum Zeitpunkt der Veröffentlichung aktiven Funktionen ab. Weitere Funktionen werden nach und nach ergänzt. Für detaillierte Informationen hierzu beachten Sie bitte die entsprechenden Rundschreiben im S-DIS.

Die Navigation des Suzuki Marketing Center ist in drei Funktionsblöcken unterteilt, die sich inhaltlich und durch einen Farbverlauf voneinander unterscheiden:

CRM

Hier können Sie Ihre Fahrzeuge und den Interessenten-/Kundenstamm einfach verwalten, Ihren CSI-Index einsehen und so den Kundenkontakt verbessern.

Internet

Hier haben Sie die Möglichkeit Ihre Händler-Homepage ohne großen Aufwand und fachspezifische Vorkenntnisse immer auf dem neuesten Stand zu halten. Sie können spezielle Angebote und Veranstaltungen leicht ankündigen und Ihre Kunden somit stets auf dem Laufenden halten.

Für die Pflege Ihrer Gebrauchtwagen steht Ihnen die Fahrzeugbörse „Webmobil24“ zur Verfügung.

Shop

Hier können Sie Kataloge, Preislisten, Werbemittel (Give Aways) und POS Materialien einsehen und bestellen, sowie Produktbilder downloaden. Des Weiteren haben Sie hier die Möglichkeit, Ihre Mailing-Versandlisten einzusehen und zu bearbeiten.

Stand: 08.12.2015

B Support

Für Hilfe bei der Nutzung des Marketing Center stehen Ihnen folgende Wege zur Verfügung:

Telefonische Hotline

(Montag – Freitag: 09:00–16:00 Uhr)

030 44 35 19 49 99

Support-E-Mail









suzuki-service@media-impuls.com
















Support-Fax














030 44 35 19 49 50


C Legende

Folgende Symbole und Schaltflächen werden im Marketingcenter verwendet.

Symbol / Schaltfläche	Bezeichnung	Funktion
	Hilfe	Bei einem Klick auf die Schaltfläche [<i>Hilfe</i>] wird eine kontextbezogene Hilfe eingeblendet.
	Kalender	Mit einem Klick auf die Schaltfläche [<i>Kalender</i>] können Sie sich einen Kalender zur vereinfachten Eingabe eines Datums mit Hilfe der Maus anzeigen lassen.
	Sortieren	Mit einem Klick auf die Schaltfläche [<i>Sortieren</i>] können Sie den Tabelleninhalt alphabetisch oder numerisch abwechselnd, auf- und absteigend sortieren. Dieses Symbol finden Sie in den Spaltenüberschriften von Tabellen.
	Ansicht	Mit einem Klick auf die Schaltfläche [<i>Ansicht</i>] können Sie sich die Details zu einem Objekt (Fahrzeug, Person, Firma, Fragebogenresponse, etc.) anzeigen lassen.
	Bearbeiten	Mit einem Klick auf die Schaltfläche [<i>Bearbeiten</i>] können Sie ein Objekt (Fahrzeug, Person, Firma) bearbeiten.
 a b c d	Seite wechseln	Lange Listen (z.B. Suchergebnisse der Fahrzeug- oder Personensuche) werden im Marketingcenter auf mehreren Seiten umgebrochen. Mit einem Klick auf diese Schaltflächen am Ende einer Seite können Sie a) zur ersten, b) zur vorherigen, c) zur nächsten oder d) zur letzten Seite der Ergebnisliste wechseln.
	Sternchen	Das Sternchensymbol kennzeichnet alle Pflichtfelder bei der Eingabe von Daten. Ein Datensatz kann nur abgespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder des Datensatzes ausgefüllt sind. Das Symbol finden Sie auch in Verbindung mit Hinweisen als Fußnote.
	Probefahrt bestätigen	Mit einem Klick auf die Schaltfläche [<i>Probefahrt bestätigen</i>] können Sie die Vereinbarung einer Probefahrt im Marketingcenter bestätigen.

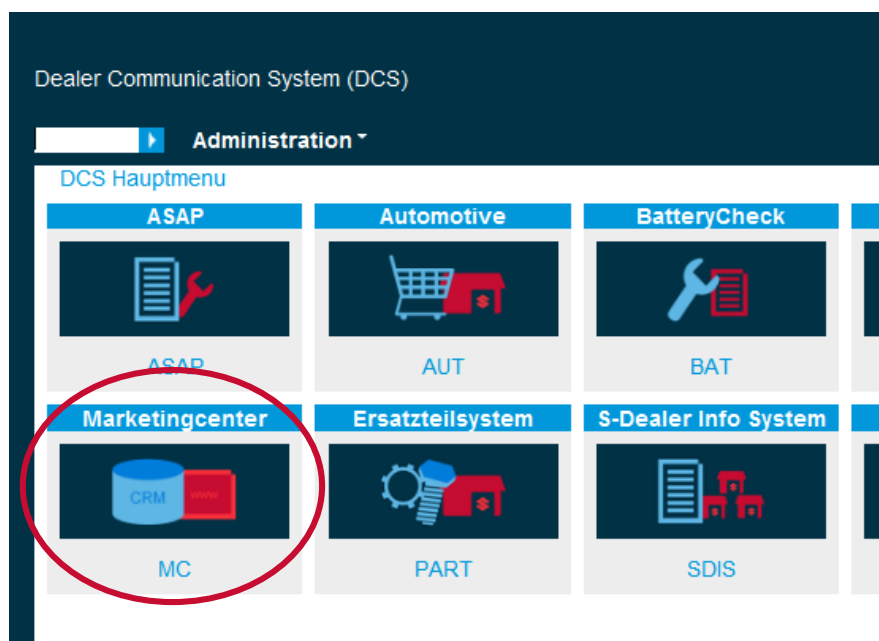
Symbol / Schaltfläche	Bezeichnung	Funktion
	Response bearbeiten	Mit einem Klick auf die Schaltfläche [<i>Response bearbeiten</i>] können Sie Responses zu Probefahrten oder Mailings bearbeiten.
	Erweitern / Reduzieren	Bei der Anzeige von Baumstrukturen können Sie den Baum mit einem Klick auf die Schaltfläche  erweitern oder mit einem Klick auf die Schaltfläche  reduzieren.
	Zugangsdaten	Mit einem Klick auf die Schaltfläche [<i>Zugangsdaten</i>] können Sie Ihre Zugangsdaten zu den Automobilbörsen bearbeiten.
	Löschen	Mit einem Klick auf das Schaltflächen-Symbol [<i>Löschen</i>] können Sie Objekte löschen.
	PDF	Dieses Symbol zeigt an, dass an dieser Stelle ein pdf-Dokument hinterlegt ist.
	Download	Mit einem Klick auf die Schaltfläche [<i>Download</i>] können sie Dateien auf Ihrem lokalen System speichern (herunterladen).
	Versandliste / Responseliste	Mit einem Klick auf die Schaltfläche [<i>Versandliste</i>] können Sie die Versandliste für Mailings bearbeiten, bzw. die Responseliste eines bestellten Mailings aufrufen.
	Ausloggen	Mit einem Klick auf diese Schaltfläche können Sie Ihre Sitzung im Marketingcenter beenden (ACHTUNG: vor der Abmeldung erfolgt keine automatische Speicherung der von Ihnen bearbeiteten Daten).
	Neuer Artikel	Dieses Symbol zeigt an, dass ein Artikel im Shop kürzlich neu eingestellt wurde.
	Artikel ist nicht lieferbar	Dieses Symbol kennzeichnet Artikel, die zurzeit nicht lieferbar, bzw. Mailings, die nicht mehr bestellbar sind.
	Erhöhen	Hiermit erhöhen Sie die Anzahl der Artikel im Warenkorb, den Sie erwerben möchten.
	Vermindern	Hiermit vermindern Sie die Anzahl der Artikel im Warenkorb, den Sie erwerben möchten.
	Erneuter Versand	Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Sales-Fragebogen, den Service-Fragebogen oder die Mobilitätskarte nochmals zu versenden. Der erneute Versand ist einmalig möglich.

Symbol / Schaltfläche	Bezeichnung	Funktion
	Kein erneuter Versand möglich	Es ist kein erneuter Versand des Mailings möglich. Gründe dafür können sein: <ul style="list-style-type: none"> • Sie haben den erneuten Versand bereits einmal veranlasst. • Es sind weniger als 30 Tage seit dem ersten Versand vergangen. • Die Adresse ist nicht zustellbar.
	Neue Aussendung	Dieses Symbol kennzeichnet eine erneute Aussendung.
  	Kundenstatus (Suzuki)	S-I= Suzuki-Interessant. Die Person/Firma interessiert sich für ein Suzuki-Fahrzeug S-K = Suzuki-Kunde. Die Person/Firma besitzt / fährt ein Fahrzeug von Suzuki. S-LC = Suzuki Lost Customer. Die Person/Firma hat ein Fahrzeug von Suzuki besessen / gefahren.
 	Kundenstatus (Suzuki)	F-I = Fremd-Interessant: Die Person/Firma hat Interesse an einem Fahrzeug, das nicht von Suzuki ist. F-K = Fremd-Kunde: Die Person/Firma besitzt / fährt ein Fahrzeug, das nicht von Suzuki ist.
	Änderungsvorschlag	Erscheint dieses Symbol vor einem Datensatz, so liegt ein Änderungsvorschlag bezüglich der Adressdaten oder der Kopfdaten für diesen Datensatz vor. In dem entsprechenden Reiter können Sie auf Wunsch die Daten anpassen oder beibehalten.
   	Bereich ausblenden/ Bereich einblenden	Mit diesem Symbol können Sie den Mailingbaum links von der Versandliste ausblenden. Mit diesem Symbol können Sie den Mailingbaum links von der Versandliste einblenden.
	Einbinden eines Links	Mithilfe dieses Symbols können Sie einen Link einbinden.

Symbol / Schaltfläche	Bezeichnung	Funktion
	Entfernen eines Links	Mithilfe dieses Symbols können Sie einen Link entfernen.

D An- und Abmeldung Marketing Center

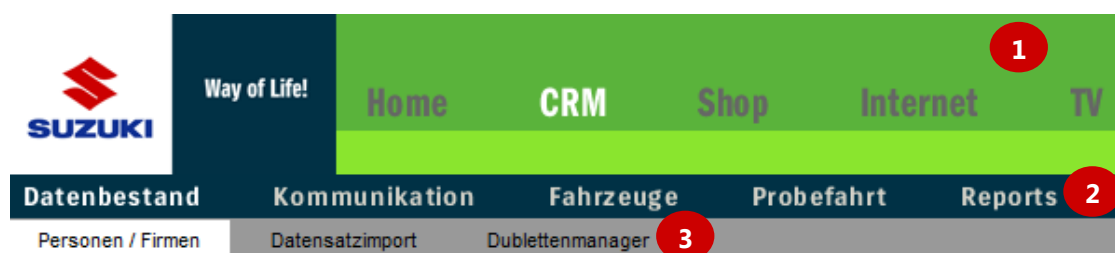
Nach der Anmeldung am Suzuki S-DCS-Portal (<http://dcs.suzuki.de>) gelangen Sie durch Auswahl des Menüpunktes [MC Marketing Center] direkt in das Suzuki Marketing Center.



Zur Abmeldung aus dem Marketing Center klicken Sie entweder auf die Schaltfläche [zurück zum DCS], oben rechts in der Maskenansicht, um wieder in das Suzuki DCS-Portal zu gelangen, oder auf die Schaltfläche [Log off], um sich sowohl aus dem Marketing Center, als auch aus dem Suzuki DCS-Portal abzumelden.



E Menüführung – Aufbau des Suzuki Marketing Center



Die Menüführung erfolgt über 3 Ebenen in den Kopfzeilen der Masken.

1. Menüebene – Auswahl der Module (z. B. Modul CRM)
2. Menüebene – Auswahl Hauptmenü eines Moduls (z. B. Datenbestand im CRM)
3. Menüebene – Auswahl Untermenü eines Hauptmenüs (z. B. Fahrzeuge im Menüpunkt Datenbestand des Moduls CRM)

Die Navigation erfolgt über Hervorhebungen von Menüpunkten. Im obigen Beispiel ist das Modul „CRM“ ausgewählt, der Menüpunkt „Datenbestand“ geöffnet und als Untermenü der Punkt „Fahrzeuge“ ausgewählt. Sie erkennen die derzeit geöffneten Seiten daran, dass die Schrift weiß auf der grünen Modulfarbe ist. Nicht aktivierte Menüpunkte sind im Allgemeinen grau, bzw. auf grauem Hintergrund dargestellt.

Anhand dieser Navigation wissen Sie zu jeder Zeit, an welcher Stelle des Marketing Centers Sie sich gerade befinden.

F CRM

F.1 Grundsätzliches zur Datenhaltung/Datenspeicherung

Im Datenbestand können Personen und Firmen angelegt werden.

Die Suche nach Personen und Firmen erfolgt über eine erweiterbare Suchmaske, die verschiedene Felder zur detaillierten Suche enthält.

Der Status der Personen/Firmen wird in der Ergebnisliste der Suche ausgewiesen: „Suzuki-Interessent“ (S-I), „Suzuki-Kunde“ (S-K), „Suzuki-Lost Customer“ (S-LC), „Fremd-Interessent“ (F-I), „Fremd-Kunde“ (F-K) und „Fremd-Lost Customer“ (F-LC).

Kunden sind Personen/Firmen, die als Fahrzeugbesitzer bekannt sind. Interessenten besitzen noch kein Fahrzeug, haben jedoch Interesse an einem Fahrzeugkauf. Lost Customer besaßen in der Vergangenheit ein Fahrzeug, besitzen aktuell jedoch keines mehr.

Des Weiteren erfolgt eine Unterscheidung zwischen S = Suzuki-Datensätze und F = Fremdmarken-Datensätze.

Suzuki-Datensätze sind alle Datensätze, die folgenden Kriterien entsprechen:

Datensätze, die im Marketing Center manuell oder über die Import-Schnittstellen angelegt werden (S-DCS, DID, Suzuki Webseiten, Interessentenimport, etc.).

Datensätze, die im VAP angelegt und als Suzuki-Interessenten markiert werden.

Datensätze aus LocoSoft, die eine Zuordnung zu einem Fahrzeug der Marke Suzuki haben.

Fremdmarken-Datensätze sind alle nachfolgenden Datensätze:


Datensätze, die im VAP angelegt und als Nicht-Suzuki-Interessenten markiert werden.

Datensätze aus LocoSoft, die keine Zuordnung zu einem Fahrzeug der Marke Suzuki haben.

Diese werden einen Tag nach der Erfassung aus LocoSoft im Marketing Center ausgewiesen.

Sie können im Marketing Center sowohl Suzuki-, als auch Fremdmarken-Datensätze einsehen, bearbeiten und mit einem Mailing anschreiben. Sie allein bestimmen über die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der Fremdmarken-Datensätze und behalten die volle Verfügungsgewalt darüber. S.I.E. hat keine eigenen Befugnisse und Rechte zur Nutzung dieser Daten. Eine Verarbeitung und Nutzung der Fremdmarken-Daten durch S.I.E. für eigene Zwecke ist ausgeschlossen. Insbesondere kann S.I.E. diese Kundendaten nicht für eigene Werbezwecke nutzen.

In der Personen/Firmensuche und in den Versandlisten können Sie nach dem entsprechenden Status suchen. Im Marketing Center ist eine nachträgliche Änderung des Kundenstatus von S-I nach F-I nur möglich, wenn es noch keine Marketingdateneinträge für diese Person/Firma gibt.

Erscheint dieses Symbol  vor einem Datensatz, so sind einem anderen Händler abweichende Kontaktdaten für diesen Datensatz bekannt. Diese können Sie übernehmen, oder verwerfen, siehe dazu 0 F.2 Personen – Suchen / Anzeige.

F.2 Personen – Suchen / Anzeigen / Bearbeiten

The screenshot shows the Suzuki CRM interface for searching and managing customer data. The 'Personen' section is active, displaying a search form and a table of results. The search form includes fields for name, address, postal code, city, marketing channel, data source, and vehicle number. The table below lists search results with columns for first name, full name, address, postal code, city, active vehicles, and a button to view similar persons. Red circles 1 through 5 highlight key elements: 1. 'Personen' menu item, 2. 'Datenherkunft' dropdown, 3. 'Suche' button, 4. 'WEITERE SUCHFELDER' button, and 5. 'Gleiche Person' button.

Hier können Sie Personen suchen, einsehen und bearbeiten.

1. Wählen Sie **CRM > Datenbestand > Personen**.
2. Alle Personen aus Ihrem Bestand werden in einer Liste aufgeführt, wenn Sie auf die Schaltfläche [Suche] klicken.

Es wird eine Übersicht mit Personendaten – Vorname, Nachname, Straße, PLZ, Stadt – und Fahrzeugdaten zu aktiven Fahrzeugen angezeigt.

3. Sie können durch Eintragen eines Merkmals und Klick auf die Schaltfläche [Suche] die Suchergebnisse einschränken und eine bestimmte Person suchen (z. B. über die **Eingabe eines Vor- und/oder Nachnamen**). Wenn Sie als Suchkriterium einen Namen in das Feld „Vor- und/oder Nachname“ eingeben, wird dieser Name sowohl in dem Feld „Vorname“, als auch in dem Feld „Nachname“ gesucht. Sie können somit u. a. Personen finden, bei denen Vor- und Nachname vertauscht sind.

Im Rahmen der Suche können Sie die Zeichen „%“ oder „*“ als Platzhalter für eine beliebige Folge unbekannter Zeichen verwenden. Zum Beispiel ist Ihnen der Vorname Ihres Kunden „Mustermann“ entfallen, Sie können sich allerdings noch daran erinnern, dass der Anfangsbuchstabe „M“ war. Geben Sie in das Suchfeld „Vor- und/oder Nachname“ folgendes ein: „M% Mustermann“. Ihnen werden im Folgenden alle Kunden aufgelistet, deren Vorname mit „M“ beginnt und deren Nachname „Mustermann“ lautet. In den Feldern „Zugelassen von“ und „Zugelassen bis“ können keine Platzhalter verwendet werden.

4. Möchten Sie sich weitere Suchfelder anzeigen lassen, so klicken Sie auf die Schaltfläche [Weitere Suchfelder].

Hinweis: Wenn Sie das Suchkriterium „nur aktive Registrierungen“ auswählen (siehe 4.), werden die Suchergebnisse auf diejenigen Firmen, die eine aktive Registrierung auf ein Fahrzeug haben, eingeschränkt.

Möchten Sie wieder zur reduzierten Suche zurückkehren, klicken Sie auf die Schaltfläche [Weniger Suchfelder].

5. Klicken Sie in der Liste auf die Schaltfläche [Anzeigen] (Schaltflächen-Symbol „Lupe“), um sich die Personendaten anzusehen (siehe Punkt 9).

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Bearbeiten] (Schaltflächen-Symbol „Stift“), um die wichtigsten Daten mittels Schnellbearbeitung zu aktualisieren.

6. Bei der Schnellbearbeitung eines Datensatzes öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die gewünschten Änderungen am Personendatensatz vornehmen können. Beispielsweise können Sie die Adresse und/oder ihre Zustellbarkeit ändern. Sie dürfen allerdings nicht den Namen mit dem einer anderen Person überschreiben.

Personendaten bearbeiten			
Achtung: Bitte überschreiben Sie Vornamen bzw. Nachnamen nicht mit dem Namen einer anderen Person!			
MC3071672, Suzuki-Interessent	Datenfreigabe ^(*) :	<input type="checkbox"/>	
DMS-IDs:	Zulässige Kontaktkanäle:	<input type="checkbox"/> Post <input type="checkbox"/> E-Mail <input type="checkbox"/> SMS/MMS <input type="checkbox"/> Telefon	6
		DATENSATZ LÖSCHEN ▶	ADRESSE AUF "UNZUSTELLBAR" SETZEN ▶
Anrede:	Herr ▼ *	Titel:	... ▼
Vorname:	Max *	Nachname:	Mustermann *
Straße, Hausnummer:	Musterstr. 1 *	Land:	D Deutschland Germany ▼ *
PLZ:	12345 *	Stadt:	Berlin *
Telefon:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
Mobiltelefon:	<input type="text"/>	E-Mail:	<input type="text"/>
Geburtsdatum:	<input type="text"/>	Geburtsjahr:	... ▼
<small>(*) Der Kunde/Die Kundin möchte im Rahmen des CRM betreut sowie über Angebote und Aktionen aus dem Hause Suzuki informiert werden. Er/Sie ist damit einverstanden, dass die angegebenen personenbezogenen Daten in einer unter der Verantwortung der Suzuki Deutschland GmbH oder einem mit ihr verbundenen Unternehmen geführten Datenbank gespeichert, verarbeitet, übermittelt und genutzt werden. Dieses Erlaubnis kann jederzeit widerrufen werden.</small>			
		8	7
		ABBRECHEN ▶	SPEICHERN & SCHLIESSEN ▶

7. Beachten Sie, dass alle vorgenommenen Änderungen erst durch das abschließende Abspeichern über Schaltfläche [Speichern & Schließen] Gültigkeit erlangen.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Abbrechen], werden die Änderungen nicht übernommen.

Kopfdaten

Anrede: **Herr**

Titel: **---**

Vorname: **Mustermann**

Nachname: **Max**

Kooyla-Kundenstatus: **---**

Buchbarkeit: **---**

Kundennummer: **MC216843**

Herkunft: **Informationbox/Informationbox**

Kundenstatus: **Suzuki-Kunde**

Im Bestand seit: **22.01.2006**

Letzte Änderung: **05.06.2009 Informationbox**

Datenfreigabe: **keine Freigaben**

9

Kopfdaten
Adressdaten
Haushaltsdaten
Fahrzeugdaten
Kontaktdaten
Marketingdaten
Firmenkontakte
Herkunftshistorie

Aktuell gespeicherte Daten:

Kundennummer: **---**

DMS-ID: **---**

Anrede: **Herr**

Titel: **---**

Vorname: **Mustermann**

Nachname: **Max**

Funktion: **---**

Klassifizierung: **---**

Kooyla-Kundenstatus: **---**

Datenfreigabe: **keine Freigaben** Die Datenfreigabe kann nur durch den IC-Support gesetzt werden.

Interesse an Suzuki: **Ja**

Diese Erlaubnis kann jederzeit widerrufen werden.

Es liegen zur Zeit keine Änderungsvorschläge vor.

* Der Kunde/Die Kundin möchte im Rahmen des CRM betreut sowie über Angebote und Aktionen aus dem Hause Suzuki informiert werden. Er/Sie ist damit einverstanden, dass die angegebenen personenbezogenen Daten in einer unter der Verantwortung der Suzuki International Europe GmbH oder einem mit ihr verbundenen Unternehmen geführten Datenbank gespeichert, verarbeitet, übermittelt und genutzt werden.

9. Wenn Sie weitere Datenfelder eines Personendatensatzes bearbeiten möchten, klicken Sie bitte erst auf die Schaltfläche [Anzeigen] (Schaltflächen-Symbol „Lupe“) und dann klicken Sie in dem gewünschten Reiter auf die Schaltfläche [Bearbeiten].

Sie können die Reiter „Kopfdaten“, „Adressdaten“, „Haushaltsdaten“, „Fahrzeugdaten“, „Kontaktdaten“ und „Firmenkontakte“ zur Ansicht bzw. zum Bearbeiten auswählen. Zusätzlich stehen Ihnen im Ansichtsmodus noch die Reiter „Marketingdaten“ und „Herkunftshistorie“ zur Verfügung.

10 Kopfdaten | Adressdaten | Haushaltsdaten | Fahrzeugdaten | Kontaktdaten | Firmenkontakte | Herkunftshistorie

Aktuell gespeicherte Daten:

Kundennummer:

DMS-IDs:

Anrede:

Titel:

Vorname: *

Nachname: *

Funktion:

Klassifizierung:

Kosyfa-Kundenstatus:

Datenfreigabe*: Die Datenfreigabe kann nur durch den MC Support gesetzt werden.

Zulässige Kontaktkanäle:

Post

E-Mail

SMS/MMS

Telefon

Interesse an Suzuki:

Diese Erlaubnis kann jederzeit widerrufen werden.

SPEICHERN

10. Im Reiter „Kopfdaten“ können Sie grundlegende Informationen wie z. B. den Namen, eingeben. Der Kunde kann entscheiden, ob er im Rahmen des CRM betreut und über Angebote und Aktionen aus dem Hause Suzuki und Ihrem Autohaus informiert werden möchte. Ist das der Fall, so setzen Sie bei „Datenfreigabe“ ein Häkchen. Wünscht der Kunde keine Werbung von Suzuki, dann entfernen Sie das Häkchen. Wenn kein Häkchen gesetzt ist, und das Feld „Datenfreigabe“ zur Bearbeitung gesperrt ist, dann hat der Kunde Suzuki gegenüber die Datenfreigabe widerrufen. Sollte er zu einem späteren Zeitpunkt Ihnen gegenüber äußern, dass er doch wieder angeschrieben werden möchte, dann kontaktieren Sie bitte diesbezüglich die Marketing Center Hotline.

11 Kopfdaten | **11** Adressdaten | Haushaltsdaten | Fahrzeugdaten | Kontaktdaten | Marketingdaten | Firmenkontakte | Herkunftshistorie

Aktuell gespeicherte Daten

12 ADRESSE AUF "UNZUSTELLBAR" SETZEN

Es liegen aktualisierte Daten vom 11.10.2013 vor

Anschrift-Zusatz 1:

Anschrift-Zusatz 2:

Straße, Hausnummer:

PLZ:

Stadt:

Telefon:

Fax:

Firmentelefon:

Firmenfax:

Mobiletelefon:

E-Mail:


Webseite:

PLZ-Bereich:

Länderkennung:

13 AKTUALISIERUNG ÜBERNEHMEN | AKTUALISIERUNG IGNORIEREN

14 ADRESSHISTORIE ANZEIGEN | BEARBEITEN

11. Wird neben der Reiterbezeichnung das Symbol für eine Änderung angezeigt (), so sind einem anderen Händler abweichende Daten des Kunden bekannt. Diese werden in der Spalte rechts daneben angezeigt. Felder, die sich von den aktuell gespeicherten unterscheiden, sind gelb hervorgehoben. Sie können den Änderungsvorschlag übernehmen, indem Sie auf die Schaltfläche [Aktualisierung übernehmen] klicken – oder ablehnen, indem Sie auf die Schaltfläche [Aktualisierung ignorieren] klicken.

Wenn Sie die Änderungen übernehmen, werden die Daten in der rechten Spalte nicht mehr angezeigt, und das Änderungssymbol wird ausgeblendet. Wenn Sie die Änderungen ablehnen, bleiben die Änderungsvorschläge in der rechten Spalte bestehen, für den Fall, dass Sie den Vorschlag auch noch später nachvollziehen möchten.

Im Reiter „Adressdaten“ können Sie die Anschrift, sowie weitere Kontaktdaten des Kunden eintragen.

12. Sollte der Kunde unter dieser Adresse nicht erreichbar sein, so können Sie die Adresse durch Klick auf die Schaltfläche [Adresse auf „unzustellbar“ setzen] als „nicht zustellbar“ deklarieren. Damit ist der Kunde für keinerlei Marketingaktionen mehr buchbar. Wenn Sie die Adresse korrigiert haben, können Sie durch Anklicken der Schaltfläche [Adresse auf „zustellbar“ setzen] den Datensatz wieder als „zustellbar“ kennzeichnen.
13. Sollte es Vorschläge für eine Adressänderung geben, so werden diese im rechten Teil der Maske angezeigt. Daten, die sich von den aktuell gespeicherten unterscheiden, werden in Gelb hervorgehoben. Sie können den Änderungsvorschlag übernehmen, indem Sie auf die Schaltfläche [Aktualisierung übernehmen] klicken - oder ablehnen, indem Sie auf die Schaltfläche [Aktualisierung ignorieren] klicken.
- Wenn Sie die Änderungen übernehmen, werden die Vorschläge in der rechten Spalte, sowie das Änderungssymbol ausgeblendet. Wenn Sie die Änderungen ablehnen, bleiben die Änderungsvorschläge in der rechten Spalte bestehen für den Fall, dass Sie den Vorschlag auch noch später nachvollziehen möchten.
14. Möchten Sie sich die Adresshistorie anzeigen lassen, so klicken Sie auf die Schaltfläche [Adresshistorie anzeigen].

15 Adresshistorie

Datum	Bearbeiter	16 Modus	Anrede	Vorname	Nachname/Firmenname	Adresszusatz 1	Adresszusatz 2	Strasse, Nr.	PLZ	Ort	Land	Zustellbar
15.07.2010 12:20	Musterautohaus	normal	Herr	Klaus	Mustermann	c/o Meier		Musterstraße 5	12345	Berlin	D	Ja
15.07.2010 12:20	Musterautohaus	normal	Herr	Klaus	Mustermann	c/o Meier		Musterstraße 5	12345	Berlin	D	Nein
15.07.2010 12:18	SIE	normal	Herr	Klaus	Mustermann			Musterstraße 5	12345	Berlin	D	Nein
15.07.2010 12:18	Musterautohaus	normal	Herr	Klaus	Mustermann			Musterstraße 5	12345	Berlin	D	Ja

17 ZURÜCK ZU DEN ADRESSDATEN ▶

15. In der Adresshistorie werden alle bisher vorgenommenen Adressänderungen aufgelistet.
16. Der „Modus“ gibt an, ob die Adresse mittels Schnellbearbeitung oder Normalbearbeitung geändert wurde.

17. Um zurück zu den Adressdaten zu gelangen, klicken Sie auf die gleichnamige Schaltfläche.
18. Im Reiter „Haushaltsdaten“ können ergänzende Angaben über die persönlichen Lebensumstände des Kunden erfasst werden, z. B. der Geburtstag, oder die Anzahl der Personen im Haushalt.
19. Über den Reiter „Fahrzeugdaten“ können Sie alle aktuellen und vorherigen Fahrzeuge des Kunden einsehen. Durch die entsprechende Schaltfläche blenden Sie die vorherigen Fahrzeuge des Kunden wahlweise ein oder aus. Von diesem Reiter aus können Sie zu dem Fahrzeugdatensatz des jeweiligen Kunden wechseln und Aktualisierungen an den Fahrzeugdaten vornehmen, indem Sie auf die Modellbezeichnung klicken. Mehr zum Bearbeiten von Fahrzeugen lesen Sie unter 0 F.9 Fahrzeuge – Anlegen.
20. Im Reiter „Kontaktdaten“ können Sie eigene Erfahrungen mit dem Kunden, wie zum Beispiel „Lob“ oder „Beschwerde“, hinzufügen und somit dokumentieren.

The screenshot shows a navigation bar with five tabs: 'Kopfdaten', 'Adressdaten', 'Haushaltsdaten', 'Fahrzeugdaten', and 'Kontaktdaten'. Red circles with numbers 18, 19, and 20 are placed above the 'Haushaltsdaten', 'Fahrzeugdaten', and 'Kontaktdaten' tabs respectively. Below the tabs, the 'Kontaktdaten' tab is active, displaying a form titled 'Neuen Kontakt erfassen:'. The form contains the following fields:

Kategorie:	Lob	▼
Bemerkung:	<input type="text"/>	
Datum:	<input type="text"/>	📅*
Wiedervorlagedatum:	<input type="text"/>	📅

21. Im Reiter „Marketingdaten“ werden alle Marketingaktionen mit der betreffenden Person aufgeführt (Mailing-, Fragebogen-, und Prospektaussendungen, Probefahrten etc.). In der Spalte „Response“ wird angezeigt, ob die Person auf die Marketingaktion reagiert hat oder nicht.

Kopfdaten			
Anrede:	Herr	Kundennummer:	MC2609190
Titel:		Herkunft:	Web-Handel-Probefahrtanfrage/ MC-Internet
Vorname:	Max	Kundenstatus:	Suzuki-Interessent
Nachname:	Mustermann	Im Bestand seit:	07.03.2010
Kosyfa-Kundenstatus:		Letzte Änderung:	18.03.2010/ MC-CRM
Buchbarkeit:	Nicht buchbar (Adresse unzustellbar)	Datenfreigabe:	keine Freigaben

PROBEFAHRT PLANEN ▶

Marketingdaten			
Versanddatum	Typ	Beschreibung	Response
	Probefahrt	Suzuki 3-Türer	×
	Probefahrt	Suzuki 3-Türer	×
07.03.2010	Prospektanforderung	Suzuki 3-Türer (Modelprospekt)	×
07.03.2010	Prospektanforderung	Suzuki 3-Türer (Modelprospekt)	×

22. Wenn die Person Kontaktperson von einer oder mehreren Firmen ist, so werden im Reiter „Firmenkontakte“ die entsprechenden Firmen aufgelistet.
23. Im unteren Bereich der Maske haben Sie die Möglichkeit, der Person eine Firma zuzuordnen. Sie können wahlweise eine bereits bestehende Firma suchen und zuordnen, oder einen neuen Firmendatensatz anlegen. Um eine bereits bestehende Firma zuzuordnen, geben Sie in das Suchfeld „Firmenname“ den gesuchten Namen ein. Wenn Sie anschließend auf die Schaltfläche [Suche] klicken, erhalten Sie eine Auflistung aller Firmen, die den Suchbegriff in ihrem Firmennamen enthalten. Kennen Sie nur einen Teil des Firmennamen, können Sie für den Rest das „%“ Zeichen als Platzhalter verwenden, z.B. „Firma Mu%“, wenn Sie die Firma Mustermann suchen.
24. Durch Auswahl aus der entsprechenden Listbox können Sie die Funktion festlegen, die diese Person in der Firma hat.
25. Die angezeigten Suchergebnisse können Sie über das Stift-Symbol bearbeiten. Die Änderungen werden Ihnen direkt in der Liste angezeigt. Möchten Sie in den Firmendatensatz wechseln, klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen] (Schaltflächen-Symbol „Lupe“). Wenn Sie eine Zuordnung löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche [Löschen] (Schaltflächen-Symbol „Papierkorb“).

Firmenkontakte						
Funktion	Firmenname	Straße, Hausnummer	PLZ	Stadt	Land	Telefon
Ansprechpartner	Musterrfirma	Allee 12	12345	Musterrhausen	D	012345 30 30 30

Firma zuordnen

Firmenname: Muster%

Funktion	Firmenname	Straße, Hausnummer	PLZ	Stadt	Land	Telefon
<input type="checkbox"/>	Ansprechpartner	Musterrfirma	Allee 12	12345	Musterrhausen	D 012345 30 30 30
<input type="checkbox"/>	Ansprechpartner	Musterr	Rader Str. 3	01342	Berlin	D 03041423155
<input type="checkbox"/>	Ansprechpartner	Musterr	Tarzan Str. 3	01342	Berlin	D 0305423555
<input type="checkbox"/>	Ansprechpartner	Mustermann	Tanganika Str. 5	01567	Berlin	D 017952984646
<input type="checkbox"/>	Ansprechpartner	Musterr	Jäger Str. 2	12345	Berlin	D

ADRESSE DER PERSON ÜBERNEHMEN ▶

Seite 1 von 1

ZUORDNEN ▶

26. Existiert die Firma, die Sie mit der Person verknüpfen möchten, noch nicht im Marketing Center, können Sie diese in der untersten Zeile neu anlegen, indem Sie den Firmennamen eingeben. Wahlweise können Sie die Adresse der Firma eingeben oder die Adresse der Person für die Firma übernehmen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche [Adresse der Person übernehmen].

The screenshot shows the 'Kopfdaten' (Header Data) section of the Suzuki Marketing Center. It includes fields for 'Anrede' (Herr), 'Titel', 'Vorname' (Max), 'Nachname' (Mustermann), 'Kategorie-Kundenstatus', and 'Buchbarkeit' (Buchbar). On the right, there are fields for 'Kundennummer' (MC254889), 'Herkunft' (Händler/Händlerimport), 'Kundenstatus' (Suzuki-Interessent), 'Im Bestand seit' (28.02.2012), 'Letzte Änderung' (28.02.2014 MC-CRM), and 'Datenfreigabe' (Alle Freigaben, Post). Below this is a 'PROFIL FÜR FLÄCHEN' button.

The 'Kopfdaten' section is followed by a navigation bar with tabs: 'Kopfdaten', 'Adressdaten', 'Haushaltsdaten', 'Fahrzeuginnen', 'Kontaktdaten', 'Firmenname', and 'Herkunftshistorie'. The 'Firmenname' tab is highlighted with a red circle labeled '28'.

Below the navigation bar is a table with columns: 'Funktion', 'Firmenname', 'Straße, Hausnummer', 'PLZ', 'Stadt', 'Land', and 'Telefon'. The first row shows 'Anspruchspartner' with the firm name 'Musterfirma', address 'Allee 12', PLZ '12345', city 'Musterhausen', country 'D', and phone '012345 30 30 30'. Below the table is a 'Firma zuordnen' section with a 'Firmenname' input field and a 'Suche' button. Below that is another table with the same columns as above, but with a '26' button on the left and a '27' button on the right. The '27' button is labeled 'ZUORDNEN'. A red circle labeled '26' is also present on the left side of the 'Firma zuordnen' section.

27. Um eine oder mehrere Firmen aus der Ergebnisliste der Person zuzuordnen, wählen Sie diese über das Kästchen aus und klicken Sie auf die Schaltfläche [Zuordnen].
28. In dem Reiter „Herkunftshistorie“ können Sie nachvollziehen, über welche Kanäle eine Person in das Marketing Center gelangt ist. Die Liste ist nach Kontaktdatum absteigend sortiert. Das Kontaktdatum ergibt sich aus dem jeweiligen Datum, das für den Kanal relevant ist. Beispielsweise handelt es sich beim Pannendatenimport um das Datum der Panne.

F.3 Personen – Anlegen

Hier können Sie neue Personen anlegen.

1. Wählen Sie **CRM > Datenbestand > Personen** und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Neuen Datensatz anlegen].
2. Die Pflichtfelder (mit Sternchen gekennzeichnet) müssen auf jeden Fall vor dem Speichern ausgefüllt werden.
3. Speichern Sie die Daten

Nun können Sie in die Register „Adressdaten“ und „Haushaltsdaten“ wechseln, um weitere Angaben zur Person zu erfassen. Speichern Sie nach jedem Schritt Ihre Eingaben ab.

WICHTIG: Besitzumschreibungen für Suzuki-Fahrzeuge können nur im S-DCS vorgenommen werden.

Wenn Sie eine neue Person anlegen wird automatisch geprüft, ob diese Person bereits im Marketing Center existiert. Wenn ja, werden Sie zum Bearbeiten in den entsprechenden Datensatz weitergeleitet.

F.4 Personen – Löschen

Für die Bereinigung Ihres Datenbestandes haben Sie die Möglichkeit, Personen zu löschen. Bei dem Löschen von einem Datensatz müssen Sie entweder einen Grund für das Löschen aus einer Liste auswählen oder Sie geben manuell einen Löschrgrund ein.

Zu beachten:

Bei der Löschfunktion wird zwischen der Löschung von Datensätzen mit Suzuki-Interesse (SUZUKI-Kunden, SUZUKI-Interessenten, SUZUKI-Lost Customer) und Datensätzen mit Interesse an Fremddmarken (Fremd-Kunden, Fremd-Interessenten, Fremd-Lost Customer) unterschieden.

I . Löschfunktionen für Datensätze mit Suzuki-Interesse: SUZUKI-Kunden, SUZUKI-Interessenten, SUZUKI-Lost Customer

Allgemeines

Die Funktion zum "Löschen" steht für Sie an den folgenden Stellen im Marketing Center zur Verfügung:

Listendarstellung

- 1** 1. Ergebnisliste der Personensuche -> CRM -> Datenbestand
- 2** 2. CRM -> Kommunikation -> Versandlisten -> Mailings
- 3** 3. Bei der Bestellung von personalisierten Mailings in der Versandliste jeweils über das Icon „Datensatz löschen“ (Mülleimer)

SUZUKI Way of Life! **CRM** [Start](#) [CRM](#) [Shop](#) [Internet](#) [TV](#) LOG OFF

Datenbestand **Kommunikation** **Fahrzeuge** **Probefahrt** **Reports**

Personen / Firmen **Firmen**

NEUER DATENSATZ ANLEGEN

Vor- und/oder Nachname: Kundennummer:

Strasse: Zugewiesene Firmen anzeigen

PLZ:

Stadt:

Marketingkanal: **Alle**

Datenherkunft: **Alle** # 2197 Test zugeordnet seit: Datum eingeben

4 x Roadster 2007, BMW/Masters
4 x Roadster 2011, Husqvarna
4 x Roadster 2015, MSZ, Master in Galidor
ohne Datenherkunft.

Fabrigestellnummer: Datensätze pro Seite: **25**

WEITERE SUCHFELDER

	Vorname	Name	Strasse	PLZ	Stadt	Aktive Fahrzeuge	Gleiche Person
S-K	Max	Mustermann	Musterstr. 1	12345	Musterstadt	S14 S-CROSS 1.8 4x2 MT COMFORT (EZ: 01.05.2013)	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
S-K	Max	Mustermann	Musterstr. 1	12345	Berlin		<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein

Seite 1 von 1

NEUE PERSON ANLEGEN | EMPFÄNGER AUS VORJAHR(EN) HERUNTERLADEN | EMPFÄNGER (PERSONEN/FIRMEN) IMPORTIEREN

Datensätze 1 - 31 von 31

	Empfänger	Briefanrede	Anrede	Vorname	Nachname	Strasse, Hausnummer	PLZ	Stadt
1	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie + [Anrede] + [Nachname])	S-I Herr	Florian	Mustermann	Musterstr. 19	13355	Berlin
2	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie + [Anrede] + [Nachname])	S-I Herr	Max	Mustermann	Musterstr. 22	13355	Berlin
3	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie + [Anrede] + [Nachname])	S-I Frau	Ala	Mustermann	Musterstr. 91	13355	Berlin
4	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie + [Anrede] + [Nachname])	S-K Herr	Martin	Mustermann	Musteralle 311	10111	Musterstadt
5	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie + [Anrede] + [Nachname])	S-K Frau	Marina	Mustermann	Musteralle 321	10111	Musterstadt
6	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie + [Anrede] + [Nachname])	S-K Herr	Alex	Mustermann	Musteralle 312	10111	Musterstadt
7	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie + [Anrede] + [Nachname])	S-K Herr	Toni	Mustermann	Musteralle 313	10111	Musterstadt
8	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie + [Anrede] + [Nachname])	S-K Herr	Dieter	Mustermann	Musteralle 314	10111	Musterstadt
9	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie + [Anrede] + [Nachname])	S-K Herr	Anton	Mustermann	Musteralle 315	10111	Musterstadt
10	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie + [Anrede] + [Nachname])	S-K Frau	Mia	Mustermann	Musteralle 316	10111	Musterstadt
11	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie + [Anrede] + [Nachname])	S-K Frau	Maria	Mustermann	Musteralle 317	10111	Musterstadt
12	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie + [Anrede] + [Nachname])	S-K Frau	Alina	Mustermann	Musteralle 318	10111	Musterstadt
13	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie + [Anrede] + [Nachname])	S-K Frau	Natalia	Mustermann	Musteralle 319	10111	Musterstadt
14	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie + [Anrede] + [Nachname])	S-K Frau	Agneta	Mustermann	Musteralle 320	10111	Musterstadt
15	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie + [Anrede] + [Nachname])	S-K Herr	Anton	Mustermann	Musteralle 322	10111	Musterstadt

Personen **Firmen**

SUCHE ANZEIGEN

Personen ausgewählt: 0, Firmen ausgewählt: 0

SPÄTER WEITER ARBEITEN? Durch klicken auf den Button „ZUM WARENKORB“ können Sie die erstellte Liste in den Warenkorb legen und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.

NEUE PERSON ANLEGEN | EMPFÄNGER (PERSONEN/FIRMEN) IMPORTIEREN

Datensätze 751 - 800 von 1007

	Empfänger	Briefanrede	Anrede	Vorname	Nachname	Strasse, Hausnummer	PLZ	Stadt
751	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie + [Anrede] + [Nachname])	S-K Frau	Mia	Mustermann	Musteralle 316	10111	Musterstadt
752	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie + [Anrede] + [Nachname])	S-K Frau	Maria	Mustermann	Musteralle 317	10111	Musterstadt
753	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie + [Anrede] + [Nachname])	S-K Frau	Alina	Mustermann	Musteralle 318	10111	Musterstadt
754	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie + [Anrede] + [Nachname])	S-K Frau	Natalia	Mustermann	Musteralle 319	10111	Musterstadt
755	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie + [Anrede] + [Nachname])	S-K Frau	Agneta	Mustermann	Musteralle 320	10111	Musterstadt
756	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie + [Anrede] + [Nachname])	S-K Frau	Marina	Mustermann	Musteralle 321	10111	Musterstadt
757	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie + [Anrede] + [Nachname])	S-K Herr	Anton	Mustermann	Musteralle 322	10111	Musterstadt
758	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie + [Anrede] + [Nachname])	S-K Herr	Axel	Mustermann	Musteralle 323	10111	Musterstadt
759	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie + [Anrede] + [Nachname])	S-K Herr	Max	Mustermann	Musteralle 324	10111	Musterstadt
760	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie + [Anrede] + [Nachname])	S-K Herr	Daniel	Mustermann	Musteralle 326	10111	Musterstadt
761	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie + [Anrede] + [Nachname])	S-K Herr	Alex	Mustermann	Musteralle 327	10111	Musterstadt
762	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie + [Anrede] + [Nachname])	S-K Herr	Alex	Mustermann	Musteralle 328	10111	Musterstadt
763	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie + [Anrede] + [Nachname])	S-K Herr	Martin	Mustermann	Musteralle 328	10111	Musterstadt
764	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie + [Anrede] + [Nachname])	S-K Herr	Angel	Mustermann	Musteralle 329	10111	Musterstadt

Formulare

4

4. Schnellbearbeitung der Personendatensätze -> über den Stift „Adresse bearbeiten“

5

SUZUKI DEUTSCHLAND GMBH
 Suzukiallee 7 · D-64625 Bensheim
 Postfach 1864 · D-64608 Bensheim

Telefon +49 6251 5700-0
 Telefax +49 6251 5700-200
 www.suzuki.de



Way of Life!

5. Bearbeitungsmodus der Personendatensätze -> über die Lupe -> Reiter „Adressdaten“ -> Schaltfläche „Bearbeiten“
6. CRM -> Kommunikation -> Versandliste -> Inspektionseinladungen (KKP) und Inspektionseinladungen (bzw. Shop -> Versandliste) -> über den Stift „Adresse bearbeiten“ -> Schnellbearbeitungsmaske

jeweils über die Schaltfläche *[Datensatz löschen]*

Personendaten bearbeiten

Achtung: Bitte überschreiben Sie Vornamen bzw. Nachnamen nicht mit dem Namen einer anderen Person!

MC3044829, Suzuki-Kunde Datenfreigabe^(*):

DMS-IDs: Zulässige Kontaktkanäle: **4** E-Mail SMS/MMS Telefon

Anrede: <input type="text" value="Herr"/> *	Titel: <input type="text" value="..."/>
Vorname: <input type="text" value="Max"/> *	Nachname: <input type="text" value="Mustermann"/> *
Straße, Hausnummer: <input type="text" value="Musterstr. 1"/> *	Land: <input type="text" value="D Deutschland Germany"/> *
PLZ: <input type="text" value="12345"/> *	Stadt: <input type="text" value="Musterstadt"/> *
Telefon: <input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>
Mobiltelefon: <input type="text"/>	E-Mail: <input type="text"/>
Letztes Fahrzeug: Suzuki SX4 S-Cross TSMMZC11S15110327, 01.05.2013	
Geburtsdatum: <input type="text" value="13.01.1978"/>	Geburtsjahr: <input type="text" value="1978"/>

^(*) Der Kunde/Die Kundin möchte im Rahmen des CRM betreut sowie über Angebote und Aktionen aus dem Hause Suzuki informiert werden. Er/Sie ist damit einverstanden, dass die angegebenen personenbezogenen Daten in einer unter der Verantwortung der Suzuki Deutschland GmbH oder einem mit ihr verbundenen Unternehmen geführten Datenbank gespeichert, verarbeitet, übermittelt und genutzt werden.
 Diese Erlaubnis kann jederzeit widerrufen werden.

Datenbestand
Kommunikation
Fahrzeuge
Probefahrt
Reports

Personen / Firmen
Datensatzimport
Dublettenmanager

Kopfdaten

<p style="font-size: x-small; margin: 0;">Anrede: Herr</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">Titel:</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">Vorname: Max</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">Nachname: Mustermann</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">Keyfile-Kundenstatus:</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">Buchbarkeit: Buchbar</p>	<p style="font-size: x-small; margin: 0;">Kundennummer: MC3044829</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">Herkunft: Registrierung / Ummeldung/ Sales-Import</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">Kundenstatus: Suzuki-Kunde</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">Im Bestand seit: 31.03.2015</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">Letzte Änderung: 15.10.2015/ MC-CDM</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">Datenfreigabe: Alle Freigaben - Post</p>
--	---

Kopfdaten ?

Adressdaten
Haushaltsdaten
Fahrzeuginformationen
Kontaktinformationen
Firmenkontakte
Herkauffahistorie

Aktuell gespeicherte Daten Es liegen zur Zeit keine Änderungsvorschläge vor.

<p style="font-size: x-small; margin: 0;">Anschreib-Zusatz 1: <input type="text"/></p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">Anschreib-Zusatz 2: <input type="text"/></p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">Straße, Hausnummer: <input type="text" value="Musterstr. 1"/> *</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">PLZ: <input type="text" value="12345"/> *</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">Stadt: <input type="text" value="Musterstadt"/> *</p>	
---	--

S-K Herr Max Mustermann Musterstr. 1 12345 Musterstadt

7. Bei dem Aufruf der Funktion durch einen Klick auf das Icon bzw. auf die Schaltfläche *[Datensatz löschen]* wird bei einem SUZUKI-Kundendatensatz ein Overlay für die Auswahl des Löschgrundes geöffnet.
Löschen Sie einen Datensatz bitte nicht nur aufgrund von dessen

Unzustellbarkeit. In diesen Fällen sollten Sie, den Datensatz im Register "Adressdaten" oder über die Schnellbearbeitung auf „unzustellbar“ setzen. Das Textfeld „Löschgrund“ ist ein **Pflichtfeld**.

Hinweis:

Das Löschen des Datensatzes im Marketing Center wird auch an Loco-Soft übergeben.

7 **Datensatz löschen**

Hinweis: Bitte löschen Sie einen Datensatz nicht nur aufgrund von dessen Unzustellbarkeit. Setzen Sie in diesen Fällen die Adresse des Datensatzes bitte im Register "Adressdaten" auf unzustellbar. Durch regelmäßige Abgleiche der Adressdaten gegen die Deutsche Post kann die Adresse ggf. korrigiert werden.

Löschgrund : *

Zusatzbemerkung : (max. 140 Zeichen)

8. Folgende Löschgründe stehen Ihnen zur Verfügung:

Löschgrund	Bemerkung
Kunde möchte nicht mehr mit mir betreut werden	Wenn der Kunde Ihnen mitgeteilt hat, dass er oder sie keine weitere Betreuung wünscht.
Verstorben / Geschäftsaufgabe	Wenn Sie erfahren haben, dass der Kunde verstorben ist.
Unechter Datensatz (Fake)	Wenn Sie denken, dass es nicht um echte Kontaktdaten handelt.
Sonstiges	Nur wenn der Löschgrund „Sonstiges“ ausgewählt wurde, wird das Textfeld für die Eingabe einer ergänzenden Bemerkung mit max. 140 Zeichen aktiviert. Die Eingabe des ergänzenden Stichwortes/Bemerkung ist Pflicht .

8 **Datensatz löschen**

Hinweis: Bitte löschen Sie einen Datensatz nicht nur aufgrund von dessen Unzustellbarkeit. Setzen Sie in diesen Fällen die Adresse des Datensatzes bitte im Register "Adressdaten" auf unzustellbar. Durch regelmäßige Abgleiche der Adressdaten gegen die Deutsche Post kann die Adresse ggf. korrigiert werden.

Löschgrund : *

...
 Kunde möchte nicht mehr von mir betreut werden
 Verstorben / Geschäftsaufgabe
 Unechter Datensatz (Fake)
 Sonstiges

Zusatzbemerkung : (max. 140 Zeichen)

Bitte beachten Sie, dass alle vorgenommenen Änderungen erst durch das abschließende Abspeichern über die Schaltfläche *[Löschen & Schließen]* ihre Gültigkeit erlangen. Die von Ihnen gelöschten Personen-Datensätze werden in Ihrem Datenbestand gleich ausgeblendet. Beim Klick auf die Schaltfläche *[Abbrechen]*, werden die Änderungen nicht übernommen.

Dubletten vorhanden

9. Wenn ein Datensatz, den Sie löschen wollen, Bestandteil mindestens einer Dublettengruppe ist, wird nach dem Klick auf das Icon bzw. auf die Schaltfläche *[Datensatz löschen]* folgende Systemmeldung angezeigt:

9
Dubletten vorhanden

Der gewählte Datensatz ist mehrfach in Ihrem Datenbestand vorhanden. Sie können den Datensatz erst ausblenden, wenn alle Dubletten mit dem Dublettenmanager (CRM > Datenbestand > Dublettenmanager) bereinigt wurden.

Nach der Bestätigung dieser Meldung werden Sie direkt zu der Bereinigung der Dublettendatensätze weitergeleitet.

BESTÄTIGEN ▶

10. Nach der Bestätigung dieser Meldung werden Sie direkt zu der Bereinigung der Dublettendatensätze weitergeleitet. Es wird eine Liste mit den Dublettenvorschlägen / Dublettengruppen gefiltert. An dieser Stelle haben Sie folgende Möglichkeiten:
- die Dublettengruppe mit ähnlichen aber nicht gleichen Datensätzen, in der der betreffende Datensatz enthalten ist, aufzulösen oder
 - die Dublettengruppe mit dem mehrfach vorhandenen Datensatz in Ihrem Datenbestand zusammenzuführen.

10
Dublettenmanager

Dublettengruppen: 1
Datensätze: 4

Vorname	Nachname	Strasse	PLZ	Stadt	Gleiche Person	
S.1	Florian	Mustermann	Musterst. 19	13355	Berlin	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
S.1	Max	Mustermann	Musterst. 22	13355	Berlin	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
S.1	Ala	Mustermann	Musterst. 91	13355	Berlin	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
S.1	Maria	Mustermann	Musterst. 99	13355	Berlin	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein

WEITER ▶

Zu beachten:

Bitte achten Sie darauf, dass Sie keine Datensätze löschen, die ein aktives Fahrzeug haben. Das Fahrzeug soll zuerst ab- oder umgemeldet werden oder auf „inaktiv“ gesetzt.

Offene Probefahrten für ausgeblendete Personen/Firmen

Sofern Probefahrten von gelöschten Datensätzen in Ihrem Datenbestand gefunden wurden, wird für diese Probefahrten automatisch ein Responsedatensatz mit dem Probefahrtstatus: "abgeschlossen" und mit folgenden Responsen angelegt:

- Probefahrt durchgeführt: Nein
- Neue Probefahrt planen: Nein

Direktaufruf von gelöschten Datensätzen

11. Wird ein gelöschter Datensatz von Ihnen direkt mit Kundennummer in der Datenbestandssuche von Personen aufgerufen, wird abgebildete rote Hinweiszeile angezeigt:

Suchte Datensatz konnte nicht gefunden werden. Die Ursache hierfür ist die Löschung des Datensatzes unter Angabe des folgenden Grundes: Kunde möchte nicht mehr von mir betreut werden. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Marketing Center Hotline.

11

Personen / Firmen

NEUER DATENSATZ ANLEGEN

Vor- und/oder Nachname: Kundennummer: MC2982671

Straße: Zugeordnete Firmen anzeigen:

PLZ:

Stadt:

Marketingkanal: Alle

Datenherkunft: Alle

zugeordnet seit: Datum eingeben

Fahrzeugnummer: Datensätze pro Seite: 25

WEDERE SICHERHEIT

II. Löschfunktionen für Datensätze mit Interesse an Fremdmarken (Fremd-Kunden, Fremd-Interessenten, Fremd-Lost Customern)

12. Nach dem Klick auf die Schaltfläche *[Datensatz löschen]* öffnet sich eine Sicherheitsabfrage. Sie können das Löschen mit der Schaltflächen *[Löschen & Schließen]* bestätigen oder mit der Schaltfläche *[Abbrechen]* den Löschvorgang abbrechen.

12

Datensatz löschen

Möchten Sie den Fremdmarken-Datensatz wirklich aus Ihrem Datenbestand löschen?

ABBRECHEN LÖSCHEN & SCHLIESSEN

Sobald die Schnittstelle zwischen Marketing Center und Locosoft eingerichtet wurde, wird der Datensatz auch in Locosoft gelöscht.

F.5. Firmen – Suchen / Anzeigen / Bearbeiten

Hier können Sie Firmen suchen, einsehen und bearbeiten.

1. Wählen Sie **CRM > Datenbestand > Firmen**.
2. Alle Firmen aus Ihrem Bestand werden in einer Liste aufgeführt, wenn Sie auf die Schaltfläche [*Suche*] klicken.
3. Sie können durch Eintragen eines Merkmals und Klick auf die Schaltfläche [*Suche*] die Suchergebnisse einschränken und eine bestimmte Firma suchen (z. B. über die Eingabe eines Firmennamen oder Vor- und/oder Nachnamen des Ansprechpartners). Im Rahmen der Suche können Sie die Zeichen „%“ oder „*“ als Platzhalter für eine beliebige Folge unbekannter Zeichen verwenden. Zum Beispiel ist Ihnen der Vorname Ihres Kunden „Mustermann“ entfallen, Sie können sich allerdings noch daran erinnern, dass der Anfangsbuchstabe „M“ war. Geben Sie in das Suchfeld „Vor- und/oder Nachname“ folgendes ein: „M% Mustermann“. Ihnen werden im Folgenden alle Kunden aufgelistet, deren Vorname mit „M“ beginnt und deren Nachname „Mustermann“ lautet. In den Feldern „Zugelassen von“ und „Zugelassen bis“ können keine Platzhalter verwendet werden.
4. Möchten Sie sich weitere Suchfelder anzeigen lassen, so klicken Sie auf die Schaltfläche [*Weitere Suchfelder*].

Hinweis: Wenn Sie die Checkbox „nur aktive Registrierungen“ auswählen, werden die Suchergebnisse auf diejenigen Personen, die einem aktiven Fahrzeug zugeordnet haben, eingeschränkt.

Möchten Sie wieder zur reduzierten Suche zurückkehren, klicken Sie auf die Schaltfläche [*Weniger Suchfelder*].

5. Klicken Sie in der Liste auf die Schaltfläche [*Anzeigen*] (Schaltflächen-Symbol „Lupe“), um in den Anzeigemodus zu gelangen und sich die Firmendaten anzusehen.

Klicken Sie in der Liste auf die Schaltfläche [*Bearbeiten*] (Schaltflächen-Symbol „Stift“), um die wichtigsten Daten Ihrer Kunden / Interessenten mit der Schnellbearbeitung zu aktualisieren.

6. Bei der Schnellbearbeitung eines Datensatzes öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die gewünschten Änderungen am Firmendatensatz vornehmen. Beispielsweise können Sie die Adresse und/oder ihre Zustellbarkeit ändern. Sie dürfen allerdings nicht den Firmennamen mit dem einer anderen Firma überschreiben.
7. Beachten Sie, dass alle vorgenommenen Änderungen erst durch das abschließende Abspeichern über die Schaltfläche [*Speichern*] Gültigkeit erlangen.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche [*Abbrechen*], werden die Änderungen nicht übernommen.

Firmendaten bearbeiten

Achtung: Die Änderung der hier nicht bearbeitbaren Felder erfolgt nur über das DID!

MC2595263, Suzuki-Interessant Datenfreigabe^(*):

DMS-IDs: Zulässige Kontaktkanäle: Post E-Mail SMS/MMS Telefon

[ADRESSE AUF "UNZUSTELLBAR" SETZEN ▶](#)

Firmenname: **Muster-Autohaus GmbH**

Straße, Hausnummer: **Musterstr. 1** Land: **D | Deutschland | Germany** *

PLZ: **10000** Stadt: **Musterstadt**

Telefon: **030 111 111** Fax: **030 111 111**

Mobiltelefon: E-Mail:

Kontaktpersonen:

Inhaber Herr Max Mustermann

1. Gesellschafter Herr Max Mustermann

Geschäftsführer Herr Max Mustermann

(*) Der Kunde/Die Kundin möchte im Rahmen des CRM betreut sowie über Angebote und Aktionen aus dem Hause Suzuki informiert werden. Er/Sie ist damit einverstanden, dass die angegebenen personenbezogenen Daten in einer unter der Verantwortung der Suzuki International Europe GmbH oder einem mit ihr verbundenen Unternehmen geführten Datenbank gespeichert, verarbeitet, übermittelt und genutzt werden. Dieses Erlaubnis kann jederzeit widerrufen werden.


8 [ABBRECHEN ▶](#) [SPEICHERN & SCHLIESSEN ▶](#) **7**

9. In der Schnellbearbeitung der Firmendatensätze haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, Kontaktpersonen zur Firma hinzuzufügen. Wählen Sie dazu die Funktion der Kontaktperson, die Anrede, sowie ggf. den Titel aus, und geben Sie Vor- und Nachnamen ein. Nachdem Sie die Schaltfläche [*Hinzufügen*] anklicken, wird die Person als neue Kontaktperson zur Firma hinzugefügt. Sie wird dabei als Personendatensatz mit den Adressdaten der Firma angelegt. Möchten Sie die Zuordnung einer Person zur Firma löschen, klicken Sie innerhalb der Schnellbearbeitung auf die Schaltfläche [*Löschen*] (Schaltflächen-Symbol „Papierkorb“). Damit wird nur die Zuordnung, nicht jedoch der Datensatz der Person gelöscht.
10. Wenn Sie weitere Datenfelder einer Firma bearbeiten möchten, klicken Sie bei dem entsprechenden Datensatz zuerst auf die Schaltfläche [*Anzeigen*] (Schaltflächen-Symbol „Lupe“) und anschließend auf die Schaltfläche [*Bearbeiten*] in dem zu bearbeitenden Reiter.
11. Sie können die Reiter „Kopfdaten“, „Adressdaten“, „Fahrzeugdaten“, „Kontaktdaten“ und „Kontaktpersonen“ zur Ansicht bzw. zum Bearbeiten auswählen. Zusätzlich steht

Ihnen im Ansichtsmodus die Reiter „Marketingdaten“ und „Herkunftshistorie“ zur Verfügung.

12. Im Reiter „Kopfdaten“ können Sie grundlegende Daten wie z.B. den Firmennamen eingeben.

Der Kunde kann entscheiden, ob er im Rahmen des CRM betreut und über Angebote und Aktionen aus dem Hause Suzuki und Ihrem Autohaus informiert werden möchte. Ist das der Fall, so setzen Sie bei „Datenfreigabe“ ein Häkchen. Wünscht der Kunde keine Werbung von Suzuki, dann entfernen Sie das Häkchen. Wenn kein Häkchen gesetzt ist, und das Feld „Datenfreigabe“ zur Bearbeitung gesperrt ist, dann hat der Kunde SIE gegenüber die Datenfreigabe widerrufen. Sollte er anschließend Ihnen gegenüber äußern, dass er zukünftig doch wieder angeschrieben werden möchte, dann kontaktieren Sie bitte diesbezüglich die Marketing Center Hotline.

13. Wird neben der Reiterbezeichnung das Symbol für eine Änderung angezeigt (), so ist einem anderen Händler ein abweichender Firmenname bekannt.

14. Diese Änderungsvorschläge werden in der Spalte rechts daneben angezeigt und sind gelb hervorgehoben.

15. Sie können den Änderungsvorschlag übernehmen, indem Sie auf die Schaltfläche [Aktualisierung übernehmen] klicken – oder ablehnen, indem Sie auf die Schaltfläche [Aktualisierung ignorieren] klicken.

Wenn Sie die Änderungen übernehmen, werden die Vorschläge rechts daneben nicht mehr angezeigt, und das Änderungssymbol wird ausgeblendet. Wenn Sie die Änderungen ablehnen, bleibt der Vorschlag in der rechten Spalte bestehen, für den Fall, dass Sie den Vorschlag später nochmals nachvollziehen möchten.

16. Im Reiter „Adressdaten“ können Sie die Anschrift, sowie weitere Kontaktdaten der Firma eintragen.

17. Sollte die Firma unter dieser Adresse nicht erreichbar sein, so können Sie die Adresse durch Klick auf die Schaltfläche [Adresse auf „unzustellbar“ setzen] als „nicht zustellbar“ deklarieren. Damit ist die Firma für keinerlei Marketingaktion mehr buchbar. Wenn Sie die Adresse korrigiert haben, können Sie durch Anklicken der Schaltfläche [Adresse auf „zustellbar“ setzen] den Datensatz wieder als „zustellbar“ kennzeichnen.



The screenshot shows the 'Adressdaten' (Address Data) tab in the Suzuki Marketing Center. The left pane displays the current address details for 'Musterstr. 1' in 'Musterstadt', including postal code 12345 and phone numbers. The right pane shows a list of suggested changes, with one entry highlighted in yellow (14) showing a change from '12345' to '01191 - 22 22 22'. A red circle with the number 13 is in the top left corner, 17 is in the top right corner, and 15 is in the bottom right corner near the 'Aktualisierung ignorieren' button. A note at the bottom states: 'Es wurden abweichende / aktualisierte Kundendaten ermittelt. Um sie zu übernehmen, klicken Sie auf "Aktualisierung übernehmen". Um sie zu verwerfen, klicken Sie auf "Aktualisierung ignorieren".'

18. Sollte es Vorschläge für eine Adressänderung geben, so werden diese ebenfalls in der rechten Spalte der Maske angezeigt. Daten, die sich von den aktuell gespeicherten unterscheiden, werden gelb hervorgehoben.
19. Sie können den Änderungsvorschlag übernehmen, indem Sie auf die Schaltfläche [Aktualisierung übernehmen] klicken - oder ablehnen, indem Sie auf die Schaltfläche [Aktualisierung ignorieren] klicken.
Wenn Sie die Änderungen übernehmen, werden die Vorschläge in der rechten Spalte nicht mehr angezeigt, und auch das Änderungssymbol wird ausgeblendet. Wenn Sie die Änderungen ablehnen, bleiben die Vorschläge in der rechten Spalte bestehen, damit Sie sie auch noch zu einem späteren Zeitpunkt nachvollziehen können.
20. In der Adresshistorie werden alle bisher vorgenommenen Adressänderungen aufgelistet.

The screenshot displays the 'Kopfdaten' (Header Data) section for a customer. It includes fields for 'Branchen: Aemter/Behörden', 'Firmenname: Musterfirma', 'Gesellschaftsform: ...', 'Koyota-Kundenstatus: Gewerbetunde (Betriebe)', and 'Buchbarkeit: Buchbar'. On the right, it shows 'Kundennummer: MC3026413', 'Herkunft: Registrierung / Ummeldung / Sales-Import', 'Kundenstatus: Suzuki-Kunde', 'Im Bestand seit: 11.06.2013', 'Letzte Änderung: 11.06.2013 / Sales-Import', and 'Datenfreigabe: Alle Freigaben, Post'.

Below this is the 'Adresshistorie' (Address History) table. A red circle with the number 21 highlights the 'Modus' column. The table has the following columns: Datum, Bearbeiter, Modus, Adresse, Vorname, Nachname/Firmenname, Adresszusatz 1, Adresszusatz 2, Strasse, Nr., PLZ, Ort, Land, and Zustellbar. The first row shows a date of 11.06.2013 00:34, a worker named 'Registrierung / Ummeldung', and a 'Firma' address.

A second red circle with the number 22 highlights a button labeled 'DRÜCK ZU DEN ADRESSDATEN' at the bottom right of the table.

21. Der „Modus“ gibt an, ob die Adresse mittels Schnellbearbeitung oder Normalbearbeitung geändert wurde.
22. Um zurück zu den Adressdaten zu gelangen, klicken Sie auf die gleichnamige Schaltfläche.
23. Über den Reiter „Fahrzeugdaten“ können Sie alle aktuellen und vorherigen Fahrzeuge des Kunden einsehen. Durch eine entsprechende Schaltfläche können Sie die vorherigen Fahrzeuge wahlweise ein- oder ausblenden. Von diesem Reiter aus können Sie zu dem Fahrzeugdatensatz des jeweiligen Kunden wechseln und an den Fahrzeugdaten Aktualisierungen vornehmen, indem Sie auf die Modellbezeichnung klicken. Mehr zum Bearbeiten von Fahrzeugen lesen Sie unter 0 F.9 Fahrzeuge – Anlegen.
24. Im Reiter „Kontaktdaten“ können Sie eigene Erfahrungen mit dem Kunden, wie zum Beispiel „Lob“ oder „Beschwerde“ hinzufügen und somit dokumentieren.
25. Im Reiter „Marketingdaten“ werden alle Marketingaktionen mit der betreffenden Firma aufgeführt (Mailing-, Fragebogen-, und Prospektaussendungen, Probefahrten etc.). In der Spalte Response wird angezeigt, ob die Firma auf die Marketingaktion reagiert hat oder nicht.

Kopfdaten	Adressdaten	Fahrzeugdaten	Kontaktdaten	Marketingdaten	Kontaktpersonen	Herkunftshistorie
Fahrgestellnummer:	JSAJTD44V00619259					
Marke:	Suzuki					
Modell:	Grand Vitara					
Registrierungsdatum:	12.08.2011					
Status Sichtbarkeit:						
Eigentumsverhältnis:						
Verhältnis zum Halter:						
Registrierungstyp:	Firma ohne Ansprechpartner					
Registrierungsherkunft:	Pannemeldung					
Geschätzte Fahrleistung:						
Geschätzte Haltedauer:						
Inzahlungnahme:						

26. Im Reiter „Kontaktpersonen“ werden im oberen Teil der Maske die Ansprechpartner der Firma aufgelistet.

27. Für weitere Details können Sie auf die Schaltflächen [Anzeigen] (Schaltflächen-Symbol „Lupe“) klicken. Löschen können Sie einen Kontakt, indem Sie auf die Schaltfläche [Löschen] (Schaltflächen-Symbol „Papierkorb“) klicken. Die zugeordneten Personen können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche [Bearbeiten] (Schaltflächen Symbol „Stift“) bearbeiten, wie im Kapitel 0 F.5. Firmen – Suchen / Anzeige beschrieben.

28. Im unteren Bereich der Maske haben Sie die Möglichkeit, der Firma neue Ansprechpartner zuzuordnen. Sie können wahlweise eine bereits bestehende Person suchen und als Kontakt hinzufügen, oder einen neuen Personendatensatz anlegen. Um eine bereits bestehende Person zuzuordnen, geben Sie in das Suchfeld „Vor- und/oder Nachname“ den gesuchten Namen ein und klicken anschließend auf die Schaltfläche [Suche]. Sie erhalten eine Auflistung aller Personen, die den Suchbegriff in ihrem Namen enthalten. Kennen Sie nur einen Teil des Namens, können Sie für den Rest das „%“ Zeichen als Platzhalter verwenden, z.B. „Firma Mu%“, wenn Sie die Firma Mustermann suchen.

Kopfdaten	Adressdaten	Fahrzeugdaten	Kontaktpersonen	Herkunftshistorie
Branche:	AmtsBehörden		Kundennummer:	MC205113
Firmenname:	Musterfirma		Herkunft:	Registrierung / Ummeldung/ Sales-Import
Gesellschaftsform:	...		Kundenstatus:	Suzuki-Kunde
Kosyta-Kundenstatus:	Gewerbesteuer (Betto)		Im Bestand seit:	11.06.2013
Buchbarkeit:	Buchbar		Letzte Änderung:	11.06.2013/ Sales-Import
			Dateneingabe:	Alle Freigaben, Post

Funktion	Anrede	Titel	Vorname	Nachname	Straße, Hausnummer	PLZ	Stadt	Land	Telefon	Mobiletelefon
Ansprechpartner	Herr		Laura	Madana	Musterstr. 1	12345	Musterstadt	D	012345 - 123 123 12	

Funktion	Anrede	Titel	Vorname	Nachname	Straße, Hausnummer	PLZ	Stadt	Land	Telefon	Mobiletelefon
Ansprechpartner										

29. Durch Auswahl aus der entsprechenden Listbox können Sie die Funktion festlegen, die diese Person in der Firma hat.
30. Die angezeigten Suchergebnisse können Sie über die Schaltfläche *[Bearbeiten]* (Schaltflächen-Symbol „Stift“), wie in Kapitel 0 F.5. Firmen – Suchen / Anzeige beschrieben, bearbeiten. Die Änderungen werden Ihnen direkt in der Liste angezeigt. Möchten Sie in den Personendatensatz wechseln, klicken Sie auf die Schaltfläche *[Anzeigen]* (Schaltflächen-Symbol „Lupe“).
31. Existiert die Kontaktperson, die Sie mit der Firma verknüpfen möchten, noch nicht im Marketing Center, können Sie sie in der untersten Zeile anlegen, indem Sie den Vor- und den Nachnamen eingeben. Wahlweise können Sie die Adresse der Person eingeben oder die Adresse der Firma für die Kontaktperson übernehmen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *[Firmenadresse übernehmen]*.
32. Um die eingegebene, oder über die Suche gefundene Person zuzuordnen, wählen Sie die entsprechende Checkbox aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche *[Zuordnen]*.

The screenshot displays the 'Kontaktpersonen' (Contacts) section of the Marketing Center. It features a table of contacts with columns for Funktion, Adresse, Titel, Vorname, Nachname, Straße, Hausnummer, PLZ, Stadt, Land, Telefon, and Mobiltelefon. A search bar and a 'Kontaktperson zuordnen' (Assign contact) section are visible below the table. The 'Kontaktperson zuordnen' section includes a dropdown for 'Vor- und/oder Nachname', a 'SECRET' button, and a 'FIRMENANSCHLUSSE ÜBERNEHMEN' button. Red circles with numbers 29, 30, 31, and 32 highlight the function dropdown, the edit button, the assign company address button, and the assign checkbox, respectively.

33. In dem Reiter „Herkunftshistorie“ können Sie nachvollziehen, über welche Kanäle eine Firma in das Marketing Center gelangt ist. Die Liste ist nach Kontaktdatum absteigend sortiert. Das Kontaktdatum ergibt sich aus dem jeweiligen Datum, das für den Kanal relevant ist. Beispielsweise handelt es sich beim Pannendatenimport um das Datum der Panne.

F.6 Firmen – Anlegen

Hier können Sie neue Firmen anlegen.

The screenshot shows the Suzuki CRM interface. At the top, there is a navigation bar with 'Way of Life!' and 'SUZUKI' logos, and menu items: Home, CRM, Shop, Internet, TV. Below this is a secondary navigation bar with 'Datenbestand', 'Kommunikation', 'Fahrzeuge', 'Probefahrt', and 'Reports'. Under 'Datenbestand', there are sub-menus: 'Personen / Firmen', 'Datensatzimport', and 'Dublettenmanager'. The 'Firmen' sub-menu is selected, and a red circle with the number '1' highlights the 'Firmen' tab. Below the navigation, there is a button 'NEUEN DATENSATZ ANLEGEN' with a question mark icon. The main form area contains several input fields: 'Firmenname/Name', 'Kundennummer', 'Kontaktperson:', 'Straße', 'PLZ', 'Stadt', 'Marketingkanal:' (dropdown menu), 'Datenherkunft:' (dropdown menu with options: Alle, DD, Web-Handel-Beratungsanfrage, Web-Handel-Probefahrtanforderung, Web-Handel-Serviceanfrage, Web-Handel-Probefahrtanfrage), 'zugeordnet seit:' (dropdown menu), 'Datum eingeben', 'Fahrgestellnummer:', and 'Datensätze pro Seite:' (dropdown menu). There are also buttons for 'WEITERE SUCHFELDER' and 'SUCHE'.

1. Wählen Sie **CRM > Datenbestand > Firmen** und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Neue Firma anlegen].
2. Die Pflichtfelder (mit Sternchen gekennzeichnet) müssen auf jeden Fall vor dem Speichern ausgefüllt werden.

The screenshot shows the Suzuki CRM interface. At the top, there is a navigation bar with 'Way of Life!' and 'SUZUKI' logos, and menu items: Home, CRM, Shop, Internet, TV. Below this is a secondary navigation bar with 'Datenbestand', 'Kommunikation', 'Fahrzeuge', 'Probefahrt', and 'Reports'. Under 'Datenbestand', there are sub-menus: 'Personen / Firmen', 'Datensatzimport', and 'Dublettenmanager'. The 'Firmen' sub-menu is selected, and a red circle with the number '2' highlights the 'Firmen' tab. Below the navigation, there is a button 'NEUEN DATENSATZ ANLEGEN' with a question mark icon. The main form area contains several input fields: 'Kundennummer:', 'Branche:' (dropdown menu), 'Firmenname:', 'Gesellschaftsform:' (dropdown menu), 'Klassifizierung:' (dropdown menu), 'Datenfreigabe:' (checkbox), 'Zulässige Kontaktkanäle:' (checkboxes for E-Mail, SMS/MMS, Telefon), 'Anschrift-Zusatz 1:', 'Anschrift-Zusatz 2:', 'Straße, Hausnummer:', 'PLZ:', 'Stadt:', 'Länderkennung:' (dropdown menu), 'PLZ-Bereich:', 'Telefon:', 'Fax:', 'Firmentelefon:', 'Firmenfax:', 'Mobiltelefon:', 'E-Mail:', and 'Webseite:'. There is a 'SPEICHERN' button at the bottom right.

3. Sie haben nun die Möglichkeit, der Firma eine oder mehrere Personen zuzuordnen, die Sie bereits im System hinterlegt haben. Klicken Sie dazu auf den Reiter „Kontaktpersonen“.
4. Geben Sie Vor- und Nachnamen der gewünschten Person ein und klicken Sie auf die Schaltfläche [Suche].
5. Wählen Sie die zutreffende Person von der Ergebnisliste aus, indem Sie ein Häkchen in die jeweilige Checkbox setzen. Wählen Sie die Rolle der Person in der Firma aus der Listbox aus, und speichern Sie die Daten.

Die Suche von Firmen erfolgt analog zu der Suche von Personen. Der Einstieg in die Suche ist über **CRM > Datenbestand > Firmen**.

Wenn Sie eine neue Firma anlegen, wird automatisch geprüft, ob diese Firma bereits im Marketing Center existiert. Wenn ja, werden Sie zum Bearbeiten in den entsprechenden Datensatz weitergeleitet

F.7 Firmen – Löschen

Für die Bereinigung Ihres Datenbestandes haben Sie die Möglichkeit, Firmen zu löschen. Bei dem Löschen von einem Datensatz müssen Sie entweder einen Grund für das Löschen aus einer Liste auswählen oder Sie geben manuell einen Löschgrund ein.

Zu beachten:

Bei der Löschfunktion wird zwischen der Löschung von Datensätzen mit Suzuki-Interesse (SUZUKI-Kunden, SUZUKI-Interessenten, SUZUKI-Lost Customer) und Datensätzen mit Interesse an Fremdmarken (Fremd-Kunden, Fremd-Interessenten, Fremd-Lost Customer) unterschieden.

I. Löschfunktionen für Datensätze mit Suzuki-Interesse: SUZUKI-Kunden, SUZUKI-Interessenten, SUZUKI-Lost Customer

Allgemeines

Die Funktion zum "Löschen" steht für Sie an den folgenden Stellen im Marketing Center zur Verfügung:

Listendarstellung

- 1** 1. Ergebnisliste der Firmensuche -> CRM -> Datenbestand
- 2** 2. CRM -> Kommunikation -> Versandlisten -> Mailings
- 3** 3. Bei der Bestellung von personalisierten Mailings in der Versandliste jeweils über das Icon „Datensatz löschen“ (Mülleimer)

	Name	Straße	PLZ	Stadt	Aktive Fahrzeuge	Gleiche Firma
S-I	Firma Muster	Musterstr. 2	12345	Berlin		Ja Nein
S-I	Firma Muster	Musterstr. 12	12345	Berlin		Ja Nein

NEUE FIRMA ANLEGEN > EMPFÄNGER (PERSONEN/FIRMEN) IMPORTIEREN >										
	Empfänger	Briefanfede	Firmenname	Anrede	Vorname	Nachname	Straße, Hausnummer	PLZ	Stadt	
1	<input type="checkbox"/>	S-K	Firma Muster				Musterstr. 1	12345	Musterstadt	
2	<input type="checkbox"/>	S-K	Firma Muster				Musterstr. 2	12345	Musterstadt	

Datensätze 1 - 3 von 3

Personen Firmen

SICHER ANZEIGEN >

Personen ausgewählt: 52, Firmen ausgewählt: 3

SPÄTER WEITER ARBEITEN? Durch klicken auf den Button „ZUM WARENKORB“ können Sie die erstellte Liste in den Warenkorb legen und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.

NEUE FIRMA ANLEGEN > EMPFÄNGER (PERSONEN/FIRMEN) IMPORTIEREN >										
	Empfänger	Briefanfede	Firmenname	Anrede	Vorname	Nachname	Straße, Hausnummer	PLZ	Stadt	
1	<input type="checkbox"/>	S-I	Firma Muster				Musterstr. 1	12345	Musterstadt	
2	<input type="checkbox"/>	S-I	Firma Muster				Musterstr. 2	12345	Musterstadt	

Datensätze 1 - 50 von 305

Formulare

4. Schnellbearbeitung der Firmendatensätze -> über den Stift „Adresse bearbeiten“
5. Bearbeitungsmodus der Firmendatensätze -> über die Lupe -> Reiter „Adressdaten“ -> Schaltfläche „Bearbeiten“
6. CRM -> Kommunikation -> Versandliste -> Inspektionseinladungen (KKP) und Inspektionseinladungen (bzw. Shop -> Versandliste) -> über den Stift „Adresse bearbeiten“ -> Schnellbearbeitungsmaske

jeweils über die Schaltfläche [Datensatz löschen]

Firmendaten bearbeiten	
Achtung: Bitte überschreiben Sie den Firmennamen nicht mit dem einer anderen Firma!	
MC3071673, Suzuki-Interessent	Datenfreigabe ^(*) : <input type="checkbox"/>
DMS-IDs:	Zulässige Kontaktkanäle: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> E-Mail <input type="checkbox"/> SMS/MMS <input type="checkbox"/> Telefon
<input type="button" value="DATENSATZ LÖSCHEN"/> <input type="button" value="ADRESSE AUF 'UNZUSTELLBAR' SETZEN"/>	
Firmenname:	<input type="text" value="Firma Muster"/> *
Straße, Hausnummer:	<input type="text" value="Musterstr. 2"/> * Land: <input type="text" value="D Deutschland Germany"/> *
PLZ:	<input type="text" value="12345"/> * Stadt: <input type="text" value="Berlin"/> *
Telefon:	<input type="text"/>
Mobiltelefon:	<input type="text"/> Fax: <input type="text"/>
E-Mail: <input type="text"/>	
Kontaktpersonen:	
<input type="text" value="Ansprechpartner"/> ▼ ... ▼ * <input type="text"/> ▼ <input type="text"/> * <input type="button" value="HINZUFÜGEN"/>	
<small>(*) Der Kunde/Die Kundin möchte im Rahmen des CRM betreut sowie über Angebote und Aktionen aus dem Hause Suzuki informiert werden. Er/Sie ist damit einverstanden, dass die angegebenen personenbezogenen Daten in einer unter der Verantwortung der Suzuki Deutschland GmbH oder einem mit ihr verbundenen Unternehmen geführten Datenbank gespeichert, verarbeitet, übermittelt und genutzt werden. Diese Erlaubnis kann jederzeit widerrufen werden.</small>	
<input type="button" value="ABBRECHEN"/> <input type="button" value="SPEICHERN & SCHLIESSEN"/>	

Datenbestand Kommunikation Fahrzeuge Probefahrt Reports

Personen / Firmen Datensatzimport Dublettenmanager

Kopfdaten

Branchen:	Kundennummer:	MC3071673
Firmenname:	Herkunft:	CSM MC-CSM
Gesellschaftsform:	Kundenstatus:	Suzuki-Interessent
Konfig-Kundenstatus:	Im Bestand seit:	27.06.2016
Buchbarkeit:	Letzte Änderung:	27.06.2016 MC-CSM
	Datenfreigabe:	keine Freigaben

DATENSATZ LÖSCHEN | NEUE PROBEFAHRT ANLEGEN

5

Kopfdaten Adressdaten Fahrzeugdaten Kontaktdaten Kontaktpersonen Markenfahrhistorie

Aktuell gespeicherte Daten

Es liegen zur Zeit keine Änderungsvorschläge vor.

ANSCHRIFF AUF "UNZUSTELLBAR" SETZEN

Anschriß-Zusatz 1:

Anschriß-Zusatz 2:

Straße, Hausnummer: Musterstr. 2 *

PLZ: 12345 *

Stadt: Berlin *

Personen Firmen

SECRET ANZEIGEN

Personen ausgewählt: 52, Firmen ausgewählt: 3

SPÄTER WEITER ARBEITEN? Durch klicken auf den Button „ZUM WARENKORB“ können Sie die erstellte Liste in den Warenkorb legen und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.

NEUE FIRMA ANLEGEN | EMPFÄNGER (PERSONEN / FIRMEN) IMPORTIEREN

Datensätze 1 - 50 von 305

	Empfänger	Briefsende	Firmenname	Adresse	Vorname	Nachname	Straße, Hausnummer	PLZ	Stadt
1	<input type="checkbox"/>		S-1	Firma Muster			Musterstr. 1	12345	Musterstadt
2	<input type="checkbox"/>		S-1	Firma Muster			Musterstr. 2	12345	Musterstadt

6

7. Bei dem Aufruf der Funktion durch einen Klick auf das Icon bzw. auf die Schaltfläche [Datensatz löschen] wird bei einem SUZUKI-Kundendatensatz ein Overlay für die Auswahl des Löschgrundes geöffnet. Löschen Sie einen Datensatz bitte nicht nur aufgrund von dessen Unzustellbarkeit. In diesen Fällen sollten Sie, den Datensatz im Register "Adressdaten" oder über die Schnellbearbeitung auf „unzustellbar“ setzen. Das Textfeld „Lorschgrund“ ist ein **Pflichtfeld**.

7 **Datensatz löschen**

Hinweis: Bitte löschen Sie einen Datensatz nicht nur aufgrund von dessen Unzustellbarkeit. Setzen Sie in diesen Fällen die Adresse des Datensatzes bitte im Register "Adressdaten" auf unzustellbar. Durch regelmäßige Abgleiche der Adressdaten gegen die Deutsche Post kann die Adresse ggf. korrigiert werden.

Löschgrund :

Zusatzbemerkung :
(max. 140 Zeichen)

ABBRECHEN | LÖSCHEN & SCHLIESSEN

Hinweis:

Das Löschen des Datensatzes im Marketing Center wird auch an Loco-Soft übergeben.

8. Folgende Löschründe stehen Ihnen zur Verfügung:

Löschrund	Bemerkung
Kunde möchte nicht mehr mit mir betreut werden	Wenn der Kunde Ihnen mitgeteilt hat, dass er oder sie keine weitere Betreuung wünscht.
Verstorben / Geschäftsaufgabe	Ausblendegrund bei Firmen, die nicht mehr existieren. Dies bezieht sich auf die Geschäftsaufgabe aus unterschiedlichen Gründen ein.
Unechter Datensatz (Fake)	Wenn Sie denken, dass es nicht um echte Kontaktdaten handelt.
Sonstiges	Nur wenn der Löschrund „Sonstiges“ ausgewählt wurde, wird das Textfeld für die Eingabe einer ergänzenden Bemerkung mit max. 140 Zeichen aktiviert. Die Eingabe des ergänzenden Stichwortes/Bemerkung ist Pflicht .

Datensatz löschen

Hinweis: Bitte löschen Sie einen Datensatz nicht nur aufgrund von dessen Unzustellbarkeit. Setzen Sie in diesen Fällen die Adresse des Datensatzes bitte im Register "Adressdaten" auf unzustellbar. Durch regelmäßige Abgleiche der Adressdaten gegen die Deutsche Post kann die Adresse ggf. korrigiert werden.

Löschrund : 8 *

Zusatzbemerkung :
(max. 140 Zeichen)

...

Kunde möchte nicht mehr von mir betreut werden

Verstorben / Geschäftsaufgabe

Unechter Datensatz (Fake)

Sonstiges

Bitte beachten Sie, dass alle vorgenommenen Änderungen erst durch das abschließende Abspeichern über die Schaltfläche *[Löschen & Schließen]* ihre Gültigkeit erlangen. Die von Ihnen gelöschten Firmen-Datensätze werden in Ihrem Datenbestand gleich ausgeblendet. Beim Klick auf die Schaltfläche *[Abbrechen]*, werden die Änderungen nicht übernommen.

Dubletten vorhanden

9. Wenn ein Datensatz, den Sie löschen wollen, Bestandteil mindestens einer Dublettengruppe ist, wird nach dem Klick auf das Icon bzw. auf die Schaltfläche *[Datensatz löschen]* folgende Systemmeldung angezeigt:

9
Dubletten vorhanden

Der gewählte Datensatz ist mehrfach in Ihrem Datenbestand vorhanden. Sie können den Datensatz erst ausblenden, wenn alle Dubletten mit dem Dublettenmanager (CRM > Datenbestand > Dublettenmanager) bereinigt wurden.

Nach der Bestätigung dieser Meldung werden Sie direkt zu der Bereinigung der Dublettendatensätze weitergeleitet.

10. Nach der Bestätigung dieser Meldung werden Sie direkt zu der Bereinigung der Dublettendatensätze weitergeleitet. Es wird eine Liste mit den Dublettenvorschlägen / Dublettengruppen gefiltert. An dieser Stelle haben Sie folgende Möglichkeiten:
- die Dublettengruppe mit ähnlichen aber nicht gleichen Datensätzen, in der der betreffende Datensatz enthalten ist, aufzulösen oder
 - die Dublettengruppe mit dem mehrfach vorhandenen Datensatz in Ihrem Datenbestand zusammenzuführen.

10
Dublettenmanager

Firmen

Dublettengruppen: 1

Datensätze: 23

Firmenname	Straße	PLZ	Stadt	Gleiche Firma
S-1 Firma Muster	Musterstr. 2	12345	Eberle	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
S-1 Firma Muster	Musterstr. 2	12345	Musterstadt	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein

Offene Probefahrten für ausgeblendete Personen/Firmen

Sofern Probefahrten von gelöschten Datensätzen in Ihrem Datenbestand gefunden wurden, wird für diese Probefahrten automatisch ein Responsedatensatz mit dem Probefahrtstatus: "abgeschlossen" und mit folgenden Responsen angelegt:

- Probefahrt durchgeführt: Nein
- Neue Probefahrt planen: Nein

Direktaufruf von gelöschten Datensätzen

11. Wird ein gelöschter Datensatz von Ihnen direkt mit Kundennummer in der Datenbestandssuche von Firmen aufgerufen, wird die abgebildete rote Hinweiszeile angezeigt:

Der gesuchte Datensatz konnte nicht gefunden werden. Die Ursache hierfür ist die Löschung des Datensatzes unter Angabe des folgenden Grundes: Kunde möchte nicht mehr von mir betreut werden. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Marketing Center Hotline.

11

Navigation: [Firmen](#) | [Kommunikation](#) | [Fahrzeuge](#) | [Probefahrt](#) | [Reports](#)

Unterfunktionen: [Datensatzimport](#) | [Datenbestandsmanager](#)

NEUER DATENSATZ ANLEGEN

Firmenname/Name: Kundennummer:

Kontaktperson: Kontaktpersonen anzeigen

Straße:

PLZ:

Stadt:

Marketingkanal: **Alle**

Datenherkunft: **Alle** | zugeordnet seit: Datum eingeben

2197 Test
4 Roadie 2007, BMW/Masters
4 Roadie 2011, Hockenheim
4 Roadie 2016, Motor-Master in Gaildorf
admin, Datenkorrekturen

Fahrtstempelnummer: Datensätze pro Seite: 25

WEITERE SUCHFELDER

SECRET

II. Löschfunktionen für Datensätze mit Interesse an Fremdmarken (Fremd-Kunden, Fremd-Interessenten, Fremd-Lost Customern)

12. Beim Löschen von Fremd-Kunden ist die Angabe eines Löschgrundes nicht erforderlich.

Nach dem Klick auf die Schaltfläche *[Datensatz löschen]* öffnet sich eine Sicherheitsabfrage. Sie können das Löschen mit der Schaltflächen *[Löschen & Schließen]* bestätigen oder mit der Schaltfläche *[Abbrechen]* den Löschvorgang abbrechen.

12 **Datensatz löschen**

Möchten Sie den Fremdmarken-Datensatz wirklich aus Ihrem Datenbestand löschen?

ABBRECHEN **LÖSCHEN & SCHLIESSEN**


Sobald die Schnittstelle zwischen Marketing Center und Locosoft eingerichtet wurde, wird der Datensatz auch in Locosoft gelöscht.


F.8 Fahrzeuge – Anzeige

Hier können Sie Fahrzeugdaten suchen und anlegen.

1. Wählen Sie **CRM > Datenbestand > Fahrzeuge > Fahrzeuge**.
2. Sie können durch Eintragen eines Merkmals und einen Klick auf die Schaltfläche [Suchen] die Ergebnisse einschränken, bzw. ein bestimmtes Fahrzeug suchen (z. B. über die Fahrgestellnummer). Im Rahmen der Suche können Sie das Zeichen „%“ als Platzhalter für eine beliebige Folge unbekannter Zeichen verwenden. In den Feldern „Zugelassen von“ und „Zugelassen bis“ können keine Platzhalter verwendet werden.
3. Entscheiden Sie mit dem Setzen eines Häkchens, ob nur Ihre eigenen, oder alle im System vorhandenen Fahrzeugdatensätze durchsucht werden sollen.
4. Sie können an dieser Stelle Fahrzeuge anlegen, indem Sie die 17-stellige Fahrgestellnummer eingeben und auf die Schaltfläche [Neuen Datensatz anlegen] klicken.
5. Wenn Sie sich „unsichtbare“ Fahrzeuge anzeigen lassen möchten, wählen Sie bei dem Suchkriterium „Sichtbarkeit“ den Eintrag „sonstiges (unsichtbar)“ aus. Alternativ können Sie sich alle Fahrzeuge unabhängig von der Sichtbarkeit anzeigen lassen, indem Sie „Alle anzeigen“ wählen.

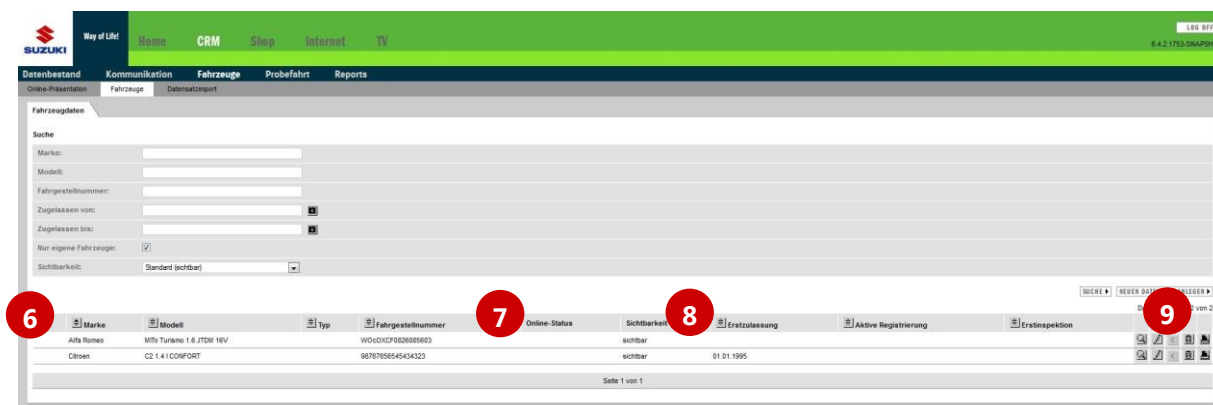
Die Suche gestattet es Ihnen, sich *alle* Fahrzeugen anzeigen zu lassen, die im Marketing Center vorhanden sind. Sie können jedoch nur Ihre eigenen Fahrzeuge bearbeiten.

6. Nachdem die Fahrzeugsuche durchgeführt wurde, erscheint im unteren Teil der Maske die Ansicht der Suchergebnisse. Das Vorschaubild zum Fahrzeug – das sogenannte Thumbnail – wird auch in der Ergebnisliste angezeigt.
7. In der Spalte „Online-Status“ wird angezeigt, auf welchen Autobörsen und Webseiten das Fahrzeug derzeit online ist und seit wann. Ob ein Fahrzeug sichtbar ist, wird in der Spalte „Sichtbarkeit“ in den Suchergebnissen ausgewiesen.
8. Soll ein Fahrzeug nicht mehr in den Suchergebnissen angezeigt werden, klicken Sie auf das Schaltflächen-Symbol . Damit wird das Fahrzeug auf „unsichtbar“ gesetzt. Bitte beachten Sie, dass damit die Online-Präsentation des Fahrzeugs auf Ihrer Webseite beendet wird, und es Ihnen für die Übertragung an andere Börsen nicht mehr zur Verfügung steht.

Möchten Sie ein Fahrzeug in Zahlung oder in Kommission nehmen, klicken Sie auf das Schaltflächen-Symbol . Weiteres hierzu finden Sie im Abschnitt 0 F.10 Fahrzeuge in Zahlung / Kommission nehmen.

Klicken Sie in der Liste auf das Schaltflächen-Symbol „Lupe“, um sich Merkmale und Ereignisse wie Inspektions-, Pannen- oder Garantimeldungen zu einem Fahrzeug anzusehen (Details zur Fahrzeuganzeige finden Sie auf der nächsten Seite).

Klicken Sie in der Liste auf das Schaltflächen-Symbol „Stift“, um die Daten Ihrer Fahrzeuge zu aktualisieren. Die Beschreibung dieses Vorgangs finden Sie auf der nächsten Seite.



The screenshot shows the Suzuki Marketingcenter interface. At the top, there is a navigation bar with 'SUZUKI' logo and 'Way of Life!' slogan. Below it, there are tabs for 'Datenbestand', 'Kommunikation', 'Fahrzeuge', 'Probefahrt', and 'Reports'. The 'Fahrzeuge' tab is active, showing a search results table. The table has columns for 'Marke', 'Modell', 'Typ', 'Fahrgestellnummer', 'Online-Status', 'Sichtbarkeit', 'Erstzulassung', 'Aktive Registrierung', and 'Erstinspektion'. Red circles 6 through 9 highlight specific elements: 6 points to the search filters, 7 to the 'Online-Status' column, 8 to the 'Sichtbarkeit' column, and 9 to the 'Erstzulassung' column.

6	7	8	9
Marke	Modell	Typ	Fahrgestellnummer
Alfa Romeo	Mitsubishi L 6 JTDm 16V		W0C0XCF020809603
Citroen	C2 1.4 i CONFORT		9878785645434323

9. Um detaillierte Informationen zu Fahrzeugen zu erhalten, rufen Sie diese über die Fahrzeugsuche auf.

10. In dem Reiter „Weitere Infos“ finden Sie die grundlegenden Fahrzeugdaten, die technischen Daten, sowie weitere Angaben zu dem Fahrzeug.

In dem Reiter „Ausstattung“ erhalten Sie einen Überblick über die Ausstattungsmerkmale des Fahrzeugs.

Garantiemeldungen für das Fahrzeug werden in dem Reiter „Garantiemeldungen“ ausgewiesen.

Im Reiter „Pannendaten“ finden Sie das Datum, den Ort, das Land sowie die Ursache der Panne. Darüber hinaus werden der Kilometerstand und die durchgeführten Leistungen des Händlers angezeigt, der die Panne bearbeitet hat.


In dem Reiter „Inspektionsdaten“ finden Sie das Datum sowie die Gründe der Inspektion. Weiter wird der Kilometerstand zum Zeitpunkt der Inspektion und ggf. eine Bemerkung angezeigt.

The screenshot displays the Suzuki Marketingcenter interface. At the top, there is a navigation bar with the Suzuki logo and the slogan 'Way of Life!'. Below this, there are tabs for 'Home', 'CRM', 'Shop', 'Internet', and 'TV'. The main content area is divided into several sections. A red circle with the number '10' highlights the 'Datenbank' section, which contains a table of vehicle data. Below this, a red circle with the number '11' highlights the 'Weitere Infos' section, which contains a table of vehicle details. The interface is clean and professional, with a green and white color scheme.

Kopfdaten	
Marke	Alfa
Modell	MiTo Turismo 1.6 JTDM 16V
Typ	
Fahrzeugart	Gebrauchswagen
Fahrzeugst.-Nr.	W00CXC70E20085603
Behördliches Kennzeichen	
Sichtbarkeit	sichtbar
Online-Status	

Fahrzeugdaten	
Fahrzeugst.-Nr.	W00CXC70E20085603
Marke	Alfa Romeo
Modell	MiTo Turismo 1.6 JTDM 16V
Typ	2. B. 1.3
Ausstattungsline	2. B. Club
Erstzulassung	
Behördliches Kennzeichen	2. B. B-MC 123
Beschreibungscode	
Aufbau	Andere
Fahrzeugart	Gebrauchswagen
MSR	
TSS	
Sichtbarkeit	

Im Reiter „Treuebonus“ werden Informationen zu bei Ihnen abgeschlossenen Treuebonus-Verträgen angezeigt, sowie der Kunde, der den jeweiligen Vertrag abgeschlossen hat.

Sie können direkt in den Personen-/Firmendatensatz springen, der den Treuebonus abgeschlossen hat, indem Sie auf das Symbol  klicken.

F.9 Fahrzeuge – Anlegen

Hier können Sie Fahrzeuge (Fremdfabrikat-Gebrauchtwagen) neu anlegen und bestehende Fahrzeuge bearbeiten.

The screenshot shows the Suzuki CRM interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'CRM', 'Shop', 'Internet', and 'TV'. Below this is a sub-navigation bar with 'Datenbestand', 'Kommunikation', 'Fahrzeuge', 'Probefahrt', and 'Reports'. The 'Fahrzeuge' menu item is highlighted with a red circle '1'. Below the navigation bar, there is a search form titled 'Fahrzeugdaten'. The form has several input fields: 'Marke:', 'Modell:', 'Fahrgestellnummer:', 'Zugelassen von:', 'Zugelassen bis:', 'Nur eigene Fahrzeuge:' (with a checked checkbox), and 'Sichtbarkeit:' (with a dropdown menu). The 'Fahrgestellnummer' field is highlighted with a red circle '2'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'SUCHE' and 'NEUEN DATENSATZ ANLEGEN', with the latter highlighted by a red circle '3'.

1. Wählen Sie **CRM > Fahrzeuge > Fahrzeuge**.
2. Tragen Sie hier zumindest die 17-stellige Fahrgestellnummer in das gleichnamige Feld ein. Wenn Sie in die Felder „Marke“, „Modell“ und „Zugelassen von“ die entsprechenden Werte eingeben, werden diese in der folgenden Maske zur Fahrzeuganlage übernommen. Der Wert „Zugelassen von“ wird dabei als Erstregistrierungsdatum interpretiert.
3. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche [*Neuen Datensatz anlegen*].

Datenbestand		Kommunikation	Fahrzeuge	Probefahrt	Reports
Online-Präsentation		Fahrzeuge		Datenexport	
Kopfdaten Marke: _____ Modell: _____ Typ: _____ Fahrzeugart: _____			Fahrgestellnummer: TSMMAA4430000000 Behördliches Kennzeichen: _____ Sichtbarkeit: _____ Online-Status: _____		
[SUCHEN] CRM.VEHICLE.MANAGEMENT.BTN MARKETPLACE ▶					
Weitere Infos 5 [SPEICHERN ▶]					
Fahrzeugdaten Fahrgestellnummer: TSMMAA4430000000 Marke: Suzuki 4 Modell: _____ Typ: _____ Ausstattungsebene: _____ Erzeugerangabe: _____ Behördliche Kennzeichen: _____ Technische Daten Kraftstoffart/Motor: _____ Emissionsklasse: _____ Pflanzengröße: _____ Kraftstoffverbrauch innerorts (l/100km): _____ Kraftstoffverbrauch außerorts (l/100km): _____ Kraftstoffverbrauch kombiniert (l/100km): _____			Beschreibungscodes: Aufbau: Andere Fahrzeugart: Gebrauchtwagen ISB: _____ TSB: _____ Sichtbarkeit: Standard (sichtbar) Leistung (kW): _____ PS-Wert wird automatisch ermittelt Hubraum: _____ Zylinder: _____ Getriebe: keine Angabe Anzahl Gänge: _____ Antriebsart: keine Angaben Schadstoffklasse/Abgasnorm: keine Angaben		

4. Sie gelangen nun in die Anlagemaske für Fahrzeuge. Falls Sie vorab noch keine Marke und/oder Modell gewählt haben, wählen Sie diese nun aus den vorgegebenen Möglichkeiten aus.

Hinweis: Bei der Marke wird nicht mehr zwischen „Suzuki (EU)“¹ und „Suzuki“ unterschieden. Alle Suzuki-Fahrzeuge müssen mit der Marke „Suzuki“ angelegt werden.

5. Geben Sie alle weiteren relevanten Daten ein und klicken Sie auf [Speichern]. Das Fahrzeug wird hiermit zu Ihrem Bestand hinzugefügt.
6. Sie werden zum Reiter „Ausstattung“ weitergeleitet. Geben Sie hier die Ausstattungsmerkmale des Fahrzeugs ein. Speichern Sie die Eingaben über Schaltfläche [Speichern]

Kopfdaten	
Marke: Suzuki	Fahrgestellnummer: TSMMAA4430000000
Modell: Liana	Behördliches Kennzeichen: _____
Typ: _____	Sichtbarkeit: sichtbar
Fahrzeugart: Gebrauchtwagen	Online-Status: _____
[SUCHEN] CRM.VEHICLE.MANAGEMENT.BTN MARKETPLACE ▶	
Weitere 6 Ausstattung Bilder [SPEICHERN ▶]	
Alarmanlage: <input type="checkbox"/>	Klimaanlage: <input type="checkbox"/>
Anhängerkupplung: <input type="checkbox"/>	Klimaautomatik: <input type="checkbox"/>
Antiblockiersystem: <input type="checkbox"/>	Lederausstattung: <input type="checkbox"/>
Stabilitätsprogramm (ESP): <input type="checkbox"/>	Leichtmetallfelgen: <input type="checkbox"/>
Traktionskontrolle: <input type="checkbox"/>	Nebelscheinwerfer: <input type="checkbox"/>

¹ SUZUKI EU-Fahrzeuge (Fahrzeuge, die nicht in Deutschland verkauft wurden, werden per Post nicht angeschrieben)

7. Wähle Sie das Register „Bilder“ aus, um Bilder für das Fahrzeug hochzuladen.
8. Mit einem Klick auf die Schaltfläche [Durchsuchen] können Sie von Ihrem Rechner oder Netzwerk ein oder mehrere Bilder (bis zu 5 nacheinander) auswählen.
9. Geben Sie eine Bezeichnung für das Bild ein, welche auf der Webseite als Hinweis zum Bild angezeigt wird, wenn man mit der Maus darüber fährt.

Sie können ein Bild als Vorschaubild für die Übersichtsseite festlegen. Setzen Sie dazu ein Häkchen bei dem gewünschten Bild in das Kästchen unter dem Punkt „Thumbnail“.

Nur wenn Sie eine Bezeichnung für das Bild eingeben, können Sie Ihre Eingaben abspeichern.

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Weitere Infos', 'Ausstattung', and 'Bilder'. The 'Bilder' tab is selected and highlighted with a red circle containing the number 7. Below the tabs are three input fields. The first field is labeled 'Datei:' and contains a 'Durchsuchen...' button and a text box with the text 'Keine Datei ausgewählt.' This field is marked with a red circle containing the number 8. The second field is labeled 'Name:' and contains an empty text box, marked with a red circle containing the number 9. The third field is labeled 'Thumbnail:' and contains a checkbox. At the bottom right of the form is a button labeled 'SPEICHERN' with a right-pointing arrow.

F.10 Fahrzeuge in Zahlung / Kommission nehmen

Hier haben Sie die Möglichkeit, Fahrzeuge in Zahlung oder in Kommission zu nehmen.

Um ein Fahrzeug in Zahlung oder Kommission zu nehmen, muss das Fahrzeug zuvor angelegt worden sein (siehe o F.9 Fahrzeuge – Anlegen).

1. Wählen Sie **CRM > Fahrzeuge > Fahrzeuge** und suchen Sie das Fahrzeug. Wenn es in der Ergebnisliste angezeigt wird, klicken Sie auf das Schaltflächen-Symbol „Euro“, welches nur dann aktiv ist (in schwarz hervorgehoben), wenn das Fahrzeug auf einen Endkunden registriert ist, und/oder noch nicht in Ihrem Fahrzeugbestand ist. Sie gelangen dann in der Maske zur Inzahlung-/Inkommissionnahme.
2. Sollten Sie versuchen, ein Fahrzeug anzulegen, und es stellt sich heraus, dass es das Fahrzeug schon gibt, gelangen Sie nach dem Klick auf die Schaltfläche „Neuen Datensatz anlegen“ auch in die Inzahlung-/Inkommissionnahme, wenn das Fahrzeug auf einen Endkunden registriert und/oder noch nicht in Ihrem Fahrzeugbestand ist.
3. Wählen Sie „Inzahlungnahme“ oder „Kommission“, und füllen Sie alle Pflichtfelder aus.

4. Speichern Sie den Vorgang ab. Damit geht das Fahrzeug in Ihren Bestand über. Zusätzliche Fahrzeugmerkmale können Sie im Register „Ausstattung“ eingeben. Aktuelle Bilder zum Fahrzeug können Sie im Register „Bilder“ hinzufügen.

Wenn Sie ein Fahrzeug in Zahlung nehmen, ist es dem Kunden nicht länger zugeordnet. Wenn dem Kunden nur dieses eine Fahrzeug zugeordnet war, wird der Kunde nach der Inzahlungnahme als Lost Customer (LC) im System geführt.

Wenn Sie ein Fahrzeug eines Kunden in Kommission nehmen, bleibt es diesem Kunden weiter zugeordnet. Sie können das Fahrzeug aber, nachdem Sie es in Kommission genommen haben, trotz dieser Zuordnung in die Online-Präsentation aufnehmen.

F.11 Fahrzeuge – Ausblenden

Hier haben Sie die Möglichkeit, bereits erfasste Fahrzeuge ein- oder auszublenden.

Marke	Modell	Typ	Fahrzeugnummer	Online-Status	Sichtbarkeit	Erstzulassung	Aktive Registrierung	Erstinspektion
Suzuki	SX4	SX4 1.8	ALEXU67800163963		sichtbar			
Suzuki	Swift	SWIFT SD 1.3	TSMZC11500592045		sichtbar (nicht sichtbar in OP-Liste)	05.09.2009	20.01.2011	06.09.2009
Suzuki	SX4	SX4 1.8	TSMHZA2100177301		sichtbar	21.05.2009	20.05.2010	20.05.2010
Suzuki	Splash	SPLASH 1.0	TSMHXR2000114472		sichtbar	06.11.2009	06.11.2009	10.11.2009
Suzuki	Atv	ALTO CLUB	MA30FC1500160356		sichtbar	07.01.2010		21.01.2011

Mit dieser Funktion können Sie Fahrzeuge in Ihrem Datenbestand als „unsichtbar“ markieren, falls das Fahrzeug für Sie oder Ihren Kunden nicht mehr relevant ist.

1. Wählen Sie unter **CRM > Fahrzeuge > Fahrzeuge** ein Fahrzeug zum Bearbeiten aus (siehe 0 F.8 Fahrzeuge – Anzeige).

In den Suchergebnissen der Fahrzeugsuche können Sie Fahrzeuge ausblenden, indem Sie auf klicken.

2. Wenn Sie das „Bearbeiten-Symbol“ wählen, können Sie in dem Register „Kopfdaten“ im Abschnitt „Fahrzeugdaten“ unter dem Punkt „Status Sichtbarkeit“ aus einer Liste den Sichtbarkeitsstatus für das Fahrzeug auswählen. Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

- Standard (sichtbar)
- sichtbar (nicht sichtbar in OP-Liste)
- unsichtbar (exportiert)
- unsichtbar (gestohlen)
- unsichtbar (sonstiges)
- unsichtbar (verkauft an Unbekannt)
- unsichtbar (verschrottet)

Wählen Sie den zutreffenden Status aus und speichern Sie den Vorgang ab.

Fahrzeugdaten	
Fahrzeugnummer:	TSMZC2150078007
Marke:	Suzuki
Modell:	Swift
Typ:	SWIFT SD 1.5 AT z. B. 1.3
Ausstattungsline:	SWIFT 1.5 SD A/T COMFORT z. B. Club
Erstzulassung:	14.06.2010
Behördliches Kennzeichen:	BH ZA 3007 z. B. B-MC 123
Technische Daten	
Kraftstoffart/Motor:	keine Angaben
ETB:	<input type="checkbox"/>
Beschreibungscode:	
Aufbau:	Andere
Fahrzeugart:	Neuwagen
MSB:	
TStB:	
Sichtbarkeit:	Standard (sichtbar) sichtbar (nicht sichtbar in OP-Liste) unsichtbar (exportiert) unsichtbar (gestohlen) unsichtbar (sonstiges) unsichtbar (verkauft an Unbekannt) unsichtbar (verschrottet)
Leistung (kW):	
PS-Wert wird automatisch ermittelt	
Hubraum:	1.490

Als „unsichtbar“ markierte Fahrzeuge werden Ihnen nur dann angezeigt, wenn Sie bei der Fahrzeugsuche (siehe 0 F.8 Fahrzeuge – Anzeige) im Feld „Sichtbarkeit“ die entsprechende Auswahl treffen.

Ist ein Fahrzeug mit dem Status „unsichtbar“ einem Kunden aus Ihrem Datenbestand als einziges Fahrzeug zugeordnet, so wird dieser Kunde als Lost Customer gekennzeichnet.

Beachten Sie, dass das „unsichtbar“-Markieren der Fahrzeuge eine Herausnahme der Fahrzeuge aus der Onlinepräsentation der Suzuki Webseiten, jedoch nicht gleichzeitig auch die Herausnahme aus den Autobörsen zur Folge hat. Aus der Online-Präsentation auf der Börse wird das Fahrzeug erst bei der nächsten Übertragung in diese Börse entfernt.

F.12 Fahrzeuge – Fahrzeugdatenblatt erstellen

Hier können Sie für jedes Fahrzeug ein Datenblatt mit den wichtigsten Verkaufsdaten erstellen.

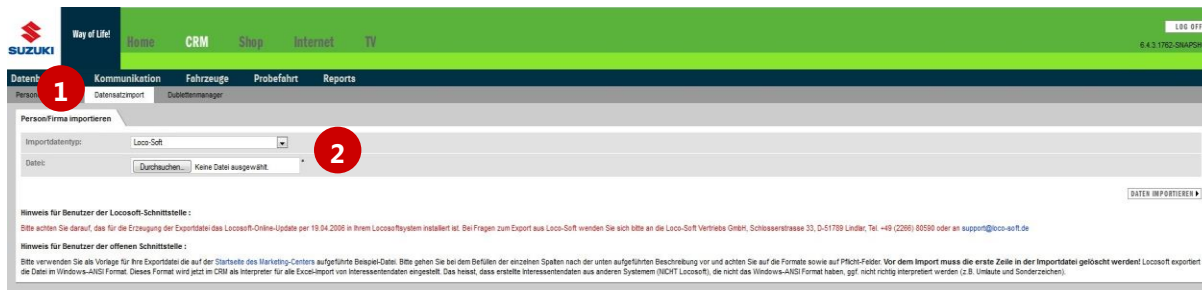
The screenshot shows the Suzuki CRM interface. The top navigation bar includes 'Home', 'CRM', 'Shop', 'Internet', and 'TV'. The main menu has 'Datenbestand', 'Kommunikation', 'Fahrzeuge', 'Probefahrt', and 'Reports'. The 'Fahrzeuge' section is active, showing a search form and a table of vehicles. A red circle '1' is placed over the 'Fahrzeuge' menu item. The search form includes fields for 'Marke', 'Modell', 'Fahrgestellnummern', 'Zugelassen von', 'Zugelassen bis', 'Wur eigene Fahrzeuge', and 'Sichtbarkeit'. The table below has columns for 'Marke', 'Modell', 'Typ', 'Fahrgestellnummer', 'Online-Status', 'Sichtbarkeit', 'Erstzulassung', 'Aktive Registrierung', and 'Erstinspektion'. A red circle '2' is placed over the printer icon in the table's action column.

Marke	Modell	Typ	Fahrgestellnummer	Online-Status	Sichtbarkeit	Erstzulassung	Aktive Registrierung	Erstinspektion
Suzuki	SK4	SK4 1.6	ALEXU8R000163963		sichtbar			
Suzuki	Swift	SWIFT 50 1.3	TSMWZC11300592345		sichtbar (nicht sichtbar in OP-Liste)	05.09.2008	20.01.2011	06.08.2009
Suzuki	SK4	SK4 1.6	TSMWYA21500177361		sichtbar	21.05.2008	20.05.2010	20.05.2010
Suzuki	Splash	SPLASH 1.0	TSMWXB2500174472		sichtbar	06.11.2008	06.11.2008	10.11.2009
Suzuki	Alto	ALTO CLUB	MA3GFC31500160358		sichtbar	07.01.2010		21.01.2011

1. Suchen Sie unter Menüpunkt **CRM > Fahrzeuge > Fahrzeuge** das Fahrzeug, zu dem Sie ein Datenblatt erstellen möchten.
2. Klicken Sie in der jeweiligen Liste auf das Schaltflächen-Symbol „Drucker“.
3. In einem separaten Browser-Fenster erscheint ein Dialogfenster, welches Sie auffordert, die erstellte Datei in pdf-Format mit dem Standardnamen „UsedCar.pdf“ zu öffnen oder abzuspeichern. Beim Speichern können Sie die Datei beliebig umbenennen. Die Datei können Sie mit dem Programm Acrobat Reader öffnen und ausdrucken. Dieses können Sie im Internet kostenlos unter <http://get.adobe.com/de/reader> herunterladen und installieren.

F.13 Datenbestand – Datensatzimport – Personen

Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihrem Datenbestand Personen und Firmen hinzuzufügen.



1. Rufen Sie **CRM > Datenbestand > Datensatzimport > Personen/Firmen importieren** auf.
2. Wählen Sie den „Importdatentyp“ aus. Sie können zwischen dem Datentyp „LocoSoft“ und „offene Schnittstelle“ wählen.
Bitte beachten Sie die Hinweise zu den Schnittstellen und die Vorlagendateien!
Die Vorlagendateien stehen auf der Startseite des Marketing Center in xls- und txt-Format zum Download bereit.

Klicken Sie zum Suchen der Datei auf Ihrem System auf die Schaltfläche [Durchsuchen].

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Daten importieren].

3. Das Ergebnis des Imports wird Ihnen angezeigt.
Folgende Fälle werden unterschieden:
 - a) Importierte Datensätze: Personendatensätze wurden neu hinzugefügt.
 - b) Fehlerhafte Datensätze: Datensätze, die Fehler enthalten, wurden nicht importiert.
 - c) Datensätze aktualisiert: Kontaktdaten von bereits vorhandenen Personen/Firmen (Telefon, Email, etc.) wurden aktualisiert.

Importierte Personen/Firmen stehen Ihnen am nächsten Tag im Datenbestand zur Verfügung und können für Mailings gebucht werden.

Wenn Sie in der Importdatei in die Spalte „Datenherkunft“ einen bestimmten Begriff eintragen, können Sie die Datensätze sowohl in der Kundensuche, als auch in der Mailing-Versandliste durch Auswahl dieses Begriffs im Suchfeld „Datenherkunft“ finden.

Beim Export der Datensätze aus LocoSoft können Sie diesen Begriff auch eingeben. Dann wird er automatisch in die Spalte „Datenherkunft“ der Importdatei eingetragen.

Datensätze, bei denen Pflichtfelder nicht ausgefüllt sind, werden als fehlerhaft erkannt. Die Pflichtfelder sind in den Beispielsdateien mit einem Stern gekennzeichnet.

Folgende Datei-Formate werden akzeptiert: csv-Datei und txt-Datei mit Semikolon-Trennzeichen

F.14 Datenbestand - Datensatzimport – Fahrzeuge

Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihren Fahrzeug-Datenbestand durch den Import von Datensätzen zu ergänzen bzw. zu aktualisieren.



1. Rufen Sie **CRM > Fahrzeuge > Datensatzimport** auf.
2. Wählen Sie das Format der Importdatei aus. Sie haben die Wahl zwischen folgenden Importformaten:
 - LocoSoft (Import ab der LocoSoft Version vom 08..02.2011 und nachfolgend)
 - mobile.de
 - offene Schnittstelle

Klicken Sie zum Suchen der Datei auf die Schaltfläche [*Durchsuchen*].

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche [*Daten importieren*].

3. Das Ergebnis des Imports wird Ihnen angezeigt.

Folgende Fälle werden unterschieden:

- a) Importierte Datensätze: Fahrzeugdatensätze wurden neu hinzugefügt.
- b) Fehlerhafte Datensätze: Datensätze, die Fehler enthalten, wurden nicht importiert.
- c) Datensätze aktualisiert: Bereits vorhandene Fahrzeuge wurden aktualisiert.

Bei einem Datensatzimport von LocoSoft wird stets Ihr gesamter Bestand an Fahrzeugen importiert. Seit der Version 9.5 von LocoSoft können Dateien im Format *.ZIP importiert werden (Inhalt können Fahrzeugdaten und Bilder sein).

Sie können den Import aus LocoSoft auch automatisch vornehmen. Wie Sie dieses aktivieren, finden Sie im Abschnitt „**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**“ beschrieben.

Suzuki Fahrzeuge, für die keine Registrierung im DCS vorgenommen wurde, werden mit der Markenbezeichnung „Suzuki (EU)“ angelegt.

F.15 Datenbestand - Dublettenmanager

Hier können Sie Dubletten in Ihrem Datenbestand bereinigen.

The screenshot shows the 'Dublettenmanager' interface. The navigation bar includes 'Datenbestand', 'Kommuni', 'Fahrzeuge', 'Probefahrt', 'CSI', 'Reports', and 'Administration'. The 'Datenbestand' menu is highlighted with a red circle '1'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Personen' and 'Firmen'. The main content area shows a table with the following data:

Vorname	Nachname	Straße	PLZ	Stadt	Gleiche Person
S-I Max	Muster	Straße 1	00000	Beispielstadt	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
S-K Maxi	Muster	Straße 1	00000	Beispielstadt	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
S-I Max	Muster	Straße 1	00000	Beispielsta	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
S-I Max	Mustert	Straße 1	00000	Beispielstadt	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
S-I Max	Muster	Straß 1	00000	Beispielstadt	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein

A red circle '2' is placed over the 'Gleiche Person' column. At the bottom right, there is a 'WEITER >' button with a red circle '3' next to it.

1. Rufen Sie **CRM > Datenbestand > Dublettenmanager** auf.
2. Hier finden Sie eine Liste mit mehreren Gruppen von Datensätzen, die als Dublettenmengen identifiziert wurden.
 - a. Wenn Sie alle Datensätze einer Dublettenmenge zu einem Datensatz zusammenführen möchten, wählen Sie bei allen Dubletten den Optionsbutton „Ja“ in der Spalte „gleiche Person“/ „gleiche Firma“ aus, und klicken Sie auf [Weiter].
 - b. Setzen Sie alle Dubletten eines Datensatzes auf „Ja“. Wenn einer der Datensätze keine Dublette zu den Restlichen ist, setzen Sie bei diesem den Optionsbutton auf „Nein“. Klicken Sie anschließend auf [Weiter]. Der Datensatz wird automatisch von der Vorschlagsliste entfernt und Sie können die übrigen, mit „Ja“ markierten, Datensätze zusammenführen.
 - c. Falls eine Dublettenmenge nur zwei Datensätze enthält, bei denen es sich nicht um die gleiche Person oder Firma handelt, wählen Sie bei beiden Datensätzen den Optionsbutton „Nein“ und klicken Sie auf [Weiter]. Beide Datensätze werden von der Vorschlagsliste entfernt und werden dort nicht wieder als Dublettenmenge aufgeführt.
3. Wenn Sie bei mindestens zwei Datensätzen den Optionsbutton „Ja“ aktiviert haben, gelangen Sie über die Schaltfläche [Weiter] zu einer Maske, in der Sie die ausgewählten Datensätze vergleichen können. Wie Sie die korrekten Daten des zusammengeführten Datensatzes festlegen können, lesen Sie auf der nächsten Seite.

4. Dubletten können Sie auch (per Zufall) identifizieren, wenn Sie unter **CRM > Datenbestand > Personen/Firmen** nach einem Datensatz suchen und mehrere Suchergebnisse bekommen, bei denen Sie erkennen, dass es sich um die gleiche Person oder Firma handelt. Um sie zusammenzuführen, wählen Sie bei den betroffenen Datensätzen den Optionsbutton „Ja“ in der Spalte „gleiche Person“/ „gleiche Firma“ aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche [*Datensätze zusammenführen*] unter der Ergebnisliste.

The screenshot shows the Suzuki CRM interface. At the top, there's a navigation bar with 'Way of Life', 'Home', 'CRM', 'Shop', 'Internet', and 'TV'. Below that, a menu bar includes 'Datenbestand', 'Kommunikation', 'Fahrzeuge', 'Probefahrt', 'CSI', 'Reports', and 'Administration'. The main content area is titled 'Personen / Firmen' and shows a search form for 'Max Mustermann'. Below the form is a table with columns: 'Vorname', 'Name', 'Straße', 'PLZ', 'Stadt', 'Aktive Fahrzeuge', and 'Gleiche Person'. The table contains three entries for 'Max Mustermann' with different addresses. A red circle highlights the 'Ja' button in the 'Gleiche Person' column of the first entry. At the bottom right, there's a button labeled 'DATENSÄTZE ZUSAMMENFÜHREN'.

5. Indem Sie den jeweiligen Optionsbutton auswählen, können Sie für jedes Datenfeld festlegen, welche Daten der einzelnen Datensätze in den finalen, zusammengeführten Datensatz übernommen werden sollen, z. B. welcher ist der richtige Name, welche ist die richtige Adresse, etc. In der rechten Spalte können Sie auch Angaben machen, die aktueller sind als die bereits vorhandenen. Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben und die Schaltfläche [*Vorschau anzeigen*] betätigen, wird Ihnen angezeigt, wie der zusammengeführte, neue Datensatz aussehen würde.

The screenshot shows a comparison of two data records side-by-side. The records are for 'Max Mustermann' with different addresses. The interface shows various fields like 'Kopfdaten', 'In-Bestand seit', 'Hersteller', 'Letzte Änderung', 'Kundenstatus', 'Anrede', 'Titel', 'Vorname', 'Name', 'Kundennummer', 'Klassifizierung', 'Kaufjahr-Kundenstatus', 'Datenherkunft', 'Adressdaten', 'Zustellbar', 'AnschNf-Zusatz 1', 'AnschNf-Zusatz 2', 'Straße', 'PLZ', 'Stadt', 'Telefon', 'Fax', 'Ferntelefon', 'Fremdfax', 'Webtelefon', 'E-Mail', and 'Webseite'. The records are compared side-by-side, with options to select which data to take from each record. A red circle highlights the 'Ja' button in the 'Gleiche Person' column of the first entry.

6. In dem Vorschauenfenster können Sie die Zusammenführung über die Schaltfläche [Zusammenführung bestätigen] auslösen, oder Sie gehen über die Schaltfläche [Zurück] zur Bearbeitung der Datensätze zurück.

Wenn Sie die Zusammenführung bestätigen, werden Sie entweder zur Vorschlagsliste oder zur Datenbestandssuche weitergeleitet, je nachdem von wo aus Sie die Zusammenführung initiiert haben.

The screenshot shows the Suzuki Marketing Center interface. At the top, there is a navigation bar with the Suzuki logo and the slogan 'Way of Life!'. Below this, there are tabs for 'Datenbestand', 'Kommunikation', 'Fahrzeuge', 'Probefahrt', 'CSI', 'Reports', and 'Administration'. A warning message is displayed in a red box, stating: 'Wenn Sie die Zusammenführung der Datensätze bestätigen, können Sie diese nicht mehr rückgängig machen. Wenn Sie die ursprünglichen Datensätze wiederherstellen wollen, wenden Sie sich an die Marketing-Center-Hotline unter 030 - 44 35 19 49 - 99 (Montag - Freitag, 09:00 - 18:00), per Fax unter 030 - 44 35 19 49 - 50 oder per E-mail an suzuki-service@media-impulse.com'. Below the warning, there are two sections: 'Kopfdaten' and 'Adressdaten'. The 'Kopfdaten' section contains fields for 'Ansrede' (Herr), 'Vorname' (Max), 'Nachname' (Mustermann), 'Kundennummer' (/ MIC2404667), 'Herkunft' (Locosoft/DBS), 'Kundenstatus' (Suzuki-Interessent), 'Im Bestand seit' (04.12.2008), and 'Datenfreigabe' (Keine Freigabe (28.07.2012, S.F.)). The 'Adressdaten' section contains fields for 'Zustellbarkeit' (Zustellbar), 'Anschrift-Zusatz 1', 'Anschrift-Zusatz 2', 'Straße' (Musterstr. 1), 'PLZ' (00000), 'Stadt' (Musterstadt), 'Telefon' (01234 - 123 123), 'Fax', 'FirmenTelefon', and 'Firmenfax'.

Beachten Sie, dass die Zusammenführung, sobald bestätigt, nicht mehr rückgängig gemacht werden kann!

In den persönlichen Einstellungen des Marketing Centers können Sie festlegen, ob Suzuki- und Fremdmarkendatensätze automatisch zusammengeführt werden sollen, oder ob Sie jedes Mal bei der manuellen Zusammenführung von einem Suzuki- mit einem Fremdmarkendatensatz darüber informiert werden wollen, siehe dazu:

Persönliche Einstellungen

DATENBESTANDSPFLEGE

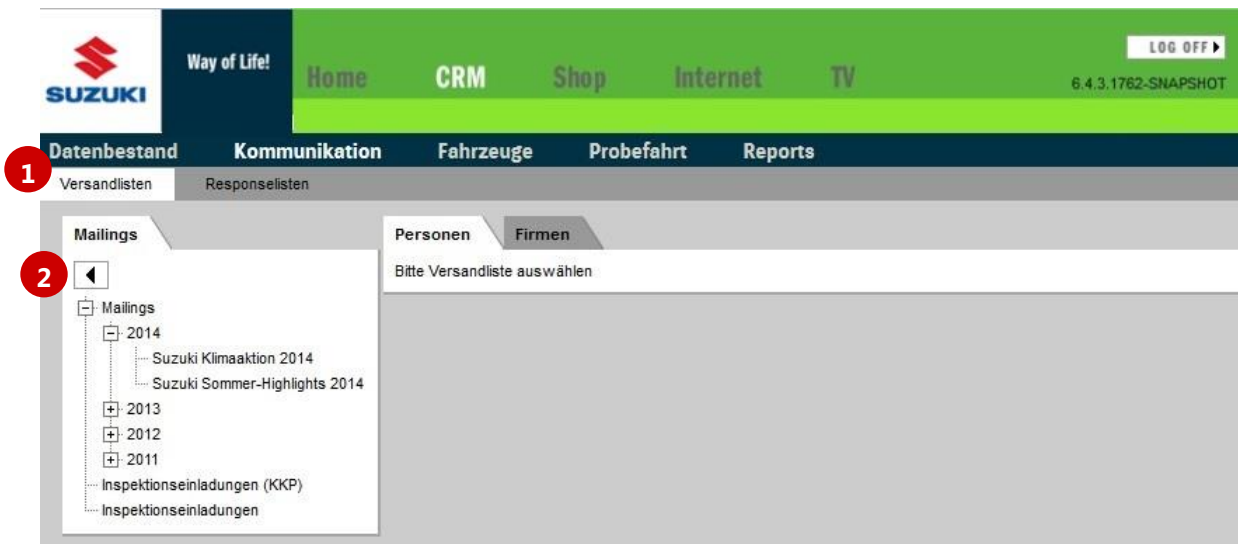
Im Marketing Center haben Sie die Möglichkeit, für Ihren Zugang persönliche Einstellungen vorzunehmen. Damit können Sie festlegen, wie Datensätze Ihres Datenbestandes behandelt werden.

Sollten Sie Fragen zum Dublettenmanager haben, empfehlen wir Ihnen, das kostenfreie Online-Schulungsangebot zum Suzuki Marketing Center in Anspruch zu nehmen.

F.16 Kommunikation



F.16.1 Versandlisten

Hier finden Sie die Versandlisten von Mailing-Aktionen



1. Wählen Sie unter **CRM** den Menüpunkt **Kommunikation** aus. Sie gelangen automatisch zum Menüpunkt **Versandlisten**.

Im Register „Mailing“ können Sie die entsprechende Versandliste auswählen. Solange sich ein Mailing in Ihrem Warenkorb befindet, können Sie hier Adressen hinzufügen und entfernen. Siehe auch H.3 Mailings bestellen.

2. Um eine bessere Übersichtlichkeit der Versandliste zu erhalten, können Sie mit dem Schaltflächen-Symbol  das Mailingbaum-Register ausblenden und analog mit dem Schaltflächen-Symbol  wieder einblenden. Die Suchfilter können ebenfalls ein- und ausgeblendet werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche [*Suche ausblenden*], bzw. [*Suche einblenden*].
3. Sie können zwischen Personendatensätzen und Firmendatensätzen wählen. Klicken Sie dazu entweder auf das Register mit der Bezeichnung „Personen“ oder auf das Register mit der Bezeichnung „Firmen“. Wenn eine Person Ansprechpartner einer Firma ist, und sowohl die Firma, als auch die Person die gleiche Adresse haben, wird die Person nicht im Register „Personen“ aufgelistet. Sie können diese Person dann über den entsprechenden Firmeneintrag für das Mailing buchen.

The screenshot shows the 'Mailing' configuration page in the Suzuki Marketing Center. The page title is 'Weihnachtskarten "Künder an Endkunden" - Mailing 2015'. The description states: 'Sehr geehrter Suzuki Partner, auch dieses Jahr haben Sie die Möglichkeit Ihren Kunden eine Weihnachtskarte zukommen zu lassen, um Ihr Unternehmen in Erinnerung zu rufen, Ihren Kunden für ihre Treue zu danken sowie ihnen ein paar gute Wünsche für das neue Jahr mit auf den Weg zu geben. Sie können diese Karte in der Zeit vom 15.10 bis zum 15.11.15 über das Marketing-Center bestellen. Der Versand der drucke-Mailing erfolgt in KW5, wochentags die personalisierten Mailings in KW51 verschickt werden.'

Form fields include:

- Name:** Weihnachtskarten "Künder an Endkunden" - Mailing 2015
- Modell:** A dropdown menu with options: 'Alle', 'Celerio', 'Grand Vitara', 'Ignis', 'Jenny', 'Kizashi'. A red circle 4 highlights this dropdown.
- Fahrgestell:** 'Alle' (dropdown)
- Suzuki-Kundenstatus:** Radio buttons for 'interessent', 'Kunden', and 'Ehemalige Kunden/Lost Customer'.
- Marketingkanal:** 'Alle' (dropdown)
- Buchbar:** 'Nur buchbare' (dropdown)
- Datenherkunft:** 'Alle' (dropdown)
- Anzeiger:** 'Alle Empfänger' (dropdown)
- Datensätze pro Seite:** '50' (dropdown)

Buttons include 'WEITERE SUCHFELDER' (highlighted with red circle 5), 'FILTERWERTE ZURÜCKSETZEN', and 'ZUM WARENKORB'. Below the form is a table of recipients:

Empfänger	Briefanrede	Anrede	Vorname	Nachname	Strasse, Hausnummer	PLZ	Stadt
<input type="checkbox"/>	formlich (Sie +[Anrede] +[Nachname])	S-I	Herr	Furian	Mustermann	Musterstr. 10	13355 Berlin
<input type="checkbox"/>	formlich (Sie +[Anrede] +[Nachname])	S-I	Herr	Max	Mustermann	Musterstr. 21	13355 Berlin
<input type="checkbox"/>	Familie (Du +[Nachname])	S-I	Frau	Max	Mustermann	Musterstr. 31	12345 Berlin
<input type="checkbox"/>	formlich (Sie +[Anrede] +[Nachname])	S-I	Frau	Max	Mustermann	Musterstr. 301	12345 Berlin
<input type="checkbox"/>	persönlich (Du +[Vorname])	S-I	Herr	Max	Mustermann	Musterstr. 22	13355 Berlin
<input type="checkbox"/>	Familie (Du +[Nachname])	S-I	Frau	Ala	Mustermann	Musterstr. 91	13355 Berlin
<input type="checkbox"/>	Familie (Sie +[Nachname])	S-K	Herr	Matin	Mustermann	Musterstr. 311	10111 Musterstadt

4. Durch die Eingabe von Suchkriterien wird die Suche verfeinert. Möchten Sie detaillierter suchen, können Sie sich über die Schaltfläche [Weitere Suchfelder] weitere Suchfelder anzeigen lassen. Um die Suchmaske wieder zu reduzieren, klicken Sie auf die Schaltfläche [Weniger Suchfelder]. Um alle eingegebenen Suchkriterien zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Filterwerte zurücksetzen].

a. Um das Selektieren von Kunden für die Versandlisten weiter zu vereinfachen, können Sie im Suchfeld „Marketingkanal“ nach Datensätzen suchen, die bereits mit einem früheren Mailing angeschrieben wurden und auswählen.

5. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche [Suchen].

6. Durch Anklicken des Kästchens vor dem Personen- oder Firmennamen wählen Sie aus, wer das Mailing erhalten soll. Durch Auswählen der Checkbox „Alle“ können Sie alle angezeigten Datensätze auf einmal auswählen. Analog können Sie durch Abwählen dieser Checkbox alle Datensätze auf dieser Seite wieder abwählen. Dadurch werden allerdings nur Datensätze selektiert, bzw. deselektiert, die sich auf der aktuellen Seite der Versandliste befinden. Weitere Seiten der Versandliste werden nicht berücksichtigt! Wechseln Sie zur Auswahl von weiteren Datensätzen auf die entsprechenden folgenden Seiten.

Beachten Sie, dass jede Adresse, die Sie auswählen, automatisch zu Ihrer Versandliste hinzugefügt wird. Sollten Sie die Versandliste zwischenzeitlich verlassen, wird Ihre Auswahl gespeichert, und Sie können die Bearbeitung der Versandliste zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt fortsetzen.

7

8

9

10

	Empfänger	Briefanrede	Vorname	Nachname	Straße, Hausnummer	PLZ	Stadt
1	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie = [Anrede] = [Nachname])	S-I	Herr	Florian	Musterstr. 19	13355 Berlin
2	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie = [Anrede] = [Nachname])	S-I	Herr	Max	Musterstr. 21	13355 Berlin
3	<input type="checkbox"/>	Familie (Du = [Nachname])	S-I	Frau	Max	Musterstr. 31	12345 Berlin
4	<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie = [Anrede] = [Nachname])	S-I	Frau	Max	Musterstr. 301	12345 Berlin
5	<input type="checkbox"/>	persönlich (Du = [Vorname])	S-I	Herr	Max	Musterstr. 22	13355 Berlin
6	<input type="checkbox"/>	Familie (Du = [Nachname])	S-I	Frau	Ala	Musterstr. 91	13355 Berlin
7	<input type="checkbox"/>	Familie (Sie = [Nachname])	S-K	Herr	Martin	Musterstr. 311	10111 Musterstadt

7. Um stets einen Überblick über die bereits ausgewählten Datensätze zu erhalten, wird Ihnen ein Status angezeigt, wie viele Personen/Firmen Sie bereits ausgewählt haben.
8. Das Symbol **MVG** hat lediglich Informationscharakter und bedeutet, dass die Anschrift der Person/Firma außerhalb Deutschlands liegt. Weiter haben Sie die Möglichkeit, zu der aktuelle Versandliste neue Personen/Firmen hinzufügen, indem Sie die Schaltfläche [Neue Person anlegen] in der Versandliste „Personen“, bzw. die Schaltfläche [Neue Firma anlegen] in der Versandliste „Firmen“ auswählen. Sie können aber auch eine komplette Liste mit Personen und/oder Firmen importieren (z.B. aus Ihrem lokalen Dealer-Management-System), wenn Sie die Schaltfläche [Empfänger (Personen/Firmen) importieren] auswählen. Siehe dazu H.3 Mailings bestellen, Nr. 10 „Vorgehen bei personalisierten Mailings.“
9. Möchten Sie die Personendaten direkt in der Versandliste bearbeiten, so klicken Sie auf die Schaltfläche [Bearbeiten] (Schaltflächen-Symbol „Stift“). Zum Bearbeiten gehen Sie vor, wie in Kapitel 0 F.2 Personen – Suchen / Anzeige beschrieben. Die vorgenommenen Änderungen werden nicht nur in der Versandliste, sondern auch in dem entsprechenden Datensatz gespeichert. Analog können Sie auch Firmendatensätze in der Versandliste „Firmen“ bearbeiten.
10. Wenn Sie die Auswahl abgeschlossen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche [Zum Warenkorb], um direkt in den Warenkorb zu gelangen.
11. Sie haben die Möglichkeit, eine individuelle Briefanrede in den Versandlisten auszuwählen. In jeder Versandliste steht Ihnen eine separate Spalte zur Verfügung, in der eine individuelle Briefanrede je Adressat ausgewählt werden kann.

Folgende Anredeformen stehen Ihnen zur Auswahl:

Briefanrede	Beispiel
förmlich (Sie +[Anrede] +[Nachname]) / Sie	Sehr geehrte Frau Müller / Sehr geehrter Herr Müller
persönlich (Du +[Vorname]) / Du	Hallo Maria / Hallo Martin
Familie (Du +[Nachname]) / Familie	Liebe Familie Müller / Ihr
Familie (Sie +[Nachname]) / Familie_Sie	Liebe Familie Müller / Sie

Empfänger	Briefanrede	Anrede	Vorname	Nachname	Straße, Hausnummer	PLZ	Stadt
<input type="checkbox"/> Alle	11						
<input checked="" type="checkbox"/>	förmlich (Sie +[Anrede] +[Nachname])	S-I	Herr	Florian	Mustermann	Musterstr. 19	13355 Berlin
<input checked="" type="checkbox"/>	persönlich (Du +[Vorname])	S-I	Herr	Max	Mustermann	Musterstr. 22	13355 Berlin
<input checked="" type="checkbox"/>	Familie (Du +[Nachname])	S-I	Frau	Ala	Mustermann	Musterstr. 91	13355 Berlin
<input checked="" type="checkbox"/>	Familie (Sie +[Nachname])	S-K	Herr	Martin	Mustermann	Musterale 311	10111 Musterstadt
<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie +[Anrede] +[Nachname])	S-K	Frau	Marina	Mustermann	Musterale 321	10111 Musterstadt
<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie +[Anrede] +[Nachname])	S-K	Herr	Alex	Mustermann	Musterale 312	10111 Musterstadt
<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie +[Anrede] +[Nachname])	S-K	Herr	Toni	Mustermann	Musterale 313	10111 Musterstadt
<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie +[Anrede] +[Nachname])	S-K	Herr	Dieter	Mustermann	Musterale 314	10111 Musterstadt
<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie +[Anrede] +[Nachname])	S-K	Herr	Anton	Mustermann	Musterale 315	10111 Musterstadt
<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie +[Anrede] +[Nachname])	S-K	Frau	Mia	Mustermann	Musterale 316	10111 Musterstadt
<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie +[Anrede] +[Nachname])	S-K	Frau	Maria	Mustermann	Musterale 317	10111 Musterstadt
<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie +[Anrede] +[Nachname])	S-K	Frau	Alina	Mustermann	Musterale 318	10111 Musterstadt

Wenn keine individuelle Anrede gewählt wurde, ist immer die Briefanrede „förmlich (Sie +[Anrede] +[Nachname]) / Sie“ vorausgewählt.

Sobald Sie eine individuelle Briefanrede auswählen, wird die Checkbox "Empfänger" automatisch aktiviert. Wenn Sie das Mailing nicht an diesen Empfänger versenden wollen, müssen Sie die Checkbox wieder deaktivieren.

Wenn Sie bereits eine Briefanrede für einen Adressaten geändert haben, wird bei dem nächsten Laden der Versandliste die zuletzt verwendete individuelle Briefanrede vorausgewählt, unabhängig vom ausgewählten Mailing.

Zu beachten:

In der Firmen-Versandliste steht die Auswahl der Briefanrede nur bei Firmen-Kontaktpersonen und nicht bei Firmendatensätzen ohne Kontaktperson zur Auswahl.

Empfänger	Briefanrede	Anrede	Vorname	Nachname	Straße, Hausnummer	PLZ	Stadt	
<input type="checkbox"/>	förmlich (Sie +[Anrede] +[Nachname])	S-I	Max-Musterfirma	Firma	Max	Max-Musterfirma	Musterstr. 21	12345 Berlin
<input type="checkbox"/>		S-I	Musterfirma 1				Musterstr. 23	13355 Berlin

Um Sie bei der Bestellung von Mailings noch mehr zu unterstützen, können (abhängig vom Mailing) bei dem initialen Aufruf der Versandliste Empfänger (Personen und Firmen) nach einzustellenden Kriterien bereits vorausgewählt sein.

Wie üblich haben Sie die Möglichkeit, noch zusätzliche Datensätze auszuwählen oder bereits ausgewählte Datensätze abzuwählen.

Die automatische Vorauswahl der Datensätze wird grundsätzlich bei jedem Aufruf der Versandliste aktualisiert. (z.B. neue Datensätze können hinzukommen, weil sie neu in Ihrem

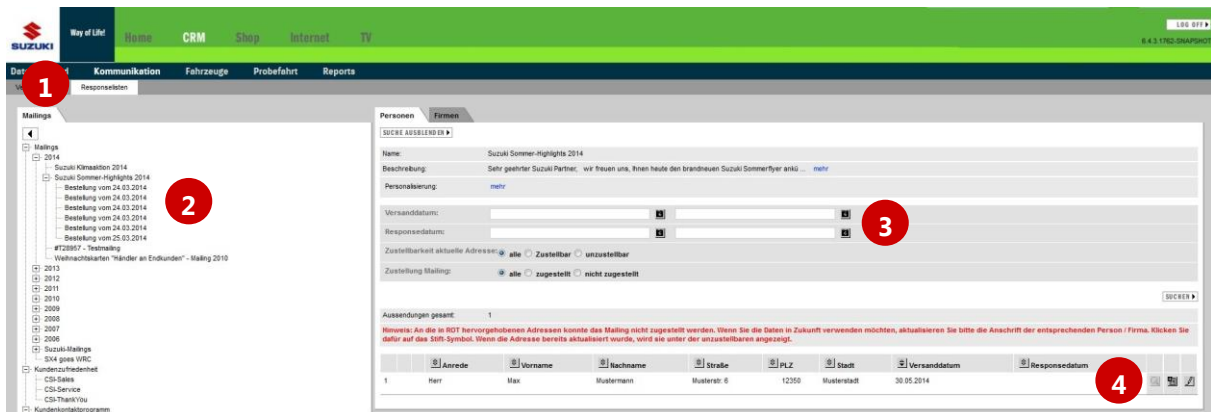
Datenbestand angelegt wurden oder es können Datensätze aufgrund der Änderung der DF wegfallen);

Datensätze, die im Vergleich zur Ihrer letzten Aktualisierung, den neuen Kriterien entsprechen (z.B. die Kriterien haben sich geändert), werden automatisch in der Versandliste vorausgewählt. Vorausgewählte Datensätze, die manuell von Ihnen abgewählt wurden, werden bei der nächsten Aktualisierung der Versandlisten-Vorauswahl nicht erneut vorausgewählt.


Nicht-vorausgewählte Datensätze, die manuell von Ihnen ausgewählt wurden, bleiben bei der nächsten Aktualisierung der Versandlisten-Vorauswahl ausgewählt.

F.16.2 Responselisten

Hier finden Sie die Responselisten von Mailing-Aktionen




1. Wählen Sie unter CRM den Menüpunkt **Kommunikation**.
2. Wenn Sie ein Mailing abschließend bestellt haben, finden Sie die Adressliste der angeschriebenen Personen/Firmen unter dem Menüpunkt **Responselisten** - wenn Sie im Register „Mailings“ auf die entsprechende Mailing-Aktion klicken.
3. Um ein genaueres Suchergebnis von angeschriebenen Personen/Firmen zu erhalten, können Sie die vorhandenen Filtermöglichkeiten nutzen. So können Sie Ihre Suchergebnisse einschränken, indem Sie nach dem Versanddatum, dem Responsedatum, der Zustellbarkeit der Adresse suchen oder danach, ob das Mailing zugestellt wurde.
4. Wenn noch keine Response einer Person/Firma auf ein Mailing vorliegt, ist die Schaltfläche [Ansicht] (Schaltflächen-Symbol „Lupe“) ausgegraut. Bei eigenen Mailing-Aktionen haben Sie die Möglichkeit, selbst die Response zu erfassen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche [Response bearbeiten] (Schaltflächen-Symbol „Liste“) beim jeweiligen Eintrag. Anschließend können Sie das Response-Formular ausfüllen und speichern. Mit einem Klick auf die Schaltfläche [Ansicht] (Schaltflächen-Symbol „Lupe“) können Sie die Response jederzeit wieder ansehen.

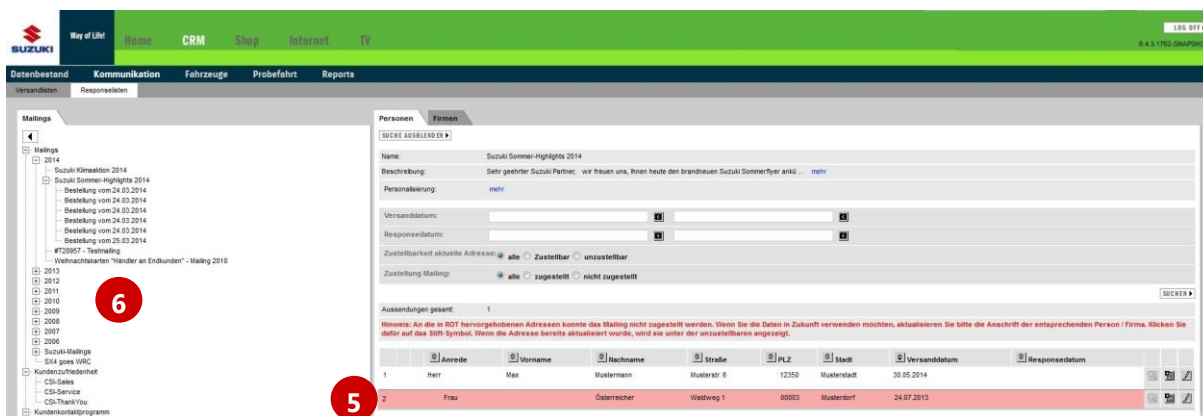
Bei Mobilitätskarten, Sales- und Service-Fragebögen haben Sie die Möglichkeit, wenn die unten aufgeführten Kriterien alle erfüllt sind, das Mailing noch einmal an eine Person/Firma zu versenden. Klicken Sie dazu auf dieses Schaltflächen-Symbol . Daraufhin erscheint der Kunde ganz oben auf der Responseliste, zunächst ohne Versanddatum, da der Versand erst am nächsten Donnerstag veranlasst wird.

Damit Sie einen erneuten Versand auslösen können, müssen folgende Kriterien erfüllt sein:

- der Kunde muss eine zustellbare Adresse haben;
- der erste Versand muss mindestens 30 Tage zurückliegen;
- bei Fragebögen darf der erste Versand nicht mehr als ein Jahr zurückliegen;
- bei Mobilitätskarten darf die Fahrzeuggarantie nicht in den nächsten 2 Monaten ablaufen

Bei Responselisteneinträgen, die sich auf einen erneuten Versand beziehen, oder bei denen der erneute Versand nicht möglich ist, ist das Symbol  ausgegraut (inaktiv).

- Bei Kunden, die mit einer roten Hintergrundfarbe hervorgehoben werden, sind die Adressdaten anscheinend nicht aktuell, weil das Mailing nicht zugestellt werden konnte. Sie können die Adresse bearbeiten und korrigieren, indem Sie auf das Stift-Symbol klicken. Bitte beachten Sie, dass nach der Adresskorrektur kein erneuter automatischer Versand des Mailings erfolgt. Konnte ein Mailing aufgrund der fehlerhaften Adresse nicht zugestellt werden, aber mittlerweile doch die korrekte Anschrift ermittelt werden, wird diese unterhalb der unzustellbaren Adresse als „Aktuelle Adresse“ angezeigt.



The screenshot shows the Suzuki CRM interface. On the left, there is a 'Mailings' sidebar with a tree view of mailing campaigns. A red circle with the number '6' is placed next to the 'Suzuki Sommer-Highlights 2014' mailing. On the right, the 'Personen' (Persons) tab is active, showing a customer record for 'Suzuki Sommer-Highlights 2014'. A red circle with the number '5' is placed next to the 'Zustellbarkeit aktuelle Adresse' (Deliverability current address) section, which includes radio buttons for 'alle' (all), 'zustellbar' (deliverable), and 'unzustellbar' (undeliverable). Below this, there is a table of addresses with columns for 'Anrede', 'Vorname', 'Nachname', 'Straße', 'PLZ', 'Stadt', 'Versanddatum', and 'Responsedatum'. The table shows two entries: one for 'Herr Max Mustermann' and one for 'Frau Osterreicher'.

Vergessen Sie nach einer Adressaktualisierung nicht, die Adresse wieder auf zustellbar zu setzen, indem Sie auf die Schaltfläche [Adresse auf zustellbar setzen] klicken.

Selbstverständlich können Sie auf diese Art und Weise auch Adressen korrigieren, die (noch) nicht als „unzustellbar“ markiert sind, z. B. wenn Sie selbst feststellen, dass eine Adresse nicht korrekt ist.

6. Unter „Responselisten“ finden Sie auch Responses, welche von Suzuki zentral erfasst wurden (z.B. Sales-Fragebögen, Service-Fragebögen). In den entsprechenden Listen können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche [*Ansicht*] (Schaltflächen-Symbol „Lupe“) die Response jederzeit einsehen. Wenn in einer vorhandenen Liste eine Response noch nicht vorliegt, ist die Schaltfläche [*Ansicht*] ausgegraut.
 - a. Fragebogenresponses, welche vor dem 01.12.2006 zentral erfasst wurden, finden Sie unter der Responseliste „Kundenzufriedenheit“.
 - b. Fragebogenresponses, welche nach dem 01.12.2006 zentral erfasst wurden, finden Sie unter der Responseliste „Kundenkontaktprogramm“.

F.17 Probefahrten

F.17.1 Probefahrt anlegen

Hier wird beschrieben, wie Sie Probefahrten anlegen und verwalten.

1. Sie können nach dem Aufrufen einer bestimmten Person/Firma über **CRM > Datenbestand** sowohl im Ansichtsmodus als auch im Bearbeitungsmodus eine Probefahrt planen.
2. Unter **CRM > Probefahrten** haben Sie dann die Möglichkeit, sich die weiteren Informationen zu den Probefahrten anzusehen. Diese sind in zwei Register unterteilt, die nachfolgend beschrieben werden:

Webseite zu einem Ihrer Gebrauchtwagen stammen.

4. Beide Typen von Probefahrten können Sie wie folgt bearbeiten:
 - a. Klicken Sie zur Bearbeitung des Termins auf die Schaltfläche **[Bearbeiten]** (Schaltflächen-Symbol „Stift“).
 - b. Klicken Sie zur Bestätigung der Probefahrt und des Termins auf die Schaltfläche **[Probefahrt bestätigen]** (Schaltflächen-Symbol „Häkchen“).

- c. Wurde die Probefahrt von Ihnen bestätigt, erscheint anstelle des Häkchens die Schaltfläche [*Response bearbeiten*] (Schaltflächen-Symbol „Liste“), und anstatt des Stifts - die Schaltfläche [*Ansicht*] (Schaltflächen-Symbol „Lupe“).
- d. Klicken Sie nach der Durchführung der Probefahrt auf die Schaltfläche [*Response bearbeiten*] (Schaltflächen-Symbol „Liste“) um die Response zu der Probefahrt zu erfassen (siehe 0
- e. F.17.2 Response erfassen).
- f. Klicken Sie nach der Durchführung der Probefahrt auf die Schaltfläche [*Ansicht*] (Schaltflächen-Symbol „Lupe“), um die Details der Probefahrt anzuzeigen. Hier können Sie auch eine Bemerkung eintragen, bevor Sie die Response erfassen und die Probefahrt abschließen.

F.17.2 Response erfassen

Hier finden Sie die Responses / Reaktionen auf Probefahrten

Datum	Uhrzeit	Modell	Fahrgestellnummer	Name	Telefon	
16.06.2011		Alto		Max Mustermann		[Response bearbeiten]
		Alto		Frau Österreicher		[Response bearbeiten]
		Alto		Jane Doe		[Response bearbeiten]

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche [*Response bearbeiten*], um die Ergebnisse der Probefahrt festzuhalten (wurde die Probefahrt durchgeführt, besteht Interesse am Fahrzeug, etc.).
 - a. Wählen Sie bei „Interesse an Fahrzeug“ „Nein“, so werden Sie gefragt, ob Sie eine neue Probefahrt planen möchten. Wenn Sie „Ja“ für eine neue Probefahrt wählen, gelangen Sie nach dem Speichern dieser Response automatisch auf die Seite zum Anlegen einer neuen Probefahrt für die gleiche Person/ Firma.

- b. Wenn Sie unter „Kauf eines/ des Fahrzeugs“ „Ja“ wählen, sehen Sie beim entsprechenden Eintrag in dem Probefahrtenreport ein Häkchen unter Sales (siehe auch 0 F.18.6 Reports – Probefahrten). Unter „VIN bei Fahrzeugkauf“

können Sie auch die Fahrgestellnummer des gekauften Fahrzeugs eintragen. Die Verkaufsmeldung müssen Sie aber nach wie unter **DCS > Sales-System** durchführen.

- c. Über die Schaltfläche [*Speichern*] werden die Response-Eingaben gespeichert und die Probefahrt aus der Liste der offenen Probefahrten entfernt. Die Response kann dann in den Marketingdaten der Person/Firma (siehe 0 F.2 Personen – Suchen / Anzeige), oder unter **Reports > Probefahrten** (siehe 0 F.18.6 Reports – Probefahrten), eingesehen werden. Dort finden Sie auch eine Übersicht aller Probefahrten.

F.18 Reports

F.18.1 Kundenbonus

Hier können Sie den aktuellen Stand Ihres Kundenbonus abrufen.

The screenshot shows the Suzuki CRM interface. The top navigation bar includes 'Way of Life!', 'SUZUKI', and menu items: 'Home', 'CRM', 'Shop', 'Internet', 'TV'. A 'LOG OFF' button is in the top right. Below this is a secondary navigation bar with 'Datenbestand', 'Kommunikation', 'Fahrzeuge', 'Probefahrt', and 'Reports'. The 'Reports' section is expanded to show 'Kundenbonus', 'Fragebogen', 'Probefahrten', 'Profile', and 'Kunden- und Interessentenmanagement'. The 'Kundenbonus' sub-menu is selected. The main content area is titled 'Kundenzufriedenheit' and contains a 'DOWNLOAD BROSCHÜRE "CRM AKTUELL"' button. Below this are dropdown menus for 'Jahr:' (set to 2013) and 'Händlernummer:'. An 'ANZEIGEN' button is to the right. The main data area shows a table with the following content:

Musterfirma	Berücksichtigte Händler: 1
Musterstr. 1	
00000 Musterstadt	
Zeitraum 2013	Stand: 18.12.2012
1. Fragebogen "Sales"	
a) Fristgerecht gemeldete Neuwagen auf Endkunden ¹	26
b) Zielwert für ausgesendete Fragebögen "Sales" ²	17
Anzahl aktuell ausgesendeter Fragebögen "Sales" ²	26
c) Zielwert für beantwortete Fragebögen "Sales" ³	7
Anzahl aktuell beantworteter Fragebögen "Sales" ³	0

1. Wählen Sie unter **CRM > Reports** den Menüpunkt **Kundenbonus**.
2. Wählen Sie das gewünschte Jahr.
Wenn Sie Filialen oder B-Händler haben, wählen Sie den zu betrachtenden Standort, Ihr Haupthaus oder „alle Standorte“ aus.
Bedeutung der Auswahlmöglichkeiten:
a) alle Standorte: Kundenbonus für alle Standorte kumuliert.
b) Händlernummer: nur Kundenbonus für das entsprechende Autohaus.
3. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *[Anzeigen]*.
4. Es werden die Werte für die „Voraussetzungen für die Gewährung des Kundenbonus“ sowie die Werte zur „Ermittlung des Kundenbonus“ angezeigt, ebenso wie die Bedingungen, die zum Erreichen des Bonus erfüllt sein müssen.

F.18.2 Kunden- und Interessentenmanagement

Kunden- und Interessentenmanagement

Jahr: 2013

Musterfirma
Musterstr. 1
00000 Musterstadt

Anzahl Händler: 1

Zeitraum 2013 Stand: 27.03.2014	Zielwert erreicht
Probefahrten	
a) Fristgerechte Terminvereinbarung	
Anzahl Probefahrten gesamt (offen, terminiert und abgeschlossen)	5
Anzahl der Probefahrten, bei denen der Termin innerhalb von 5 Tagen (Samstag inkl.) fixiert wurde	0
Anzahl der innerhalb von 5 Tagen (Samstag inkl.) abgeschlossenen Probefahrten	0
-> Anteil der innerhalb von 5 Tagen (Samstag inkl.) terminierten oder abgeschlossenen Probefahrten (Zielwert: 100%)	0 % Nein
b) Fristgerechte Erfassung der Kontaktergebnisse der Probefahrtanfrage	

1. Wählen Sie unter **CRM** > **Reports** den Menüpunkt **Kunden- und Interessentenmanagement**.

2. Wählen Sie das gewünschte Jahr aus. Für das Jahr 2011 werden nur die Kennzahlen ab dem 09.03.2011 betrachtet. Für die darauffolgenden Jahre werden die Kennzahlen für das gesamte Jahr berücksichtigt.

Wenn Sie Filialen oder B-Händler haben, wählen Sie den zu betrachtenden Standort, Ihr Haupthaus oder „alle Standorte“ aus.

Bedeutung der Auswahlmöglichkeiten:


a) alle Standorte: Kennzahlen für alle Standorte kumuliert.

b) Händlernummer: nur Kennzahlen für das entsprechende Autohaus.

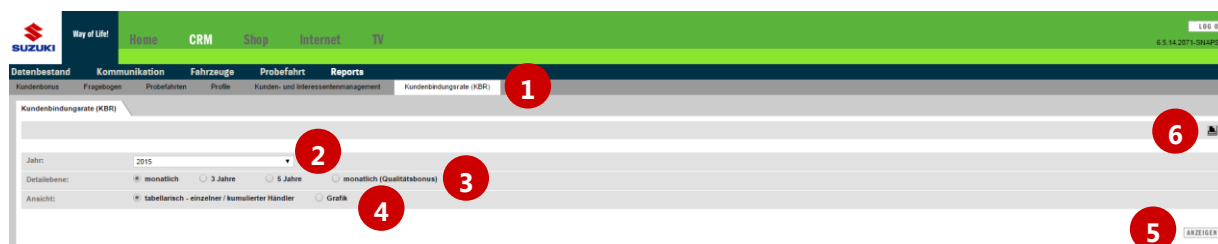
Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *[Anzeigen]*.

3. In dieser Spalte werden Ihre Kennzahlen angezeigt.

4. Diese Spalte zeigt Ihnen, ob die geforderten Zielwerte erreicht sind.

5. Sie können diesen Bericht als pdf-Datei ausdrucken, indem Sie auf das Schaltflächen Symbol  klicken.

F.18.3 Kundenbindungsrate (KBR)



1. Wählen Sie unter CRM > Reports den Menüpunkt **Kundenbindungsrate (KBR)**.

Sie haben die Möglichkeit, eine Darstellung mit folgenden Kennzahlen aufzurufen:

- Anzahl der voraussichtlichen 1. bis 10. Inspektion in dem jeweiligen Monat bzw. Jahr
- Anzahl der Einladungen 1. bis 10. Inspektion in dem jeweiligen Monat bzw. Jahr
- Anzahl der durchgeführten 1. bis 10. Inspektionen in dem jeweiligen Monat bzw. Jahr
- Inspektionsdurchführungsrate / Kundenbindungsrate (%)

Reportoptionen

Der Bereich der Reportoptionen enthält folgende Filter und Anzeigeeoptionen, durch die die Reportergebnisse und deren Anzeige eingeschränkt und angepasst werden können.

2. Reportfilter "Jahr"

In dem Filter "Jahr" werden die verfügbaren Auswertungsjahre, beginnend bei 2012 aufgelistet. Mit der Auswahl eines Jahres werden nur die Auswertungsergebnisse des gewählten Jahres angezeigt.

3. Anzeigeeoption "Detailebene"

Über die Anzeigeeoption "Detailebene" wird der Detaillierungsgrad der Auswertung festgelegt. Der Detaillierungsgrad gilt sowohl für die tabellarische als auch die grafische Darstellung der Auswertungsergebnisse.


Folgende Detaillierungsgrade stehen Ihnen zur Auswahl:

- monatlich: Die Auswertungsergebnisse werden als monatliche Werte für das ausgewählte Jahr angezeigt.
- 3 Jahre: Die Auswertungsergebnisse werden als Jahreswerte für 3 Jahre rückwirkend bis zu dem ausgewählten Jahr angezeigt.
- 5 Jahre: Die Auswertungsergebnisse werden als Jahreswerte für 5 Jahre rückwirkend bis zu dem ausgewählten Jahr angezeigt.
- monatlich (Qualitätsbonus): Diese Option steht nur für 2015 und nur tabellarisch zur Verfügung. Die Auswertungsergebnisse werden als monatliche Werte angezeigt.

4. Anzeigeoption "Ansicht"

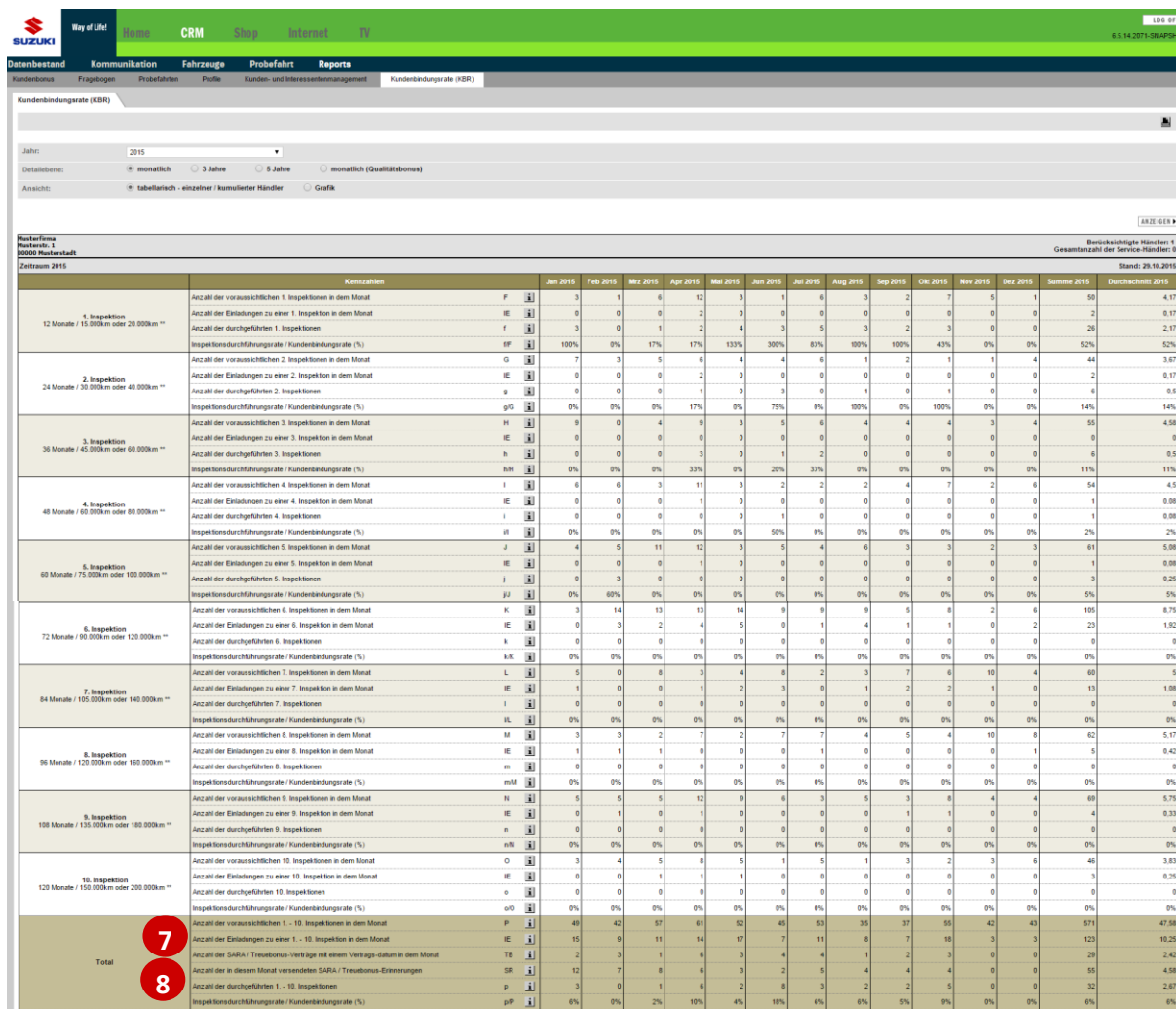
Sie haben die Möglichkeit eine tabellarische oder grafische Darstellung aufzurufen. Für eine grafische Darstellung erhalten Sie zusätzliche Einstellmöglichkeiten, die weiter unten beschrieben sind.

5. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche [Anzeigen].

6. Sie können diesen Bericht als pdf-Datei ausdrucken, indem Sie auf die Schaltfläche  klicken.

Tabellarische Darstellung

Die tabellarische Auswertung stellt die Kennzahlenwerte je nach Detailebene dar: monatlich, für einen Zeitraum von 3 Jahren (Detailebene 3 Jahre) oder von 5 Jahren (Detailebene 5 Jahre). In der Darstellung werden alle Service-Partner oder Service-Filialen berücksichtigt, die im gewählten Auswertungszeitraum einen gültigen Vertrag hatten.



The screenshot shows a web-based reporting tool for Suzuki. The main content is a table titled 'Kundenbindungsrate (KBR)'. The table has columns for months from Jan 2015 to Dec 2015, a 'Summe 2015' column, and a 'Durchschnitt 2015' column. The rows represent different inspection levels (1 to 10) and mileage ranges (e.g., '12 Monate / 15.000km oder 20.000km'). Each row includes a 'Kennzahlen' column with sub-headers for 'Anzahl der voraussichtlichen...', 'Anzahl der Einladungen zu einer...', and 'Anzahl der durchgeführten...'. The table is currently set to 'monatlich' (monthly) and 'tabellarisch' (table view) for the year 2015. A red circle with the number '7' highlights the '1. Inspektion' row, and another red circle with the number '8' highlights the 'Total' row at the bottom.

In dem CRR-Report werden die Kennzahlen für die 1. bis zur 10. Inspektion je Inspektion in jeweils einem Inspektions-Kennzahlenblock zusammengefasst.

In der ersten Zeile eines Blockes wird die Anzahl der Fahrzeuge mit einem voraussichtlichen Inspektionstermin für die jeweilige Inspektion innerhalb des jeweiligen Auswertungsmonats/-jahres angezeigt. Die Berechnung des voraussichtlichen Inspektionstermins erfolgt analog der Berechnung bei dem Inspektionseinladungsprozess.

In der zweiten Zeile wird die Anzahl der bestellten Einladungen zu einer jeweiligen Inspektion in dem Auswertungsmonat/-jahr dargestellt. Bei der Anzahl werden die versendeten Inspektionseinladungen sowohl für Fahrzeuge innerhalb des KKP als auch außerhalb des KKP berücksichtigt.

In der dritten Zeile wird die Anzahl der durchgeführten Inspektionen dargestellt, d.h. die Anzahl der Fahrzeuge mit einer durchgeführten jeweiligen Inspektion mit einem Inspektionsdurchführungsdatum innerhalb des jeweiligen Auswertungsmonats/-jahres.

In der vierten Zeile wird die Inspektionsdurchführungsrate (in %) angezeigt. Diese stellt das prozentuale Verhältnis der Anzahl der Fahrzeuge mit einer in dem Zeitraum durchgeführten Inspektion des jeweiligen Inspektionsblocks im Verhältnis zu der Anzahl der Fahrzeuge mit einer für den Zeitraum geplanten Inspektion des jeweiligen Inspektionsblocks dar.

Kennzahlen Abschlusssumme

Am Schluss des Reports werden die Kennzahlenwerte der einzelnen Inspektionen kumuliert dargestellt.

Zusätzlich werden die Kennzahlen der versendeten Treuebonus-Erinnerungen und der abgeschlossenen Treuebonus-Verträge innerhalb dieses Zeitraums kumuliert,

7. Anzahl der SARA / Treuebonus-Verträge mit einem Vertragsdatum in dem Monat/Jahr

Anzahl der auf einen Suzuki abgeschlossenen SARA-/Treuebonus-Verträge mit einem Vertragsdatum innerhalb des jeweiligen Auswertungsmonats/-jahres.

8. Anzahl der in diesem Monat / Jahr versendeten SARA / Treuebonus-Erinnerungen*

Anzahl der für einen Suzuki versendeten SARA-/Treuebonus-Erinnerungen für SARA-/Treuebonus-Verträge mit einem Vertragsdatum innerhalb des jeweiligen Auswertungsmonats / -jahres.

Zu beachten:

Wenn die Anzahl der voraussichtlichen Inspektionen 0 und die Anzahl der durchgeführten Inspektionen >0 ist, dann wird die Inspektionsdurchführungsrate auf 100% gesetzt, unabhängig davon wie viele Inspektionen durchgeführt wurden.

Bsp.:

a) voraussichtliche Inspektion = 0, durchgeführte Inspektionen = 1, Kundenbindungsrate = 100%

b) voraussichtliche Inspektion = 0, durchgeführte Inspektionen = 5, Kundenbindungsrate = 100%

Tabellarische Darstellung – monatlich (Qualitätsbonus)

Die Kundenbindungsrate für das 2. und 3. Quartal 2015 ist Bestandteil Ihres Händlerbonus. Ihr Bonus für die Kundenbindungsrate bezieht sich nur auf die 1. bis 5. Inspektion. Für die Ermittlung Ihrer bonusrelevanten Kundenbindungsrate steht Ihnen ein separater Report zur Verfügung.

9. Berechnung Einzel-KBR für 2. und 3. Quartal

Der Report berechnet Ihre Kundenbindungsrate (KBR) einzeln für das 2. und 3. Quartal.

Bei der Berechnung der Einzel-Quartals-KBR werden nur die [Summe der durchgeführten Inspektionen je Quartal] und die [Summe der geplanten Inspektionen je Quartal] des aktuellen Monats berücksichtigt.

Kategorie	Rechnungen	Bemerkungen												Summe 2015	Durchschnitt 2015		
		Jan 2015	Feb 2015	Mär 2015	Apr 2015	Mai 2015	Jun 2015	Juli 2015	Aug 2015	Sep 2015	Ok1 2015	Nov 2015	Dec 2015				
1. Inspektion 12 Monate / 12.000km oder 20.000km ⁻¹	Anzahl der voraussichtlichen 1. Inspektionen in dem Monat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Anzahl der durchgeführten 1. Inspektionen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Inspektionsdurchführungsrate / Kundenbindungsrate (%)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	Inspektionsdurchführungsrate / Kundenbindungsrate (%)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
2. Inspektion 24 Monate / 24.000km oder 40.000km ⁻¹	Anzahl der voraussichtlichen 2. Inspektionen in dem Monat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Anzahl der durchgeführten 2. Inspektionen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Inspektionsdurchführungsrate / Kundenbindungsrate (%)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	Inspektionsdurchführungsrate / Kundenbindungsrate (%)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
3. Inspektion 36 Monate / 48.000km oder 60.000km ⁻¹	Anzahl der voraussichtlichen 3. Inspektionen in dem Monat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Anzahl der durchgeführten 3. Inspektionen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Inspektionsdurchführungsrate / Kundenbindungsrate (%)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	Inspektionsdurchführungsrate / Kundenbindungsrate (%)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
4. Inspektion 48 Monate / 60.000km oder 80.000km ⁻¹	Anzahl der voraussichtlichen 4. Inspektionen in dem Monat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Anzahl der durchgeführten 4. Inspektionen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Inspektionsdurchführungsrate / Kundenbindungsrate (%)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	Inspektionsdurchführungsrate / Kundenbindungsrate (%)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
5. Inspektion 60 Monate / 75.000km oder 100.000km ⁻¹	Anzahl der voraussichtlichen 5. Inspektionen in dem Monat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Anzahl der durchgeführten 5. Inspektionen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Inspektionsdurchführungsrate / Kundenbindungsrate (%)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	Inspektionsdurchführungsrate / Kundenbindungsrate (%)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Total 1.-5. Inspektion	Anzahl der voraussichtlichen 1.-5. Inspektionen in dem Monat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Anzahl der durchgeführten 1.-5. Inspektionen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Inspektionsdurchführungsrate / Kundenbindungsrate (%)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	Inspektionsdurchführungsrate / Kundenbindungsrate (%)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

9

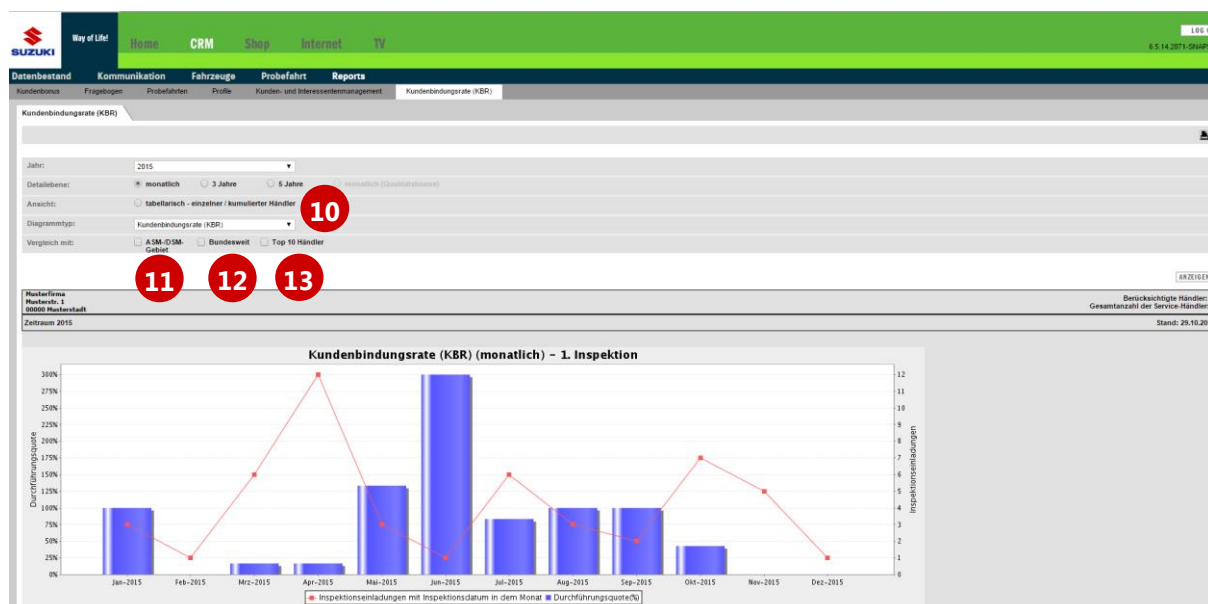


Grafische Darstellung

Die grafische Auswertung stellt die Kennzahlenwerte je nach Detailebene monatlich, für einen Zeitraum von 3 Jahren (Detailebene 3 Jahre) oder 5 Jahren (Detailebene 5 Jahre) in Diagrammen dar.

10. Diagrammtyp – Kundenbindungsrate (KBR)

In der Auswertung werden die Inspektionsdurchführungsquote und die Anzahl der bestellten / versendeten Inspektionseinladungen mit einem voraussichtlichen Inspektionsdatum in dem gewählten Auswertungsjahr auf Monatsbasis oder in dem gewählten Zeitraum (von 3 oder 5 Jahren) dargestellt. Die Inspektionsdurchführungsquote wird über die primäre y-Achse und die Anzahl der bestellten / versendeten Inspektionseinladungen wird über die sekundäre y-Achse dargestellt.

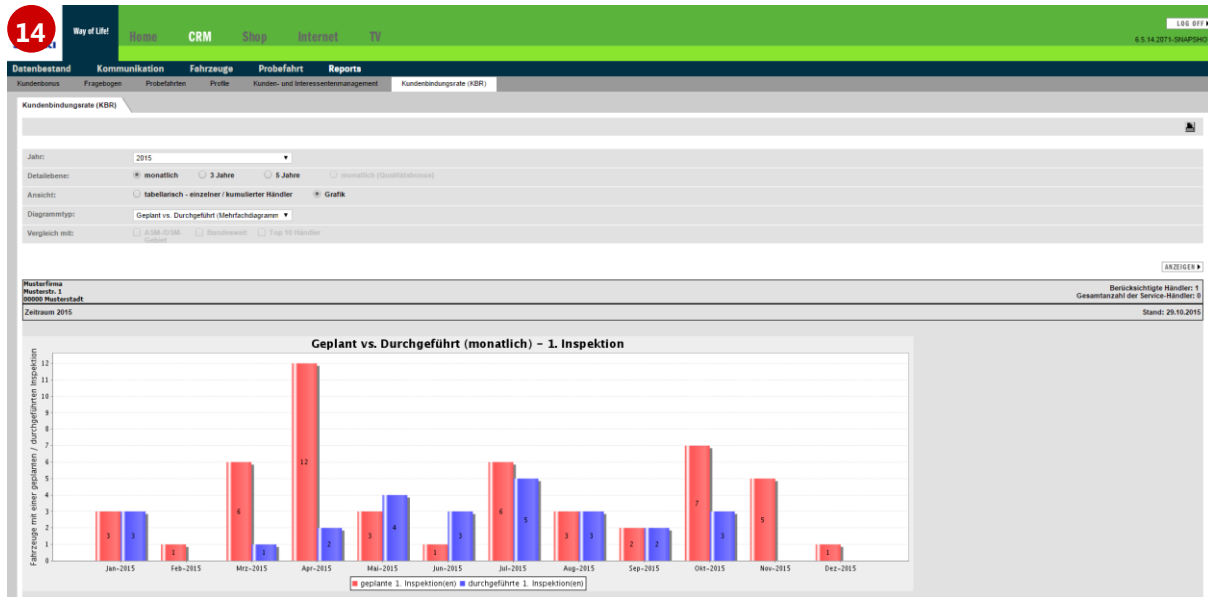


Abhängig von der Auswahl können folgende Vergleichswerte zusätzlich dargestellt werden:

11. ASM-/DSM-Gebiet: Inspektionsdurchführungsrate als Durchschnitt über alle ASM-/DSM-Gebiete des auszuwertenden Händlers auf Monatsbasis oder in dem gewählten Zeitraum (3 oder 5 Jahre).
12. Bundesweit: Inspektionsdurchführungsrate als Durchschnitt über alle Händler bundesweit.
13. Top10 Händler: Inspektionsdurchführungsrate als Durchschnitt über die Händler mit den 10 besten Inspektionsdurchführungsdaten bundesweit.

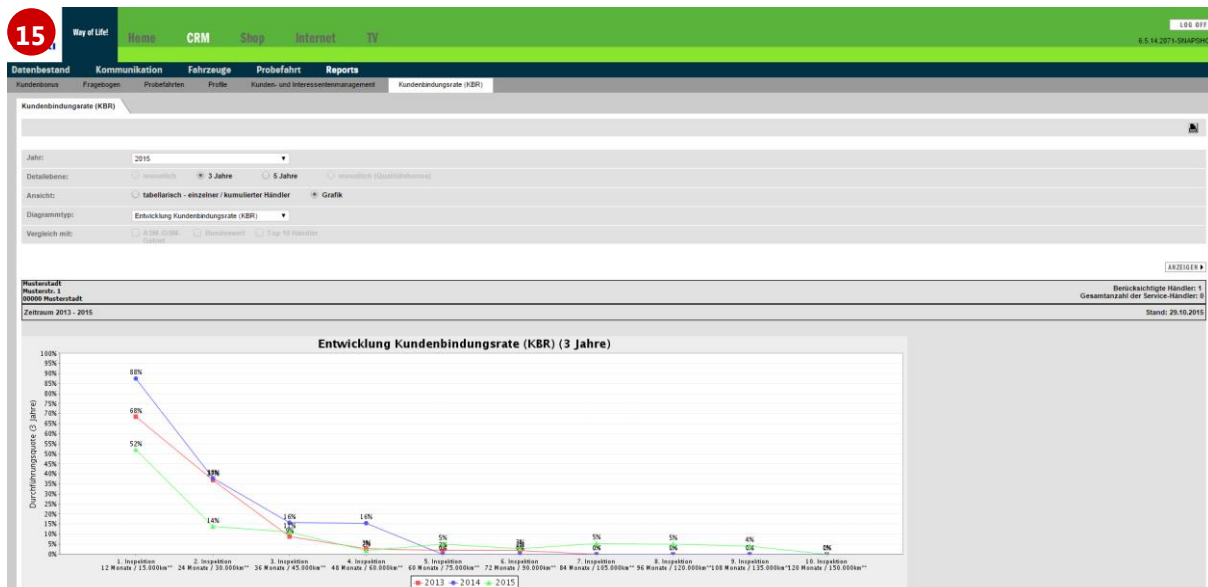
14. Diagrammtyp - Geplant gegen Durchgeführt (Mehrfachdiagramm)

In der Auswertung werden die geplanten und die tatsächlich durchgeführten Inspektionen gegeneinander dargestellt. Je Inspektionsintervall wird ein Diagramm abgebildet. Bei diesem Diagramm können keine Vergleichswerte angezeigt werden.



15. Diagrammtyp - Entwicklung der Kundenbindungsrate in den letzten 3 oder 5 Jahren

In der Auswertung wird die Entwicklung Ihrer Kundenbindungsrate (KBR) von der 1. bis zur 10. Inspektion in dem gewählten Zeitraum ab dem gewählten Auswertungsjahr dargestellt. Bei diesem Diagramm ist eine Auswertung auf Monatsbasis nicht möglich.



F.18.4 Fragebogen

Hier haben Sie die Möglichkeit, sich kumulierte durchschnittliche Werte der Fragebogen–Antworten Ihrer Kunden anzuschauen.

The screenshot shows the Suzuki CRM interface. The top navigation bar includes 'Home', 'CRM', 'Shop', 'Internet', and 'TV'. Below this, there are tabs for 'Datenbestand', 'Kommunikation', 'Fahrzeuge', 'Probefahrt', and 'Reports'. The 'Reports' tab is active, and the 'Fragebogen' (Survey) report is selected. The interface is annotated with red circles 1 through 5:

- 1: Navigation menu (CRM > Reports > Fragebogen)
- 2: Filter section (Fragebogenart, Zeitraum, Modell, Anzeigewerte)
- 3: 'Anzeigen' (Show) button
- 4: Data table and bar chart showing survey results
- 5: 'Drucken' (Print) button

The data table shows the following results for the question 'Wie sind Sie auf Suzuki aufmerksam geworden? (Mehrfachnennungen möglich)':

Fragebogen: 4 (0 Antworten)	Wie sind Sie auf Suzuki aufmerksam geworden? (Mehrfachnennungen möglich)	Percentage
	Anzeigen in Zeitungen	0.0 %
	Radio	0.0 %
	Fernsehen	0.0 %
	Zeitungsberichte/-tests	0.0 %
	Plakat	0.0 %
	Persönliche Werbesendung/Mailing	0.0 %
	Empfehlung	0.0 %
	Ich hatte schon einen Suzuki.	0.0 %
	Besuch Automobilausstellung	0.0 %
	Autoprospekt/-preislisen	0.0 %
	Sah das Auto auf der Straße	0.0 %
	HP des Herstellers/Händlers	0.0 %
	Besuch Ausstellungsraum	0.0 %
	Unabhängige PKW-Berichte im Internet	0.0 %
	Autovermietung	0.0 %
	Sonstiges	0.0 %

1. Wählen Sie unter **CRM > Reports** den Menüpunkt **Fragebogen**.
2. Wählen Sie die gewünschte Fragebogenart aus der Liste aus (Sales- oder Service-Fragebogen).

Zusätzlich können Sie das Modell, sowie den Zeitraum einschränken, in dem die Fahrzeuge zugelassen worden sind.

Wählen Sie, ob die Werte als absolute Zahlen, prozentual, oder beides angezeigt werden sollen.

3. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **[Anzeigen]**.
4. Es werden die Auswertungen der Fragebogen–Rückläufer für den ausgewählten Zeitraum, sowohl in graphischer, als auch in tabellarischer Form angezeigt.
5. Sie können sich diesen Bericht als pdf-Datei ausdrucken lassen, indem Sie auf das Symbol „Drucken“ klicken.

Wenn Sie sich einzelne erfasste Fragebögen anschauen möchten, können Sie das unter **CRM > Kommunikation > Responselisten** in der Liste der jeweiligen Fragebogenart tun (siehe 0 F.16 Kommunikation).

F.18.5 Profile

Hier haben Sie die Möglichkeit, sich Kunden-Profile einzelner Modelle anzeigen zu lassen.

1. Wählen Sie unter **CRM > Reports** den Menüpunkt **Profile**.
2. Wählen Sie das gewünschte Profil aus der Liste aus.
Zusätzlich können Sie den Zeitraum einschränken, in dem die Fahrzeuge zugelassen worden sind.
Wählen Sie, ob die Werte als absolute Zahlen, prozentual, oder beides angezeigt werden sollen.
3. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **[Anzeigen]** (Schaltflächen-Symbol „Lupe“).
4. Es wird das gewählte Kunden-Profil für alle Modelle, sowohl in graphischer, als auch in tabellarischer Form angezeigt.

F.18.6 Reports – Probefahrten

Hier haben Sie die Möglichkeit, sich einen Überblick über Ihre Probefahrtanfragen zu verschaffen.

The screenshot displays the 'Probefahrtenreport' interface. At the top, the navigation bar includes 'Way of Life', 'Home', 'CRM', 'Shop', 'Internet', and 'TV'. The main menu has 'Datenbestand', 'Kundenkonto', '1', 'Anfrage', 'Fahrzeuge', 'Probefahrt', and 'Reports'. The 'Probefahrt' section is active, showing a search filter for 'Modell' (Grand Vitara) and date range (01.03.13 to 27.03.14). A summary table shows 3 total test drives, 6 open, and 3 completed. Below is a table of test drive requests with columns: Datum, Modell, Kundennummer, Vorname, Nachname, Firmenname, Probefahrtstatus, and Sales. The table contains two entries: one from 19.08.2013 for Max Müllermann (abgeschlossen) and one from 22.03.2013 for Frau Österreich (abgeschlossen). Red circles 1-5 highlight the 'Reports' menu, the date range input, the 'Anzeigen' button, the 'Sales' checkbox, and the customer name 'Frau Österreich'.

Datum	Modell	Kundennummer	Vorname	Nachname	Firmenname	Probefahrtstatus	Sales
19.08.2013	Grand Vitara 5-Türer	035014	Max	Müllermann		abgeschlossen	X
22.03.2013	Grand Vitara X30	035014	Frau	Österreich		abgeschlossen	✓

1. Wählen Sie unter **CRM > Reports** den Menüpunkt **Probefahrten**.
2. Sie können die Übersicht einschränken, indem Sie den Zeitpunkt der angefragten Probefahrten angeben und auf die Schaltfläche [Anzeigen] klicken.
Es wird angezeigt, wie viele der geplanten Probefahrten noch offen und wie viele abgeschlossen sind.
3. Wenn die Probefahrt bereits abgeschlossen ist, erscheint bei dem entsprechenden Eintrag die Schaltfläche [Anzeigen] (Schaltflächen-Symbol „Lupe“).
Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen] (Schaltflächen-Symbol „Lupe“), um die zu einer Probefahrt erfasste Response einzusehen.
4. Wenn auf die Probefahrt ein Fahrzeugkauf erfolgt ist, und dies in der Response zur Probefahrt eingetragen wurde, wird der Fahrzeugkauf durch ein Häkchen in der Spalte „Sales“ vermerkt.
5. Wenn Sie die Daten der Person sehen möchten, die die Probefahrt angefragt hat, klicken Sie auf den Personennamen in der Liste.

G Internet

G.1 Basisdaten

Unter **Internet > Basisdaten** werden Ihre Händlerdaten ausgewiesen. Des Weiteren können Sie hier das Impressum Ihrer Händlerwebseite bearbeiten.

Basisdaten

MUSTER-AUTOHAUS GMBH

Händlernummer: 00000

Händlerbezeichnung: Muster-Autohaus GmbH

Weitere Händlerbezeichnung:

Inhaber:

PLZ: 10000

Stadt: Musterstadt

Adresse: Musterstr. 1

Adresszusatz:

Händlerdomain: musterautohaus

E-Mail: m.mustermann@musterfirma.org

Telefon: 030 111 111

Fax: 030 111 111

Öffnungszeiten Verkauf Mo - Do: 07:30 - 18:00

Öffnungszeiten Verkauf Fr: 07:00 - 19:00

Öffnungszeiten Verkauf Sa: 10:00 - 14:00

Öffnungszeiten Service Mo - Do: 07:00 - 18:00

Öffnungszeiten Service Fr: 07:00 - 18:00

Öffnungszeiten Service Sa: 10:00 - 13:30

Mittagspause Service: -

Handelsregister-Nummer: HR XXXXXX

Registergericht: Musterstadt

USt-IdNr.:

Impressum

Im Impressum anzuzeigende Vertretungsberechtigte:

1. Vertretungsberechtigte Max Mustermann

2. Vertretungsberechtigte

3. Vertretungsberechtigte

4. Vertretungsberechtigte

5. Vertretungsberechtigte

Weitere Daten

Haben Sie auf Ihrer Internetseite journalistisch-redaktionell gestaltete Angebote eingestellt? Dann müssen Sie hier einen Verantwortlichen für diese Texte und die Adresse des Verantwortlichen angeben, z. B. "Hans Mustermann, Musterstraße 1, 12345 Frankfurt" ist die Person des Verantwortlichen für die journalistisch-redaktionellen Texte identisch mit der Person des Geschäftsführers, reicht für die Adresse auch der Verweis auf die bereits im Impressum genannte Anschrift des Autohauses aus ("Hans Mustermann, Anschrift wie vorgenannt").

Verantwortlicher i.S.d. § 55 Abs. 2 BStV

Vorschau

Muster-Autohaus GmbH

Postanschrift: Muster-Autohaus GmbH
Musterstr. 1
10000 Musterstadt

E-Mail:

Telefon: 030 111 111

Fax: 030 111 111

Registergericht: Musterstadt

Handelsregister-Nr.: HR XXXXXX

Vertretungsberechtigt: Max Mustermann

SPEICHERN

1. Wählen Sie unter **Internet** den Menüpunkt **Basisdaten**.
2. Im linken Teil der Maske finden Sie Ihre, im DID eingetragenen, Kontaktdaten.
3. Im oberen rechten Teil der Maske finden Sie alle im DID hinterlegten Vertretungsberechtigte. Durch Anhaken können Sie auswählen, welche(r) der Vertretungsberechtigten im Impressum Ihrer Webseite aufgelistet werden soll(en). Standardmäßig sind alle im DID eingetragene Vertretungsberechtigte ausgewählt. Wenn eine Firma als vertretungsberechtigtes Unternehmen im DID eingetragen ist, wird das im Impressum entsprechend ausgewiesen. Wenn keine Firma als vertretungsberechtigtes Unternehmen eingetragen wird, müssen Sie mindestens einen Vertretungsberechtigten ausgewählt lassen.
4. Wenn Sie auf Ihrer Internetseite journalistisch-redaktionell gestaltete Angebote eingestellt haben, müssen Sie hier den Verantwortlichen für diese Texte und seine Adresse angeben, z. B. "Hans Mustermann, Musterstraße 1, 00000 Musterstadt". Ist die Person des Verantwortlichen für die journalistisch-redaktionellen Texte identisch mit der Person des Geschäftsführers, reicht für die Adresse auch der Verweis auf die bereits im Impressum genannte Anschrift des Autohauses aus ("Hans Mustermann, Anschrift wie vorgenannt").
5. Im unteren rechten Teil der Maske finden Sie die Vorschau des Impressums.
6. Bitte vergessen Sie nicht, vorgenommene Änderungen zu speichern, indem Sie auf die Schaltfläche [Speichern] klicken.

Sollten Sie Änderungen bzgl. Firmierung, Adresse, Tel.-Nr., Öffnungszeiten etc. haben, möchten wir Sie bitten, mit der Abteilung Händlernetz Kontakt aufzunehmen.


Alle Daten, die im Impressum Ihrer Händler-Webseite erscheinen, inkl. Versicherungsvermittler und vertretungsberechtigte Personen oder Firmen, müssen im DID-System eingetragen werden. Im Marketing Center, bzw. im Impressum werden lediglich die Daten aus dem DID-System angezeigt.

Sollten Sie Änderungen am Händlerlogo wünschen, kontaktieren Sie bitte die Hotline des Marketing Center (siehe [Support](#)).

G.1.1 Eingabe der Daten im DID

Gesellschaft

0 Nachricht
Klicken Sie auf das Memo um die Nachrichten anzusehen



Holding

Firmenname

Zusatz

Strasse

PLZ Ort

Rechtsstruktur

Rechtsform des Händlers

Datum der Gründung

Handelsregister Nummer

Amtsgericht

Steuernummer

UstID

vertretungsberechtigtes Unternehmen

Firmenname **7**

Zusatz

Strasse

PLZ Ort

Handelsregister Nummer

Amtsgericht

Geschäftsführer vertretungsberechtigtes Unternehmen

	Vorname	Nachname
Geschäftsführer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geschäftsführer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geschäftsführer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geschäftsführer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geschäftsführer	<input type="text"/>	<input type="text"/>

8

Geschäftsführer des Unternehmens

	Vorname	Nachname
Geschäftsführer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geschäftsführer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geschäftsführer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geschäftsführer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geschäftsführer	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Vertretungsberechtigte

9

	Vorname	Nachname	Vertretungsvollmacht
Vertretungsberechtigt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vertretungsberechtigt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Betriebsleiter"/>
Vertretungsberechtigt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Verkaufsleiter Suzuki"/>
Vertretungsberechtigt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vertretungsberechtigt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7. Unter „vertretungsberechtigtes Unternehmen“ wird die entsprechende Firma eingetragen.
8. Hier werden die Geschäftsführer des vertretungsberechtigten Unternehmens eingetragen.
9. Im Marketing Center können Sie unter den hier eingetragenen Vertretungsberechtigten auswählen.

G.2 Bilder & Texte

G.2.1 Bild- und Textblöcke


Sie haben hier die Möglichkeit, die Inhalte Ihrer Homepage zu bearbeiten.

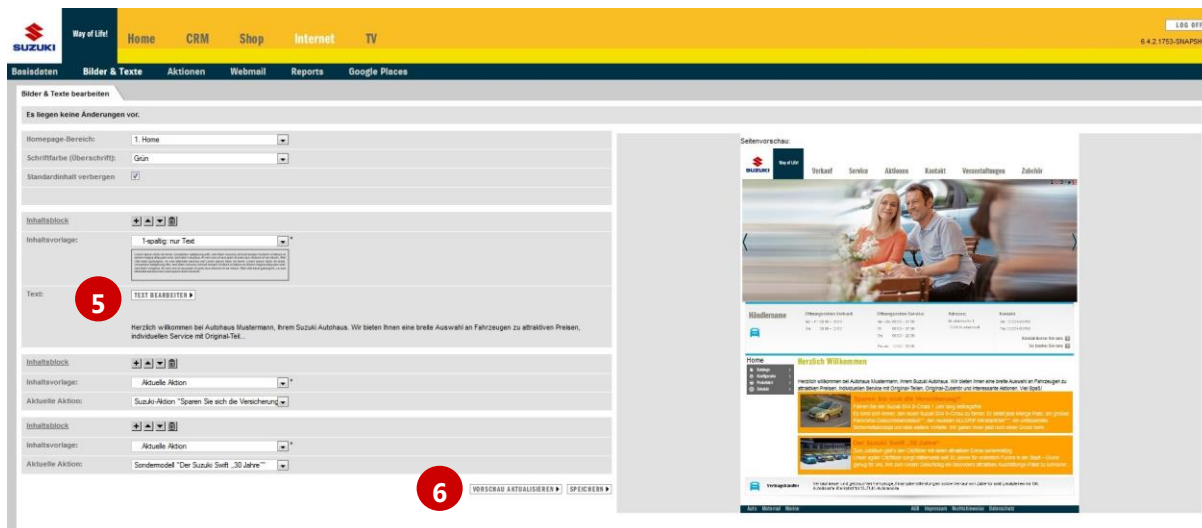
1. Wählen Sie den Menüpunkt Internet > Bilder & Texte.
2. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste den Bereich Ihrer Website aus, den Sie bearbeiten möchten. Sie haben die Wahl zwischen den Bereichen „Home“, „Verkauf“, „Service“, „Kontakt“, „Individueller Menüpunkt“ und deren Unterseiten, sowie „AGB“. Für den Bereich „Individueller Menüpunkt“ können Sie selbst die Bezeichnung wählen.
 - a. Die Schriftfarbe der Seiten-Überschrift können Sie über das Dropdown-Menü anpassen.
 - b. In den Standard-Bereichen, bei den Formular-Seiten, sowie bei allen Unterseiten und bei der Seite „Individueller Menüpunkt“ legen Sie individuell fest, ob sie auf Ihrer Webseite angezeigt werden sollen, indem Sie die entsprechenden Checkboxes „Standardinhalt verbergen“
3. Sie können dem jeweiligen Inhaltblock (z.B. Home) unterschiedliche Inhaltsblöcke zuordnen: „Bilder & Texte“, „Formulare“, „Videos“ und „Sonstiges“.

Zum Beispiel: Wenn Sie als Inhaltsvorlage „Aktuelle Aktion“ ausgewählt haben, können Sie im Auswahlfeld „Aktuelle Aktion“ eine der auf Ihrer Webseite veröffentlichten Aktionen auswählen, die auf der Seite hervorgehoben werden soll, die Sie gerade bearbeiten. Zur Auswahl stehen, sowohl Ihre eigenen, als auch Suzuki-Aktionen, -Services und -Angebotsmodelle, die einen gültigen Online-Zeitraum haben.

Es stehen Ihnen folgende Inhaltsblöcke zur Verfügung:

- 2-spaltig: kleines Bild links, langer Text rechts
- 2-spaltig: langer Text links, kleines Bild rechts
- 3-spaltig: Text links, Bild mittig, Text rechts
- 3-spaltig: Bild links, Text mittig, Bild rechts
- 3-spaltig: Bild links, Bild mittig, Bild rechts
- 1-spaltig: nur Text
- 1-spaltig: nur Bild
- Bildergalerie
- Mitarbeiter
- Aktuelle Aktion
- YouTube
- Kontaktformular
- Rückruformular

4. Sie haben die Möglichkeit, die Darstellung der Inhaltsblöcke zu bearbeiten
 - a. Sie können die Reihenfolge der Inhaltsblöcke mithilfe der Pfeile ändern. Um die Position eines Inhaltsblocks in Bezug auf die anderen zu verschieben, benutzen Sie die beiden Schaltflächen-Symbole „Pfeil nach oben“ und „Pfeil nach unten“.
 - b. Mithilfe der -Schaltfläche können Sie einen neuen Inhaltsblock hinzufügen
 - c. Mithilfe der Mülltonne können Sie einen Inhaltsblock entfernen.



The screenshot displays the Suzuki Marketing Center interface. The top navigation bar includes 'Way of Life!', 'Home', 'CRM', 'Shop', 'Internet', and 'TV'. Below this, there are tabs for 'Bilder & Texte', 'Aktionen', 'Webmail', 'Reports', and 'Google Places'. The main content area is titled 'Bilder & Texte bearbeiten' and shows a list of content blocks. A red circle with the number '5' highlights the 'TEXT BEARBEITEN' button. A red circle with the number '6' highlights the 'VORSCHAU ANWÄRTLISIEREN' button. The preview window on the right shows a website layout with a header, a main image of a couple, and several text blocks.

5. Es gibt verschiedene Vorlagen für die Inhaltsblöcke, die es Ihnen in allen Homepage Bereichen ermöglichen, diese flexibel zu gestalten. Um einen Text zu bearbeiten, wählen Sie die Schaltfläche [*Text bearbeiten*]. Daraufhin öffnet sich eine Oberfläche, in der Sie Ihre Textänderungen vornehmen können.

6. Um eine Vorschau der Seite mit den neuen Inhalten zu erhalten, klicken Sie auf [*Vorschau aktualisieren*]⁸. Klicken Sie zum Veröffentlichen der neuen Inhalte auf Ihrer Webseite auf die Schaltfläche [*Speichern*]. Solange Sie die neuen Inhalte nicht gespeichert haben, wird oben auf der Seite ein entsprechender Hinweis in Rot angezeigt.

Das Einfügen von Text wird im Kapitel [Q](#)

Einfügen von Text erklärt.

Das Einfügen der Bilder wird im Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** erwähnt.

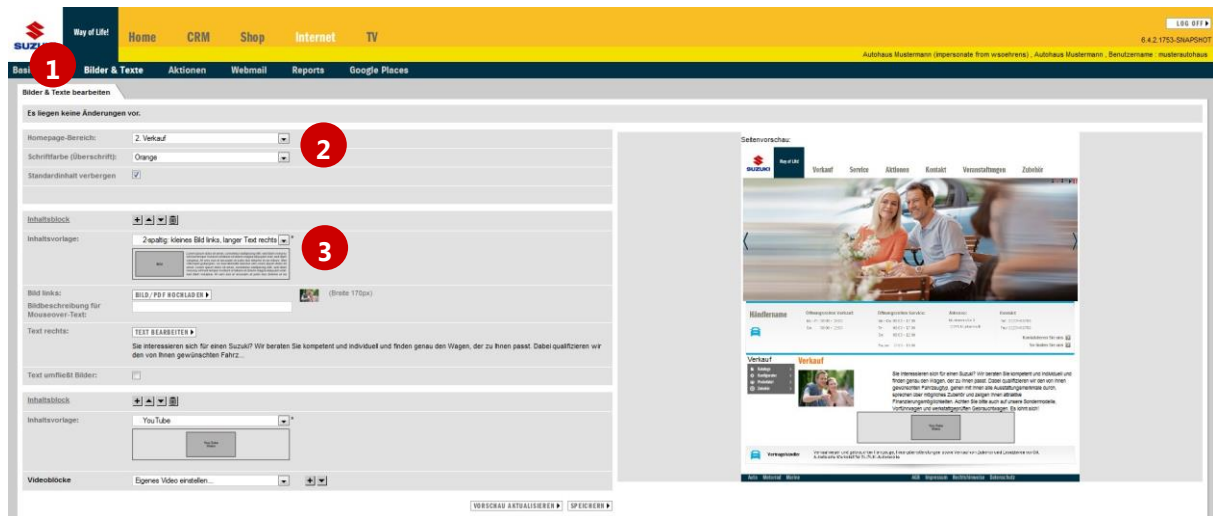
Das Erstellen einer Bildgalerie wird im Kapitel G.2.4 Einfügen der Bildergalerie erläutert.

Das Einfügen vom Mitarbeiter wird im Kapitel G.2.5. Einfügen von Mitarbeitern erklärt.

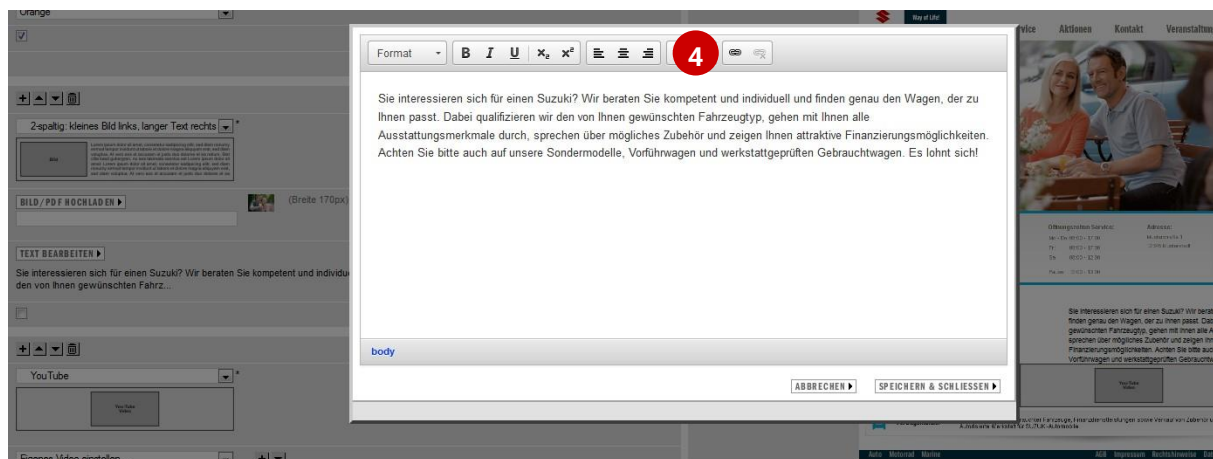
Die Anwendung der Inhaltsblöcke für YouTube-Videos werden in Kapitel G.2.6 Videos – YouTube erklärt.



Die Anwendung der Formulare „Kontakt“ und „Rückruf“ wird im Kapitel G.2.7 Formulare dargelegt.

G.2.2 Einfügen von Text

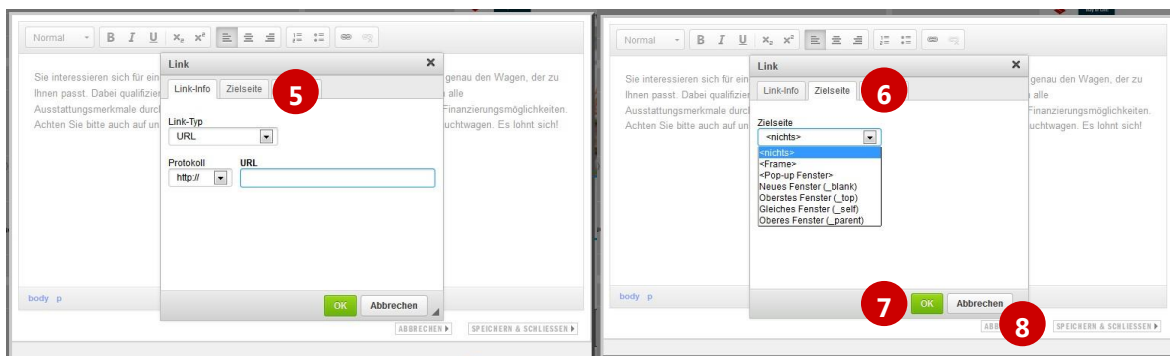


1. Gehen Sie zum Menüpunkt **Internet > Bilder & Texte**, und wählen Sie hier den zu bearbeitenden Homepage-Bereich aus.
2. Fügen Sie gegebenenfalls einen Inhaltsblock hinzu, und wählen Sie eine Inhaltsvorlage, die Text enthält.
Gehen Sie auf die Schaltfläche *[Text bearbeiten]*, um einen Text hinzuzufügen.
3. Es öffnet sich ein Texteditor, in dem Sie Ihren Text eintragen und formatieren können.



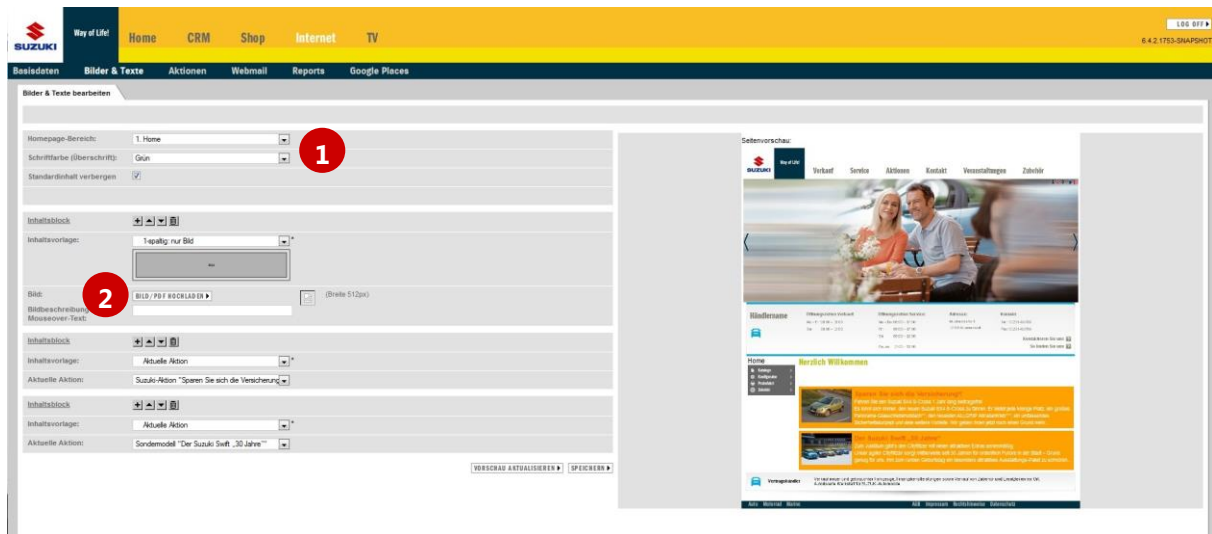
4. Möchten Sie einen Link einfügen, markieren Sie den Text der als Link dienen soll und klicken auf . Das Zeichen rechts daneben  entfernt einen Link.

5. Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Geben Sie hier im Feld URL das gewünschte Ziel ein.
6. Wechseln Sie innerhalb des Fensters in den Reiter „Zielseite“. Hier können Sie im Feld „Zielseite“ auswählen, ob der Link in dem gleichen Fenster (<nichts>, <Frame>), in einem neuen Fenster (Neues Fenster_blank), einem Pop-Up (<Pop-Up Fenster>) geöffnet werden soll, wenn man ihn auf der Webseite anklickt.

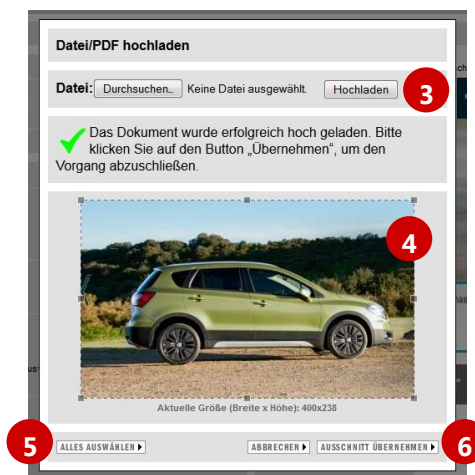


7. Klicken Sie abschließend auf „OK“, wenn die Eingaben zum Link vollständig sind.
8. Wenn die gesamte Texteingabe abgeschlossen ist, klicken Sie auf die Schaltfläche [Speichern & Schließen].
9. Die ersten Zeilen des Textes werden nun als Vorschau angezeigt.

G.2.3 Einfügen von Bildern

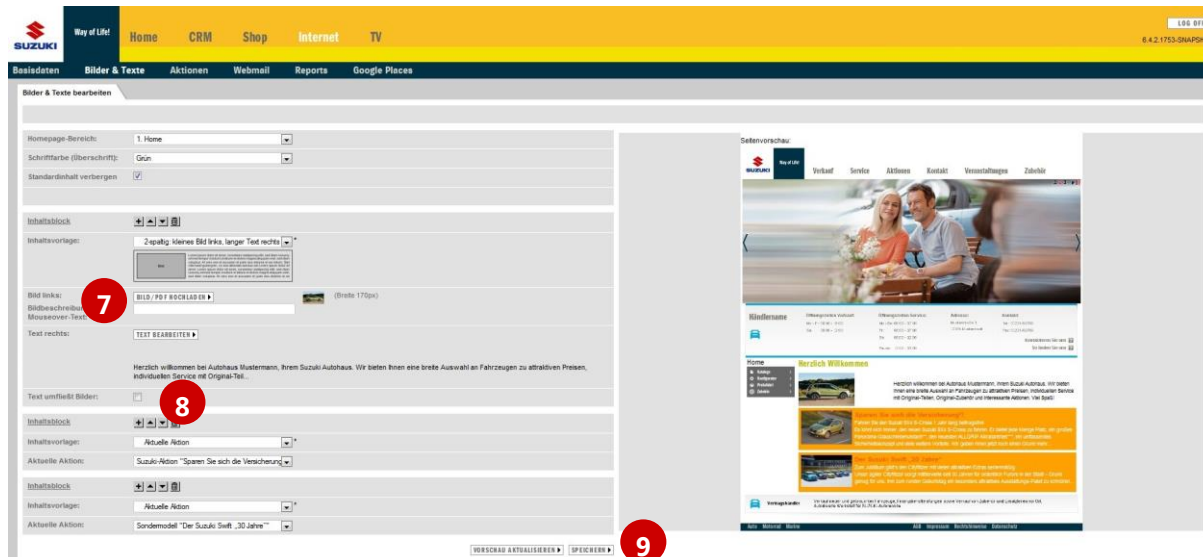


1. Gehen Sie zum Menüpunkt **Internet > Bilder & Texte**, und wählen Sie hier den zu bearbeitenden Homepage-Bereich aus.
2. Wählen Sie für den Inhaltsblock, für den Sie ein Bild hinzufügen möchten, eine passende Inhaltsvorlage (z.B. kleines Bild links, langer Text rechts) aus, die ein Bild enthält. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Bild/PDF Hochladen]**. Wählen Sie das gewünschte Bild aus dem Ablageort (z. B. ein Ordner auf Ihrem PC) aus.
3. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **[Hochladen]**.



4. Sie erhalten nun eine Vorschau des Bildes. Mit der linken Maustaste können Sie den Bildausschnitt wählen, den Sie übernehmen möchten.
5. Über die Schaltfläche **[Alles auswählen]** setzen Sie Ihre Auswahl zurück, und das gesamte Bild wird übernommen.

6. Haben Sie Ihre Auswahl übernommen, klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche [Ausschnitt übernehmen]. Alternativ brechen Sie den Vorgang über die Schaltfläche [Abbrechen] ab.



7. Im Feld „Beschreibung“ können Sie zum Bild eine Beschreibung hinzufügen, die bei Klick auf das Bild auf der Webseite unterhalb des Bildes angezeigt wird.

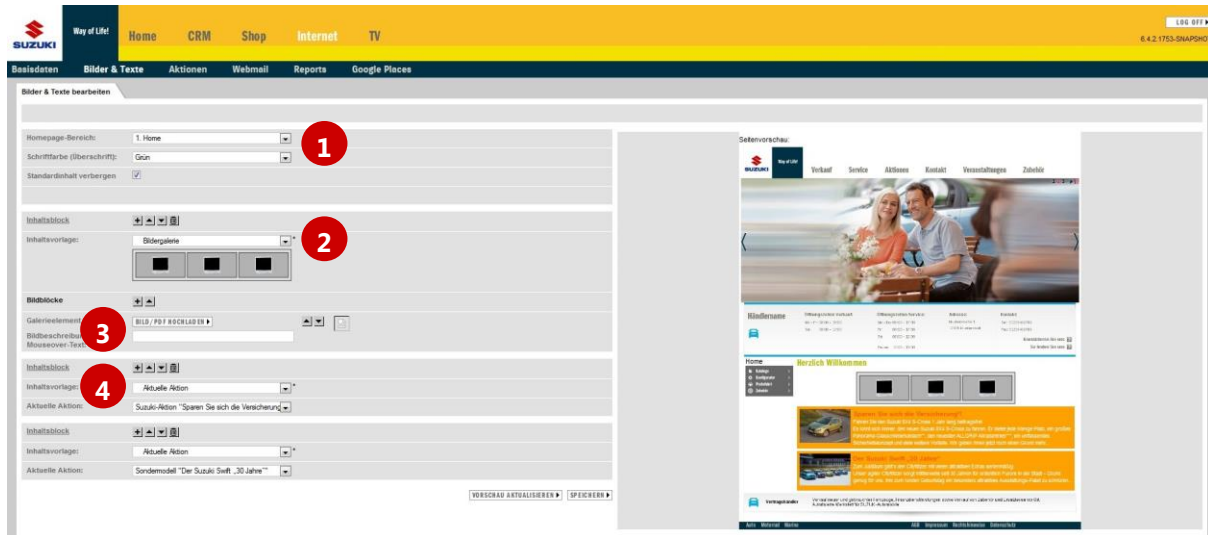
Sie können den Bildausschnitt jederzeit auch bei bereits hochgeladenen Bildern ändern, indem Sie die Schaltfläche [Bild / PDF Hochladen] des entsprechenden Bildes anklicken.

8. Haben Sie ein Element ausgewählt, das sowohl Bild als auch Text enthält, können Sie mittels der Checkbox „Text umfließt Bilder“ festlegen, dass der Text auch unterhalb des Bildes angezeigt werden soll, wenn er länger als das Bild hoch ist.
9. Vergessen Sie nicht, die vorgenommene Änderung Ihrer Webseite über die Schaltfläche [Speichern] abzuspeichern.

Bitte beachten Sie, dass der Zuschnitt nur für Bilder, jedoch nicht für PDF-Dokumente möglich ist. Bei mehrseitigen PDF-Dateien wird immer die gesamte erste Seite übernommen.

G.2.4 Einfügen der Bildergalerie

Wenn Sie zusätzlich zu den in **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** beschriebenen Bildern noch Bildergalerien auf Ihren Webseiten einfügen möchten, so gehen Sie wie folgt vor:



1. Gehen Sie zum Menüpunkt **Internet > Bilder & Texte**, und wählen Sie hier den zu bearbeitenden Homepage-Bereich aus.
2. Wenn Sie auf einer der Seiten eine Bildergalerie einstellen möchten, fügen Sie zum entsprechenden Homepage-Bereich einen neuen Inhaltsblock hinzu, und wählen Sie dafür die Inhaltsvorlage „Bildergalerie“ aus.
3. Um die Bilder für die Galerie hochzuladen, gehen Sie bei jedem Galerieelement auf die Schaltfläche *[Bild/PDF hochladen]*, und wählen Sie das Bild von Ihrem Dateisystem aus. Laden Sie das Bild hoch.
4. Möchten Sie mehr als vier Galeriebilder hochladen, so klicken Sie auf das Schaltflächen-Symbol **+**. Insgesamt können pro Galerie bis zu zehn Galeriebilder hinzugefügt werden.

Das oberste Galeriebild wird in der Galerie links angezeigt, das unterste ganz rechts. Möchten Sie die Darstellungsreihenfolge der Bilder verändern, gehen Sie bitte auf die Schaltflächen-Symbol **▲**, um ein Galeriebild nach oben zu verschieben, und analog auf das Schaltflächen-Symbol **▼**, um das Galeriebild nach unten zu verschieben. Die Darstellungsreihenfolge der Bilder auf Ihrer Webseite wird entsprechend angepasst.

G.2.5 Einfügen von Mitarbeitern

Unter dem Menüpunkt Internet -> Bilder & Texte haben Sie die Möglichkeit, die Mitarbeiter Ihres Autohauses mittels der Inhaltsvorlage „Mitarbeiter“ auf Ihrer Webseite vorzustellen.

1. Gehen Sie zum Menüpunkt **Internet > Bilder & Texte**, und wählen Sie hier den zu bearbeitenden Homepage-Bereich aus.
2. Die Inhaltsvorlage ist analog der anderen Vorlagen in der Auswahlliste „Inhaltsvorlage“ unter 1. Bilder & Texte, Label: Mitarbeiter angeordnet.
3. Sie können für Ihren Mitarbeiter Vorname, Nachname, Position, einen Beschreibungstext sowie Kontaktdaten (Telefon und Email) hinterlegen. Die Überschrift (z.B. Geschäftsführung, Werkstatt) ist **ein Pflichtfeld**. Nach den Überschriften werden später die Einträge gruppiert. Vorname, Nachname, Position, Beschreibung zur Person, Tel., Email, Bild **sind keine Pflichtfelder**. Sofern Sie keine Kontaktdaten für Ihren Mitarbeiter hinterlegen können, lassen Sie die entsprechenden Felder frei; die Darstellung auf Ihrer Webseite passt sich automatisch an.

Ansicht Marketing Center:

Ansicht Webseite:

Unser Autohaus ▾

Unser Team

-  Kataloge >
-  Konfigurator >
-  Probefahrt >
-  Zubehör >

Unser Autohaus - Unser Team - Stets zu Ihren Diensten

Unser Werkstatt-Team



Erik Mustermann

Werkstatt-Leitung

Schrauben ist unsere Leidenschaft, die wir für Sie gerne leben. Profitieren Sie von unserer langjährigen Erfahrung! Wir kümmern uns.

Tel.: 01234-65984
Email: erik@mustermann.de

Zu beachten:

Das Hochladen eines Mitarbeiter-Bildes ist keine Pflicht. Wurde kein Bild hochgeladen, wird an der Stelle das Suzuki-Logo angezeigt.

Unser Verkaufsteam



Max Mustermann

Verkäufer

Herr Mustermann ist seit zehn Jahren in unserem Unternehmen tätig. Profitieren Sie von seiner langjährigen Erfahrung und vereinbaren direkt einen Probefahrtstermin mit ihm.

Email: max@mustermann.de

Gruppierung von Mitarbeitern unter gemeinsamen Überschriften

Mitarbeiter-Überschriften werden unter Überschriften in Zweierreihen gruppiert, sofern die administrierten Inhaltselemente aufeinander folgen und Sie den Mitarbeitern die gleiche Überschrift zuweisen. Sofern die Inhaltselemente aufeinander folgen und unterschiedliche Überschriften zugewiesen bekommen, werden die Mitarbeiter untereinander dargestellt. Es wird nur eine Überschrift in der linken Spalte angegeben. In der rechten Spalte gibt es keine Überschrift.

Beispiel für eine Darstellung in Zweierreihen:

1. Sie fügen einen Geschäftsführer (MA 1) über ein Inhaltselement „Mitarbeiter“ hinzu und hinterlegen als Überschrift "Geschäftsführer".
 2. Sie fügen zwei weitere Mitarbeiter (MA 2) und (MA 3) mit der Überschrift "Werkstatt" hinzu.
 3. Ergebnis: Geschäftsführer (MA 1) wird in einer Zeile angezeigt, die Werkstatt-Mitarbeiter (MA 2) und (MA 3) werden darunter unter der Überschrift „Mitarbeiter“ zusammengefasst.
- Wird ein Mitarbeiter aus einer Gruppierung gelöscht, erfolgt die neue Anordnung der Mitarbeiter unter Berücksichtigung der Reihenfolge der Inhaltselemente.

Ansicht Marketing Center:

Inhaltsblock		
Inhaltsvorlage:	Mitarbeiter	*
Überschrift:	Geschäftsführer	
Vorname:	Mitarbeiter 1	
Nachname:	(MA1)	
Position:		
Beschreibung zur Person:	TEXT BEARBEITEN ▶	
Tel.:		
Email:		
Bild:	BILD / PDF HOCHLADEN ▶	
Bildbeschreibung für Mouseover-Text:		

Inhaltsblock		
Inhaltsvorlage:	Mitarbeiter	*
Überschrift:	Werkstatt	
Vorname:	Mitarbeiter 2	
Nachname:	(MA2)	
Position:		
Beschreibung zur Person:	TEXT BEARBEITEN ▶	
Tel.:		
Email:		
Bild:	BILD / PDF HOCHLADEN ▶	
Bildbeschreibung für Mouseover-Text:		

Inhaltsblock		
Inhaltsvorlage:	Mitarbeiter	*
Überschrift:	Werkstatt	
Vorname:	Mitarbeiter 3	
Nachname:	(MA3)	
Position:		

Ansicht Webseite:

Unser Autohaus 

Unser Team

-  Kataloge >
-  Konfigurator >
-  Probefahrt >
-  Zubehör >

Unser Autohaus - Unser Team

Geschäftsführer



Mitarbeiter 1
(MA1)

Werkstatt



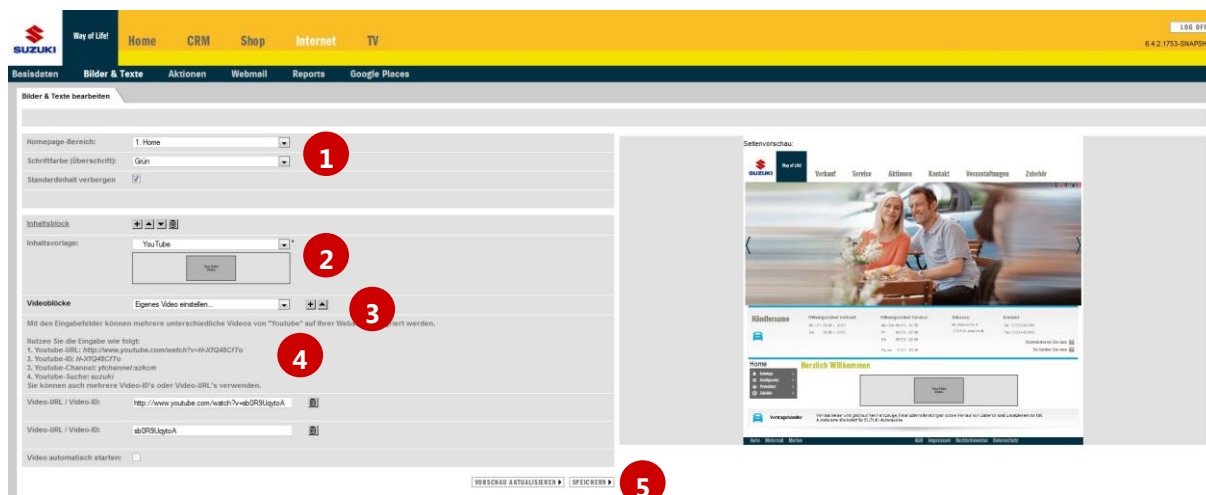
Mitarbeiter 2
(MA2)



Mitarbeiter 3
(MA3)

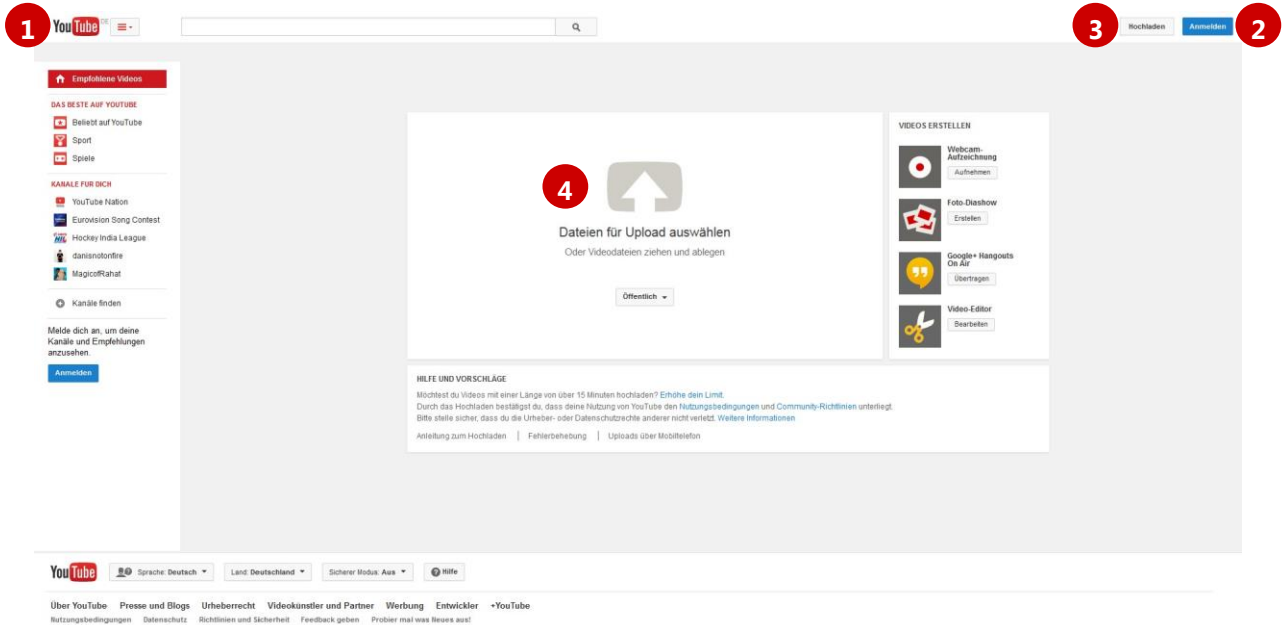
G.2.6 Videos – YouTube

Hier können Sie YouTube Videos und auf Ihrer Händler-Webseite anzeigen lassen.



4. Um ein YouTube Video auf Ihrer Händler-Webseite anzeigen zu lassen, gehen Sie zu dem Menüpunkt **Internet > Bilder & Texte** und wählen Sie den entsprechenden Homepage-Bereich, in dem das Video erscheinen soll.
5. Fügen Sie einen Inhaltsblock hinzu, indem Sie auf das „Plus“-Symbol klicken, und verschieben ihn gegebenenfalls mit Hilfe der Schaltflächen-Symbole „Pfeil nach oben/ unten“, bis er sich an der gewünschten Position befindet.
Wählen Sie nun die Inhaltsvorlage „YouTube“.
Möchten Sie einen Videoblock entfernen, klicken Sie auf die Löschen-Schaltfläche („Papierkorb“-Symbol).
6. Wählen Sie nun aus dem Feld "Videoblocke" wahlweise eines der hier angezeigten Suzuki Videos aus, oder – wenn Sie ein anderes Video einstellen möchten, das sich auf YouTube befindet - wählen Sie den Eintrag „Eigenes Video einstellen...“.
Klicken Sie zum Hinzufügen des ausgewählten Eintrags auf **+**. Dabei wird das jeweilige, gerade ausgewählte Suzuki-Video hinzugefügt. Wählen Sie anstelle eines Suzuki-Videos den Eintrag „Eigenes Video“, so öffnet sich ein leeres Eingabefeld, in dem Sie wahlweise die Video-URL oder die Video-ID Ihres Videos eingeben können. Möchten Sie die Eingabefelder ausblenden, klicken Sie auf das Schaltflächen-Symbol **▲**.
7. Fügen Sie die Video-URL/ Video-ID des gewünschten Videos in das gleichnamige Feld ein. Die Eingabe kann wie folgt vorgenommen werden:
 - YouTube-URL: <http://www.youtube.com/watch?v=H-XfQ48CfTo>
 - YouTube-ID: *H-XfQ48CfTo*
 - YouTube-Channel: *ytchannel:szkcm*
 - YouTube-Suche: *suzuki*
8. Wenn das Video bei Aufruf der Seite automatisch starten soll, wählen Sie die entsprechende Option aus. Vergessen Sie nicht, Ihre Eingaben zu speichern.

So können Sie auf der Plattform YouTube Videos einstellen:



1. Gehen Sie auf die Webseite www.youtube.com.
2. Wenn Sie bei YouTube noch kein Konto haben, klicken Sie auf [*Anmelden*].
 Füllen Sie anschließend das Anmeldeformular aus, und bestätigen Sie.
3. Wenn Sie bereits angemeldet sind und ein Video hochladen möchten, klicken Sie auf der Webseite auf [*Hochladen*].
4. In der darauf erscheinenden Maske klicken Sie wieder auf [*Datei hochladen*].

Wählen Sie das Video vom Speicherort auf Ihrem Rechner aus und bestätigen Sie.

Während das Video hochgeladen wird, können Sie dafür einen Titel, eine Beschreibung, sowie eine Kategorie und Suchbegriffe/Tags eintragen, unter denen man Ihr Video auf der Plattform finden kann.

Sobald der Ladevorgang abgeschlossen ist, klicken Sie auf [*Änderungen speichern*], um Ihr Video zu veröffentlichen.

G.2.7 Formulare

1. Im Homepage-Bereich „Kontakt“ finden Sie Unterseiten, die Formulare beinhalten:
 - Beratungstermin
 - Probefahrtanfragen
 - Werkstattermin
 - Rückruf-Bitte

Wenn Sie den entsprechenden Eintrag gewählt haben, können Sie festlegen, ob die entsprechende Formularunterseite auf Ihrer Homepage angezeigt werden soll. Selektieren Sie dazu das Kästchen „Menüpunkt anzeigen“.

2. Neben den Formularen, die als Unterseiten angeboten werden, gibt es auch Formulare, die als Inhaltsblöcke in einen Homepage-Bereich hinzugefügt werden können. Klicken Sie zum Hinzufügen des Inhaltsblockes auf das Schaltflächen-Symbol „Plus“.

Wählen Sie dann als Inhaltsvorlage unter dem Punkt „Formulare“ entweder „Kontakt“ oder „Rückruf“ aus.

3. Bei diesen Formularen können Sie noch festlegen, wer bei Ihnen im Autohaus die Anfragen per Email erhalten soll. Wenn das die Mitarbeiter sein sollen, die in den Einstellungen vordefiniert wurden (siehe **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**), selektieren Sie das entsprechende Kästchen.

Alternativ können Sie an dieser Stelle andere Empfänger für das Email-Formular festlegen.

4. Sie können sich die Vorschau anzeigen lassen, indem Sie auf die Schaltfläche [Vorschau aktualisieren] klicken. Durch Klick auf die Schaltfläche [Speichern] speichern Sie Ihre Änderungen ab.

Vergessen Sie nicht, Ihre Eingabe zu speichern, indem Sie auf die Schaltfläche [Speichern] klicken.

G.3 Aktionen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Aktionen – beispielsweise für ein Sommerfest – erstellen und auf Ihrer Homepage einstellen können. Die Bearbeitung bezieht sich auf die Seite „Aktionen“ Ihrer Homepage.

Titel	Buchbar von	Buchbar bis	Gültig von	Gültig bis	Typ	
Die Suzuki SX4 S-Cross Roadshow	01.11.2013	23.11.2013	21.11.2013	23.11.2013	Suzuki	
Jetzt 3.000,- EUR Preisvorteil für den Suzuki SX4 Classic sichern	01.07.2013	30.09.2013	17.07.2013	30.09.2013	Suzuki	
Suzuki Driving Xperience	19.02.2014	07.09.2014	20.02.2014	07.09.2014	Suzuki	
Die Suzuki Probefahrtwochen	28.02.2014	31.03.2014	28.02.2014	31.03.2014	Suzuki	
Jetzt 3.000,- EUR Preisvorteil für den Suzuki SX4 Classic sichern	01.07.2013	30.09.2013	17.07.2013	30.09.2013	Suzuki	
Suzuki Swift Inzahlungnahme	01.10.2013	31.12.2013	21.11.2013	31.12.2013	Suzuki	
Der Swift Sport fährt der Konkurrenz davon	25.01.2012	21.11.2013	21.11.2013	31.12.2013	Suzuki	
Spritsparer Nummer 1	16.05.2012	21.11.2013	21.11.2013	31.12.2013	Suzuki	
Sparen Sie sich die Versicherung*	04.11.2013	31.03.2014	21.11.2013	31.03.2014	Suzuki	

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Internet > Aktionen**. Sie gelangen direkt in den Reiter „Aktionen“. Hier sehen Sie eine Liste der Aktionen, die bereits auf Ihrer Webseite hinzugefügt wurden. Grüne Hervorhebungen einer Aktion bedeuten, dass die Aktion derzeit auf Ihrer Homepage angezeigt wird; rote Hervorhebungen einer Aktion bedeutet, dass der Gültigkeitszeitraum abgelaufen ist und die Aktion nicht mehr auf Ihrer Homepage angezeigt wird. Die orange Hervorhebung einer Aktion zeigt an, dass diese zum Verschieben selektiert wurde.

In der Spalte „Typ“ erhalten Sie die Information, ob es sich um eine eigene Händler- oder allgemeine Suzuki-Aktion handelt.

2. Zur Bearbeitung einer (neuen) Aktion klicken Sie auf die Schaltfläche [Bearbeiten] (Schaltflächen-Symbol „Stift“).

Aktionen, die mit dem Suzuki-Logo gekennzeichnet sind, können inhaltlich nicht bearbeitet werden. Sie werden zentral von Suzuki geschaltet.

Zum Löschen einer Aktion klicken Sie auf die Schaltfläche [Löschen] (Schaltflächen-Symbol „Papierkorb“).

3. Um die Anzeigeposition der Aktion auf Ihrer Webseite zu ändern, klicken Sie auf die Aktion, und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Die ausgewählte Aktion wird

daraufhin in gelber Farbe hervorgehoben. Verschieben Sie nun die Aktion an die gewünschte Anzeigeposition innerhalb der Liste und lassen Sie erst danach die linke Maustaste wieder los. Rot markierte Aktionen, deren Gültigkeitsdauer bereits abgelaufen ist, werden bei der Reihenfolge selbstverständlich nicht beachtet.

- Um eine neue Suzuki-Aktion hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Neue Aktion zuordnen]. Sie erhalten eine Auflistung aller Suzuki Aktionen, die Ihnen derzeit zur Verfügung stehen und die Sie bisher noch nicht zur Anzeige auf Ihrer Homepage ausgewählt haben.

Titel	Buchbar von	Buchbar bis	Typ
<input checked="" type="checkbox"/> Durchstarten mit dem Top-Angebot zum Suzuki SX4 Classic bis 31. März 2014	17.01.14	31.03.14	Suzuki
<input type="checkbox"/> Durchstarten mit dem Top-Angebot zum Suzuki Swift bis 31. März 2014	17.01.14	31.03.14	Suzuki
<input type="checkbox"/> Jetzt 2.000,- EUR Preisvorteil* für den Suzuki SX4 Classic sichern	01.10.13	31.03.14	Suzuki
<input type="checkbox"/> Jetzt 2.000,- EUR Preisvorteil* für den Suzuki SX4 Classic sichern	01.10.13	31.03.14	Suzuki
<input type="checkbox"/> Durchstarten mit dem Top-Angebot zum Suzuki SX4 S-Cross bis 31. März 2014	17.01.14	31.03.14	Suzuki
<input type="checkbox"/> 30 Jahre Suzuki Swift	31.07.13	30.06.14	Suzuki
<input type="checkbox"/> Concept Car Suzuki IV-4	04.09.13	31.12.14	Suzuki
<input type="checkbox"/> Suzuki macht mobil	20.04.10	31.12.14	Suzuki
<input type="checkbox"/> Der neue Suzuki SX4 S-Cross	03.07.13	31.12.14	Suzuki
<input type="checkbox"/> Jetzt bei uns: Suzuki NOW – Die Autovermietung	19.07.13	31.12.14	Suzuki
<input type="checkbox"/> Die Zubehörlinie X-TE	21.01.11	31.12.14	Suzuki
<input type="checkbox"/> Jetzt bei uns: Suzuki NOW – Die Autovermietung	19.07.13	31.12.14	Suzuki

- Zur Auswahl einer neuen Suzuki-Aktion aktivieren Sie die Checkbox vor der gewünschten Aktion.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Speichern] zum Speichern - oder auf die Schaltfläche [Abbruch], um den Vorgang abzubrechen.

7. Bei manchen Suzuki-Aktionen haben Sie die Möglichkeit Texte zu ergänzen (z. B. Preise oder Termine.), indem Sie in das Feld „Zusätzliche Beschreibung“ einen Text eingeben.
8. Sie haben jetzt die Möglichkeit den Online-Anzeigezeitraum der Aktion in die Eingabefelder „gültig von“ und „gültig bis“ einzugeben. Der Online-Anzeigezeitraum gibt an, in welchem Zeitraum Ihre Aktion auf Ihrer Homepage angezeigt werden soll.
9. Wenn Sie sich eine Vorschau der Aktion auf Ihrer Webseite anzeigen lassen möchten bevor Sie alle Änderungen speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche [Vorschau aktualisieren]. Rechts von dem Bearbeitungsbereich wird die Vorschau von der Aktion in der Übersicht aller Aktionen sowie der Detailseite angezeigt.

Überprüfen Sie Ihre Eingaben und speichern Sie die Änderungen durch Klick auf die Schaltfläche [Speichern].

Wenn Sie Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche [Abbrechen], und Sie gelangen wieder zur Übersicht mit der Auflistung Ihrer aktuellen Aktionen.

Titel	Buchbar von	Buchbar bis	Gültig von	Gültig bis	Typ
Die Suzuki SX4 S-Cross Roadshow	01.11.2013	23.11.2013	21.11.2013	23.11.2013	Suzuki
Jetzt 3.000,- EUR Preisvorteil für den Suzuki SX4 Classic sichern	01.07.2013	30.09.2013	17.07.2013	30.09.2013	Suzuki
Suzuki Driving Xperience	19.02.2014	07.09.2014	20.02.2014	07.09.2014	Suzuki
Die Suzuki Probefahrtwochen	28.02.2014	31.03.2014	28.02.2014	31.03.2014	Suzuki
Jetzt 3.000,- EUR Preisvorteil für den Suzuki SX4 Classic sichern	01.07.2013	30.09.2013	17.07.2013	30.09.2013	Suzuki
Suzuki Swift Inzahlungnahme	01.10.2013	31.12.2013	21.11.2013	31.12.2013	Suzuki
Der Swift Sport fährt der Konkurrenz davon	25.01.2012	21.11.2013	21.11.2013	31.12.2013	Suzuki
Spritsparer Nummer 1	16.05.2012	21.11.2013	21.11.2013	31.12.2013	Suzuki
Sparen Sie sich die Versicherung*	04.11.2013	31.03.2014	21.11.2013	31.03.2014	Suzuki

10. Um eine eigene Aktion anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Eigene Aktion anlegen].

11. Geben Sie anschließend die für die Beschreibung der Aktion notwendigen Daten ein (Titel, Untertitel, Kurzbeschreibung und Beschreibung). Zur Eingabe von Internet-Links in das Beschreibungsfeld siehe S. I-84, Nr. 4ff.
12. Geben Sie anschließend das Gültigkeitsdatum der Aktion in die Eingabefelder [gültig von] und [gültig bis] ein. Die Gültigkeitsdauer gibt an, in welchem Zeitraum Ihre Aktion auf Ihrer Homepage angezeigt werden soll.
13. Laden Sie anschließend die gewünschten Bilder für die Aktion durch Auswahl der Dateien von Ihrem Computer hoch. Klicken Sie hierfür die Schaltfläche [Bild/PDF hochladen]. Wenn Sie ein weiteres Bild hinzufügen möchten, klicken Sie erst auf das Schaltflächen-Symbol „Plus“. Wenn Sie zum Bild einen passenden Titel eingeben, erscheint er als „Quick-Info“, wenn man auf Ihrer Webseite die Aktion anschaut und mit dem Mauszeiger über das Bild fährt.

- a. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche [*Hochladen*].
 - b. Sie erhalten nun eine Vorschau des Bildes. Mit der linken Maustaste können Sie den Bildausschnitt wählen, den Sie übernehmen möchten.
 - c. Über die Schaltfläche [*Alles auswählen*] setzen Sie Ihre Auswahl zurück, und das gesamte Bild wird übernommen.
 - d. Haben Sie Ihre Auswahl übernommen, klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche [*Ausschnitt übernehmen*]. Alternativ brechen Sie den Vorgang über die Schaltfläche [*Abbrechen*] ab.
14. Sie können den Bildausschnitt jederzeit auch bei bereits hochgeladenen Bildern ändern, indem Sie die Schaltfläche [*Bild / PDF Hochladen*] des entsprechenden Bildes anklicken. Wenn Sie sich eine Vorschau der Aktion auf Ihrer Webseite anzeigen lassen möchten bevor Sie alle Änderungen speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche [*Vorschau aktualisieren*]. Rechts vom Bearbeitungsbereich wird die Vorschau von der Aktion in der Übersicht aller Aktionen und auf der Detailseite angezeigt.
- Überprüfen Sie Ihre Eingaben und speichern Sie die Aktion durch einen Klick auf die Schaltfläche [*Speichern*]. Sie gelangen wieder in die Auflistung Ihrer aktuellen Aktionen. Wenn Sie Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie vor der Speicherung Ihrer Eingaben auf die Schaltfläche [*Abbrechen*], und Sie gelangen wieder in die Auflistung Ihrer Aktionen.

G.4 Services

Hier können Sie Suzuki-Service-Aktionen auswählen und eigene erstellen und sie auf Ihrer Homepage veröffentlichen.

Titel	Buchbar von	Buchbar bis	Gültig von	Gültig bis	Typ	
Die Suzuki Klimaaktion 2014	28.02.2014	31.05.2014	28.02.2014	31.05.2014	Suzuki	
Service Intervalle	09.10.2007	15.01.2014	21.11.2013	31.12.2013	Suzuki	

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Internet > Aktionen**. Unter dem Register "Services" finden Sie eigene und Suzuki-Service-Aktionen, die Sie auf Ihrer Homepage veröffentlicht haben. Grüne Hervorhebungen einer Service-Aktion bedeuten, dass die Aktion derzeit auf Ihrer Homepage angezeigt wird; orange Hervorhebungen einer Service-Aktion bedeutet, dass der Gültigkeitszeitraum der Aktion abgelaufen ist und die Aktionen nicht mehr auf Ihrer Homepage angezeigt wird.

In der Spalte „Typ“ erhalten Sie die Information, ob es sich um eine eigene Händler- oder allgemeine Suzuki-Service-Aktion handelt

2. Zur Bearbeitung einer (neuen) Service-Aktion klicken Sie auf die Schaltfläche [*Bearbeiten*] (Schaltflächen-Symbol „Stift“).

Services, die mit dem Suzuki-Logo gekennzeichnet sind, können inhaltlich nicht bearbeiten werden; sie werden zentral von Suzuki geschaltet.

Zum Löschen einer Service-Aktion klicken Sie auf die Schaltfläche [*Löschen*] (Schaltflächen-Symbol „Papierkorb“).

Um die Anzeigeposition der Service-Aktion auf Ihrer Webseite zu ändern, klicken Sie auf die entsprechende Aktion und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Die ausgewählte Aktion wird nun farblich gelb markiert. Verschieben Sie die Aktion an die gewünschte Anzeigeposition und lassen Sie erst danach die linke Maustaste wieder los. Rot markierte Service-Aktionen, deren Gültigkeitszeitraum bereits abgelaufen ist, werden bei der Reihenfolge selbstverständlich nicht beachtet.

3. Um einen neuen Suzuki-Service auf Ihre Homepage zu veröffentlichen klicken Sie auf die Schaltfläche [*Neuen Service zuordnen*]. Sie erhalten eine Auflistung aller weiteren möglichen Suzuki-Services, die Ihnen zur Verfügung stehen und die Sie bisher noch nicht zur Anzeige auf Ihrer Homepage ausgewählt haben.

Services zuordnen				
<input type="checkbox"/>	Titel	Buchbar von	Buchbar bis	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>	E 10	19.01.11	31.12.14	Suzuki
<input type="checkbox"/>	Reifenservice	01.12.05	31.12.14	Suzuki
<input type="checkbox"/>	HU-/AU-Service	03.01.06	31.12.14	Suzuki
<input type="checkbox"/>	Ersatzfahrzeug	04.01.06	31.12.14	Suzuki
<input type="checkbox"/>	Bremsenservice	03.01.06	31.12.14	Suzuki

ABBRUCH ▶ SPEICHERN ▶

- Zur Auswahl eines neuen Suzuki-Service aktivieren Sie die Checkbox vor dem gewünschten Service.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Speichern] zum Speichern, oder auf die Schaltfläche [Abbruch], um den Vorgang abzubrechen. Der gespeicherte Suzuki-Service wird sofort auf Ihrer Homepage veröffentlicht – Sie können aber im nächsten Schritt den Anzeigzeitraum nochmals anpassen.

The screenshot shows the 'Suzuki-Aktion bearbeiten' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Way of Life!' and 'SUZUKI' logos, and menu items: Home, CRM, Shop, Internet, TV. Below that, a sub-menu: Basisdaten, Bilder & Texte, Aktionen, Webmail, Reports, Google Places. The main content area is titled 'Suzuki-Aktion bearbeiten' and shows a form with the following fields:

- Zusätzliche Beschreibung:** A text area with a red circle '6' next to it.
- Buchbar von:** A date picker set to 31.03.2014.
- Buchbar bis:** A date picker set to 30.04.2014.
- Gültig von:** A date picker set to 31.03.2014.
- Gültig bis:** A date picker set to 30.04.2014.

On the right side, there's a 'Vorschau' (Preview) section with two parts:

- Vorschau Übersicht:** A small image of a green Suzuki SUV with a text box containing 'Der neue Suzuki SX4 S-Cross' and 'Willkommen in der Familie!'.
- Vorschau Detailsicht:** A larger text area with the heading 'Der neue Suzuki SX4 S-Cross' and a block of placeholder text.

At the bottom right, there are buttons: 'ABBRUCH', 'VORSCHAU AKTUALISIEREN', and 'SPEICHERN' (8).

- Bei einigen Suzuki-Services haben Sie die Möglichkeit die Texte zu ergänzen (z. B. Preise, Termin), indem Sie in das Feld [Zusätzliche Beschreibung] einen eigenen Text eingeben.
- Sie haben die Möglichkeit den Online-Anzeigzeitraum des Services in die Eingabefelder „gültig von“ und „gültig bis“ einzugeben. Der Online-Anzeigzeitraum gibt an, in welchem Zeitraum die Aktion auf Ihrer Homepage angezeigt werden soll.

8. Wenn Sie sich eine Vorschau des Services auf Ihrer Webseite anzeigen lassen möchten bevor Sie alle Änderungen speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche [Vorschau aktualisieren]. Rechts vom Bearbeitungsbereich wird die Vorschau von der Service-Aktion in der Übersicht aller Aktionen und auf der Detailseite angezeigt.

Überprüfen Sie Ihre Eingaben und speichern Sie die Änderungen durch Klick auf die Schaltfläche [Speichern].

Wenn Sie Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche [Abbruch], und Sie gelangen wieder zur Auflistung Ihrer aktuellen Service-Aktionen.

The screenshot shows the Suzuki Marketingcenter interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'CRM', 'Shop', 'Internet', and 'TV'. Below this is a secondary navigation bar with 'Basisdaten', 'Bilder & Texte', 'Aktionen', 'Webmail', 'Reports', and 'Google Places'. The main content area is titled 'Services' and contains a table of service actions. A red circle with the number 9 highlights the 'EIGENEN SERVICE ANLEGEN' button.

Titel	Buchbar von	Buchbar bis	Gültig von	Gültig bis	Typ
Die Suzuki Klimaaktion 2014	28.02.2014	31.05.2014	28.02.2014	31.05.2014	Suzuki
Service Intervalle	09.10.2007	15.01.2014	21.11.2013	31.12.2013	Suzuki

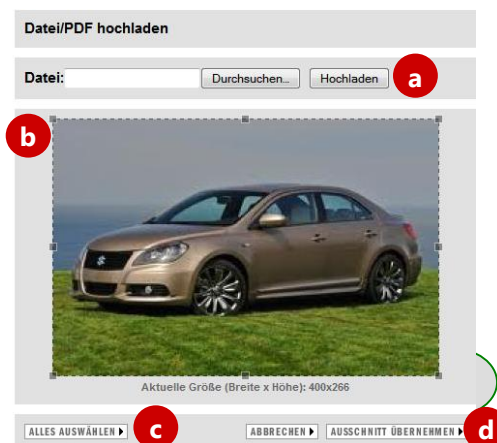
9. Um eine eigene Service-Aktion anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Eigene Service anlegen].

The screenshot shows the 'Eigene Aktion bearbeiten' form. It contains several fields and buttons. Red circles with numbers 10, 11, 12, and 13 highlight specific elements:

- 10: Title field (Titel)
- 11: Start date field (Gültig von)
- 12: Description field (Beschreibung)
- 13: Save button (Speichern)

10. Geben Sie anschließend die für die Beschreibung des Service notwendigen Daten ein (Titel, Untertitel, Kurzbeschreibung und Beschreibung). Zur Eingabe von Internet-Links in das Beschreibungsfeld siehe S. I-74, Nr. 5ff.

11. Geben Sie anschließend das Gültigkeitsdatum der Service-Aktion in die Eingabefelder [gültig von] und [gültig bis] ein. Die Gültigkeitsdauer gibt an, in welchem Zeitraum Ihre Serviceaktion auf Ihrer Homepage angezeigt wird.
12. Laden Sie anschließend die gewünschten Bilder für die Service-Aktion durch Auswahl der Dateien von Ihrem Computer. Klicken hierfür Sie die Schaltflächen [Bild/PDF hochladen]. Wenn Sie ein weiteres Bild hinzufügen möchten, klicken Sie erst auf das Schaltflächen-Symbol „Plus“. Wenn Sie zum Bild einen passenden Titel eingeben, erscheint er als „Quick-Info“, wenn man auf Ihrer Webseite die Aktion anschaut und mit dem Mauszeiger über das Bild fährt.



- a. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche [Hochladen].
 - b. Sie erhalten nun eine Vorschau des Bildes. Mit der linken Maustaste können Sie den Bildausschnitt wählen, den Sie übernehmen möchten.
 - c. Über die Schaltfläche [Alles auswählen] setzen Sie Ihre Auswahl zurück, und das gesamte Bild wird übernommen.
 - d. Haben Sie Ihre Auswahl übernommen, klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche [Ausschnitt übernehmen]. Alternativ brechen Sie den Vorgang über die Schaltfläche [Abbrechen] ab.
13. Sie können den Bildausschnitt jederzeit auch bei bereits hochgeladenen Bildern ändern, indem Sie die Schaltfläche [Bild / PDF Hochladen] des entsprechenden Bildes anklicken. Wenn Sie sich eine Vorschau der Serviceaktion auf Ihrer Webseite anzeigen lassen möchten, bevor Sie alle Änderungen speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche [Vorschau aktualisieren]. Rechts vom Bearbeitungsbereich wird die Vorschau von der Aktion in der Übersicht aller Aktionen und auf der Detailseite angezeigt.
- Überprüfen Sie Ihre Eingaben und speichern Sie die Service-Aktion durch einen Klick auf die Schaltfläche [Speichern]. Sie gelangen wieder in die Auflistung Ihrer aktuellen Service-Aktionen.
- Wenn Sie Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche [Abbruch].

G.5 Angebotsmodelle

Hier können Sie Suzuki-Angebotsmodelle auswählen, eigene anlegen und diese auf Ihrer Homepage veröffentlichen.

Titel	Buchbar von	Buchbar bis	Gültig von	Gültig bis	Typ
Der Suzuki Swift „30 Jahre“	04.11.2013	31.12.2014	21.11.2013	31.12.2014	Suzuki
Swift rockt!			14.04.2010	14.12.2010	Suzuki
Der SX4 Classic „city“: Die Sehenswürdigkeit in Ihrer Stadt!	11.08.2011	03.11.2013	08.04.2010	31.12.2010	Suzuki
Suzuki Splash: Auf Spritztour!	29.04.2008	31.12.2011	08.04.2010	31.12.2010	Suzuki
Swift „Rock am Ring“	16.03.2010	30.06.2011	23.03.2010	31.12.2010	Suzuki
Swift GS – Immer sportlich bleiben	25.09.2008	31.07.2011	23.03.2010	31.12.2010	Suzuki
Swift „limited 25“: Zum Geburtstag nur das Beste	10.09.2009	30.06.2011	23.03.2010	13.05.2010	Suzuki

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Internet > Aktionen**. Unter dem Register „Angebotsmodelle“ finden Sie Angebotsmodelle, die Sie auf Ihrer Homepage veröffentlicht haben. Grüne Hervorhebungen eines Angebotsmodells bedeuten, dass das Modell derzeit auf Ihrer Homepage angezeigt wird; rote Hervorhebungen bedeuten, dass der Gültigkeitszeitraum für das Angebotsmodell bereits abgelaufen ist und das Modell nicht mehr auf Ihrer Homepage angezeigt wird.

In der Spalte „Typ“ wird ausgewiesen, ob es sich um ein Suzuki-Angebotsmodell oder um Ihr eigenes Hausmodell handelt.

2. Zur Bearbeitung eines (neuen) Angebotsmodells klicken Sie auf die Schaltfläche *[Bearbeiten]* (Schaltflächen-Symbol „Stift“). Angebotsmodelle, die mit dem Suzuki-Logo gekennzeichnet sind, können inhaltlich nicht bearbeitet werden; sie werden zentral von Suzuki geschaltet.

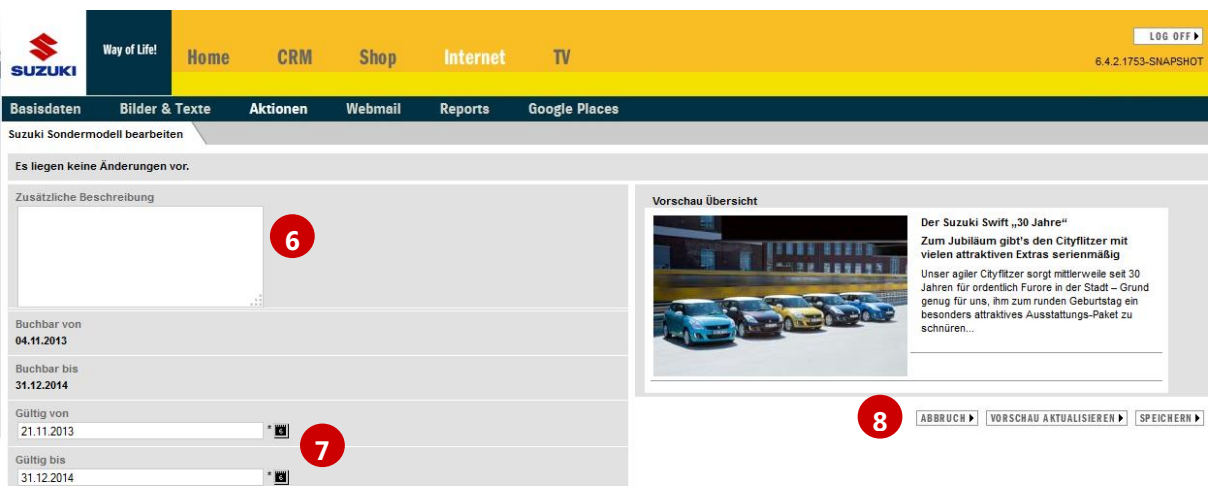
Zum Löschen eines Angebotsmodells klicken Sie auf die Schaltfläche *[Löschen]* (Schaltflächen-Symbol „Papierkorb“).

Um die Anzeigeposition des Angebotsmodells auf Ihrer Webseite zu ändern, klicken Sie auf das Modell und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Das ausgewählte Angebotsmodell wird nun in gelber Farbe hervorgehoben. Verschieben Sie es an die gewünschte Anzeigestelle und lassen Sie erst dann die linke Maustaste wieder los. Rot markierte Angebotsmodelle, deren Gültigkeitszeitraum bereits abgelaufen ist, werden bei der Reihenfolge selbstverständlich nicht beachten.

3. Um ein neues Suzuki-Angebotsmodell auf Ihre Homepage zu veröffentlichen, klicken Sie auf die Schaltfläche *[Neues Sondermodell zuordnen]*. Sie erhalten eine Auflistung aller Suzuki-Angebotsmodelle, die Ihnen derzeit zur Verfügung stehen und die Sie bisher noch nicht zur Anzeige auf Ihrer Homepage ausgewählt haben.



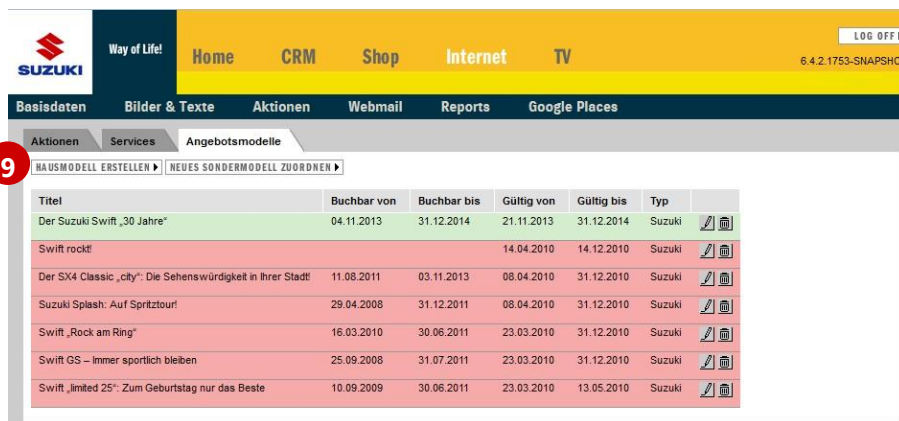
- Zur Auswahl eines neuen Suzuki-Angebotsmodells aktivieren Sie die Checkbox vor dem gewünschten Fahrzeug.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche [*Speichern*] zum Speichern, oder auf [*Abbruch*], um den Vorgang abzubrechen. Das gespeicherte Angebotsmodell wird sofort auf Ihrer Homepage veröffentlicht – Sie können aber im nächsten Schritt den Anzeigezeitraum nochmals anpassen.



- Bei einigen Suzuki-Angebotsmodellen haben Sie die Möglichkeit, Texte zu ergänzen (z. B. Preise), indem Sie im Feld [*Zusätzliche Beschreibung*] einen eigenen Text eingeben.
- Sie haben jetzt die Möglichkeit, den Online-Anzeigezeitraum des Angebotsmodells in die Eingabefelder „gültig von“ und „gültig bis“ einzugeben. Der Online-Anzeigezeitraum gibt an, in welchem Zeitraum das Angebotsmodell auf Ihrer Homepage angezeigt werden soll.
- Wenn Sie sich eine Vorschau des Angebotsmodells auf Ihrer Webseite anzeigen lassen möchten, bevor Sie alle Änderungen speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche [*Vorschau aktualisieren*]. Rechts vom Bearbeitungsbereich wird die Vorschau vom Angebotsmodell in der Übersicht aller Angebotsmodelle und auf der Detailseite angezeigt.

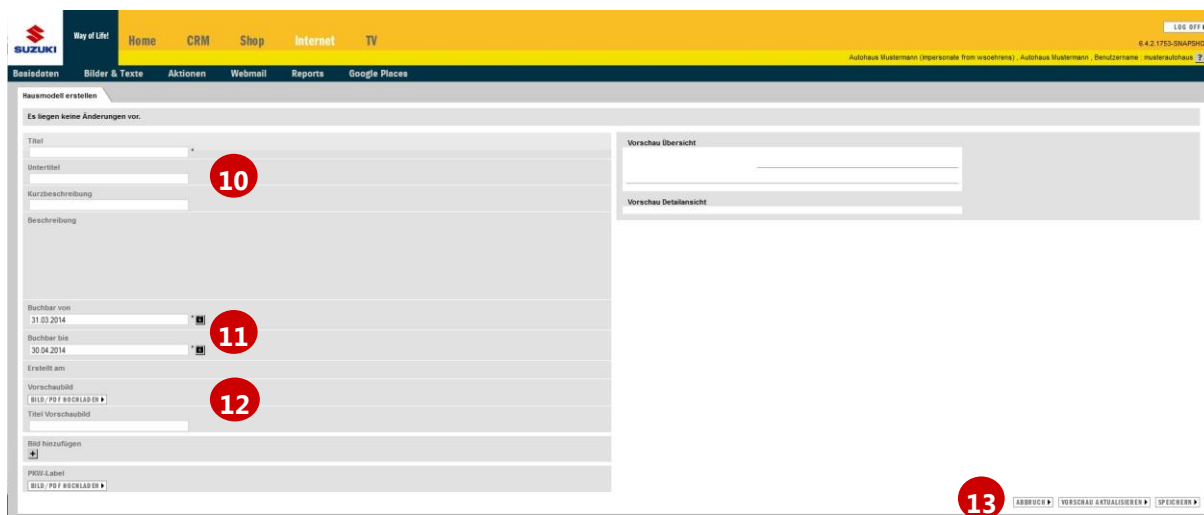
Überprüfen Sie Ihre Eingaben und speichern Sie die Änderungen durch Klick auf die Schaltfläche *[Speichern]*.

Wenn Sie Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche *[Abbruch]*, und Sie gelangen wieder zur Auflistung Ihrer Angebotsmodelle.



Titel	Buchbar von	Buchbar bis	Gültig von	Gültig bis	Typ	
Der Suzuki Swift „30 Jahre“	04.11.2013	31.12.2014	21.11.2013	31.12.2014	Suzuki	
Swift rockt			14.04.2010	14.12.2010	Suzuki	
Der SX4 Classic „city“: Die Sehenswürdigkeit in Ihrer Stadt!	11.08.2011	03.11.2013	08.04.2010	31.12.2010	Suzuki	
Suzuki Splash: Auf Spritztour!	29.04.2008	31.12.2011	08.04.2010	31.12.2010	Suzuki	
Swift „Rock am Ring“	16.03.2010	30.06.2011	23.03.2010	31.12.2010	Suzuki	
Swift GS – Immer sportlich bleiben	25.09.2008	31.07.2011	23.03.2010	31.12.2010	Suzuki	
Swift „limited 25“: Zum Geburtstag nur das Beste	10.09.2009	30.06.2011	23.03.2010	13.05.2010	Suzuki	

9. Um ein eigenes Hausmodell anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche *[Hausmodell erstellen]*.



Es liegen keine Änderungen vor.

Titel

Untertitel

Kurzbeschreibung

Beschreibung

Buchbar von

Buchbar bis

Erstellt am

Vorschauübersicht

Vorschau Detailsansicht

Vorschaubild

Bild hochladen

Bild hochladen

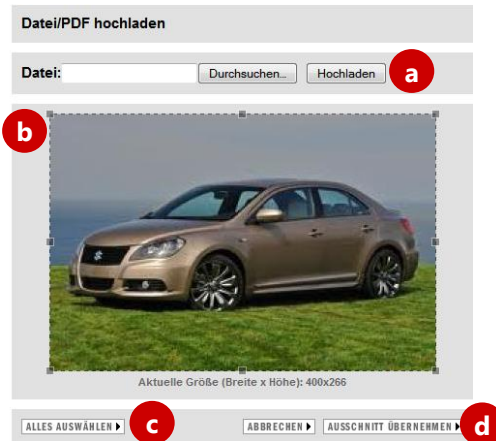
PDF hochladen

10. Geben Sie anschließend die für die Beschreibung des Modells notwendigen Daten ein (Titel, Untertitel, Kurzbeschreibung und Beschreibung). Zur Eingabe von Internet-Links ins Beschreibungsfeld siehe S. I-74, Nr. 5ff

11. Geben Sie anschließend das Gültigkeitsdatum des Hausmodells in die Eingabefelder *[gültig von]* und *[gültig bis]* ein. Die Gültigkeitsdauer gibt an, in welchem Zeitraum Ihr Hausmodell auf Ihrer Homepage angezeigt wird.

12. Laden Sie anschließend die gewünschten Bilder für das Modell durch Auswahl der Dateien von Ihrem Computer. Klicken hierfür Sie die Schaltflächen *[Bild/PDF hochladen]*.

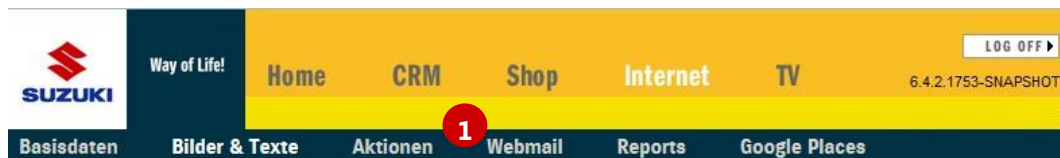
Wenn Sie ein weiteres Bild hinzufügen möchten, klicken Sie erst auf das Schaltflächen-Symbol „Plus“. Wenn Sie zum Bild einen passenden Titel eingeben, erscheint er als „Quick-Info“, wenn man auf Ihrer Webseite das Modell anschaut und mit dem Mauszeiger über das Bild fährt.



- a. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche [Hochladen].
 - b. Sie erhalten nun eine Vorschau des Bildes. Mit der linken Maustaste können Sie den Bildausschnitt wählen, den Sie übernehmen möchten.
 - c. Über die Schaltfläche [Alles auswählen] setzen Sie Ihre Auswahl zurück, und das gesamte Bild wird übernommen.
 - d. Haben Sie Ihre Auswahl übernommen, klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche [Ausschnitt übernehmen]. Alternativ brechen Sie den Vorgang über die Schaltfläche [Abbrechen] ab.
13. Sie können den Bildausschnitt jederzeit auch bei bereits hochgeladenen Bildern ändern, indem Sie die Schaltfläche [Bild / PDF Hochladen] des entsprechenden Bildes anklicken. Wenn Sie sich eine Vorschau der Hausmodell-Aktion auf Ihrer Webseite anzeigen lassen möchten, bevor Sie alle Änderungen speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche [Vorschau aktualisieren]. Rechts vom Bearbeitungsbereich wird die Vorschau von der Aktion in der Übersicht aller Angebotsmodelle und auf der Detailseite angezeigt.
- Überprüfen und speichern Sie Ihre Eingaben durch einen Klick auf die Schaltfläche [Speichern]. Sie gelangen wieder in die Auflistung Ihrer Angebotsmodelle.
- Wenn Sie Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie vor der Speicherung Ihrer Eingaben auf die Schaltfläche [Abbruch], und Sie gelangen wieder in die Auflistung Ihrer Angebotsmodelle.

G.6 Webmail

Webmail – Online-Postfach. Hier können Sie Ihre E-Mail-Korrespondenz verwalten.



1. Wählen Sie den Menüpunkt **Internet > Webmail**.



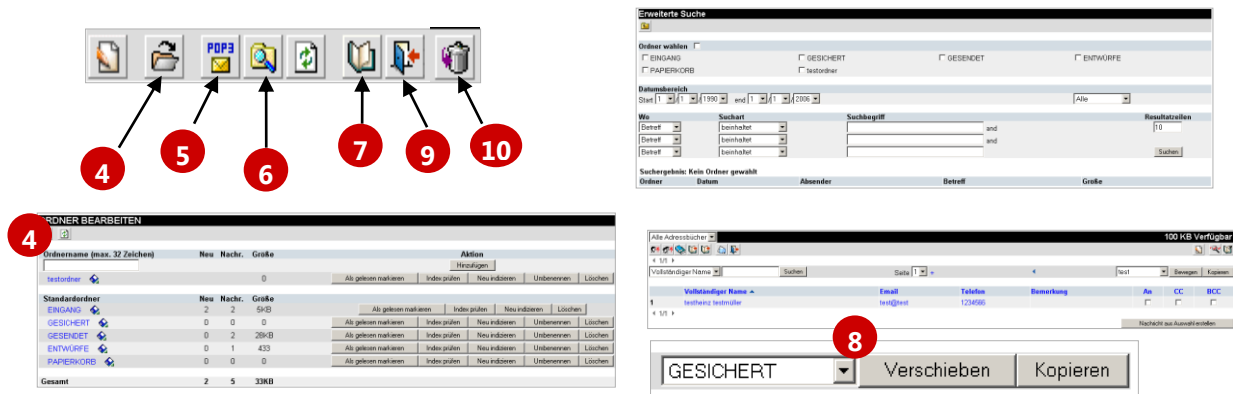
2. In der Hauptansicht stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:
 - a. Neue E-Mail verfassen
 - b. Ordneroptionen
 - c. E-Mails abrufen
 - d. Suche
 - e. Adressbuch
 - f. E-Mails verschieben
 - g. Papierkorb
 - h. Abmeldung.

3. Neue E-Mails verfassen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [*Neue Nachricht*] (Schaltflächen-Symbol „Papier mit Stift“). Wählen Sie die Adressaten (An, CC, BCC) aus, geben Sie einen Betreff ein und schreiben Sie einen Text. Wenn Sie einen Anhang mit senden möchten, können Sie diesen mit [*Durchsuchen*] und [*Hinzufügen*] auswählen und Ihrer E-Mail hinzufügen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [*Senden*], um Ihre E-Mail zu versenden.

Beachten Sie, dass Sie gegebenenfalls beim Aufrufen der Webmail-Seite aufgefordert werden, ein Sicherheitszertifikat herunterzuladen und zu installieren. Dieses ist notwendig, wenn Sie diesen Webmail-Zugang nutzen möchten.



4. Ordneroptionen (Schaltflächen-Symbol „Ordner mit Pfeil“)

In diesem Menü haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Aktionen für Ihre E-Mail-Ordner zu vergeben.

5. Nachrichten abholen (Schaltflächen-Symbol „Pop3“)

Durch Klick auf die Schaltfläche werden an Sie versendete E-Mails vorzeitig an Ihr Postfach übertragen.

6. Suche (Schaltflächen-Symbol „Ordner mit Lupe“)

In der Ansicht der erweiterten Suche haben Sie die Möglichkeit, Ihr Postfach nach Suchbegriffen zu durchsuchen.

7. Adressbuch (Schaltflächen-Symbol „Buch“)

In diesem Menüpunkt können Sie Adressaten erfassen und für den Versand von E-Mails nutzen.

8. E-Mails verschieben/kopieren (Schaltflächen [Verschieben] und [Kopieren])

Um E-Mails in verschiedene Ordner zu verschieben oder zu kopieren, markieren Sie die gewünschte E-Mail, wählen den entsprechenden Ordner aus der Liste aller zur Verfügung stehenden Ordner aus und klicken auf die Schaltfläche [Verschieben] oder [Kopieren].

9. Abmeldung (Schaltflächen-Symbol „offene Tür mit Pfeil“)

Wenn Sie die Bearbeitung Ihrer E-Mails abgeschlossen haben, gelangen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche [Abmeldung] zurück, und zwar zur Modulansicht „Internet“.

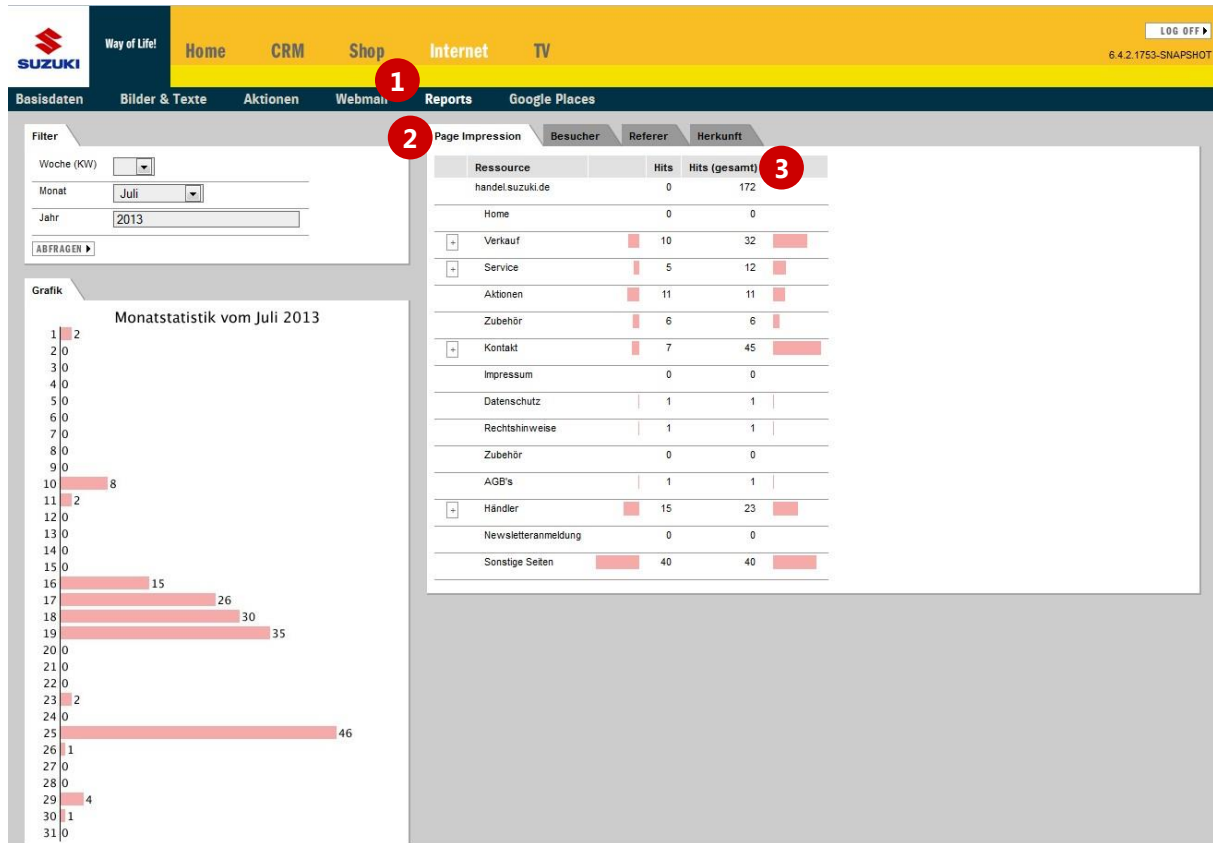
10. Papierkorb (Schaltflächen-Symbol „Papierkorb“)

Zum Löschen einer E-Mail markieren Sie die entsprechende E-Mail und klicken Sie auf die Schaltfläche [Papierkorb].

Zur Einrichtung einer Weiterleitung Ihrer E-Mails an eine andere E-Mailadresse kontaktieren Sie bitte die Hotline des Marketing Centers (siehe B - Support). Wenn Ihre Emails weitergeleitet werden, können Sie sie an dieser Stelle nicht mehr einsehen.

G.7 Reports

Hier finden Sie die Web-Statistiken Ihres Virtuellen Suzuki Autohauses.



1. Wählen Sie den Menüpunkt **Internet > Reports**. Geben Sie über den Filter ein, welchen Zeitraum Sie betrachten möchten. Sie können entweder eine Kalenderwoche, oder einen Monat und das entsprechende Jahr auswählen. Wenn Sie beides auswählen, wird die Kalenderwoche angezeigt.
2. Im Register „Page Impression > Hits“ sehen Sie, wie oft die entsprechenden Webseiten im ausgewählten Zeitraum aufgerufen wurden.

Im Register „Besucher“ sehen Sie die Anzahl der Besucher Ihrer Webseite (Anzahl Besucher mit verschiedenen IP-Adressen).

Im Register „Referer“ können Sie erkennen, von welchen Webseiten wie viele Besucher auf Ihren Webauftritt gelangt sind. Diese Werte werden seit März 2006 erfasst.

Im Register „Herkunft“ können Sie ebenfalls erkennen, von woher Besucher auf Ihren Webauftritt gelangt sind. Hier werden die Besuche zur Übersichtlichkeit in Herkunftsklassen zusammengefasst (wie z.B. Google, andere PKW-Hersteller oder Unbekannt).

Je nachdem welches Register Sie ausgewählt haben, wird unter „Grafik“ eine Wochen- bzw. Monatsstatistik der entsprechenden Kategorie (Page Impressions oder Besucher)

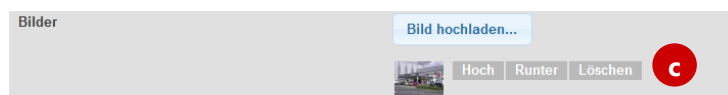
erstellt. Um die Grafik anzuzeigen, müssen Sie das Browserfenster über die Symbolleiste aktualisieren.

3. In der rechten Spalte „Hits (gesamt)“ wird angezeigt, wie oft eine bestimmte Webseite inklusive ihre Unterseiten aufgerufen wurde (kumulierte Werte). Über ein Plus-Symbol (+) können sie Details zu einzelnen Seitenkategorien ein- bzw. über ein Minus-Symbol (-) ausblenden. Zur Übersichtlichkeit werden die Werte auch grafisch durch einen roten Balken abgebildet.

G.8 Google Places

Hier finden Sie Ihren Google Places anlegen bzw. bearbeiten.

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Internet** > **Google Places**. Es öffnet sich Ihr Google Places-Eintrag.
2. Sie können eine Beschreibung zu Ihrem Eintrag hinzufügen. Beschreiben Sie dazu mit max. 200 Zeichen Ihr Unternehmen (angebotene Marken, Neu- und Gebrauchtwagen, Werkstatt etc.).
Hinweis: Bitte verwenden Sie nicht Ihren Firmennamen in der Beschreibung und auch keine Adressdaten oder Öffnungszeiten. Diese Angaben werden automatisch mit aus dem DID übernommen und angezeigt.
3. Wählen Sie maximal 5 Kategorien, die Ihr Unternehmen am besten beschreiben.
4. Wählen Sie das Bundesland aus, in dem sich Ihr Unternehmen befindet.
5. Sie können die von Ihnen angebotenen Zahlungsoptionen in Ihrem Google Places Eintrag anzeigen lassen.
6. Sie können Bilder hochladen, beispielsweise von Ihrem Geschäft. Die Bildgröße darf 1 Megabyte nicht überschreiten. Sie können maximal 5 Bilder nacheinander hochladen.
 - a. Wählen Sie dazu die Schaltfläche [Bild hochladen]. Es öffnet sich weitere Schaltfläche.
 - b. Wählen Sie die Schaltfläche [Auswählen], um die Bilder aus Ihrem lokalen Speicherort zu wählen.



- c. Sie können die Reihenfolge einzelner Bilder ändern, in dem Sie nach dem Upload die Schaltflächen *[Hoch]* oder *[Runter]* wählen. Sie können Bilder löschen über die Schaltfläche *[Löschen]* aus Ihrem Google Places Eintrag entfernen.
7. Sie können Videos einstellen. Wenn Sie bereits YouTube-Videos von Ihrem Autohaus erstellt haben, rufen Sie einfach ein Video auf, kopieren Sie die URL und fügen Sie sie hier wieder ein. Sie können auch Videos nutzen, die von Suzuki erstellt wurden. Sie können maximal zwei Videos angeben.
8. Um den Service von Google Places nutzen zu können, müssen Sie Ihre Einwilligung geben und dazu die Nutzungsbestimmung von Google bestätigen. Die allgemeinen Nutzungsbedingungen finden Sie unter folgendem Link:
<http://www.google.de/accounts/TOS>

Die besonderen Foto und Video Nutzungsbedingungen finden Sie unter folgendem Link:
http://maps.google.de/help/photospolicy_maps.html

Sie können unterhalb der Häkchen das Datum Ihrer Einwilligung sehen. Sollten Sie die Einwilligungserklärung widerrufen wollen, wenden Sie sich bitte an die MarketingCenter Hotline unter Telefon 030/44 35 19 49 99 oder per E-Mail an suzuki-service@media-impuls.com.

Bitte beachten Sie, dass es nur einen Google Places Eintrag je Standort geben kann.

Sollten Sie schon einen Google Places Eintrag haben, können Sie diesen weiterhin nutzen. Legen Sie bitte keinen weiteren Standort im MC an, wenn Sie bereits bei Google direkt einen angelegt haben. Sie können die Inhaberschaft Ihres aktuellen Google Places Eintrages an GooglePlaces@suzuki.de übertragen und den Eintrag im MC pflegen, indem Sie den folgenden Schritten folgen: <https://support.google.com/business/answer/3415281?hl=de>

Sollten Sie Ihren Google Places Eintrag nicht mehr im MC pflegen wollen, wenden Sie sich bitte unter Angabe der Emailadresse des Google Places Accounts an die Hotline, sodass Ihnen die Inhaberschaft des Eintrages übertragen werden kann.

Bitte beachten Sie ebenfalls, dass Ihre Änderungen frühestens nach zwei Wochen bei Google Places angezeigt werden.



H Shop

H.1 Artikel bestellen

Hier können Sie Artikel bestellen, die im Shop angeboten werden.

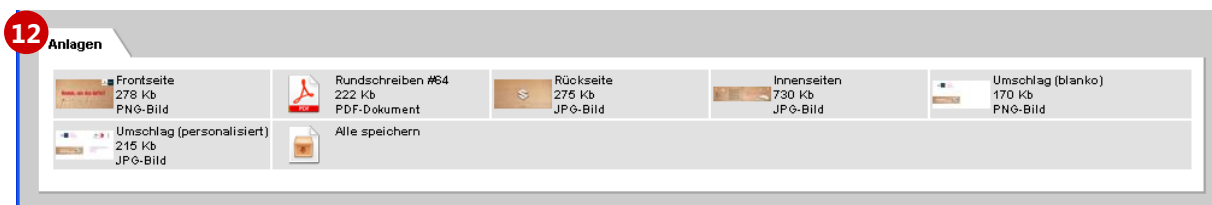
The screenshot shows the Suzuki online shop interface. The top navigation bar includes 'Home', 'CRM', 'Shop', 'Internet', and 'TV'. The main content area is divided into a left sidebar for navigation and a main product search area. The search results table is as follows:

Produktbezeichnung	Produktgruppen	Kategorie	Preis
Suzuki Cockpit Reinigungset	Give Aways	Standardprodukt	3,50 €
Stift weiß	Give Aways	Standardprodukt	5,90 €
Erfrischungsservice 1 VPE = 26 Stück	Give Aways	Standardprodukt	15,00 €
Feuerzeuge	Give Aways	Standardprodukt	24,50 €
Fotorahmen	Give Aways	Standardprodukt	0,65 €
Shopper	Give Aways	Standardprodukt	1,50 €

1. Wählen Sie **Shop > Produktkatalog**.
2. Bei der Produktsuche können Sie den ganzen oder einen Teil des Artikelnamens als Suchbegriff eintragen. Für Teile der Produktbezeichnung, die Sie nicht kennen, können Sie das „%“-Zeichen als Platzhalter eingeben, z. B. beim Suchen nach „%spekt“ werden Artikel mit „Prospekt“ in der Bezeichnung gefunden. Bei der Suche nach der ganzen oder einem Teil der Produktnummer werden Ihnen alle Produkte als Suchergebnis aufgelistet, die die gesuchte Zeichenfolge in Ihrer Produktnummer beinhalten. Des Weiteren kann nach Teilen der Beschreibung und auch der Kategorie gesucht werden. Dabei können zur Suche mehrere Begriffe gleichzeitig eingegeben werden. Um die Suche gemäß Ihren Filterkriterien durchzuführen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Suchen].
3. Sie können auch die gewünschte Produktgruppe auswählen.
4. Die Bestellung von Inspektionseinladungen kann einfach unter **Shop > Produktkatalog** direkt aus dem Produktgruppenbaum vorgenommen werden. Dabei besteht die Auswahlmöglichkeit zwischen „Inspektionseinladungen (KKP, kostenfrei)“ und „Inspektionseinladungen (kein KKP, kostenpflichtig)“.
5. Ihnen werden dann alle Suchergebnisse ausgegeben.
 - a. Artikel, die mit dem Symbol  gekennzeichnet sind, sind erst in den letzten 2 Wochen eingestellt worden.
 - b. Artikel, die mit dem Symbol  gekennzeichnet sind, sind zurzeit nicht lieferbar.
6. Wählen Sie einen entsprechenden Artikel aus der Gruppe aus, indem Sie auf den Namen des Artikels oder auf die Schaltfläche [Details] klicken (Schaltflächen-Symbol „Lupe“).



7. Durch die Prozesskette erkennen Sie zu jedem Zeitpunkt der Bestellung, in welchem Schritt der Kette Sie sich gerade befinden und wie viele Schritte bis zum Abschluss der Bestellung noch ausstehen. Des Weiteren können Sie durch Klicken auf jeden vergangenen Prozessschritt wieder zu einer vorherigen Seite zurück gelangen und gegebenenfalls Änderungen vornehmen.
8. Um das Produktfoto in einer größeren Ansicht zu sehen, klicken Sie bitte auf das Foto. Sie haben die Möglichkeit das Produktbild zu speichern.
9. In diesem Feld sind der Stückpreis, die Verpackungseinheit (also die Anzahl der Artikel, welche sich in einer Einheit des Artikels befinden), und die Mindestbestellmenge des Artikels, welche nicht unterschritten werden kann, aufgelistet.
10. Hier können Sie nun die gewünschte Bestellmenge eingeben. Beachten Sie, dass die Menge sich auf die Anzahl der Verpackungseinheiten bezieht. Besteht die Verpackungsmenge aus 5 Einheiten und Sie bestellen als Menge 100 Stück, so erhalten sie 100 Verpackungseinheiten á fünf Stück, also insgesamt 500 Stück.
Der Gesamtpreis der Artikel wird automatisch neu berechnet, sobald die Menge geändert wurde.
Zudem kann die gewünschte Lieferart für die zu bestellenden Artikel ausgewählt werden. Für jeden Artikel ist eine Vorauswahl getroffen. Sie haben die Möglichkeit die vorausgewählte Lieferart zu ändern und für eine weitere Bestellung eine abweichende Lieferart zugeben.
11. Durch Klicken auf die Schaltfläche [Zum Warenkorb] gelangen Sie zum nächsten Schritt der Bestellung.



12. Die Anlagen, welche zum Download zur Verfügung stehen, werden unter den Produktdetails angezeigt. Durch Klicken auf die jeweilige Kachel (gesamter grauer Bereich um das gewünschte Downloadprodukt), oder auf den Namen, oder das Bild

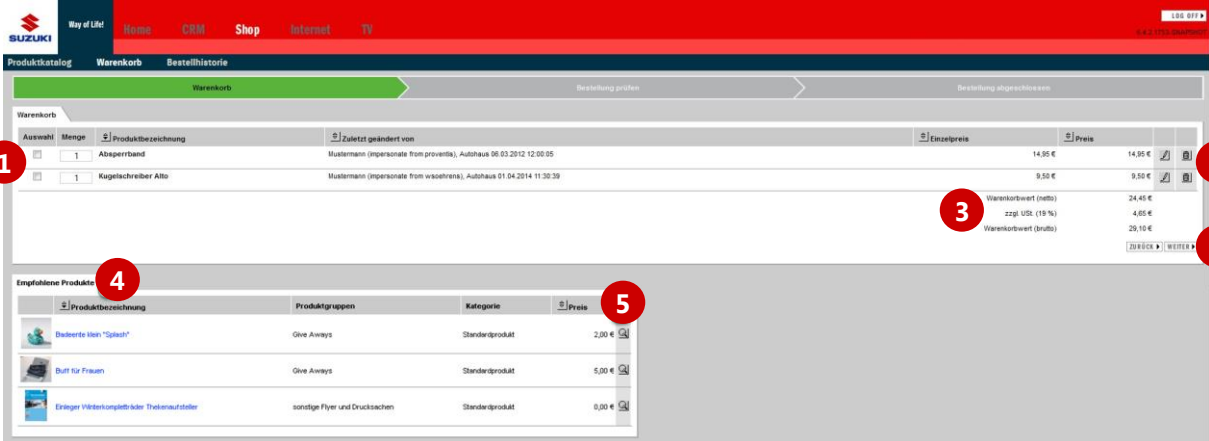
öffnet sich im Falle von Dokumenten direkt der Download-Manager. Bei Bildern wird dies zuerst in vergrößerter Darstellung angezeigt und kann über die Schaltfläche [Speichern] heruntergeladen werden.



13. Im Suzuki Shop gibt es allgemeine und individualisierbare Artikel. Bei individualisierten Artikeln haben Sie die Möglichkeit, die Produkte mit Ihrem Händlernamen und ggf. den Kontaktdaten zu versehen. Durch entsprechende Selektion können Sie bei individualisierten Werbemitteln festlegen, ob beispielsweise Händlername, Telefonnummer, Email-Adresse, Web-Adresse und/oder Händler-Logo auf dem Produkt abgebildet sein sollen.

H.2 Warenkorb

Im Warenkorb befinden sich Produkte aus allen Kategorien (Mailings, individualisierte Artikel, Standardprodukte und Inspektionseinladungen).



Auswahl	Menge	Produktbezeichnung	Zuletzt geändert von	Einzelpreis	Preis
<input type="checkbox"/>	1	Abaperrband	Mustermann (Impersonate from prevents), Autohaus 06.03.2012 12:00:05	14,95 €	14,95 €
<input type="checkbox"/>	1	Kugelschreiber Alto	Mustermann (Impersonate from wsdetrns), Autohaus 01.04.2014 11:30:39	9,50 €	9,50 €
				Warenkorbwert (netto)	24,45 €
				zzgl. USt. (19 %)	4,65 €
				Warenkorbwert (brutto)	29,10 €

Empfohlene Produkte	Produktbezeichnung	Produktgruppen	Kategorie	Preis
	Bedienteile Klein "Splash"	Give Aways	Standardprodukt	2,00 €
	Buff für Frauen	Give Aways	Standardprodukt	5,00 €
	Einleger Höhenverstellbar Tretenaufsteller	sonstige Flyer und Drucksaachen	Standardprodukt	0,00 €

- Über die Checkbox können Sie die Artikel, welche Sie bestellen möchten, mit dem Setzen oder Entfernen eines Hakens aus- bzw. abwählen. Neu zum Warenkorb hinzugefügte Artikel sind automatisch ausgewählt.

Die Menge der gewünschten Artikel können Sie hier bearbeiten. Dies funktioniert jedoch nicht bei grau hinterlegten Feldern für die Menge, da diese (z.B. personalisierte Mailings) nicht in der Anzahl bearbeitet werden können.

- Sie können über die Schaltfläche [Löschen] (mit dem Symbol des Mülleimers) ungewünschte Artikel ganz aus dem Warenkorb entfernen.

Mit Hilfe der Schaltfläche [Bearbeiten] (Stift-Symbol) gelangen Sie erneut zu den Produktdetails, in denen Änderungen an dem Artikel (z. B. an der Menge oder der Versandart) vorgenommen werden können.

- An dieser Stelle wird Ihnen der Warenkorbwert (netto) aller im Warenkorb befindlicher Artikel angezeigt. Auch die Mehrwertsteuer wird Ihnen gesondert angezeigt und beim Warenkorbwert (brutto) mit eingerechnet.

- Unter dem Warenkorb werden Ihnen gegebenenfalls noch „Empfohlene Produkte“ zu bestimmten im Warenkorb befindlichen Artikeln angezeigt.

- Zu den Produktdetails der empfohlenen Produkte gelangen Sie, indem Sie auf den Namen des Artikels oder auf die Schaltfläche „Produktdetails“ (Lupen-Symbol) klicken. Beim Klicken auf das Bild des jeweiligen Produktes, können Sie dies in vergrößerter Ansicht anschauen.

- Mit der Schaltfläche [Weiter] gelangen Sie zum nächsten Prozessschritt.

The screenshot displays the Suzuki online shopping cart and checkout process. The page is divided into several sections:

- Navigation:** Top bar with 'SUZUKI' logo, 'Way of Life!' slogan, and menu items: Home, CRM, Shop, Internet, TV. A 'LOG OUT' button is visible in the top right.
- Progress Bar:** Shows the current step as 'Bestellung prüfen' (Review Order) within a sequence: Produktkatalog, Warenkorb, Bestellhistorie, Bestellung prüfen, Bestellung abschließen.
- Bestellung prüfen (Order Review):** A table showing order details:

Produktbezeichnung	Kategorie	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis	
Alto Luftballone Lieferart: Normallieferung (8,50 €) Lieferant: Wolf Logistik GmbH Individualisierung: Mandelkern, E-Mail-Adresse	Standardprodukt	1	35,00 €	35,00 €	
				Bestellwert (netto)	35,00 €
				zzgl. USt. (19 %)	6,65 €
				Bestellwert (brutto)	41,65 €
- Adressen (Addresses):** Fields for 'Lieferadresse' (Delivery Address) and 'Rechnungsadresse' (Billing Address). The 'Lieferadresse' fields include Firma, Vorname, Nachname, Straße, PLZ, and Ort. The 'Rechnungsadresse' fields include Name, Firma (Musterfirma), Anschrift (Musterstr. 1, 00000 Musterstadt, 50170 Kerpen), and E-Mail (muster@musterfirma.com).
- Allgemeine Geschäftsbedingungen (General Terms and Conditions):** A checkbox for 'Ja, ich habe die AGB gelesen und bin mit ihnen einverstanden' and a link for 'Download der vollständigen AGB'.
- Bottom Right:** A button labeled 'BESTELLUNG ABSCHLIESSEN' (Complete Order).

7. Hier sehen Sie die gewünschten Produkte noch einmal aufgelistet. Dabei wird auch die Lieferart erneut zum Abgleich angezeigt.
8. Auch die Menge können Sie hier noch einmal überprüfen.
9. Wie schon im Warenkorb wird Ihnen hier der Wert der Bestellung in Bestellwert (netto), Mehrwertsteuer und Bestellwert (brutto) angezeigt.
10. Bitte tragen Sie hier die gewünschte Lieferadresse ein, bzw. vergleichen Sie die bereits eingetragene Lieferadresse mit Ihrer gewünschten Lieferadresse. Daneben wird Ihnen auch die Rechnungsadresse angezeigt, welche nicht änderbar ist und immer der Adresse des Autohauses entspricht. Diese Eingabe ist auch für personalisierte Mailings notwendig. Selbstverständlich gehen personalisierte Mailings weiterhin direkt an Ihre Kunden.
11. Bevor Sie Ihre Bestellung abschließen können, erklären Sie sich mit den AGB einverstanden, indem Sie in dem entsprechenden Feld ein Häkchen setzen. Die AGB können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche [Download der vollständigen AGB] herunterladen und anschauen.
12. Um Ihre Bestellung endgültig abzusenden, klicken Sie auf die Schaltfläche [Bestellung abschließen].

13. Ihre Bestellung ist nun verschickt und Ihr Warenkorb leer.

13 Ihre Bestellung war erfolgreich!

Produktkatalog Warenkorb Bestellhistorie

Bestellung abgeschlossen

Produktbezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
Alto Luftballons Lieferart: Normallieferung (0,50 €) Lieferant: Moti Logistik GmbH Individualisierung: Händlerna: E-Mail-Adresse	1		35,00 €
			Bestellwert (netto) 35,00 €
			zzgl. USt. (19 %) 6,65 €
			Bestellwert (brutto) 41,65 €

Adressdaten

Lieferadresse		Rechnungsadresse	
Name		Name	
Firma	Firma Friedrich Walch	Firma	Firma Friedrich Walch
Anschrift	Dieselstrasse 17, 50170 Kerpen	Anschrift	Dieselstrasse 17, 50170 Kerpen
		E-Mail	walch@suzuki-handel.de

Bestellung drucken | Zum Produktkatalog | Zum Warenkorb

14 Bestellhistorie

Produktkatalog Warenkorb Bestellhistorie

Produktbezeichnung oder Artikelnummer

Jahr: 2010 Monat: August Kategorie: Alle

Meine Bestellungen	Kategorien	Menge	Bestellwert (brutto)
12.08.10 15:57	Wailing	1	9,22 €
12.08.10 15:56	Wailing	1	9,22 €
12.08.10 15:55	Wailing	1	9,22 €
12.08.10 15:53	Wailing	1	9,22 €
12.08.10 15:50	Wailing	1	9,22 €
12.08.10 15:45	Wailing	1	9,22 €
12.08.10 15:41	Wailing	1	9,22 €
12.08.10 15:38	Wailing	1	9,22 €

14. In der Bestellhistorie können Sie alle getätigten Bestellungen historisiert einsehen. Sie können dort auch analog der Produktsuche nach bestimmten bestellten Artikeln, nach Zeiträumen oder Kategorien gefiltert suchen.

Bitte beachten Sie, dass eine endgültige Bestellung erst nach Bestätigung der Schaltfläche [Bestellung abschließen] ausgelöst wird.

Bestellungen, die nicht mehr im Warenkorb zu finden sind, können nicht mehr geändert werden. Sie können nur noch in der Bestellhistorie eingesehen werden. Müssen dennoch nachträgliche Änderungen an der Versandliste vorgenommen werden, dann wenden Sie sich bitte an den Suzuki-Support.

H.3 Mailings bestellen

Hier finden Sie vorbereitete Post- und E-Mailings für Ihre Kunden/Interessenten, die zu einer bestimmten Gelegenheit (z.B. Neujahrsbrunch) versendet werden.

The screenshot shows the Suzuki Marketingcenter interface. The top navigation bar includes 'Way of Life', 'Home', 'CRM', 'Shop', 'Internet', and 'TV'. Below this, there are tabs for 'Produktkatalog', 'Warenkorb', and 'Bestellhistorie'. The main content area is divided into two sections: 'Produktgruppen' on the left and 'Produktsuche' on the right. The 'Produktgruppen' section shows a tree view with 'Mailings' selected, and 'Einmalige Mailings' highlighted with a red circle '2'. The 'Produktsuche' section shows a search bar and a table of results. The table has columns for 'Produktbezeichnung', 'Produktgruppen', 'Kategorie', and 'Preis'. Two results are shown: 'Suzuki Klimaaktion 2014' and 'Suzuki Sommer-Highlights 2014'. A red circle '3' highlights the search results table.

Produktbezeichnung	Produktgruppen	Kategorie	Preis
Suzuki Klimaaktion 2014	Einmalige Mailings	Mailing	0,75 € / Stück (Personalisiert)
Suzuki Sommer-Highlights 2014	Einmalige Mailings	Mailing	0,75 € / Stück (Personalisiert) 3,50 € / 10 Stück (Blanko)

Sie können personalisierte Kunden-Buchungen oder Blanko-Buchungen vornehmen.

1. Wählen Sie **Shop > Produktkatalog**.
2. Wählen Sie die Produktgruppe „*Mailings*“. Sie haben die Wahl zwischen „*Suzuki-Mailings*“ und „*Einmaligen Mailings*“. Suzuki-Mailings können Sie im Shop nicht bestellen, nur anschauen und die entsprechende Responseliste aufrufen.
3. Wählen Sie das gewünschte Mailing aus der Liste aus, indem Sie auf das Schaltflächen-Symbol „*Lupe*“ oder auf den Namen des Mailings klicken.

Way of Life! **SUZUKI** Home CRM Shop Internet TV LOG OFF

Produktkatalog Warenkorb Bestellhistorie

Mailinginfo

Produktbezeichnung: Suzuki Sommer-Highlights 2014

Kategorie: Mailing

Beschreibung: Sehr geehrter Suzuki Partner, auch in diesem Jahr bieten wir Ihnen für diesen Sommer wieder unsere beliebten Sommer-Highlights an. In diesem Jahr haben wir uns für ein neues Format - einen DIN A4 Flyer - mit Begleitanschreiben entschieden. Die Aktion Sommer-Highlights 2014 beginnt am 1.8.2014 und endet am 31.8.2014. Sie haben bei diesem Mailing mehr Möglichkeiten für individuelle Angebotspreise. Beachten Sie daher bitte die Schritte zur Bestellung des Mailings. Sie werden Ihnen im Rundschreiben KDSH140302 dargestellt. Eine weitere Flexibilität bietet Ihnen die Wahl zwischen zwei Versandtermi- nen. Sie können dieses Mailing personalisiert und in einem weiteren Bestellvorgang Blanko Flyer bestellen. Personalisierte Mailings umfassen ein Anschreiben sowie den individualisierten Flyer, welche direkt an Ihre Kunden verschickt werden. Im Fall von Blanko Mailings senden wir Ihnen die individualisierten Flyer gebündelt an Ihr Autohaus (ohne Anschreiben). In jedem Fall müssen Sie die Bestellung von personalisierten Mailings und Blanko Flyern separat durchführen.

Preis:	personalisiert: 8,75 € / Stück	VPE (Verpackungseinheit):	10 Stück
	blanko: 3,50 € / VPE		
Bestellzeitraum:	vom: 24.03.14	bis:	04.05.14
	Versendedatum:		

4 Anlagen

5 WEITER

- Download-Manager. Bei Bildern wird dies zuerst in vergrößerter Darstellung angezeigt und kann über die Schaltfläche [Speichern] heruntergeladen werden.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Weiter].

Way of Life! **SUZUKI** Home CRM Shop Internet TV LOG OFF

Produktkatalog Warenkorb Bestellhistorie

Mailingart

Produktbezeichnung: Suzuki Sommer-Highlights 2014

Bestellart: Blanko Personalisiert

7 ZURÜCK WEITER

- Wählen Sie über das entsprechende Optionsbutton aus, ob Sie das Mailing als Blanko-Mailing (nur mit Vordruck Ihrer Händlerdaten lt. DID), oder als personalisiertes Mailing bestellen möchten (der Preis für das Blanko-Mailing gilt pro Verpackungseinheit = VPE. Wie viel Blatt eine VPE enthält entnehmen Sie bitte der Mailingbeschreibung).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Weiter].

Way of Life! **SUZUKI** Home CRM Shop Internet TV LOG OFF

Produktkatalog Warenkorb Bestellhistorie

Mailingdetails

Produktbezeichnung: Suzuki Sommer-Highlights 2014

Bestellart: Blanko (3,50 € / VPE, zzgl. Frachtkosten)

Menge: 1 VPE (Verpackungseinheit: 10 Stück, Mindestbestellmenge 1 VPE)

Gesamtpreis: 3,50 €

9 Versandwelle: 1. Versandwelle: bestellbar bis 05.04.14 1. Versandwelle: bestellbar bis 05.04.14, Versand am 28.04.2014 2. Versandwelle: bestellbar bis 04.05.14, Versand am 30.05.2014

Suzuki VVP für Angebotspreise übernehmen? Ja VVP verwenden

Bitte entscheiden Sie sich, ob Sie die VVP auswählen möchten. Wenn Sie diese angeben haben, so werden alle darauf folgenden Preise in der VVP eingedruckt. Bitte achten Sie darauf, dass Sie keine individuellen Preise definieren, wenn Sie die VVP ausgewählt haben. Die jeweiligen VVPs können Sie dem Rundschreiben (Nr. KDSH140302) entnehmen. Sollten Sie personalisierte Mailings und Blanko Flyer bestellen, empfehlen wir Ihnen die gleichen Preise anzugeben.

- Wenn Sie Blanko-Mailings ausgewählt haben, geben Sie die gewünschte Menge der Verpackungseinheiten ein. Der Gesamtpreis wird dabei automatisch aktualisiert.
- Hier können Sie mögliche Individualisierungen vornehmen (z. B. Aktionszeitraum, Betreffzeile, Preis, etc.). Klicken Sie auf die Schaltfläche [Speichern] und anschließend auf die Schaltfläche [Zum Warenkorb].

Wenn Sie personalisierte Mailings bestellt haben, gehen Sie vor, wie ab Schritt 10 beschrieben. Wenn Sie Blanko-Mailings bestellt haben, gehen Sie zu Schritt 11.

The screenshot shows the Suzuki Marketing Center interface. The top navigation bar includes 'Produktkatalog', 'Warenkorb', and 'Bestellhistorie'. The main content area is divided into two sections: 'Mailingdetails' and 'Personen'.

Mailingdetails: This section shows the product 'Suzuki Sommer-Highlights 2014' and the sender 'Personalisiert'. It includes a 'Versandweile' dropdown menu (labeled 'a') and a 'Suzuki UVP für Angebot' checkbox (labeled 'a'). A 'Piktorial' button (labeled 'f') is also visible.

Personen: This section allows users to select between 'Personen' and 'Firmen'. It features a search filter 'Suche ausblenden' (labeled 'b') and a 'ZUM WARENKORB' button (labeled 'f'). Below this is a table of recipients with columns for 'Empfänger', 'Anrede', 'Vorname', 'Nachname', 'Straße, Hausnummer', 'PLZ', and 'Stadt'.

Recipient List Table:

Empfänger	Anrede	Vorname	Nachname	Straße, Hausnummer	PLZ	Stadt
1	Herr	Guido Ernst	Abraham	Stendker Str. 22	39599	Möringen
2	Frau	Angela	Abraham	Kirchstraße 14	39576	Stendal
3	Frau	Daniela	Ackenthusen	Bahnhofer 29	39629	Stamark
4	Herr	Thomas	Ablers	Max-Planck-Str. 37	39576	Stendal
5	Frau	Martina	Albrecht	Baumschulenweg 34	39307	Genthin

Additional labels in the image include 'c' pointing to the recipient list, 'd' pointing to the 'Suche' button, and 'e' pointing to a yellow information banner.

10. Vorgehen bei personalisierten Mailings:

- Hier können Sie mögliche Individualisierungen vornehmen (z.B. Aktionszeitraum, Betreffzeile, Preis, etc.).
- Sie können zwischen Personen- und Firmendatensätzen wählen. Klicken Sie dazu entweder auf das Register mit der Bezeichnung „Personen“ oder auf das Register mit der Bezeichnung „Firmen“. Wenn eine Person Ansprechpartner einer Firma ist, und sowohl die Firma, als auch die Person die gleiche Adresse haben, so wird die Person nicht im Register „Personen“ aufgelistet. Sie können diese Person dann über den entsprechenden Firmeneintrag für das Mailing buchen.

Sie können anhand der Suchfelder unter [Suche anzeigen] gezielt nach Datensätzen suchen. Um sich mehr Suchfilter anzeigen zu lassen, gehen Sie auf die Schaltfläche [Weitere Suchfelder].

Hinweis: Mithilfe des Auswahlfeldes „Anzeige“ können Sie die Datensätze aus der Versandliste nach folgenden Filterkriterien filtern: alle Empfänger, schon ausgewählte Empfänger und nicht ausgewählte Empfänger.

Um nur die wichtigsten Suchfelder einzusehen, gehen Sie auf die Schaltfläche [Weniger Suchfelder]. Um die gesamte Suche auszublenden, klicken Sie auf [Suche ausblenden]. Zum Durchführen der Suche betätigen Sie die Schaltfläche [Suchen]. Über die Filterfelder Datenherkunft finden Sie Interessenten, die über die aufgelisteten Kanäle und Marketing-Aktionen ins Marketing Center übernommen worden sind, oder die Sie mit einer bestimmten Datenherkunft importiert haben. Wenn Sie im

Filterfeld „Mailing“ ein früheres Mailing auswählen, werden die Datensätze angezeigt, die mit dem ausgewählten Mailing angeschrieben worden sind.

- c. In der Versandliste können Sie durch Anklicken des Kästchens auswählen, wer dieses Mailing erhalten soll. Durch die Schaltfläche [Alle] können Sie alle angezeigten Datensätze auf einmal auswählen. Analog dazu können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche [Alle] alle Datensätze auf dieser Seite abwählen. Diese Schaltflächen selektieren bzw. deselektieren nur die Datensätze, die sich auf dieser Seite der Versandliste befinden. Weitere Seiten der Versandliste werden nicht berücksichtigt! Wechseln Sie zur Auswahl von weiteren Datensätzen auf die entsprechende Seite. Um stets einen Überblick über die bereits ausgewählten Datensätze zu erhalten, wird Ihnen eine Übersicht angezeigt, wie viele Personen/Firmen Sie ausgewählt haben.

Beachten Sie, dass jede Adresse, die Sie auswählen, automatisch zu Ihrer Versandliste hinzugefügt wird. Sollten Sie die Versandliste zwischenzeitlich verlassen, wird Ihre Auswahl gespeichert, und Sie können die Bearbeitung der Versandliste zu einem beliebig späteren Zeitpunkt fortsetzen.

- d. Möchten Sie die Personendaten direkt in der Versandliste bearbeiten, so klicken Sie auf die Schaltfläche [Bearbeiten] (Schaltflächen-Symbol „Stift“). Zum Bearbeiten gehen Sie vor, wie in Kapitel 0 F.2 Personen – Suchen / Anzeige beschrieben. Die vorgenommenen Änderungen werden nicht nur in der Versandliste, sondern auch in dem entsprechenden Datensatz gespeichert.
- e. Sie haben die Möglichkeit, direkt in der Versandliste neue Personendatensätze anzulegen bzw. Dateien mit mehreren Personen in die Versandliste zu importieren.

Wenn Sie eine neue Person anlegen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche [Neue Person anlegen], tragen die entsprechenden Daten zu der Person in die Felder der Maske ein und klicken auf [Speichern].

Neue Person anlegen

Kundennummer: Datenfreigabe^(*):

Zulässige Kontaktkanäle: Post E-Mail SMS/MMS Telefon

Anrede: * Titel: *

Vorname: * Nachname: *

Straße, Hausnummer: * Land: D | Deutschland | Germany *

PLZ: * Stadt: *

Telefon: Fax:

Mobiltelefon: E-Mail:

Geburtsdatum: Geburtsjahr: *

(*) Der Kunde/Die Kundin möchte im Rahmen des CRM betreut sowie über Angebote und Aktionen aus dem Hause Suzuki informiert werden. Er/Sie ist damit einverstanden, dass die angegebenen personenbezogenen Daten in einer unter der Verantwortung der Suzuki International Europe GmbH oder einem mit ihr verbundenen Unternehmen geführten Datenbank gespeichert, verarbeitet, übermittelt und genutzt werden. Diese Erlaubnis kann jederzeit widerrufen werden.

ABBRECHEN ► SPEICHERN & SCHLIESSEN ►

Möchten Sie eine Liste mit Personen/Firmen importieren klicken Sie auf [Personen/Firmen importieren]. Es öffnet sich ein Datenschutzhinweis, welcher durch Klicken auf [Weiter] bestätigt werden muss.

Bei dem Ausfüllen der Liste mit den Datensätzen muss folgendes beachtet werden:

- Wenn der **Nachname** ausgefüllt ist und die **Anrede „Herr“ bzw. „Frau“** lautet, wird eine **Person** importiert
- Wenn der **Firmenname** ausgefüllt ist und die **Anrede „Firma“** lautet wird eine **Firma** importiert.
- Wenn nur der **Firmenname** (kein Nachname) ausgefüllt ist und die **Anrede „Herr“ oder „Frau“** lautet, wird auch eine **Firma** importiert
- Wenn aber der **Firmenname und der Nachname** ausgefüllt sind und die **Anrede „Herr“ oder „Frau“** lautet, wird eine **Firma mit Kontaktperson** importiert. Die Kontaktperson wird mit der Adresse der Firma angelegt.

Achtung:

- Wenn nur der **Nachname** (kein Firmenname) ausgefüllt ist und die **Anrede „Firma“** lautet, wird der Datensatz als **fehlerhaft** angezeigt, da die Anrede der Kontaktperson unbekannt ist.
- Wenn der **Firmenname und Nachname** ausgefüllt sind und die **Anrede „Firma“** lautet, wird der Datensatz als **fehlerhaft** abgewiesen werden, da wiederum die Anrede der Kontaktperson unbekannt ist.

* Pflichtfeld

ZURÜCK ► ZUM WARENKORB ►

Datenschutzhinweis

Achtung: Bitte den Datenschutz beachten!

Der Kunde muss die schriftliche Einwilligung gegeben haben, ihn zu Werbezwecken kontaktieren zu dürfen.
Für das Mailing können nur Adressen von Kunden ausgewählt werden, die die datenschutzrechtliche Einwilligung gegeben haben.

ABBRECHEN ► WEITER ►

	Alle	Anrede	Vorname	Nachname	Straße, Hausnummer	PLZ	Stadt
1	<input type="checkbox"/>	S-I Herr	Christopher	Mustermann	Musterstraße 1	12345	Roßbach
2	<input type="checkbox"/>	S-I Herr	Patrick	Mustermann	Musterstraße 1	12345	Roßbach
3	<input type="checkbox"/>	S-I Herr	Rachid	Mustermann	Musterstraße 12	12345	Mainz

Im nächsten Schritt klicken Sie auf [Durchsuchen] und wählen in der sich öffnenden Maske die lokal auf Ihrem Rechner gespeicherte Liste, die Sie importieren möchten, aus. Es öffnet sich eine Maske, in der wie unten abgebildet, den Feldern im Marketing Center

* Pflichtfeld

ZURÜCK ► ZUM WARENKORB ►

Personen und Firmen importieren

1. Eine Vorlage für eine Importdatei finden Sie hier: [Vorlage](#)

2. Bitte wählen Sie Ihre Importdatei aus (format: xls oder csv)

Durchsuchen... ►

ABBRECHEN ►

Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an unsere Hotline unter Tel: 030 / 44 35 19 49 99

	Alle	Anrede	Vorname	Nachname	Straße, Hausnummer	PLZ	Stadt
1	<input type="checkbox"/>	S-I Herr	Christopher	Mustermann	Musterstraße 1	12345	Roßbach
2	<input type="checkbox"/>	S-I Herr	Patrick	Mustermann	Musterstraße 1	12345	Roßbach
3	<input type="checkbox"/>	S-I Herr	Rachid	Mustermann	Musterstraße 12	12345	Mainz

die entsprechenden Spalten aus der Importdatei über die Dropdown-Boxen zugeordnet werden müssen.

Der Zuordnungsschritt entfällt, wenn Sie die abgespeicherte Vorlage nutzen oder eine Datei im LocoSoft-Format hochladen. Nach dem Klick auf [Weiter] öffnet sich folgende Maske:

1 SPÄTER WEITER ARBEITEN? Durch klicken auf den Button „ZUM WARENKORB“ können Sie die erstellte Liste in den Warenkorb legen und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.

NEUE PERSON ANLEGEN | PERSONEN / FIRMEN IMPORTIEREN | Datensätze 1 - 50 von 1200

Vorschau

Bitte prüfen Sie die Angaben und klicken Sie auf "WEITER", sofern diese korrekt sind. Mit "ZURÜCK" können Sie die Zuordnung korrigieren.

Anrede	Vorname	Nachname	Firmenname	Straße, Hausnummer	PLZ	Stadt	Länderkennung	Telefon	Mobiltelefon
Herr	Max	Mustermann		Musterstr. 1	12345	Musterstadt	D		
Herr	Max	Mustermann		Musterstr. 2	12346	Musterstadt	D		
Herr	Max	Mustermann		Musterstr. 3	12347	Musterstadt	D		
Herr	Max	Mustermann		Musterstr. 4	12348	Musterstadt	D		
Herr	Max	Mustermann		Musterstr. 5	12349	Musterstadt	D		

ZURÜCK | PERSONEN UND FIRMEN IMPORTIEREN

2. Bitte wählen Sie Ihre Importdatei aus (Format: xls oder csv)
 Datei erfolgreich hochgeladen: [Beispiel_Import.xls] ...

3. Weisen Sie die Spalten aus der Importdatei den Feldern im Marketing Center zu.

Marketing Center	Ihre Importdatei
Anrede	Anrede
Vorname	Vorname
Nachname	Nachname
Firmenname	Bitte Spalte wählen
Straße, Hausnummer	Bitte Spalte wählen
PLZ	Bitte Spalte wählen
Stadt	Bitte Spalte wählen
Länderkennung	Bitte Spalte wählen
Telefon	Bitte Spalte wählen
Mobiltelefon	Bitte Spalte wählen

Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an unsere Hotline unter: Tel.: 030 / 44 35 19 49 99

Nachdem Sie die Daten mit der hochgeladenen Liste verglichen haben und die richtige Zuordnung der Felder überprüft haben klicken Sie auf [Personen und Firmen importieren]. Es öffnet sich eine Maske mit dem Importfortschritt, welche Sie jederzeit schließen können, da der Import auch im Hintergrund weiterläuft.

Alle | Anrede | Vorname | Nachname | Straße, Hausnummer | PLZ | Stadt

Importfortschritt

Sie können dieses Fenster schließen. Der Import läuft im Hintergrund weiter. Sie werden benachrichtigt, wenn der Import abgeschlossen ist.

Speichern - 50

Anschließend wird Ihnen das Importergebnis in folgender Form angezeigt:

Importergebnis

8 Personen / Firmen wurden zuletzt erfolgreich importiert am

0 Personen / Firmen sind fehlerhaft und konnten nicht importiert werden.

Sie erkennen, wie viele Personen/Firmen importiert wurden, und gegebenenfalls auch die Zahl der Datensätze, bei denen Fehler aufgetreten sind. Diese können Sie dann

unter [Fehlerhafte Daten herunterladen] direkt in dem Fenster in einer gesammelten Datei herunterladen, um die Fehler zu korrigieren. Sie können die Datei jedoch auch zu einem späteren Zeitpunkt aus der folgenden Ansicht herunterladen:

NEUE PERSON ANLEGEN | PERSONEN / FIRMEN IMPORTIEREN | Datensätze 1 - 50 von 1620

7 Personen / Firmen wurden zuletzt erfolgreich importiert am 28.02.2012.
 1 Personen / Firmen sind fehlerhaft und konnten nicht importiert werden.
 Die fehlerhaften Importe wurden für Sie in einer Datei zusammengefasst. Sie können diese über die Schaltfläche FEHLERHAFTEN DATEN HERUNTERLADEN abrufen.
 Bitte korrigieren Sie die Fehler und importieren Sie die Daten erneut.

[Fehlerhafte Daten herunterladen](#)

	<input type="checkbox"/>	Alle		Anrede	Vorname	Nachname	Straße, Hausnummer	PLZ	Stadt	
neu	<input checked="" type="checkbox"/>	S-I	Herr	Max	345	Mustermann	Musterstr. 6	12350	Musterstadt	
neu	<input checked="" type="checkbox"/>	S-I	Herr	Max		Mustermann	Musterstr. 7	12351	Musterstadt	
neu	<input checked="" type="checkbox"/>	S-I	Herr	Max		Mustermann	Musterstr. 2	12346	Musterstadt	
neu	<input checked="" type="checkbox"/>	S-I	Herr	Max		Mustermann	Musterstr. 1	12345	Musterstadt	
neu	<input checked="" type="checkbox"/>	S-I	Herr	Max		Mustermann	Musterstr. 8	12352	Musterstadt	
neu	<input checked="" type="checkbox"/>	S-I	Herr	Max		Mustermann	Musterstr. 5	12349	Musterstadt	
neu	<input checked="" type="checkbox"/>	S-I	Herr	Max		Mustermann	Musterstr. 3	12347	Musterstadt	
neu	<input checked="" type="checkbox"/>	S-I	Herr	Max		Mustermann	Musterstr. 7	12351	Musterstadt	
neu	<input checked="" type="checkbox"/>	S-I	Herr	Max		Mustermann	Musterstr. 2	12346	Musterstadt	
neu	<input checked="" type="checkbox"/>	S-I	Herr	Max		Mustermann	Musterstr. 6	12350	Musterstadt	
neu	<input checked="" type="checkbox"/>	S-I	Herr	Max		Mustermann	Musterstr. 1	12345	Musterstadt	
neu	<input checked="" type="checkbox"/>	S-I	Herr	Max		Mustermann	Musterstr. 8	12352	Musterstadt	
neu	<input checked="" type="checkbox"/>	S-I	Herr	Max		Mustermann	Musterstr. 4	12348	Musterstadt	
neu	<input checked="" type="checkbox"/>	S-I	Herr	Max		Mustermann	Musterstr. 5	12349	Musterstadt	
neu	<input checked="" type="checkbox"/>	S-I	Herr	Max		Mustermann	Musterstr. 3	12347	Musterstadt	
1	<input type="checkbox"/>	S-I	Herr	Klaus		Mustermann	Musterstraße 1a	12345	Musterstadt	
2	<input type="checkbox"/>	S-I	Herr	Christopher		Mustermann	Musterstr. 5	12345	Musterstadt	

Die neu importierten Daten sind in der Versandliste grün hinterlegt und die Checkboxes für den Mailing-Versand sind automatisch ausgewählt.

- f. Wenn Sie die Auswahl abgeschlossen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche [Zum Warenkorb], um direkt in den Warenkorb zu gelangen.
11. Ab dem Warenkorb erfolgt das weitere Vorgehen analog dem Vorgehen der Standardartikel und individualisierten Produkte. Hier werden Sie nochmals über die Anzahl der bestellten Mailings und die Kosten informiert. Die Menge an Blanko-Mailings kann im Warenkorb auch nachträglich geändert werden. Dies geht bei personalisierten Mailings selbstverständlich nicht, sondern muss dann über das Bearbeiten der Versandliste aktualisiert werden.
 12. Die Versandlisten aller bestellten Mailings können Sie jederzeit unter **CRM > Kommunikation > Responselisten > Mailing XY** einsehen. Des Weiteren sind diese auch über die Bestellhistorie einsehbar, indem dort in der Suchmaske nach dem entsprechenden Mailing gesucht wird und die Versandliste in den Details dann über den Button der Responselisten aufgerufen wird.

H.4 Inspektionseinladungen bestellen

The screenshot shows the Suzuki online shop interface. On the left, a navigation tree under 'Produktgruppen' is expanded to 'Wiederkehrende Mailings'. A red circle '1' highlights this path. On the right, a search results table is displayed with two entries for 'Inspektionseinladungen'. A red circle '2' highlights the search results table.

Produktbezeichnung	Produktgruppen	Kategorie	Preis
Inspektionseinladungen (kein KKP, kostenpflichtig)	Wiederkehrende Mailings	Mailing	1,38 € / Stück (Personalisiert) 1,38 € / Stück (Blanko)
Inspektionseinladungen (KKP, kostenfrei)	Wiederkehrende Mailings	Mailing	0,00 € / Stück (Personalisiert) 0,00 € / Stück (Blanko)

1. Wählen Sie **Shop > Produktkatalog** aus. Sie finden die Inspektionseinladungen rechts im Produktgruppenbaum unter „Wiederkehrende Mailings“, bzw. direkt am unteren Ende des Produktgruppenbaumes. Dabei besteht die Auswahlmöglichkeit zwischen „Inspektionseinladungen (KKP, kostenfrei)“ und „Inspektionseinladungen (kein KKP, kostenpflichtig)“.
2. Wählen Sie dort den gewünschten Typ von Inspektionseinladungen aus, indem Sie auf das Lupen-Symbol bzw. den blau hinterlegten Namen des Inspektionseinladungstyps klicken.

The screenshot shows the 'Versandliste' (shipping list) section. A red circle '3' highlights the 'Individuelle P.S.-Zeile' (individual P.S. line) field. Below it, the 'Personen' (contacts) section is shown with a search bar and a list of contacts. A red circle '4' highlights the search bar, and a red circle '5' highlights the contact list. A red circle '6' highlights the 'letzte Inspektion' (last inspection) column in the contact list.

	Empfänger	Kundennummer	Anrede	Vorname	Nachname	Straße, Hausnummer	PLZ	Stadt	Modell	Kennzeichen	Erstzulassung	letzte Inspektion	vorauss. Ins
1	<input checked="" type="checkbox"/>	S-K MC2790066	Herr	Claus	Bernd	Kunibertusstr. 12	50171	Kerpen	Swift	B-DX 123	07.04.11		07.04.14
2	<input checked="" type="checkbox"/>	S-K MC2790066	Herr	Claus	Bernd	Kunibertusstr. 12	50171	Kerpen	Swift	L-DX 123	07.04.11		07.04.14
3	<input type="checkbox"/>	S-K MC381572	Herr	Reiner	Biallas	Heisterbusch	50354	Hürth	Jimmy	BM-K 3094	08.06.06	02.06.08	02.06.14
4	<input type="checkbox"/>	S-K MC346833	Frau	Christa	Bilstein	Am Platz 2	50129	Bergheim	Jimmy	BM-KB 302	16.05.06	21.05.13	22.05.14
5	<input type="checkbox"/>	S-K MC1298214	Frau	Marina	Röhme	Händelestr. 2	50127	Berrenheim	Swift	BM-J A 258	01.03.07	26.04.13	25.04.14

3. In der individuell erstellbaren P.S.-Zeile können Sie in 160 Zeichen einige persönliche Worte den Inspektionseinladungen beifügen.
4. Sie können anhand der Suchfelder unter [*Suche anzeigen*] gezielt nach Datensätzen suchen. Um sich mehr Suchfilter anzeigen zu lassen, gehen Sie auf die Schaltfläche [*Weitere Suchfelder*]. Um nur die wichtigsten Suchfelder einzusehen, gehen Sie auf die Schaltfläche [*Weniger Suchfelder*]. Um die gesamte Suche auszublenden, klicken Sie auf [*Suche ausblenden*]. Zum Durchführen der Suche betätigen Sie die Schaltfläche [*Suchen*].
5. Wählen Sie die anzuschreibenden Personen und Firmen in der jeweiligen Versandliste per Checkbox aus. Wahlweise können Sie die Datensätze einzeln, oder über die Checkbox [*Alle*] auswählen. Analog können Sie alle Datensätze der Seite abwählen, indem Sie erneut auf die Checkbox [*Alle*] klicken.
Beachten Sie, dass diese Schaltflächen nur Datensätze aus- bzw. abwählen, die sich auf dieser Seite der Versandliste befinden. Weitere Seiten der Versandliste werden nicht berücksichtigt! Wechseln Sie zur Auswahl von weiteren Datensätzen auf die entsprechenden folgenden Seiten. Die Datensätze können Sie auch weiterhin einzeln aus- und abwählen.
Bei den buchbaren Adressen handelt es sich um alle Kunden-Fahrzeuge, deren Inspektion im laufenden und in den nächsten 2 Monaten fällig wird (z. B. im November buchen Sie die Einladungsmailings der Kunden, die im November, Dezember oder Januar zur Inspektion erwartet werden.)
6. Sie finden Informationen darüber, wann die Erstzulassung des Fahrzeuges erfolgte, wann die letzte Inspektion stattgefunden hat, im wievielten Jahr nach der Erstzulassung sich das Fahrzeug befindet, und wie oft die Einladung (maximal 3 sind möglich) auf der Liste vorgeschlagen wurde. Handelt es sich um eine Erstinspektion, ist dieses durch ein Häkchen in der entsprechenden Spalte symbolisiert. (Erscheint das Symbol „MVG“, so liegt die Adresse dieses Kontaktes nicht in Deutschland. Das Symbol hat lediglich informativen Charakter und keine Auswirkungen auf die Buchung der Inspektionseinladung.)

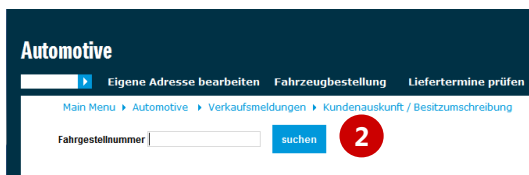
einzeichnen	Erstzulassung	letzte Inspektion	vorauss. Inspektionstermin	Fahrzeugjahr nach EZ	Erstinspektion	Nr. Einladungserinnerung
2008	05.06.12	05.06.14	2	1/3		
1106	26.06.12	26.06.14	2	1/3		
157	26.06.13	26.06.14	1	✓	1/3	

7. Sie können die Datensätze über das Stift-Symbol direkt in der Versandliste bearbeiten (siehe 0 F.2 Personen – Suchen / Anzeige bzw. F.4 Firmen – Anzeige)
8. Wechseln Sie nach Beendigung der Selektion über die Schaltfläche [*Zum Warenkorb*] direkt in den Warenkorb. Hier werden Sie nochmals über die Anzahl der bestellten Inspektionseinladungen und die Kosten informiert.
Die Bestellung der Inspektionseinladungen läuft ab dem Warenkorb analog zu den Standardprodukten, individualisierten Artikeln und Mailings. Die Menge an Blanko-Inspektionseinladungen kann im Warenkorb auch nachträglich geändert werden.

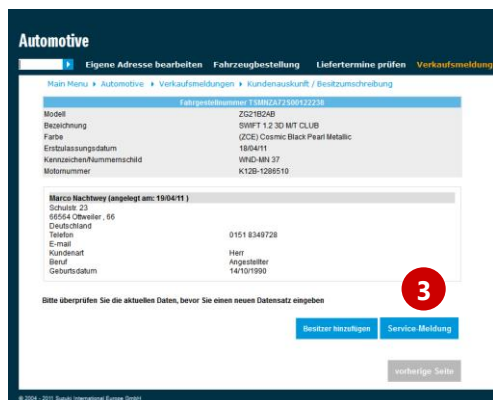
H.5 Inspektionsmeldungen im S-DCS

Die Inspektionsmeldungen nehmen Sie über das S-DCS Automotive (nachfolgend erklärt) oder Locosoft vor. Die Meldung ist kein Bestandteil des Marketing Centers.

1. Wählen Sie den Expertcode „CUST“ aus.



2. Geben Sie die vollständige Fahrgestellnummer ein und klicken Sie auf [Suchen]. Angezeigt werden sämtliche Besitzer des Fahrzeugs.



3. Über die Schaltfläche [Service-Meldung] gelangen Sie in die Serviceanwendung.



4. Klicken Sie auf [Neue Inspektion].

Main Menu > Automotive > Verkaufsmeldungen > Kundenauskunft / Bestzumtschreibung

Fahrzeug- und Kundendaten	
Fahrgestellnummer	TSMNZA72S00122238
Motornummer	K12B-1286510
Erstzulassungsdatum	18/04/11
Kennzeichen/Nummernschild	WND-MN 37
Name	Marco Nachtwey
Adresse	Schulstr. 23 66564 Otweiler (66) Deutschland
Telefon	0151 8349728
E-mail	

Neue Inspektion	
Das Datumsformat ist DDMMYYYY oder DDMMYY	
Händleradresse	<input type="text"/>
Mobilitäts-Garantie	<input type="text"/>
Abgabedatum	22/02/12 5
Fertigstellungsdatum	<input type="text"/>
Tachometerstand	<input type="text"/>
Tachometerwechsel	<input type="text"/>
Hauptgrund	<input type="text"/>
Grund	<input type="text"/>
Auftrags-Nr.	<input type="text"/>
Rechnungs-Nr.	<input type="text"/>
Rechnungsdatum	<input type="text"/>
Rechnungsbetrag (netto)	<input type="text"/>
Service-Berater	<input type="text"/>
Bemerkungen	<input type="text"/>

vorherige Seite **bestätigen** **6**

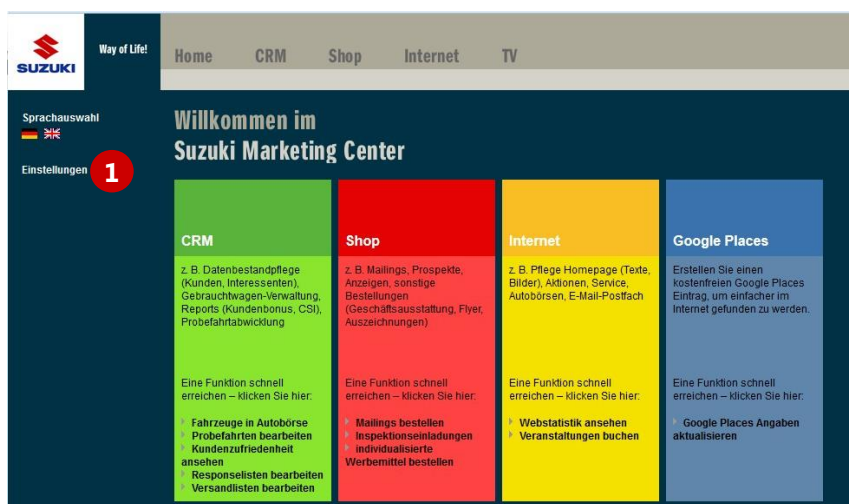
5. In dieser Ansicht sehen Sie die Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen. Mit dem aktuellen Datum vorbelegt ist das Feld „Abgabedatum“. Dies kann überschrieben werden (das Datum darf jedoch weder in der Zukunft liegen, noch jünger sein als das Fertigstellungsdatum).
6. Nach der Eingabe der Daten klicken Sie die Schaltfläche [bestätigen], um die Eingaben zu speichern.

Nach der Bestätigung Ihrer Eingaben gelangen Sie in die Listenansicht aller Servicemeldungen für dieses Fahrzeug. Eigene Einträge sind am unterstrichenen Wert [Abgabedatum] erkennbar. Durch Klicken auf diese Werte gelangt man in die Detailmaske, die der Eingabemaske (siehe 4.) entspricht. Die Werte in dieser Maske sind nicht mehr änderbar.

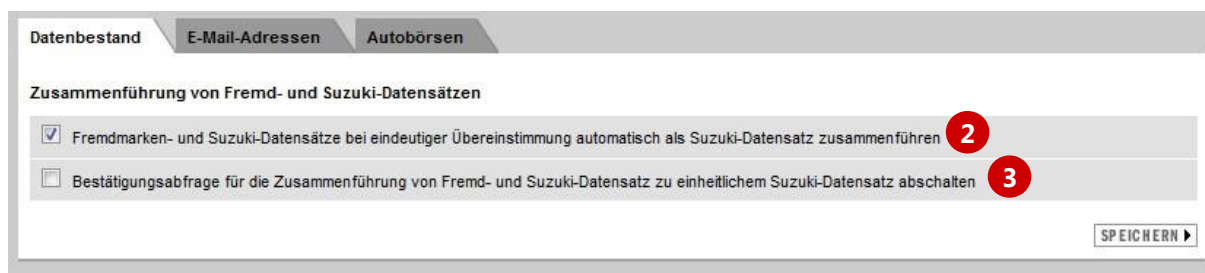
I Persönliche Einstellungen

I.1 Datenbestandspflege

Im Marketing Center haben Sie die Möglichkeit, für Ihren Zugang persönliche Einstellungen vorzunehmen. Damit können Sie festlegen, wie Datensätze Ihres Datenbestandes behandelt werden.



1. Um die persönlichen Einstellungen zu ändern, gehen Sie auf der Startseite auf die Schaltfläche [Einstellungen].



2. In dem Register „Datenbestand“ können Sie festlegen, ob Sie Fremdmarken- und Suzuki-Datensätze bei eindeutiger Übereinstimmung automatisch als Suzuki-Datensatz zusammenführen lassen möchten.

Wenn Sie dies möchten, setzen Sie bei dem entsprechenden Kästchen ein Häkchen.

3. Wenn Sie die Bestätigungsabfrage für die Zusammenführung von Fremd- und Suzuki Datensatz zu einem einheitlichen Datensatz abschalten möchten, setzen Sie bei der entsprechenden Funktion ein Häkchen.

I.2 E-Mail Adressen für Formulare

Datenbestand **1** E-Mail-Adressen **Autobörsen**

Verwaltung von E-Mail-Adressen für Formular-Inhaltselemente

Formulare (Hinweis: Mehrere E-Mail-Adressen können getrennt durch Kommas eingegeben werden.)

E-Mail-Adresse (n) für Rückruf-Bitte: **2** m.mustermann@mustermannngmbh.de

E-Mail-Adresse (n) für Werkstatttermin: m.mustermann@mustermannngmbh.de

E-Mail-Adresse (n) für Beratungstermin: m.mustermann@mustermannngmbh.de

E-Mail-Adresse(n) für Probefahrtanfragen: m.mustermann@mustermannngmbh.de

Kategorien (E-Mail-Adressen für Kontaktanfrage(n)): **+** **4**




Allgemein: m.mustermann@mustermannngmbh.de

Bezeichnung: **3** Premium-Kunden * E-Mail-Adresse: frau_oesterreicher@mustermannngmbh.de **5**

6 SPEICHERN ▶

4. Im Register „Email-Adressen“ können Sie Email-Adressen hinterlegen, an die die Anfragen der Formulare auf Ihrer Webseite gesendet werden sollen. Tragen Sie hier keine abweichenden Email-Adressen ein, so wird die Anfrage an die E-Mail-Adresse versendet, die in den DID Daten hinterlegt ist.
5. Tragen Sie die gewünschte Email-Adresse in das entsprechende Feld ein.
6. Im unteren Bereich können Sie verschiedene Kategorien für das Kontaktformular anlegen, z. B. „Verkauf“ „Werkstatt“, „Allgemein“, und für jede Kategorie eine einzelne Email-Adresse hinterlegen.
7. Klicken Sie dazu auf das Schaltflächen-Symbol **+**.. Daraufhin wird eine neue Zeile eingefügt. Geben Sie nun in das Feld „Beschreibung“ die Kategorie-Bezeichnung ein, und fügen Sie eine E-Mail-Adresse hinzu.
8. Sie können einzelne Kategorien über das Schaltflächen-Symbols **🗑️** wieder löschen.
9. Speichern Sie abschließend Ihre Änderungen, indem Sie auf die Schaltfläche [Speichern] klicken.

I.3 E-Mail Adressen für Formulare

1. Bevor Sie Fahrzeuge auf einer Börse online präsentieren können, müssen Sie zuerst die Einstellungen der Börse eingeben. Gehen Sie direkt nach der Anmeldung auf der Startseite des Marketing Centers auf den Punkt „Einstellungen“, Reiter „Autobörsen“. Hier sind Sie alle zur Verfügung stehenden Autobörsen aufgelistet.
2. Klicken Sie auf das Schaltflächen-Symbol , um die jeweilige Autobörse zu bearbeiten.
3. Um die Autobörse zu nutzen, aktivieren Sie diese bitte durch Setzen des entsprechenden Häkchens „Aktiviert“. Geben Sie gegebenenfalls Nutzernamen/ Kundennummer und Passwort für die Autobörse ein, je nachdem welche Daten erforderlich sind. Setzen Sie das Häkchen bei „autom. Export“, werden die Fahrzeuge, die Sie für die Online-Präsentation auf der Börse vorgesehen haben, einmal täglich automatisch zur Börse hochgeladen. Das hat den Vorteil, dass Änderungen an den Fahrzeugen am nächsten Tag automatisch auch in der Börse angezeigt werden. Auch werden Fahrzeuge, die Sie ausblenden, automatisch bis zum nächsten Tag von der Börse entfernt. Selbstverständlich können Sie jederzeit die Übertragung zusätzlich manuell durchführen.
4. In der Spalte „autom. Import“ wird angezeigt, aus welcher Börse derzeit Ihre Fahrzeuge automatisch importiert werden. Die Pflege des Fahrzeugbestandes muss in dieser Börse erfolgen. Bitte beachten Sie: Bei jedem Import aus dieser Börse wird der Fahrzeugbestand in den Export-Börsen überschrieben.
5. Das Schaltflächen-Symbol  wird bei Autobörsen angezeigt, die es erlauben, dass die Fahrzeuge, die Sie in der Börse eingestellt haben, automatisch auch in das Marketing Center importiert werden können. Um diese Importfunktion der jeweiligen Börse zu nutzen, klicken Sie auf dieses Symbol. Entsprechend wird im Feld „autom. Import“ ein Häkchen gesetzt und das Schaltflächen-Symbol  wird für aktive Importbörsen angezeigt. Beachten Sie, dass Sie für die Autobörse „Autoscout24“ einmalig eine Einverständniserklärung bestätigen müssen, die beim Auswählen dieser Funktion angezeigt wird.

6. Sollten bei der Übertragung aus den Autobörsen die Preise Ihrer Fahrzeuge mit Nachkommastellen ausgewiesen werden (was teilweise durch die systemische Berechnung der Mehrwertsteuer vorkommen kann), können Sie das durch Setzen des Häkchens [Verkaufspreis beim Import auf volle Euro runden] unterbinden.
7. Zurzeit ist der automatische Import aus Autoscout24, LocoSoft und webmobil24 möglich, wobei Sie nur eine der Quellen auswählen können, von der der Fahrzeugbestand täglich importiert werden soll.