

Kurzanleitung für die Einrichtung und Nutzung der CleverReach-Schnittstelle in hyperspace

Einleitung

Gestaltung und Versand der E-Mails sowie die Erfolgskontrolle erfolgt über CleverReach. Über die hyperspace Schnittstelle können Sie dann:

- Empfängerlisten zwischen hyperspace und CleverReach synchronisieren
- Kontakte aus dem hyperspace CRM den Empfängerlisten hinzufügen oder entfernen
- die Mails, die über Cleverreach versendet wurden, in die Kontakthistorie des hyperspace CRM übernehmen

Inhalt

Kurzanleitung für die Einrichtung und Nutzung der CleverReach-Schnittstelle in hyperspace	1
Einleitung	1
Schritte zur Ersteinrichtung	2
Nutzung der CleverReach Schnittstelle	2
Verwaltungsprogramm	3
Empfängerliste bearbeiten und synchronisieren	3
Home	3
Empfänger	4
Neue Kontaktpersonen hinzufügen	4
Kontaktperson von der Empfängerliste entfernen	6
Mail-Synchronisation	6
Fragen und Antworten	6
Wie werden die Mails importiert?	6

Schritte zur Ersteinrichtung

1. Kunde von CleverReach werden – der Lite-Tarif reicht aus.

Hinweis: Auch wenn Sie den Lite-Tarif buchen, müssen Sie alle Adress- und Zahlungsinformationen hinterlegen, damit der Tarif aktiv genutzt werden kann

2. CleverReach konfigurieren

- Benutzerdefiniertes Feld „Ext_Id“ anlegen
- API-Nutzung beim Benutzer aktivieren, der für die Verbindung mit hyperspace benutzt wird
- Mindestens eine Empfängerliste anlegen

3. CleverReach Schnittstelle in hyperspace buchen

Lizenz wird dann vom Systemadmin freigeschaltet

4. Rollen anpassen

Die betreffenden Rollen anpassen und die Funktionsrechte für „Empfängerliste“ freischalten (wird noch umbenannt in „CleverReach Schnittstelle“)

5. CleverReach Zugangsdaten beim Mandanten hinterlegen

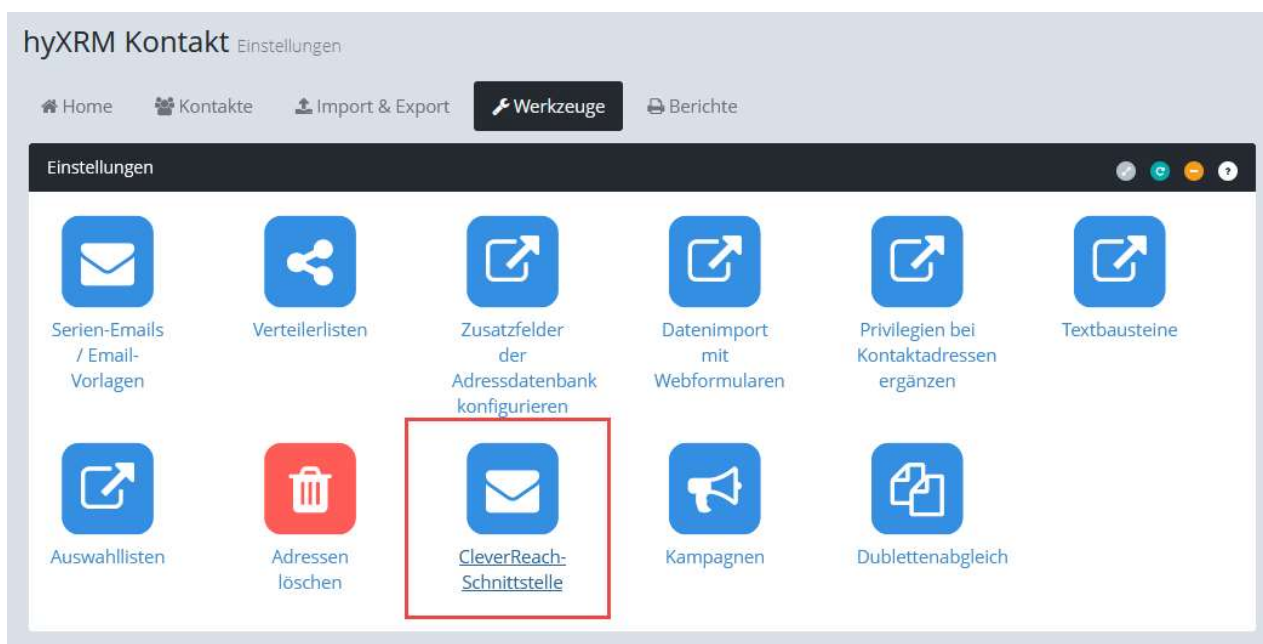
Mandanteneinstellungen, Abschnitt „CleverReach Zugangsdaten“

6. Autom. Job für Mailsynchronisation einrichten

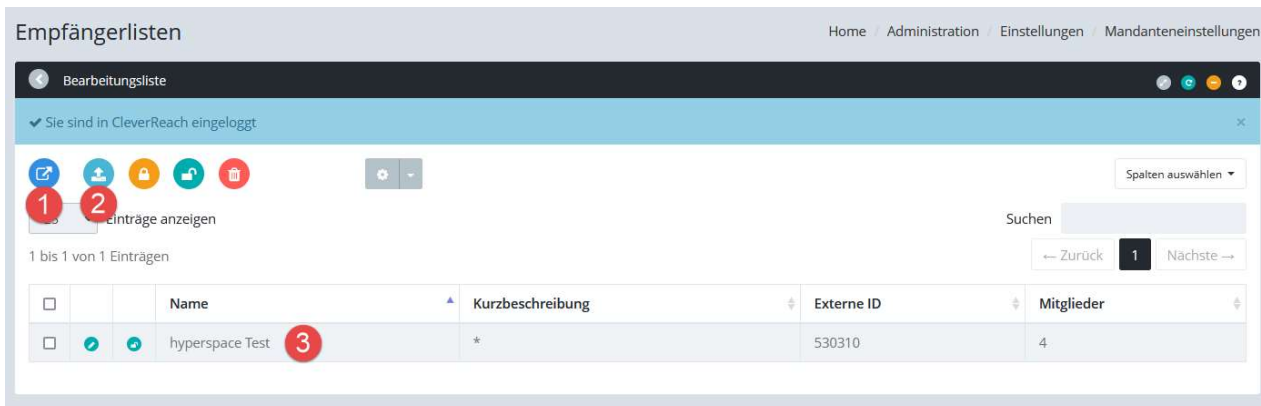
Als Systemadmin einloggen und bei der autom. Verarbeitung im Abschnitt „CRM“ den folgenden Job hinzufügen: „CleverReach Mailversand synchronisieren (optional)“

Nutzung der CleverReach Schnittstelle

Aufruf des Verwaltungsprogramms erfolgt im Kontaktmanager über die Registerkarte „Werkzeuge“:



Verwaltungsprogramm



Empfängerlisten

Home / Administration / Einstellungen / Mandanteneinstellungen

Bearbeitungsliste

✓ Sie sind in CleverReach eingeloggt

1 2 3

Einträge anzeigen

Suchen

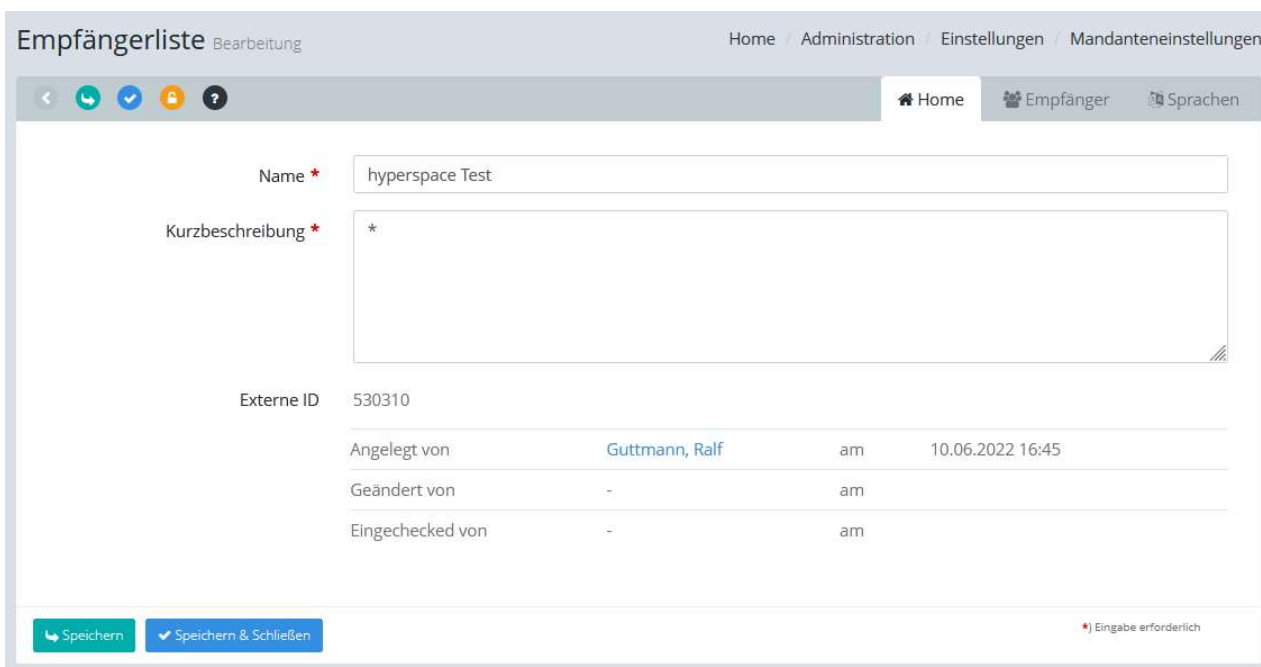
← Zurück 1 Nächste →

	Name	Kurzbeschreibung	Externe ID	Mitglieder
<input type="checkbox"/>	hyperspace Test	*	530310	4

1. Mit den Kontaktdaten, die beim Mandanten hinterlegt sind, bei CleverReach einloggen
2. Wenn Sie erfolgreich eingeloggt sind, wird dies durch eine entsprechende Meldung angezeigt
3. Empfängerlisten von CleverReach nach hyperspace importieren
4. Kontakte hinzufügen, entfernen und synchronisieren

Empfängerliste bearbeiten und synchronisieren

Home



Empfängerliste Bearbeitung

Home / Administration / Einstellungen / Mandanteneinstellungen

Home Empfänger Sprachen

Name * hyperspace Test

Kurzbeschreibung * *

Externe ID 530310

Angelegt von	Guttmann, Ralf	am	10.06.2022 16:45
Geändert von	-	am	
Eingechecked von	-	am	

Speichern Speichern & Schließen

*) Eingabe erforderlich

Name

Name der Empfängerliste, wird initial von CleverReach übernommen, kann danach aber geändert werden

Kurzbeschreibung

Hier können Sie eine kurze Beschreibung der Empfängerliste eingeben. Die Kurzbeschreibung wird in der Bearbeitungsliste angezeigt.

Externe ID

Wird automatisch von CleverReach vergeben und kann nicht geändert werden

Empfänger

Empfängerliste Bearbeitung

Home / Administration / Einstellungen / Mandanteneinstellungen

Home Empfänger Sprachen

1 2 3

	Kontaktperson	Funktion	E-Mail	Synchronisiert
<input type="checkbox"/>	Frau Anja			✓
<input type="checkbox"/>	Herr Ralf			✓
<input type="checkbox"/>	Frau Daniela			✓
<input type="checkbox"/>	Herr Alexander			✓

✓ Schließen

1. Neue Kontaktpersonen hinzufügen
2. Empfänger synchronisieren
3. Markierte Empfänger aus der Empfängerliste entfernen

Neue Kontaktpersonen hinzufügen

Empfänger hinzufügen - Mozilla Firefox

https://extranet.hyperspace.de/index.cfm?fuseaction=hycrmredist.contactpopup&groupid=65804

Empfänger hinzufügen

Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0-9

Wähle Tag

Vertriebsprozesse: - Bitte auswählen: - 1

Kategorien: - Bitte auswählen: -

10 Einträge anzeigen

Suchen aaa

1 bis 1 von 1 Einträgen

← Zurück 1 Nächste →

<input type="checkbox"/>	ID	Name	Matchcode	Ort	Kategorie
<input checked="" type="checkbox"/>	24809	AAA Testadresse 2	aaatest		Beispiel

Hinzufügen 3

<input type="checkbox"/>	Kontaktperson	Funktion	E-Mail
<input type="checkbox"/>	Herr Alex		
<input type="checkbox"/>	Herr michael 4	fischer	
<input type="checkbox"/>	Herr Rolf	Mustermann	Inhaber/Geschäftsführer

Hinzufügen

1. Im oberen Bereich des Bildschirms filtern Sie den Adressbestand.

- Die gefundenen Adressen werden in der Trefferliste (2) angezeigt. Dort können Sie die gewünschten Adressen ankreuzen und
- mit dem Button [Hinzufügen] werden die Kontaktpersonen der angekreuzten Adressen in die Liste der Kontaktpersonen (4) übernommen
- In der Liste der Kontaktpersonen kreuzen Sie die Personen an, die in die Empfängerliste übernommen werden sollen und klicken dann [Hinzufügen]

Empfängerliste für hyperspace Test

<input type="checkbox"/>	Kontaktperson			Funktion	E-Mail
<input type="checkbox"/>	Herr	Michael	fischer		
<input type="checkbox"/>	Frau	Anja			
<input type="checkbox"/>	Herr	Ralf			
<input type="checkbox"/>	Frau	Daniela			
<input type="checkbox"/>	Herr	Alexander			
<input type="checkbox"/>	Herr	Rolf	Mustermann	Inhaber/Geschäftsführer	

Entfernen

Im unteren Bereich werden dann die aktuellen Kontaktpersonen der Empfängerliste angezeigt. Durch Ankreuzen und [Entfernen] können Sie einzelne Kontaktpersonen wieder von der Liste entfernen.

Hinweis: CleverReach kann nur Kontakte mit gültiger Email-Adresse verarbeiten. Kontakte ohne E-Mail-Adresse sollten Sie deshalb aus der Empfängerliste entfernen.

Alle Änderungen werden sofort in der Liste gespeichert.

Am Ende der Bearbeitung können Sie das Fenster über den Pfeil nach links in der Kopfzeile wieder schließen:

Empfänger hinzufügen

<

Alle A B C D E F G H I J K L M

Kontaktperson von der Empfängerliste entfernen

Empfängerliste Bearbeitung

Home / Administration / Einstellungen / Mandanteneinstellungen

Home Empfänger Sprachen

	Kontaktperson	Funktion	E-Mail	Synchronisiert
<input type="checkbox"/>	Frau Anja			✓
<input type="checkbox"/>	Herr Ralf			✓
<input type="checkbox"/>	Frau Daniela			✓
<input type="checkbox"/>	Herr Alexander			✓

✓ Schließen

Markieren Sie die Kontaktperson(en), die Sie entfernen wollen und klicken Sie dann die Schaltfläche (3) mit der roten Mülltonne.

Sie werden dann aufgefordert, das Entfernen noch mal explizit zu bestätigen. Wenn Sie bestätigen, werden die entsprechenden Kontaktpersonen aus der Empfängerliste entfernt.

Danach müssen Sie mit der Schaltfläche (2) die Empfängerliste mit CleverReach synchronisieren, damit die betreffenden Einträge auch bei CleverReach aus der Empfängerliste entfernt werden.

Mail-Synchronisation

Durch den automatischen Job (s.o.: Step 6) werden dann ab diesem Zeitpunkt alle Mails, die über CleverReach versendet wurden, mit der Kontakthistorie im hyperspace CRM synchronisiert.

Fragen und Antworten

Wie werden die Mails importiert?

Mails, die über CleverReach versendet wurden, werden über einen automatischen Job mit der Kontakthistorie im hyperspace CRM synchronisiert. Den Job kann nur ein Systemadmin einrichten.

--- Ende dieses Dokumentes ---