



ApexLead-pro

Das CRM für Vertriebler

STRUKTURIERT • EFFIZIENT • ERFOLGREICH

Benutzerhandbuch

Alle Funktionen des CRM in 12 Kapiteln — von der Ersteinrichtung
bis zur Bestandskundenbetreuung.

Version 1.7 • Stand 24.08.2026

Inhaltsverzeichnis

1	Erste Schritte	Seite 1-5
1.1	Was ist ApexLead-pro?	Seite 2
1.2	Anmelden & Passwort vergessen	Seite 3
1.3	Empfohlene Ersteinrichtung	Seite 4
1.4	Navigation & Dunkelmodus	Seite 5
2	Leads & Pipeline	Seite 6-9
2.1	Leads anlegen & verwalten	Seite 7
2.2	Lead-Scoring	Seite 8
2.3	Kanban-Board & Pipeline-Ansicht	Seite 9
3	Organisationen	Seite 10-13
3.1	Organisationen anlegen & verwalten	Seite 11
3.2	Kontakte & Ansprechpartner	Seite 12
3.3	CSV-Import & Export	Seite 13

4	Angebote & Aufgaben	Seite 14-26
4.1	Angebot erstellen	Seite 15-16
4.2	Angebots-Status & Prüfprozess	Seite 17-18
4.3	PDF-Export	Seite 19
4.4	Aufgaben anlegen & Prioritäten	Seite 20
4.5	Wiedervorlage (Snooze)	Seite 21
4.6	Spezielle Aufgabentypen & Workflows	Seite 22-23
4.7	Aktivitäten protokollieren	Seite 24
4.8	Besuchsbericht (Bericht erfassen)	Seite 25-26
4.9	Persönliche Aufgaben	Seite 26
5	Rechnungen	Seite 27-30
5.1	Rechnung erstellen & aus Angebot übernehmen	Seite 28
5.2	Status, Freigabe, Versand & Zahlung	Seite 29-30
6	E-Mail, Kalender & Akquise	Seite 31-38
6.1	E-Mail-Konto verbinden (Outlook / Gmail)	Seite 32
6.2	E-Mail-App nutzen	Seite 33
6.3	Kalender — Ansichten & Termine	Seite 34
6.4	Kalender-Synchronisation (Outlook / Google)	Seite 35
6.5	Akquise-Modus — Kalt-Akquise	Seite 36-37
6.6	Akquise-Modus — Warm-Akquise	Seite 38
7	Tourenplanung	Seite 39-41
7.1	Eine Tour planen	Seite 40
7.2	Touren verwalten & erweitern	Seite 41

8	Mobile Companion App	Seite 42-46
8.1	Was ist die Mobile Companion App?	Seite 43
8.2	Smartphone koppeln (QR-Code)	Seite 44
8.3	Click-to-Dial über das gekoppelte Smartphone	Seite 45
8.4	Funktionen der App im Überblick	Seite 46
9	Reporting	Seite 47-50
9.1	Verfügbare Berichte & KPIs	Seite 48
9.2	Berichte exportieren (PDF & Excel)	Seite 49
9.3	Wochenplanung & Wochenbericht	Seite 50
10	Einstellungen & Team	Seite 51-61
10.1	Profil & Konto	Seite 52
10.2	Firmenstammdaten einrichten	Seite 53
10.3	Teammitglieder einladen & Rollen	Seite 54
10.4	VoIP-Integration	Seite 55
10.5	Sub-Teams & Teamwechsel	Seite 56
10.6	Dashboard-Kacheln & Benachrichtigungen anpassen	Seite 57
10.7	Projektgruppen	Seite 58
10.8	Standorte & Gerätekopplung	Seite 58
10.9	Abonnement, Audit-Log & DSGVO	Seite 59
10.10	Eigene PDF-Vorlagen (HTML/CSS)	Seite 60-61
11	Automatisierung	Seite 62-65
11.1	Ereignisbasierte Workflows	Seite 63
11.2	Zeitbasierte Workflows	Seite 64
11.3	Workflows konfigurieren & deaktivieren	Seite 65

12.1	Was ist das Bestandskundenmodul?	Seite 67-68
12.2	Kundenklassifizierung (A/B/C)	Seite 68
12.3	Verträge & wiederkehrender Umsatz (MRR)	Seite 69
12.4	Übernahme-Modal: Deal in Vertrag umwandeln	Seite 70
12.5	Betreuungs-Pipeline & automatische Wiedervorlagen	Seite 71
12.6	Freigaben	Seite 72

1

Erste Schritte

Login, Einrichtung & Ersteinrichtung

IN DIESEM KAPITEL

- 1.1 Was ist ApexLead-pro?
- 1.2 Anmelden & Passwort vergessen
- 1.3 Empfohlene Ersteinrichtung
- 1.4 Navigation & Dunkelmodus

1.1 Was ist ApexLead-pro?

Überblick über alle Features und was ApexLead-pro besonders macht.

Was ist ApexLead-pro?

ApexLead-pro ist ein vollständiges, browserbasiertes CRM-System für KMU, Einzelunternehmer, Agenturen und Salesteams — branchenübergreifend und ohne lokale Installation. Sie benötigen lediglich einen modernen Browser und Ihre Zugangsdaten.

Was macht ApexLead-pro besonders?

MERKMAL	BESCHREIBUNG
Sofort verständlich	Keine wochenlange Einarbeitung — Sie starten und arbeiten direkt produktiv.
Vertriebs-DNA	Entwickelt von einem Vertriebler mit 20+ Jahren Praxiserfahrung.
Alles an einem Ort	Leads, Kontakte, Angebote, Aufgaben, E-Mails, Kalender, Berichte — vollständig integriert.
SaaS-Modell	Immer aktuell, keine Updates manuell einspielen, Datenhaltung in der Cloud.
Enterprise-Security	JWT-Auth, CSRF-Schutz, Datenverschlüsselung, rollenbasierte Zugriffssteuerung.
Automatisierte Tourenplanung	Rund um Termine oder freie Tage schlägt das CRM passende Besuche in der Nähe vor und plant die Route.

Unterstützte Browser

Chrome, Firefox, Safari und Edge werden unterstützt. Für das beste Erlebnis empfehlen wir Google Chrome.

ApexLead-pro ist vollständig responsive und läuft auch auf Smartphones und Tablets ohne separate App.

1.2 Anmelden & Passwort vergessen

Erste Anmeldung, Passwort-Reset und was nach dem Login passiert.

Anmelden

Rufen Sie **apexlead-pro.de** auf und geben Sie Ihre E-Mail-Adresse sowie Ihr Passwort ein. Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie automatisch zum Dashboard weitergeleitet.

Neue Teammitglieder erhalten eine Einladungs-E-Mail mit einem persönlichen Link zum Setzen des eigenen Passworts. Der Link ist **48 Stunden** gültig.

Passwort vergessen

- Klicken Sie auf der Login-Seite auf "**Passwort vergessen?**"
- Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein
- Sie erhalten innerhalb weniger Minuten einen Reset-Link per E-Mail
- Der Link ist **1 Stunde** gültig und kann nur einmal verwendet werden

Passwort ändern

Unter **Einstellungen** → **Mein Profil** können Sie jederzeit Ihr Passwort ändern. Sie benötigen dazu Ihr aktuelles Passwort.

1.3 Empfohlene Ersteinrichtung

Die 7 wichtigsten Schritte für einen produktiven Start mit ApexLead-pro.

Empfohlene Reihenfolge

SCHRITT	WO	WAS TUN
1. Firmenstammdaten	Einstellungen → Firma & PDF	Logo, Name, Adresse, Bankverbindung eintragen (erscheint auf PDFs).
2. Vertriebsziel	Einstellungen → Team → Vertriebsziele	Monatliches Umsatzziel für das Dashboard-Widget setzen.
3. E-Mail verbinden	Einstellungen → E-Mail Sync	Outlook, Gmail oder SMTP/IMAP verknüpfen für Synchronisation.
4. Standorte hinterlegen	Einstellungen → Standorte	Home-Office-/Büro-Adresse eintragen (Voraussetzung für die Tourenplanung).
5. Erste Organisation	Organisationen → Neu	Firmendaten eingeben, Ansprechpartner anlegen.
6. Ersten Lead	Leads → Neu	Lead der Organisation zuweisen und in die Pipeline einordnen.
7. Team einladen	Einstellungen → Team	Benutzer einladen (nur Master-User kann einladen).



Wichtiger Hinweis

Die **Firmenstammdaten** (Logo, Name, Adresse) erscheinen automatisch auf allen generierten Angebots- und Rechnungs-PDFs. Tragen Sie diese daher als Erstes ein — nur einmalig notwendig.

1.4 Navigation & Dunkelmodus

Seitenleiste, mobile Navigation und Theme-Einstellung.

Seitenleiste (Desktop)

Die linke Seitenleiste enthält alle Hauptbereiche des CRM. Sie kann über den **"Einklappen"**-Button unten in der Leiste verkleinert werden — dann werden nur noch Icons angezeigt, der Platz für Inhalte wird maximiert.

Mobile Navigation

Auf Smartphones und Tablets erscheint stattdessen eine **untere Navigationsleiste** mit den wichtigsten Bereichen. Alle Funktionen sind vollständig zugänglich.

Dunkelmodus

Oben rechts im Header befindet sich der **Theme-Toggle** (☀️ / 🌙). Damit wechseln Sie zwischen Hell- und Dunkelmodus. Die Einstellung wird lokal gespeichert und bleibt beim nächsten Login erhalten.

Breadcrumbs

Im Header oberhalb des Inhalts zeigt eine Breadcrumb-Navigation Ihren aktuellen Standort im CRM — mit Klick navigieren Sie zur übergeordneten Seite.

2

Leads & Pipeline

Lead-Management, Kanban & Scoring

IN DIESEM KAPITEL

- 2.1 Leads anlegen & verwalten
- 2.2 Lead-Scoring
- 2.3 Kanban-Board & Pipeline-Ansicht

2.1 Leads anlegen & verwalten

Verkaufschancen anlegen und durch die 9-stufige Pipeline führen.

Was ist ein Lead?

Ein Lead ist eine konkrete Verkaufschance. Jeder Lead gehört zu einer Organisation und durchläuft eine definierte Pipeline von der ersten Kontaktaufnahme bis zum Abschluss.

Lead anlegen

Unter **Leads** → **+ Neuer Lead**:

- **Organisation** per Suchfeld finden und auswählen (Pflichtfeld) — Tippen genügt, statt eine lange Liste zu durchsuchen
- **Lead-Name** vergeben (z. B. "ERP-Einführung Q3")
- **Dealwert** und **Abschlusswahrscheinlichkeit** eintragen
- Initiale **Pipeline-Stufe** wählen
- Optional: Lead-Quelle, zuständiger Mitarbeiter

Die 9 Pipeline-Stufen

STUFE	BEDEUTUNG
KALT	Lead bekannt, aber noch kein Kontakt aufgenommen.
KONTAKTIERT	Erster Kontakt hergestellt (Anruf, Mail, etc.).
TERMIN_GEPLANT	Gesprächstermin vereinbart und in Planung.
TERMIN_ERFOLGT	Termin hat stattgefunden — Auswertung läuft.
ANGEBOT_ERSTELLEN	Klares Interesse — Angebot wird vorbereitet.
ANGEBOT_GESENDET	Angebot wurde dem Kunden zugesandt.
FOLLOW_UP	Nachfass-Phase — Entscheidung steht noch aus.
GEWONNEN	Deal abgeschlossen — Umsatz realisiert 
VERLOREN	Lead nicht konvertiert — Grund dokumentieren 

Lead-Detailseite

Klick auf einen Lead öffnet die Detailseite mit: Lead-Metriken, verknüpfte Ansprechpartner, Aktivitäts-Timeline, Aufgaben, verknüpftes Angebot und hochgeladene Dokumente.

Hinweis: Pro Lead ist nur **ein Angebot** erlaubt. Für Folgeangebote legen Sie einen neuen Lead an.

2.2 Lead-Scoring

Wie der automatische Lead-Score berechnet wird und was die Farben bedeuten.

Was ist der Lead-Score?

Jeder Lead erhält automatisch einen Score von **0–100** basierend auf 5 Dimensionen. Der Score hilft Ihnen, die richtigen Leads zu priorisieren.

Die 5 Scoring-Dimensionen

DIMENSION	MAX. PUNKTE	BESCHREIBUNG
Pipeline-Stufe	30	Je weiter fortgeschritten, desto höher.
Aktivität / Recency	25	Wie aktuell war der letzte Kontakt?
Deal-Größe	20	Größerer Dealwert → höherer Score.
Angebots-Status	15	Angebot erstellt / gesendet erhöht den Score.
Kontakt-Qualität	10	Ansprechpartner mit vollständigen Daten vorhanden?

Score-Kategorien

SCORE	KATEGORIE	FARBE
0–20	Kalt	Grau
21–40	Lauwarm	Blau
41–60	Warm	Orange
61–80	Heiß	Rot/Orange
81–100	Top-Lead	Grün

Wo sehe ich den Score?

Der Score erscheint als farbiger Badge in der Lead-Liste, auf den Kanban-Karten und als detailliertes Widget mit 5 Fortschrittsbalken in der Lead-Detailseite.

2.3 Kanban-Board & Pipeline-Ansicht

Die Pipeline als Kanban-Board visualisieren und Leads per Drag & Drop verschieben.

Kanban-Board öffnen

Unter **Pipeline** in der Navigation finden Sie das Kanban-Board. Jede Spalte entspricht einer Pipeline-Stufe.

Karten verstehen

Jede Lead-Karte zeigt:

- Lead-Name & Organisation
- Erwarteter Dealwert
- Lead-Score (farbiger Badge)
- Anzahl Angebote & offene Aufgaben
- Zuständiger Mitarbeiter

Status ändern per Drag & Drop

Leads können per **Drag & Drop** zwischen den Spalten verschoben werden — der neue Status wird sofort in der Datenbank gespeichert.

Alternativ: Klicken Sie auf eine Karte, öffnen Sie die Lead-Detailseite und ändern Sie dort die Pipeline-Stufe über das Dropdown.

Bulk-Aktionen

In der Listenansicht (Leads-Seite) können mehrere Leads gleichzeitig ausgewählt werden:

- **Status ändern** (z. B. alle auf FOLLOW_UP setzen)
- **Zuständigkeit ändern** (anderen Mitarbeiter zuweisen)

Auch bei einer Statusänderung per Bulk-Aktion greift die Workflow-Automatisierung ganz normal — Folgeaufgaben (z. B. "Termin vorbereiten" oder "Angebot erstellen") werden also auch bei Massenänderungen korrekt für jeden betroffenen Lead angelegt.

3 Organisationen

Firmen, Kontakte & CSV-Import

IN DIESEM KAPITEL

- 3.1 Organisationen anlegen & verwalten
- 3.2 Kontakte & Ansprechpartner
- 3.3 CSV-Import & Export

3.1 Organisationen anlegen & verwalten

Firmen im CRM anlegen, bearbeiten und mit Leads verknüpfen.

Organisation anlegen

Unter **Organisationen** → **+ Neu**:

- **Firmenname** (Pflichtfeld)
- Adresse, Telefon, E-Mail, Website
- Branche & Umsatzgröße
- Zuständiger Mitarbeiter
- Notizen (internes Freitextfeld)

Organisationsdetailseite

Klick auf eine Organisation öffnet die Detailseite mit allem auf einen Blick:

- Alle Ansprechpartner (mit Telefon, Mobil, E-Mail, Position)
- Alle verknüpften Leads
- Vollständige Aktivitäts-Timeline
- Verknüpfte Aufgaben
- E-Mail-Thread (wenn E-Mail-Sync aktiv)

Listenansicht vs. Rasteransicht

Oben rechts zwischen **Listen-** und **Rasteransicht** wechseln:

- **Listenansicht** — ideal für Bulk-Aktionen und Sortierung
- **Rasteransicht** — schneller visueller Überblick als Kacheln

Kontaktdaten direkt nutzen

In der Detailseite sind Kontaktdaten direkt anklickbar:

BUTTON

AKTION

Grüner Telefon-Button	Öffnet Wähler oder VoIP-Anruf (wenn konfiguriert)
Blauer E-Mail-Button	Öffnet E-Mail-Kompositionsfenster mit vorausgefülltem Empfänger
Lila Website-Button	Öffnet Website im neuen Tab

3.2 Kontakte & Ansprechpartner

Ansprechpartner bei Firmen hinterlegen, Positionen verwalten.

Kontakt anlegen

Kontakte können auf zwei Wegen angelegt werden:

- Direkt in der **Organisationsdetailseite** (empfohlen)
- Über den globalen Bereich "**Kontakte**" in der Navigation

Felder:

- Anrede (Herr / Frau — für divers offen lassen), Titel (Dr., Prof., etc.)
- Vor- & Nachname (Pflichtfelder)
- Position (aus vordefinierten Werten oder eigene anlegen)
- Telefon (Festnetz) und Mobil
- E-Mail-Adresse

Positionen

ApexLead-pro beinhaltet vordefinierte Positionen (Geschäftsführer, Vertriebsleiter, IT-Leiter, etc.).

Über "**+ Neue Position anlegen**" können Sie team-eigene Positionen dauerhaft hinzufügen — diese stehen dann allen Teammitgliedern zur Verfügung.

Globale Kontaktliste

Unter **Kontakte** in der Navigation finden Sie alle Ansprechpartner teamweit — durchsuchbar und filterbar nach Name, Position oder Organisation.

3.3 CSV-Import & Export

Bestehende Kundendaten per CSV importieren oder alle Daten exportieren.

CSV-Import

Unter **Organisationen** → **Import**:

1. CSV-Datei hochladen
2. Vorschau prüfen
3. Importieren klicken

Empfehlung: Laden Sie zuerst das **CSV-Vorlageformat** über "Template herunterladen" herunter und füllen Sie es aus. So vermeiden Sie Formatfehler.

Hinweis: Doppelte Einträge (gleicher Firmenname) werden beim Import erkannt und mit einem Hinweis angezeigt.

CSV-Export

Klicken Sie auf der Organisationsliste auf **"Export"** — alle Organisationen inkl. Ansprechpartner werden als CSV heruntergeladen.

Der Export berücksichtigt aktive Filter: Wenn Sie z. B. nach einer Branche gefiltert haben, werden nur die gefilterten Organisationen exportiert.

Bulk-Aktionen

In der **Listenansicht** können mehrere Organisationen per Checkbox ausgewählt und gemeinsam bearbeitet werden (z. B. Zuständigkeit ändern).

4

Angebote & Aufgaben

Angebote erstellen, prüfen & Aufgaben managen

IN DIESEM KAPITEL

- 4.1 Angebot erstellen
- 4.2 Angebots-Status & Prüfprozess
- 4.3 PDF-Export
- 4.4 Aufgaben anlegen & Prioritäten
- 4.5 Wiedervorlage (Snooze)
- 4.6 Spezielle Aufgabentypen & Workflows
- 4.7 Aktivitäten protokollieren
- 4.8 Besuchsbericht (Bericht erfassen)
- 4.9 Persönliche Aufgaben

4.1 Angebot erstellen

Professionelle Angebote mit Positionen aus dem Artikel-Katalog erstellen.

Angebot anlegen

Unter **Angebote** → **+ Neues Angebot** — oder direkt aus einer Lead-Detailseite. Sie wählen dabei zwischen zwei Wegen:

- **CRM-Angebot erstellen:** Positionen aus dem Artikel-Katalog, volle PDF-/Freigabe-Funktion.
- **Externes Angebot erfassen:** Sie haben das Angebot bereits außerhalb des CRM erstellt — hier hinterlegen Sie den Nettowert, optional die Datei (PDF/Excel/Word, max. 20 MB) und direkt den passenden Status (Entwurf/Gesendet/Angenommen/Abgelehnt). Praktisch beim Nacherfassen bereits beantworteter Angebote — Sie müssen den Status danach nicht erst manuell nachpflegen.

Legen Sie das Angebot ohne Start von einer Lead-Detailseite aus an, führt Sie das Formular in drei Schritten zum richtigen Lead: **Organisation suchen** → **Lead der Organisation wählen** → **Ansprechpartner zur Übersicht**. Leads mit bereits bestehendem Angebot werden dabei automatisch ausgeblendet.

Wichtig: Pro Lead ist nur **ein CRM-Angebot** erlaubt. Für Folgeangebote (Nachverhandlung) aktualisieren Sie das bestehende Angebot oder legen einen neuen Lead an. Extern erfasste Angebotsdokumente zählen nicht mit — davon dürfen beliebig viele je Lead hinterlegt werden.

Angebotspositionen

Positionen werden ausschließlich aus dem **Artikel-Katalog** ausgewählt (kein freier Text, kein manuelles "Einheit"-Feld). Je Position editierbar:

- Menge
- Einzelpreis (netto)
- Rabatt (%)

Zusätzlich legen Sie eine **Gültigkeitsdauer** in Tagen fest (Standard 30) und optional einen abweichenden Rechnungsempfänger.

Steuerart & Steuersatz

Sie wählen die **Steuerart**: Umsatzsteuer (B2B) ist fest auf 19 % gesetzt, bei Mehrwertsteuer (B2C) wählen Sie zwischen 19 % und 7 %. Das System berechnet Zwischensumme, Steuerbetrag und Gesamtbetrag **automatisch**.

Artikel-Katalog nutzen

Unter **Einstellungen** → **Firma & PDF** → **Artikel** verwalten Sie Ihren Produktkatalog (Artikelnummer, Bezeichnung, Standardmenge, Einzelpreis). Beim Hinzufügen einer Position wählen Sie direkt aus dem Katalog — Preis und Bezeichnung werden automatisch übernommen.

Angebot versenden

Über "Angebot versenden" öffnet sich ein Modal mit zwei Optionen:

- **Direkt versenden:** E-Mail-Kompositionsfenster mit automatisch angehängtem PDF
- **Extern versenden:** Markiert das Angebot als versendet (z. B. über ein externes Mailprogramm)

4.2 Angebots-Status & Prüfprozess

Alle Angebots-Status erklärt und wie der Master-Freigabe-Prozess funktioniert.

Zwei getrennte Statuswerte

Ein Angebot hat einen **Hauptstatus** und — nur falls die Angebotsprüfung für Ihr Team aktiviert ist — zusätzlich einen eigenen **Freigabestatus**, der als separates Badge angezeigt wird.

HAUPTSTATUS	BEDEUTUNG
ENTWURF	In Bearbeitung — noch nicht versendet, Positionen frei änderbar.
GESENDET	Angebot wurde dem Kunden zugestellt.
ANGENOMMEN	Kunde hat akzeptiert → Lead wechselt automatisch auf GEWONNEN.
ABGELEHNT	Kunde hat abgelehnt.

FREIGABESTATUS (NUR BEI AKTIVEM PRÜFPROZESS)	BEDEUTUNG
Prüfung ausstehend	Wartet auf Freigabe durch einen Master-User.
Freigegeben	Von einem Master freigegeben — kann versendet werden.
Korrektur erforderlich	Master hat eine Korrektur mit Kommentar angefordert.

Hinweis: "Nachfassen" ist kein eigener Angebots-Status, sondern eine automatisch angelegte Aufgabe ("Angebot nachfassen!") am zugehörigen Lead, 7 Tage nachdem das Angebot als Gesendet markiert wurde.

Status bei extern erfassten Angeboten

Extern erfasste Angebotsdokumente (hochgeladene PDF/Excel/Word-Angebote statt im CRM erstellter Positionen) haben denselben vierstufigen Status wie CRM-Angebote — Entwurf/Gesendet/Angenommen/Abgelehnt — und werden in der Angebote-Liste über dieselben Reiter gefiltert. Direkt an jedem externen Angebot verfügbar: **Extern versendet**, **Angenommen**, **Abgelehnt** sowie **Wert korrigieren**.

Angebots-Prüfprozess (optional, nur für Standard-User)

Der Prüfprozess kann team-weit in den **Einstellungen** → **Team** → **Vertriebsziele** bzw. den zugehörigen Firma-/Team-Einstellungen aktiviert werden. Er betrifft **nur Angebote von Standard-Usern** — eigene Angebote von Master-Usern benötigen keine Freigabe.

Wenn aktiv:

- Standard-User erstellt Angebot → Freigabestatus: Prüfung ausstehend
- Master-User erhält automatisch Aufgabe "Angebot prüfen: [Nummer]" + Benachrichtigung
- Master kann **freigeben** oder **Korrektur anfordern** (Kommentar dabei Pflicht)
- PDF-Export und Versand sind erst nach Freigabe möglich

Der Prüfprozess schützt vor falschen Preisen oder unvollständigen Angeboten. Er ist optional und kann jederzeit deaktiviert werden.

4.3 PDF-Export

Angebote als professionelles PDF mit Firmendaten und Logo exportieren.

PDF generieren

In der Angebotsdetailseite → Button "**PDF herunterladen**".

Das generierte PDF enthält automatisch:

- Ihre Firmenstammdaten (Logo, Name, Adresse, Bankverbindung)
- Angebotsnummer & Datum
- Alle Positionen mit Mengen, Preisen und Steuer
- Zwischensumme, Rabatt, Steuerbetrag und Gesamtbetrag
- Ihre konfigurierten Konditionen-/Fußzeilentexte
- Kontaktdaten des zuständigen Mitarbeiters

Eigene Vorlage

Unter **Einstellungen** → **Firma & PDF** können Sie zusätzlich eine eigene HTML/CSS-Angebotsvorlage hochladen, in der Vorschau prüfen und aktivieren — damit erhält Ihr Angebots-PDF Ihr individuelles Layout statt des Standarddesigns. Den vollständigen Ablauf und alle Voraussetzungen erklärt der Artikel "**Eigene PDF-Vorlagen (HTML/CSS)**" im Kapitel "Einstellungen & Team".



Voraussetzung

Damit das PDF vollständig ist, müssen die **Firmenstammdaten** unter Einstellungen → Firma & PDF eingetragen sein (Logo, Name, Adresse).

Wenn der **Angebots-Prüfprozess** für Ihr Team aktiv ist, kann das PDF erst **nach Freigabe** durch einen Master-User exportiert werden.

4.4 Aufgaben anlegen & Prioritäten

Aufgaben erstellen, Prioritäten setzen und Teammitgliedern zuweisen.

Aufgabe anlegen

Unter **Aufgaben** → **+ Neue Aufgabe**:

- **Titel** (Pflichtfeld)
- **Priorität**: NIEDRIG / MITTEL / HOCH / DRINGEND
- **Fälligkeitsdatum** (optional, aber empfohlen)
- Verknüpfung mit einem Lead oder einer Organisation
- Zuweisung an ein Teammitglied (Standard: Sie selbst)

Prioritäten im Überblick

PRIORITÄT	WANN NUTZEN
NIEDRIG	Keine Eile — erledigen wenn Zeit vorhanden.
MITTEL	Standardpriorität — innerhalb der Woche erledigen.
HOCH	Wichtig — heute oder morgen erledigen.
DRINGEND	Sofortige Bearbeitung — erscheint rot markiert.

Aufgaben erledigen & bearbeiten

In der Aufgabenliste sehen Sie zwei Buttons je Aufgabe:

- **Grüner "Erledigt"-Button** — direktes Abhaken
- **Oranger "Bearbeiten"-Button** — öffnet das Detailmodal

Im Detailmodal können Sie die Aufgabe vollständig bearbeiten, eine Aktivität protokollieren (Anruf, Mail, Meeting, Notiz) und spezifische Workflows abschließen.

Überfällige Aufgaben

Aufgaben deren Fälligkeitsdatum überschritten ist werden automatisch **rot markiert** und im Dashboard sowie oben in der Aufgabenliste angezeigt.

4.5 Wiedervorlage (Snooze)

Aufgaben für einen späteren Zeitpunkt zurückstellen und fokussiert bleiben.

Was ist die Wiedervorlage?

Aufgaben können per "**Wiedervorlage**"-Button für einen späteren Zeitpunkt zurückgestellt werden. Zurückgestellte Aufgaben verschwinden aus der Liste und tauchen automatisch am gewählten Datum wieder auf.

Schnellauswahl: +1 Tag, +3 Tage oder +1 Woche — alternativ wählen Sie ein individuelles Datum. Ein Grund für die Verschiebung ist optional. Jede Verschiebung wird in der **Wiedervorlagen-Historie** der Aufgabe protokolliert (altes Datum → neues Datum, Grund, Zeitpunkt) — es gibt keine Begrenzung, wie oft eine Aufgabe verschoben werden kann.

Wozu ist das nützlich?

- Sie warten auf eine Rückmeldung vom Kunden → Aufgabe auf in 7 Tagen stellen
- Ein Anruf ist erst nächste Woche sinnvoll → aus der Liste entfernen bis dann
- Die Aufgabenliste bleibt fokussiert und frei von Aufgaben bei denen Sie gerade nichts tun können

Bulk-Aktionen

In der Aufgabenliste können mehrere Aufgaben gleichzeitig ausgewählt werden:

- Gemeinsam als **erledigt** markieren
- **Löschen**
- Neu **zuweisen**

4.6 Spezielle Aufgabentypen & Workflows

Bestimmte Aufgaben lösen beim Abschluss automatisch weitere Aktionen aus.

Spezielle Aufgaben-Workflows

AUFGABENTYP	WAS PASSIERT BEIM ABSCHLUSS
"Bericht erfassen"	Berichtserfassung öffnet sich: Teilnehmer, Dauer, Ergebnis (Top! / Positiv / Neutral / Kein Interesse / Folgetermin nötig / Kunde überlegt noch), To-Dos, Notizen. Je nach Ergebnis werden automatisch Lead-Status und passende Folgeaufgabe gesetzt.
"Angebot erstellen" / "Angebot aktualisieren"	Fragt: CRM-Angebot erstellen oder externes Angebot hochladen. Legt danach automatisch "Angebot versenden" in 3 Werktagen an.
"Angebot versenden"	Fragt: Direkt versenden (E-Mail mit PDF) oder Extern versenden. Setzt das Angebot auf "Gesendet" → löst automatisch "Angebot nachfassen!" in 7 Tagen aus.
"Angebot nachfassen!"	Vier Optionen: Angebot aktualisieren, Folgetermin vereinbaren, Lead gewonnen, Lead verloren.
"Rechnung erstellen"	Fragt: Im CRM erstellen oder externe Rechnung hochladen. Legt automatisch "Rechnung versenden" in 3 Werktagen an.
"Rechnung versenden" / "Rechnung nachfassen!"	Fragt: Direkt versenden (E-Mail mit PDF) oder Extern versenden. Löst nach Ablauf des Zahlungsziels automatisch "Rechnung nachfassen!" aus.
"Informationen versenden"	Fragt: Direkt versenden (E-Mail mit Textbaustein) oder Bereits versandt. Legt automatisch "Nachfassen" in 7 Werktagen an.
"Folgetermin vereinbaren" / "Termin vereinbaren" / "Termin: ..."	Öffnet den Termin-Assistenten (Datum, Uhrzeit, Ort, Teilnehmer, Konfliktprüfung) bzw. sechs Ergebnis-Optionen. In jedem Fall wird sofort eine "Bericht erfassen"-Aufgabe für heute angelegt.
"Termin vorbereiten"	Fragt: Termin vorbereitet (übernimmt Titel/Termin des nächsten Kalendereintrags als neue Aufgabe) oder Termin verschoben.
"Lead-Löschantrag: ..."	Nur für Master-User (DSGVO). Genehmigen löscht den Lead endgültig, Ablehnen erfordert eine Begründung.



Hinweis

"Angebot prüfen", "Korrektur Angebot" und "Rechnung freigeben" sind reine Master-User-Freigabe-Workflows und laufen über eigene Buttons auf der jeweiligen Angebots-/Rechnungs-Detailseite, nicht über dieses Aufgaben-Dialogfenster.

Diese speziellen Aufgaben werden meist automatisch durch **Workflows** (siehe Kategorie "Automatisierung") oder den **Akquise-Modus** erstellt. Sie können aber auch manuell angelegt werden — der Titel muss dabei exakt übereinstimmen.

4.7 Aktivitäten protokollieren

Anrufe, Mails, Meetings und Notizen als Aktivitäten erfassen.

Was sind Aktivitäten?

Aktivitäten sind das vollständige Protokoll aller Interaktionen mit Leads und Organisationen. Jeder Anruf, jede Mail, jedes Meeting und jede Notiz wird als Aktivität gespeichert.

Aktivitätstypen

TYP	VERWENDUNG
PHONE_CALL	Telefonanruf — mit Gesprächszusammenfassung.
EMAIL	E-Mail — ein- oder ausgehend.
MEETING	Persönliches Gespräch oder Videokonferenz.
NOTE	Interne Notiz — für Anmerkungen ohne Kundenkontakt.

Aktivität erfassen

Aktivitäten können auf zwei Wegen erfasst werden:

- Direkt beim **Abschließen einer Aufgabe** im Detailmodal (empfohlener Weg)
- Manuell in der **Aktivitäts-Timeline** einer Lead- oder Organisationsdetailseite

Timeline & globale Liste

In jeder Lead- und Organisationsdetailseite befindet sich eine chronologische Timeline aller Aktivitäten. Klick öffnet das Detailmodal mit vollständigem Text, Typ, Datum und Ersteller.

Unter **Aktivitäten** in der Navigation sehen Master-User alle Aktivitäten teamweit, Standard-User nur die eigenen.

4.8 Besuchsbericht (Bericht erfassen)

Nach jedem Termin oder Besuch das Gesprächsergebnis erfassen — inklusive automatischer Folgeaktion.

Was ist der Besuchsbericht?

Über die Aufgabe "**Bericht erfassen**" protokollieren Sie strukturiert, wie ein Termin, Anruf oder Besuch verlaufen ist. Diese Aufgabe wird automatisch angelegt — nach jedem CRM-verknüpften Kalendertermin, nach jedem Tourenplanungs-Stopp oder durch bestimmte Workflows. Sie kann auch manuell aus der Aufgabenliste heraus abgeschlossen werden.

Erfasste Angaben

- **Teilnehmer**
- **Dauer** (15 Min. bis 3 Std., oder individuell)
- **Gesprächsergebnis** (siehe Tabelle unten)
- **To-Dos / nächste Schritte** (Vorlagen wie "Angebot erstellen" oder frei formuliert)
- **Notizen**

Gesprächsergebnis & automatische Folgeaktion

Je nach gewähltem Ergebnis passiert automatisch Folgendes:

ERGEBNIS	BEDEUTUNG	AUTOMATISCHE AKTION
Top!	Hohe Abschlussbereitschaft	Lead → Status "Angebot erstellen", Aufgabe "Angebot erstellen" in 2 Tagen
Positiv	Interesse vorhanden	Lead → Status "Follow-up", Aufgabe "Nachfassen" in 5 Tagen
Neutral	Bedarf unklar	Lead → Status "Follow-up", Aufgabe "Rückmeldung einholen" in 10 Tagen
Kein Interesse	Aktuell kein Bedarf	Lead → Status "Verloren"
Folgetermin nötig	Thema noch offen	Aufgabe "Termin vereinbaren" in 3 Tagen
Kunde überlegt noch	Noch kein Ergebnis	Lead → Status "Follow-up", Aufgabe "Rückmeldung einholen" in 7 Tagen

Was passiert beim Speichern?

- Der Bericht wird als **Aktivität** (Typ Notiz) in der Timeline von Lead und Organisation gespeichert
- Die auslösende Aufgabe wird automatisch **als erledigt** markiert
- Ausgewählte To-Dos werden — sofern nicht schon vorhanden — als **neue Aufgaben mit passender Frist** angelegt

Wo taucht der Bericht sonst noch auf?

Bei einer über die Tourenplanung erstellten Route wird nach jedem Stopp genauso über "Bericht erfassen" nachbereitet — der Ablauf ist identisch.

4.9 Persönliche Aufgaben

Private To-Dos ohne Lead- oder Organisationsbezug, optional mit Wiederholung.

CRM-Aufgaben vs. persönliche Aufgaben

Auf der Aufgaben-Seite gibt es zwei getrennte Tabs:

TAB	VERKNÜPFUNG	SICHTBARKEIT
CRM-Aufgaben	Immer mit einem Lead oder einer Organisation verknüpft	Zuständiges Teammitglied + Master-User
Persönliche Aufgaben	Keine CRM-Verknüpfung	Nur Sie selbst

Persönliche Aufgabe anlegen

Im Tab "Persönliche Aufgaben" → + Neue Aufgabe:

- **Titel** (Pflichtfeld) und optionale Beschreibung
- **Fälligkeitsdatum** und **Priorität** wie bei CRM-Aufgaben
- **Wiederholung** (optional): Täglich, Wöchentlich, Monatlich oder Jährlich — nach dem Erledigen wird automatisch die nächste Instanz mit dem berechneten Folgedatum angelegt

Wann persönliche statt CRM-Aufgaben nutzen?

- Interne Erinnerungen ohne Kundenbezug (z. B. "Reisekostenabrechnung einreichen")
- Wiederkehrende Routineaufgaben (z. B. "Wöchentlichen Teamcall vorbereiten")
- Alles, was nicht Teil der Kunden-Historie eines Leads oder einer Organisation sein soll

5

Rechnungen

Rechnungen erstellen, freigeben & Zahlungen verfolgen

IN DIESEM KAPITEL

- 5.1 Rechnung erstellen & aus Angebot übernehmen
- 5.2 Status, Freigabe, Versand & Zahlung

5.1 Rechnung erstellen & aus Angebot übernehmen

Rechnungen mit Positionen anlegen oder mit einem Klick aus einem angenommenen Angebot erzeugen.

Rechnungsfunktion aktivieren

Das Rechnungs-Modul muss zunächst **einmalig aktiviert** werden: **Einstellungen** → **Firma & PDF** → **Rechnungen** (nur Master-User). Erst danach erscheint **Rechnungen** in der Seitenleiste.

Dort legen Sie auch fest:

- **Rechnungsnummern-Präfix** und **Startnummer** (Format z. B. RE-000123)
- **Zahlungsziel** in Tagen (z. B. 14 Tage netto)

Rechnung erstellen

Unter **Rechnungen** → **+ Neue Rechnung** wählen Sie zwischen:

- **Im CRM erstellen:** Positionen aus dem Artikel-Katalog.
- **Externe Rechnung hochladen:** Bruttobetrag + Pflicht-PDF-Upload (max. 20 MB).

Beim CRM-Weg: Empfänger (Organisation/Lead) wählen, Positionen aus dem Artikel-Katalog hinzufügen (Menge/Rabatt %/Einzelpreis editierbar), Zahlungsziel in Tagen festlegen (Standard 14), Steuerart wählen (siehe unten). Netto-, Steuer- und Bruttobetrag werden automatisch berechnet, die Rechnungsnummer automatisch vergeben.

Steuerart & Steuersatz

Wie bei Angeboten wählen Sie auch bei Rechnungen die **Steuerart**: Umsatzsteuer (B2B) ist fest auf 19 % gesetzt, bei Mehrwertsteuer (B2C) wählen Sie zwischen 19 % und 7 %.

Aus Angebot erstellen

Ein **angenommenes Angebot** lässt sich mit einem Klick in eine Rechnung überführen:

- Alle Positionen, Preise, Steuerart/-satz und der Kundenbezug werden automatisch übernommen
- Die Rechnung verweist auf die ursprüngliche Angebotsnummer

So sparen Sie sich die doppelte Erfassung nach dem Zuschlag. Ein Angebot kann dabei mehrfach in Rechnungen einfließen (z. B. bei Teilrechnungen) — die Vorschlagsliste blendet lediglich Angebote aus, für die bereits mindestens eine Rechnung existiert.

5.2 Status, Freigabe, Versand & Zahlung

Rechnungs- und Zahlungsstatus, optionaler Freigabe-Prozess, PDF-Versand und Zahlungserfassung.

Rechnungs-Status

STATUS	BEDEUTUNG
ENTWURF	In Bearbeitung — noch nicht versendet.
GESENDET	Rechnung wurde dem Kunden zugestellt.
BEZAHLT	Rechnung vollständig beglichen.
STORNIERT	Rechnung wurde storniert.

Zahlungsstatus

Ein separates Statusfeld, manuell per Button umgeschaltet:

ZAHLUNGSSTATUS	BEDEUTUNG
OFFEN	Noch keine Zahlung eingegangen.
TEILBEZAHLT	Teilzahlung erfasst.
BEZAHLT	Vollständig beglichen.
ÜBERFÄLLIG	Zahlungsziel überschritten, kein vollständiger Zahlungseingang.

Freigabe-Prozess (immer verpflichtend)

Anders als bei Angeboten ist die Freigabe bei Rechnungen **immer verpflichtend** — auch für von Master-Usern selbst erstellte Rechnungen. Jede neue Rechnung erhält automatisch den Freigabestatus

Prüfung ausstehend:

- Ein **Master-User** gibt die Rechnung frei oder fordert eine Korrektur an (Kommentar dabei Pflicht)
- **PDF-Export und Versand** sind erst nach der Freigabe möglich

PDF, Versand & Zahlung

Auf der Rechnungsdetailseite:

- **PDF herunterladen** — mit Firmenlogo, Adresse, Bankverbindung, Positionen und Summen (eigene HTML/CSS-Vorlage unter Einstellungen → Firma & PDF möglich, siehe Artikel "Eigene PDF-Vorlagen (HTML/CSS)" im Kapitel "Einstellungen & Team")
- **Direkt per E-Mail versenden** (PDF wird automatisch angehängt) — löst automatisch eine "Rechnung nachfassen!"-Aufgabe zum Ablauf des Zahlungsziels aus, falls bis dahin nicht bezahlt wurde
- **Zahlungsstatus umschalten** (Offen/Teilbezahlt/Bezahlt/Überfällig) oder die Rechnung **stornieren** (aus Entwurf oder Gesendet möglich)

6

E-Mail, Kalender & Akquise

Outlook/Gmail/SMTP, Termine & Akquise-Modus

IN DIESEM KAPITEL

- 6.1 E-Mail-Konto verbinden (Outlook / Gmail)
- 6.2 E-Mail-App nutzen
- 6.3 Kalender — Ansichten & Termine
- 6.4 Kalender-Synchronisation (Outlook / Google)
- 6.5 Akquise-Modus — Kalt-Akquise
- 6.6 Akquise-Modus — Warm-Akquise

6.1 E-Mail-Konto verbinden (Outlook / Gmail)

Outlook oder Gmail per OAuth mit ApexLead-pro synchronisieren.

Unterstützte Anbieter

- **Microsoft Outlook / Office 365** — inkl. automatischer Kalender-Synchronisation
- **Google Gmail / Google Workspace** — inkl. automatischer Kalender-Synchronisation
- **SMTP / IMAP** — jeder andere Mail-Server, Exchange oder eigene Domain (manuelle Zugangsdaten, nur E-Mail-Sync, kein Kalender)

Verbindung einrichten

Unter **Einstellungen** → **E-Mail Sync** → **Konto verbinden**:

1. Anbieter wählen (Outlook, Gmail oder SMTP/IMAP)
2. Bei Outlook/Gmail: OAuth-Anmeldung beim jeweiligen Anbieter bestätigen. Bei SMTP/IMAP: Server-Zugangsdaten manuell eingeben.
3. Verbindung ist aktiv — Synchronisation startet automatisch

Was wird synchronisiert?

Nach der Verbindung erscheinen **alle** E-Mails im **E-Mail**-Bereich des CRM. E-Mails mit bekannten Absender- oder Empfängeradressen werden automatisch mit der passenden Organisation und deren Timeline verknüpft und dort als Aktivität protokolliert.

Die Synchronisation erfolgt automatisch **alle 15 Minuten**. OAuth-Zugangsdaten und SMTP-Passwörter werden durchgehend AES-256-verschlüsselt gespeichert.

6.2 E-Mail-App nutzen

Eingang, E-Mails verfassen, Rich-Text-Formatierung, Vorlagen und Signaturen verwalten.

E-Mail-Ansicht

Unter **E-Mails** in der Navigation finden Sie die vollständige Mail-App:

BEREICH	BESCHREIBUNG
Eingang	Alle eingegangenen E-Mails — ungelesene fett angezeigt.
Gesendet	Alle versendeten E-Mails aus ApexLead-pro und Ihrem Konto.
Papierkorb	Gelöschte E-Mails (Soft-Delete) — wiederherstellbar oder endgültig löschen.
Vorlagen	Wiederverwendbare, reine Text-Bausteine (Betreff + Nachricht), kategorisiert. Der Platzhalter {{ANREDE}} wird automatisch durch die passende Anrede des Empfängers ersetzt.
Signaturen	Mehrere HTML-Signaturen anlegen (Rich-Text-Editor oder HTML-Datei-Upload), eine als Standard markierbar.

E-Mail verfassen

Klick auf **" + Neue E-Mail "** oder den blauen E-Mail-Button bei einem Kontakt:

- Empfänger-Chips (An, optional Cc/Bcc einblendbar): E-Mail-Adresse eingeben und Enter drücken
- Betreff und Nachrichtentext
- Anhänge hinzufügen (max. 20 MB je Datei, max. 25 MB insgesamt)
- Signatur wird automatisch fertig formatiert eingefügt; über Dropdown wechselbar
- **"Vorlage"** öffnet eine nach Kategorie gruppierte Liste Ihrer gespeicherten Textbausteine zum Einfügen

Rich-Text-Formatierung

Sowohl das Nachrichtenfeld beim Verfassen als auch der Signatur-Editor nutzen dieselbe Formatierungsleiste: Schriftart, Schriftgröße, Fett, Kursiv, Unterstrichen sowie Textfarbe — die Leiste zeigt dabei immer die Formatierung an der aktuellen Cursorposition an.

Vorlagen vs. Signaturen

Beide werden direkt **im E-Mails-Bereich** verwaltet (Sidebar-Buttons "Vorlagen"/"Signaturen"), nicht unter globalen Einstellungen. Vorlagen sind bewusst reiner Text (kein HTML, kein Upload), Signaturen sind immer HTML/richt-formatiert.

6.3 Kalender — Ansichten & Termine

Kalenderansichten verstehen und neue Termine anlegen.

Kalenderansichten

ANSICHT	BESCHREIBUNG
Monatsansicht	Überblick über den gesamten Monat mit Termin-Chips.
Wochenansicht	Montag bis Sonntag mit Zeitraster (07:00–20:00 Uhr).
Arbeitswochenansicht	Montag bis Freitag — ideal für den Büroalltag.

Termin anlegen

Klick auf einen Zeitslot im Kalender oder **" + Neuer Termin "**:

- Titel (Pflichtfeld), Datum & Uhrzeit, **Ganztägig**-Toggle, Ort & Beschreibung (optional)
- **Video-Meeting (optional)**: Bei verbundenem Google-/Microsoft-Konto Schalter aktivieren und Google Meet oder Teams wählen — Link wird automatisch generiert
- **Teilnehmer & Einladungen (optional)**: E-Mail-Adressen hinzufügen — jeder Teilnehmer erhält automatisch eine Kalendereinladung
- **CRM-Verknüpfung (optional)**: Zuerst die Organisation über das Suchfeld suchen (ab 2 Zeichen) — erst danach zeigen die Dropdowns "Lead" und "Ansprechpartner" die Einträge dieser Organisation

Das Formular warnt automatisch vor Terminüberschneidungen (nicht blockierend). Nach dem Speichern erscheint der Termin im Kalender (orange) und bei aktiver Synchronisation auch im externen Kalender.

Termin-Detailansicht

Ein Klick auf einen bestehenden Termin bietet zusätzlich: **.ics-Export** (Download für Apple/Google/Outlook), **"Bericht erfassen"** (bei Terminen mit verknüpftem Lead) und **"Tour planen"** (bei Terminen mit verknüpfter Organisation, öffnet die Tourenplanung).

Aufgaben im Kalender

Über den Filter **"Aufgaben"** werden Tasks mit Fälligkeitsdatum als **lila Chips** rein informativ im Kalender eingeblendet (aktuell nicht anklickbar).

6.4 Kalender-Synchronisation (Outlook / Google)

Bidirektionale Synchronisation zwischen CRM und externem Kalender.

Bidirektionale Synchronisation

Der ApexLead-pro Kalender synchronisiert in **beide Richtungen**:

- **CRM → Outlook/Google:** Neue Termine aus ApexLead-pro erscheinen automatisch in Ihrem externen Kalender
- **Outlook/Google → CRM:** Termine aus Ihrem externen Kalender erscheinen im CRM (über Sync-Button abrufbar)

Konto verbinden

Unter **Einstellungen → E-Mail Sync → Konto verbinden** — dieselbe Verbindung wird für E-Mail- und Kalender-Synchronisation genutzt (ein eigener "Kalender"-Einstellungstab existiert nicht).

Wichtig: Nur Outlook- und Gmail-Konten synchronisieren automatisch auch den Kalender. Rein manuell per SMTP/IMAP verbundene Konten synchronisieren ausschließlich E-Mails.



Tipp

Kalendertermine die aus dem **Akquise-Modus** heraus als "Termin vereinbart" erfasst werden, erscheinen automatisch mit dem Lead-Namen als Termin im CRM-Kalender.

6.5 Akquise-Modus — Kalt-Akquise

Den Kalt-Tab effizient nutzen: Leads im Loop abarbeiten.

Was ist der Akquise-Modus?

Der Akquise-Modus verwandelt Ihre Kontaktliste in einen effizienten **Telefon-Loop**: Sie arbeiten Schlag auf Schlag durch eine Anrufliste, ohne zwischen Fenstern zu wechseln oder Notizen manuell einzutragen.

Kalt-Tab

Der Kalt-Tab zeigt alle Leads mit Status **KALT** die noch nie kontaktiert wurden. Sie arbeiten diese in einer Loop-Queue ab.

- **Lead-Karte:** Firmenname, alle Ansprechpartner mit Telefon/Mobil, letzte 5 Telefon-Aktivitäten
- **Seitenleiste:** Alle verbleibenden Leads in der Kalt-Queue
- **Notizfeld:** Kurze Gesprächsnotizen eintragen — werden automatisch der Aktivität beigelegt

Ergebnis-Buttons

ERGEBNIS	WAS PASSIERT
Erreicht	Lead → KONTAKTIERT, PHONE_CALL-Aktivität erfasst, zusätzlich Task "Nachfassen" in 3 Tagen.
Nicht erreicht	Lead bleibt KALT → Task "Erneut anrufen" in 2 Tagen erstellt.
Falsche Nummer	Task "Kontaktdaten prüfen" in 3 Tagen — Lead bleibt KALT.
Rückruf vereinbart	Lead → KONTAKTIERT → "Rückruf: [Firma]"-Task zum gewählten Datum (HOCH).
Termin vereinbart	Lead → TERMIN_GEPLANT → Termin-Task mit Datum → Kalendereintrag erstellt.
Informationen angefragt	Lead → KONTAKTIERT → "Informationen versenden"-Task (1 Tag, HOCH) + "Nachfassen" (7 Tage).
Angebot angefragt	Lead → ANGEBOT_ERSTELLEN → "Angebot erstellen"-Task (3 Tage, HOCH).
Kein Interesse	Lead → VERLOREN → automatisch Aufgabe "Verlustanalyse" für den Master.

Bei fast jedem Ergebnis wird eine offene "Erstkontakt herstellen"-Aufgabe für diesen Lead automatisch als erledigt markiert (Ausnahme: "Nicht erreicht" und "Falsche Nummer").

Tipp: Für "Rückruf vereinbart" und "Termin vereinbart" erscheint ein Datums-Picker unter den Buttons — Datum zuerst wählen, dann Button klicken.

6.6 Akquise-Modus — Warm-Akquise

Den Warm-Tab für offene Rückrufe und Nachfasstermine nutzen.

Warm-Tab

Der Warm-Tab greift alle offenen Telefon-relevanten Aufgaben für bereits kontaktierte Leads heraus: "Rückruf: [Name]", "Nachfassen", "Erneut anrufen" und "Rückmeldung einholen".

Diese Leads kennen Sie bereits — der Warm-Tab ermöglicht es, den gesamten Rückruf-Stack effizient in einem Loop abzuarbeiten. Die Ergebnis-Optionen ähneln dem Kalt-Tab, weichen aber ab: "Falsche Nummer" entfällt, dafür steht "Aufgabe schließen" für erledigte Wiedervorlagen ohne weiteren Schritt zur Verfügung. "Erreicht" legt ebenfalls eine "Nachfassen"-Aufgabe in 3 Tagen an, jedoch ohne Statuswechsel.

Aufbau

ELEMENT	BESCHREIBUNG
Aufgaben-Badge	Zeigt Task-Titel und Fälligkeitsdatum — überfällige Aufgaben rot markiert.
Lead-Karte	Identisch zur Kalt-Karte mit Firmendaten, Ansprechpartnern und letzten Aktivitäten.
Queue-Seitenleiste	Alle offenen Warm-Aufgaben sortiert: überfällig zuerst, dann nach Fälligkeitsdatum.

Fortschritt & Abschluss

Oben im Akquise-Modus zeigt eine **Fortschrittsleiste** wie viele Leads in der aktuellen Session bearbeitet wurden. Am Ende der Queue erscheint ein Abschluss-Screen mit der Session-Zusammenfassung.

Empfehlung: 30 Min Kalt-Queue morgens + Warm-Akquise nachmittags (alle offenen Rückrufe im Loop).

7

Tourenplanung

Tagesrouten rund um Termine automatisch planen

IN DIESEM KAPITEL

- 7.1 Eine Tour planen
- 7.2 Touren verwalten & erweitern

7.1 Eine Tour planen

Rund um einen Termin oder für einen freien Tag automatisch eine Tagesroute erstellen lassen.

Was macht die Tourenplanung?

Statt manuell zu suchen, wer in der Nähe ist, schlägt die Tourenplanung automatisch passende Organisationen rund um einen bestehenden Termin oder für einen freien Tag vor — priorisiert nach Ihren Kriterien — und baut daraus eine fertige Route inklusive Fahrzeiten. Nach der Bestätigung entstehen automatisch echte Kalendertermine für jeden Stopp.



Voraussetzung

Unter **Einstellungen** → **Standorte** Home-Office- und/oder Büro-Adresse hinterlegen — diese stehen als Startpunkte zur Auswahl. Organisationsadressen werden automatisch im Hintergrund geokodet.

Ablauf

Erreichbar über **"Tourenplanung"** in der Seitenleiste oder direkt aus einem Kalendertermin über den Button **"Tour planen"**.

SCHRITT	WAS SIE FESTLEGEN
Tour-Art wählen	"Rund um einen Fixtermin" (bestehender, organisationsverknüpfter Termin als Anker) oder "Freier Tag ohne Fixtermin" (nur ein Datum).
Tour-Rahmen festlegen	Radius (10–100 km), Start-/Endzeit, Startpunkt (Home-Office/Büro/anderer Ort), optionaler Branchenfilter, Priorisierung — Nähe, Lead-Score oder Kontakt-Rückstand.
Kandidaten auswählen	Drei Kategorien: Kundenbetreuung, Follow-up, Kaltbesuch — je Kandidat die geplante Besuchsdauer festlegen (Standard 30 Min.).
Tourvorschau bestätigen	Zeitachse mit Fahrzeiten und allen Stopps; nicht einplanbare Kandidaten werden mit Begründung aufgeführt.

Nach der Bestätigung entsteht für jeden Stopp automatisch ein Kalendertermin — inklusive vorbefüllter Agenda mit nächster offener Aufgabe und letzter Aktivität der Organisation.

Besuch nachbereiten

Ein Tourstopp wird wie jeder andere Termin nachbereitet: Kalendertermin öffnen → **"Bericht erfassen"**.

7.2 Touren verwalten & erweitern

Bestehende Touren anpassen, erweitern, neu berechnen oder stornieren.

Deine geplanten Touren

Auf der Tourenplanungs-Seite unter "**Deine geplanten Touren**" sehen Sie alle Touren mit Datum, Anzahl Stopps und Zeitraum. Je Tour stehen zur Verfügung:

- **Tour erweitern** — sucht weitere Kandidaten für die noch freie Zeit vor dem ersten bzw. nach dem letzten Stopp; bestätigte Stopps bleiben unverändert.
- **Route neu berechnen** — aktualisiert Fahrzeiten und Reihenfolge.
- **Als PDF exportieren** — druckfähige Tourenübersicht.
- **Ganze Tour stornieren** — entfernt alle noch nicht vergangenen Stopp-Termine aus dem Kalender; der ursprüngliche Fixtermin bleibt bestehen.

Einzelne Stopps lassen sich per Klick auf die Uhrzeit verschieben oder über das Papierkorb-Symbol streichen.



Mobile Companion App

Companion-App fürs Unterwegs-Arbeiten, Kopplung & Click-to-Dial

IN DIESEM KAPITEL

- 8.1 Was ist die Mobile Companion App?
- 8.2 Smartphone koppeln (QR-Code)
- 8.3 Click-to-Dial über das gekoppelte Smartphone
- 8.4 Funktionen der App im Überblick

8.1 Was ist die Mobile Companion App?

Die installierbare Web-App für unterwegs — Einrichtung in wenigen Schritten.

Überblick

Neben der vollständigen, responsiven Desktop-Oberfläche gibt es eine eigene, schlanke **Mobile Companion App** — speziell für die Bedienung mit dem Daumen unterwegs gebaut, mit Daumen-optimierter Navigation und reduzierten Funktionen aufs Wesentliche (Heute-Ansicht, Akquise-Modus, Kontakte, Aufgaben, Besuchsbericht, Freigaben).

Wichtig: Es handelt sich um eine **PWA** (Progressive Web App) — keine App aus dem App Store/Play Store. Sie wird direkt im Browser installiert und verhält sich danach wie eine normale App auf dem Homescreen (eigenes Icon, Vollbild, Push-Benachrichtigungen).

Installation

1. Auf dem Smartphone **apexlead-pro.de/mobil** öffnen (oder den QR-Code von einem Desktop-Bildschirm scannen, der ebenfalls auf diese Seite verweist)
2. Der Installations-Anleitung folgen: "**Zum Home-Bildschirm hinzufügen**" (iOS: Teilen-Button → "Zum Home-Bildschirm"; Android: Browser-Menü → "App installieren")
3. **Push-Benachrichtigungen erlauben**, wenn danach gefragt wird
4. Fertig — die App erscheint als eigenes Icon auf dem Homescreen

Login

Beim ersten Öffnen melden Sie sich mit Ihren gewohnten ApexLead-pro-Zugangsdaten an — dieselben wie am Desktop.

Wie geht es weiter?

Die Installation allein reicht bereits, um die App zu nutzen (Heute-Ansicht, Akquise-Modus, Kontakte etc.). Für **Click-to-Dial-Anrufe über Ihr Smartphone** ist zusätzlich eine einmalige **Kopplung per QR-Code** nötig — siehe nächster Artikel.

8.2 Smartphone koppeln (QR-Code)

Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Kopplung für Click-to-Dial und Push-Benachrichtigungen.

Wozu koppeln?

Die Kopplung verbindet Ihr Smartphone fest mit Ihrem ApexLead-pro-Benutzerkonto. Erst danach kann das CRM einen Klick auf eine Telefonnummer am Desktop als Anruf an Ihr Handy weiterreichen (siehe Kapitel "Click-to-Dial").

Kopplung durchführen

1. Am Desktop: **Einstellungen → Gerät & Click-to-Dial**
2. Dort wird ein **QR-Code** angezeigt (aus Sicherheitsgründen nur **5 Minuten gültig**)
3. Mit dem Smartphone scannen — entweder mit der normalen Kamera-App oder, falls die Companion App bereits installiert ist, mit deren eingebautem Scanner
4. Das Smartphone öffnet daraufhin die Kopplungsseite: falls die App noch nicht installiert ist, führt sie zunächst durch die Installation (siehe vorheriger Artikel), danach durch die **Freigabe von Push-Benachrichtigungen**
5. Nach erfolgreicher Kopplung wechselt der Status am Desktop automatisch auf "**Verbunden**" — ganz ohne Neuladen der Seite

Gerät verwalten

Unter **Einstellungen → Gerät & Click-to-Dial** sehen Sie das aktuell gekoppelte Gerät (Name, Plattform) und können es jederzeit **umbenennen** oder die Kopplung **trennen**. Ein neues Gerät koppeln Sie einfach über denselben QR-Code-Weg — die vorherige Kopplung wird dabei ersetzt.



Sicherheit

Der QR-Code enthält ein einmalig gültiges, zeitlich begrenztes Token — nach Ablauf oder einmaliger Nutzung ist er wertlos. Es kann jeweils nur ein Gerät pro Benutzer gekoppelt sein.

8.3 Click-to-Dial über das gekoppelte Smartphone

Wie ein Klick auf eine Telefonnummer am Desktop zu einem Anruf auf Ihrem Handy wird.

Ablauf

Ist Ihr Smartphone gekoppelt (siehe vorheriger Artikel) und keine VoIP-Integration für Ihr Team eingerichtet, passiert bei Klick auf den **grünen Telefon-Button** am Desktop Folgendes:

1. ApexLead-pro sendet eine **Push-Benachrichtigung** an Ihr gekoppeltes Smartphone
2. Auf dem Smartphone erscheint ein **Vollbild-Hinweis** mit Name und Nummer des Kontakts
3. Ein Tipp auf den Anruf-Button startet den Anruf über die normale Telefon-Funktion Ihres Smartphones

Falls die Push-Benachrichtigung nicht ankommt

Die App fragt zusätzlich im Hintergrund regelmäßig nach offenen Anruf-Anfragen (Fallback-Abfrage) — nützlich, falls Push-Benachrichtigungen auf Ihrem Gerät (z. B. bei manchen iPhone-Konfigurationen) verzögert eintreffen.

Rangfolge der Anruf-Wege

Diese Kopplung ist einer von drei möglichen Wegen für einen Anruf — die vollständige Priorität (VoIP zuerst, dann gekoppeltes Smartphone, zuletzt lokaler Wähler) erklärt der Artikel "**VoIP-Integration**" im Kapitel "Einstellungen & Team".

8.4 Funktionen der App im Überblick

Heute-Ansicht, Akquise-Modus, Kontakte, Aufgaben und Freigaben — alles per Daumen bedienbar.

Navigation

Am unteren Bildschirmrand befindet sich eine für den Daumen optimierte Navigationsleiste mit den wichtigsten Bereichen:

BEREICH	FUNKTION
Heute	Fällige Termine und fällige/überfällige Aufgaben des Tages, direktes Erledigen oder Wiedervorlage (+1 Tag) mit einem Tipp, Kartenlink zum Termin-Ort
Akquise	Derselbe Akquise-Modus wie am Desktop (Kalt- und Warm-Akquise) — Telefon-Loop mit einem Tipp anrufen
Kontakte	Kontaktliste mit direktem Anruf-Button je Ansprechpartner
Organisationen	Organisationsliste und -details zum schnellen Nachschlagen unterwegs
Notiz	Schnelle Notiz zu einem Lead oder einer Organisation erfassen

Aufgaben & Besuchsbericht

Eine Aufgabe antippen öffnet dasselbe Detailfenster wie am Desktop — bewusst kein separater mobiler Nachbau. Darüber ist auch die vollständige **Besuchsbericht-Erfassung** ("Bericht erfassen") unterwegs nutzbar, inklusive automatischer Folgeaktionen.

Freigaben

Alle Rollen sehen unterwegs eine **Freigaben**-Ansicht: Standard-User den Status ihrer eigenen eingereichten Angebots-, Rechnungs-, Klassifizierungs- und Vertragsübernahme-Anfragen, Master-User zusätzlich die offene Entscheidungs-Warteschlange des Teams — Freigeben oder Ablehnen ist damit auch unterwegs möglich, ohne auf den Laptop warten zu müssen.

Was die App (aktuell) nicht kann

Die App deckt bewusst die häufigsten Unterwegs-Aufgaben ab, nicht den vollen Funktionsumfang des Desktop-CRMs (z. B. keine Angebots-/Rechnungserstellung, keine Reporting-Ansicht). Für alles darüber hinaus wechseln Sie in die responsive Desktop-Oberfläche im Browser.

9

Reporting

KPIs, Berichte & Export

IN DIESEM KAPITEL

- 9.1 Verfügbare Berichte & KPIs
- 9.2 Berichte exportieren (PDF & Excel)
- 9.3 Wochenplanung & Wochenbericht

9.1 Verfügbare Berichte & KPIs

Alle Vertriebskennzahlen, Conversion-Raten und Teamvergleiche verstehen.

Verfügbare Berichte

BERICHT	BESCHREIBUNG
Pipeline-Übersicht	Leads und Dealwert je Pipeline-Stufe als Balkendiagramm.
Umsatz-Forecast	Prognostizierter Umsatz: Wahrscheinlichkeit × Dealwert aller offenen Leads.
Aktivitäts-Report	Anzahl Anrufe, Mails, Meetings je Zeitraum und Mitarbeiter.
Conversion-Raten	Für jede Pipeline-Stufe: Wie viele Leads gehen weiter?
Lead-Quellen-Analyse	Woher kommen Ihre Leads? Conversion-Rate je Quelle.
Bearbeitungszeiten	Wie lange bleibt ein Lead durchschnittlich in jeder Stufe?
Mitarbeiter-Performance	Vergleich der Vertriebsmitarbeiter (nur Master sichtbar).

Zeitraum-Filter

Alle Berichte können gefiltert werden nach:

- Diese Woche · Dieser Monat · Dieses Quartal · Dieses Jahr

Mitarbeiter & Bereichsfilter

Master-User können Berichte auf ein einzelnes **Teammitglied** oder ein bestimmtes **Gebiet/Bereich** einschränken. Die Filter befinden sich oberhalb der Berichte.

9.2 Berichte exportieren (PDF & Excel)

Reporting-Daten als PDF-Präsentation oder Excel-Datei exportieren.

Export starten

Auf der Reporting-Seite oben rechts auf **"Exportieren"** klicken.

Export-Optionen

- **Zeitraum:** Woche / Monat / Quartal / Jahr
- **Bericht für:** Gesamtes Team oder einzelnen Mitarbeiter (nur Master-User)
- **Format:**

FORMAT	INHALT	GEEIGNET FÜR
PDF	Alle KPIs, Charts, Conversion-Raten, Bearbeitungszeiten, Teamvergleich	Management-Reports, Meetings, Archiv
Excel (.xlsx)	4 Sheets: Zusammenfassung, Conversion-Raten, Bearbeitungszeiten, Teamvergleich	Detailanalyse, eigene Auswertungen

Vergangene Zeiträume exportieren

Standardmäßig exportiert "Woche/Monat/Quartal/Jahr" jeweils den **aktuellen** Zeitraum. Über die Checkbox **"Vergangenen Zeitraum wählen"** im Export-Dialog lässt sich zusätzlich ein konkreter zurückliegender Zeitraum festlegen:

GEWÄHLTER ZEITRAUM-TYP	ZUSÄTZLICHE AUSWAHL
Jahr	Jahr
Quartal	Jahr + Quartal (Q1–Q4)
Monat	Jahr + Monat
Woche	Jahr + Kalenderwoche

Dateiname und PDF-/Excel-Kopfzeile zeigen dann automatisch den gewählten Zeitraum (z. B. "Q2 2025" oder "KW 14/2026") statt "Dieses Quartal".



Tipp

Für monatliche Management-Berichte empfehlen wir das **PDF-Format**. Für detaillierte Analysen und eigene Berechnungen nutzen Sie **Excel**.

9.3 Wochenplanung & Wochenbericht

Automatisch generierte Wochen-Übersichten für die kommende und die aktuelle Kalenderwoche.

Zwei unterschiedliche Wochen-Berichte

Neben dem klassischen KPI-Reporting befinden sich auf der Reporting-Seite oben zwei weitere Buttons:

BERICHT	ZEITRAUM	INHALT
Wochenplanung	Kommende Kalenderwoche	Alle CRM-verknüpften Kalendertermine, fällige Aufgaben und aktive Leads der nächsten Woche — zur Wochenvorbereitung
Wochenbericht	Aktuelle Kalenderwoche	Rückblick: stattgefundene Termine, protokollierte Aktivitäten, Status-Änderungen und KPIs der laufenden Woche

Export

Beide Berichte lassen sich wie das KPI-Reporting als **PDF** oder **Excel** herunterladen. Master-User können zusätzlich wählen, ob der Bericht für das **gesamte Team** (ein Abschnitt je Mitarbeiter) oder für ein **einzelnes Teammitglied** erstellt wird.

Kalenderwoche

Die angezeigte KW folgt der ISO-Kalenderwochen-Zählung (Montag–Sonntag). Anders als beim KPI-Export (siehe "Berichte exportieren") ist die Woche hier nicht frei wählbar: Die Wochenplanung bezieht sich immer auf die **nächste** KW, der Wochenbericht immer auf die **laufende** KW.

10

Einstellungen & Team

Profil, Firma, Team & Konfiguration

IN DIESEM KAPITEL

- 10.1 Profil & Konto
- 10.2 Firmenstammdaten einrichten
- 10.3 Teammitglieder einladen & Rollen
- 10.4 VoIP-Integration
- 10.5 Sub-Teams & Teamwechsel
- 10.6 Dashboard-Kacheln & Benachrichtigungen anpassen
- 10.7 Projektgruppen
- 10.8 Standorte & Gerätekopplung
- 10.9 Abonnement, Audit-Log & DSGVO
- 10.10 Eigene PDF-Vorlagen (HTML/CSS)

10.1 Profil & Konto

Profilbild, Name, Position, Passwort und Konto-Einstellungen.

Profil bearbeiten

Unter **Einstellungen** → **Mein Profil**:

EINSTELLUNG	BESCHREIBUNG
Profilbild	Eigenes Foto hochladen — erscheint in Navigation und Dashboard.
Vorname & Nachname	Anzeigename im CRM.
Position	Ihre Berufsbezeichnung (z. B. "Vertriebsleiter") — erscheint auf Angebots-PDFs.
Gebiet/Bereich	Ihr Zuständigkeitsbereich (z. B. "Süddeutschland") — erscheint im Reporting-Filter.
E-Mail	Login-E-Mail-Adresse.
Passwort ändern	Aktuelles + neues Passwort eingeben.

Position & Gebiet

Position und **Gebiet/Bereich** werden automatisch genutzt für:

- Ihre **E-Mail-Signatur** (wird als Positionsangabe vorausgefüllt)
- **Quote-PDFs** (Position erscheint im Angebot unter Ihrem Namen)
- **Reporting** (Berichte nach Gebiet/Bereich filtern)

10.2 Firmenstammdaten einrichten

Logo, Adresse und Bankverbindung für PDF-Dokumente hinterlegen (nur Master).

Wo einrichten?

Unter **Einstellungen** → **Firma & PDF** (nur Master-User).

Verfügbare Felder

FELD	VERWENDUNG
Firmenname	Erscheint auf allen PDF-Dokumenten.
Logo	PNG/JPG, empfohlen: min. 200×200 px — erscheint im PDF-Header.
Adresse	Vollständige Firmenadresse für PDFs und Angebote.
Telefon & E-Mail	Firmen-Kontaktdaten auf PDFs.
Website	Wird auf Angeboten angezeigt.
IBAN & BIC	Bankverbindung — erscheint auf Rechnungs-PDFs.
USt-IdNr. / Steuernummer	Für rechtskonforme Rechnungen.



Wichtig

Tragen Sie die Firmenstammdaten **als erstes** ein — sie sind die Grundlage für alle automatisch generierten PDFs. Die Einrichtung ist einmalig und gilt für das gesamte Team.

10.3 Teammitglieder einladen & Rollen

Neue Mitarbeiter einladen, Rollen zuweisen und Nutzer verwalten.

Benutzer einladen

Nur **Master-User** können neue Teammitglieder einladen. Unter **Einstellungen → Team → + Benutzer einladen**:

1. E-Mail-Adresse, Vorname und Nachname eingeben
2. Rolle zuweisen (siehe unten)
3. Optional: Vorgesetzten zuweisen (bei Standard-Assistenten den zugeordneten Standard-User)
4. **"Einladen"** klicken → E-Mail mit Einladungslink wird versendet

Der Link ist **48 Stunden** gültig. Der neue Benutzer setzt beim ersten Login sein Passwort.

Benutzerrollen

ApexLead-pro kennt **fünf Rollen** — vom Vollzugriff bis zur reinen Leserolle:

ROLLE	RECHTE
Master-User	Volle Rechte: Einstellungen, Teamverwaltung, alle Team-Daten, Angebote und Rechnungen prüfen & freigeben, Berichte.
Standard-User	Lesen & Schreiben im eigenen Scope: nur zugewiesene Leads, Organisationen und Kontakte. Angebote/Rechnungen benötigen ggf. Freigabe.
Management-User	Nur-Lesen: sieht alle Team-Daten wie ein Master, kann jedoch nichts verändern. Ideal für Geschäftsführung & Controlling.
Master-Assistent	Lesen & Schreiben mit individuell durch einen Master erteilten Freigaben (z. B. Angebots-/Rechnungsfreigabe).
Standard-Assistent	Lesen & Schreiben im Scope eines zugewiesenen Standard-Users. Ideal für Vertriebsassistenten.

Weitere Verwaltung

- **Rolle ändern:** jederzeit zwischen den Rollen wechselbar
- **Benutzer deaktivieren:** Konto bleibt erhalten, Login ist gesperrt
- **Nutzer-Limit:** Abhängig vom Abonnement-Plan — aktuelles Limit und Auslastung unter Einstellungen → Team sichtbar

10.4 VoIP-Integration

VoIP-Anbieter einrichten und direkt aus dem CRM anrufen.

Was ist VoIP-Integration?

Mit einer VoIP-Integration können Sie direkt aus ApexLead-pro heraus Anrufe starten — per Klick auf den grünen Telefon-Button bei einem Kontakt.

Einrichten

Unter **Einstellungen** → **VoIP**:

- VoIP-Anbieter wählen
- Zugangsdaten eingeben (werden verschlüsselt gespeichert)
- Verbindung testen

Welcher Weg wird beim Klick auf den Telefon-Button genutzt?

Ein Klick auf den **grünen Telefon-Button** prüft automatisch, in dieser Reihenfolge:

PRIORITÄT	VORAUSSETZUNG	WAS PASSIERT
1. VoIP-Integration	Für Ihr Team konfiguriert (siehe oben)	Anruf startet direkt über Ihren VoIP-Anbieter, im Browser.
2. Gekoppeltes Smartphone	Kein VoIP, aber Smartphone per QR-Code gekoppelt	Der Anruf wird per Push an Ihr gekoppeltes Handy übergeben — siehe Kapitel "Mobile Companion App".
3. Lokaler Wähler	Weder VoIP noch gekoppeltes Gerät	Öffnet den systemseitigen Wähler des Geräts, an dem Sie gerade arbeiten (z. B. FaceTime auf macOS, Telefon-App auf Mobilgeräten).

Jeder erfolgreiche Anruf wird automatisch als Aktivität (Anruf) in der Timeline von Lead/Organisation protokolliert.

10.5 Sub-Teams & Teamwechsel

Mehrere Teams innerhalb einer Subscription verwalten und zwischen ihnen wechseln.

Was sind Sub-Teams?

Auf bestimmten Plänen können mehrere separate Teams innerhalb einer Subscription erstellt werden. Jedes Team hat eigene Daten, Einstellungen und Mitglieder.

Anwendungsfall: Regionale Vertriebsteams, verschiedene Abteilungen, Mandanten.

Zwischen Teams wechseln

Master-User können unter **Einstellungen → Team** zwischen Teams wechseln. Klick auf das gewünschte Team → ggf. Team-Passwort eingeben → Kontext wechselt.

Das aktive Team wird in der oberen Navigationsleiste als Badge angezeigt.

Team-Passwort

Jedes Sub-Team kann durch ein Passwort geschützt werden. Nur wer das Passwort kennt, kann in dieses Team wechseln. Passwort setzen unter **Einstellungen → Team → Team-Passwort**.

Datenisolation

Jedes Team ist vollständig isoliert. Daten eines Teams sind für andere Teams weder sichtbar noch zugänglich.

10.6 Dashboard-Kacheln & Benachrichtigungen anpassen

Widgets auf dem Dashboard ein-/ausblenden und steuern, worüber ApexLead-pro Sie informiert.

Dashboard-Konfiguration

Unter **Einstellungen** → **Dashboard** legen Sie fest, welche Widgets und KPI-Kacheln auf Ihrem Dashboard erscheinen:

- **KPI-Kacheln** einzeln ein- oder ausblenden (z. B. Vertriebsziel, Pipeline-Wert, offene Aufgaben)
- **Widgets** wie Pipeline-Übersicht, Aufgaben-Widget, aktuelle Leads und letzte Angebote aktivieren oder deaktivieren

Die Einstellung gilt **pro Benutzer** — jeder gestaltet sein Dashboard individuell.

Benachrichtigungen

Unter **Einstellungen** → **Benachrichtigungen** steuern Sie granular, worüber Sie informiert werden. Jede Kategorie lässt sich einzeln aktivieren oder deaktivieren:

KATEGORIE	BEISPIELE
Aufgaben	Zugewiesene, fällige und überfällige Aufgaben.
Leads	Neue, zugewiesene oder gewonnene Leads.
Angebote	Zur Prüfung, Freigabe, Korrektur, Annahme oder Ablehnung.
Kalender	Termin-Erinnerung 15 Minuten vor Beginn.
Automatisierung	Hinweise aus Workflow-Aktionen.
System	Allgemeine Systemmeldungen.

10.7 Projektgruppen

Organisationen und Leads in Projektgruppen bündeln für strukturierte Zusammenarbeit.

Was sind Projektgruppen?

Projektgruppen bündeln **Organisationen und Leads** thematisch — etwa nach Projekt, Kampagne oder Region. So behalten Teams bei projektbezogener Arbeit den Überblick, ohne die Team- oder Rollenstruktur zu verändern.

Projektgruppe anlegen

Unter **Einstellungen → Team → Projektgruppen** (nur Master-User):

1. **+ Neue Projektgruppe** klicken und einen Namen vergeben
2. Organisationen und/oder Leads der Gruppe zuordnen
3. Speichern

Abgrenzung zu Sub-Teams

Projektgruppen strukturieren Daten **innerhalb** eines Teams. Sub-Teams sind dagegen vollständig getrennte Teams mit eigenen Daten und Mitgliedern (siehe Artikel „Sub-Teams & Teamwechsel“).

10.8 Standorte & Gerätekopplung

Home-Office-/Büro-Adresse für die Tourenplanung sowie Smartphone-Kopplung per QR-Code.

Standorte

Unter **Einstellungen → Standorte** hinterlegen Sie Ihre Home-Office- und/oder Büro-Adresse. Diese stehen als Startpunkte zur Auswahl, wenn Sie im Bereich Tourenplanung eine Tagesroute erstellen — reine Text-Adresse, die Geokodierung läuft automatisch im Hintergrund.

Gerät & Click-to-Dial

Unter **Einstellungen → Gerät & Click-to-Dial** koppeln Sie Ihr Smartphone per QR-Code mit der schlanken Mobile-Companion-App. Darüber sind Click-to-Dial-Anrufe sowie Push-Benachrichtigungen auch unterwegs möglich.

Den vollständigen Kopplungsvorgang sowie alle Funktionen der App erklärt das Kapitel "**Mobile Companion App**".

10.9 Abonnement, Audit-Log & DSGVO

Eigenen Plan verwalten, Änderungsprotokoll einsehen und datenschutzrechtliche Werkzeuge nutzen (nur Master).

Abonnement

Unter **Einstellungen** → **Abonnement** (nur Master-User): Übersicht über Ihren aktuellen Plan und die Anzahl belegter Nutzer-Sitzplätze, Wechsel des Plans sowie Kündigung/Reaktivierung Ihres Abonnements — vollständig selbstständig verwaltbar.

Audit-Log

Unter **Einstellungen** → **Audit-Log** (nur Master-User): ein durchsuchbares, nach Bereich/Aktion/Zeitraum filterbares Protokoll aller Änderungen an Leads, Organisationen, Kontakten, Angeboten, Aufgaben, Aktivitäten und Einstellungen in Ihrem Team — wer hat wann was geändert.

DSGVO

Unter **Einstellungen** → **DSGVO** (nur Master-User) vier Unterbereiche für die datenschutzrechtliche Verwaltung Ihres Teams: Löschanträge, Einwilligungen, Aufbewahrungsfristen und ein Datenschutz-Protokoll.

10.10 Eigene PDF-Vorlagen (HTML/CSS)

Angebots- und Rechnungs-PDFs im eigenen Layout statt des CRM-Standarddesigns — Upload, Vorschau, Aktivierung.

Was ist das?

Unter **Einstellungen** → **Firma & PDF** → **Eigene PDF-Vorlagen** (nur Master-User) können Sie für **Angebote** und für **Rechnungen** je eine eigene HTML/CSS-Vorlage hochladen. Ist eine Vorlage aktiv, nutzt der PDF-Export dieses individuelle Layout statt des CRM-Standarddesigns. Angebots- und Rechnungsvorlage sind vollständig getrennt — Sie können z. B. nur eine eigene Angebotsvorlage aktivieren und bei Rechnungen beim Standarddesign bleiben.



Voraussetzungen an die Datei

- Reine **HTML-Datei** (inkl. eingebettetem `<style>` für das CSS), maximal **2 MB**
- Enthält feste **Platzhalter** im Format `{{variable}}`, die beim PDF-Export automatisch mit den echten Beleg-Daten befüllt werden (z. B. `{{firmenname}}`, `{{empfaenger_firma}}`, `{{brutto_summe}}`)
- Positionen (Artikelzeilen) werden über einen Wiederholungsblock `{{#each items}}` ... `{{/each}}` eingebunden
- Eine vollständige Liste aller verfügbaren Platzhalter steht als **Referenz-PDF** direkt beim Upload-Bereich zum Download bereit (separat für Angebote und Rechnungen)
- Fehlen zwingend erforderliche Platzhalter (u. a. Positionsblock, Bruttosumme, Firmenname, Empfänger), wird der Upload mit einer genauen Fehlermeldung abgelehnt

Hochladen & aktivieren

1. Bei "Angebotsvorlage" bzw. "Rechnungsvorlage" auf **Datei auswählen** klicken
2. Das System prüft automatisch die Pflicht-Platzhalter und rendert testweise mit Beispieldaten — kaputtes HTML/CSS wird so **vor** der Aktivierung abgefangen
3. Eine **Vorschau** öffnet sich: das fertige PDF, gerendert mit Beispieldaten — die Vorlage ist zu diesem Zeitpunkt **noch nicht aktiv**
4. Erst mit Klick auf **"Vorlage aktivieren"** wird sie für alle künftigen PDF-Exports verwendet

Entfernen

Über das Papierkorb-Symbol bei der jeweiligen Vorlage schalten Sie jederzeit zurück auf das CRM-Standarddesign — die hochgeladene Datei wird dabei endgültig gelöscht.



Sicherheit

Hochgeladene Vorlagen werden serverseitig **sandboxed gerendert**, nicht als frei ausführbarer Code — dadurch bleiben z. B. eingebettete Skripte oder Ausbruchsversuche aus dem PDF-Kontext wirkungslos.

Gültigkeitsbereich

Die Vorlage gilt für Ihr gesamtes Konto. Nutzen Sie **Sub-Teams**, teilen sich alle Sub-Teams dieselbe Angebots-/Rechnungsvorlage des übergeordneten Teams — es gibt keine separate Vorlage je Sub-Team.

11

Automatisierung

Workflows & automatische Aktionen

IN DIESEM KAPITEL

- 11.1 Ereignisbasierte Workflows
- 11.2 Zeitbasierte Workflows
- 11.3 Workflows konfigurieren & deaktivieren

11.1 Ereignisbasierte Workflows

Die 7 Workflows die bei bestimmten CRM-Ereignissen automatisch ausgelöst werden.

Was sind ereignisbasierte Workflows?

Ereignisbasierte Workflows reagieren sofort auf eine Aktion im CRM — z. B. wenn ein Lead angelegt wird oder sich sein Status ändert. Jede Regel legt eine Aufgabe niemals doppelt an, selbst wenn derselbe Vorgang mehrfach ausgelöst wird.

Übersicht

WORKFLOW	AUSLÖSER	AUTOMATISCHE AKTION
W-01: Neuer Lead	Lead wird angelegt	Task "Erstkontakt herstellen" (1 Tag).
W-02: Kontaktiert / Termin geplant	Status → Kontaktiert bzw. → Termin geplant	Task "Termin vereinbaren" (2 Tage) bzw. "Termin vorbereiten" (1 Tag).
W-03: Angebot erstellen	Status → Angebot erstellen	Task "Angebot erstellen" (3 Tage).
W-04: Gewonnen	Status → Gewonnen	Tasks "Willkommensmappe senden" (1 Tag) + "Onboarding-Termin vereinbaren" (3 Tage), einzeln abschaltbar.
W-05: Verloren	Status → Verloren	Task "Verlustanalyse durchführen" (7 Tage) an den Master.
W-07: Angebot versendet	Angebot auf "Gesendet" gesetzt	Task "Angebot nachfassen!" (Standard 7 Tage).
W-08: Angebot angenommen	Angebot auf "Angenommen" gesetzt	Lead automatisch auf Gewonnen, löst W-04 mit aus.



Wichtiger Hinweis

Workflows laufen im Hintergrund und schlagen **nie fehl**: Selbst wenn ein Workflow einen Fehler produziert, wird der ursprüngliche Speichervorgang (z. B. Lead anlegen) nicht beeinflusst.

11.2 Zeitbasierte Workflows

Workflows die regelmäßig prüfen ob ein Lead reaktiviert oder eskaliert werden muss.

Zeitbasierte Workflows

Zeitbasierte Workflows laufen automatisch im Hintergrund und prüfen regelmäßig, ob bestimmte Bedingungen erfüllt sind.

WORKFLOW	BEDINGUNG	AUTOMATISCHE AKTION
W-06: Inaktivitäts-Alarm	Lead X Tage ohne Aktivität (Standard 14)	Task "Nachfassen: [Lead]" erstellt.
W-09: Top-Lead-Alert	Lead-Score erreicht den Schwellenwert (Standard 80)	Task "Prioritäts-Lead: [Lead] (Score: X)", höchstens 1× pro 24 Stunden.

Idempotenz

Zeitbasierte Workflows sind **idempotent** — sie prüfen vor der Task-Erstellung, ob bereits eine ähnliche Aufgabe kürzlich erstellt wurde. So entstehen keine Duplikate, auch wenn der Workflow mehrfach läuft.

Konfiguration

Der Inaktivitäts-Schwellenwert (Standard: 14 Tage) kann in den **Einstellungen → Automatisierung** angepasst werden.

11.3 Workflows konfigurieren & deaktivieren

Einzelne Workflows ein-/ausschalten, Schwellenwerte anpassen und Protokoll einsehen.

Einstellungen öffnen

Unter **Einstellungen** → **Automatisierung** (nur Master-User).

Je Workflow verfügbar

- **Ein/Aus-Toggle** — Workflow aktivieren oder deaktivieren
- **Konfigurierbarer Schwellenwert** (z. B. Inaktivitätstage bei W-06, Score-Schwellenwert bei W-09)
- **Protokoll** der letzten ausgeführten Aktionen (Zeitstempel, Lead, Aktion)



Empfehlung für den Start

Aktivieren Sie zunächst:

- **W-01** (Neuer Lead → Erstaufgabe) — niemals vergessen, einen neuen Lead anzugehen
- **W-07** (Angebot nachfassen) — 7-Tage-Reminder nach Angebotsversand
- **W-06** (Inaktivitäts-Alert) — mit 10 Tagen so geht kein Lead vergessen

Deaktivieren Sie Workflows die für Ihr Team nicht relevant sind — so bleibt die Aufgabenliste fokussiert.

12 Bestandskunden & Betreuung

Kundenklassifizierung, Verträge (MRR) & Betreuungs-Pipeline

IN DIESEM KAPITEL

- 12.1 Was ist das Bestandskundenmodul?
- 12.2 Kundenklassifizierung (A/B/C)
- 12.3 Verträge & wiederkehrender Umsatz (MRR)
- 12.4 Übernahme-Modal: Deal in Vertrag umwandeln
- 12.5 Betreuungs-Pipeline & automatische Wiedervorlagen
- 12.6 Freigaben

12.1 Was ist das Bestandskundenmodul?

Ergänzt die Akquise-Pipeline um die laufende Betreuung gewonnener Kunden.

Vom Akquise-Tool zum vollständigen CRM

Die bisherige Pipeline endet mit einem gewonnenen Lead und einer bezahlten Rechnung. Das Bestandskundenmodul ergänzt das, was danach passiert: Kunden nach Wert einordnen (Kundenklasse A/B/C), laufende Verträge mit wiederkehrendem Umsatz (MRR) erfassen und automatisch daran erinnert werden, Bestandskunden nicht aus den Augen zu verlieren.

Grundprinzip: Vorschlag statt Automatik

Jede automatische Berechnung — Kundenklasse-Vorschlag, MRR-Normalisierung — ist ein editierbarer **Vorschlag**, kein automatischer Eintrag. Nichts wird ohne aktive Bestätigung durch einen Nutzer gespeichert. Teams können zusätzlich festlegen, dass bestimmte Entscheidungen erst durch einen Master-User freigegeben werden müssen.

Wann gilt eine Organisation als Bestandskunde?

Der Status (Badge auf der Organisationsdetailseite) wird automatisch aus dem Deal-Verlauf abgeleitet — nichts davon muss manuell gepflegt werden:

STATUS	BEDEUTUNG
Interessant	Noch kein angenommenes Angebot, keine bezahlte Rechnung, kein aktiver Vertrag.
Kunde	Mindestens eines davon liegt vor: angenommenes Angebot, bezahlte Rechnung oder aktiver Vertrag.
Inaktiver Kunde	Es gab mindestens einen Vertrag, aber aktuell keinen aktiven mehr und keinen der anderen Kunden-Auslöser.

Manuelle Markierung: Für Alt-/Migrationskunden beim CRM-Wechsel (z. B. Umstieg aus einem anderen CRM) kann eine Organisation unabhängig von Angebot/Rechnung/Vertrag direkt als Bestandskunde markiert werden — über die Checkbox "**Bereits Bestandskunde**" beim Anlegen/Bearbeiten oder den Schnell-Toggle direkt neben dem Status-Badge im Organisations-Header. So müssen importierte Altkunden nicht erst künstlich die Akquise-Pipeline durchlaufen.

Neue Bereiche im Überblick

BEREICH	BESCHREIBUNG
Bestandsgeschäft-Tab	Neuer Reiter auf jeder Organisations-Detailseite, neben "Akquise".
Betreuungs-Pipeline	Eigene Ansicht in der Seitenleiste — Bestandskunden nach Betreuungsstatus.
Freigaben	Für alle Rollen sichtbare Übersicht — Status der eigenen Einreichungen bzw. (Master) Entscheidungs-Warteschlange für Angebote, Rechnungen, Klassifizierung und Vertragsübernahme.
Einstellungen → Bestandskunden	Klassifizierungs-Schwellenwerte & Freigabe-Modus konfigurieren.

12.2 Kundenklassifizierung (A/B/C)

Kunden nach Umsatzbedeutung einordnen — als editierbarer Vorschlag.

Wo klassifiziert wird

Auf der Organisations-Detailseite im Tab "**Bestandsgeschäft**" über den Button "**Klassifizieren**". Das System zeigt einen Vorschlag inklusive Rechenweg, die Klasse selbst wählen Sie frei aus.

Berechnungsgrundlage des Vorschlags

Historischer bezahlter Umsatz (alle Rechnungen mit Status "Bezahlt") **plus** der auf ein Jahr hochgerechnete aktuelle MRR (laufender monatlicher Vertragsumsatz × 12). Diese Kombination berücksichtigt sowohl Einmalkunden als auch Kunden mit laufenden Verträgen fair.

Schwellenwerte einstellen

Unter **Einstellungen → Bestandskunden** legen Sie fest, ab welchem Jahresumsatz eine Organisation als Klasse A, B oder C vorgeschlagen wird (jeweils "ab €" und optional "bis €", die oberste Klasse ohne Deckel). Ohne konfigurierte Schwellenwerte gibt es keinen Vorschlag.

Badge "Vorschlag"

Wurde eine Klasse aus einem System-Vorschlag übernommen (statt frei manuell gewählt), zeigt das Klassen-Badge zusätzlich den Hinweis "Vorschlag" an.

12.3 Verträge & wiederkehrender Umsatz (MRR)

Laufende Verträge erfassen, bearbeiten und den monatlichen wiederkehrenden Umsatz normalisieren.

Vertragstypen

Einmalig (ohne laufenden Umsatzbeitrag, der Wert steckt bereits im zugehörigen Angebot/der Rechnung) oder **Wiederkehrend** (mit Betrag, Abrechnungsintervall und daraus berechnetem MRR-Beitrag).

MRR-Normalisierung

Damit Verträge mit unterschiedlichen Abrechnungsintervallen vergleichbar werden, rechnet das System jeden Betrag auf einen einheitlichen Monatswert (MRR) um:

INTERVALL	UMRECHNUNG
Wöchentlich	Betrag $\times$ 4,33
Monatlich	Betrag unverändert
Quartalsweise	Betrag $\div$ 3
Jährlich	Betrag $\div$ 12
Individuell (Tage)	Betrag $\div$ Tage $\times$ 30,44

Der berechnete MRR-Wert wird immer angezeigt und ist vor dem Speichern frei korrigierbar — falls z. B. ein Dealwert versehentlich als Gesamtbetrag statt als Periodenbetrag verstanden wurde.

Vertrag anlegen, bearbeiten, kündigen & löschen

Im Bestandsgeschäft-Tab über "**Vertrag anlegen**" jederzeit möglich, unabhängig von einem Deal. Bestehende Verträge sind über das Bearbeiten-Symbol vollständig editierbar (inkl. Startdatum). Zwei unterschiedliche Wege, einen Vertrag zu beenden:

- **Kündigen** — setzt den Vertrag auf "Gekündigt", bleibt aber als Historie in der Liste sichtbar.
- **Löschen** — entfernt den Vertrag unwiderruflich aus der Übersicht. Nutzen Sie das nur für versehentlich angelegte Verträge, für eine reine Beendigung ist "Kündigen" der richtige Weg.

Ist ein Gültig-bis-Datum hinterlegt, setzt das System den Vertrag automatisch täglich auf "Ausgelaufen", sobald das Datum erreicht ist — der MRR-Beitrag entfällt dann automatisch aus allen Kennzahlen.

12.4 Übernahme-Modal: Deal in Vertrag umwandeln

Einen gewonnenen, wiederkehrenden Deal direkt in einen laufenden Vertrag überführen.

Deal als wiederkehrend markieren

Beim Anlegen oder Bearbeiten eines Leads die Option **"Wiederkehrender Deal"** aktivieren und optional das voraussichtliche Abrechnungsintervall wählen. Nur so markierte Deals lösen später das Übernahme-Modal aus.

Automatischer Trigger bei Gewinn

Wird ein so markierter Lead auf Status **"Gewonnen"** gesetzt — per Drag&Drop im Pipeline-Board oder über die Lead-Detailseite — öffnet sich automatisch das Übernahme-Modal. Nicht-wiederkehrende Deals lösen es nie aus.

Vorschlag prüfen & bestätigen

Betrag, Intervall und Startdatum sind aus dem Deal vorausgefüllt und frei editierbar; der MRR-Vorschlag inklusive Rechenweg wird bei jeder Änderung live neu berechnet. Je nach Freigabe-Einstellung des Teams legt die Bestätigung den Vertrag direkt an oder sendet ihn zur Freigabe an einen Master-User.

12.5 **Betreuungs-Pipeline & automatische Wiedervorlagen**

Bestandskunden im Blick behalten — mit täglich automatisch erzeugten Erinnerungs-Aufgaben.

Die Betreuungs-Pipeline

Erreichbar über "**Betreuungs-Pipeline**" in der Seitenleiste. Anders als das Akquise-Kanban-Board zeigt sie ausschließlich Organisationen mit Kundenstatus (siehe "Wann gilt eine Organisation als Bestandskunde?"), sortiert in drei Spalten:

- **Gepflegt** — keine offene Betreuungs-Aufgabe.
- **Fällig** — offene Betreuungs-Aufgabe, noch nicht überfällig.
- **Überfällig** — offene Betreuungs-Aufgabe mit überschrittenem Fälligkeitsdatum.

Per Klick auf "**Kontakt vermerken**" wird der letzte Kontaktzeitpunkt aktualisiert und die zugehörige Aufgabe erledigt — die Karte springt zurück auf "Gepflegt".

Die tägliche Betreuungs-Engine

Ein täglicher Hintergrundlauf erzeugt automatisch Aufgaben nach drei Regeln:

REGEL	BEDINGUNG
Cross-/Upsell-Wiedervorlage	Kunde ohne aktiven wiederkehrenden Vertrag, ohne Kontakt seit der unter Einstellungen → Bestandskunden konfigurierten Frist (Standard 90 Tage).
Renewal-Vorbereitung	Ein aktiver Vertrag läuft innerhalb der nächsten 60 Tage aus.
Pflege-Alarm	Kundenklasse A, seit mehr als 30 Tagen kein Kontakt.

Bereits offene Aufgaben desselben Grundes werden nicht doppelt erzeugt. Alle so erstellten Aufgaben erscheinen zusätzlich ganz normal in der Aufgabenliste und im Bestandsgeschäft-Tab der jeweiligen Organisation.

12.6 Freigaben

Angebots-, Rechnungs-, Klassifizierungs- und Vertragsübernahme-Prüfung an einer Stelle, für alle Rollen.

Freigabe-Modus konfigurieren

Unter **Einstellungen** → **Bestandskunden** (nur für Master-User sichtbar) lässt sich getrennt für Klassifizierung und Vertragsübernahme festlegen, ob jeder Mitarbeiter direkt entscheiden darf oder ob eine Master-Freigabe erforderlich ist. Standardmäßig ist beides deaktiviert — jeder Mitarbeiter kann direkt anlegen.

Die Freigaben-Seite

"**Freigaben**" in der Seitenleiste ist für alle Rollen sichtbar und vereint Angebots-, Rechnungs-, Klassifizierungs- und Vertragsübernahme-Prüfung in einer Liste:

- **Standard-User** sehen ausschließlich ihre eigenen Einreichungen mit aktuellem Status (in Prüfung, freigegeben, abgelehnt, Korrektur erforderlich).
- **Master-User** sehen zusätzlich einen Reiter "**Zu entscheiden**" — die offene Entscheidungs-Warteschlange des gesamten Teams — und können dort mit einem Klick freigegeben oder ablehnen. Der anfragende Mitarbeiter wird über die Entscheidung benachrichtigt.

Jede neue Anfrage erzeugt zusätzlich automatisch eine Aufgabe und eine Benachrichtigung für den zuständigen Master-User.

Freigaben unterwegs

In der Mobile Companion App erscheinen dieselben Freigaben ebenfalls — für alle Rollen, nicht nur für Master-User.



ApexLead-pro

Das CRM für Vertriebler

STRUKTURIERT • EFFIZIENT • ERFOLGREICH



Vertriebs-DNA in jedem Detail.

ApexLead-pro Benutzerhandbuch v1.7

Dieses Dokument spiegelt den Inhalt des interaktiven
Hilfe-Centers im CRM (Menüpunkt „Hilfe“) wider.

HANDBUCH-1.7