

Wie erreiche ich was?

Projekt: **CRM – Customer Relationship Management**

Bezeichnung: **Aktivitätsmaske - Einstellungen
(Termine etc. anlegen)**

Version: **4.11.**

Datum: **2. September 2014**

Kurzbeschreibung:

Mit diesem Leitfaden erhalten Sie eine Erklärung zu der Aktivitätsmaske in der Schnellfunktionsleiste "Neue Aktivität anlegen" in der oberen Menü-Leiste. Mithilfe der Aktivitätsmaske legen Sie im CRM Termine, Aufgaben, Besprechungen, Persönliches, Urlaub Lieferungen und vieles mehr an.

Dieser Leitfaden enthält:

- Oberfläche der Aktivitäten
- Planen / Anlegen einer Aktivität – Übersicht Einstellungsmöglichkeiten
- Die Privatsphäre einer Aktivität (öffentlich, eingeschränkt, vertraulich)
- Ändern bestehender Aktivitäten

Inhaltsverzeichnis

1. Aktivitäten (Termine, Besprechungen, Besuche etc.).....	3
1.1 Aktivität planen / anlegen - Hauptmaske	3
1.2 Registerkarte Allgemein	4
1.3 Registerkarte Notiz	10
1.4 Registerkarte Ansprechpartner	11
1.5 Registerkarte Mitarbeiter	12
1.6 Registerkarte Dokumente	13
1.7 Registerkarte Projekte	14
1.8 Registerkarte Artikel	15
1.9 Registerkarte Formulare	16
1.10 Registerkarte E-Mails	17
1.11 Registerkarte Priv. Zugriff	18
1.12 Registerkarte Priv. Notiz	19
2. Drucken	20
3. Export	21
4. Ersteller ändern	21
5. Hilfe	22
6. Wiedervorlage	23
7. Intern empfehlen	23
8. Serientermin	24
9. Speichern/Abbrechen	27
10. Ändern bestehender Aktivitäten	27

1. Aktivitäten (Termine, Besprechungen, Besuche etc.)

Damit Sie im Kalender Termine angezeigt bekommen, müssen Sie eine "**Aktivität anlegen**". Eine Aktivität kann ein geschäftlicher oder persönlicher Termin, eine Aufgabe, eine Besprechung, eine ausstehende Erledigung, ein Urlaub, eine Erinnerung etc. sein.

1.1 Aktivität planen / anlegen - Hauptmaske

Eine Aktivität können Sie auf verschiedene Arten **anlegen**.

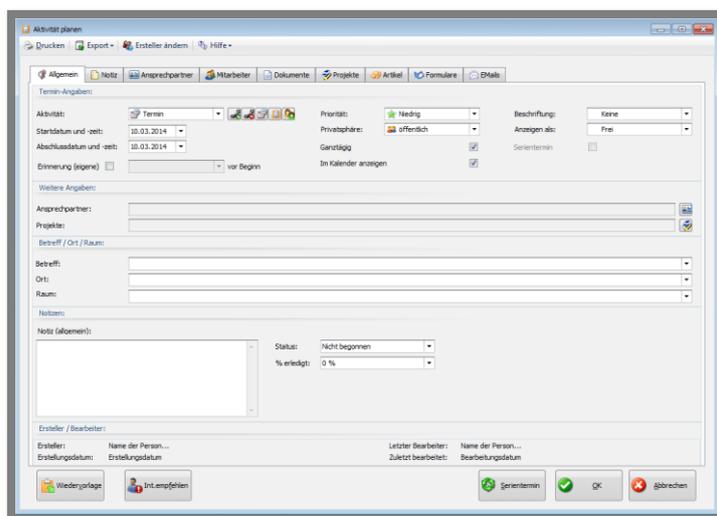


Zum einen können Sie in der Schnellfunktionsleiste den Schnellzugriff "**Neue Aktivität anlegen**" benutzen. Im Drop-Down-Menü stehen Ihnen "**Neuer Termin**", "**Neue Aufgabe**", "**Neue tel. Aktivität**" und "**Neue Besprechung**" zur Verfügung. Suchen Sie zunächst irgendetwas aus, Sie können es ggfs. in der Aktivität wieder ändern und haben zudem noch viele weitere Aktivitätsarten zur Verfügung.



Zum anderen können Sie im Kalender auf einen bestimmten Tag **doppelklicken**. Es öffnet sich bei beiden Varianten dieselbe Maske. Es wird zunächst die Uhrzeit übernommen, auf die Sie geklickt haben, diese können Sie im Fenster "**Aktivität planen**" (s.u.) jederzeit ändern.

Wenn Sie eine Aktivität anlegen, erscheint immer dieses Fenster:



1.2 Registerkarte Allgemein

In dem Reiter "**Allgemein**" können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen, um die Aktivität anzulegen:

The screenshot shows the 'Allgemein' (General) tab of a software interface. It contains several sections for configuring an activity:

- Termin-Angaben:**
 - Aktivität: Termin (dropdown menu)
 - Startdatum und -zeit: 10.03.2014 (calendar icon)
 - Abschlussdatum und -zeit: 10.03.2014 (calendar icon)
 - Erinnerung (eigene): vor Beginn (dropdown menu)
 - Priorität: Niedrig (dropdown menu)
 - Privatsphäre: öffentlich (dropdown menu)
 - Genztätig:
 - Im Kalender anzeigen:
 - Beschriftung: Keine (dropdown menu)
 - Anzeigen als: Frei (dropdown menu)
 - Serientermin:
- Weitere Angaben:**
 - Ansprechpartner: (text input)
 - Projekt: (text input)
 - Betreff / Ort / Raum: (dropdown menu)
 - Betreff: (text input)
 - Ort: (text input)
 - Raum: (text input)
- Notizen:**
 - Notiz (allein): (text area)
 - Status: Nicht begonnen (dropdown menu)
 - % erledigt: 0 % (dropdown menu)
- Ersteller / Bearbeiter:**
 - Ersteller: Name der Person... (text input)
 - Erstellungsdatum: Erstellungsdatum (text input)
 - Letzter Bearbeiter: Name der Person... (text input)
 - Zuletzt bearbeitet: Bearbeitungsdatum (text input)

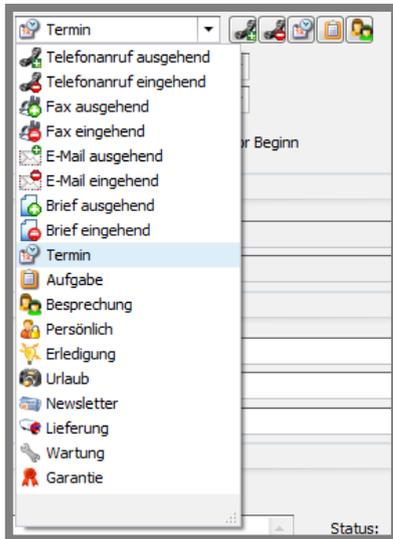
Unter der Gruppe "**Termin-Angaben**" finden Sie die wichtigsten Einstellungen für eine Aktivität, nämlich Art der Aktivität, Datum und Uhrzeit:

This is a close-up view of the 'Termin-Angaben' (Appointment Details) section. It shows the following fields:

- Aktivität:** Termin (dropdown menu with icons for calendar, clock, and other activity types)
- Startdatum und -zeit:** 10.03.2014 (calendar icon)
- Abschlussdatum und -zeit:** 10.03.2014 (calendar icon)
- Erinnerung (eigene):** vor Beginn (dropdown menu)

Aktivität:

Es gibt 18 verschiedene Aktivitätstypen. Falls nicht alle im Drop-Down-Menü angezeigt werden, wird links neben der Auswahlbox der Button "**Alle Aktivitätstypen anzeigen**" zur Verfügung gestellt.



- Telefonanruf eingehend/ ausgehend,
- Fax ausgehend/eingehend,
- E-Mail ausgehend/eingehend,
- Brief ausgehend/eingehend,
- Termin,
- Aufgabe,
- Besprechung,
- Persönlich,
- Erledigung,
- Urlaub,
- Newsletter,
- Lieferung,
- Wartung und
- Garantie.



Für die wichtigsten Aktivitätsarten steht Ihnen ein Schnellzugriff zur Verfügung: Telefonanruf eingehend/ ausgehend, Termin, Aufgabe oder Persönlich aus.

Startdatum und -zeit:

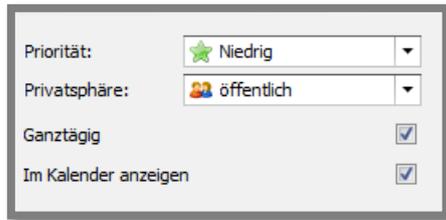
Hier legen Sie fest, wann Ihre Aktivität beginnt. Nutzen Sie den Kalender und die Zeittafel im jeweiligen Drop-Down-Menü

Abschlussdatum und -zeit:

Hier legen Sie fest, wann Ihre Aktivität endet. In den Drop-Down-Menüs stehen Ihnen ein Kalender und in einer Zeittafel alle vollen und halben Stunden zu Verfügung.

Erinnerung (eigene):

Hier können Sie festlegen, wie lange vor Beginn Sie an eine Aktivität erinnert werden möchten. Aktivieren Sie die Funktion durch Klick auf das Kästchen (Häkchen = aktiv) und wählen Sie zwischen 5 Minuten und 1 Woche aus. Sie werden dann rechtzeitig vor Beginn der Aktivität durch eine entsprechende Meldung auf dem Bildschirm erinnert und können sich von dort aus immer wieder erneut (z.B. alle 15 Minuten) erinnern lassen.



Priorität:

Hier können Sie die **Priorität** einer Aktivität festlegen. Zur Auswahl stehen "**Niedrig**", "**Mittel**" und "**Hoch**".

Privatsphäre:

"Start", "Ende", "Betreff" und "öff. Notiz" einer Aktivität können **IMMER** alle sehen, die bei "**Administration – Administration – User-Verwaltung**" als leseberechtigt angegeben sind.

Alle anderen Angaben und Informationen zur Aktivität können bei

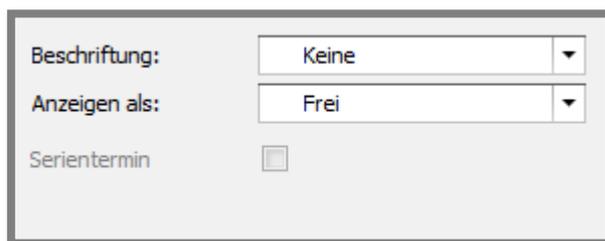
- "**öffentlich**" ebenfalls alle sehen, die bei "**Administration – Administration – User-Verwaltung**" als leseberechtigt eingetragen sind.
- "**eingeschränkt**" nur diejenigen, die unter "priv. zugriff" angegeben sind.
- "**vertraulich**" nur Sie selbst sehen.

Ganztägig:

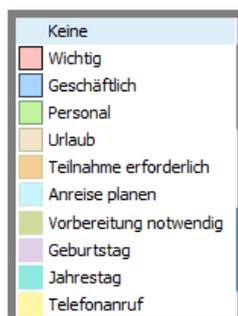
Wenn Sie "**Ganztägig**" wählen, wird die Aktivität im Kalender ganz oben als beschrifteter Balken dargestellt und nicht in Form eines stundenmäßigen Kalenderzeitraums. Deswegen fallen mit der Aktivierung dieser Funktion auch die Zeitangaben weg.

Im Kalender anzeigen:

Falls Sie bei der Option „**Im Kalender anzeigen**“ den Haken entfernen, wird die Aktivität nur auf Ihrer Tagesübersicht und nicht im Kalender angezeigt.



Beschriftung:



Mithilfe der Beschriftung der Aktivität können Sie farbliche Akzente setzen. Die Standard-Farbzuzuweisung können Sie unter "**Administration – Administration – Beschriftung Aktivitäten**" einstellen (Achtung: Hierzu sind Firmenstammrechte notwendig).

Anzeigen als:

Hier können Sie entscheiden, ob die Aktivität fest "gebucht" ist, ob der entsprechende Mitarbeiter "**Zeitweise**" oder vollständig "**Abwesend**" ist



Serientermin:

Einen Serientermin legen Sie mithilfe des Buttons  unten im Fenster an. Ein angelegter aktiver Serientermin ist hier mit einem Häkchen gekennzeichnet (siehe oben direkt unter "**Anzeigen als:**"). Siehe hierzu auch unter Punkt 8.



Ansprechpartner:

Sie können der Aktivität über den Button  einen Ansprechpartner zuweisen. Alternativ steht Ihnen hierfür auch die Registerkarte "**Ansprechpartner**" zur Verfügung.

Projekte:

Sie können der Aktivität über den Button  ein Projekt hinzufügen. Alternativ steht Ihnen hierfür auch die Registerkarte "**Projekte**" zur Verfügung. Projekte werden ausschließlich im WWS angelegt. Hier im CRM können die angelegten Projekte auch im Hauptmenü unter "**Stammdaten**" eingesehen werden.

Betreff:

Jede Aktivität benötigt einen **Betreff**, dieser wird dann auch im Kalender angezeigt. Wenn Sie einen Betreff eingegeben haben, speichert das Programm diesen automatisch ab, sobald Sie die Aktivität angelegt haben. Diese gespeicherten Betreffe werden Ihnen später bei anderen Aktivitäten als Vorschlag angezeigt, wenn Sie einen Betreff eingeben wollen.

Ort:

Der Ort kann **optional** angegeben werden, er wird im Kalender in Klammern () hinter dem Betreff angezeigt.

Raum:

Der **Raum** wird nur bei den Aktivitätstypen "**Termin**" und "**Besprechung**" angezeigt, da er für die Einteilung steht, welcher Raum wann belegt ist.

Das Feld "**Notiz (allgemein)**" steht Ihnen als Schnellzugriff für die Eingabe von Bemerkungen zur Verfügung. Sie können dort die wichtigen Punkte zu einer Aktivität eingeben, diese werden in dem Reiter "**Notiz**" bzw. "**öff. Notiz**" automatisch hinzugefügt und können dort geändert bzw. auch eingegeben werden.

Status:	Nicht begonnen	▼
% erledigt:	0 %	▼

Status:

Diese Auswahlmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- "Nicht begonnen"
- "in Bearbeitung"
- "Erledigt"
- "Wartet auf jemanden"
- "Zurückgestellt"

Dadurch können Sie jede Aktivität jeweils nach einem Fortschritt aktualisieren.

% erledigt:

Diese Option zeigt Ihnen an, wie weit die Aktivitäten schon **abgeschlossen** sind. Zu 0%, 25%, 50%, 75% oder 100%. Auf diese Weise kann die Aktivität je nach Stand der Dinge aktualisiert werden.

Ersteller / Bearbeiter:	
Ersteller:	Name der Person...
Erstellungsdatum:	Erstellungsdatum

Ersteller:

Beim Ersteller wird Ihnen angezeigt, welcher **Mitarbeiter** diese Aktivität angelegt hat. Hier können Sie keine Änderung vornehmen.

Erstellungsdatum:

Das Erstellungsdatum zeigt Ihnen an, an welchem **Tag** und zur welchen Uhrzeit diese Aktivität angelegt wurde. Hier können Sie keine Änderung vornehmen.

Letzter Bearbeiter:	Name der Person...
Zuletzt bearbeitet:	Bearbeitungsdatum

Letzter Bearbeiter:

Diese Option zeigt Ihnen an, welcher Mitarbeiter als letztes **Änderungen** an der Aktivität vorgenommen hat. Hier können Sie keine Änderung vornehmen.

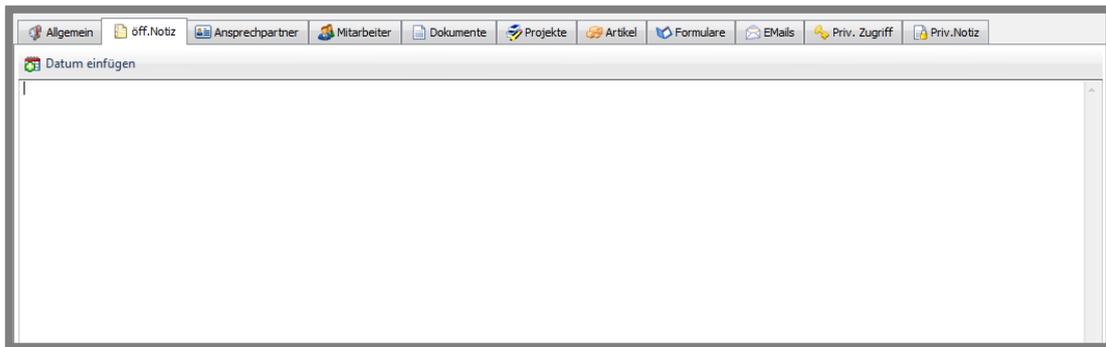
Zuletzt bearbeitet:

Die Option "**Zuletzt bearbeitet**" zeigt Ihnen, wann die Aktivität das letzte Mal bearbeitet worden ist. Hier können Sie keine Änderung vornehmen.

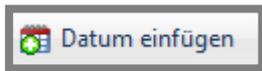
1.3 Registerkarte Notiz

Notizen und Bemerkungen zur Aktivität können Sie hier oder auf dem Tab "**Allgemein**" im Feld "**Notiz(allgemein)**" machen.

Die "**Notiz**" bzw. "**öffentliche Notiz**" können alle Mitarbeiter sehen, die in den globalen Einstellungen unter "**Administration** → **Administration** → **User-Verwaltung**" Lesezugriff auf den Ersteller der jeweiligen Aktivität haben.



Sie können das aktuelle Datum einfügen, indem Sie auf den Button "**Datum einfügen**" klicken.



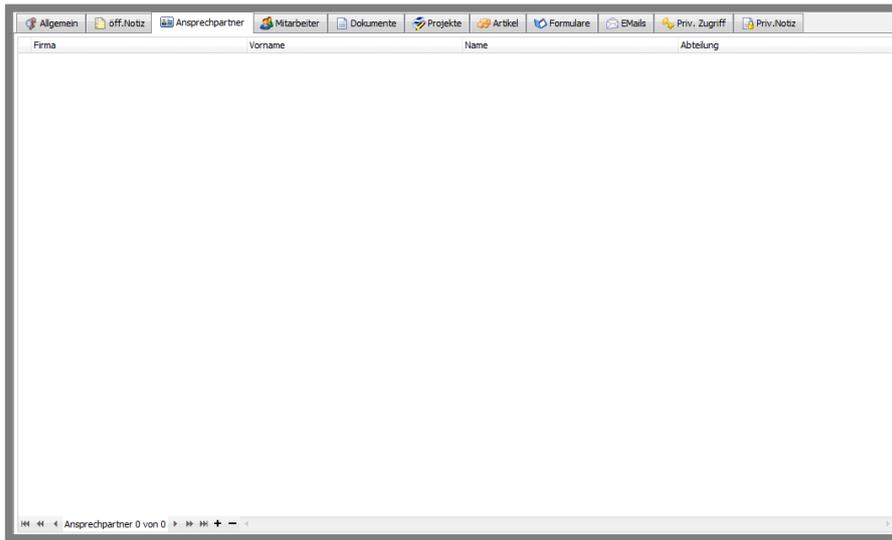
Wenn Sie auf den Button "**Datum einfügen**" geklickt haben, erscheint das Datum, die Uhrzeit und der Name des Bearbeiters der Aktivität. Auf diese Weise wird deutlich, wann welche Notiz hinzugefügt wurde.



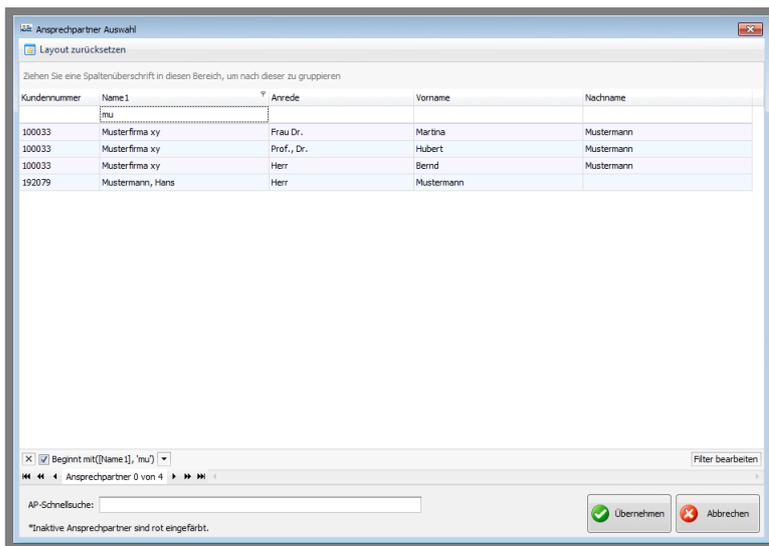
1.4 Registerkarte Ansprechpartner

Wenn die Aktivität einen bestimmten Kunden oder Lieferanten oder eine Privatadresse betrifft, müssen Sie den oder die entsprechenden Ansprechpartner hinterlegen, damit die Aktivität auch mit diesen Adressen verknüpft wird.

Um der Aktivität einen Ansprechpartner hinzuzufügen, klicken Sie auf den Reiter "**Ansprechpartner**" und klicken unten links auf den Button "+".



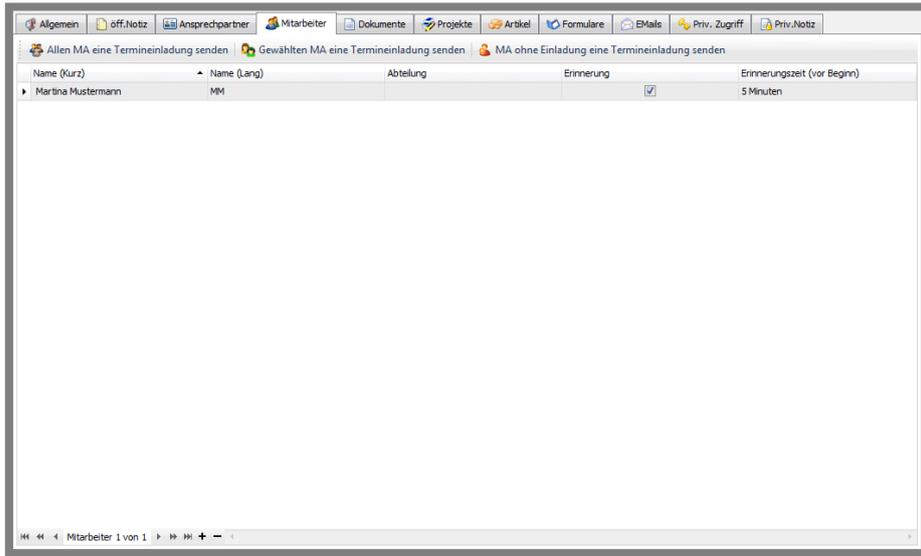
Es erscheint eine **Auswahlmaske**, in der Sie per Filter schneller an den gewünschten Ansprechpartner kommen. Wählen Sie den oder die Ansprechpartner aus und klicken Sie zur Bestätigung Ihrer Auswahl auf den Button "**Übernehmen**", um den Vorgang abzuschließen. Der oder die Ansprechpartner werden nun mit der Aktivität verknüpft.



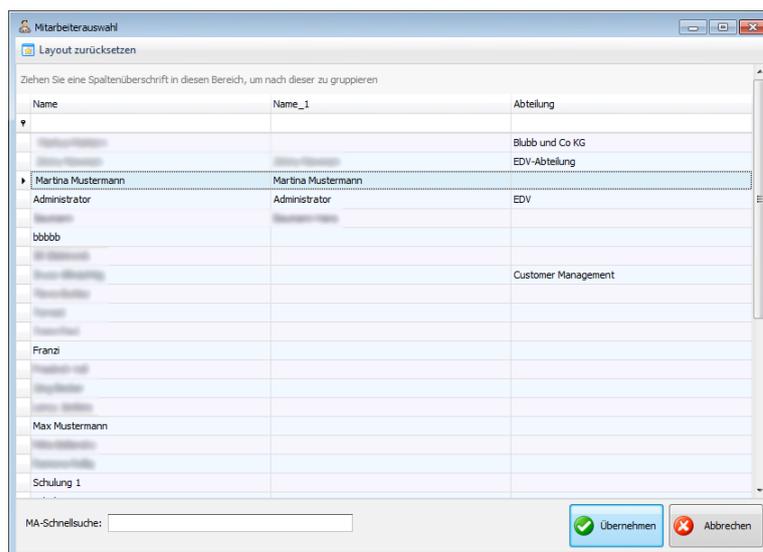
1.5 Registerkarte Mitarbeiter

Nun müssen Sie noch angeben, welche(r) Mitarbeiter in Ihrem Hause für diese Aktivität mitverantwortlich ist bzw. wer die Aktivität in einem Kalender und in der Tagesübersicht sehen soll. Sie selbst sind bereits standardmäßig eingetragen.

Beispiel: Martina Mustermann trägt einen Zeitraum von einer Woche ein, in dem Sie in Urlaub ist und fügt zu diesem Eintrag alle Mitarbeiter hinzu, die von Ihrer Abwesenheit betroffen sind und davon wissen sollten.

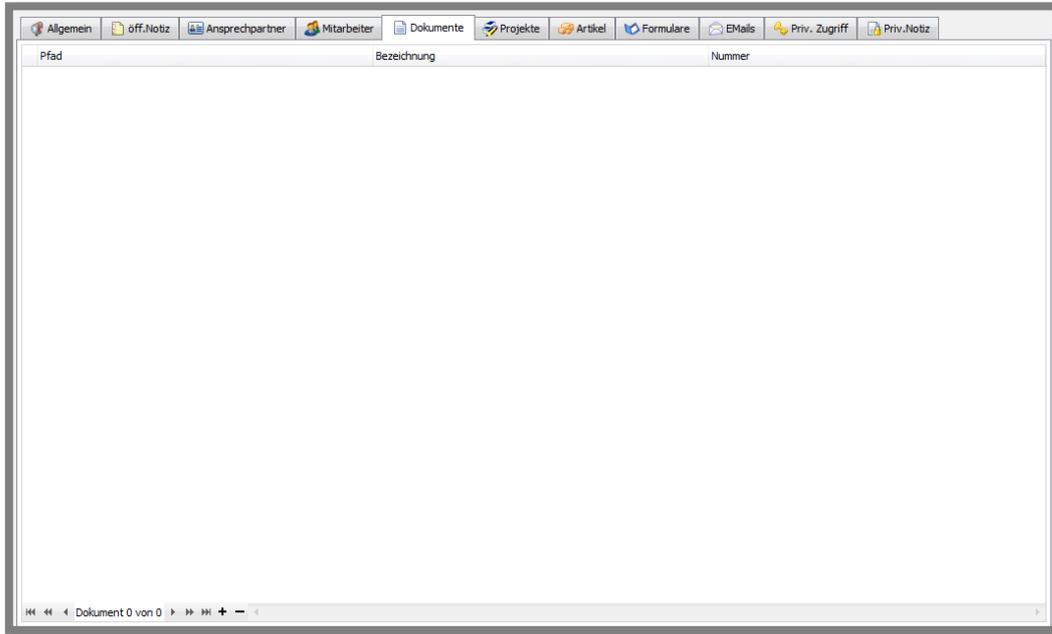


Klicken Sie auf das "+", um die Mitarbeiterauswahl zu öffnen. In diesem Fenster können Sie alle aufgelisteten Mitarbeiter finden. Wählen Sie **einen** oder **mehrere** Mitarbeiter aus und klicken Sie anschließend auf den Button "**Übernehmen**", um den Vorgang abzuschließen und die Mitarbeiter der Aktivität hinzuzufügen.

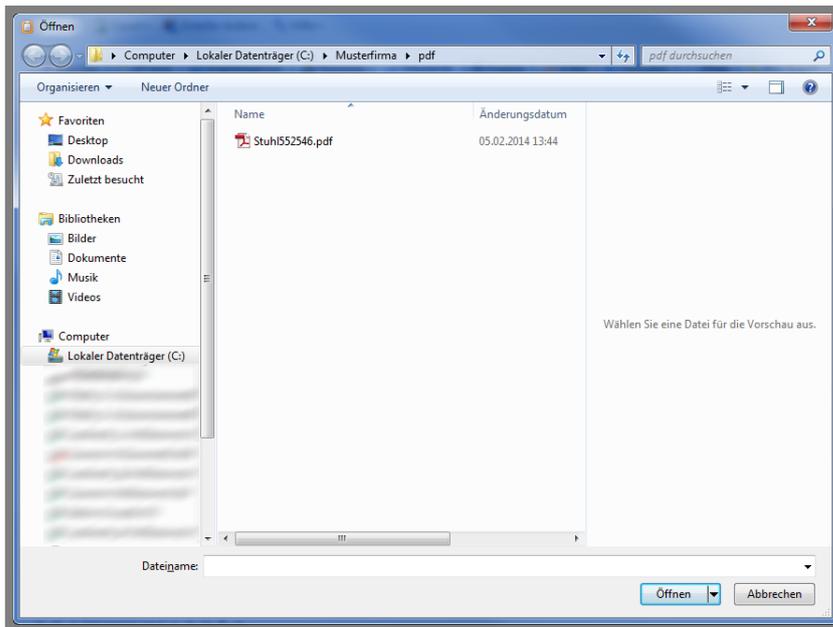


1.6 Registerkarte Dokumente

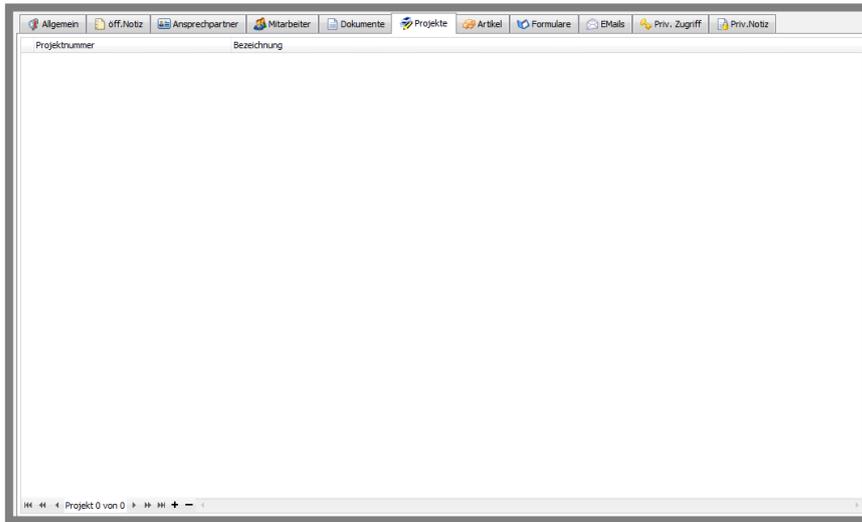
Mit dem Reiter "**Dokumente**" können Sie der Aktivität **externe Dokumente** hinzufügen, die vielleicht für ein weiteres Vorgehen von Wichtigkeit sind.



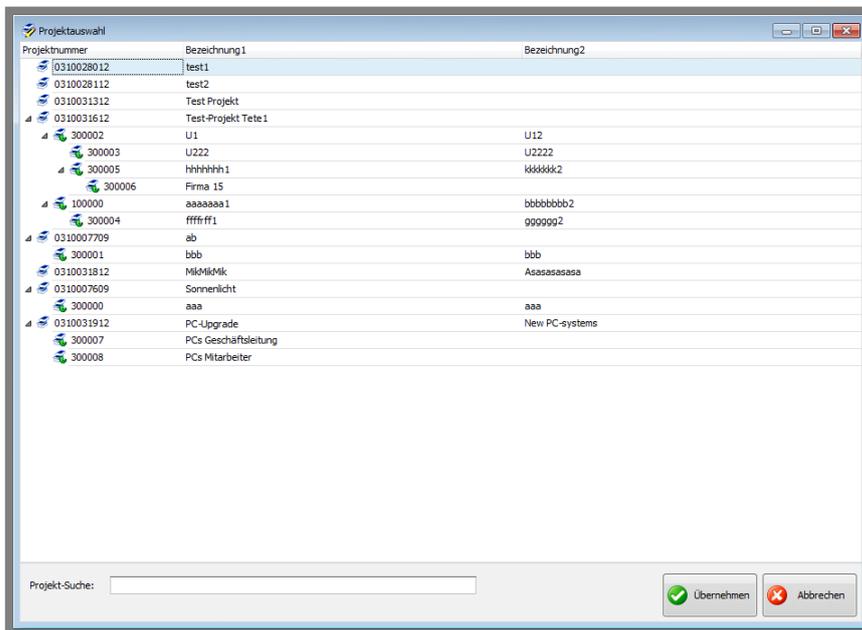
Klicken Sie auf das "+", um ein neues Fenster zu öffnen. Dort können Sie ein **externes Dokument** aus Ihrem Zielordner auswählen und hinzufügen. Klicken Sie auf den Button "**Öffnen**", um den Vorgang abzuschließen und das externe Dokument der Aktivität hinzuzufügen.



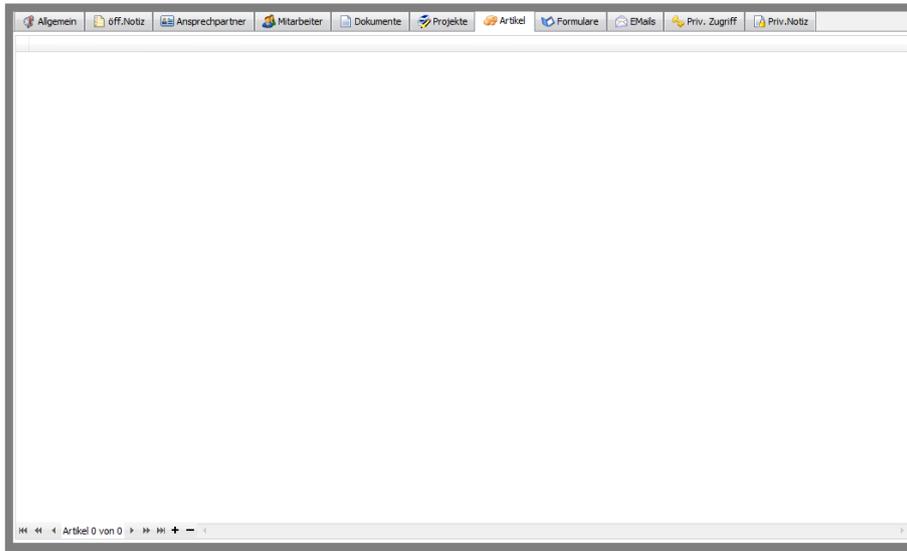
1.7 Registerkarte Projekte



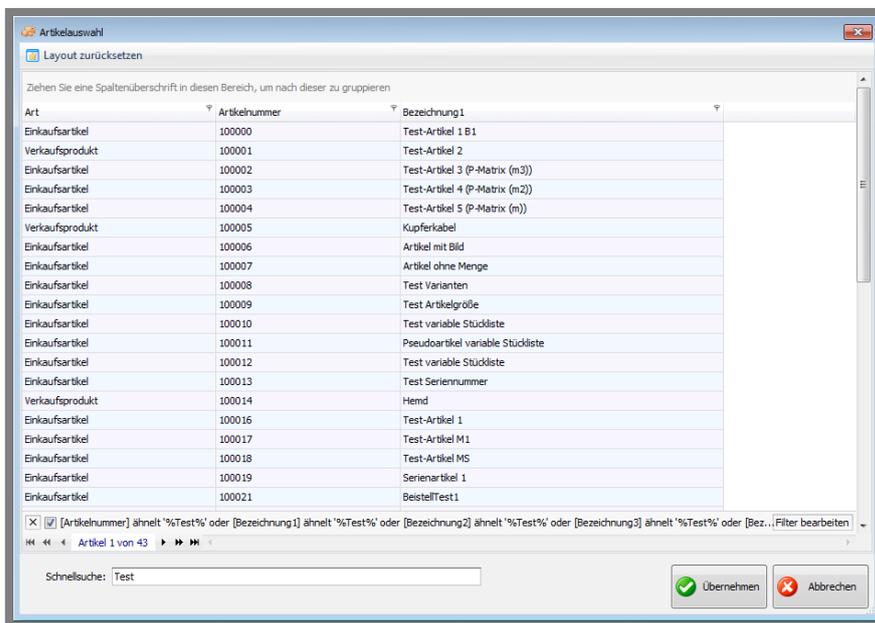
Um der Aktivität Projekte hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button "+", um die Projektauswahl zu öffnen. In diesem Fenster finden Sie eine Übersicht aller Projekte. Wählen Sie ein Projekt aus und klicken Sie auf den Button **"Übernehmen"**, um der Aktivität ein Projekt zuzuordnen. Projekte werden ausschließlich im WWS angelegt.



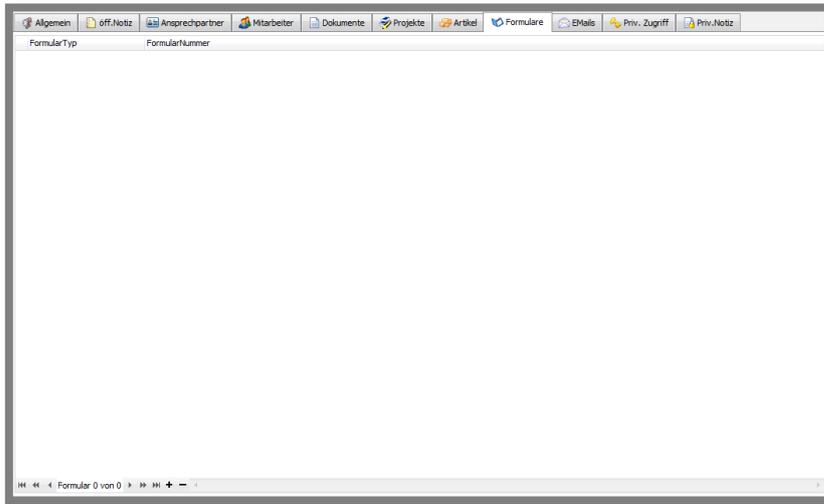
1.8 Registerkarte Artikel



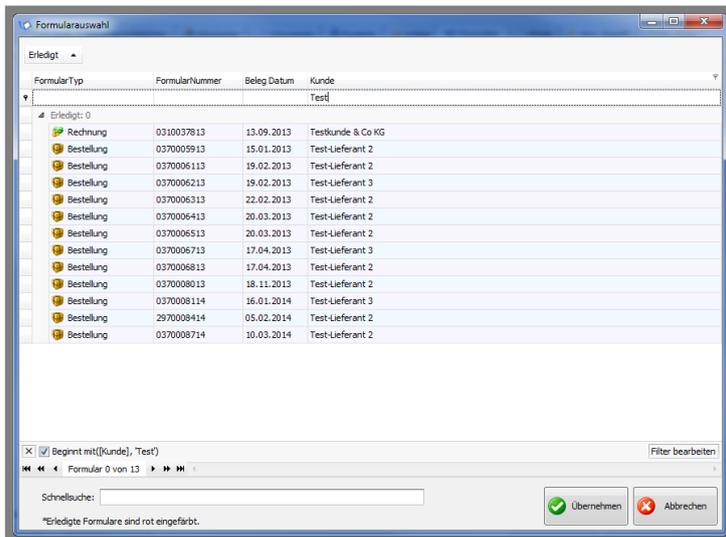
Um der Aktivität Artikel hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button "+", um die Artikelauswahl zu öffnen. In diesem Fenster können Sie den oder die gewünschten Artikel auswählen. Klicken Sie auf den Button "Übernehmen", wenn Sie den gesuchten Artikel der Aktivität hinzufügen möchten.



1.9 Registerkarte Formulare

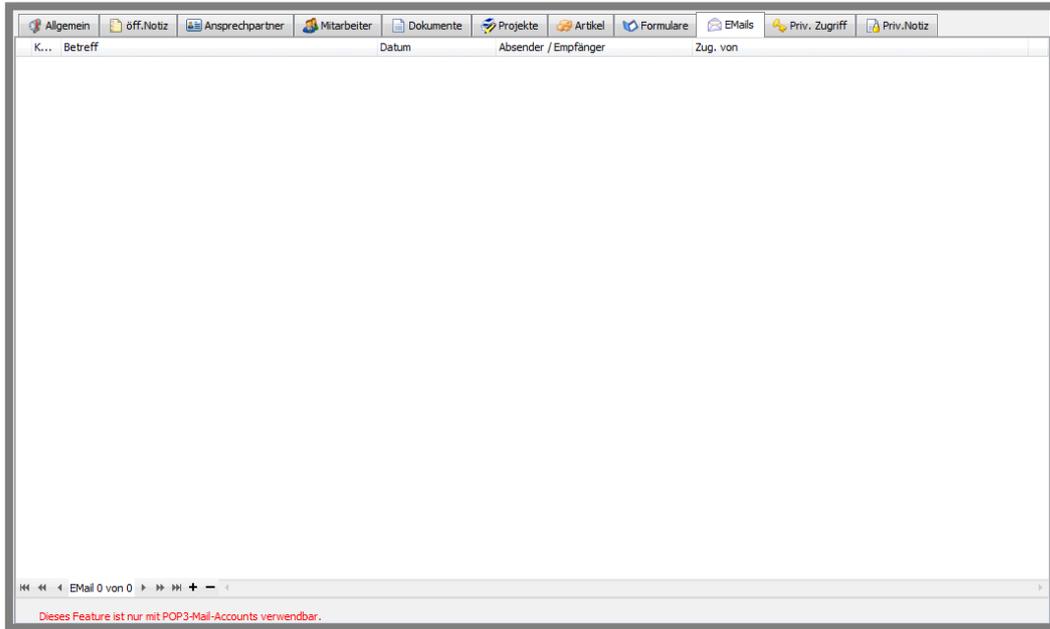


Um der Aktivität Formulare aus dem WWS (Angebote, Rechnungen etc.) hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button "+", um die Formularauswahl zu öffnen. In diesem Fenster können Sie das oder die gesuchten Formulare auswählen und der Aktivität hinzufügen. Klicken Sie auf den Button **"Übernehmen"**, damit der Vorgang abgeschlossen wird und das Formular an die Aktivität angehängt wird.

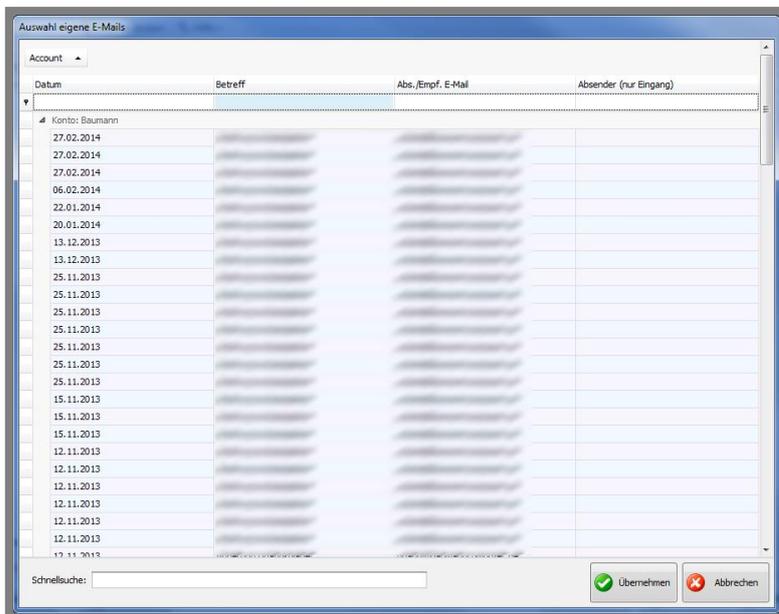


1.10 Registerkarte E-Mails

Sie können Ihrer Aktivität auch **E-Mails** hinzufügen. Dies erlaubt auf diese Weise ggfs. die Nachverfolgung des Ablaufs einer Aktivität.

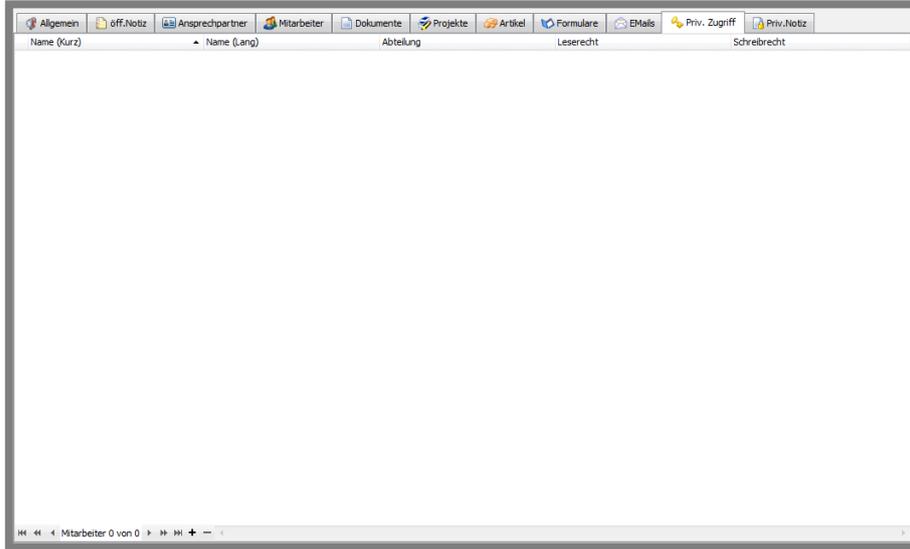


Klicken Sie auf den Button "+", damit sich die E-Mailauswahl öffnet. In diesem Fenster können Sie eine oder mehrere E-Mails auswählen. Mit dem Button "**Übernehmen**" fügen Sie die E-Mails Ihrer Aktivität zu.

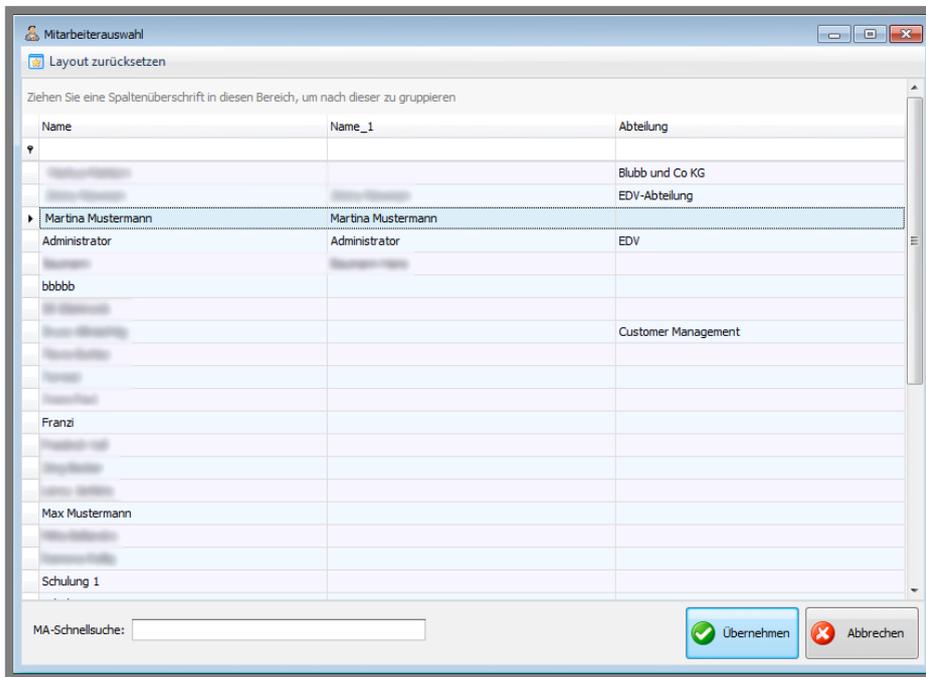


1.11 Registerkarte Priv. Zugriff

Diese Option erscheint nur, wenn Sie im Reiter "**Allgemein**" die Einstellung der Privatsphäre auf "**Eingeschränkt**" verändert haben.



Klicken Sie auf den Button "+", um die jeweiligen Mitarbeiter **auswählen**, die diese Aktivität sehen dürfen bzw. auch bearbeiten dürfen. Für alle anderen Mitarbeiter ist diese Aktivität nicht einsehbar.

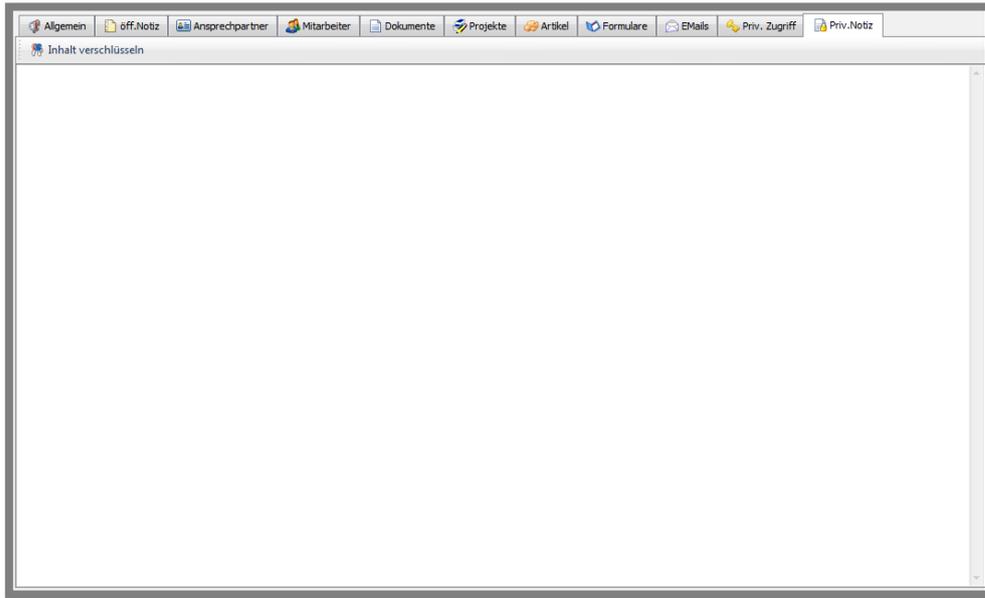


1.12 Registerkarte Priv. Notiz

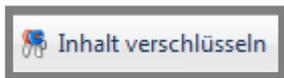
Diese Option erscheint, wenn Sie auf dem Reiter "**Allgemein**" die Einstellung der Privatsphäre auf "**eingeschränkt**" oder auf "**vertraulich**" geändert haben.

"**eingeschränkt**": Die private Notiz kann nur von den Mitarbeitern, die unter "**priv. Zugriff**" genannt sind, eingesehen werden.

"**vertraulich**": Die private Notiz kann nur von Ihnen selbst gesehen werden.

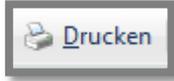


Mit dem Button "**Inhalt verschlüsseln**" können Sie Ihre privaten Notizen in der Datenbank verschlüsseln.

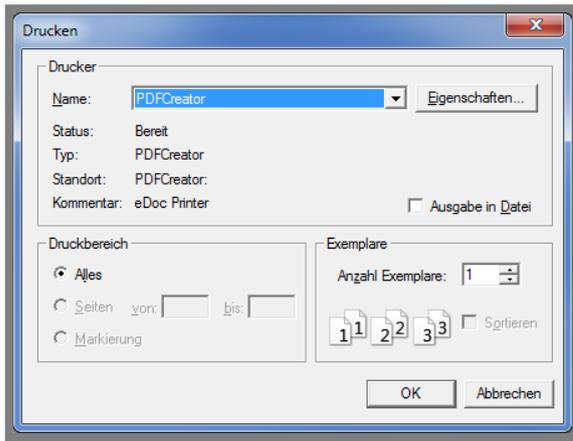


2. Drucken

Wenn Sie die Informationen der Aktivität drucken möchten, klicken Sie auf den Button **"Drucken"** in der Menüleiste ganz oben im Fenster.



Wählen Sie Ihren Drucker aus und klicken Sie auf **"OK"**, um die Aktivität auszudrucken.

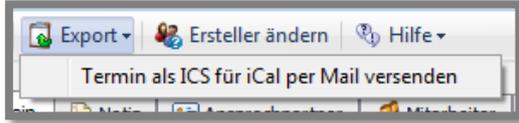


Hier sehen Sie ein Beispiel für den Ausdruck einer Aktivität:



3. Export

Klicken Sie oben in der Menüleiste auf den Button "**Termin als ICS für iCal per Mail versenden**", um den Termin als Datei an eine E-Mail anzuhängen.

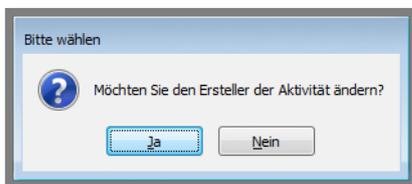


4. Ersteller ändern

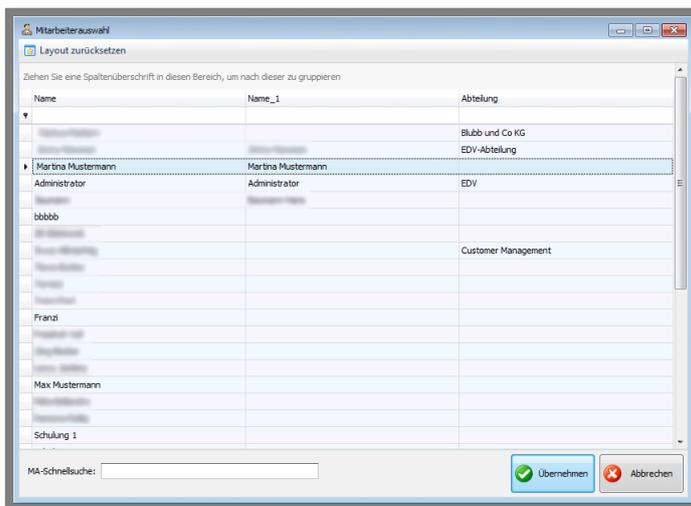
Sie können oben in der Menüleiste den **Ersteller der Aktivität ändern**, wenn z.B. für eine Aktivität nun ein anderer Mitarbeiter aus Ihrem Hause verantwortlich sein soll. Beachten Sie jedoch, dass sich damit auch die Zugriffsrechte ändern und lesen Sie die Hinweise unter "Hilfe" (siehe Menüleiste).



Wenn Sie auf den Button "**Ersteller ändern**" in der Menüleiste klicken, dann erscheint eine Abfrage. Bestätigen Sie die Abfrage, um mit der Anwendung fortzufahren.

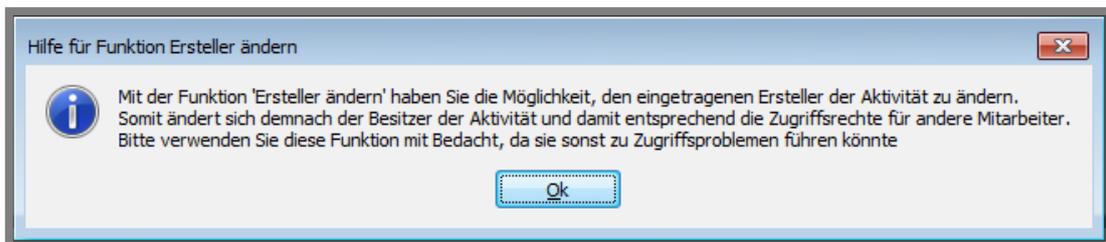
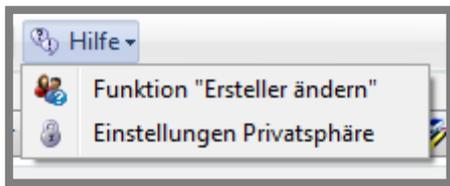


Haben Sie die obere Abfrage bestätigt, öffnet sich nun die **Mitarbeiterauswahl**, in der Sie einen Mitarbeiter **auswählen**, welcher der neue Ersteller werden soll.

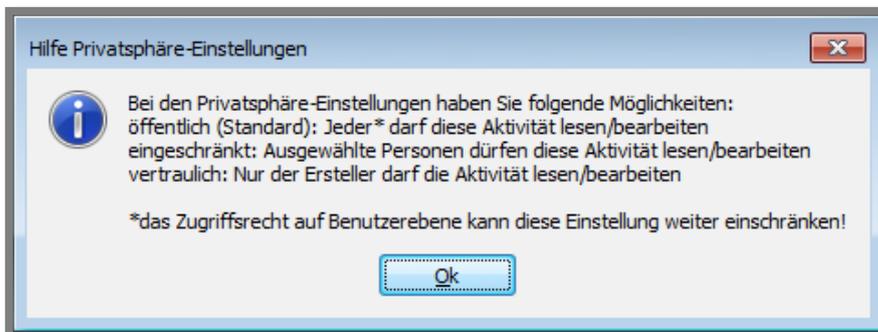


5. Hilfe

Unter dem Menüpunkt **"Hilfe"** können Sie sich Informationen zu der Funktion **"Ersteller ändern"** sowie zu den Einstellungen bezüglich der **"Privatsphäre"** anzeigen lassen.



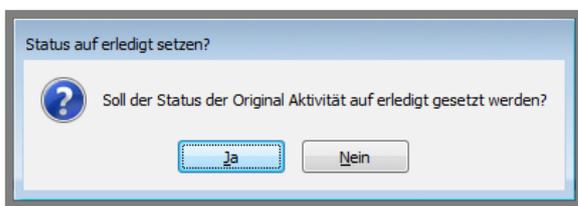
Unter dem Menüpunkt **"Einstellungen Privatsphäre"** bekommen Sie Informationen zu der Privatsphäre und deren Eigenschaften.



6. Wiedervorlage

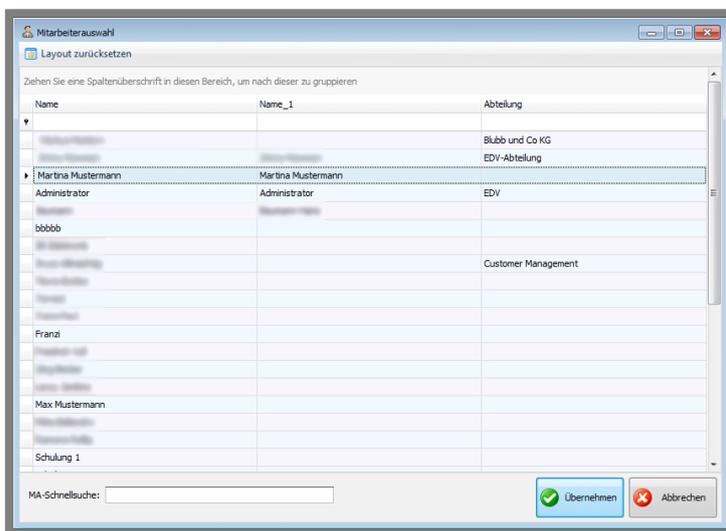
Wenn Sie eine vorhandene Aktivität auf Wiedervorlage setzen möchten, können Sie auf den Button "**Wiedervorlage**" unten links im Aktivitätsfenster klicken und das CRM erstellt Ihnen eine exakte Kopie des Originals. Hier wählen Sie dann den gewünschten Termin für die Wiedervorlage aus. Selbstverständlich können Sie weitere Änderungen nach Bedarf vornehmen oder zusätzlich Notizen eintragen.

Bei Klick auf den Button können **optional zwei Abfragen** erscheinen. Zum einen müssen Sie einen **Betreff eingegeben** haben und zum anderen werden Sie gefragt, ob die **originale Aktivität auf erledigt** gesetzt werden soll.



7. Intern empfehlen

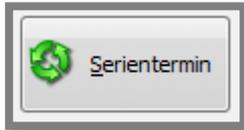
Klicken Sie den Button "**Int. empfehlen**", wenn Sie die Aktivität einem Mitarbeiter mitteilen möchten, z.B. einen Besprechungstermin, der auch diesen Mitarbeiter betrifft.



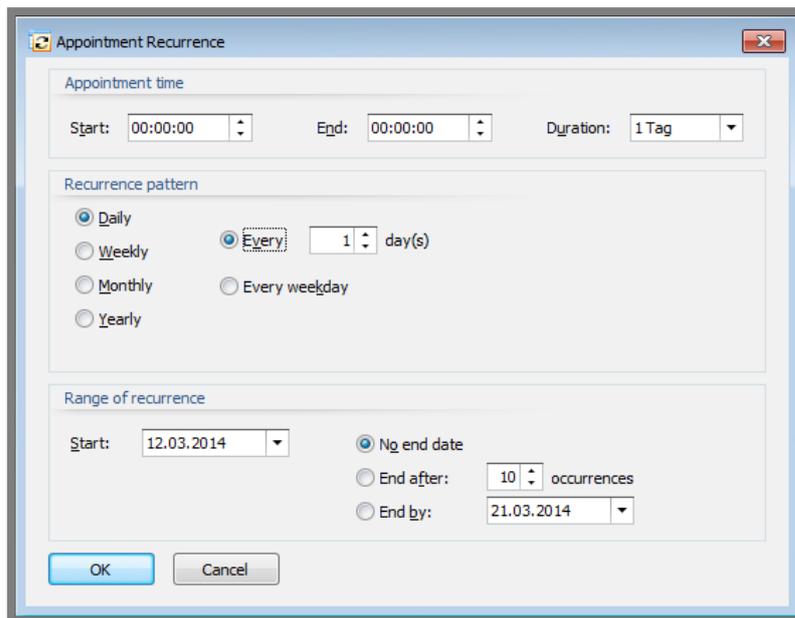
Sie bekommen noch eine **Bestätigung**, dass Sie eine Empfehlung an den Mitarbeiter xy verschickt haben. Der andere Mitarbeiter erhält nun rechts unten im CRM-Fenster sowie unter "**Interne Nachrichten**" in der Menüleiste ganz oben einen Hinweis auf diese Aktivität und kann Sie auch direkt öffnen.

8. Serientermin

Sie können eine Aktivität auch als **Serientermin** anlegen, d.h. Sie können bestimmen, wie oft und wann die Aktivität angezeigt werden soll.



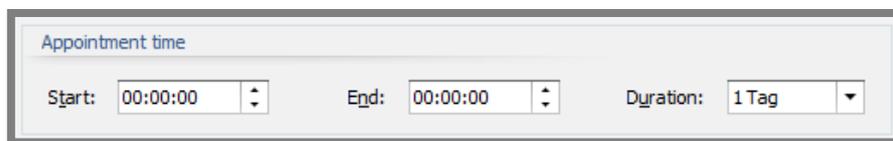
Machen Sie wie beschrieben Ihre Eingaben zur Aktivität und klicken Sie dann auf den Button "**Serientermin**".



The dialog box 'Appointment Recurrence' contains the following sections:

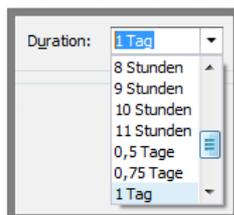
- Appointment time:** Start: 00:00:00, End: 00:00:00, Duration: 1 Tag.
- Recurrence pattern:**
 - Daily
 - Weekly
 - Monthly
 - Yearly
 - Every: 1 day(s)
 - Every weekday
- Range of recurrence:**
 - Start: 12.03.2014
 - No end date
 - End after: 10 occurrences
 - End by: 21.03.2014

Hier haben Sie die Möglichkeit, die **Start- und Endzeit** der Aktivität festzulegen. Sie können auch nur die Startzeit angeben und rechts die "**Dauer**" wählen. Beim nächsten Klick wird die Ende-Zeit dann automatisch angepasst.



This section shows the 'Appointment time' fields: Start: 00:00:00, End: 00:00:00, and Duration: 1 Tag.

Hier können Sie die **Dauer** der Aktivität festlegen.



The dropdown menu for 'Duration' shows the following options: 1 Tag, 8 Stunden, 9 Stunden, 10 Stunden, 11 Stunden, 0,5 Tage, 0,75 Tage, and 1 Tag.

Hier können Sie den Wiederholungsrhythmus wählen.

Täglich:

Recurrence pattern

Daily

Weekly

Monthly

Yearly

Every day(s)

Every weekday

Wöchentlich:

Recurrence pattern

Daily

Weekly

Monthly

Yearly

Recur every week(s) on:

Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag

Samstag Sonntag

Monatlich:

Recurrence pattern

Daily

Weekly

Monthly

Yearly

Day of every month(s)

The of every month(s)

Jährlich:

Recurrence pattern

Daily
 Weekly
 Monthly
 Yearly

Every März 12

The zweiten Mittwoch of März

Hier können Sie die Seriadauer einstellen. Sie haben die Möglichkeiten **kein Enddatum** anzugeben, **Enddatum** nach z.B. **10 Vorkommen** oder **Enddatum** zu einem konkreten Termin.

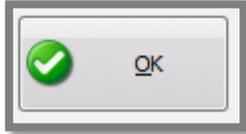
Range of recurrence

Start: 12.03.2014

No end date
 End after: 10 occurrences
 End by: 21.03.2014

9. Speichern/Abbrechen

Sie können alle eingegebenen Daten in den verschiedenen Reitern speichern, indem Sie auf den Button "OK" klicken.



Klicken Sie auf den Button "Abbrechen", wenn Sie die Aktivität nicht speichern möchten.



10. Ändern bestehender Aktivitäten

Sie haben die folgende Möglichkeit, auf bereits angelegte Aktivitäten wieder zuzugreifen, um Sie einzusehen oder zu ändern.

Kalender: Öffnen der Aktivität durch Doppelklick auf den betreffenden Eintrag

Adresse: Öffnen Sie die Adresse des Ansprechpartners, dem Sie die Aktivität beim Anlegen zugeordnet haben. Dort finden Sie die Aktivität unter **Historie** (falls bereits erledigt) oder unter **Tätigkeiten** (falls die Aktivität noch offen ist).

Aktivitäten: Wählen Sie diesen Punkt im Hauptmenü rechts unten aus und klicken Sie "Ansicht aktualisieren" .

Es werden dann alle noch offenen Aktivitäten angezeigt. Mit dem entsprechenden Button können Sie "**Erledigte Aktivitäten auch anzeigen**". Mit der Zeit kommen sehr viele Aktivitäten zusammen, sodass Sie die Filterzeile zum Suchen nutzen sollten.

Sie können eine Aktivität durch Doppelklick öffnen und dann bearbeiten.