

Wie erreiche ich was?

Projekt:	CRM - Customer Relationship Management
Bezeichnung:	Notizen
Version:	4.11.
Datum:	18. Juli 2014

Kurzbeschreibung:

Dieser Leitfaden erklärt die Verwendung und Funktion von Notizen im CRM. Damit haben Sie ein Instrument zur Hand, um elektronische Notizzettel im CRM zu hinterlegen – nach Ihren Wünschen in Themenbereiche eingeteilt und leicht wieder auffindbar.



Inhaltsverzeichnis

1.	Notiz anlegen	3
2.	Notiz öffnen	4
3.	Notiz verwalten	4



1. Notiz anlegen

	E <u>x</u> tras 👔 <u>H</u> ilfe 🛛 👂 Interne Nachrichte	🦻 Interne Nachrichten 🔰		👌 Int. Nachricht versenden 🛛		
	Notizen			Notizen verwalten		
6	TAPI		2	Neue Notiz anlegen		
12	Kalender			Notiz direkt öffnen F9		
2	E-Mail-Datei öffnen (Anzeige) Strg+E		_			
ĝ	Alarm einstellen					

Eine neue Notiz kann angelegt werden über "Extras → Notizen → Neue Notiz anlegen", alternativ bitte in der Tagesübersicht unterhalb der Notizenübersicht

auf das Symbol 뒢 klicken. Es erscheint das folgende Fenster:

📙 Notiz speichern 📄 Neue Notiz anlegen					
	Notiz:				
Shortcut*:					
Beschreibung:					
Hintergrund**:					
* Mithilfe des Shortcuts können Sie die Notiz direkt öffnen. Der Shortcut dient hierbei als Schlüsselwort für Sie. Verpassen Sie Ihrer Notiz ein aussagekräftiges Schlüsselwort wie zum Beispiel "TEXTBAUSTEIN" oder auch einfach die Kurzform "TXT". In das Feld Beschreibung können Sie eine kurze Info zur Notiz verfassen, beispielsweise "Meine Textbausteine für Schriftverkehr". Falls Sie also Ihr Shortcut einmal vergessen, verlieren Sie dennoch nicht den Überblick. ** Für Tagesübersicht					

Geben Sie nun die Kurzbeschreibung (**"Shortcut")**, **"Beschreibung"** und **"Hintergrundfarbe"** der Notiz ein. Sie können Notizen derselben Art immer mit derselben Farbe hinterlegen, damit Ihnen die einzelnen Notiz-Kategorien sofort ins Auge fallen. Fügen Sie Ihre Notizinformationen hinzu und klicken Sie anschließend auf "Notiz speichern". Schließen Sie dann den Tab der Notiz.



2. Notiz öffnen

🧭 Notiz direkt öffnen	- • •		hre Notizen
Bitte	neben Sie das Notizen-Kürzel ein		Notiz
		•	Accounts
			Lizenzen
			TB Absage Bewerber
			TB Anreise
	C OK 🚺 Abbrechen		TB Einladung

Eine Notiz kann über das Tastenkürzel **F9** durch Eingabe des Shortcuts direkt geöffnet werden, oder Sie tätigen rechts in der Tagesübersicht einen Doppelklick auf die jeweilige Notiz. In der Tagesübersicht können Notizen nach Farbe oder Titel sortiert werden.

3. Notiz verwalten

Um in die "Notizenübersicht" zu gelangen, klicken Sie im Menü auf "Extras → Notizen → Notizen verwalten" oder klicken Sie in der Tagesübersicht auf das Symbol 🗈 unterhalb der Notizen. In der Übersicht haben Sie die Möglichkeit, Notizen zu löschen oder zu verändern.

1	Fagesübers	sicht × Übersic	tht der Prozesse 🛛 🛛	Verkaufschancen	Übersicht >	Notizen Übersicht 🛛 🗙	
🧶 🔯 👌 🗋 Neue Notiz anlegen 💢 Löschen 🙀 Gelöschte Notizen auch anzeigen 🔄 Layout zurücksetzen							
▼ Finden Löschen							
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren							
	NotizID	Kurzbezeichnung	Langbezeichnung	Langtext			
٩							
	11	Accounts	Accountdaten	a			
۲	12	liz_key	Lizenzschlüssel aller	a			

Um eine Notiz zu löschen, wählen Sie die Notiz aus und klicken Sie auf "Löschen" (rot markiert).

Sie können auch nach Notizen suchen, indem Sie in das weiße Feld einen Teil der Bezeichnung eingeben und auf "**Finden**" klicken. Die Suchergebnisse werden gelb hervorgehoben (Der Suchbegriff kann sich auch im Langtext "verstecken". In diesem Fall wird die gefundene Notiz nicht gelb hervorgehoben, aber trotzdem angezeigt.). Um die Suche wieder zu löschen, klicken Sie auf "Löschen" direkt neben "**Finden**".

Zur Info: Wenn Sie mehrere Notizen einsehen und nicht jede Notiz in einem neuen Tab öffnen möchten, klicken Sie in der Spalte **"Langtext"** auf das Symbol , um den Inhalt des Langtextes jeweils darzustellen. Beachten Sie bitte, dass Sie dort keine Änderungen vornehmen können.