

Wie erreiche ich was?

Projekt:	CRM - Customer Relationship Management
Bezeichnung:	Schnellfunktionsleiste
Version:	4.11.
Datum:	25. August 2014

Kurzbeschreibung:

Mit diesem Leitfaden erhalten Sie einen Überblick über die Funktionen der Schnellfunktionsleiste.

Dieser Leitfaden enthält folgende Punkte:

- Neue Aktivität anlegen
- Neue E-Mail
- Neuer Brief
- Firma / AP anlegen
- Notiz öffnen
- Schnellsuche



Inhaltsverzeichnis

1.	Neue Aktivität anlegen	3
2.	Neue E-Mail	4
3.	Neuer Brief	5
4.	Firma / AP anlegen	6
5.	Notiz öffnen (F9)	7
6.	Schnellsuche (F3)	8



1. Neue Aktivität anlegen

Die Funktion **"Neue Aktivität anlegen"** in der Schnellfunktionsleiste ermöglicht ein schnelles Anlegen einer Aktivität. Wählen Sie im Dropdownmenü zwischen den Aktivitäten **"Neuer Termin"**, **"Neue Aufgabe"**, **"Neue tel. Aktivität"**, **"Neue Besprechung"** aus. Es öffnet sich die Maske **"Aktivität planen"**, dort können Sie die Einstellungen zur Aktivität vornehmen und ggfs. auch die Art der Aktivität wieder ändern.



Zur Info: Durch einen **Doppelklick** auf den Button "**Neue Aktivität anlegen**", wird die Maske "**Aktivität planen**" direkt geöffnet und zunächst die Aktivität "Termin" eingetragen. Dies können Sie jedoch ändern.

🚊 Aktivität planen 🗧 🗖 🛛							
🚱 Drucken 🔂 Export 🗸 🍓 Ersteller ändern 🚯 Hilfe +							
🕼 Algemein 📳 Notz 🔠 Ansprechpartner 🥵 Mitarbeiter 📄 Dokumente 🛷 Projekte 🥪 Artikel 😻 Formulare 🔗 EMails							
Termin-Angaben:							
Aktivität: 📓 🕸 Termin 🕑 😹 🕸 🔯 🔯 💁 Priorität: 媡 Nedrig 🕞 Beschriftung: Kein	ie 🔛						
Startdatum und -zeit: 25.06.2014 🕑 12:53 🕃 💟 Privatsphäre: 🚨 öffentlich 🕑 Anzeigen als: Frei							
Abschlussdatum und -zeit: 25.06.2014 🕑 13:23 🕀 💟 Ganztägig 🖸 Serientermin							
Erinnerung (eigene) 🔲 🔽 vor Beginn Im Kalender anzeigen							
Weitere Angaben:							
Ansprechpartner:							
Projekte:							
Betreff / Ort / Raum:							
Betreff:							
Ort:							
Raum:							
Notizen:							
Notiz (aligemein):							
Status: Nicht begonnen							
% eriedigt: 0 %							
Ersteller / Bearbeiter:							
Ersteller: Jimmy Newman Letzter Bearbeiter: Jimmy Newman Erstellungsdatum: 25.06.2014 12:53:51 Zuletzt bearbeitet: 25.06.2014 12:53:51							
😫 Wiedervorlage 🔇 Serientermin	Abbrechen						

Genaue Informationen zum Anlegen einer Aktivität erhalten Sie im Leitfaden "Aktivitätsmaske".



2. Neue E-Mail

Mit dem Button "**Neue E-Mail**" gelangen Sie direkt zur E-Mail-Entwurfsansicht und können somit direkt eine neue E-Mail verfassen.

Neue E-M	1ail 💌								
📚 Send	en 🛛 📎 Anhang	🛛 📙 Speicherr	🔠 WWS Kontakt	e 🛛 😹 Benutzer Adressbuch	i 🛛 🍪 Drucken	🥒 Signatur hinzufügen	🗅 An Verteilerliste senden	④ Betreff hinzufügen	🧼 Einstellungen 🗸
Von:	IMAP < imaptest	@baumanncompu	iter.de >						
An	ſ								
	L								
	Empfänger 1 von	1 • • • • • •							
Betreff:									
AAIA	∃ [<u>\</u>] ♥ X	- la 🖪 🛤	n v v 🗄	¶ 🖙 🕁 🔜 - 🔟 -	- 🗞 🗾 🚫				
: All St	andard 💌	Normal 🔹	Times New Roma	• 12nt • B Z II	abo 🗸 X, 🛛		= = ≠= =+ A + ⊗ +		
:			∎नाitdta inn की लाजी		ь _{рр} _ Рі	→ _ 3-			
: == = :	- 3' 0 0	∓ ⊕ □				100%			
Mit fre	undlichen Grü	ißen aus Aal	en						
##NAI	ME##								
	aumann								
	Comp	outer							

Eine detaillierte Beschreibung zur E-Mail-Funktion finden Sie im Leitfaden "Hauptmenüpunkt – E-Mail".



3. Neuer Brief

Mit dem Button "**Neuer Brief**" gelangen Sie direkt zur "**Briefvorlagen Auswahl**". Dort haben Sie die Möglichkeit, eine neue Briefvorlage zu erstellen oder eine vorhandene Vorlage zu übernehmen, um einen neuen Brief zu schreiben

😽 Briefvorlagen Auswahl		X
Bezeichnung		
Vorlage 0 von 0 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>		>
	Abbre	chen



4. Firma / AP anlegen

🖄 Neue E-Mail 🗎 Neuer Brief	🚯 Firma / AP anlegen	🚯 Notiz öffnen	Schnellsuche (F3):
------------------------------	----------------------	----------------	--------------------

"Firma / AP anlegen" ermöglicht das Einrichten einer neuen Firma und eines Ansprechpartners im Kurz- bzw. Schnellverfahren.

Wichtig: Weitere Informationen zu dieser Funktion erhalten Sie im Leitfaden "Stammdaten - Adresse / Ansprechpartner anlegen - Schnellfunktion" unter Punkt 1.



5. Notiz öffnen (F9)

😤 Neue E-Mail 📔 Neuer Brief	🔊 Firma / AP anlegen	🚯 Notiz öffnen	Schnellsuche (F3):
------------------------------	----------------------	----------------	--------------------

Durch Klick auf den Button "Notiz öffnen" oder mit dem Tastenkürzel F9 öffnet sich das Fenster "**Notiz direkt eingeben**", in dem die schnelle Auswahl einer Notiz über die Eingabe des Notizenkürzels / Kurzbezeichnung (Shortcut) möglich ist. Alternativ rufen Sie eine Notiz auf der Tagesübersicht auf. Hier finden Sie rechts die Tabelle "Ihre Notizen".



Zur Info: Die Kurzbezeichnung wird auch unter "Extras \rightarrow Notizen \rightarrow Notizen verwalten" in der Spalte "Kurzbezeichnung" angezeigt.

	a <mark>xtras 👔 <u>H</u>ilfe 🛛 👂</mark> Interne	(223)	👌 Int. Nachricht versende	
	Notizen	•		Notizen verwalten
1	<u>T</u> API	•	2	Neue Notiz anlegen
12	Kalender	+		Notiz direkt öffnen F9
a	E-Mail-Datei öffnen (Anzeige)	Strg+E	-	
Ø	Alarm einstellen			

Tagesübersicht 🗵 Notiz: txt1 🗵 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							
7							
	10	txt1	Standardtext_Projekt	a			



6. Schnellsuche (F3)

Die "**Schnellsuche**" ermöglicht einen schnellen Zugriff auf die Suche nach bestimmten Datenbankfeldern in den Bereichen "**Adressen / AP**", "**Artikel**" und "**Formulare**".

Nachdem Sie eine Suche durchgeführt haben, gelangen Sie mit einem Doppelklick

- auf Adressdaten in die Adressübersicht der Adresse
- auf Ansprechpartnerfelder (AP-Felder) zum jeweiligen Ansprechpartner
- auf Telefondaten zur TAPi-Oberfläche mit der bereits übertragenen Nummer, die sie zuvor ausgewählt haben.

Falls Sie bei der "Schnellsuche" keine Einträge erhalten oder noch keine Einstellungen vorgenommen haben, können Sie unter **"Konfiguration → Allgemeine Einstellungen → Schnellsuche"** weitere Anpassungen zur Schnellsuche durchführen. Dort können die zu durchsuchenden Datenbankfelder ausgewählt werden.

Wichtig: Weitere Informationen erhalten Sie im Leitfaden "Konfiguration → Allgemeine Einstellungen" unter Punkt 5 "Schnellsuche".