# **Schulungsunterlagen Kalender**

**Projekt- und Kundendaten:**

|  |  |
| --- | --- |
| Unternehmen: |  |
| Anschrift: |  |
| Projektverantwortliche(r): |  |
| Telefon / E-Mail: |  |
| Besprechungstermin: |  |
| Teilnehmer: |  |

**Checkliste:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | erfolgt  am: | versendet am: | erhalten am: | archiviert am: |
| Schulung Artikel: |  |  |  |  |
| Schulungsunterlagen ausgegeben: |  |  |  |  |
| Schulung Beurteilungsbogen: |  |  |  |  |

Bemerkungen:

**Benutzerhandbuch und Schulungsunterlagen**

**Kalender**



**Inhaltsangabe**

[Kalender 3](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#_Toc409450225)

[1. Ansicht 4](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#_Toc409450226)

[2. Darstellungsarten 6](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#_Toc409450227)

[2.1 Tagesansicht 8](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#_Toc409450228)

[2.2 Arbeitswoche 9](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#_Toc409450229)

[2.3 Woche 11](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#_Toc409450230)

[2.4 Monat 12](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#_Toc409450231)

[2.5 Liste 13](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#_Toc409450232)

[3. Termine und Aufgaben erstellen 14](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#_Toc409450233)

[3.1 User-Auswahldialog 19](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#_Toc409450234)

[3.2 Adressen-Auswahldialog 21](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#_Toc409450235)

[3.3 Vorgangs-Auswahldialog 23](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#_Toc409450236)

[3.4 Serientermin 25](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#_Toc409450237)

[4. Aufgaben delegieren 27](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#_Toc409450238)

[5. Wiedervorlagen erstellen 29](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#_Toc409450239)

[5.1 User-Auswahldialog 33](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#_Toc409450240)

[5.2 Adressen-Auswahldialog 35](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#_Toc409450241)

[5.3 Vorgangs-Auswahldialog 37](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#_Toc409450242)

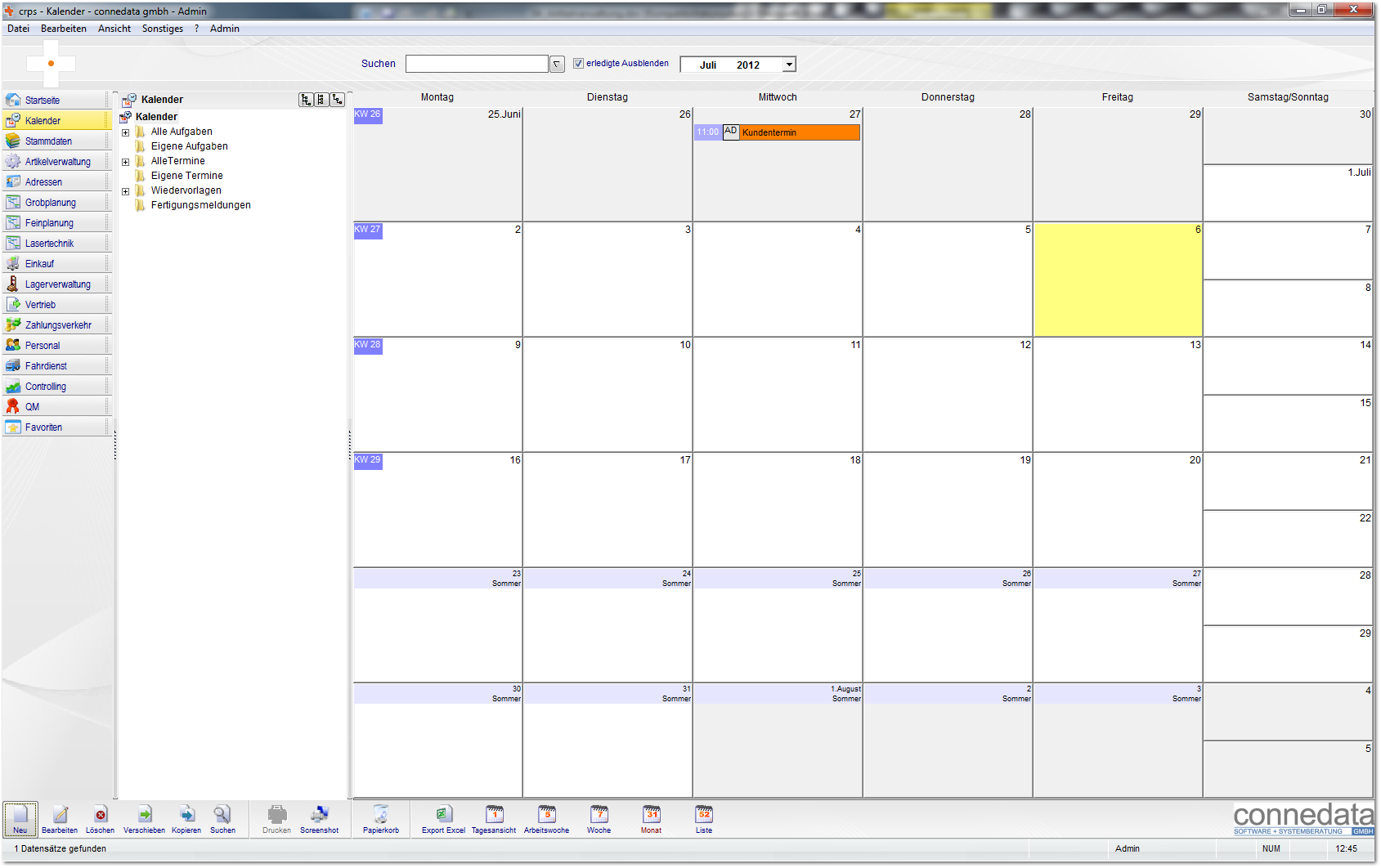
[6. Schnelle Wiedervorlage 39](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#_Toc409450243)

[7. Erinnerungsfunktion 41](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#_Toc409450244)

[8. Fertigungsmeldung 43](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#_Toc409450245)

[9. Ausdrucke 45](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#_Toc409450246)

**Kalender**



Organisieren sie ihre Aufgaben und Termine komfortabel mit dem Aufgabenmodul „Kalender“. Mit diesem Modul können sie eigene Aufgaben anlegen, delegieren und auswerten. Mit einem Klick erhalten sie einen Tagesplan, einen Wochenplan oder eine Monatsansicht. Aus Kompatibilitätsgründen zu anderen Kommunikationsprogrammen, wie z.B. „Tobit“ oder „Outlook“ wird die Differenzierung zwischen Aufgaben und Terminen im cRPS entsprechend berücksichtigt.

Wir unterscheiden im Kalender grundlegend eine Aufgabe zwischen einem Termin oder Wiedervorlage.

**Termin**

Kunden- oder lieferantenbezogener sowie privater Ortstermin, intern oder extern.

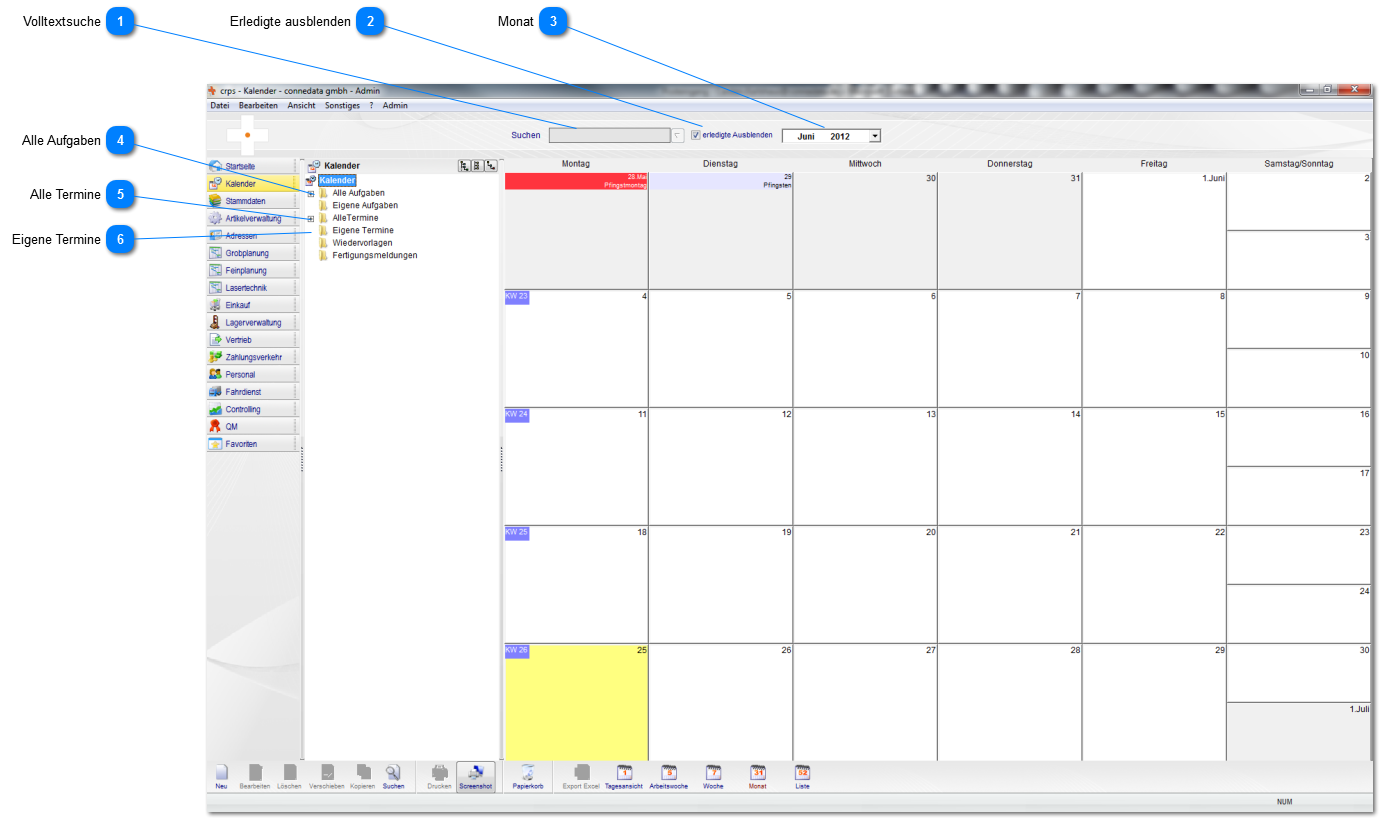
**Aufgabe**

Aufgaben werden im System wie Termine behandelt, jedoch können Aufgaben delegiert werden.

**Wiedervorlage**

Ein Termin mit Erinnerungsfunktion. Wird im gesamten System verwendet wie beispielsweise um sich an einen Anruf zu einem Angebot erinnern zu lassen

**1. Ansicht**



**Volltextsuche**



Suchen sie hiermit nach Kalendereinträgen wie Termine, Aufgaben und Wiedervorlagen

Siehe auch unter: [Volltextsuche](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#6f16cdc8-1e4c-4a72-bb88-785a6020d6df)

**Erledigte ausblenden**



Termine können als "erledigt" gekennzeichnet werden. Mit dieser Option blenden sie auch erledigte Termine ein.

**Monat**



Stellen sie hier den Monat für den Kalender ein

**Alle Aufgaben**



Die Auswahl des Aufgabenordners, hier werden nur interne Aufgaben verwaltet.

**Alle Termine**



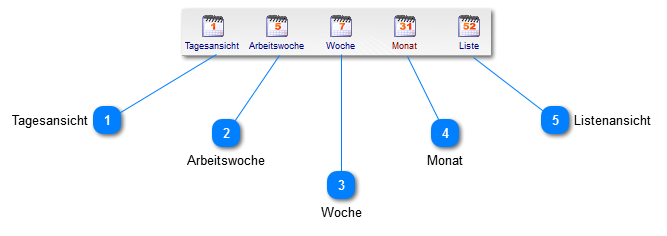
Die Auswahl des Terminordners, hier werden nur externe Termine verwaltet.

**Eigene Termine**



Die Auswahl des Aufgabenordners, hier werden nur interne Aufgaben verwaltet.

**2. Darstellungsarten**



In der Bearbeitungsleiste ([Tool- und Statusbar](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#b61c2ed3-8914-45cd-94d3-6fcf904eef10)) stehen ihnen verschiedene Darstellungsarten des Kalenders zur Verfügung.

**Tagesansicht**



Zeigt die Ansicht für den jeweiligen Kalendertag an.

**Arbeitswoche**



Zeigt die Ansicht für die Arbeitswoche an (Mo.-Fr.).

**Woche**



Zeigt die Ansicht für die gesamte Woche einschließlich Wochenende an.

**Monat**



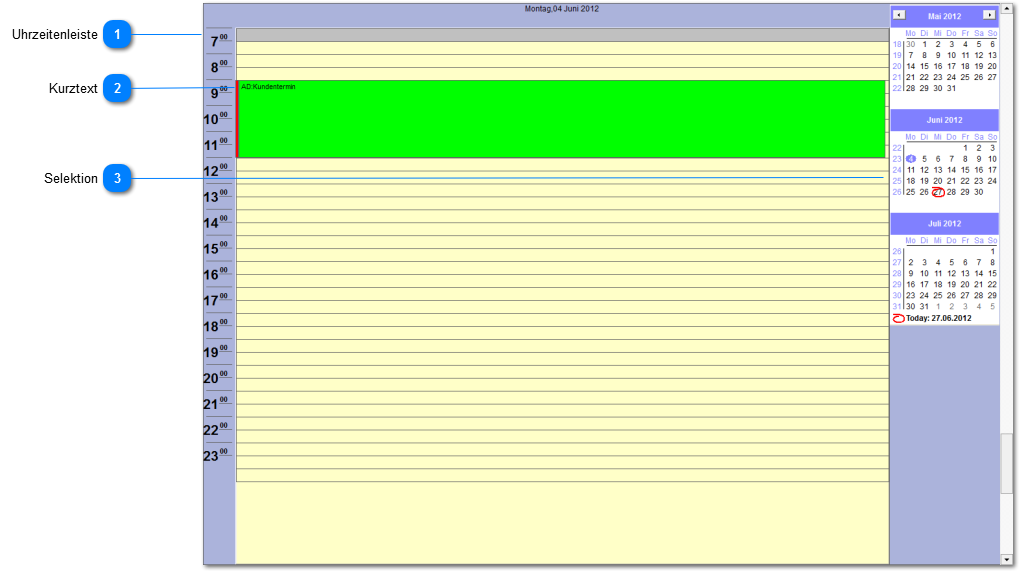
Stellt den gesamt Monat in der Ansicht dar.

**Listenansicht**



Stellt alle Termine und Aufgaben als Liste dar.

**2.1 Tagesansicht**



**Uhrzeitenleiste**



**Kurztext**



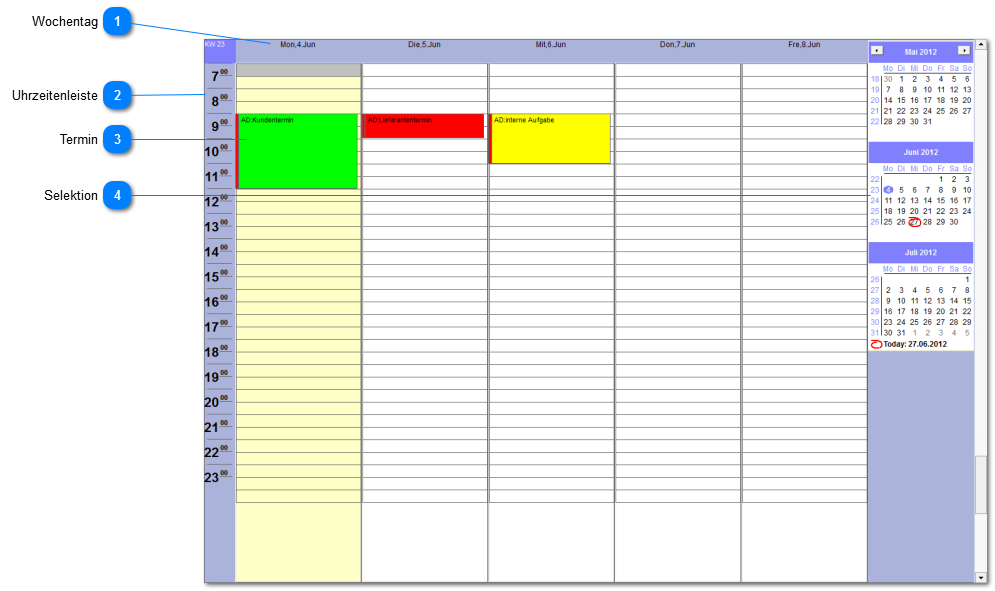
Der User-Kürzel und Betreff wird angezeigt. Ein Doppelklick auf den Eintrag öffnet den Termin zur Bearbeitung.

**Selektion**



Auswahlmöglichkeiten für Kalendertage nach Monaten.

**2.2 Arbeitswoche**



**Wochentag**



Spalte für den jeweiligen Wochentag.

**Uhrzeitenleiste**

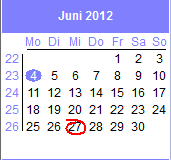


**Termin**



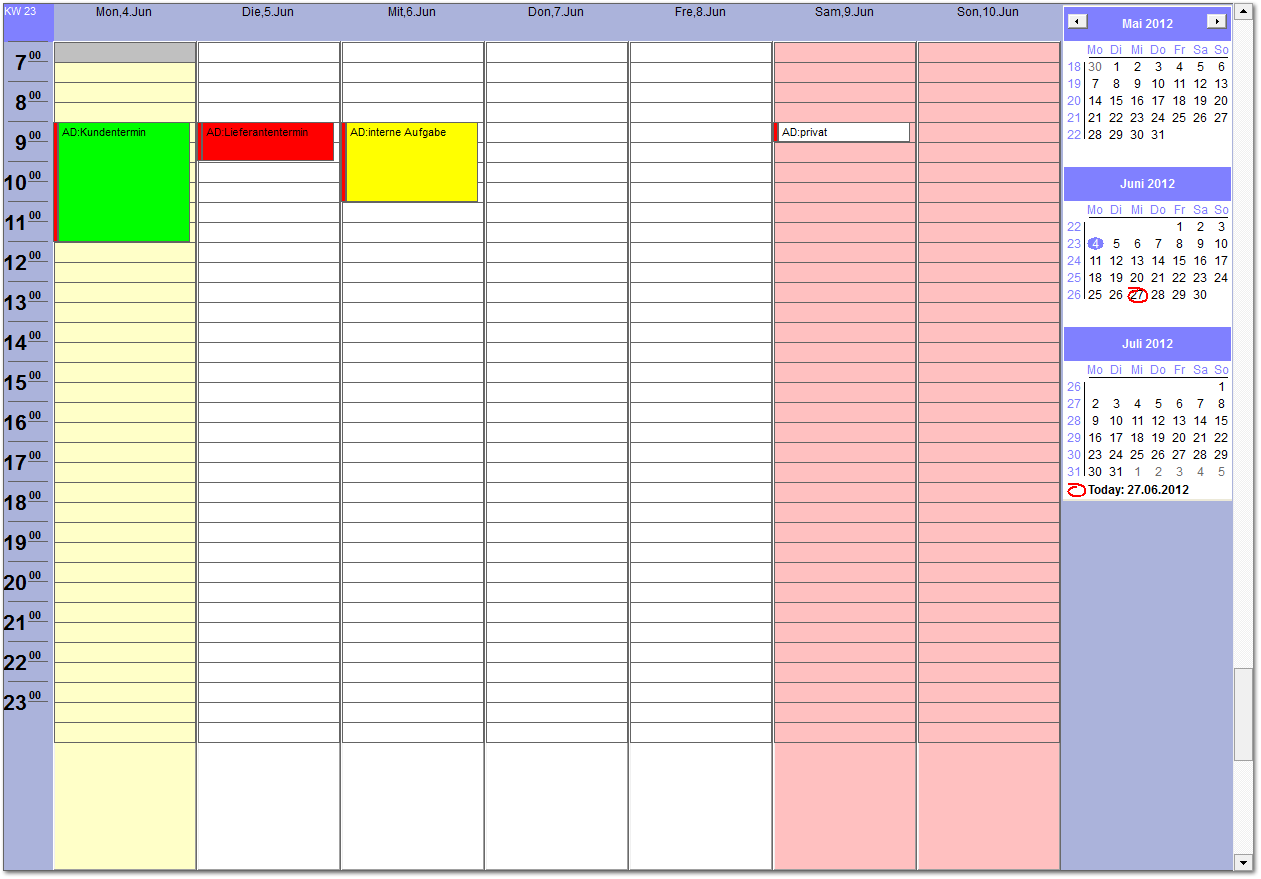
Der Termin oder die Aufgabe mit Dauer. Ein Doppelklick auf den Eintrag öffnet den Termin zur Bearbeitung.

**Selektion**

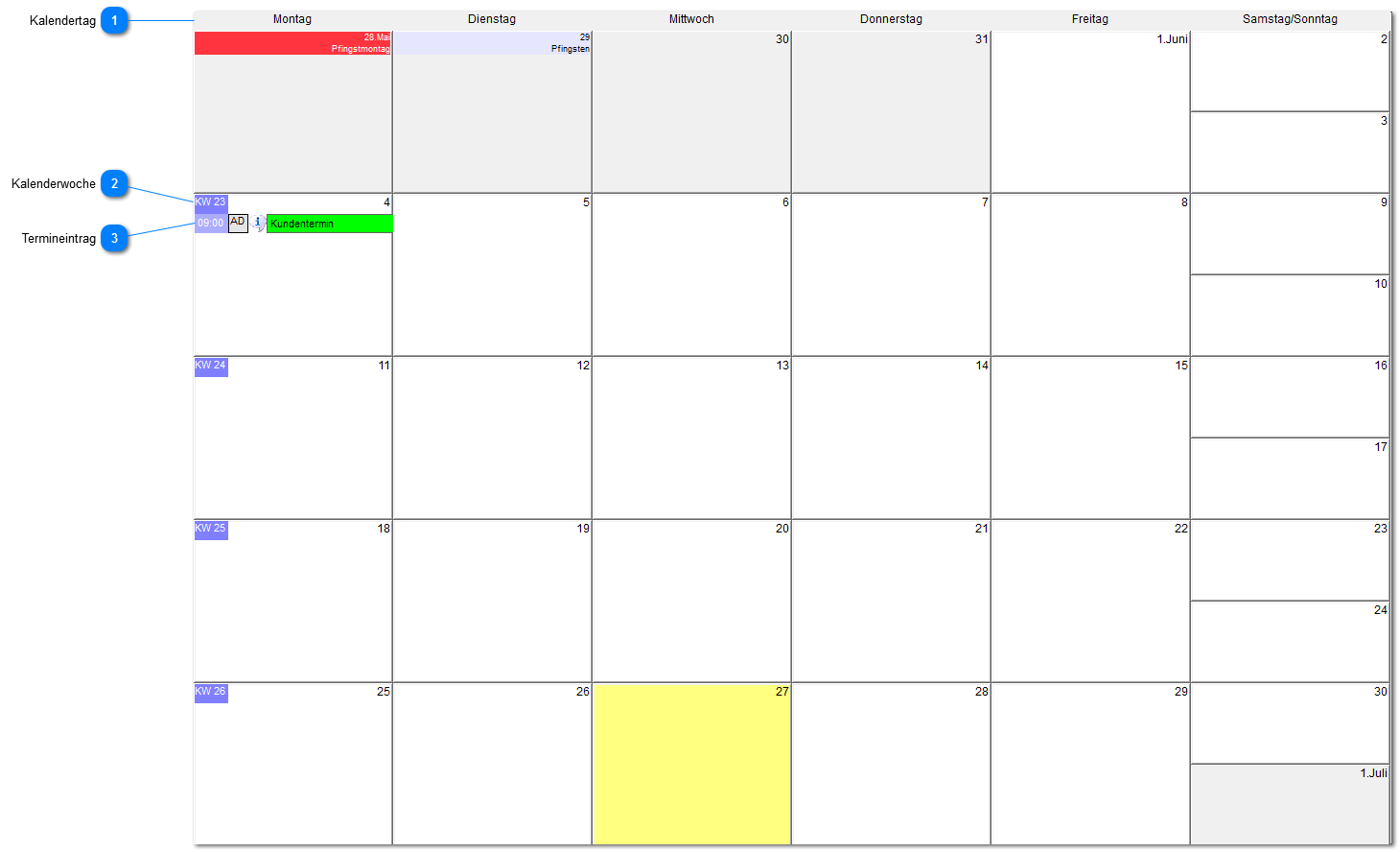


Auswahlmöglichkeiten für Kalendertage nach Monaten.

**2.3 Woche**



**2.4 Monat**



**Kalendertag**



**Kalenderwoche**

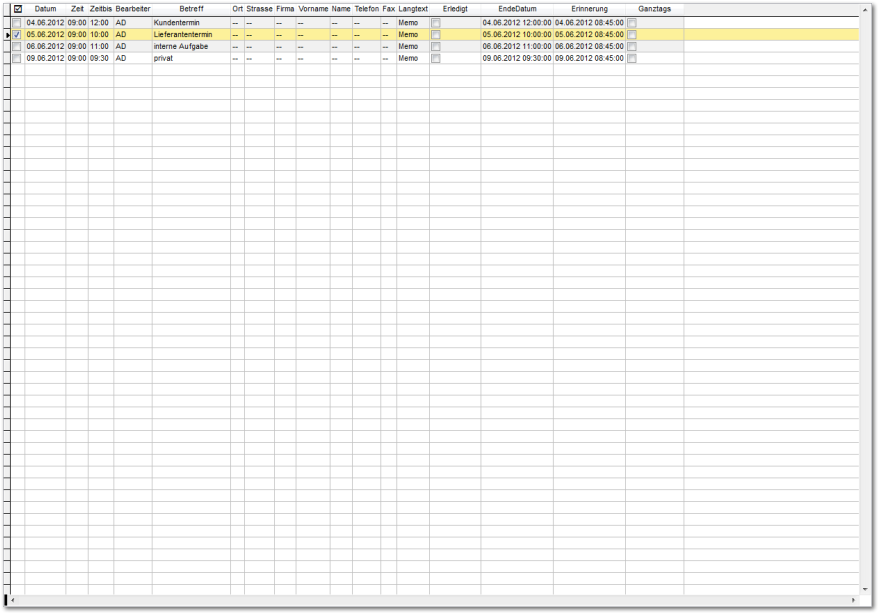


**Termineintrag**

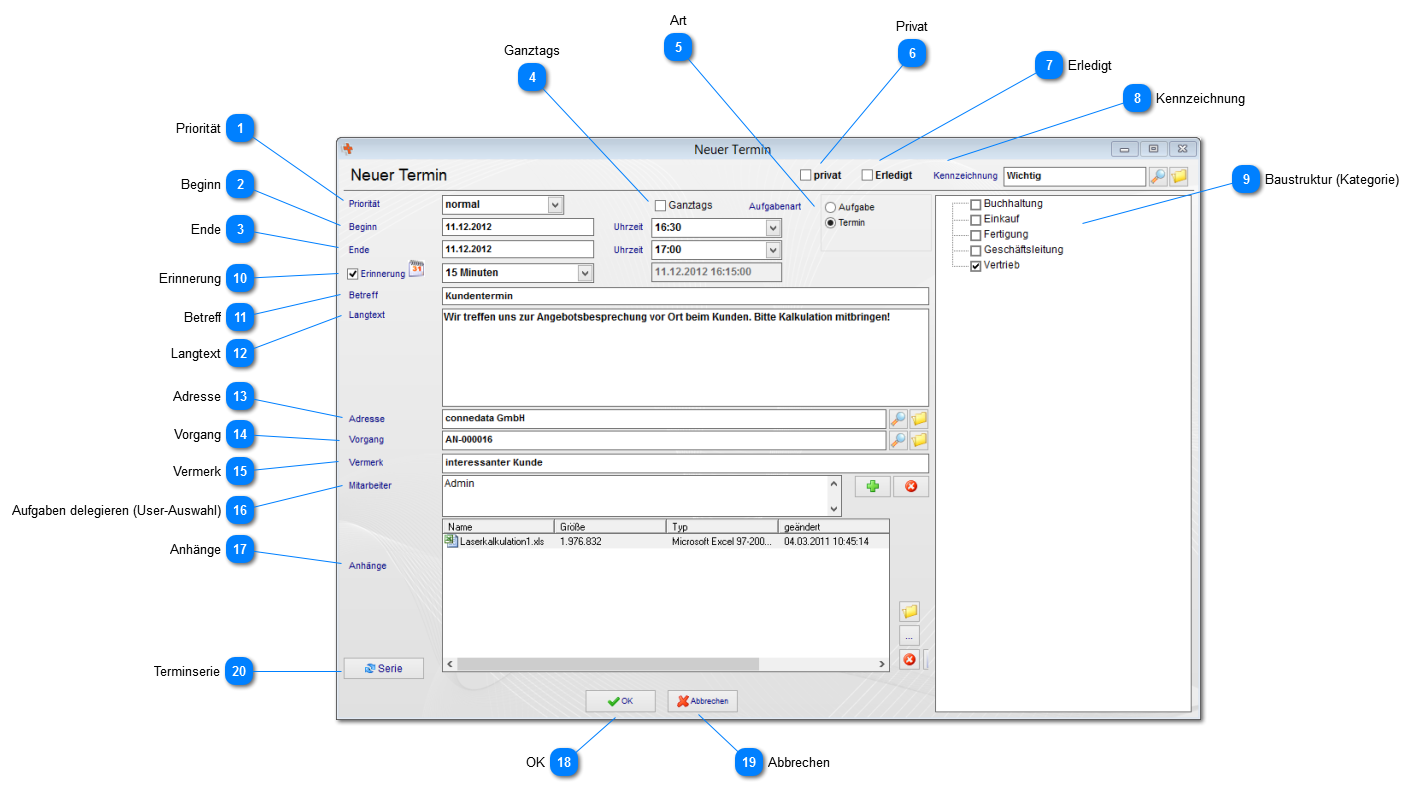


Der Termin wird mit Beginn, User-Kürzel, Symbol (weiteres zu den Symbolen hier: [Eigenschaften](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#d1ffbfcd-b020-40d7-acea-be78475a3829)) und Kurztext angezeigt. Ein Doppelklick auf den Eintrag öffnet den Termin zur Bearbeitung.

**2.5 Liste**



**3. Termine und Aufgaben erstellen**



Klicken sie auf den Ordner "Alle Aufgaben" oder "Alle Termine", um sich die vorhandenen Aufgaben anzeigen zu lassen. Wurden noch keine Einträge vorgenommen, werden alle Schaltflächen bis auf die Schaltfläche Neu deaktiviert. Klicken sie in der Toolbar auf Neu, um eine neue Aufgabe zu erstellen, woraufhin sich oben dargestellte Eingabemaske öffnet.

**Priorität**



Aufgaben mit hoher Priorität werden in der Listenansicht rot dargestellt.

**Beginn**



Klicken sie auf den Pfeil und wählen sie das Startdatum der Aufgabe und die Uhrzeit

**Ende**



Klicken sie auf den Pfeil und wählen sie aus, wann die Aufgabe voraussichtlich enden wird.

**Ganztags**



Ganztägiger Termin.

**Art**



Wählen sie hier bitte Art aus ob es sich um einen Termin oder eine Aufgabe handelt. Soll die Aufgabe in einen Termin umgewandelt werden, dann klicken sie auf das entsprechende Feld. Beachten sie, dass die Aufgabe dann in der Baumstruktur unter Termine zu finden ist und nicht mehr unter Aufgaben.

**Privat**



Der Termin wird nur dem jeweiligen User angezeigt.

**Erledigt**

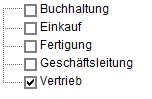


**Kennzeichnung**



Außerdem können sie eine Kennzeichnung für ihre Aufgaben/Termine bestimmen, damit dieser in der Tages-, Wochen- oder Monatsansicht entsprechend farbig hinterlegt wird. Kennzeichnungen können in den Stammdaten definiert werden.

**Baustruktur (Kategorie)**



Sofern sie in der Baustruktur weitere Ordner angelegt haben, können sie hier die betreffenden Ordner auswählen wo der Termin angezeigt werden soll.

**Erinnerung**



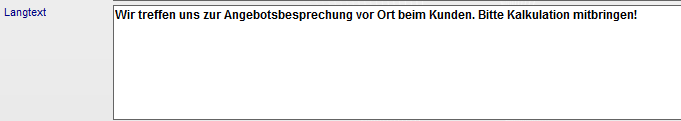
Klicken sie auf den Pfeil und wählen sie Datum und Uhrzeit aus, wann das Programm sie an die Aufgabe erinnern soll. Setzen sie hierzu bitte auch den Haken.

**Betreff**



Der Betreff wird als Kurztext später im Tagesplan angezeigt.

**Langtext**



Hier können sie eine ausführliche Beschreibung der Aufgabe hinterlegen.

**Adresse**



Geben sie bei kundenbezogenen Aufgaben die Adresse ein oder verwenden sie die bereits beschriebene Suche ([Adressen-Auswahldialog](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#24fbf46a-6d66-4b5d-9ac7-cf1f86dd0ca7)). Wird der Aufgabe ein Kunde zugeordnet, dann wird diese beim Aufruf der Adresse in der Karteikarte Aktivitäten angezeigt. Kundenspezifische Daten werden in der Adressverwaltung zentralisiert.

**Vorgang**



Sie können jeder Aufgabe auch einen Vorgang zuordnen ([Vorgangs-Auswahldialog](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#206f5cd2-5e11-43c7-a133-542ab546c8f9)). Vorgang bedeutet z.B. Angebot, Auftrag usw.. Diese wiederum werden in der jeweiligen Eingabemaske entsprechend in der Karteikarte Aktivitäten mit angezeigt.

**Vermerk**



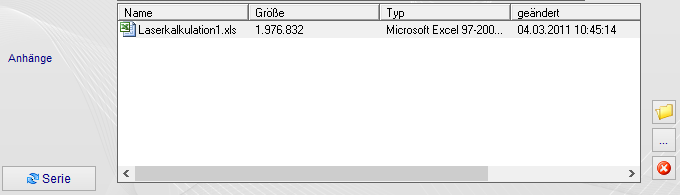
Interner Kurzvermerk zum Termin oder zur Aufgabe.

**Aufgaben delegieren (User-Auswahl)**



Standardmäßig wird der aktuelle User eingetragen. Um eine Aufgabe zu delegieren, tragen sie hier bitte den oder die User ein, der die Aufgabe bearbeiten soll. ([User-Auswahldialog](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#48105be9-32b0-4e75-a6b8-71c5b5543a2c)). Delegierte Aufgaben werden kursiv im Tagesplan angezeigt. Nach dem Speichern der Aufgabe, des Termins, werden die betreffenden User benachrichtigt ([Aufgaben delegieren](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#1af6ba03-84d3-433c-854a-52aaa6b89183)).

**Anhänge**



Jeder Aufgabe können beliebig viele Dateien angefügt werden. Klicken sie auf die Schaltfläche für die Dateiauswahl [...]. Wählen sie dann die Datei aus und bestätigen sie ihre Eingabe mit *OK*. Die Datei steht nun im Feld. Durch einen Doppelklick auf den Namen wird die Datei geöffnet. Mit der Schaltfläche Löschen wird eine markierte Datei wieder entfernt.

**OK**



Mit der Schaltfläche *OK* werden ihre Eingaben gespeichert. Je nach [User-Einstellungen](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#a8ccf290-cfe2-4521-93b1-bba8e3b49838) werden sie vom Programm gefragt, ob die Aufgabe in Tobit oder Outlook zusätzlich angelegt werden soll. Diese Funktion kann auch automatisch ohne Abfrage im Hintergrund ablaufen.

**Abbrechen**



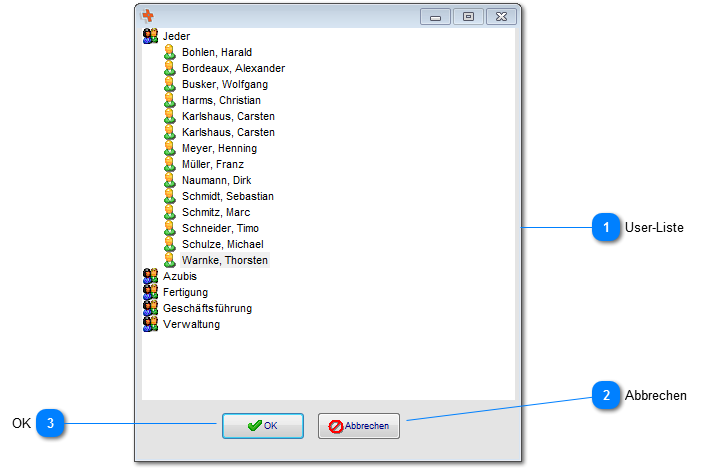
Bricht den Vorgang ab.

**Terminserie**

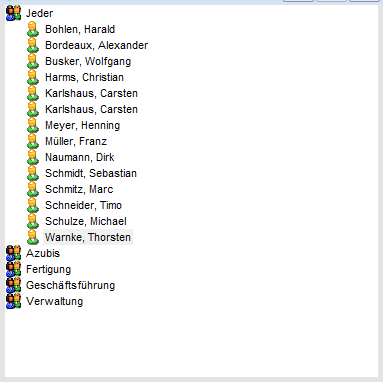


Fügen Sie hier einen Serientermin ein.

**3.1 User-Auswahldialog**



**User-Liste**



Hier werden die im Personalbereich vorhanden Mitarbeiter und Benutzergruppen aufgelistet. Sie können mit der linken Maustaste die Selektion vornehmen.

**Abbrechen**



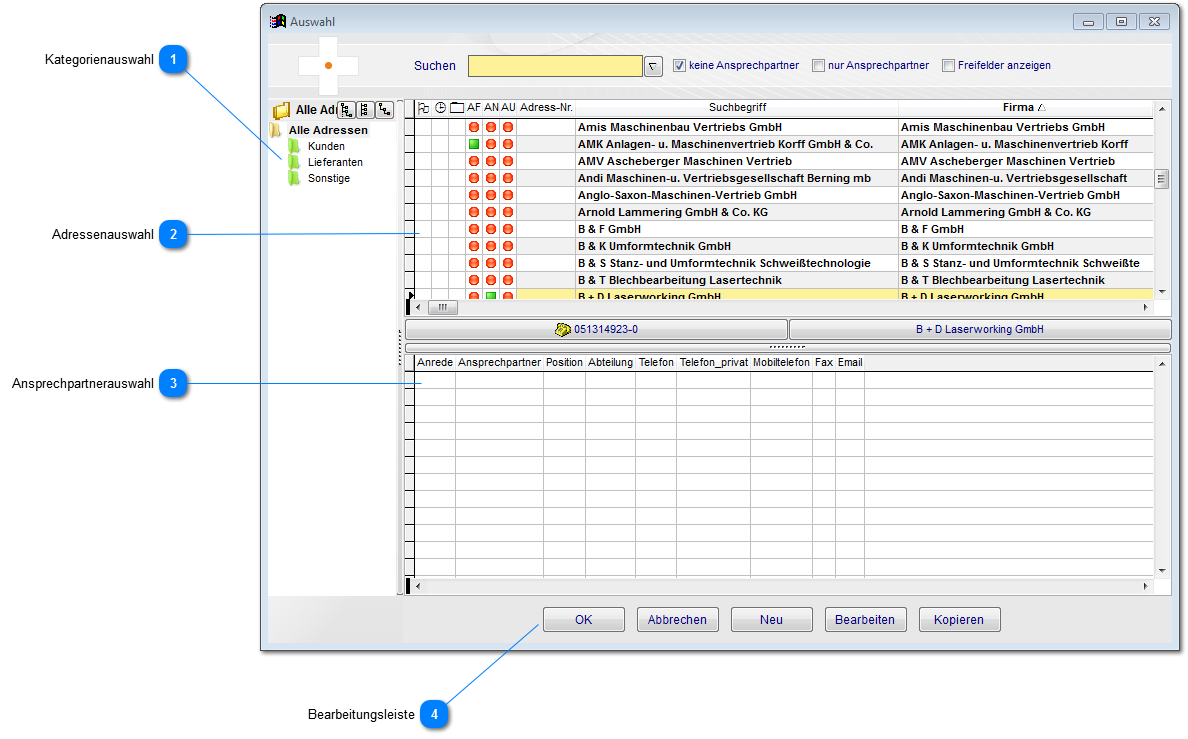
Bricht den Vorgang ab.

**OK**



Bestätigt die Eingabe.

**3.2 Adressen-Auswahldialog**



**Kategorienauswahl**



Wählen sie eine entsprechende Kategorie für die Anzeige von Adressen.

**Adressenauswahl**



Hier können sie mit einem Doppelklick die Adresse direkt auswählen. Diese Wird bei ihrem Termin oder Aufgabe eingefügt.

**Ansprechpartnerauswahl**



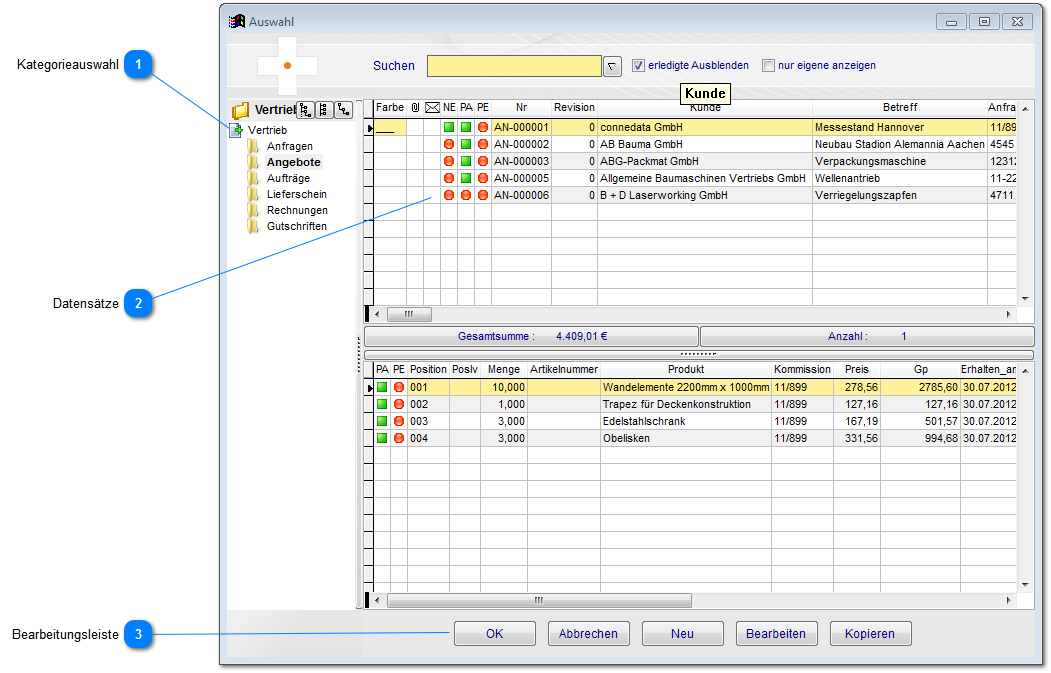
Wählen sie hier, sofern vorhanden, einen Ansprechpartner für ihren Termin aus.

**Bearbeitungsleiste**



Sie können die oben selektierte Adresse mit OK übernehmen oder Abbrechen. Sie haben weiterhin die Möglichkeit Adressen neu anzulegen, zu bearbeiten oder eine vorhandene Adresse zu kopieren. Näheres hierzu finden sie in der Beschreibung der [Adressen](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#686b8edf-a504-4f11-820d-1f2dfa504192).

**3.3 Vorgangs-Auswahldialog**

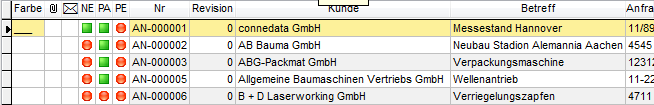


**Kategorieauswahl**



Wählen sie hier den Bereich aus, aus dem sie einen Vorgang zuordnen wollen.

**Datensätze**



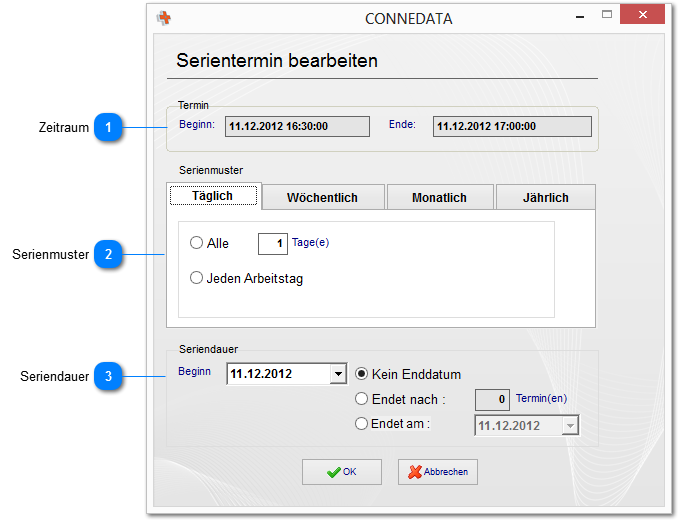
In unserem Beispiel können sie hier ein Angebot auswählen. Mit einem Doppelklick übernehmen sie das Angebot direkt als Vorgang in den Termin.

**Bearbeitungsleiste**



Mit OK übernehmen sie den Datensatz als Vorgang in den Termin. Mit Abbrechen schließen sie den Dialog wieder. Die Bearbeitungsfunktionen Neu, Bearbeiten und Kopieren können sie in der Modulbeschreibung [Vertrieb](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#dde760bc-bd35-4d32-ae2c-f52be9d273f7) nachlesen.

**3.4 Serientermin**

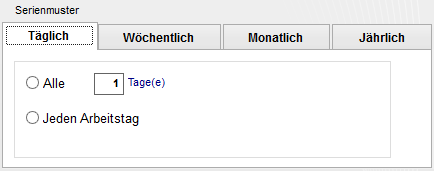


**Zeitraum**



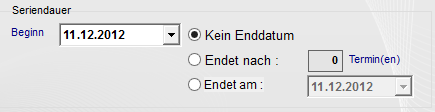
Legen Sie hier den Gültigkeitszeitraum fest.

**Serienmuster**



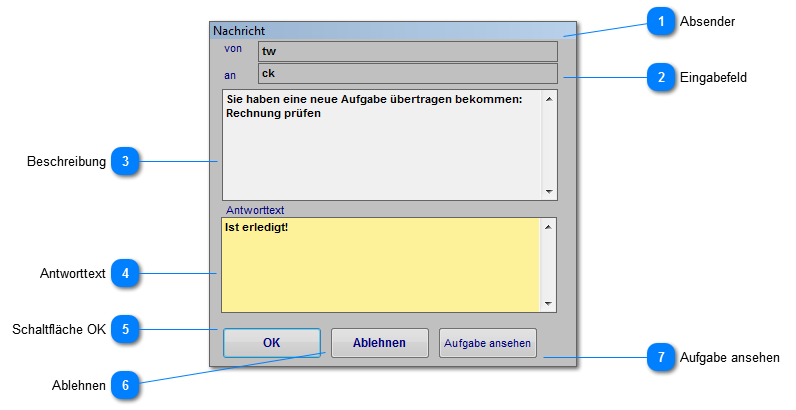
Stellen Sie hier die Täglichen, Wöchentlichen, Monatlichen oder Jährlichen Vorgaben ein.

**Seriendauer**



Legen Sie zunächst den Beginn des Serientermins fest. Sofern die Serie zu einem bestimmten Datum endet, geben Sie das Datum an.

**4. Aufgaben delegieren**



**Absender**



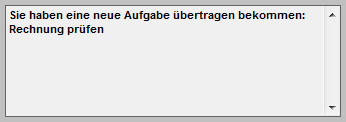
Der Absender ist gleichzeitig derjenige, der die Aufgabe erstellt hat.

**Eingabefeld**



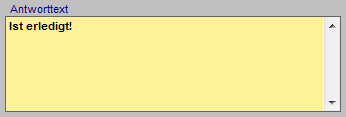
Der Empfänger für diese Aufgabe.

**Beschreibung**



Beschreibung der Aufgabe. In diesem Beispiel erhält der User die Aufgabe, die Rechnungen zu prüfen.

**Antworttext**



Die Nachricht können sie mit einem entsprechenden Antworttext direkt an den Absender zurück senden.

**Schaltfläche OK**



Bestätigt ihre Eingaben. Der Absender erhält im gleichen zug eine Nachricht, dass die Aufgabe angenommen wurde

**Ablehnen**



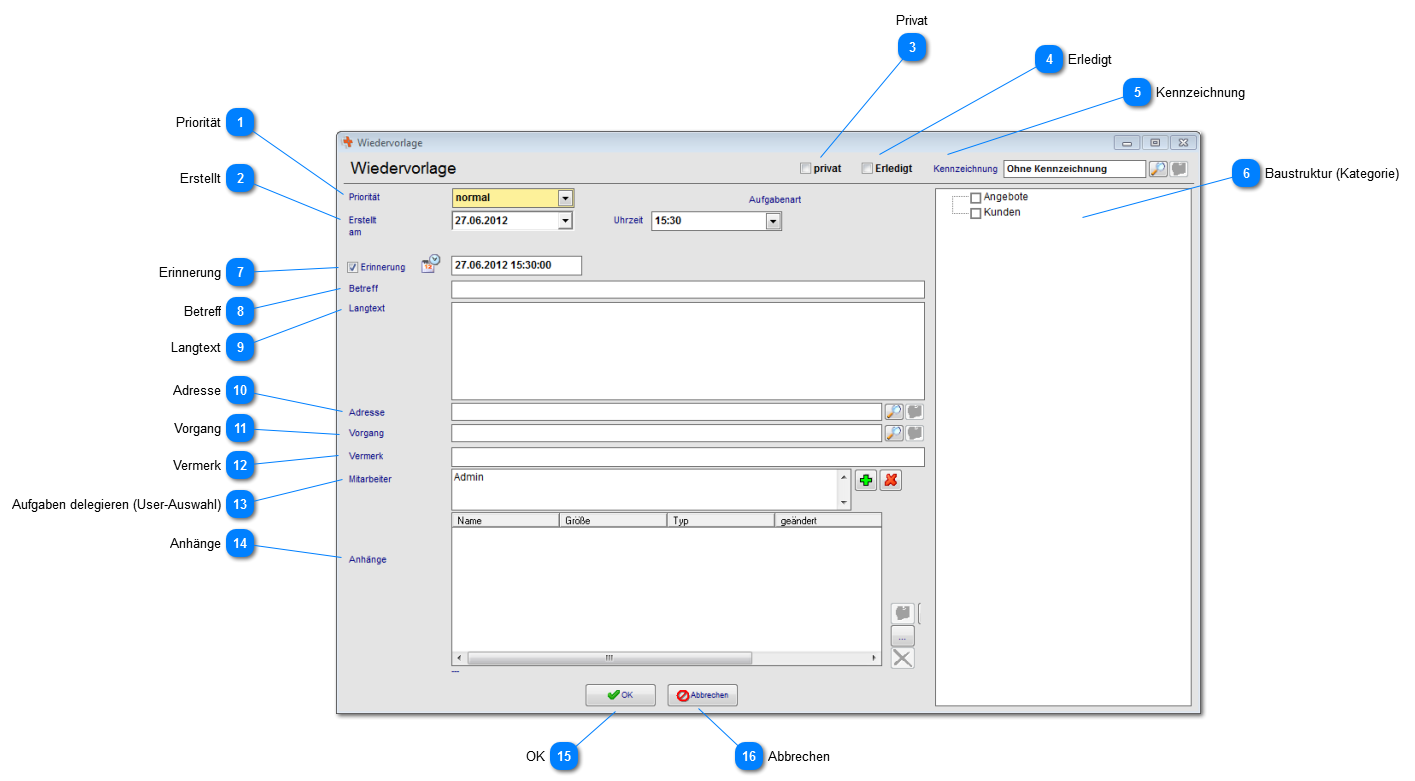
Sie haben auch die Möglichkeit, die Aufgabe abzulehnen. Der Absender erhält direkt eine Nachricht, dass die Aufgabe nicht angenommen wurde.

**Aufgabe ansehen**



Hiermit können sie die Aufgabe oder den Termin direkt öffnen, ohne dabei in den Kalender wechseln zu müssen.

**5. Wiedervorlagen erstellen**



Im Verzeichnis Wiedervorlagen werden alle Vorgänge angezeigt, die zur Wiedervorlage gekennzeichnet worden sind. Anders als Aufgaben bzw. Termine können Wiedervorlagen direkt aus Geschäftsvorfällen (z.B. Aufträgen) generiert werden. Die so markierten Vorgänge werden zu fest definierten Zeiten wieder automatisch vom System zur Bearbeitung aufgerufen. Möchten sie z.B. die Erstellung eines Lieferscheines erst dann vornehmen, wenn die Zahlungsfrist des Kunden verstrichen ist, so können sie sich den Auftrag exakt zu diesem Zeitpunkt wieder anzeigen lassen

**Priorität**



Wiedervorlagen mit hoher Priorität werden in der Listenansicht rot dargestellt.

**Erstellt**



Wird von System automatisch ausgefüllt, kann aber nachträglich geändert werden.

**Privat**



Die Wiedervorlage wird nur dem jeweiligen User angezeigt.

**Erledigt**



Sie können die Wiedervorlage als Erledigt kennzeichnen. Diese wird in der Ansicht automatisch ausgeblendet.

**Kennzeichnung**



Außerdem können sie eine Kennzeichnung für ihre Wiedervorlagen bestimmen, damit dieser in der Tages-, Wochen- oder Monatsansicht entsprechend farbig hinterlegt wird. Kennzeichnungen können in den Stammdaten definiert werden.

**Baustruktur (Kategorie)**



Sofern sie in der Baustruktur weitere Ordner angelegt haben, können sie hier die betreffenden Ordner auswählen wo die Wiedervorlage angezeigt werden soll.

**Erinnerung**



Klicken sie auf den Pfeil und wählen Sie Datum und Uhrzeit aus, wann das Programm sie an die Wiedervorlage erinnern soll. Setzen sie hierzu bitte auch den Haken.

**Betreff**



Der Betreff wird als Kurztext später im Tagesplan angezeigt.

**Langtext**



Hier können sie eine ausführliche Beschreibung der Wiedervorlage hinterlegen.

**Adresse**



Geben sie bei kundenbezogenen Wiedervorlagen einen Kunden ein oder verwenden sie die bereits beschriebene Suche ([Adressen-Auswahldialog](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#bf0c5d1f-9e76-4601-8fe4-2c52c70fcfc3)). Wird der Wiedervorlage ein Kunde zugeordnet, dann wird diese beim Aufruf der Adresse in der Karteikarte Aktivitäten angezeigt. Kundenspezifische Daten werden in der Adressverwaltung zentralisiert.

**Vorgang**



Sie können jeder Wiedervorlage auch einen Vorgang zuordnen ([Vorgangs-Auswahldialog](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#494f8897-439c-4253-b109-1751ea961b6f)). Vorgang bedeutet z.B. Angebot, Auftrag usw.. Diese wiederum werden in der jeweiligen Eingabemaske entsprechend in der Karteikarte Aktivitäten mit angezeigt.

**Vermerk**



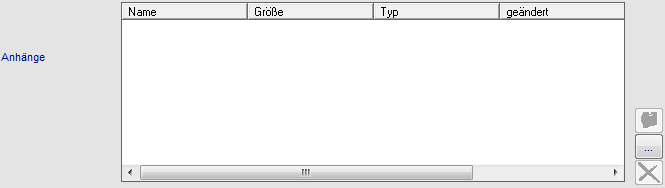
Interner Kurzvermerk zum Termin oder zur Aufgabe.

**Aufgaben delegieren (User-Auswahl)**



Standardmäßig wird der aktuelle User eingetragen. Um eine Aufgabe zu delegieren, tragen sie hier bitte den Benutzer ein, der die Aufgabe bearbeiten soll ([Aufgaben delegieren](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#1af6ba03-84d3-433c-854a-52aaa6b89183)). Delegierte Aufgaben werden kursiv im Tagesplan angezeigt. Nach dem Speichern der Aufgabe, des Termins, werden die betreffenden User benachrichtigt ([Aufgaben delegieren](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#1af6ba03-84d3-433c-854a-52aaa6b89183)).

**Anhänge**



Jeder Aufgabe können beliebig viele Dateien angefügt werden. Klicken sie auf die Schaltfläche für die Dateiauswahl [...]. Wählen sie dann die Datei aus und bestätigen sie ihre Eingabe mit *OK*. Die Datei steht nun im Feld. Durch einen Doppelklick auf den Namen wird die Datei geöffnet. Mit der Schaltfläche Löschen wird eine markierte Datei wieder entfernt.

**OK**



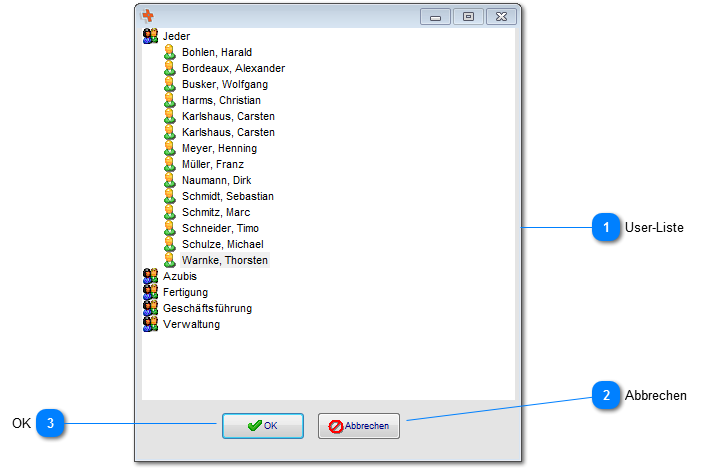
Mit der Schaltfläche *OK* werden Ihre Eingaben gespeichert. Je nach [User-Einstellungen](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#a8ccf290-cfe2-4521-93b1-bba8e3b49838) werden sie vom Programm gefragt, ob die Aufgabe in Tobit oder Outlook zusätzlich angelegt werden soll. Diese Funktion kann auch automatisch ohne Abfrage im Hintergrund ablaufen.

**Abbrechen**

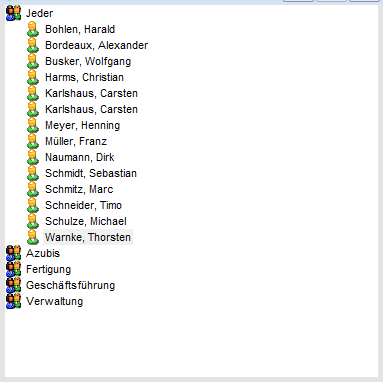


Bricht den Vorgang ab.

**5.1 User-Auswahldialog**



**User-Liste**



Hier werden die im Personalbereich vorhanden Mitarbeiter und Benutzergruppen aufgelistet. Sie können mit der linken Maustaste die Selektion vornehmen.

**Abbrechen**



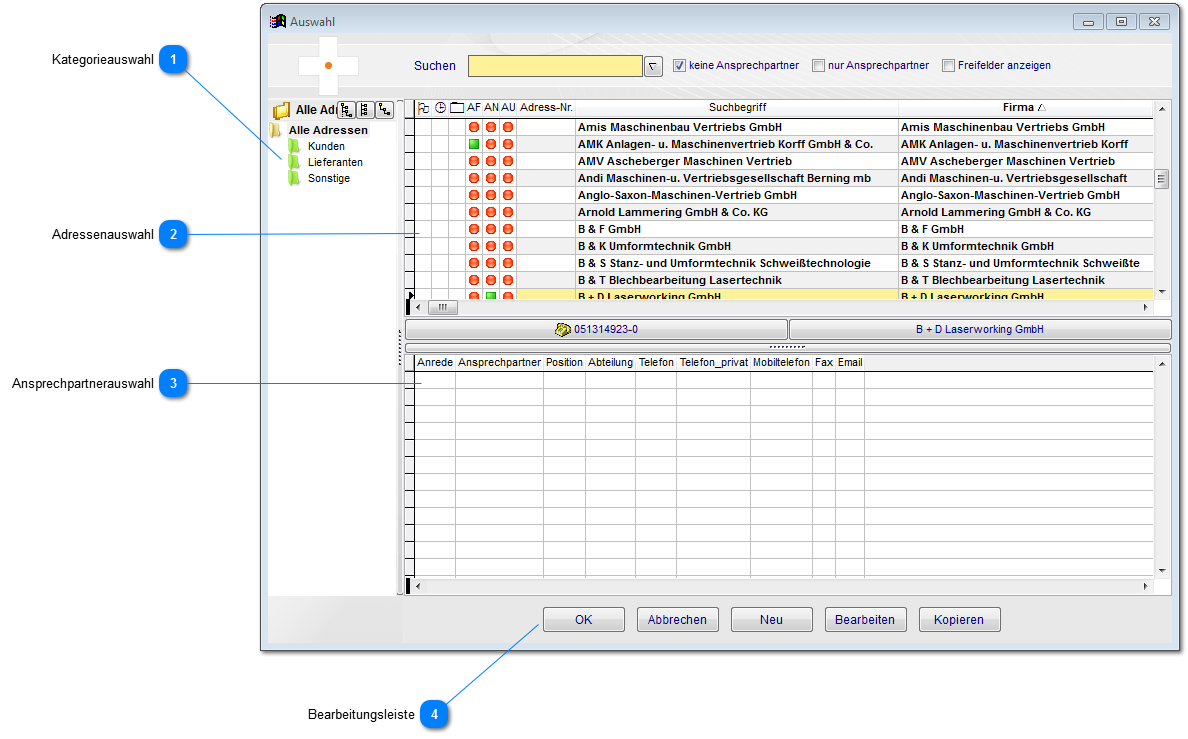
Bricht den Vorgang ab.

**OK**



Bestätigt die Eingabe.

**5.2 Adressen-Auswahldialog**



**Kategorieauswahl**



Wählen sie eine entsprechende Kategorie für die Anzeige von Adressen.

**Adressenauswahl**



Hier können sie mit einem Doppelklick die Adresse direkt auswählen. Diese Wird bei ihre Wiedervorlage eingefügt.

**Ansprechpartnerauswahl**



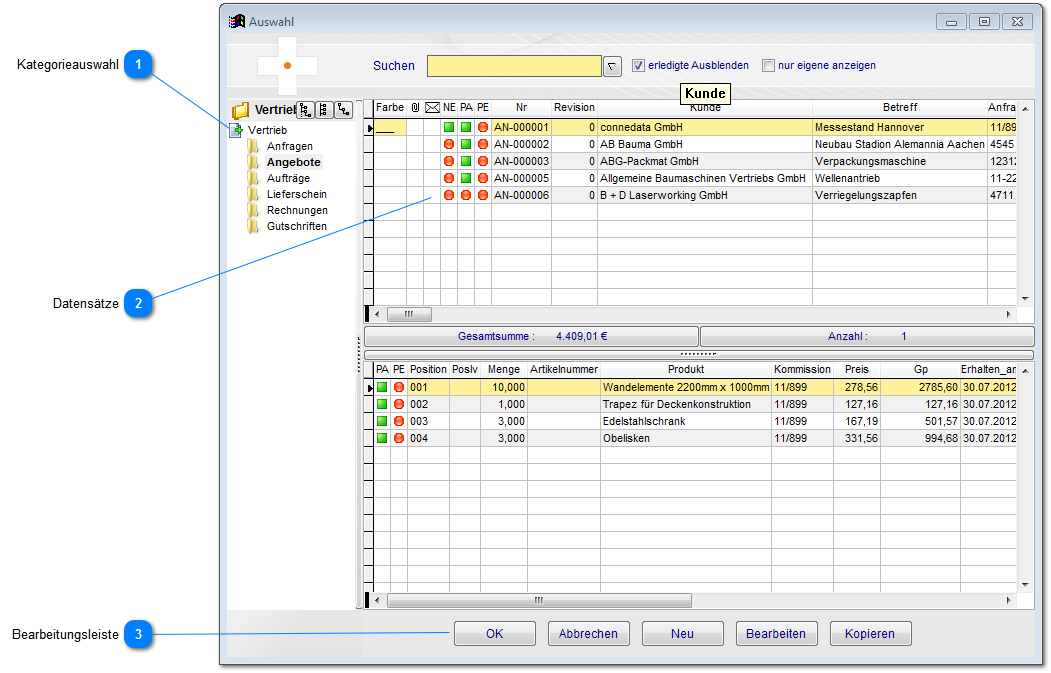
Wählen sie hier, sofern vorhanden, einen Ansprechpartner für die Wiedervorlage aus.

**Bearbeitungsleiste**



Sie können die oben selektierte Adresse mit OK übernehmen oder Abbrechen. Sie haben weiterhin die Möglichkeit Adressen neu anzulegen, zu bearbeiten oder eine vorhandene Adresse zu kopieren. Näheres hierzu finden sie in der Beschreibung der [Adressen](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#686b8edf-a504-4f11-820d-1f2dfa504192).

**5.3 Vorgangs-Auswahldialog**

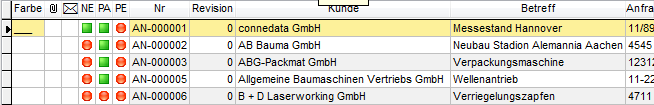


**Kategorieauswahl**



Wählen sie hier den Bereich aus, aus dem sie einen Vorgang zuordnen wollen.

**Datensätze**



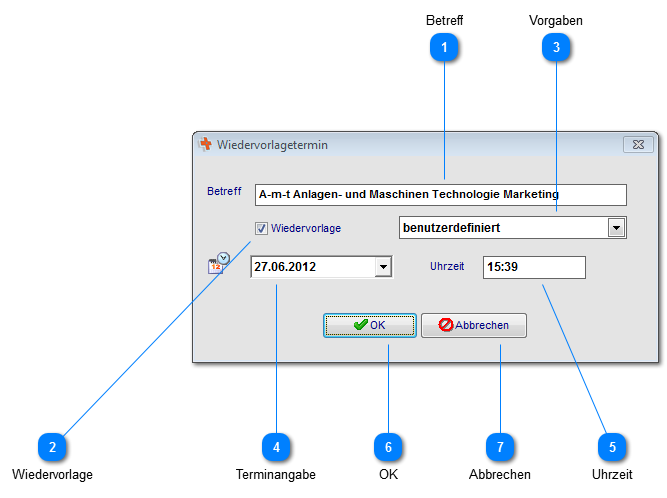
In unserem Beispiel können sie hier ein Angebot auswählen. Mit einem Doppelklick übernehmen sie das Angebot direkt als Vorgang in die Wiedervorlage.

**Bearbeitungsleiste**



Mit OK übernehmen sie den Datensatz als Vorgang in die Wiedervorlage. Mit Abbrechen schließen sie den Dialog wieder. Die Bearbeitungsfunktionen Neu, Bearbeiten und Kopieren können sie in der Modulbeschreibung [Vertrieb](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#dde760bc-bd35-4d32-ae2c-f52be9d273f7) nachlesen.

**6. Schnelle Wiedervorlage**



Sie haben aus den verschiedenen Modulen die Möglichkeit, eine schnelle Wiedervorlage einzurichten. In diesem Dialog werden nur einige Pflichtangaben gemacht um sich an einen Vorgang erinnern zu lassen. In den Bereichen Adressen, Vertrieb und Einkauf finden sie hierzu entsprechende Buttons.

**Betreff**



Tragen sie hier einen aussagekräftigen Betreff ein.

**Wiedervorlage**



Setzten sie diesen Haken um die Erinnerungsfunktion einzuschalten.

**Vorgaben**



Sie werden nicht dazu gezwungen, bestimmte Datumsangaben zu machen, wann sie erinnert werden wollen. Für das Tagesgeschäft reicht es meist aus diese Pauschal anzugeben. Mögliche Auswahl: morgen übermorgen, in einer Woche, in zwei Wochen, in einem Monat oder Jahr. Der entsprechende Wiedervorlagetermin wird dann entsprechend eingestellt.

**Terminangabe**



Wenn sie ein bestimmtes Datum für die Erinnerungsfunktion einstellen wollen, können sie hier das Datum auswählen.

**Uhrzeit**



Uhrzeit für die Erinnerungsfunktion einstellen.

**OK**



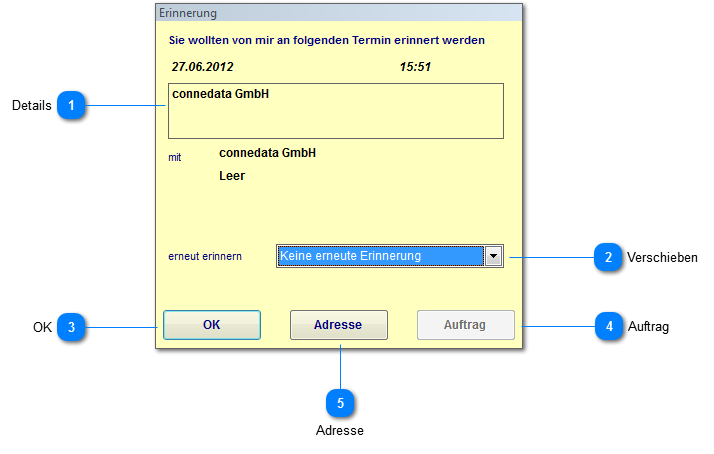
Legt eine neue Wiedervorlage an.

**Abbrechen**

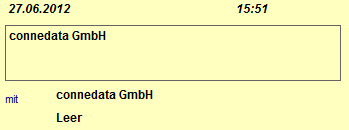


Bricht den Vorgang ab.

**7. Erinnerungsfunktion**



**Details**



Hier werden die Daten aus dem Erinnerungstermin angezeigt (Datum, Uhrzeit, Betreff und Kundenadresse).

**Verschieben**



Wenn sie zum Erinnerungstermin keine Zeit haben den Vorgang zu bearbeiten, können sie mit dieser Auswahl die Wiedervorlage verschieben.

**OK**



Vorgang wird geschlossen und als erledigt markiert.

**Auftrag**



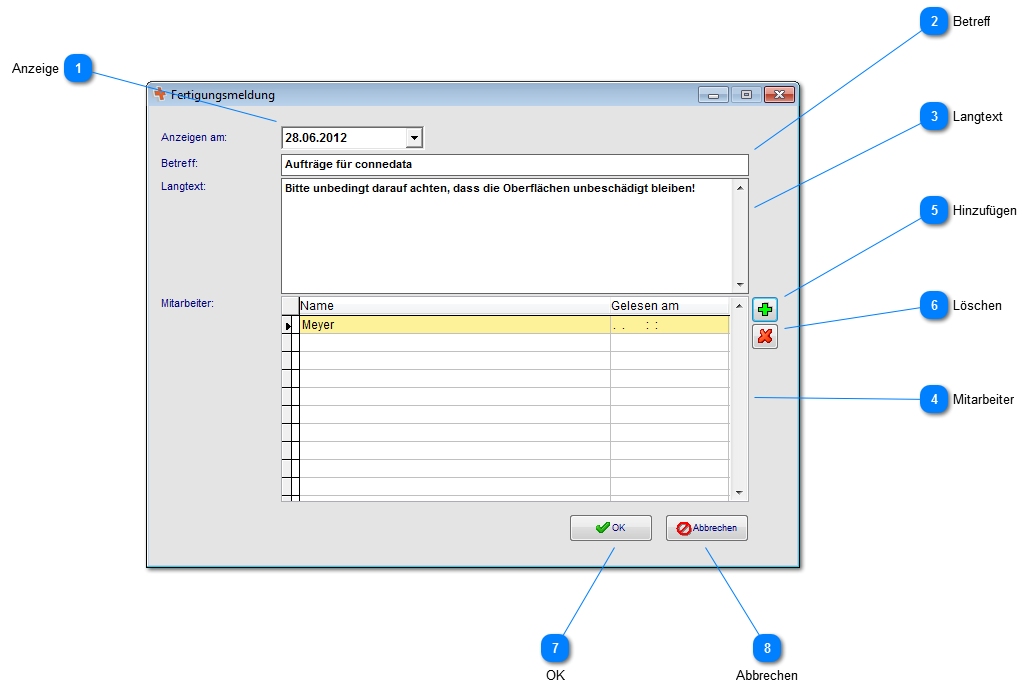
Sofern ein Auftrag als Vorgang in der Wiedervorlage hinterlegt wurde, erreichen sie über diesen Button direkt den Auftrag.

**Adresse**



Ruft die entsprechende Adresse direkt auf.

**8. Fertigungsmeldung**



Dieser Bereich dient dazu, Meldungen an die Zeiterfassung zu erstellen und dort dem jeweiligen Werker zu übertragen. Bei einigen Zeiterfassungsmodulen (BDE) von connedata ist auch der umgekehrte Weg möglich, indem die Mitarbeiter Informationen an das System übertragen. Weitere Informationen zu den BDE-Modulen erhalten sie im Bereich [Zeiterfassung](file:///\\entwicklung-sof\entwicklung\crps-hilfe\2014\Kalender.rtf#5491fd64-4457-434a-be97-66fa77cffae1).

**Anzeige**



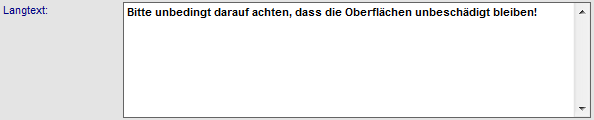
Datum, wann die Nachricht dem Werker angezeigt werden soll.

**Betreff**



Kurzbezeichnung der Nachricht.

**Langtext**



Lange Beschreibung der Nachricht.

**Mitarbeiter**



Nach dem Hinzufügen der Werker zu dieser Nachricht wird hier angezeigt, wann (Datum/Uhrzeit) dieser die Nachricht gelesen hat.

**Hinzufügen**



Fügt Werker aus dem Personalmodul hinzu.

**Löschen**



Löscht die Werkereinträge.

**OK**



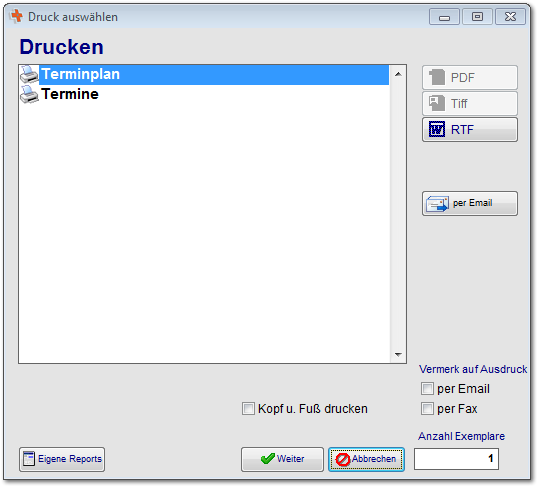
Bestätigt ihre Eingabe und legt die Nachricht an.

**Abbrechen**



Bricht den Vorgang ab.

**9. Ausdrucke**



Wählen sie hier den gewünschten Audruck aus.

* Terminplan (Kalenderansicht)
* Termine (Ausdruck der Termindaten)

Notizen

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschriften zur Kenntnisnahme.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: Datum:



\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kunde connedata GmbH

Software+Systemberatung