



Gruppenkalender für MS CRM 4

Benutzerhandbuch

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-------------|-----------------------------------|-----------|
| 1 | Willkommen | 3 |
| 2 | Anleitung | 4 |
| 2.1 | Einführung | 4 |
| 2.2 | Anwendung | 4 |
| 2.3 | Seitenleiste | 5 |
| 2.4 | Persönliche Einstellungen | 6 |
| 2.5 | Weitere Einstellungen | 9 |
| 2.6 | Tages-Ansicht | 10 |
| 2.7 | TopDown-Ansicht | 11 |
| 2.8 | Wochen-Ansicht | 12 |
| 2.9 | Monatsansicht | 13 |
| 2.10 | Gantt-Ansicht | 14 |
| 2.11 | Wiederkehrende Aktivitäten | 19 |
| 2.12 | Alarm hinzufügen | 26 |
| 2.13 | Drucken | 27 |
| 3 | Kontakt | 28 |

Willkommen

Willkommen zur Hilfe für den **GroupCalender for MS CRM 4.0**. Dieses Dokument enthält eine detaillierte Beschreibung sämtlicher Funktionalitäten des Gruppenkalenders.

Sollte etwaige Fragen durch dieses Dokument nicht beantwortet werden können, können Sie sich gerne an uns wenden (Kontaktdaten siehe Kapitel „Kontakt“)

Anleitung

2.1 Einführung

Der GroupCalendar ist eine Erweiterung für Microsoft CRM 4, die entworfen worden ist um einen Überblick über sämtliche Aktivitäten eines Benutzers bzw. von Benutzergruppen zu erhalten.

Mit dem Gruppenkalender können Benutzer die Kalender von einem oder mehreren Benutzern zur gleichen Zeit überschauen. So können Ereignisse und Aktivitäten überwacht und z.B.: Terminkollisionen vermieden werden.

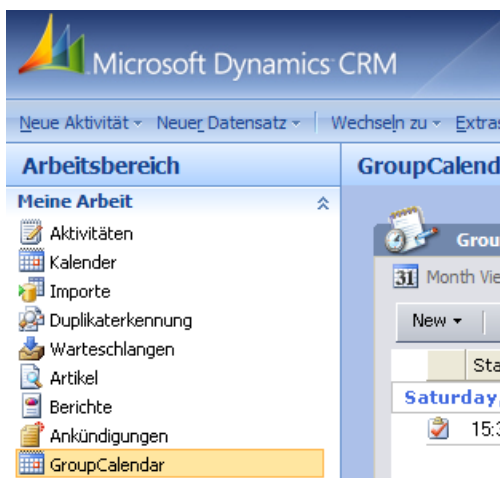
Dabei werden verschiedenen Visualisierungsmöglichkeiten (Tages-, Wochen-, Monats- oder Top-Down-Ansicht) angeboten, welche jeweils in Listen- oder Gantt-Ansicht angezeigt werden können.

Warum Sie den Gruppenkalender verwenden sollten

Bewertung von einem unserer Kunden

„Wir benötigten für unsere Televerkaufsabteilung eine MS CRM Anwendung, welche die Möglichkeit bietet sich effizient mit Verkaufsleuten zu verabreden. Das ursprüngliche CRM Kalendersystem bot dabei keine Möglichkeit sich einen schnellen, vollständigen Überblick aller untergeordneten Aktivitäten zu verschaffen, also suchten wir nach einer Lösung und haben den exzellenten Gruppenkalender gefunden. Dieser erlaubt unserer Televerkaufsabteilung einen schnellen Überblick von allen Verkaufsleuten zu erhalten, so dass sie mehr Zeit für Abkommen mit ertragskräftigen Leitern hat und weniger Zeit mit der Suche nach aktiven Verkaufsleuten verschwenden muss.“

2.2 Anwendung



Der GroupCalendar kann direkt aus dem MS CRM "Arbeitsbereich" geöffnet werden.

2.3 Seitenleiste

Die Seitenleiste enthält diverse Visualisierungseinstellungen. (z.B.: Datumsauswahl, Aktivität- Benutzerauswahl).

The screenshot shows the side bar of MS CRM 4 with the following sections and callouts:

- Calendar:** Shows the current date (Donnerstag, 28 Okt 2010) and a calendar grid for October 2010. Callouts explain:
 - Shows the selected day.
 - Select month and year with one click.
 - Clicking allows switching between days.
 - Clicking a week automatically switches to weekly view.
 - Clicking the 'Heute' button returns to the daily view.
- Erweiterte Auswahl:** Contains buttons for 'Benutzer auswählen' and 'Einstellungen'. Callouts explain:
 - Allows selecting multiple users and viewing their activities.
 - Personal settings allow adjusting the group calendar to habits.
- Personen:** Lists the current user 'Weiss, Alexander'. Callout: Shows currently selected user or group.
- Welche Aktivitäten sollen angezeigt werden:** A list of activity types with checkboxes:
 - Aufgabe (checked)
 - Fax (unchecked)
 - Telefonanruf (unchecked)
 - E-Mail (unchecked)
 - Brief (unchecked)
 - Termin (checked)
 - Serviceaktivität (checked)
 Callout: Shows event types in group calendar, can be toggled on/off.
- Optionen:** Contains filters for activity visibility:
 - nur Teilnehmer: (unchecked)
 - nur Offene: (unchecked)
 - TopDown nur Termine (unchecked)
 - Druckvorschau (button)
 Callouts:
 - Clicking here blurs all inactive users (referring to 'TopDown nur Termine').
 - Shows only activities of current participants (referring to 'nur Teilnehmer:').
 - Opens a window for page printing (referring to 'Druckvorschau').

2.4 Persönliche Einstellungen

Mit dem Einstellungs-Button kann jeder User die Ansicht des Gruppenkalenders seinen Wünschen und Bedürfnissen anpassen.

Dabei sind folgende Konfigurationen möglich:

- Vorgegebene Ansicht des Gruppenkalenders.
- Spaltengröße
- Spaltenansicht
- Vorgegebene Benutzer- beziehungsweise Gruppenauswahl
- Vorgegebene Filtereigenschaften für die Ansicht des Gruppenkalenders
- ...

Benutzer wechseln und hinzufügen

Durch Klick auf „Benutzer auswählen“ gelangen zu folgendem Fenster (siehe unten). In diesem Fenster können Sie Benutzer/Benutzergruppen suchen, wechseln, hinzufügen oder entfernen.

Datensätze nachschlagen

Geben Sie im Feld 'Suchen' ein, nach welchen Informationen Sie suchen moechten, und klicken Sie auf 'OK'. Wählen Sie dann in der Liste 'Verfügbare Datensätze' die gewünschten Datensätze aus, und verschieben Sie die Datensätze in die Liste 'Ausgewählte Datensätze'.

Suchen:

Deep Search

Please note: you can either select one Advanced Find, one Team or one or more system user(s).

Verfügbare Datensätze:

- Team A
- Admin Istrator
- Alexander Weiss
- Frank Haas
- Georg Perhofer
- List, Andreas
- Martin Wilhelmer BU 2
- Semir Mujkic

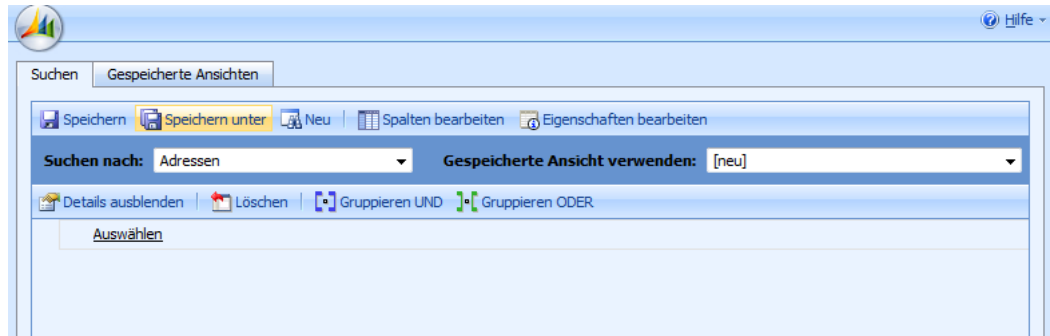
Ausgewählte Datensätze:

- Christoph Kokely
- James Elliott
- Michael Dohr BU 1
- Thomas Elliott

Gruppen definieren

Benutzergruppen können über „Gespeicherte Ansichten“ definiert werden.

1. Öffnen Sie die Erweiterte Suche in CRM:
2. Wählen Sie bei der Suchleiste Benutzer aus und geben Sie Suchkriterien an:



3. Klicken Sie auf „Speichern als...“ und wählen Sie einen passenden Namen für die Gruppe:

Informationen für diese Ansicht eingeben

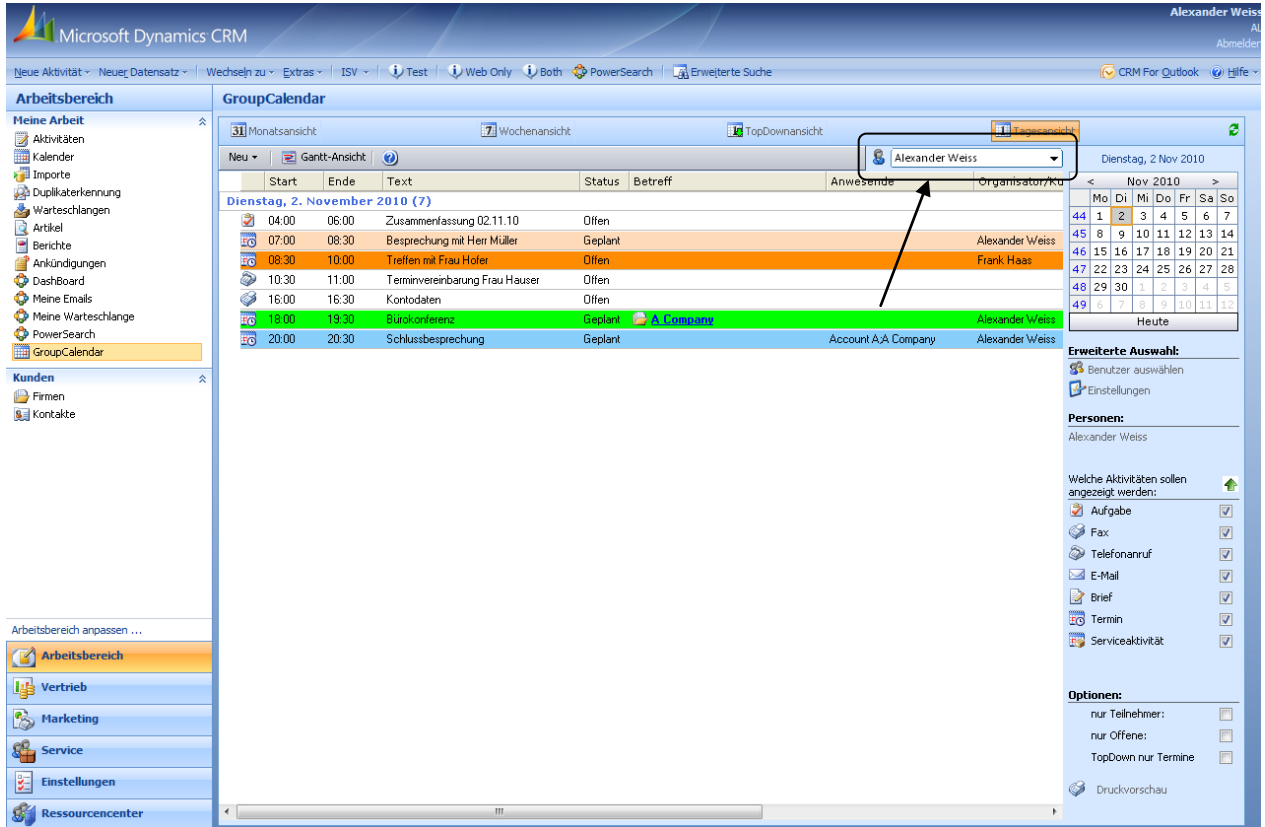
Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für diese gespeicherte Ansicht an. Der Name ist in der Liste mit den Ansichten sichtbar.

Name *

Beschreibung

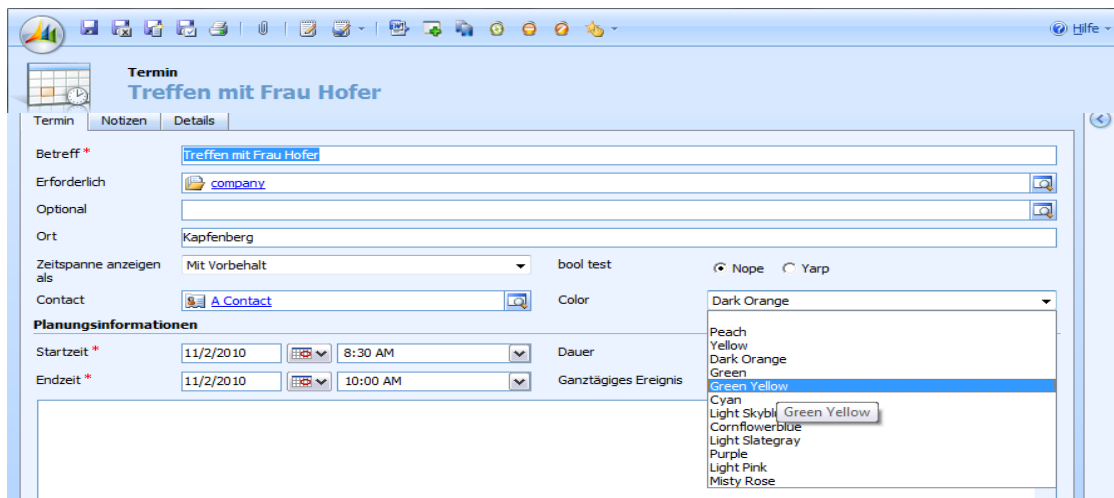
OK Abbrechen

4. Kehren Sie zurück zum Gruppenkalender und wählen Sie in der Drop Down Liste „Benutzer Auswählen“. Sie werden nun die neu erstellte Gruppe sehen. Möglicherweise müssen Sie vorher noch die Benutzerliste aktualisieren. Um das zu tun klicken sie auf den „Aktualisieren“ Befehl rechts oben (oder F5 im Browser)



Farbliche Kennzeichnung einer Aktivität

Seit version 4.64 ist es möglich, Serviceaktivitäten farblich zu hinterlegen. Am Hauptformular der Serviceaktivität befindet sich ein neue Einstellung „Color“, durch welche die Farbe für die entsprechende Aktivität gewählt werden kann.



2.5 Weitere Einstellungen

Einstellungen

Einstellungen. Drücken sie OK zum speichern.
Version 4.64.3800.22216

Standardansicht

Monatsansicht
 Wochenansicht
 Tagesansicht
 TopDownansicht
 Gantt-Ansicht als Standard

Standard Gruppe/Person

Standardbenutzer bzw. Gruppe

Standardaktivitäten

| | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Aufgabe | <input type="checkbox"/> nur Offene |
| <input type="checkbox"/> Fax | <input type="checkbox"/> nur Teilnehmer |
| <input type="checkbox"/> Telefonanruf | <input checked="" type="checkbox"/> Gültigkeits- und Fälligkeitsdatum für Suche benutzen |
| <input type="checkbox"/> E-Mail | <input checked="" type="checkbox"/> Zeige Besitzer (Zeitaufwendiger) |
| <input type="checkbox"/> Brief | <input checked="" type="checkbox"/> Zeige Teilnehmer/Betreff (Zeitaufwendiger) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Termin | <input type="checkbox"/> keine Aktivitäten anzeigen die von einem Workflow generiert wurden |
| <input checked="" type="checkbox"/> Serviceaktivität | <input type="checkbox"/> TopDown nur Benutzer mit Aktivitäten anzeigen |

Spalten-Einstellung (Sortierung und Breite)

| Start | Ende | Text | Status | Betreff | Anwesende |
|-------|------|-------|--------|---------|-----------|
| 60px | 60px | 200px | 50px | 200px | 150px |

<
>

In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit Standardeinstellungen für den Gruppenkalender vorzunehmen:

- Standardansicht
- Benutzer/Benutzergruppen
- Aktivitäten

Des Weiteren kann die Anzeige der Aktivitäten in der Wochen- und Tagesansicht angepasst werden.

Die Spalten können via „Drag and Drop“ umsortiert werden.

Die Zeilenbreite kann beliebig vergrößert oder verkleinert werden in dem sie die Zeile einfach an den Ecken auseinanderziehen oder zusammenschieben.

Alternativ kann diese via Doppelklick auf eine Zeile eingetragen werden (Angabe in Pixel).

2.6 Tages-Ansicht

Die Tagesansicht liefert einen Überblick über sämtliche Aktivitäten eines bestimmten Tages. Nach dem Öffnen werden die Aktivitäten nach Startzeit sortiert angezeigt. Via Klick auf den Spaltenkopf können Sortierungen vorgenommen werden.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics CRM GroupCalendar interface. The main window displays a calendar for Tuesday, November 2, 2010, with a list of activities below it. The activities are sorted by start time. The interface includes a left-hand navigation pane, a top navigation bar, and a right-hand sidebar with filtering options.

Annotations and their corresponding elements:

- Zwischen Tag, Woche und Monat wechseln.**: Points to the view selection buttons (Monatsansicht, Wochenansicht, TopDownansicht) at the top of the calendar view.
- Zeigt den Anwender der Aktivität.**: Points to the 'Organisator/Ko' column in the activity list, which shows the name of the user who created the activity.
- Wählen Sie den Typen der Aktion aus die Sie erstellen wollen.**: Points to the 'Neu' button in the top left of the activity list, which is used to create new activities.
- Wählen Sie einen Benutzer aus von dem Sie die Aktivitäten betrachten wollen.**: Points to the user selection dropdown menu in the top right of the activity list, currently showing 'Alexander Weiss'.
- Zeigt den Typen einer Aktivität an.**: Points to the 'Erweiterte Auswahl' section in the right sidebar, which contains checkboxes for activity types like 'Aufgabe', 'Fax', 'Telefonanruf', etc.

| Start | Ende | Text | Status | Betreff | Anwesende | Organisator/Ko |
|-------|-------|--------------------------------|---------|---------------------|-----------|-----------------|
| 04:00 | 06:00 | Zusammenfassung 02.11.10 | Offen | | | |
| 07:00 | 08:30 | Besprechung mit Herr Müller | Geplant | | | Alexander Weiss |
| 08:30 | 10:00 | Treffen mit Frau Hofer | Offen | | | Frank Haas |
| 10:30 | 11:00 | Terminvereinbarung Frau Hauser | Offen | | | |
| 16:00 | 16:30 | Kontodaten | Offen | | | |
| 18:00 | 19:30 | Bürokonferenz | Geplant | A. C. Weiss | | Alexander Weiss |
| 20:00 | 20:30 | Schlussbesprechung | Geplant | Account A:A Company | | Alexander Weiss |

Bei einem Doppelklick auf eine Zeile wird die Aktivität in einem neuen Fenster geöffnet. Über die Checkboxes rechts, können die Aktivitätstypen gewählt werden, welche angezeigt werden sollten.

2.7 TopDown-Ansicht

The screenshot displays the Microsoft Dynamics CRM GroupCalendar interface in TopDown view. The main area shows a calendar grid with activities such as 'Treffen mit Frau Hofer' (orange), 'Treffen mit Frau Mauser' (white), 'Bürokonferenz' (green), and 'Schlussbesprechung' (white). A context menu is open over a meeting activity, listing options like 'Aktivität öffnen', 'Serientermin', 'Neu Termin', 'Neu Aufgabe', 'Neu Telefonanruf', 'Neu Brief', 'Neu E-Mail', 'Neu Fax', 'Neu Serviceaktivität', 'Löschen', and 'Stornieren'. A callout box points to the meeting icon in the calendar, stating 'Zeigt den Typen der Aktivität.' Another callout box points to the context menu, stating 'Mit einem Rechtsklick können Sie das ausgewählte Element öffnen, einen Termin festlegen oder eine neue Aktivität generieren, welche zu dieser Zeit beginnt.' A third callout box points to a meeting activity being dragged, stating 'Termine können via Drag & Drop umgeplant werden.'

On the right side, there is a calendar navigation table for November 2010:

| | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 44 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 45 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 46 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 47 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 48 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 49 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Below the table, it indicates 'Heute' (Today) is Tuesday, 2 Nov 2010. The right sidebar contains sections for 'Erweiterte Auswahl', 'Personen', 'Welche Aktivitäten sollen angezeigt werden:', and 'Optionen'.

2.8 Wochen-Ansicht

Microsoft Dynamics CRM | Alexander Weiss | AL | Abmelden

Neue Aktivität | Neuer Datensatz | Wechseln zu | Extras | Wechseln zur Gantt-Ansicht. | PowerSearch | Erweiterte Suche | CRM For Outlook | Hilfe

Arbeitsbereich

Meine Arbeit

- Aktivitäten
- Kalender
- Importe
- Duplikaterkennung
- Warteschlangen
- Artikel
- Berichte
- Ankündigungen
- DashBoard
- Meine Emails
- Meine Warteschlange
- PowerSearch
- GroupCalendar

Kunden

- Firmen
- Kontakte

Arbeitsbereich anpassen ...

- Arbeitsbereich
- Vertrieb
- Marketing
- Service
- Einstellungen
- Ressourcencenter

GroupCalendar

31 Monatsansicht | 7 Wochenansicht | TopDownansicht | Tagesansicht

Neu | Gantt-Ansicht | Alexander Weiss

| Start | Ende | Text | Status | Betreff | Anwesende | Organisator/Ku |
|---|-------|--------------------------------|---------|-----------|--------------------------|-----------------|
| Montag, 1. November 2010 (1) | | | | | | |
| 23:45 | 23:59 | Terminverschiebung | Offen | A Company | | |
| Dienstag, 2. November 2010 (7) | | | | | | |
| 04:00 | 06:00 | Zusammenfassung 02.11.10 | Offen | | Semir Mujic;Andreas List | Alexander Weiss |
| 07:00 | 08:30 | Besprechung mit Herr Müller | Geplant | | | Alexander Weiss |
| 08:30 | 10:00 | Wochentag. | Offen | | Account D:company | Frank Haas |
| 10:30 | 13:30 | Terminvereinbarung Frau Hauser | Offen | | | |
| 16:00 | 16:30 | Kontodaten | Offen | | | |
| 18:00 | 19:30 | Bürokonferenz | Geplant | A Company | company | Alexander Weiss |
| 20:00 | 20:30 | Schlussbesprechung | Geplant | A Company | Account A:A Company | Alexander Weiss |
| Mittwoch, 3. November 2010 (1) | | | | | | |
| 18:00 | 19:30 | Bürokonferenz | Geplant | A Company | Semir Mujic | Alexander Weiss |
| Donnerstag, 4. November 2010 (1) | | | | | | |
| 18:00 | 19:30 | Bürokonferenz | Geplant | A Company | Admin Istrator | Alexander Weiss |
| Freitag, 5. November 2010 (1) | | | | | | |
| 18:00 | 19:30 | Bürokonferenz | Geplant | A Company | Kernkraftwerk | Alexander Weiss |

Erweiterte Auswahl:

- Benutzer auswählen
- Einstellungen

Personen:

Alexander Weiss

Welche Aktivitäten sollen angezeigt werden:

- Aufgabe
- Fax
- Telefonanruf
- E-Mail
- Brief
- Termin
- Serviceaktivität

Optionen:

- nur Teilnehmer:
- nur Offene:
- TopDown nur Termine
- Druckvorschau

2.9 Monats-Ansicht

The screenshot displays the Microsoft Dynamics CRM Group Calendar interface. The main area shows a monthly calendar for November 2010. The left sidebar contains navigation options like 'Arbeitsbereich', 'Kunden', and 'Ressourcencenter'. The right sidebar shows user information and activity filters.

Annotations:

- Top-left:** "Mit einem Klick auf die Tageszahl öffnen Sie die Tagesansicht." (Clicking the day number opens the daily view.)
- Center:** "Mit einem Klick wird die Aktivität geöffnet." (Clicking opens the activity.)
- Bottom-left:** "Bewegen Sie den Mauszeiger über eine Aktivität, werden wichtige Informationen der Aktivität angezeigt: -Aktivitätstyp -Betreff -Mitglieder -Besitzer" (Hovering over an activity displays: -Activity type -Subject -Members -Owner).

Activity Details (from tooltip):

- TERMIN:** 20:00-20:30 Schlussbesprechung
- STATUS:** Geplant
- PERSON:** Alexander Weiss
- ANWESENDE:** A Company (Firma); Account A (Firma)
- ORGANISATOR/KUNDE:** Alexander Weiss

2.10 Gantt-Ansicht

Die GANTT-Ansicht bietet, vor allem bei Anzeige vieler Aktivitäten (Aktivitäten vieler Benutzer), oft eine bessere Übersicht als die Listenansicht.

INFO: In der Gantt-Ansicht können Sie Aktivitäten via „Drag and Drop“ (Ziehen und Fallenlassen) in eine andere Zeile ziehen, um zum Beispiel die Aktivität einem anderen Benutzer zuzuordnen. Auch können Sie die Aktivität in dieser Ansicht frei in einer Zeile bewegen um die Zeit der Aktivität zu ändern.

Mehrzeilige Darstellung von Aktivitäten in der Gantt-Ansicht

Sie können beliebig viele Zeilen konfigurieren, welche für die Anzeige der Aktivitäten verwendet werden sollten (siehe Beispiel). Einerseits können Sie einen Anzeigenamen konfigurieren und andererseits das dazugehörige Attribut welches durch den Gruppenkalender angezeigt werden soll. Diese Einstellungen werden in den CRM-seitigen Einstellungen des Gruppenkalenders vorgenommen.

Für den Anzeigenamen wäre das folgender Syntax: AddGanttAttrDesc[TYPENAME][LINENUMBER]

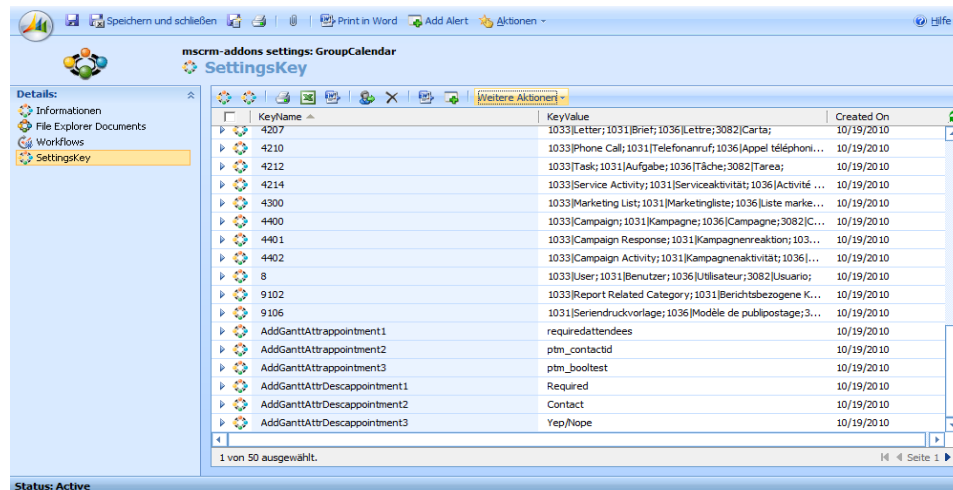
Und für das Attribut folgender Syntax: AddGanttAttr[TYPENAME][LINENUMBER]

[TYPENAME] steht für den Entitätsschemanamen

[LINENUMBER] steht für die Zeilennummer beginnend bei 1. Die allererste Zeile ist nach wie vor immer der Betreff.

Beispiel: Sie möchten von der Termin Entität das Attribut "location" mit der Beschriftung "Ort" in der 1. Zeile. In der 2. Zeile das Attribut "requiredattendees" mit der Beschriftung "Erforderlich" und in der 3. Zeile ein Benutzerdefiniertes Attribut welches ein Lookup zum Kontakt ist mit dem Namen "new_contactid" und der Beschriftung "Kontakt".

Weiterns noch bei der Entität Service Aktivität ebenfalls den "Ort" / "location" in der 1. Zeile.



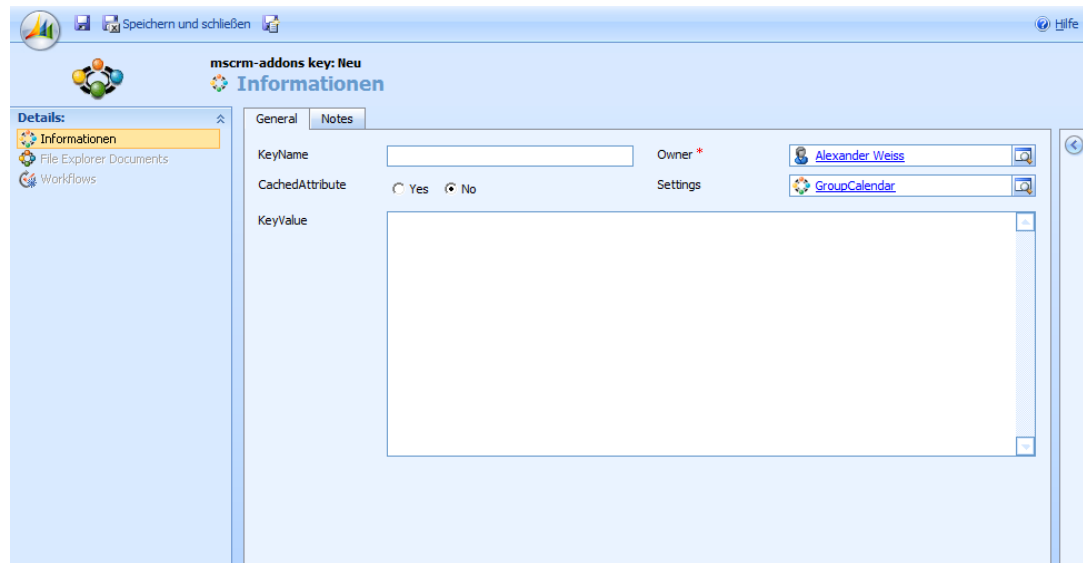
Status: Active

Gruppenkalender/ Einstellungen

Folgende Settings wären für dieses Beispiel nötig:

| KeyName | KeyValue | Beschreibung |
|-------------------------------------|-------------------|---|
| AddGanttAttrDescaccount1 | Ort | Termin 1. Zeile, Anzeigename "Ort" |
| AddGanttAttraccount1 | location | Termin 1. Zeile, Attribut "location" |
| AddGanttAttrDescaccount2 | Erforderlich | Termin 2. Zeile, Anzeigename "Erforderlich" |
| AddGanttAttraccount2 | requiredattendees | Termin 2. Zeile, Attribut "requiredattendees" |
| AddGanttAttrDescaccount3 | Kontakt | Termin 3. Zeile, Anzeigename "Kontakt" |
| AddGanttAttraccount3 | new_contactid | Termin 3. Zeile, Attribut "new_contactid" |
| AddGanttAttrDescserviceappointment1 | Ort | Service Aktivität 1. Zeile, Anzeigename "Ort" |
| AddGanttAttrserviceappointment1 | location | Service Aktivität 1. Zeile, Attribut "location" |

Des Weiteren muss noch festgelegt werden, in welcher Ansicht Sie die mehrzeilige Darstellung sehen möchten. In unserem Fall wäre das nur die Tagesansicht.



Einen Settingskey (Einstellungsschlüssel) erstellen

Folglich müsste eine Einstellung(Setting) mit dem KeyName(Schlüsselname) "GanttMultipleLineViews" und dem KeyValue(Schlüsselwert) "day" eingerichtet werden. Mögliche Werte sind "day", "week" und "month". Diese Einstellungen können auch kombiniert werden. Um die mehrzeilige Darstellung zum Beispiel in der Tages- und Wochenansicht zu sehen, wäre folgender Wert notwendig "day, week".

The screenshot shows the Microsoft Dynamics CRM GroupCalendar interface. The top navigation bar includes 'Microsoft Dynamics CRM', 'Alexander Weiss', and 'Abmelden'. The main area displays a calendar for '02.11.2010' with columns for 07:00, 08:00, 09:00, 10:00, 11:00, 12:00, 13:00, 14:00, 15:00, 16:00, and 17:00. A 'Listen-Ansicht' button is circled in the top left. A tooltip is visible over a yellow activity block for 'Terminvereinbarung Frau Hauser' at 12:00, showing details like 'TERMIN', 'STATUS: Offen', 'PERSON: Alexander Weiss', 'ANWESENDE: company (Firma)', 'ORGANISATOR/KUNDE: Frank Haas', 'ORT: Kapfenberg', 'REQUIRED: company', 'CONTACT: A Contact', and 'YEP/NOPE: Nope'. A calendar grid on the right shows dates from 44 to 49. A sidebar on the left lists 'Meine Arbeit' and 'Kunden' categories. A bottom sidebar shows 'Arbeitsbereich anpassen ...' with options like 'Arbeitsbereich', 'Vertrieb', 'Marketing', 'Service', 'Einstellungen', and 'Ressourcencenter'. Annotations with arrows point to the 'Listen-Ansicht' button, the tooltip, and a specific activity block.

Wechseln zwischen Listenansicht und Gantt-Ansicht.

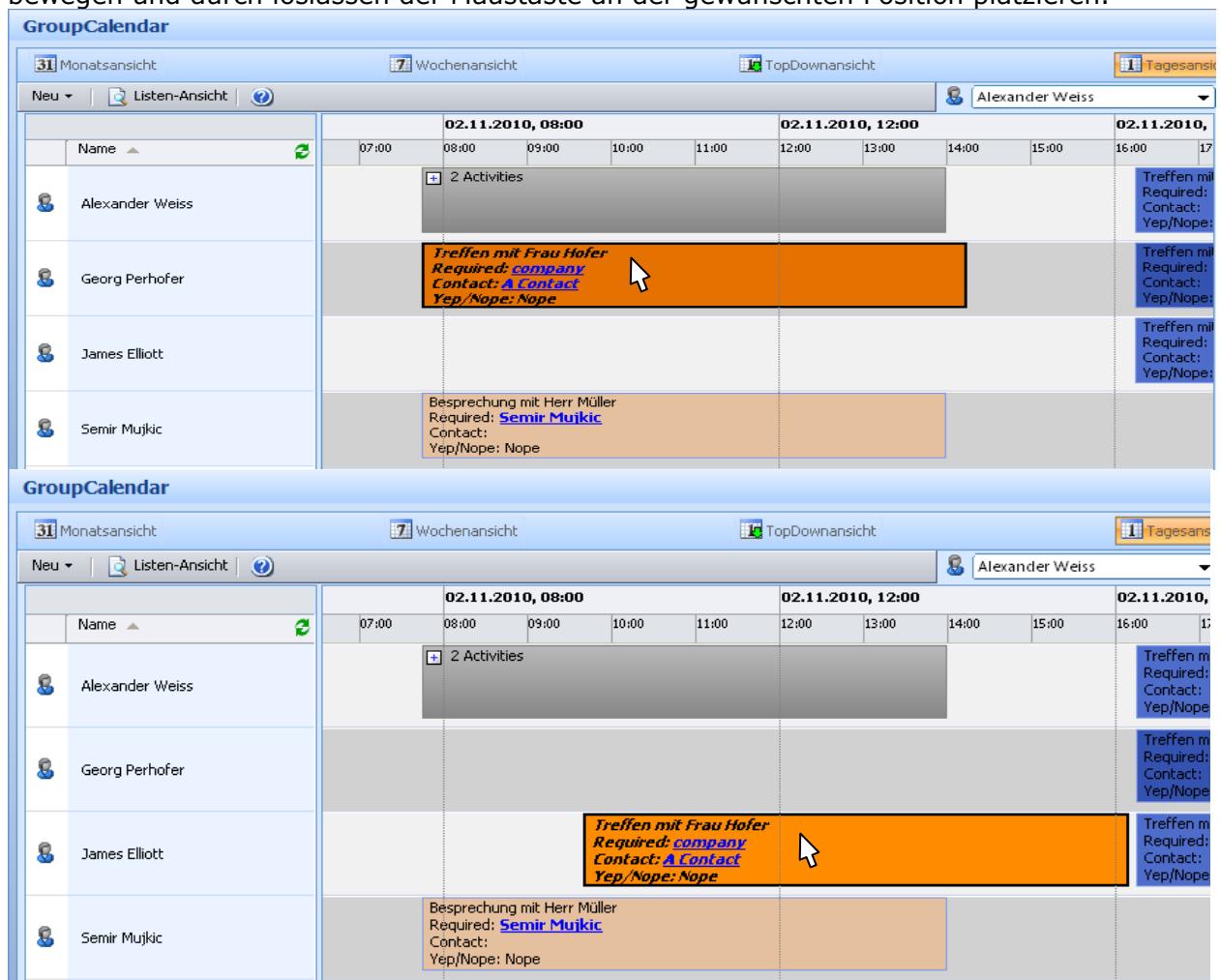
Wird der Mauszeiger über eine Aktivität bewegt, werden wichtige Informationen angezeigt:
-Aktivitätstyp
-Betreff
-Mitglieder
-Besitzer

Hier können Sie die Zeit und den Benutzer der Aktivität ändern.

Gantt-Ansicht

Drag and Drop (Ziehen und Fallenlassen)

In der Gantt-Ansicht können Sie Aktivitäten mittels „Drag and Drop“ umgeplant werden (Verschiebung zu anderen Benutzern, anderen Zeiten). Sie können die Aktivität in dem Sie sie mit dem Mauszeiger halten frei in der Zeitlinie und den Zeilen verschiedener Benutzer bewegen und durch loslassen der Maustaste an der gewünschten Position platzieren.



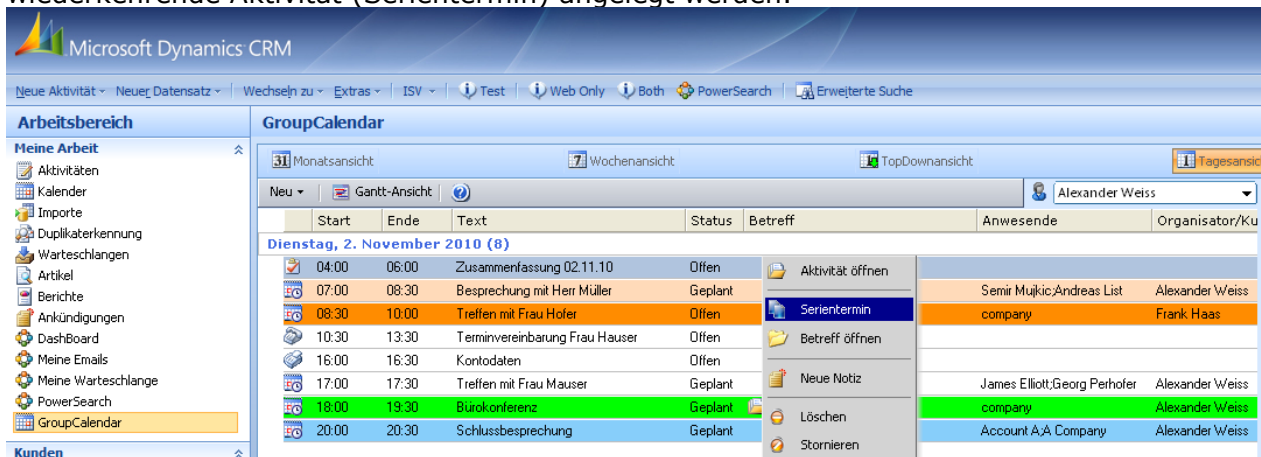
Drag and Drop

2.11 Wiederkehrende Aktivitäten

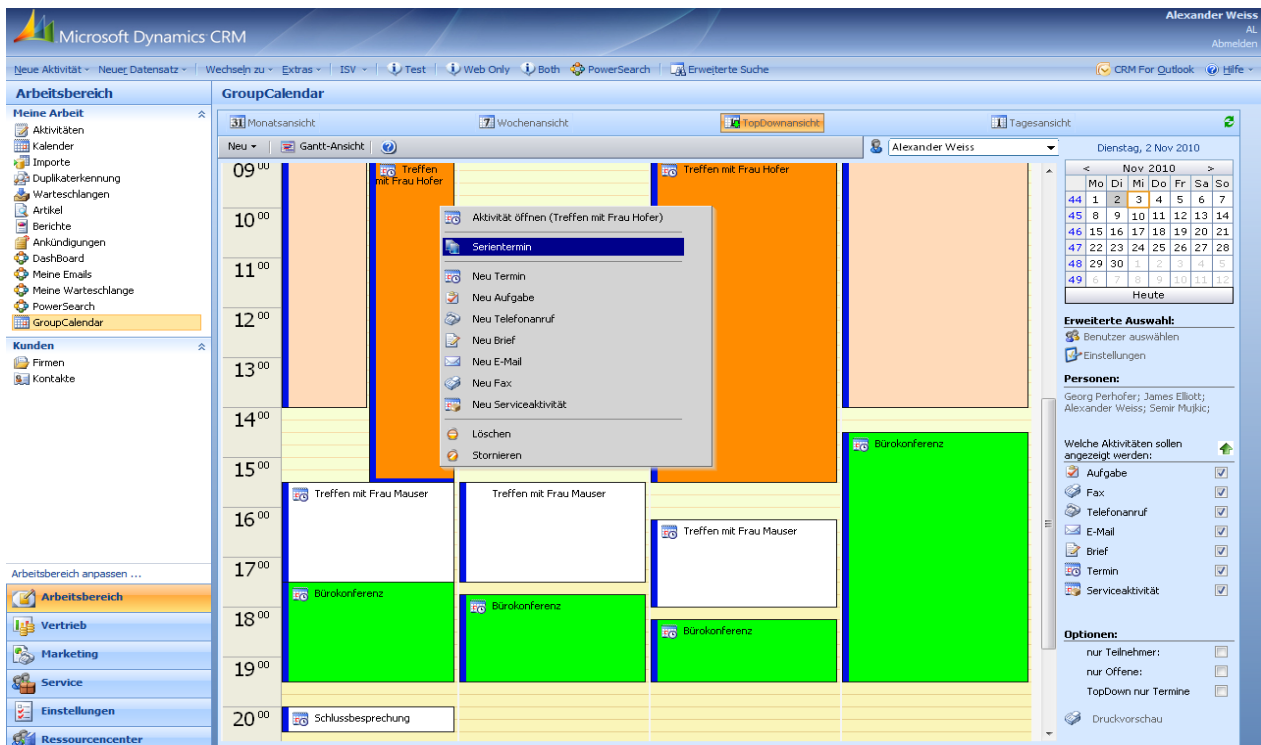
Eine weitere Funktionalität des GroupCalendars ist die Erstellung von Serienterminen. Wiederkehrende Aktivitäten können mit den Aktivitätstypen Termin, Aufgabe, Telefon- und Serviceakt. erstellt werden. Um einen neuen Serientermin zu erschaffen, muss die eine Basisaktivität erstellt werden. Sie können

Das Erschaffen einer wiederkehrenden Aktivität (Serientermin) mittels Gruppenkalender (Kontextmenü)

Durch Rechtsklick auf eine Aktivität kann in der Tages-, Wochen- oder top Down- Ansicht eine wiederkehrende Aktivität (Serientermin) angelegt werden.



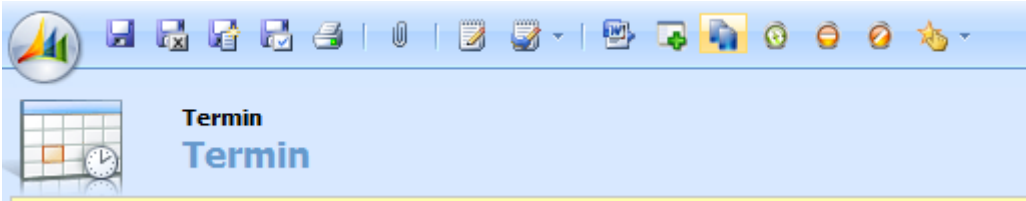
Wochen-/Tages-Ansicht



TopDown-Ansicht

Erstellen eines Serientermins aus der MS CRM Toolbar

Alternativ kann über eine neue Menüoption (Serientermin erstellen) in der CRM-Toolbar gearbeitet werden.



„Serientermin“ Dialog

Wenn Sie den oben angeführten Schritten gefolgt sind, erscheint folgender Dialog. Mit denselben Schritten, können Sie existierende Aktivitäten (Serientermine) abändern (z.B.: Verändern der Start-Endzeit, Abändern der Wiederholzeiten) Beim Erschaffen einer neuen wiederkehrenden Aktivität wird das ursprüngliche Startdatum an die Serie angepasst.

Serientermin Ändern

Wählen sie die Parameter und betätigen sie OK um die Serie zu ändern

Wiederholungsmuster

| | |
|--|---|
| <input checked="" type="radio"/> Täglich | <input checked="" type="checkbox"/> Wochenende ignorieren |
| <input type="radio"/> Wöchentlich | |
| <input type="radio"/> Monatlich | |
| <input type="radio"/> Jährlich | |
| <input type="checkbox"/> Besitz übernehmen | |

Wiederholungsbereich

| | |
|---------------|--------------|
| Bereich Start | Bereich Ende |
| 29.10.2010 | 29.10.2010 |

OK Cancel

Wiederkehrendes Muster:

- **Täglich**
Erschafft die Aktivität jeden Tag innerhalb des vorgegebenen Zeitraums. Wochenenden können dabei ignoriert werden. Wochenenden können dabei optional ignoriert werden.
- **Wöchentlich**
Sie können die Tage der Woche, in denen die Aktivität wöchentlich erzeugt werden soll, auswählen.

| | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Täglich <input checked="" type="radio"/> Wöchentlich <input type="radio"/> Monatlich <input type="radio"/> Jährlich <input type="checkbox"/> Besitz übernehmen | Wochentag: <input checked="" type="checkbox"/> Montag <input type="checkbox"/> Dienstag <input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch <input type="checkbox"/> Donnerstag <input type="checkbox"/> Freitag <input type="checkbox"/> Samstag <input type="checkbox"/> Sonntag |
|--|--|

- **Monatlich**
Sie können die Tage des Monats, in denen die Aktivität monatlich erzeugt wird, auswählen. Sie haben auch hier die Möglichkeit, Wochenenden zu ignorieren.

| | |
|--|---|
| <input type="radio"/> Täglich <input type="radio"/> Wöchentlich <input checked="" type="radio"/> Monatlich <input type="radio"/> Jährlich <input type="checkbox"/> Besitz übernehmen | Monat: 01 <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Wochenende ignorieren |
|--|---|

- **Jährlich**
Sie können den Tag und das Monat festlegen an dem die Aktivität jährlich erzeugt werden soll (z.B.: Weihnachtsfeier jeden 10. Dezember). Wochenenden können wiederum ignoriert werden.

| | |
|--|---|
| <input type="radio"/> Täglich <input type="radio"/> Wöchentlich <input type="radio"/> Monatlich <input checked="" type="radio"/> Jährlich <input type="checkbox"/> Besitz übernehmen | <input type="text" value="29.10.2010"/> <input type="button" value="v"/> <input checked="" type="checkbox"/> Wochenende ignorieren |
|--|---|

Übernahme der Besitzerrechte (Besitz übernehmen):

Wenn Sie eine Serie von einer Aktivität aus erzeugen von der Sie nicht der Besitzer sind, können Sie Besitzerrechte von den erzeugten Aktivität übernehmen. Wenn ein Benutzer Besitzerrechte ergreift, behält er diese bis er sie wieder freigibt.

Wenn Sie eine Serie erschaffen, werden die Aktivitäten mit einer „LookUp“- Eigenschaft miteinander verlinkt. Dies wird am Hauptformular der entsprechenden Termine, Tasks und Anrufe angezeigt. Des Weiteren wird vermerkt, dass es sich um eine Serienaktivität handelt.

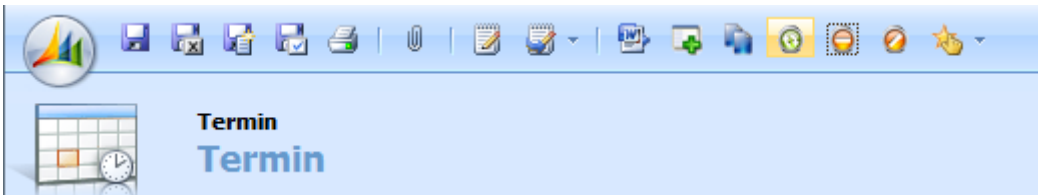
Wiederkehrende Tasks & Anrufe

Der Gruppenkalender erzeugt Aufgaben und Anrufe auf die gleiche Art und Weise wie MS Outlook. D.h.: Der nächste Anruf/Task der Serie wird nur dann erzeugt wenn der vorherige Anruf/Task fertiggestellt, abgebrochen oder gelöscht wurde. Wenn Sie eine wiederkehrende Aktivität ohne eine vorbestimmte Dauer erzeugen wollen, wird der Gruppenkalender automatisch für Sie eine Zeitspanne für die Aktivität erstellen. Die Startzeit ist die letzte Viertelstunde in der Vergangenheit seit der Erschaffung und die Endzeit 15 Minuten nach diesem Zeitpunkt. Die Dauer wird auf 15 Minuten gesetzt.

Beispiel: Wenn ein Serientermin erschaffen wurde um den „wöchentlichen Status Report“ anzuzeigen und darauf eingestellt wurde, alle 7 Tage auszulaufen (Sonntag) und die Wiederholung wurde auf 10 Instanzen gesetzt, wird nur ein einziger Task erzeugt. Die 2te Aktivität wird erst nach Abschluss/Abbruch der ersten Serienaktivität erstellt. Dieses Verhalten ähnelt jenem von Outlook.

Ändern einer Serie

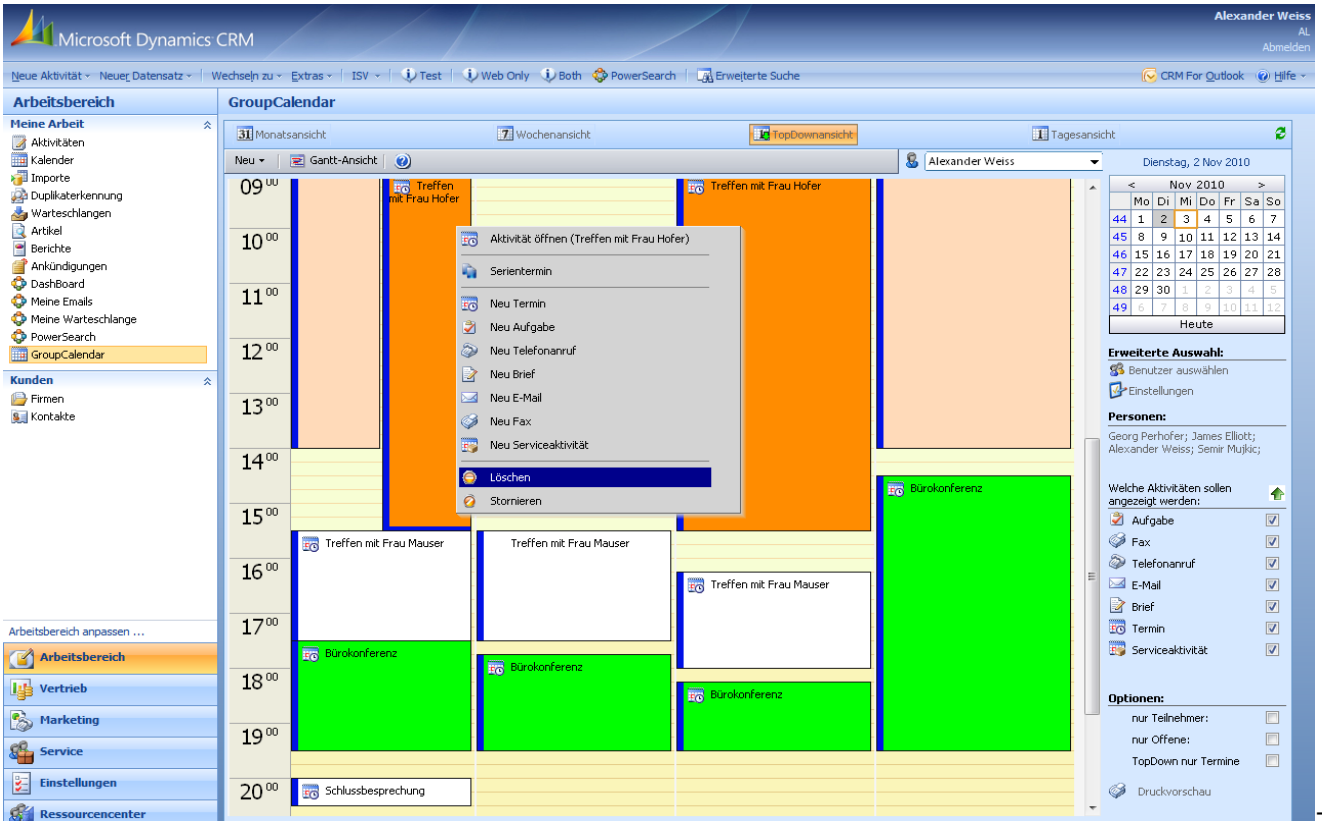
Um Änderungen an bestehenden Serienaktivitäten vorzunehmen, öffnen Sie einfach die Aktivität, führen Sie die Änderung durch, speichern Sie die Aktivität und klicken sie den "Änderungen vornehmen"-Button in der Toolbar der Verabredung, des Tasks oder dem Anruf. Die Änderung wird daraufhin auf die anderen Aktivitäten ausgerollt.



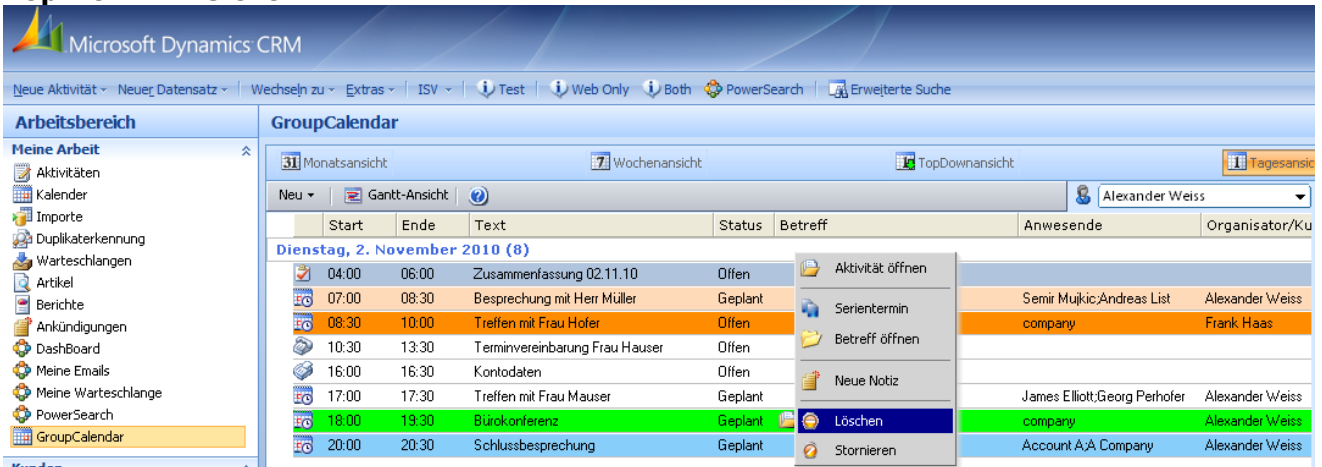
Wichtig: Abgebrochene und Abgeschlossene Aktivitäten sind davon nicht betroffen

Löschen einer Serie

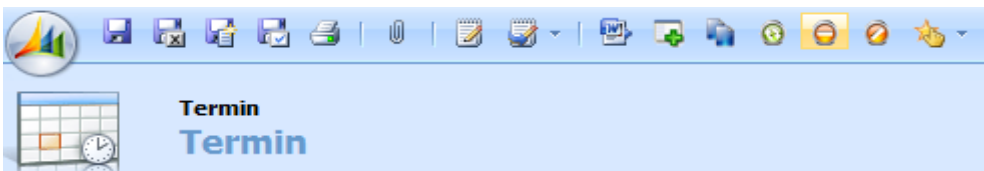
Sie können eine Serie von der Aktivität aus, oder direkt vom Gruppenkalender im Rechtsklickmenu der Tages-/Wochen-/Top Down-Ansicht löschen.



Top Down-Ansicht

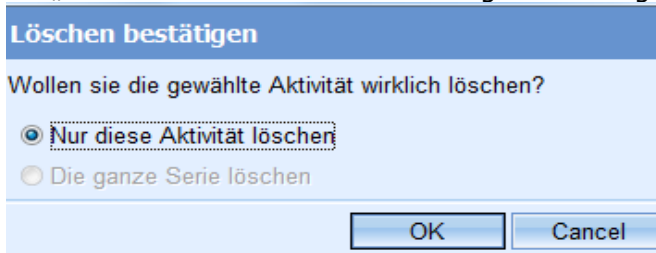


Wochen-/Tagesansicht



Aktivitäten Toolbar

Im „Löschen“-Fenster werden 2 Möglichkeiten geboten:

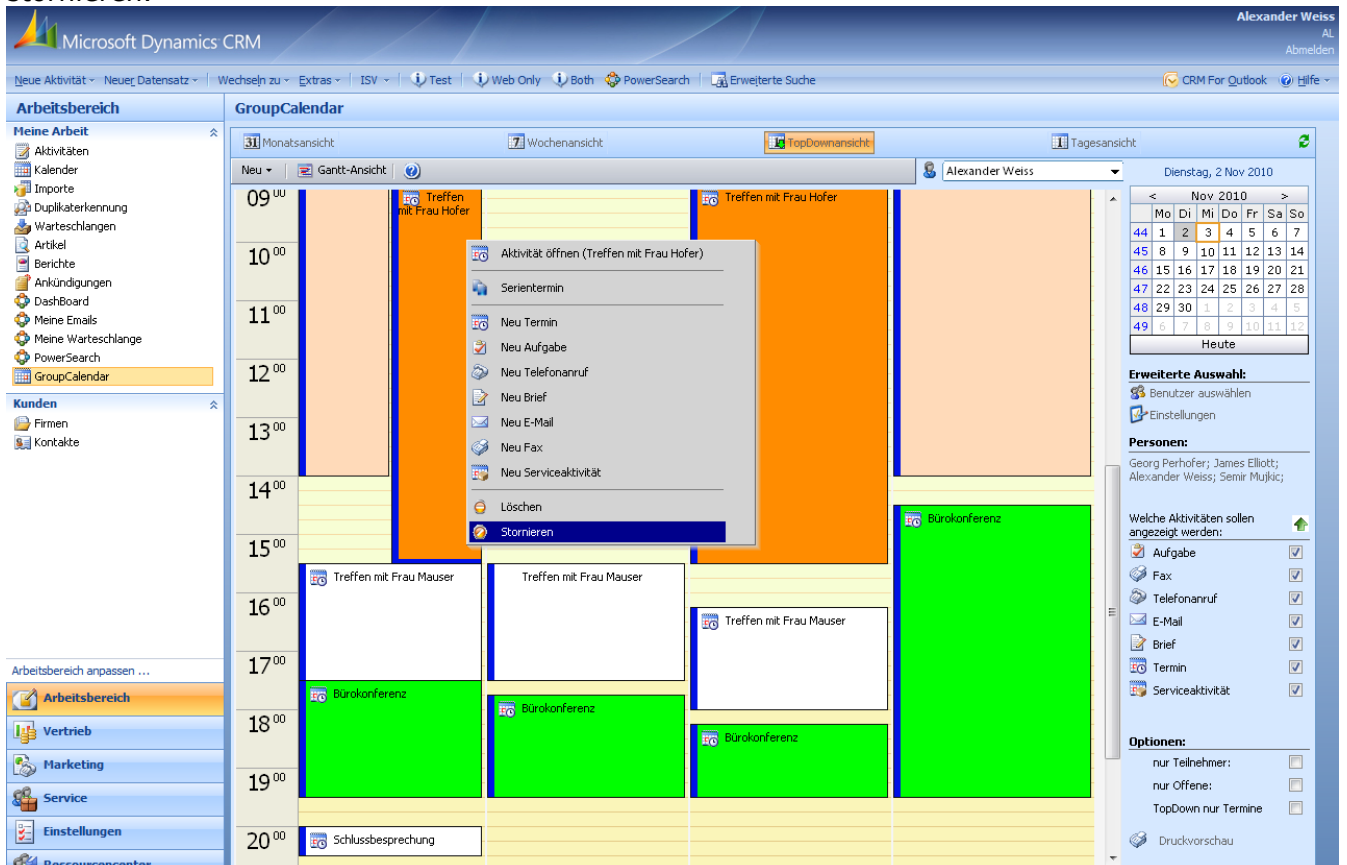


Sie können entweder die Aktivität, oder die gesamte Serie löschen.

Wichtig: Abgebrochene und Abgeschlossene Aktivitäten sind davon nicht betroffen.

Serie stornieren

Sie können die Serie von der Aktivität aus, oder vom Gruppenkalender-Rechtsklickmenü aus stornieren.



Top Down-Ansicht

Microsoft Dynamics CRM

Arbeitsbereich

Meine Arbeit

- Aktivitäten
- Kalender
- Importe
- Duplikaterkennung
- Warteschlangen
- Artikel
- Berichte
- Ankündigungen
- DashBoard
- Meine Emails
- Meine Warteschlange
- PowerSearch
- GroupCalendar

GroupCalendar

31 Monatsansicht | 7 Wochenansicht | TopDownansicht | Tagesansicht

Neu | Gantt-Ansicht | Alexander Weiss

| Start | Ende | Text | Status | Betreff | Anwesende | Organisator/Ku |
|-------|-------|--------------------------------|---------|---------|-------------------------------|-----------------|
| 04:00 | 06:00 | Zusammenfassung 02.11.10 | Offen | | | |
| 07:00 | 08:30 | Besprechung mit Herr Müller | Geplant | | Semir Mujic, Andreas List | Alexander Weiss |
| 08:30 | 10:00 | Treffen mit Frau Hofer | Offen | | company | Frank Haas |
| 10:30 | 13:30 | Terminvereinbarung Frau Hauser | Offen | | | |
| 16:00 | 16:30 | Kontodaten | Offen | | | |
| 17:00 | 17:30 | Treffen mit Frau Mauser | Geplant | | James Elliott, Georg Perhofer | Alexander Weiss |
| 18:00 | 19:30 | Bürokonferenz | Geplant | | company | Alexander Weiss |
| 20:00 | 20:30 | Schlussbesprechung | Geplant | | Account A/A Company | Alexander Weiss |

Kunden

Wochen-/Tagesansicht

Termin

Termin

Aktivitäten-Toolbar

Der „Stornieren“ Dialog bietet folgende Möglichkeiten:

Stornieren bestätigen

Wollen sie die gewählte Aktivität wirklich stornieren?

Nur diese Aktivität stornieren

Die ganze Serie stornieren

OK Cancel

Sie können entweder die Aktivität, oder die ganze Serie stornieren.

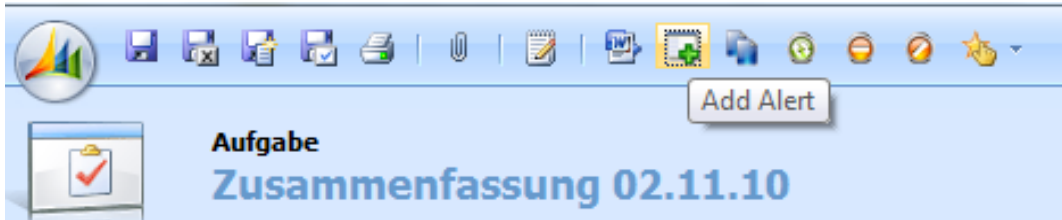
Wichtig: Abgebrochene und Abgeschlossene Aktivitäten sind davon nicht betroffen.

Benachrichtigung wenn ein Serientermin endet

Der Besitzer einer Serie wird per Email benachrichtigt, wenn ein Serientermin ausläuft.

2.12 Alarme hinzufügen

Es ist möglich, Aktivitäten mit Nachrichten zu versehen. Diese werden angezeigt, sobald die Aktivität startet bzw. die Aktivität geöffnet wird. Um eine Benachrichtigung zu erstellen, öffnen Sie eine Aktivität und klicken Sie dort auf die Schaltfläche „Alarm hinzufügen“ (Add Alert).



Alarm hinzufügen

Folgendes Fenster erscheint:

A screenshot of the 'Alert Service' dialog box in MS CRM 4. The dialog has a title bar with 'Benutzer zuteilen' and 'Bearbeiten erlauben'. The main title is 'Alert Service' with the subtitle 'Nachricht Hinzufügen'. There are two input fields: 'Überschrift' (Title) and 'Nachricht' (Message). Below these fields are four dropdown menus: 'Alert Status' (set to 'Aktiv'), 'Entitäts Status' (set to 'Alle'), 'Start Datum' (set to 'Null'), and 'End Datum' (set to 'Null'). There is a checkbox labeled 'Deep Search - In allen Daten nach diesem Datensatz suchen.' At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Hier können Sie Überschrift, Nachricht, Anfangs- und Enddatum des Alarms festlegen. Zusätzlich kann eingestellt werden, ob der Alarm von anderen Benutzern eingesehen und verändert werden darf. Diese Aktion eignet sich bestens andere Benutzer an eine wichtige Aktivität zu erinnern.

2.13 Drucken

Um zur Druckvorschau zu gelangen klicken Sie auf „Druckvorschau“ in der Seitenleiste. Via Klick auf „Drucken“ (Print) wird der Standard MS Druckdialog geöffnet.

| Print | | | | | | | | |
|-----------------------------|-------|--------------------------------|---------|--------------|---|-------------------|--------------------|----------|
| Dienstag, 2. November 2010 | | | | | | | | |
| Start | Ende | Text | Status | Betreff | Anwesende | Organisator/Kunde | Person | Ort |
| Dienstag, 02. November 2010 | | | | | | | | |
| 04:00 | 06:00 | Zusammenfassung 02.11.10 | Offen | | | | Alexander Weiss | |
| 07:45 | 14:00 | Besprechung mit Herr Müller | Geplant | | Semir Mujkic;Andreas List | Alexander Weiss | Alexander Weiss | Graz |
| 07:50 | 14:20 | Treffen mit Frau Hofer | Offen | | company;Georg Perhofer | Frank Haas | Alexander Weiss | Kapfenbe |
| 16:15 | 18:00 | Treffen mit Frau Mauser | Geplant | | James Elliott;Georg Perhofer | Alexander Weiss | Alexander Weiss | |
| 18:15 | 19:30 | Bürokonferenz | Geplant | A Company | company;James Elliott;Alexander Weiss;Georg Perhofer;Semir Mujkic | Alexander Weiss | Alexander Weiss | Graz |
| 20:00 | 20:30 | Schlussbesprechung | Geplant | | A Company;Account A | Alexander Weiss | Alexander Weiss | Graz |

Druckvorschau

Kontakt

Wenn Sie noch weitere Fragen zu unserem Produkt haben, senden Sie einfach eine E-Mail an:

support@mscrm-addons.com

PTM EDV-Systeme GmbH,
Bahnhofgürtel 59,
A-8020 Graz, Austria

Tel +43 316 680-880-0
Fax +43 316 680-880-25
www.ptm-edv.at
www.mscrm-addons.com