



mscrm-addons.com
GroupCalendar for MS CRM 2013

GroupCalendar für MS CRM 2013

Version 6.5, März 2014

Benutzerhandbuch

(Wie man GroupCalendar für MS CRM 2013 verwendet)

Der Inhalt dieses Dokuments kann ohne Vorankündigung geändert werden. "Microsoft" und "Microsoft CRM" sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Inc. Alle anderen Produkt- und Firmennamen sind Warenzeichen ihrer Inhaber.

Inhaltsverzeichnis

1	BENUTZERHANDBUCH	3
1.1	Warum Sie GroupCalendar verwenden sollten	3
2	EINLEITUNG	3
2.1	GroupCalendar Ansichten.....	4
2.2	GroupCalendar Übersicht	5
3	WIE MAN GROUPEALENDAR VERWENDET	6
3.1	Ressourcen Management Funktionalität.....	6
3.2	Gruppen definieren	8
3.3	GroupCalendar Einstellungen	10
4	SIDE BAR	12
5	MONATS-ANSICHT (ÜBERSICHT)	13
6	WOCHEN-ANSICHT (LISTE)	14
7	TAGES-ANSICHT (LISTE)	15
9	GANTT-ANSICHT.....	17
9.1	Gantt-Ansicht Zoom Funktionalität	18
10	TIMELINE-ANSICHT	19
11	KONTAKT	20

1 Benutzerhandbuch

Dieses Handbuch enthält ausführliche Erklärungen zu allen Funktionen von **GroupCalendar für MS CRM 2013**.

Wenn Sie uns erreichen möchten, lesen Sie die Kontakt-Seite.

1.1 Warum Sie GroupCalendar verwenden sollten

GroupCalendar Testimonial von einem unserer Kunden:

Wir hatten einen Bedarf mit unserer Microsoft CRM-Implementierung, um eine effiziente Planung der Termine für unsere Vertriebsmitarbeiter durch unsere Telesales-Abteilung zu ermöglichen. Der ursprüngliche CRM Kalender hatte keine Funktion, die es einem Manager erlaubte, eine schnelle und vollständige Sicht über eine untergeordnete Aktivität zu ermöglichen. Deshalb suchten wir nach einer Lösung - und fanden den ausgezeichneten Gruppenkalender. Es ermöglicht unserer Telesales-Abteilung, einen Überblick über schnell geplante Aktivitäten aller Verkäufer, sodass Sie mehr Zeit damit verbringen können Termine potenzieller Leads zu koordinieren anstatt herauszufinden wann Verkaufsangestellte verfügbar sind.

2 Einleitung

Der GroupCalendar (GC) ist eine Erweiterung für Microsoft CRM 2013 und ermöglicht eine umfassende Übersicht von allen Aktivitäten für folgende Personen/Gruppen:

- einen Benutzer
- eine Gruppe von Benutzern
- Ressourcen
- Und Ressourcen-Gruppen

Mit dem GroupCalendar haben Benutzer die Möglichkeit in den Kalender einen oder mehrerer assoziierten, oben genannten Teilnehmer zur gleichen Zeit einsehen. So können Sie Terminüberschneidungen und auch die Aktivitäten für eine Teamplanung überprüfen.

GroupCalendar für MS CRM 2013 gibt Ihnen die Möglichkeit diese Aktivitäten in einer Tages-, Wochen- oder Monatsansicht anzuzeigen. Innerhalb dieser Ansichten können Sie zwischen Übersicht-, Gantt- oder Timeline-Ansicht wechseln. Die Tagesansicht bietet zusätzlich noch eine TopDown-Ansicht.

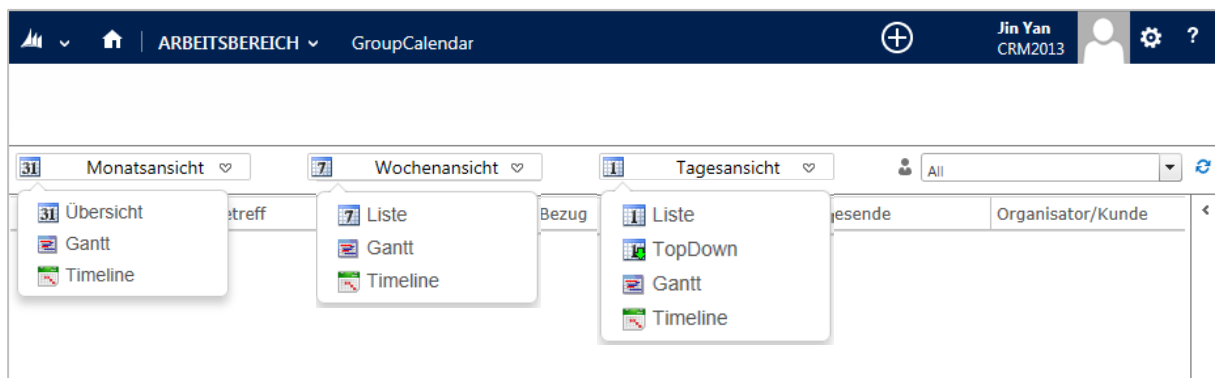
2.1 GroupCalendar Ansichten

GroupCalendar für MS CRM 2013 unterstützt unterschiedliche Ansichten:

- **Tages-Ansicht**
- **Wochen-Ansicht**
- **Monats-Ansicht**

Diese Ansichten zeigen alle Aktivitäten und Termine innerhalb der bestimmten Zeit. Aktivitäten und Termine können mit einem Doppelklick geöffnet werden.

- **Listen-Ansicht**
Diese Ansicht zeigt allen Benutzern, Aktivitäten und Termine in chronologischer und vertikaler Ansicht auf einem Blick. Auch wenn zwei Termine zur selben Zeit stattfinden.
- **TopDown-Ansicht**
In dieser Ansicht sind alle Aktivitäten der einzelnen Benutzer klar dargestellt.
- **Gantt-Ansicht**
Die Gantt-Ansicht bietet eine Drag & Drop-Funktion für alle Aktivitäten zwischen verschiedenen Benutzern. Das ist besonders hilfreich wenn ein Benutzer die Aktivitäten mehrerer Beteiligter anzeigen möchte.
- **Timeline-Ansicht**
In der Timeline-Ansicht haben Sie die Möglichkeit, sich einen chronologischen und vertikalen Überblick über alle Termine und Aktivitäten der Benutzer zu verschaffen.



2.2 GroupCalendar Übersicht



Monatsansicht | **7** **Wochenansicht** | **Tagesansicht**

GroupCalendar View Settings
Montag, 3. März 2014

Welche Aktivitäten sollen angezeigt werden:

Mär 2014						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
10	24	25	26	27	28	1 2
11	3	4	5	6	7	8 9
12	10	11	12	13	14	15 16
13	17	18	19	20	21	22 23
14	24	25	26	27	28	29 30
14	31	1	2	3	4	5 6

Erweiterte Auswahl:

- Benutzer/Ressourcen auswählen
- Einstellungen

Personen:

All Users/Resources

Neue Aktivität

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

Optionen:

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

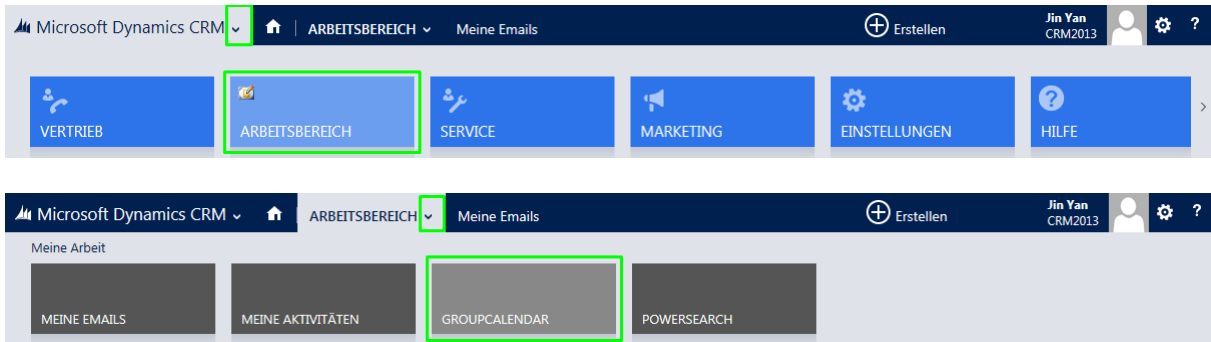
Callouts:

- Zeigt den ausgewählten Benutzer etc. unabhängig von den verschiedenen Ansichten.**
- Wechseln Sie zwischen-, Monats-, Wochen- und Tagesansicht.**
- Klicken Sie auf den Dropdown Pfeil um in die verschiedenen Ansichten zu wechseln.**
- Wählen Sie:**
 - Einen Benutzer
 - Eine Gruppe von Benutzern
 - Ressourcen
 - Ressourcen-Gruppen um Ihre Aktivitäten zu sehen
- Ziehen Sie die Maus über eine Aktivität um detaillierte Informationen zu erhalten.**
- Mit einem Klick auf den grauen Pfeil (unterhalb des Aktualisierungssymbols) kann die Sidebar geöffnet oder geschlossen werden. Wählen Sie das kleine „Pin/ Un-Pin“-Symbol um das Menü zu fixieren oder wieder zu lösen.**
- Erstellen Sie eine neue Aktivität und definieren Sie welche Aktivitätstypen angezeigt werden sollen.**
- GroupCalendar bietet die Möglichkeit, jedem festgelegten Termin eine bestimmte Farbe zuzuweisen.**
- Mit rechts-klick auf den Termin kann die Aktivität kopiert oder gelöscht werden. Mit Doppelklick kann sie geöffnet und der Inhalt verändert werden.**

AKTIVITÄT KOPIEREN
LÖSCHEN

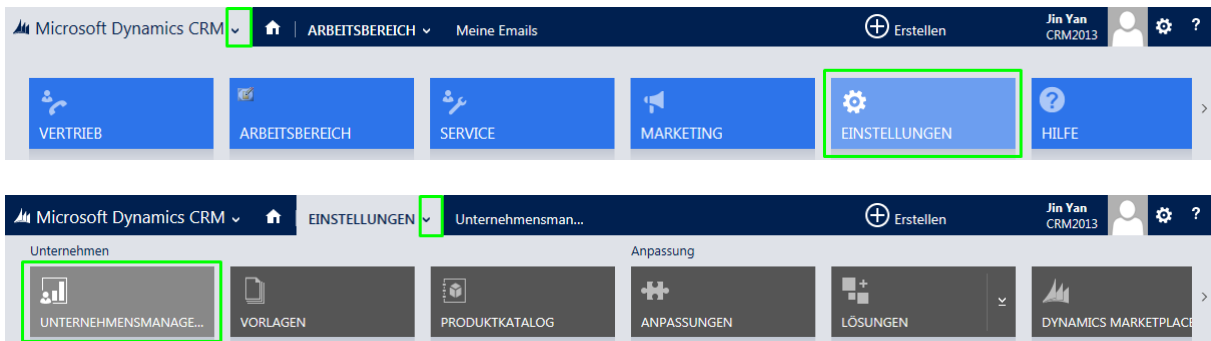
3 Wie man GroupCalendar verwendet

Den GroupCalendar finden Sie in Ihrem CRM-System unter „Arbeitsbereich“ -> „GroupCalendar“. Wenn Sie den GroupCalendar zum ersten Mal öffnen, sehen Sie die Tagesaktivitäten.



3.1 Ressourcen Management Funktionalität

Starten Sie im CRM unter „Einstellungen“ und gehen Sie zu „Unternehmensmanagement“.

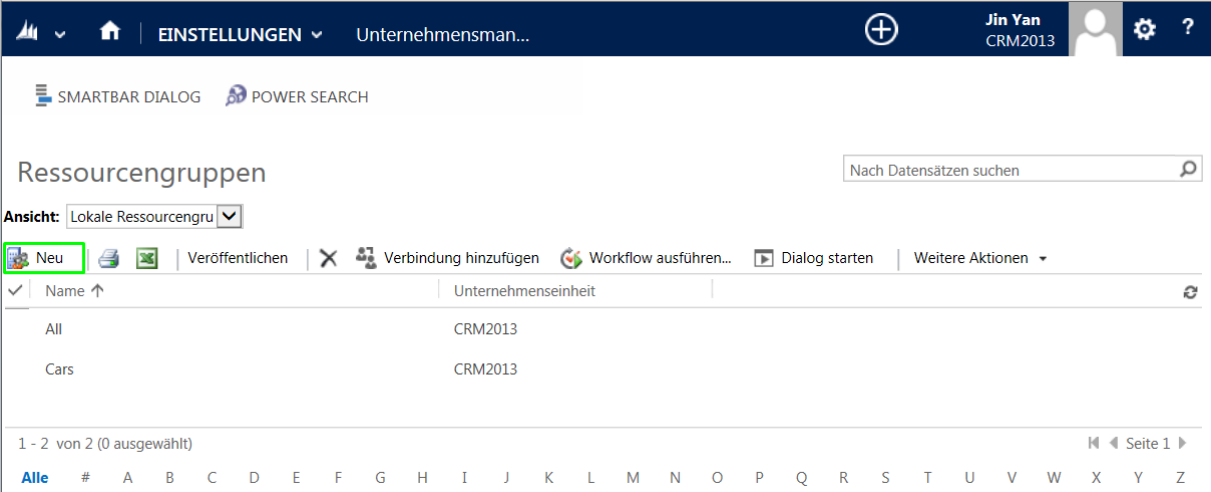


Wählen Sie „Räume/Arbeitsgeräte“ oder „Ressourcengruppen“ um einen Überblick zu bekommen.



Für weitere Informationen, klicken Sie auf einen der gelisteten "Räume/Arbeitsgeräte" oder "Ressourcengruppen". Ein neuer „Raum/Arbeitsplatz“ oder eine neue „Ressourcengruppen“ kann mithilfe der [Neu]-Taste angelegt werden.

Klicken Sie danach auf [Speichern und schließen] und gehen Sie zurück zur GroupCalendar Ansicht, um einen Überblick über alle erstellten Termine und Aktivitäten zu bekommen.

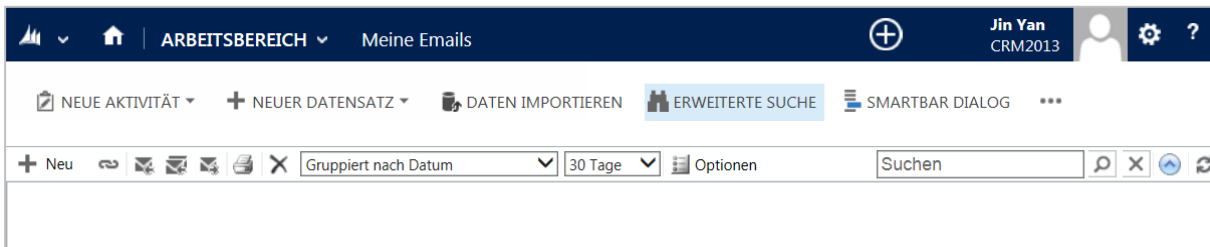


The screenshot shows the 'Ressourcengruppen' (Resource Groups) view in the GroupCalendar application. The interface includes a top navigation bar with 'EINSTELLUNGEN' and 'Unternehmensman...'. Below the navigation bar, there are search options for 'SMARTBAR DIALOG' and 'POWER SEARCH'. The main title is 'Ressourcengruppen' with a search input field 'Nach Datensätzen suchen'. The view is set to 'Lokale Ressourcengru'. A toolbar contains buttons for 'Neu' (highlighted), 'Veröffentlichen', 'Verbindung hinzufügen', 'Workflow ausführen...', 'Dialog starten', and 'Weitere Aktionen'. Below the toolbar is a table with columns 'Name' and 'Unternehmenseinheit'. The table contains two rows: 'All' and 'Cars', both associated with 'CRM2013'. At the bottom, there is a pagination bar showing '1 - 2 von 2 (0 ausgewählt)' and a navigation bar with letters A through Z.

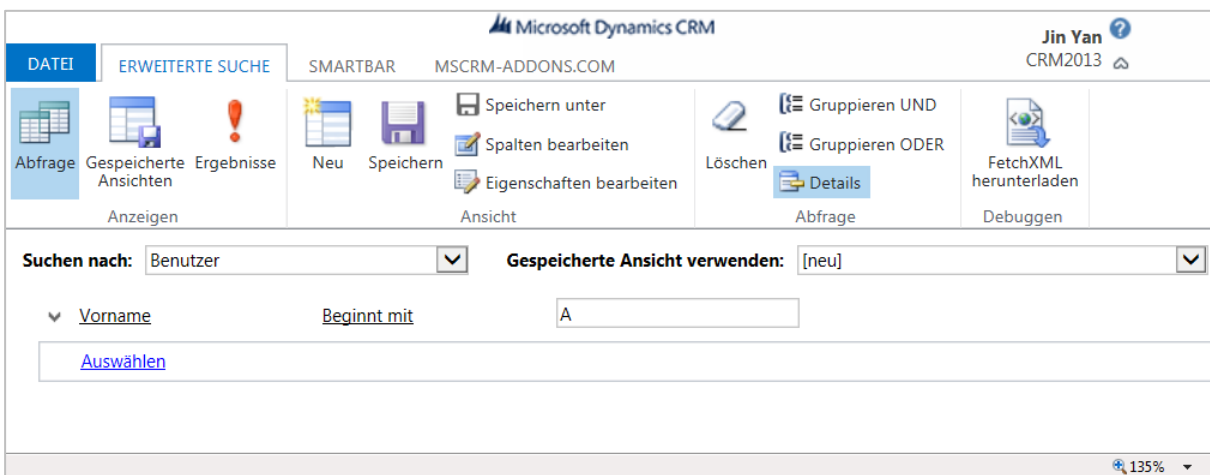
✓	Name ↑	Unternehmenseinheit	🔄
	All	CRM2013	
	Cars	CRM2013	

3.2 Gruppen definieren

1. Öffnen Sie die „Erweiterte Suche“ in Ihrem CRM-System:



2. Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil neben "Suchen nach:" und wählen Sie "Benutzer" aus und definieren Sie die Kriterien für die Gruppe.



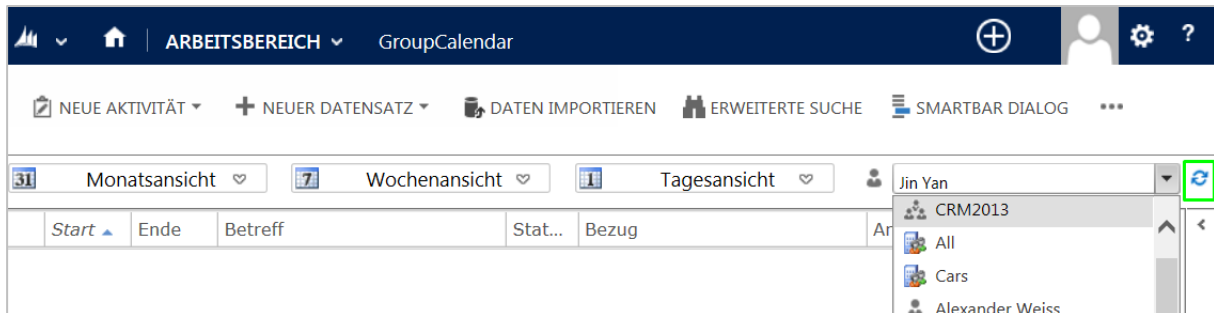
Im unserem Beispiel werden für die neue Gruppe nur jene Benutzer angezeigt deren Vorname mit A beginnen.

3. Klicken Sie auf „Speichern“. Folgendes Fenster erscheint:

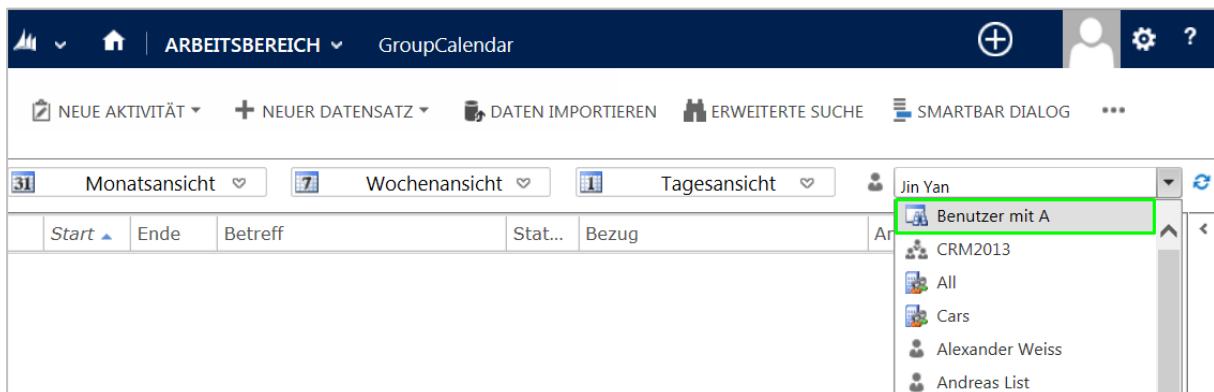


Geben Sie einen Anzeigenamen für die neue erstellte Gruppe ein und speichern Sie Ihre Einstellung.

4. Gehen Sie zurück in Ihren GroupCalendar und öffnen Sie die „Dropdown“-Listen-Box „Benutzer auswählen“. Hier sehen Sie die zuvor erstellte Gruppe „Benutzer mit A“. Vielleicht ist es notwendig, die Benutzerliste zu aktualisieren. Um das zu tun, schließen klicken Sie bitte die Tasten [Strg] + [F5] oder klicken Sie auf das Aktualisierungssymbol.



Ergebnis:



3.3 GroupCalendar Einstellungen

Mit einem Klick auf die „Einstellungen“-Taste in der Side-Bar kann jeder Benutzer das „Look and Feel“ Ihres Gruppenkalenders individuell einstellen.



Folgende Einstellungen können definiert werden:

- Standard-Ansicht wenn der GroupCalendar geöffnet wird
Wählen Sie zwischen Monats-, Wochen-, Tages-, Listen-, Gantt-Ansicht, TopDown oder Timeline
- Definieren Sie für welche Standard Gruppe/Person, Standardbenutzer bzw. Gruppe die Einstellungen angezeigt werden sollen.
- Standardaktivitäten
 - Wählen Sie, welche Aktivitäten standardmäßig im GroupCalendar angezeigt werden sollen.
 - „Monatsende in Gantt/Timeline“: Diese Funktion zeigt die verbleibenden Tage der Woche an, wenn das Monats unterhalb der Woche endet.
- Spalten-Einstellungen (Sortierung und Breite)
 - Mit „Drag & Drop“ kann die Position der Spalten verändert werden.
 - Die Spaltenbreite kann am Rand der Spaltenüberschrift durch größer und kleiner ziehen geändert werden.
 - Mit Doppelklick in eine Spalte kann die Pixelgröße der Spaltenbreite definiert werden.
 - Mit einem Klick auf den Raster-Kopf kann die alphabetische Sortierung eingestellt werden.
 - Mit Shift-Klick zur gleichen Zeit können Sie mehrere Sortierungen konfigurieren.

Configuration -- Webseitendialog

https://groupcalendar2013a.mscrm-addons.com/Forms/lookup/settings.aspx?orgname=mscrmaddondemo23&crmServerUrl=https://mscrm.

Einstellungen

Einstellungen. Drücken sie OK zum speichern. Version 6.6.5172.18896
[Lizenzinfo](#) | [Diagnostics](#)

Standardansicht

Monatsansicht
 Wochenansicht
 Tagesansicht
 Listen-Ansicht
 Gantt-Ansicht
 TopDown
 Timeline

Standard Gruppe/Person

Standardbenutzer bzw. Gruppe

Standardaktivitäten

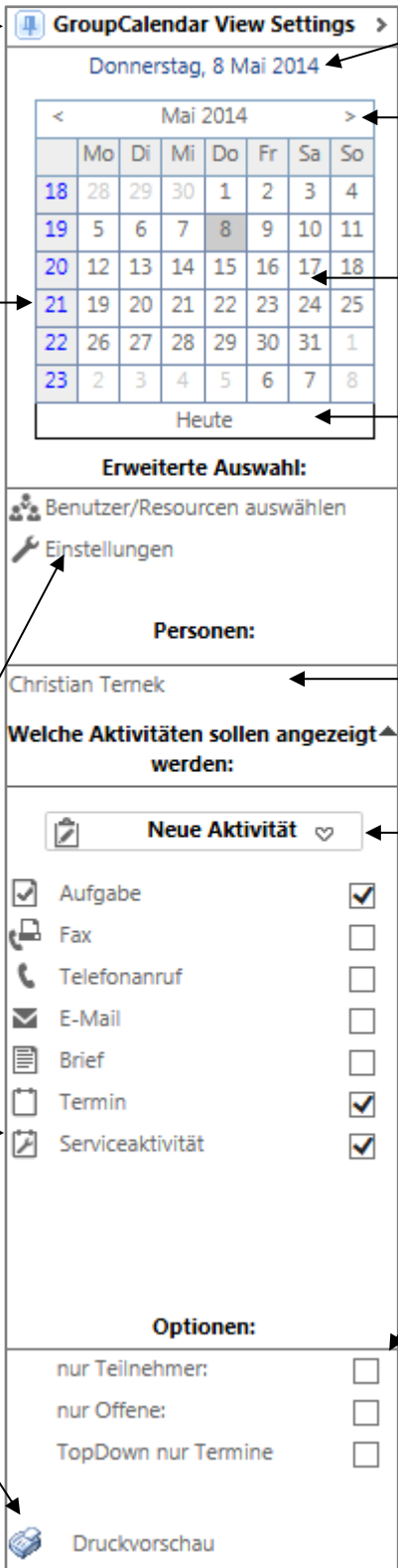
Aufgabe
 nur Teilnehmer
 Fax
 nur Offene
 Telefonanruf
 TopDown nur Benutzer mit Aktivitäten anzeigen
 E-Mail
 Zeige Teilnehmer/Betreff (Zeitaufwendiger)
 Brief
 keine Aktivitäten anzeigen die von einem Workflow generiert wurden
 Termin
 Monatsende in Gantt/Timeline
 Serviceaktivität

Spalten-Einstellung (Sortierung und Breite)

Start	Ende	Betreff	Stat...	Bezug	Anwesende
60px	60px	200px	50px	200px	150px

4 Side Bar

Die Side Bar ist in jeder Ansicht dieselbe. Tages-, Wochen-, und Monats-Ansicht.



Öffnen oder schließen sie die Sidebar in dem Sie auf den kleinen grauen Pfeil klicken. Wählen Sie das kleine „Pin/Un-Pin“-Symbol um die Sidebar zu fixieren oder von der Ansicht wieder zu lösen.

Mit einem Klick auf die Wochen-Nummer, wechseln Sie automatisch in die Wochen-Ansicht der ausgewählten Woche.

Hier können Sie mehrere Benutzer/Ressourcen auswählen. Das ist sehr hilfreich, wenn Sie die Aktivitäten mehrerer Benutzer auf einmal anzeigen möchten.

Hier können Sie die Einstellungen von GC personalisieren. ([Siehe Kapitel 3.3 GC Einstellungen](#))

Durch das Anklicken dieser Checkboxen bestimmen Sie, welche Aktivitäts-Typen im GroupCalendar angezeigt werden sollen.

Öffnet ein Druckvorschau-Fenster. Die Druckvorschau ist in der Gantt-Ansicht nicht verfügbar.

Zeigt den ausgewählten Tag an.

Wählen Sie das Monat und Jahr aus.

Mit einem Klick auf den Tag, können Sie auf einen anderen Tag wechseln.

Klicken Sie hier um wieder zur aktuellen Tagesansicht zu gelangen.

Zeigt den aktuell ausgewählte/n

- Benutzer
- Benutzer-Gruppen
- Ressourcen
- Ressourcen-Gruppen

Klicken Sie hier um neue Aktivitäten und das Datum der Aktivität zu definieren.

Filter, um nur Aktivitäten zu öffnen, wo die gewählten Benutzer nur Teilnehmer sind.

Definiert in der TopDown-Ansicht, dass alle Benutzer, die keine Aktivität an dem gewählten Tag haben, versteckt angezeigt werden.

GroupCalendar View Settings

Donnerstag, 8 Mai 2014

< Mai 2014 >

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
18	28	29	30	1	2	3	4
19	5	6	7	8	9	10	11
20	12	13	14	15	16	17	18
21	19	20	21	22	23	24	25
22	26	27	28	29	30	31	1
23	2	3	4	5	6	7	8

Heute

Erweiterte Auswahl:

Benutzer/Ressourcen auswählen

Einstellungen

Personen:

Christian Ternek

Welche Aktivitäten sollen angezeigt werden:

Neue Aktivität

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

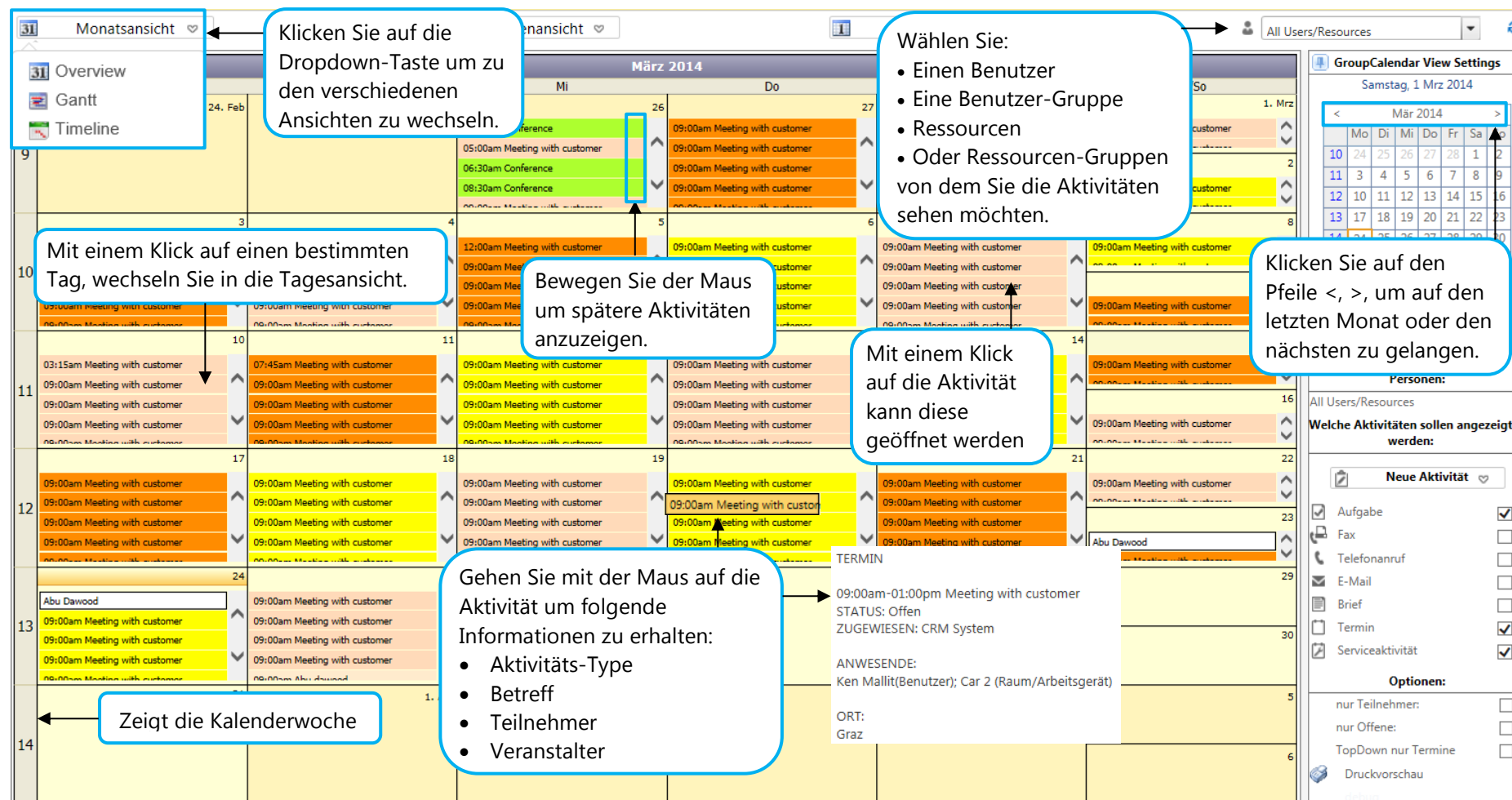
Optionen:

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

Druckvorschau

5 Monats-Ansicht (Übersicht)

Der GroupCalendar bietet die Möglichkeit, eine bestimmte Farbe für jede Aktivität zu definieren. Für weitere Informationen klicken Sie bitte [hier](#) und lesen Sie unser GroupCalendar Installationshandbuch Kapitel 10.1 „Color-Coding-Funktionalität für alle Aktivitäten“.



Monatsansicht

- Klicken Sie auf die Dropdown-Taste um zu den verschiedenen Ansichten zu wechseln.
 - Overview
 - Gantt
 - Timeline
- Wählen Sie:
 - Einen Benutzer
 - Eine Benutzer-Gruppe
 - Ressourcen
 - Oder Ressourcen-Gruppen von dem Sie die Aktivitäten sehen möchten.
- Mit einem Klick auf einen bestimmten Tag, wechseln Sie in die Tagesansicht.
- Bewegen Sie der Maus um spätere Aktivitäten anzuzeigen.
- Mit einem Klick auf die Aktivität kann diese geöffnet werden
- Klicken Sie auf den Pfeile <, >, um auf den letzten Monat oder den nächsten zu gelangen.
- Zeigt die Kalenderwoche
- Gehen Sie mit der Maus auf die Aktivität um folgende Informationen zu erhalten:
 - Aktivitäts-Type
 - Betreff
 - Teilnehmer
 - Veranstalter

GroupCalendar View Settings

Samstag, 1. Mrz 2014

Mär 2014

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
10	24	25	26	27	28	1
11	3	4	5	6	7	8
12	10	11	12	13	14	15
13	17	18	19	20	21	22
14	24	25	26	27	28	29
15	31					

Personen:

All Users/Resources

Welche Aktivitäten sollen angezeigt werden:

Neue Aktivität

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

Optionen:

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

TERMIN

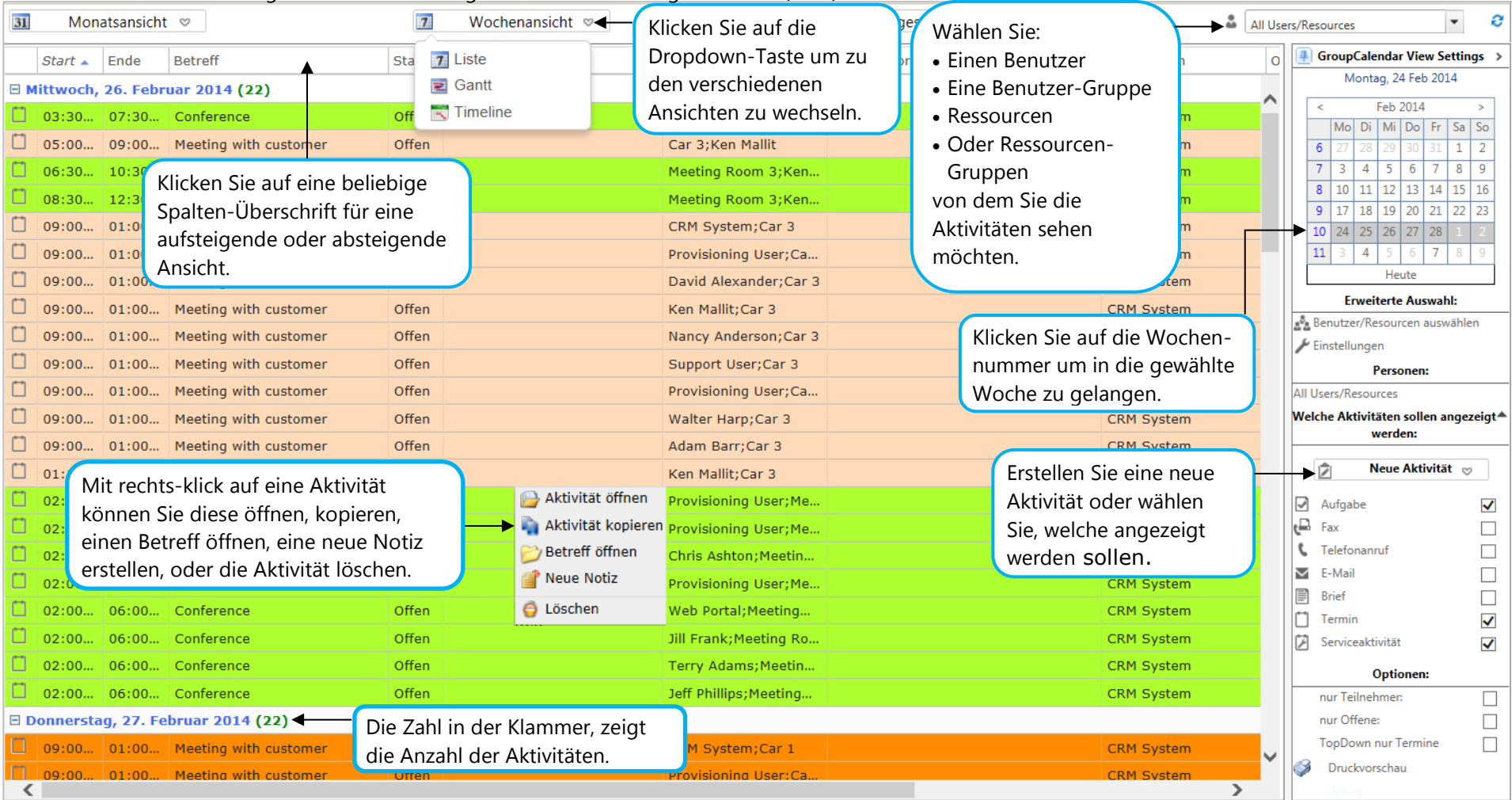
09:00am-01:00pm Meeting with customer
STATUS: Offen
ZUGEWIESEN: CRM System

ANWESENDE:
Ken Mallit(Benutzer); Car 2 (Raum/Arbeitsgerät)

ORT:
Graz

6 Wochen-Ansicht (Liste)

Die Wochen-Ansicht zeigt auf einem Blick alle Benutzer-Termine und -Aktivitäten chronologisch und vertikal gelistet. Auch wenn Zwei Termine zur selben Zeit stattfinden. Die Beschreibungen in dieser Ansicht gelten auch für die Tages-Ansicht (Liste).



Klicken Sie auf die Dropdown-Taste um zu den verschiedenen Ansichten zu wechseln.

Wählen Sie:

- Einen Benutzer
- Eine Benutzer-Gruppe
- Ressourcen
- Oder Ressourcen-Gruppen

von dem Sie die Aktivitäten sehen möchten.

Klicken Sie auf eine beliebige Spalten-Überschrift für eine aufsteigende oder absteigende Ansicht.

Klicken Sie auf die Wochennummer um in die gewählte Woche zu gelangen.

Erstellen Sie eine neue Aktivität oder wählen Sie, welche angezeigt werden sollen.

Mit rechts-klick auf eine Aktivität können Sie diese öffnen, kopieren, einen Betreff öffnen, eine neue Notiz erstellen, oder die Aktivität löschen.

Die Zahl in der Klammer, zeigt die Anzahl der Aktivitäten.

GroupCalendar View Settings
 Montag, 24 Feb 2014

Feb 2014						
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
6	27	28	29	30	31	1
7	3	4	5	6	7	8
8	10	11	12	13	14	15
9	17	18	19	20	21	22
10	24	25	26	27	28	1
11	3	4	5	6	7	8

Heute

Erweiterte Auswahl:

Benutzer/Ressourcen auswählen
 Einstellungen

Personen:
 All Users/Resources

Welche Aktivitäten sollen angezeigt werden:

Neue Aktivität

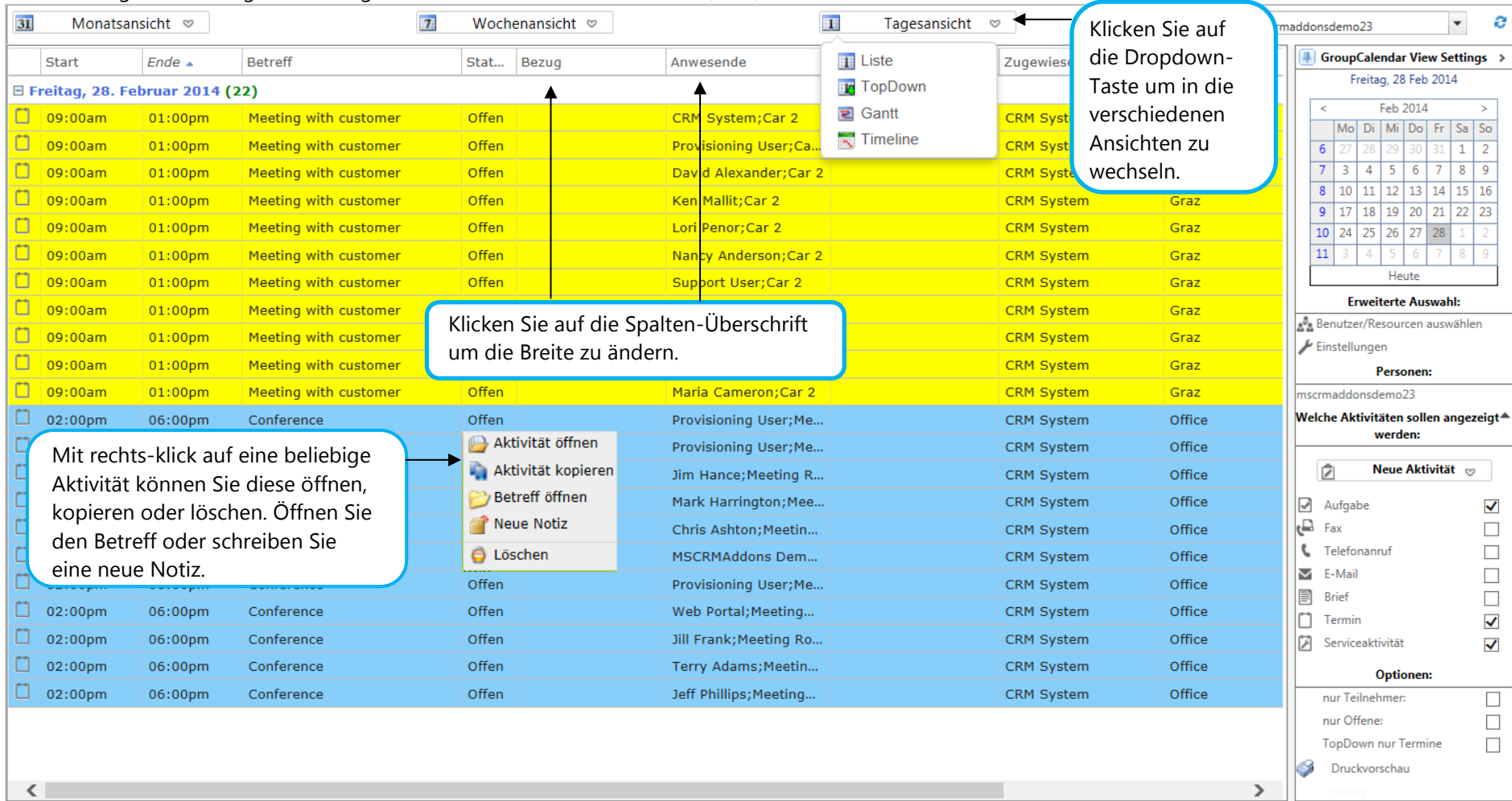
- Aufgabe
- Fax
- Telefonanruf
- E-Mail
- Brief
- Termin
- Serviceaktivität

Optionen:

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

7 Tages-Ansicht (Liste)

Die Tages-Ansicht zeigt alle Aktivitäten und Termine innerhalb der bestimmten Zeit. Aktivitäten und Termine können mit einem Doppelklick geöffnet werden. Die Beschreibungen in der Tages-Ansicht gelten auch für die Wochen-Ansicht (Liste).



Klicken Sie auf die Dropdown-Taste um in die verschiedenen Ansichten zu wechseln.

Klicken Sie auf die Spalten-Überschrift um die Breite zu ändern.

Mit rechts-klick auf eine beliebige Aktivität können Sie diese öffnen, kopieren oder löschen. Öffnen Sie den Betreff oder schreiben Sie eine neue Notiz.

Start	Ende	Betreff	Stat...	Bezug	Anwesende	Zugewies...
Freitag, 28. Februar 2014 (22)						
09:00am	01:00pm	Meeting with customer	Offen		CRM System;Car 2	CRM Syst...
09:00am	01:00pm	Meeting with customer	Offen		Provisioning User;Ca...	CRM Syst...
09:00am	01:00pm	Meeting with customer	Offen		David Alexander;Car 2	CRM Syst...
09:00am	01:00pm	Meeting with customer	Offen		Ken Mallit;Car 2	CRM System
09:00am	01:00pm	Meeting with customer	Offen		Lori Penor;Car 2	CRM System
09:00am	01:00pm	Meeting with customer	Offen		Nancy Anderson;Car 2	CRM System
09:00am	01:00pm	Meeting with customer	Offen		Support User;Car 2	CRM System
09:00am	01:00pm	Meeting with customer	Offen			CRM System
09:00am	01:00pm	Meeting with customer	Offen			CRM System
09:00am	01:00pm	Meeting with customer	Offen			CRM System
09:00am	01:00pm	Meeting with customer	Offen		Maria Cameron;Car 2	CRM System
02:00pm	06:00pm	Conference	Offen		Provisioning User;Me...	CRM System
02:00pm	06:00pm	Conference	Offen		Provisioning User;Me...	CRM System
02:00pm	06:00pm	Conference	Offen		Jim Hance;Meeting R...	CRM System
02:00pm	06:00pm	Conference	Offen		Mark Harrington;Mee...	CRM System
02:00pm	06:00pm	Conference	Offen		Chris Ashton;Meetin...	CRM System
02:00pm	06:00pm	Conference	Offen		MSCRMAddons Dem...	CRM System
02:00pm	06:00pm	Conference	Offen		Provisioning User;Me...	CRM System
02:00pm	06:00pm	Conference	Offen		Web Portal;Meeting...	CRM System
02:00pm	06:00pm	Conference	Offen		Jill Frank;Meeting Ro...	CRM System
02:00pm	06:00pm	Conference	Offen		Terry Adams;Meetin...	CRM System
02:00pm	06:00pm	Conference	Offen		Jeff Phillips;Meeting...	CRM System

GroupCalendar View Settings
 Freitag, 28 Feb 2014

Feb 2014

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

Heute

Erweiterte Auswahl:

- Benutzer/Resourcen auswählen
- Einstellungen

Personen:

mscrmaddonsdemo23

Welche Aktivitäten sollen angezeigt werden:

Neue Aktivität

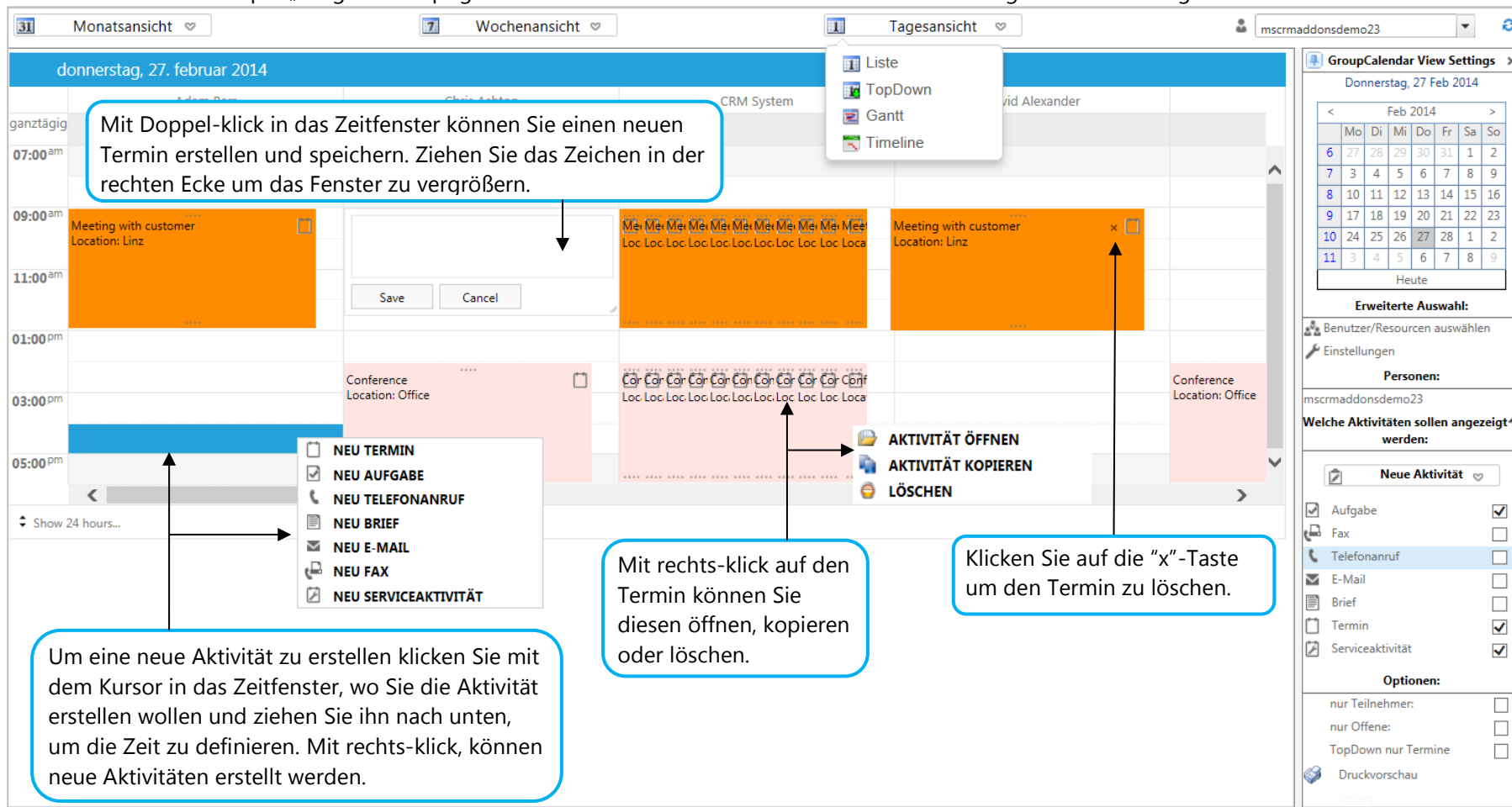
- Aufgabe
- Fax
- Telefonanruf
- E-Mail
- Brief
- Termin
- Serviceaktivität

Optionen:

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

8 TopDown-Ansicht (Tages-Ansicht)

In der TopDown-Ansicht sind alle Aktivitäten dem jeweiligen Benutzer zugeordnet um eine klare Aktivitäts-Übersicht zu erhalten. Aktivitäten können mit „Drag and Drop“ verändert werden. Wählen Sie die gewünschte Aktivität und ziehen Sie diese zu einer neuen gewählten Uhrzeit und Benutzer. Die Benutzer Ihrer Aktivitäten können auch per „Drag and Drop“ geändert werden. Diese Ansicht ist zurzeit nur in der Tages-Ansicht verfügbar.



The screenshot shows the GroupCalendar interface in the 'Tagesansicht' (Daily View) for Thursday, February 27, 2014. The interface includes a navigation bar at the top with 'Monatsansicht', 'Wochenansicht', and 'Tagesansicht'. A user profile 'mscrmaddonsdemo23' is visible in the top right. The main calendar area shows a grid of time slots from 07:00 am to 05:00 pm. Several activities are displayed, including 'Meeting with customer' (orange) and 'Conference' (pink). A context menu is open over one of the meetings, showing options: 'Liste', 'TopDown', 'Gantt', and 'Timeline'. Another context menu is open over a meeting, showing options: 'AKTIVITÄT ÖFFNEN', 'AKTIVITÄT KOPIEREN', and 'LÖSCHEN'. A third context menu is open at the bottom left, showing options for creating new activities: 'NEU TERMIN', 'NEU AUFGABE', 'NEU TELEFONANRUF', 'NEU BRIEF', 'NEU E-MAIL', 'NEU FAX', and 'NEU SERVICEAKTIVITÄT'. A 'Save' dialog box is also visible in the center. On the right side, there is a 'GroupCalendar View Settings' panel with a calendar overview for February 2014 and various configuration options.

Callout 1 (Top Left): Mit Doppel-klick in das Zeitfenster können Sie einen neuen Termin erstellen und speichern. Ziehen Sie das Zeichen in der rechten Ecke um das Fenster zu vergrößern.

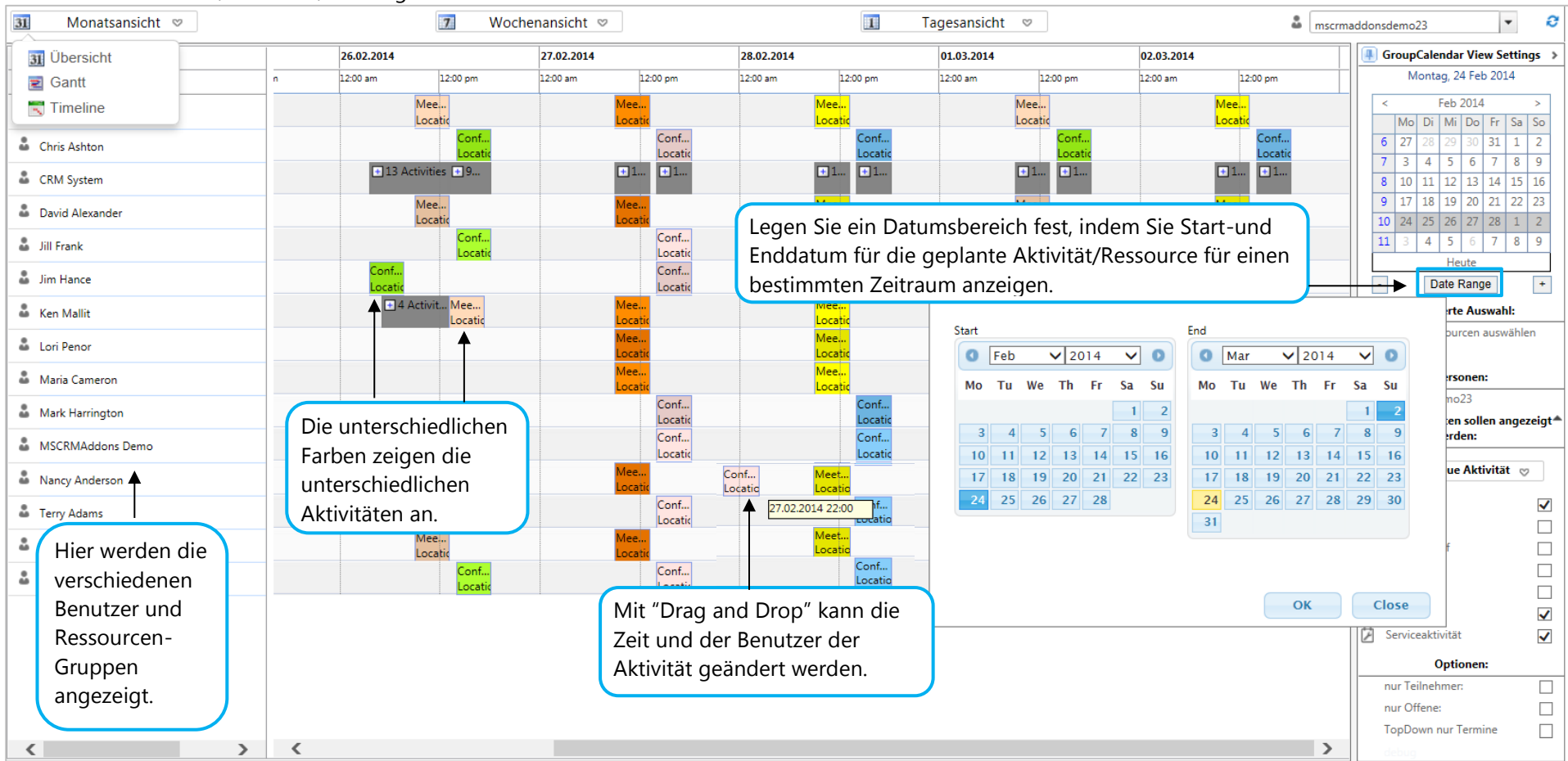
Callout 2 (Bottom Left): Um eine neue Aktivität zu erstellen klicken Sie mit dem Cursor in das Zeitfenster, wo Sie die Aktivität erstellen wollen und ziehen Sie ihn nach unten, um die Zeit zu definieren. Mit rechts-klick, können neue Aktivitäten erstellt werden.

Callout 3 (Center): Mit rechts-klick auf den Termin können Sie diesen öffnen, kopieren oder löschen.

Callout 4 (Bottom Right): Klicken Sie auf die "x"-Taste um den Termin zu löschen.

9 Gantt-Ansicht

In der Gantt-Ansicht müssen Sie auf das Plus-Zeichen klicken um alle Aktivitäten anzuzeigen die zur selben Zeit und am selben Tag stattfinden. Alle Termine und Aktivitäten werden abhängig von Ihrer Dauer angezeigt, das bedeutet, dass längere Termine und Aktivitäten mit einem längeren Balken und kürzere mit einem kürzeren Balken angezeigt werden. Diese Ansicht bietet auch die Möglichkeit, ein Datumsbereich und eine Zoom-Funktionalität zu definieren. Sie können innerhalb der Monats-, Wochen-, und Tages-Ansicht zur Gantt-Ansicht wechseln.



Legen Sie ein Datumsbereich fest, indem Sie Start- und Enddatum für die geplante Aktivität/Ressource für einen bestimmten Zeitraum anzeigen.

Die unterschiedlichen Farben zeigen die unterschiedlichen Aktivitäten an.

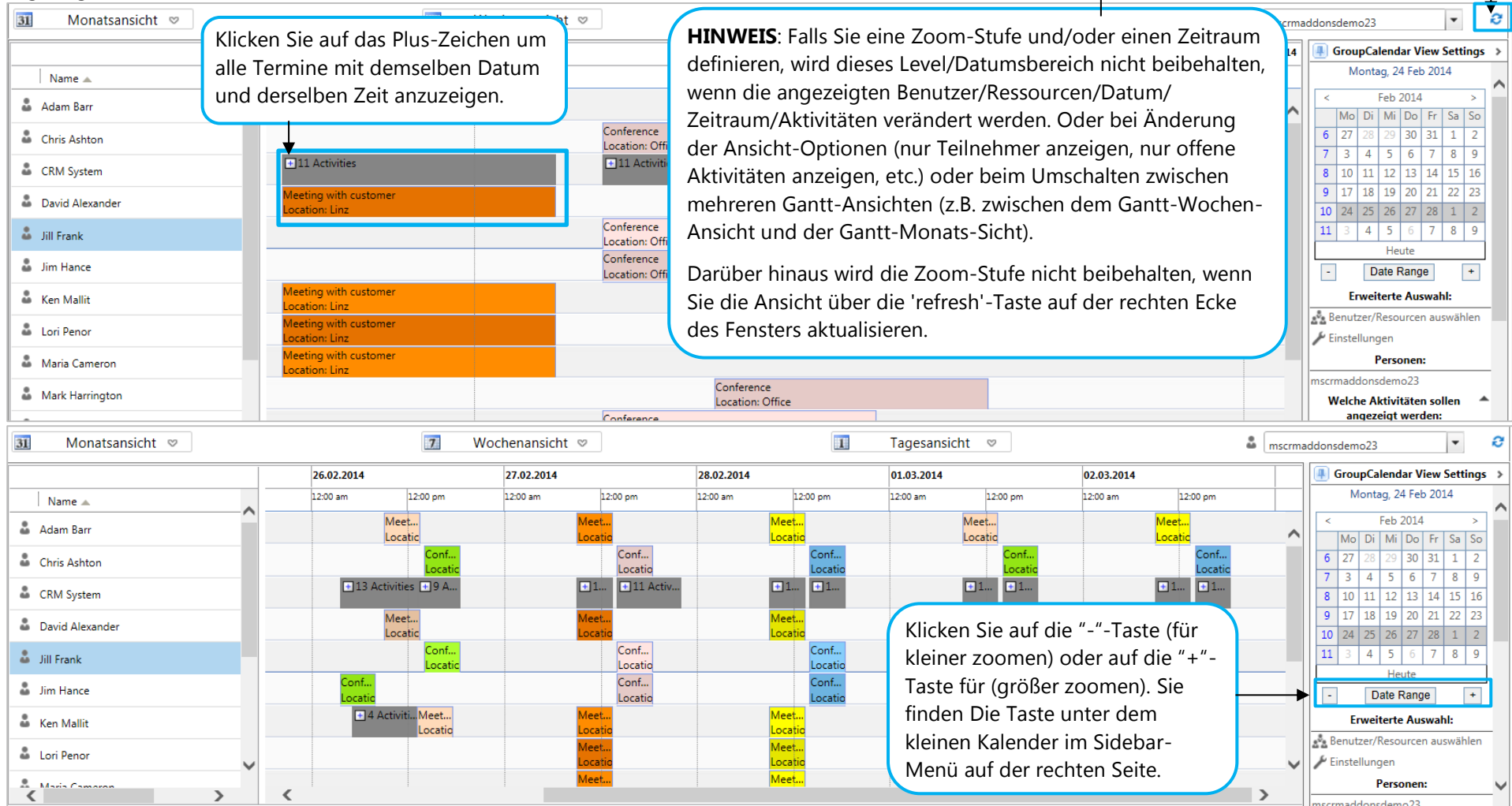
Hier werden die verschiedenen Benutzer und Ressourcen-Gruppen angezeigt.

Mit "Drag and Drop" kann die Zeit und der Benutzer der Aktivität geändert werden.

GroupCalendar View Settings
 Montag, 24 Feb 2014
 < Feb 2014 >
 Mo Di Mi Do Fr Sa So
 6 27 28 29 30 31 1 2
 7 3 4 5 6 7 8 9
 8 10 11 12 13 14 15 16
 9 17 18 19 20 21 22 23
 10 24 25 26 27 28 1 2
 11 3 4 5 6 7 8 9
 Heute
 Date Range +
 rte Auswahl:
 ourcen auswählen
 rsonen:
 no23
 en sollen angezeigt
 rden:
 ue Aktivität
 Serviceaktivität
 Optionen:
 nur Teilnehmer:
 nur Offene:
 TopDown nur Termine

9.1 Gantt-Ansicht Zoom Funktionalität

Diese Funktionalität ermöglicht es Benutzern, in die und aus der Gruppenkalender Gantt Ansicht zu zoomen. Dies ist sehr hilfreich, wenn ein Benutzer die angezeigten Aktivitäten/Ressourcen detaillierter sehen möchte.



Klicken Sie auf das Plus-Zeichen um alle Termine mit demselben Datum und derselben Zeit anzuzeigen.

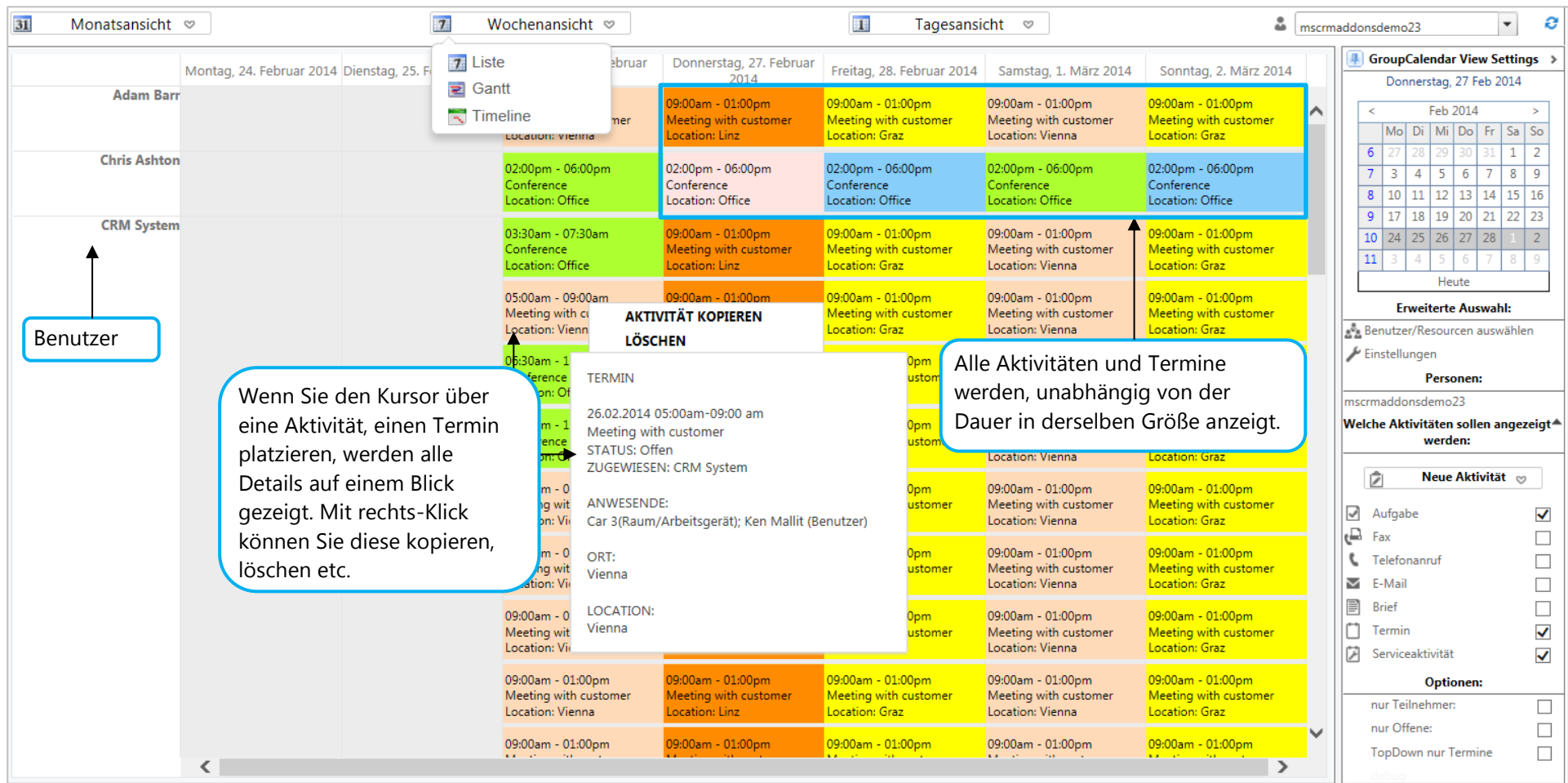
HINWEIS: Falls Sie eine Zoom-Stufe und/oder einen Zeitraum definieren, wird dieses Level/Datumsbereich nicht beibehalten, wenn die angezeigten Benutzer/Ressourcen/Datum/Zeitraum/Aktivitäten verändert werden. Oder bei Änderung der Ansicht-Optionen (nur Teilnehmer anzeigen, nur offene Aktivitäten anzeigen, etc.) oder beim Umschalten zwischen mehreren Gantt-Ansichten (z.B. zwischen dem Gantt-Wochen-Ansicht und der Gantt-Monats-Sicht).

Darüber hinaus wird die Zoom-Stufe nicht beibehalten, wenn Sie die Ansicht über die 'refresh'-Taste auf der rechten Ecke des Fensters aktualisieren.

Klicken Sie auf die "-"-Taste (für kleiner zoomen) oder auf die "+"-Taste für (größer zoomen). Sie finden Die Taste unter dem kleinen Kalender im Sidebar-Menü auf der rechten Seite.

10 Timeline-Ansicht

Die Timeline-Ansicht bietet eine detaillierte Übersicht über all Ihre Termine. In dieser Ansicht sind auf einem Blick alle Benutzer-Termine und -Aktivitäten, chronologisch und vertikal aufgelistet, auch wenn zwei Termine zur selben Zeit stattfinden. Alle Beschreibungen gelten auch für alle Timeline-Ansichten.



Benutzer

Wenn Sie den Cursor über eine Aktivität, einen Termin platzieren, werden alle Details auf einem Blick gezeigt. Mit rechts-Klick können Sie diese kopieren, löschen etc.

Alle Aktivitäten und Termine werden, unabhängig von der Dauer in derselben Größe angezeigt.

Benutzer/Resourcen auswählen
 mscrmaddonsdemo23
Personen:
 mscrmaddonsdemo23
Welche Aktivitäten sollen angezeigt werden:
 Neue Aktivität
 Aufgabe
 Fax
 Telefonanruf
 E-Mail
 Brief
 Termin
 Serviceaktivität
Optionen:
 nur Teilnehmer:
 nur Offene:
 TopDown nur Termine

11 Kontakt

Wenn Sie Probleme oder Fragen zu unserem Produkt haben, senden Sie uns eine E-Mail an support@mscrm-addons.com

oder besuchen Sie unseren Blog
<http://blogs.mscrm-addons.com>

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

Tel US +1 404.720.6066
Tel Austria +43 316 680-880-0
Fax +43 316 680-880-25
www.ptm-edv.at
www.mscrm-addons.com