

Wie erreiche ich was?

Projekt: **CRM - Customer Relationship Management**

Bezeichnung: **Administration - Raum-Management**

Version: **4.11**

Datum: **24. Juli 2014**

Kurzbeschreibung:

Mit diesem Leitfaden erhalten Sie eine tabellarische Kurzanleitung, um in Ihrem Hause das Raum-Management richtig zu nutzen.

Administration – Raum-Management:

Ihnen wird Schritt für Schritt erklärt, wie Sie die Funktion des Raum-Managements richtig einsetzen, können.

Dieser Leitfaden enthält:

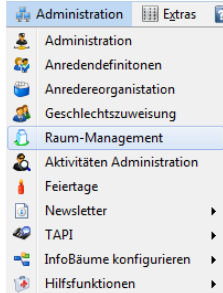
- Raum anlegen
- Raum Notiz anlegen
- Raum löschen
- Raum einer Aktivität zuordnen

Inhaltsverzeichnis

1. Raum anlegen.....	3
2. Raum Notiz	5
3. Raum löschen	6
4. Raum einer Aktivität zuordnen	6

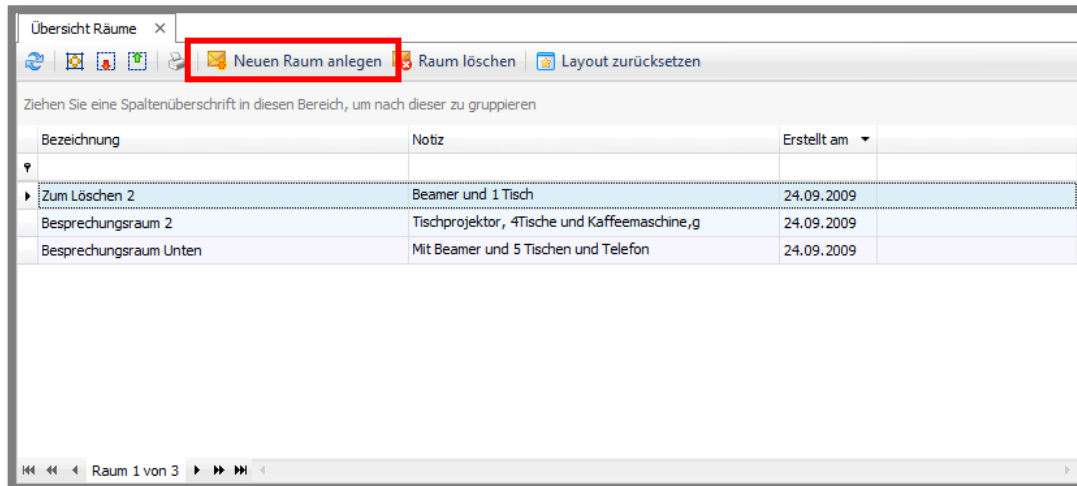
1. Raum anlegen

Rufen Sie in der Menüzeile die Administration und dann das Raum-Management auf.

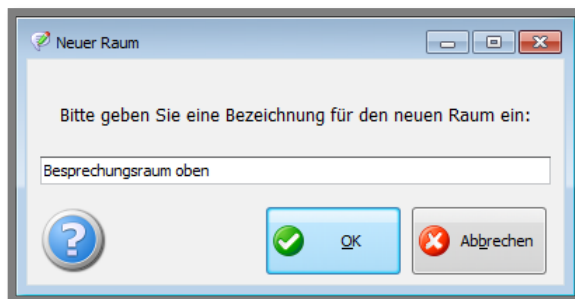


Das Raum-Management ist für die Verwaltung der Räume zuständig. Sie können Räume hinzufügen, löschen und Notizen hinzufügen.

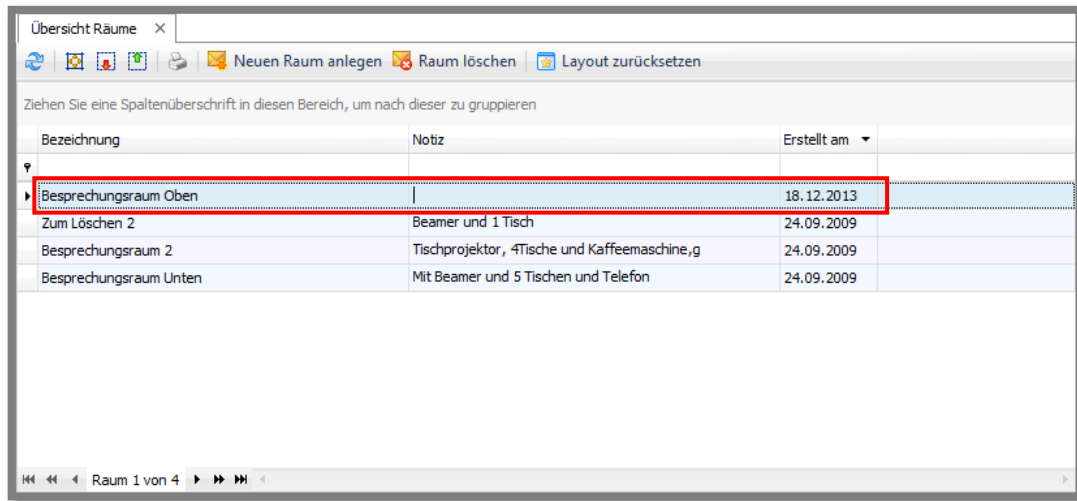
Die Räume werden erstellt, um später beim Anlegen der Aktivitäten einen Raum auswählen zu können, in dem z. B. eine Besprechung stattfindet.



Hier sehen Sie die Raum-Übersicht. Sie können einen neuen Raum anlegen, indem Sie auf den Button "**Neuen Raum anlegen**" klicken.



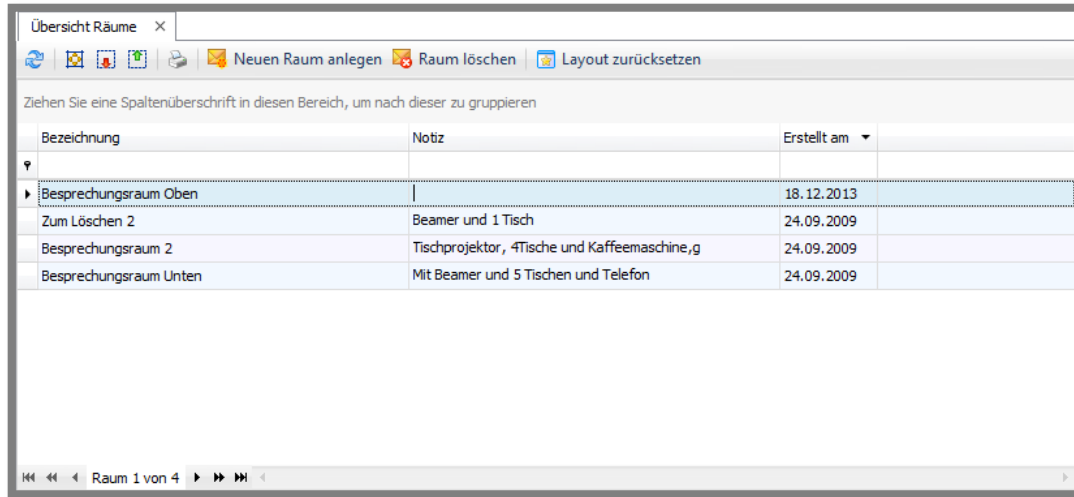
Es erscheint ein neues Fenster. Hier geben Sie den **Namen** des Raumes an, z.B. "**Besprechungsraum oben**".




Der neue Raum wird Ihnen in der **Übersicht** angezeigt.

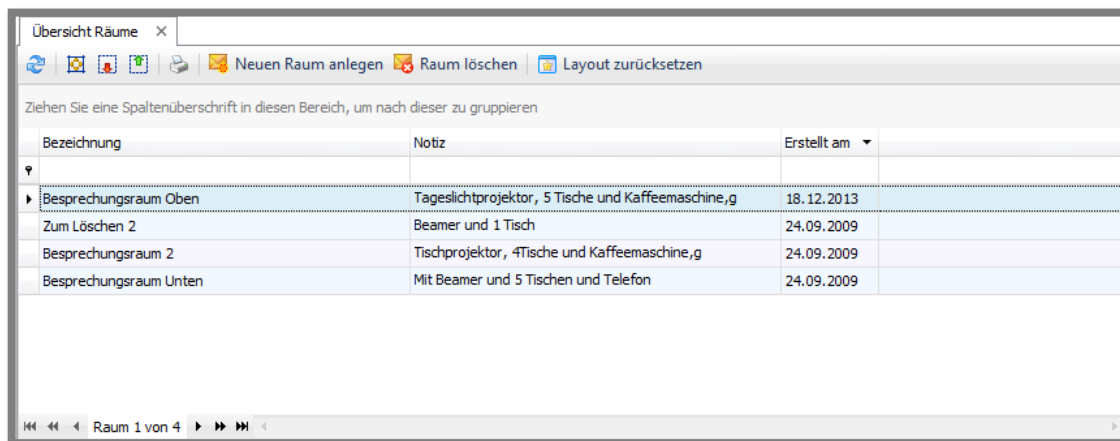
2. Raum Notiz

Jedem Raum können Sie auch eine **Notiz** hinzufügen.



Bezeichnung	Notiz	Erstellt am
Besprechungsraum Oben		18.12.2013
Zum Löschen 2	Beamer und 1 Tisch	24.09.2009
Besprechungsraum 2	Tischprojektor, 4Tische und Kaffeemaschine,g	24.09.2009
Besprechungsraum Unten	Mit Beamer und 5 Tischen und Telefon	24.09.2009

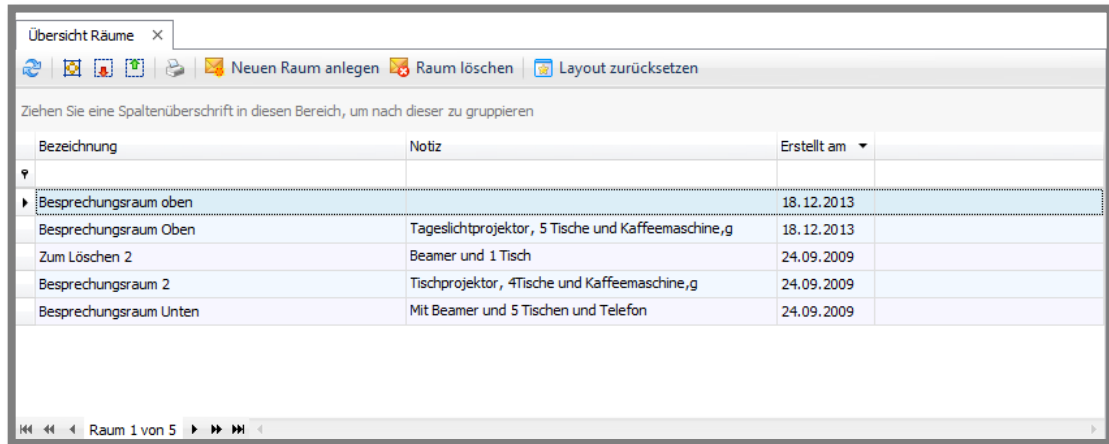
Klicken Sie in der entsprechenden Zeile in das Feld **Notiz**, damit das Bearbeitungszeichen  erscheint und der Text der Notiz bearbeitet werden kann. Geben Sie nun den Text ein, den Sie als Beschreibung hinzufügen möchten.



Bezeichnung	Notiz	Erstellt am
Besprechungsraum Oben	Tageslichtprojektor, 5 Tische und Kaffeemaschine,g	18.12.2013
Zum Löschen 2	Beamer und 1 Tisch	24.09.2009
Besprechungsraum 2	Tischprojektor, 4Tische und Kaffeemaschine,g	24.09.2009
Besprechungsraum Unten	Mit Beamer und 5 Tischen und Telefon	24.09.2009

Wichtig: Bitte beachten Sie, dass Sie nach jeder Änderung auf den Button  klicken, damit sich die **Tabelle aktualisiert**.

3. Raum löschen



Wählen Sie die zu löschende Zeile aus. Klicken Sie auf den Button "**Raum löschen**", damit der Raum aus der Liste entfernt wird.

Wichtig: Wenn Sie einen Raum löschen, gibt es keine Möglichkeit, den Vorgang abubrechen. Der Raum wird **unwiderruflich** gelöscht.

4. Raum einer Aktivität zuordnen

Wenn Sie über "**Neue Aktivität anlegen!**" z.B. einen neuen Besprechungsraum anlegen, können Sie einen gewünschten Raum aus dieser Liste zuordnen.

In bestehenden Aktivitäten kann auch nachträglich ein Raum zugeordnet werden.