

Wie erreiche ich was?

Projekt: **CRM - Customer Relationship Management**

Bezeichnung: **Notizen**

Version: **4.11.**

Datum: **18. Juli 2014**

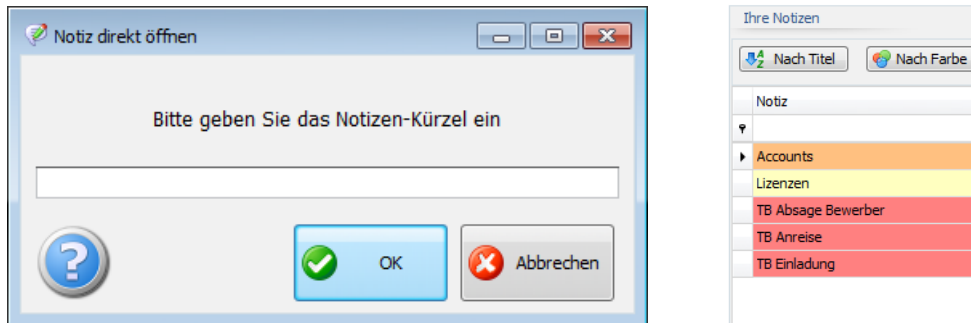
Kurzbeschreibung:

Dieser Leitfaden erklärt die Verwendung und Funktion von Notizen im CRM. Damit haben Sie ein Instrument zur Hand, um elektronische Notizzettel im CRM zu hinterlegen – nach Ihren Wünschen in Themenbereiche eingeteilt und leicht wieder auffindbar.

Inhaltsverzeichnis


1. Notiz anlegen	3
2. Notiz öffnen	4
3. Notiz verwalten	4

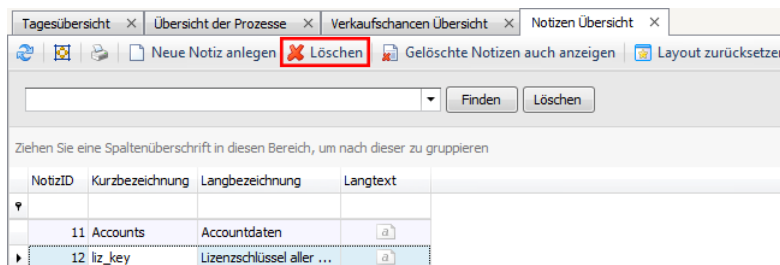
2. Notiz öffnen



Eine Notiz kann über das Tastenkürzel **F9** durch Eingabe des Shortcuts direkt geöffnet werden, oder Sie tätigen rechts in der Tagesübersicht einen Doppelklick auf die jeweilige Notiz. In der Tagesübersicht können Notizen nach Farbe oder Titel sortiert werden.


3. Notiz verwalten

Um in die **"Notizenübersicht"** zu gelangen, klicken Sie im Menü auf **"Extras → Notizen → Notizen verwalten"** oder klicken Sie in der Tagesübersicht auf das Symbol  unterhalb der Notizen. In der Übersicht haben Sie die Möglichkeit, Notizen zu löschen oder zu verändern.



Um eine Notiz zu löschen, wählen Sie die Notiz aus und klicken Sie auf **"Löschen"** (rot markiert).

Sie können auch nach Notizen suchen, indem Sie in das weiße Feld einen Teil der Bezeichnung eingeben und auf **"Finden"** klicken. Die Suchergebnisse werden **gelb** hervorgehoben (Der Suchbegriff kann sich auch im Langtext "verstecken". In diesem Fall wird die gefundene Notiz nicht **gelb** hervorgehoben, aber trotzdem angezeigt.). Um die Suche wieder zu löschen, klicken Sie auf **"Löschen"** direkt neben **"Finden"**.

Zur Info: Wenn Sie mehrere Notizen einsehen und nicht jede Notiz in einem neuen Tab öffnen möchten, klicken Sie in der Spalte **"Langtext"** auf das Symbol , um den Inhalt des Langtextes jeweils darzustellen. Beachten Sie bitte, dass Sie dort keine Änderungen vornehmen können.