



Sage CRM 2017 R1

Versionshinweise

Revision: SYS-REA-DEU-2017R1-1.0

Aktualisiert: November 2016

© 2016, The Sage Group PLC oder ihre Lizenzgeber. Sage, Sage Logos und die Sage Produkt- und Dienstnamen, die hier angeführt werden, sind Marken von The Sage Group PLC oder ihren Lizenzgebern. Alle anderen Marken sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber.

Inhalt

Übersicht	4
Freigabedatum und zugehörige Dateien	5
Dokumentation und Hilfe	6
Neues in dieser Version	7
Obere Leiste	8
Schnellsuche	11
Verwenden der Schnellsuche	12
Konfigurieren der Schnellsuche	13
Kalender	14
Informationen zum Kalender	15
Unterschied zwischen Aufgaben und Terminen	20
Methoden für die Verwendung von Aufgaben und Terminen	21
Festlegen von Kalendereinstellungen	22
Verwalten von Aufgaben	23
Verwalten von Terminen	46
Webbasierte Hilfe	71
Lokale Installation der Hilfedateien	72
Wechsel zwischen lokaler und webbasierter Hilfe	74
Sichere E-Mail-Verbindung	75
Behobene Probleme	77
Aktualisierung	87

Übersicht

Dieses Dokument enthält Informationen über Verbesserungen, behobene Schwierigkeiten und bekannte Probleme (sofern vorhanden) in Sage CRM 2017 R1 . Diese Informationen sind für Sage OpCos, Sage CRM Partner und Sage CRM Kunden gedacht.

In diesem Dokument wird zwar die Bezeichnung Sage CRM verwendet, regionale Produkte können jedoch andere Markennamen haben.

In manchen Regionen sind Lizenzschlüssel für Sage CRM 2017 R1 erhältlich, mit denen bestimmte Produktmodule wie **Vertrieb**, **Marketing** und **Service** (oder Kombinationen dieser Module) installiert werden können. Weitere Informationen über die Verfügbarkeit von Modulen und Konfigurationen in Ihrer Region erhalten Sie von Ihrem lokalen Sage-Lizenzierungsteam.

Bei der Installation von Sage CRM 2017 R1 haben Sie die Möglichkeit, anonym Sage CRM Nutzungsstatistiken über Google Analytics an Sage zu senden. Diese Informationen ermöglichen Sage, sein Angebot an Dienstleistungen und Softwareprodukten gezielt zu verbessern.

Freigabedatum und zugehörige Dateien

Freigabedatum	Zugehörige Dateien	Version
November 2016	eWare.dll	20.17.0.1
	Outlook-Plug-In	20.17.0.1
	Dokument-Plug-In	20.17.0.1
	CTI-Plug-In	20.17.0.1

Dokumentation und Hilfe

Zum Anzeigen der kontextabhängigen Hilfe klicken Sie auf die Schaltfläche **Hilfe** in Sage CRM 2017 R1.

Informationen über die Softwareprodukte, mit denen Sage CRM 2017 R1 zusammenarbeiten und integriert werden kann, finden Sie in der *Sage CRM 2017 R1 Softwarestützungstabelle* im [Sage CRM Help Center](#).

Die Onlineversion der *Benutzerhilfe* bzw. der *Hilfe für Systemadministratoren* sowie die gesamte PDF-Dokumentation zu dieser Version finden Sie im [Sage CRM Help Center](#).

Die folgenden Dokumente sind im Lieferumfang von Sage CRM 2017 R1 enthalten:

- Versionshinweise (das vorliegende Dokument)
- Hilfe und Handbuch für Benutzer
- Hilfe und Handbuch für Systemadministratoren
- Hilfe und Handbuch für Installation und Aktualisierung
- Hilfe und Handbuch für die Fehlersuche
- Handbuch zur Unterstützung von Citrix XenApp und RDS (vormals Handbuch zu Terminaldiensten und Citrix)

Neues in dieser Version

Sage CRM 2017 R1 umfasst die folgenden neuen Funktionen:

- **Aktualisierte obere Leiste.** Die obere Leiste enthält jetzt eine Favoritenliste. Außerdem wird die Benachrichtigungsliste unter dem Benachrichtigungssymbol und nicht mehr am oberen Bildschirmrand angezeigt. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Feld **Suchen** in der oberen Leiste, um einen Suchbildschirm zu öffnen. Weitere Informationen finden Sie unter [Obere Leiste](#).
- **Neue Schnellsuche.** Für eine Suche in allen Entitäten geben Sie Schlüsselbegriffe in der oberen Leiste das Feld **Suchen** ein. Weitere Informationen finden Sie unter [Schnellsuche](#).
- **Neuer Kalender.** Der Sage CRM Kalender wurde moderner, intuitiver und benutzerfreundlicher umgestaltet. Im neuen Kalender sind keine Jahresansicht und keine Monatsansicht mehr verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter [Kalender](#).
- **Webbasierte Hilfe.** Die Hilfedateien wurden aus dem Sage CRM Installationspaket entfernt, um die Größe des Pakets zu verringern. Wenn der Benutzer jetzt im Produkt auf die Schaltfläche **Hilfe** klickt, zeigt Sage CRM die auf dedizierten Webservern gehosteten Hilfedateien an. Um auf diese Dateien zugreifen zu können, müssen die Clientcomputer auf das Internet zugreifen können. Sie können dieses Standardverhalten ändern, indem Sie die Hilfedateien lokal auf Ihrem Sage CRM Server installieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Webbasierte Hilfe](#).
- **Sichere E-Mail-Verbindung.** Sie können Sage CRM so konfigurieren, dass TLS (Transport Layer Security) verwendet wird, um eine sichere Verbindung zu einem E-Mail-Server herzustellen. So können Sie Sage CRM mit öffentlichen E-Mail-Diensten verwenden, die eine sichere Verbindung benötigen, z. B. Exchange Online, Hosted Exchange und Gmail. Weitere Informationen finden Sie unter [Sichere E-Mail-Verbindung](#).
- **Das Thema "Modern".** Das Thema "Modern" ist das einzige verfügbare Thema in einer Neuinstallation von Sage CRM 2017 R1. Bei einer Aktualisierung von Sage CRM auf 2017 R1 sind alle Themen, die in der vorherigen Version des Produkts vorhanden waren, weiterhin in Sage CRM 2017 R1 verfügbar. Anpassungen des Themas "Modern" oder neu erstellte Themen werden nicht unterstützt.
- **Behebung von mehr als 50 Kundentickets in dieser Version.** Weitere Informationen finden Sie unter [Behobene Probleme](#).

Obere Leiste

Die obere Leiste ermöglicht einen schnellen Zugriff auf die Suchfunktion, Ihre häufig verwendeten Datensätze, aktive Benachrichtigungen, zuletzt angezeigte Datensätze und den Bereich **<Mein Profil>**.

Die obere Leiste umfasst folgende Elemente:

Element	Beschreibung
Feld Suchen	<p>Es gibt vier Möglichkeiten, über das Feld Suchen schnell Datensätze zu suchen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schnellsuche: Für eine Suche in allen Entitäten geben Sie Schlüsselbegriffe in das Feld Suchen ein. • Suchbildschirme: Für eine Suche in einer bestimmten Entität klicken Sie erst auf den Suchpfeil und dann auf den Entitätstyp. • Erweiterte Suche: Für eine komplexe Datenbanksuche in einer bestimmten Entität klicken Sie erst auf den Suchpfeil und dann auf Erweiterte Suche. • Schlüsselwortsuche: Für eine Suche nach Schlüsselwörtern in bestimmten primären Entitäten klicken Sie auf den Suchpfeil und dann auf Schlüsselwortsuche. Sie können Platzhalterzeichen einfügen, um unterschiedliche Texte und Zeichen zu suchen.
 (Benachrichtigen)	<p>Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Liste mit aktiven Benachrichtigungen anzuzeigen. Benachrichtigungen sind meistens Erinnerungen an Aufgaben bzw. Termine oder Warnmeldungen des Systems, die von Ihnen oder vom Systemadministrator eingerichtet wurden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Über dem Symbol Benachrichtigungen in der oberen Leiste wird die Anzahl der für Sie vorhandenen Benachrichtigungen angezeigt. Wenn Sie auf das Symbol Benachrichtigungen klicken und die Gesamtzahl der Benachrichtigungen größer ist als die Anzahl der auf dem Bildschirm angezeigten Benachrichtigungen, müssen Sie mindestens eine Benachrichtigung löschen, um die restlichen Benachrichtigung anzuzeigen. • Klicken Sie auf eine Benachrichtigung in der Liste, um den entsprechenden Datensatz bzw. Termin oder die entsprechende Aufgabe im Hauptbildschirm zu öffnen. • Klicken Sie auf das Papierkorbsymbol neben der Benachrichtigung, um eine einzelne Benachrichtigung zu löschen. • Klicken Sie auf das Uhrensymbol neben der Benachrichtigung, um eine einzelne Benachrichtigung zur Wiedervorlage auszuwählen, und wählen eine Wiedervorlagedauer aus. • Klicken Sie auf Alle schließen oder Alle wiedervorlegen, um alle Benachrichtigungen auszublenden. • Klicken Sie auf eine beliebige andere Stelle auf dem Bildschirm, um die Liste zu schließen.

Element	Beschreibung
 (Favoriten)	<p>Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Liste der häufig verwendeten Sage CRM Datensätze anzuzeigen, damit Sie schnell darauf zugreifen können. Sie können Datensätze für Firmen, Personen, Tickets, Verkaufschancen, Interessenten, Lösungen, Kommunikation, Aufträge, Angebote und benutzerdefinierte Entitäten als Favorit festlegen. Um einen Datensatz zu dieser Liste hinzuzufügen, öffnen Sie den betreffenden Datensatz und klicken Sie auf das Sternsymbol neben dem Titel der Datensatzseite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die häufig verwendeten Datensätze werden nach Entität gruppiert. Klicken Sie auf den Pfeil in der Überschrift für die Entität, um die Liste der Datensätze für die betreffende Entität ein- oder auszublenden. • Klicken Sie auf einen Link in der Liste, um den entsprechenden Datensatz im Hauptbildschirm zu öffnen. • Klicken Sie in der Liste auf das Sternsymbol neben dem Datensatz, um einen Datensatz aus der Liste zu entfernen. • Klicken Sie auf eine beliebige andere Stelle auf dem Bildschirm, um die Liste zu schließen.
 (Verlauf)	<p>Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Liste der zuletzt angezeigten Datensätze anzuzeigen. In dieser Liste werden Firmen-, Personen-, Verkaufschancen-, Angebots-, Auftrags-, Interessenten-, Ticket-, Lösungs-, Kampagnen- und Gruppensatzdaten gespeichert.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die zuletzt verwendeten Datensätze werden nach Entität gruppiert. Klicken Sie auf den Pfeil in der Überschrift für die Entität, um die Liste der Datensätze für die betreffende Entität ein- oder auszublenden. • Die Verlaufsliste enthält höchstens 10 Datensätze pro Entität. • Die maximale Anzahl von Datensätzen in der Liste ist standardmäßig 40. Wenden Sie sich an den Systemadministrator, wenn die maximale Anzahl von Datensätzen in der Liste geändert werden soll. • Klicken Sie auf einen Datensatzlink in der Liste, um den entsprechenden Datensatz im Hauptbildschirm zu öffnen. • Klicken Sie auf ein Entitätslogo, um den Suchbildschirm der Entität zu öffnen. • Klicken Sie am Ende der Liste auf Löschen, um die Liste zu löschen. • Klicken Sie auf eine beliebige andere Stelle auf dem Bildschirm, um die Liste zu schließen.
 (<Mein Profil>)	<p>Klicken Sie auf dieses Symbol, um Ihre Einstellungen anzuzeigen und zu bearbeiten, auf den Administrationsbereich zuzugreifen (sofern Sie über Administrationsrechte in Sage CRM verfügen), die Sage CRM Community-Website zu öffnen oder sich von Sage CRM abzumelden.</p>

Schnellsuche

- [Verwenden der Schnellsuche](#)
- [Konfigurieren der Schnellsuche](#)

Verwenden der Schnellsuche

Sie können Schlüsselbegriffe in das Feld **Suchen** in der oberen Leiste eingeben, um gleichzeitig alle Datensätze für Firmen, Personen, Tickets, Verkaufschancen, Interessenten, Lösungen, Kommunikation, Aufträge, Angebote und benutzerdefinierte Entitäten zu durchsuchen.

Bei einer Suche nach *Softwareservices in Europa* werden beispielsweise alle Datensätze zurückgegeben, die in einem beliebigen Textfeld, E-Mail-Feld oder URL-Feld die Wörter *Softwareservices + in + Europa* enthalten. Die Wörter können innerhalb eines Datensatzes in einer beliebigen Reihenfolge und über mehrere Textfelder verteilt vorkommen. Dies ist insbesondere für Benutzer von Nutzen, die schnell auf Sage CRM Informationen zugreifen müssen, z. B. ein Kundendienstbenutzer, der mit einem Kunden telefoniert und einen bestimmten Ticketdatensatz benötigt.

- Drücken Sie **STRG + S**, um zum Feld **Suchen** zu springen.
- Die Suche beginnt, nachdem Sie zwei Buchstaben in das Feld **Suchen** eingegeben haben. Mit jedem weiteren eingegebenen Zeichen werden die Suchergebnisse verfeinert.
- Die Suche gibt maximal acht Datensätze zurück, die am besten mit Ihren Kriterien übereinstimmen.
- Mit den Pfeiltasten **Nach oben** und **Nach unten** sowie der **Eingabetaste** können Sie einen zurückgegebenen Datensatz auswählen.
- Wenn Sie auf den Link für einen zurückgegebenen Datensatz klicken, wird dessen Zusammenfassungsbildschirm angezeigt.

Konfigurieren der Schnellsuche

Hinweis: Die Informationen in diesem Abschnitt richten sich an Systemadministratoren.

Die Schnellsuche bietet Benutzern die Möglichkeit, Schlüsselbegriffe in einzeiligen Textfeldern, E-Mail-Adressfeldern und URL-Feldern in allen Datensätzen für Firmen, Personen, Tickets, Verkaufschancen, Interessenten, Lösungen, Kommunikation, Aufträge, Angebote und benutzerdefinierte Entitäten gleichzeitig zu suchen. Die Schnellsuche erhält die Daten vom Schnellsuchdienst, der als Hintergrundprozess ausgeführt wird. Dieser Dienst erstellt zunächst einen Index aller Datenbankdatensätze. Danach wird der Index in regelmäßigen Zeitabständen aktualisiert, um Datensätze zu ermitteln, die hinzugefügt oder entfernt wurden.

1. Klicken Sie auf **<Mein Profil> | Administration | System | Schnellsuche**.
2. Der aktuelle Status des Schnellsuchdienstes wird in **Schnellsuche - Dienststatus** angezeigt.
 - Datum und Uhrzeit der letzten Indexerstellung der Sage CRM Daten werden in **Letzter Schnellsuchindex abgeschlossen um** angezeigt.
 - Klicken Sie auf **Schnellsuche neu starten**, um den Schnellsuchdienst neu zu starten. Dies kann sinnvoll sein, wenn der Dienst beendet wurde oder die letzte Indexerstellung vor mehr als 10 Minuten durchgeführt wurde. Beim Neustarten des Dienstes wird der Index nicht neu erstellt.
3. Klicken Sie auf **Ändern**.
4. Wählen Sie die Entitäten aus, die indiziert und in der Schnellsuche verwendet werden sollen. Sie können eine Entität aus der Schnellsuche ausschließen, um den Umfang der Ergebnisse zu beschränken, die Größe des Index und des erforderlichen Arbeitsspeichers zu verringern sowie die Zeit bis zur Rückgabe der Ergebnisse zu verkürzen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Klicken Sie auf **<Mein Profil> | Administration | Anpassung | Primäre Entitäten / Sekundäre Entitäten | <Entität> | Felder**, um einzelne Entitätsfelder aus der Schnellsuche auszuschließen. Klicken Sie auf das Feld, das Sie bearbeiten möchten, und wählen Sie **Aus Schnellsuche ausschließen** aus.

Kalender

- Informationen zum Kalender
- Unterschied zwischen Aufgaben und Terminen
- Methoden für die Verwendung von Aufgaben und Terminen
- Festlegen von Kalendereinstellungen
- Verwalten von Aufgaben
- Verwalten von Terminen

Informationen zum Kalender

Sage CRM verfügt über einen integrierten Kalender, in dem Sie Ihre Besprechungen und Ihre Liste der zu erledigenden Aufgaben verwalten können, indem Sie **Aufgaben** und **Termine** genannte Einträge erstellen. Weitere Informationen zu diesen Einträgen finden Sie unter [Unterschied zwischen Aufgaben und Terminen](#).

Hinweis: In Sage CRM werden Termine und Aufgaben auch **Kommunikation** genannt, da sie die Kommunikation in Bezug auf bestimmte Entitätsdatensätze erfassen können. Bei der Suche nach Terminen und Aufgaben in Sage CRM wählen Sie **Kommunikation** im Suchmenü aus.

Sie können den Kalender in einem der folgenden Modi verwenden:

- **Modus "Mein CRM"**. Bietet die Möglichkeit, mit Aufgaben und Terminen zu arbeiten, die Ihnen und anderen Sage CRM Benutzern zugewiesen wurden. Wählen Sie im Hauptmenü **Mein CRM | Kalender** aus, um den Kalender in diesem Modus zu öffnen. Wenn sich der Kalender in diesem Modus befindet, wird oben links das folgende Symbol angezeigt: 
- **Modus "Team - CRM"**. Bietet die Möglichkeit, mit Aufgaben und Terminen zu arbeiten, die Teams zugewiesen wurden. Wählen Sie im Hauptmenü **Team - CRM | Kalender** aus, um den Kalender in diesem Modus zu öffnen. Wenn sich der Kalender in diesem Modus befindet, wird oben links das folgende Symbol angezeigt: 

Der Kalender umfasst folgende Elemente:

1  Suchen: 
 Mein CRM für: **Susanne Mayer**  

2  Montag, Oktober 24, 2016 - Freitag, Oktober 28, 2016  Tag **Arbeitswoche** Woche  Tagesordnung  Aufgaben

	Mo 10/24/2016	Di 10/25/2016	Mi 10/26/2016	Do 10/27/2016	Fr 10/28/2016
Ganzer Tag					
8:00 AM					
9:00 AM					
10:00 AM					
11:00 AM					
12:00 PM					
1:00 PM	 1:00PM-10:00PM Vacation				
2:00 PM					
3:00 PM		 3:00PM-4:00PM Team Meeting		 3:00PM-5:00PM Marketing Meeting	
4:00 PM					
5:00 PM					

4

5  Ganzen Tag anzeigen 

6

Kalenderelement	Beschreibung
<p>1 (aktueller Benutzer oder aktuelles Team)</p>	<p>Bietet die Möglichkeit, den Benutzer bzw. das Team auszuwählen, dessen Kalender angezeigt werden soll.</p> <p>Wenn sich der Kalender im Modus Mein CRM befindet, können Sie folgende Elemente verwenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suchen. Bietet die Möglichkeit, den Benutzer zu suchen und auszuwählen, dessen Kalender angezeigt werden soll. Geben Sie den Namen des Benutzers teilweise oder vollständig ein und klicken Sie auf . • Mein CRM für . Wählen Sie den Benutzer aus, dessen Kalender angezeigt werden soll. <p>Wenn sich der Kalender im Modus Team - CRM befindet, können Sie in der Liste Team - CRM für das Team auswählen, dessen Kalender angezeigt werden soll.</p> <p>Wählen Sie All Teams aus, um die Aufgaben und Termine für alle vorhandenen Teams anzuzeigen.</p> <p>Wählen Sie -Nicht zugewiesen- aus, um Aufgaben und Termine anzuzeigen, die keinem Team zugewiesen sind.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Hinweis: Um den Kalender eines anderen Benutzers oder eines Team anzuzeigen, müssen Sie über entsprechende Rechte in Sage CRM verfügen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.</p> </div>
<p>2 (Navigationsschaltflächen und ausgewählter Tag bzw. ausgewählte Woche)</p>	<p>Bietet die Möglichkeit, zwischen Tagen und Wochen im Kalender zu wechseln. Die Funktion der Navigationsschaltflächen hängt von der jeweils ausgewählten Kalenderansicht ab.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heute. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um zum aktuellen Tag bzw. zur aktuellen Woche zu wechseln. • ◀ (Zurück). Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um zum vorherigen Tag bzw. zur vorherigen Woche zu wechseln. • ▶ (Vor). Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um zum nächsten Tag bzw. zur nächsten Woche zu wechseln. • <ausgewählter Tag bzw. ausgewählte Woche>. Zeigt den im Kalender angezeigten Tag bzw. die angezeigte Woche an. Klicken Sie auf dieses Element, um den gewünschten Tag bzw. die gewünschte Woche auszuwählen.

Kalenderelement	Beschreibung
3 (Kalenderansichten)	<p>Bietet die Möglichkeit, zwischen den folgenden Ansichten zu wechseln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tag. Zeigt Termine für den ausgewählten Tag an. • Arbeitswoche. Zeigt Termine für die Arbeitstage der ausgewählten Woche an. • Woche. Zeigt Termine für alle sieben Tage der ausgewählten Woche an. • Tagesordnung. Zeigt die Termine und geplanten Aufgaben an, für die ein Fälligkeitsdatum festgelegt ist. Sie können die folgenden Filter über dem Kalenderraster verwenden: <ul style="list-style-type: none"> • Aktion. Bietet die Möglichkeit, Kalendereinträge nach Aktionstyp zu filtern. • Status. Bietet die Möglichkeit, Kalendereinträge nach Status zu filtern. • Typ. Bietet die Möglichkeit, Kalendereinträge nach Typ (Aufgabe oder Termin) zu filtern. • Aufgaben. Zeigt die geplanten Aufgaben an, für die ein Fälligkeitsdatum festgelegt ist. Sie können die folgenden Filter über dem Kalenderraster verwenden: <ul style="list-style-type: none"> • Aktion. Bietet die Möglichkeit, Aufgaben nach Aktionstyp zu filtern. • Status. Bietet die Möglichkeit, Aufgaben nach Status zu filtern. • Überfällige Aufgaben anzeigen. Zeigt überfällige Aufgaben für die letzten 90 Tage (ausgehend vom derzeit ausgewählten Tag bzw. von der ausgewählten Woche) an. Überfällige Aufgaben werden rot angezeigt. Dabei handelt es sich um Aufgaben, deren Fälligkeitsdatum verstrichen ist und die nicht den Status Abgeschlossen oder Abgebrochen aufweisen. <p>Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigen von Aufgaben und Anzeigen von Terminen.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Tipp: In der Ansicht Arbeitswoche oder Woche können Sie auf einen Termin klicken, um eine detaillierte Zusammenfassung anzuzeigen, ohne die aktuelle Kalenderansicht zu verlassen.</p> </div>
4 (Kalenderraster)	<p>Zeigt abhängig von der ausgewählten Kalenderansicht und den konfigurierten Filtereinstellungen Termine und/oder Aufgaben an. Die rote Linie kennzeichnet die aktuelle Uhrzeit.</p>

Kalenderelement	Beschreibung
5 (Tagesansicht)	<p>Ermöglicht den Wechsel zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Voller Tag. Zeigt die geplanten Termine für alle 24 Stunden des ausgewählten Tags bzw. der ausgewählten Woche an.• Geschäftszeiten. Zeigt die geplanten Termine für die Geschäftszeiten des ausgewählten Tags bzw. der ausgewählten Woche an. <p>Weitere Informationen zum Festlegen der Geschäftszeiten im Kalender finden Sie unter Festlegen von Kalendereinstellungen.</p>
6 (Hilfeschatfläche)	<p>Öffnet die Hilfe zum Kalender.</p>

Unterschied zwischen Aufgaben und Terminen

In diesem Abschnitt werden die Funktionen von Aufgaben und Terminen in der Standardinstallation von Sage CRM beschrieben. Das Verhalten kann abhängig von der jeweiligen Anpassung Ihres Systems unterschiedlich sein. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Funktion	Aufgabe	Termin
Anzeige im Terminplaner. Siehe Panel "Terminplaner" .	Nein	Ja
Anzeige des Terminplaners beim Erstellen oder Bearbeiten eines neuen Eintrags.	Nein	Ja Der Terminplaner ist nur für sich nicht wiederholende Termine verfügbar.
Anlagen möglich.	Ja	Nein
Wiederholung möglich.	Nein	Ja
Teilnehmer möglich, die keine Sage CRM Benutzer sind (externe Teilnehmer).	Nein	Ja
Ortsangabe möglich.	Nein	Ja
Kalenderansichten, in denen der Eintrag angezeigt wird.	<ul style="list-style-type: none"> • Ansicht Tagesordnung • Ansicht Aufgaben <p>Eine Aufgabe, die mit einem Entitätsdatensatz verknüpft ist, wird auch auf der Registerkarte Kommunikation des Datensatzes angezeigt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ansicht Tag • Ansicht Arbeitswoche • Ansicht Woche • Ansicht Tagesordnung <p>Ein Termin, der mit einem Entitätsdatensatz verknüpft ist, wird auch auf der Registerkarte Kommunikation des Datensatzes angezeigt.</p>

Methoden für die Verwendung von Aufgaben und Terminen

Sage CRM ist ein leistungsfähiges Tool für die Verwaltung von Besprechungen und zu erledigenden Aufgaben. Hier finden Sie einige u. U. nützliche Vorschläge für die Verwendung von Aufgaben und Terminen. Weitere Informationen finden Sie unter [Unterschied zwischen Aufgaben und Terminen](#).

Die folgende Liste der Methoden ist nicht vollständig. Abhängig von Ihrer Arbeitsweise und der jeweiligen Arbeitsumgebung sind möglicherweise andere, hier nicht erwähnte Methoden notwendig.

Methoden	Details
Klassisch Erstellen Sie Termine für alle Besprechungen. Erstellen Sie Aufgaben für alle zu erledigenden Aufgaben.	Bei dieser Methode können Sie alle zu erledigenden Aufgaben an einer zentralen Stelle im Kalender anzeigen und verwalten (in der Ansicht Aufgaben oder Tagesordnung). Ihre Kollegen können Ihre Aufgaben jedoch nicht im Terminplaner sehen. Wenn Sie von Ihren Kollegen häufig zu Besprechungen eingeladen werden, haben Sie u. U. keine Zeit mehr, um Ihre Liste der zu erledigenden Aufgaben abzuarbeiten. Ihre Termine werden im Terminplaner angezeigt, sodass Ihre Kollegen keine in Konflikt stehenden Termine erstellen können.
Weg der Mitte Erstellen Sie Termine für alle Besprechungen und alle wichtigen zu erledigenden Aufgaben. Erstellen Sie Aufgaben für alle anderen zu erledigenden Aufgaben.	Diese etwas flexiblere Methode bietet die Möglichkeit, im Kalender und im Terminplaner Zeiten für wichtige zu erledigende Aufgaben zu sperren. Bei dieser Methode können Sie Ihre Besprechungen und wichtigen zu erledigenden Aufgaben in der Ansicht Tagesordnung des Kalenders anzeigen und verwalten.
Striktes Zeitmanagement Erstellen Sie Termine für alle Besprechungen und alle zu erledigenden Aufgaben. Verwenden Sie keine Aufgaben.	Bei dieser Methode gibt es keine separate Liste der zu erledigenden Aufgaben. Die Zeiten Ihrer Besprechungen und zu erledigenden Aufgaben sind jedoch im Kalender und im Terminplaner gesperrt. Daher sind die Chancen, dass Sie Ihre zu erledigenden Aufgaben abarbeiten können, ohne von Ihren Kollegen abgelenkt zu werden, recht hoch. Sie können Ihre Besprechungen und wichtigen zu erledigenden Aufgaben in der Ansicht Tagesordnung des Kalenders anzeigen und verwalten.

Festlegen von Kalendereinstellungen

Sie können konfigurieren, wie Informationen im Kalender angezeigt werden. Sie können beispielsweise Ihre Geschäftszeiten, den Tag, an dem Ihre Arbeitswoche beginnt, das Format für Datum und Uhrzeit, die Zeitzone und die Anfangskalenderansicht festlegen, die standardmäßig angezeigt wird, wenn Sie den Kalender nach der Anmeldung öffnen.

So konfigurieren Sie die Kalendereinstellungen:

1. Wechseln Sie zu **<Mein Profil> | Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Ändern**.
3. Konfigurieren Sie die Felder im Panel **Datum-/Uhrzeit-Einstellungen**.

Hinweis: Einige Felder in diesem Panel gelten systemweit. Sie legen fest, wie Informationen im ganzen Sage CRM System und nicht nur im Kalender angezeigt werden.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Weitere Informationen zu Benutzereinstellungen finden Sie in der *Benutzerhilfe* im [Sage CRM Help Center](#).

Verwalten von Aufgaben

- [Erstellen einer Aufgabe](#)
- [Bearbeiten einer Aufgabe](#)
- [Löschen einer Aufgabe](#)
- [Anzeigen von Aufgaben](#)
- [Verwalten von angehängten Dateien](#)
- [Felder für Aufgaben](#)

Informationen zur Synchronisierung von Aufgaben, wenn die Exchange-Integration oder die klassische Outlook-Integration aktiviert ist, finden Sie in der *Benutzerhilfe* im [Sage CRM Help Center](#).

Erstellen einer Aufgabe

Sie haben folgende Möglichkeiten, um eine neue Aufgabe zu erstellen:

- **Schnelle Methode.** Bietet die Möglichkeit, eine Aufgabe zu erstellen, indem Sie nur den Betreff der Aufgabe angeben. Um andere Einstellungen anzugeben, müssen Sie die mit dieser Methode erstellte Aufgabe bearbeiten.
- **Normale Methode.** Bietet die Möglichkeit, eine Aufgabe zu erstellen, indem Sie alle möglichen Aufgabeneinstellungen konfigurieren.

Schnelle Methode

Hinweis: Diese Methode ist nur in **Mein CRM | Kalender** verfügbar.

Mit dieser Methode können Sie schnell eine neue Aufgabe erstellen, aber nur den Betreff der Aufgabe angeben. In die anderen Aufgabenfelder werden automatisch die folgenden Standardwerte eingetragen:

- **Startdatum/-uhrzeit:** <Aktueller Zeitpunkt>
- **Fälligkeitsdatum/-uhrzeit:** <Ein Tag nach dem aktuellen Zeitpunkt>
- **Aktion:** Aufgabe
- **Status:** Zu bearbeiten
- **Priorität:** Normal
- **Gebiet:** <Gebiet des aktuellen Benutzers>
- **Team:** <Team des aktuellen Benutzers>
- **Benutzer:** <Aktueller Benutzer>

Andere, oben nicht aufgeführte Felder bleiben leer. Um die Standardfeldwerte zu ändern, müssen Sie die Aufgabe bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten einer Aufgabe](#).

So erstellen Sie eine Aufgabe mit der schnellen Methode:

1. Wechseln Sie zu **Mein CRM | Kalender**.
2. Klicken Sie auf die Ansicht **Aufgaben**.
3. Geben Sie den Betreff der Aufgabe in das Textfeld **Schnellaufgabe** oben links im Kalender ein.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Normale Methode

Bei dieser Methode können Sie alle möglichen Aufgabeneinstellungen konfigurieren.

Sie können beispielsweise Betreff und Details, Zeiten sowie Aktion der Aufgabe angeben. Sie können die Aufgabe auch Benutzern oder Teams zuweisen, Status und Priorität auswählen, die Aufgabe mit Entitätsdatensätzen verknüpfen, Benachrichtigungen konfigurieren und andere Aufgabeneinstellungen angeben. Sie können diese Methode fast in Sage CRM verwenden.

1. Klicken Sie oben rechts im Sage CRM Fenster auf .
2. Klicken Sie auf **Neue Aufgabe**.
3. Konfigurieren Sie die Aufgabenfelder. Weitere Informationen finden Sie unter [Felder für Aufgaben](#).
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Tipp: Sie können auch eine neue Aufgabe erstellen, indem Sie auf die Aktionsschaltfläche **Neue Aufgabe** klicken, wenn ein Entitätsdatensatz angezeigt wird. Weitere Informationen zu Aktionsschaltflächen finden Sie in der *Benutzerhilfe* im [Sage CRM Help Center](#).

Bearbeiten einer Aufgabe

Sie können eine Aufgabe bearbeiten, um Status, Priorität, Betreff, Details, Zeiten und Aktion der Aufgabe zu ändern. Sie können die Aufgabe auch Benutzern oder Teams zuweisen, die Aufgabe mit Entitätsdatensätzen verknüpfen, die an die Aufgabe angehängten Dateien verwalten, Benachrichtigungen konfigurieren und andere Aufgabeneinstellungen angeben.

1. Suchen Sie im Kalender die Aufgabe, die Sie bearbeiten möchten.

Tipp: In der Ansicht **Aufgaben** können Sie Aufgaben anzeigen und filtern. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen von Aufgaben](#).

2. Öffnen Sie die Aufgabe.
3. Konfigurieren Sie die Aufgabenfelder. Weitere Informationen finden Sie unter [Felder für Aufgaben](#).
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Löschen einer Aufgabe

Warnung: Eine gelöschte Aufgabe kann nicht wiederhergestellt werden. Ihr Systemadministrator muss Ihnen entsprechende Rechte zum Löschen von Aufgaben gewähren.

Wenn Sie eine Aufgabe löschen, wird sie zusammen mit allen angehängten Dateien gelöscht. Anlagen, die mit der Aufgabe gelöscht werden, werden auch aus der Registerkarte **Dokumente** der zugehörigen Entitätsdatensätze gelöscht.

1. Suchen Sie im Kalender die Aufgabe, die Sie löschen möchten.

Tipp: In der Ansicht **Aufgaben** können Sie Aufgaben anzeigen und filtern. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen von Aufgaben](#).

2. Öffnen Sie die Aufgabe.
3. Klicken Sie auf **Löschen** und dann auf **Löschen bestätigen**.

Anzeigen von Aufgaben

- [Anzeigen Ihrer Aufgaben](#)
- [Filtern von Aufgaben nach Benutzer, Aktion und Status](#)
- [Anzeigen der Aufgaben, die einem Team zugewiesen sind](#)
- [Anzeigen von Aufgaben ohne Fälligkeitsdatum](#)

Anzeigen Ihrer Aufgaben

Hinweis: Bei dieser Methode können Sie nur Aufgaben anzeigen, für die ein Fälligkeitsdatum festgelegt ist. Führen Sie zum Anzeigen von Aufgaben ohne Fälligkeitsdatum die in [Anzeigen von Aufgaben ohne Fälligkeitsdatum](#) beschriebenen Schritte durch.

1. Wechseln Sie zu **Mein CRM | Kalender**.
2. Klicken Sie auf die Kalenderansicht **Aufgaben**. Weitere Informationen zu den Kalenderelementen finden Sie unter [Informationen zum Kalender](#).
3. Optional können Sie die Aufgaben in der Liste filtern:
 - Wählen Sie in **Aktion** einen Aktionstyp aus, um Aufgaben nach Aktion zu filtern.
 - Wählen Sie in **Status** einen Status aus, um Aufgaben nach Status zu filtern.
 - Wählen Sie **Überfällige Aufgaben anzeigen** aus, um für die letzten 90 Tage (ausgehend vom ausgewählten Tag bzw. von der ausgewählten Woche) überfällige Aufgaben anzuzeigen. Überfällige Aufgaben werden rot angezeigt. Dabei handelt es sich um Aufgaben, deren Fälligkeitsdatum verstrichen ist und die nicht den Status **Abgeschlossen** oder **Abgebrochen** aufweisen.
4. Klicken Sie auf den Betreff der Aufgabe, um eine Aufgabe zu öffnen.

Filtern von Aufgaben nach Benutzer, Aktion und Status

Sie können die Aufgaben anzeigen, die einem bestimmten Sage CRM Benutzer zugewiesen sind. Sie können Aufgaben auch filtern, um Aufgaben mit einer bestimmten Aktion oder mit einem bestimmten Status anzuzeigen.

Bei dieser Methode können Sie nur Aufgaben anzeigen, für die ein Fälligkeitsdatum festgelegt ist. Führen Sie zum Anzeigen von Aufgaben ohne Fälligkeitsdatum die in [Anzeigen von Aufgaben ohne Fälligkeitsdatum](#) beschriebenen Schritte durch.

Hinweis: Um Aufgaben anzeigen zu können, die einem anderen Sage CRM Benutzer zugewiesen sind, benötigen Sie entsprechende Rechte in Sage CRM. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

1. Wechseln Sie zu **Mein CRM | Kalender**.
2. Klicken Sie auf die Kalenderansicht **Aufgaben**.
3. Suchen Sie den Sage CRM Benutzer, dessen Aufgaben Sie anzeigen möchten, und wählen Sie ihn aus:
 - a. Geben Sie im Textfeld **Suchen** oben links den Namen des Benutzers ein.
 - b. Klicken Sie auf , um den Benutzer zu suchen, wenn die Liste **Mein CRM für** nicht automatisch aktualisiert wird.
 - c. Wählen Sie den Benutzer in der Liste **Mein CRM für** aus und klicken Sie dann auf . Im Kalender werden die Aufgaben für den Benutzer angezeigt.
4. Optional können Sie die Aufgaben in der Liste filtern:
 - Wählen Sie in **Aktion** einen Aktionstyp aus, um Aufgaben nach Aktion zu filtern.
 - Wählen Sie in **Status** einen Status aus, um Aufgaben nach Status zu filtern.
 - Wählen Sie **Überfällige Aufgaben anzeigen** aus, um für die letzten 90 Tage (ausgehend vom ausgewählten Tag bzw. von der ausgewählten Woche) überfällige Aufgaben anzuzeigen. Überfällige Aufgaben werden rot angezeigt. Dabei handelt es sich um Aufgaben, deren Fälligkeitsdatum verstrichen ist und die nicht den Status **Abgeschlossen** oder **Abgebrochen** aufweisen.
5. Klicken Sie auf den Betreff der Aufgabe, um eine Aufgabe zu öffnen.

Anzeigen der Aufgaben, die einem Team zugewiesen sind

Bei dieser Methode können Sie nur Aufgaben anzeigen, für die ein Fälligkeitsdatum festgelegt ist. Führen Sie zum Anzeigen von Aufgaben ohne Fälligkeitsdatum die in [Anzeigen von Aufgaben ohne Fälligkeitsdatum](#) beschriebenen Schritte durch.

Um Aufgaben anzeigen zu können, die einem Team zugewiesen sind, müssen Sie über die entsprechenden Rechte in Sage CRM verfügen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

1. Wechseln Sie zu **Team - CRM | Kalender**.
2. Klicken Sie auf die Kalenderansicht **Aufgaben**.
3. Wählen Sie oben links in der Liste **Team - CRM für** das Team aus, dessen Aufgaben Sie anzeigen möchten.
Wählen Sie **All Teams** aus, um die Aufgaben für alle vorhandenen Teams anzuzeigen.
Wählen Sie **-Nicht zugewiesen-** aus, um Aufgaben anzuzeigen, die keinem Team zugewiesen sind.
4. Optional können Sie die Aufgaben in der Liste filtern:
 - Wählen Sie in **Aktion** einen Aktionstyp aus, um Aufgaben nach Aktion zu filtern.
 - Wählen Sie in **Status** einen Status aus, um Aufgaben nach Status zu filtern.
 - Wählen Sie **Überfällige Aufgaben anzeigen** aus, um für die letzten 90 Tage (ausgehend vom ausgewählten Tag bzw. von der ausgewählten Woche) überfällige Aufgaben anzuzeigen. Überfällige Aufgaben werden rot angezeigt. Dabei handelt es sich um Aufgaben, deren Fälligkeitsdatum verstrichen ist und die nicht den Status **Abgeschlossen** oder **Abgebrochen** aufweisen.
5. Klicken Sie auf den Betreff der Aufgabe, um eine Aufgabe zu öffnen.

Anzeigen von Aufgaben ohne Fälligkeitsdatum

1. Klicken Sie oben rechts im Sage CRM Fenster im Feld **Suchen** auf .
2. Klicken Sie auf **Kommunikation**.
3. Wählen Sie in **Typ** die Option **Nur Aufgaben** aus.
4. Geben Sie die Suchkriterien für die Aufgaben an, die Sie anzeigen möchten.
5. Klicken Sie auf **Suchen**.
6. Klicken Sie in den Suchergebnissen auf den Betreff der Aufgabe, die Sie anzeigen möchten.

Verwalten von angehängten Dateien

- [Anhängen von Dateien an eine Aufgabe](#)
- [Entfernen einer angehängten Datei aus einer Aufgabe](#)
- [Anzeigen einer angehängten Datei](#)

Anhängen von Dateien an eine Aufgabe

Hinweis: Sie können Dateien nur an gespeicherte Aufgaben anhängen. Um Dateien an eine neue Aufgabe anhängen zu können, müssen Sie die Aufgabe zuerst speichern.

1. Wechseln Sie zu **Mein CRM | Kalender**.
2. Suchen und öffnen Sie die Aufgabe, zu der Sie eine Anlage hinzufügen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen von Aufgaben](#).
3. Klicken Sie oben links in der Aufgabe auf die Registerkarte **Anlagen**.
4. Klicken Sie auf **Datei hinzufügen**, um die Dateien zu suchen und auszuwählen, die Sie anhängen möchten.

Tipp: Um mehrere Dateien auszuwählen, klicken Sie mit gedrückter **STRG**-Taste auf die Dateien.

Sie müssen die folgenden, von Ihrem Systemadministrator festgelegten Parameter beachten:

- Maximale Dateigröße
- Zulässige Dateitypen
- Maximale Anzahl von Dateien, die angehängt werden können

Wenn einer dieser Parameter nicht beachtet wird, werden die Dateien nicht angehängt. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Alle Dateien, die im Kontext eines Entitätsdatensatzes an eine Aufgabe angehängt sind, werden auch auf der Registerkarte **Dokumente** des betreffenden Datensatzes aufgelistet.

Entfernen einer angehängten Datei aus einer Aufgabe

1. Wechseln Sie zu **Mein CRM | Kalender**.
2. Suchen und öffnen Sie die Aufgabe, aus der Sie eine Anlage entfernen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen von Aufgaben](#).
3. Klicken Sie oben links in der Aufgabe auf die Registerkarte **Anlagen**. Die Zahl in Klammern neben dem Namen der Registerkarte zeigt die Anzahl der an die Aufgabe angehängten Dateien an.
4. Klicken Sie in der Spalte **Datei** auf den Namen der Anlage, die Sie entfernen möchten.
5. Klicken Sie auf **Löschen** und dann auf **Löschen bestätigen**.

Anzeigen einer angehängten Datei

1. Wechseln Sie zu **Mein CRM | Kalender**.
2. Suchen und öffnen Sie die Aufgabe mit der angehängten Datei, die Sie anzeigen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen von Aufgaben](#).
3. Klicken Sie oben links in der Aufgabe auf die Registerkarte **Anlagen**. Die Zahl in Klammern neben dem Namen der Registerkarte zeigt die Anzahl der an die Aufgabe angehängten Dateien an.
4. Klicken Sie in der Liste der Anlagen neben der Anlage, die Sie anzeigen möchten, auf **U**.

Sie können auch auf den Namen der angehängten Datei und dann auf **Anlage anzeigen** klicken.

Felder für Aufgaben

Beim Erstellen oder Bearbeiten einer Aufgabe können Sie die Felder in den folgenden Panels und Registerkarten verwenden:

- [Panel "Betrifft"](#)
- [Panel "Details"](#)
- [Panel "Terminplanung"](#)
- [Panel "Folgeaktivität"](#)
- [Panel "Kampagnen"](#)
- [Panel "Terminplanungsoptionen"](#)
- [Registerkarte "Anlagen"](#)

Panel "Betrifft"

In diesem Panel können Sie Ihre Aufgabe mit Entitätsdatensätzen verknüpfen.

Wenn eine Aufgabe mit einem Entitätsdatensatz verknüpft wird, wird sie auf der Registerkarte **Kommunikation** des Datensatzes angezeigt und ist Bestandteil der Kundenhistorie.

Feld	Beschreibung
Firma	Geben Sie den Firmendatensatz an, mit dem Sie die Aufgabe verknüpfen möchten.
Person	Geben Sie den Personendatensatz an, mit dem Sie die Aufgabe verknüpfen möchten.
Betreff	Geben Sie den Verkaufschancen-, Ticket-, Auftrags- oder Angebotsdatensatz an, mit dem Sie die Aufgabe verknüpfen möchten.
Neue Firma	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen neuen Firmendatensatz zu erstellen und die Aufgabe mit dem betreffenden Datensatz zu verknüpfen.
Neue Person	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen neuen Personendatensatz zu erstellen und die Aufgabe mit dem betreffenden Datensatz zu verknüpfen.

Panel "Details"

In diesem Panel können Sie die Details Ihrer Aufgabe angeben.

Feld	Beschreibung
Aktion	<p>Wählen Sie eine Aktion aus, an die die Aufgabe Sie oder andere Benutzer erinnern soll. Im Kalender wird das entsprechende Aktionssymbol für die Aufgabe angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none">• SMS gesendet (📱➔)• Urlaub (☀️)• Ausgehender Anruf (📞➔)• Eingehender Anruf (📞➔)• Ausgehender Brief (✉️➔)• Eingehender Brief (✉️➔)• Ausgehende E-Mail (✉️➔)• Eingehende E-Mail (✉️➔)• Ausgehendes Fax (📠➔)• Eingehendes Fax (📠➔)• Besprechung (👥)• Demo (💻)• Aufgabe (✅)
Betreff	Geben Sie den Betreff der Aufgabe ein.
Details	Geben Sie die Beschreibung der Aufgabe ein.
Status	Wählen Sie einen Aufgabenstatus aus.
Priorität	Wählen Sie eine Aufgabenpriorität aus.
Gebiet	Wählen Sie ein Sicherheitsgebiet für die Aufgabe aus.
Privat	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Aufgabe vor Benutzern zu verbergen, die nicht zum Feld Benutzer im Panel "Terminplanung" hinzugefügt wurden.
Erstellt von	Zeigt den Namen des Benutzers an, der die Aufgabe erstellt hat. Diese Option wird automatisch beim Speichern der Aufgabe ausgefüllt.
Erstellt am	Zeigt Datum und Uhrzeit an, zu der die Aufgabe erstellt wurde. Diese Option wird automatisch beim Speichern der Aufgabe ausgefüllt.

Feld	Beschreibung
Prozent abgeschlossen	<p>Zeigt die prozentuale Erledigung der Aufgabe an. Wenn die Aufgabe von Microsoft Outlook aus synchronisiert wurde, zeigt diese Option den in Outlook festgelegten Wert an. Wenn die Aufgabe nicht von Microsoft Outlook aus synchronisiert wurde, zeigt diese Option einen der folgenden Werte an:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 %, wenn die Aufgabe abgebrochen wurde. • 100 %, wenn die Aufgabe abgeschlossen wurde.
Abschlusszeit	<p>Zeigt Datum und Uhrzeit an, zu der die Aufgabe abgeschlossen wurde. Dieses Option ist leer, wenn der Aufgabenstatus nicht Abgeschlossen ist. Wenn der Aufgabenstatus Abgeschlossen ist, werden in dieses Feld automatisch Datum und Uhrzeit eingetragen, zu der der Status Abgeschlossen festgelegt wurde.</p>

Panel "Terminplanung"

In diesem Panel können Sie Startzeit und Fälligkeit für eine Aufgabe angeben, die Aufgabe Benutzern zuweisen und Erinnerungen einrichten.

Feld	Beschreibung
Fälligkeitsdatum/-uhrzeit	Geben Sie Datum und Uhrzeit an, zu der die Aufgabe abgeschlossen sein muss.
Benutzer	<p>Geben Sie die Sage CRM Benutzer an, denen Sie die Aufgabe zuweisen möchten.</p> <p>Klicken Sie in Suchen nach auf , um Benutzer hinzuzufügen. Wählen Sie die Benutzer in der Liste aus und klicken Sie auf Hinzufügen.</p> <p>Um Benutzer zu entfernen, wählen Sie die Benutzer in der Liste aus und klicken Sie auf Entfernen.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Tipp: Um mehrere Benutzer auszuwählen, klicken Sie mit gedrückter STRG-Taste auf die Benutzer in der Liste.</p></div> <p>Wenn Sie eine Aufgabe mehr als einem Benutzer zuweisen, erstellt Sage CRM für jeden Benutzer eine separate Aufgabe. Die einzelnen Aufgaben werden im Kalender der jeweiligen Benutzer angezeigt.</p>
Startdatum/-uhrzeit	Geben Sie Datum und Uhrzeit an, zu der die Aufgabe aktiv wird.
Bildschirmerinnerung	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Bildschirmerinnerung für die Aufgabe zu aktivieren und zu konfigurieren.
Erinnerung - Datum/Uhrzeit	Geben Sie Datum und Uhrzeit an, zu der die Bildschirmerinnerung für die Aufgabe angezeigt werden soll.
Erinnerungsnachricht senden	Wenn die Bildschirmerinnerung aktiviert ist, können Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, um die in Ihren Benutzereinstellungen konfigurierten Erinnerungsnachrichten zu erhalten.
Team	Geben Sie das Team an, das Sie der Aufgabe zuweisen möchten.

Panel "Folgeaktivität"

In diesem Bereich können Sie Folgeaktivitäten für einen Termin erstellen und SMS-Benachrichtigungen konfigurieren (sofern vom Systemadministrator in Sage CRMaktiviert).

Feld	Beschreibung
Folgeaufgabe erstellen	Wählen Sie diese Option aus, um basierend auf der aktuellen Aufgabe eine neue Folgeaufgabe zu erstellen. Die Folgeaufgabe wird erstellt, wenn Sie die aktuelle Aufgabe speichern und diese Option ausgewählt ist.
Folgetermin erstellen	Wählen Sie diese Option aus, um basierend auf der aktuellen Aufgabe einen neuen Folgetermin zu erstellen. Der Folgetermin wird erstellt, wenn Sie die aktuelle Aufgabe speichern und diese Option ausgewählt ist.
Nächste Verkaufschance erstellen	Wählen Sie die Option aus, um basierend auf den aktuellen Informationen eine neue Verkaufschance zu generieren. Diese Option ist nur verfügbar, wenn ein vorhandener Termin bearbeitet wird.
SMS-Nachricht sofort senden	Wählen Sie diese Option aus, um eine SMS-Benachrichtigung an die Benutzer zu senden, die zur Option Benutzer im Panel "Terminplanung" hinzugefügt wurden. Diese Option ist nur verfügbar, wenn vom Systemadministrator SMS-Nachrichten in Sage CRMaktiviert wurden.

Panel "Kampagnen"

In diesem Panel können Sie die Aufgabe mit einer Kampagnenaktivität einer Marketingkampagne verknüpfen.

Dieser Bereich ist standardmäßig ausgeblendet. Klicken Sie auf die Aktionsschaltfläche **Kampagnen anzeigen**, um diesen Bereich anzuzeigen.

Feld	Beschreibung
Kampagnenaktivität	Geben Sie die Kampagnenaktivität an, mit der Sie die Aufgabe verknüpfen möchten. Diese Option ist schreibgeschützt, wenn die Aufgabe in Zusammenhang mit einer Kampagnenaktivität erstellt wurde. Eine solche Aufgabe wird automatisch mit der Kampagnenaktivität verknüpft.
Antworttyp	Bietet die Möglichkeit, einen Antworttyp auszuwählen. Diese Option wird verfügbar, nachdem Sie eine Kampagnenaktivität angegeben haben.

Panel "Terminplanungsoptionen"

In diesem Bereich können Sie für jeden Datensatz in der Liste der Suchergebnisse verknüpfte Aufgaben erstellen.

Dieser Bereich ist verfügbar, wenn Sie nach einer Suche von Firmen, Personen, Tickets, Interessenten oder Verkaufschancen in der Liste der Suchergebnisse eine neue Aufgabe erstellen.

Feld	Beschreibung
Anzahl pro Tag	Geben Sie die Anzahl der Aufgaben an, die pro Tag erstellt werden sollen.
Verteilerregel	<p>Bietet die Möglichkeit, die Aufgaben Benutzer oder einem Team zuzuweisen. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Round Robin. Weist jedem Benutzer in der Option Benutzer die angegebene Anzahl von Aufgaben zu.• Warteschlange. Weist dem in der Option Team ausgewählten Team die angegebene Anzahl von Aufgaben zu. Die Aufgaben können dann manuell auf Teammitglieder verteilt werden.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Hinweis: Weitere Informationen zu den Optionen Benutzer und Team finden Sie unter Panel "Terminplanung".</p></div>	
<ul style="list-style-type: none">• Mo• Di• Mi• Do• Fr• Sa• So	Wählen Sie die Wochentage aus, an denen Aufgaben erstellt werden sollen.

Registerkarte "Anlagen"

Auf dieser Registerkarte können Sie Aufgabenanlagen anzeigen, hinzufügen und entfernen. Diese Registerkarte ist nur verfügbar, wenn Sie eine gespeicherte Aufgabe bearbeiten.

Feld	Beschreibung
Datei hinzufügen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Datei zu suchen und an die Aufgabe anzuhängen.
Legen Sie Dateien hier ab, um sie anzuhängen	Ziehen Sie die Dateien in diesen Bereich, um sie an die Aufgaben anzuhängen. Dieser Bereich ist nur in einigen Browsern verfügbar.
Datensatzverwalter	Bietet die Möglichkeit, die angehängten Dateien nach einem bestimmten Datensatzverwalter zu filtern. Wählen Sie in der Liste den Datensatzverwalter aus, dessen Dateien angezeigt werden sollen, und klicken Sie dann auf Filtern . Wenn der Datensatzverwalter nicht aufgelistet wird, können Sie den Datensatzverwalter über das Suchfeld suchen und zur Liste hinzufügen.

Wenn Sie in der Liste auf den Namen einer angehängten Datei klicken, werden in der Registerkarte **Anlagen** die folgenden Panels angezeigt:

Panel	Beschreibung
Für	Enthält Informationen zu allen Datensätzen, mit denen die angehängte Datei verknüpft ist. <ul style="list-style-type: none">• Firma. Zeigt den Firmendatensatz an, mit dem die Datei verknüpft ist.• Person. Zeigt den Personendatensatz an, mit dem die Datei verknüpft ist.• Betrifft Zeigt den Verkaufschancen-, Ticket-, Auftrags- oder Angebotsdatensatz an, mit dem die Datei verknüpft ist.
Details	Dieses Panel umfasst folgende Elemente: <ul style="list-style-type: none">• Typ. Geben Sie den Typ der Anlage an.• Kategorie Geben Sie die Kategorie der Anlage an.• Status. Geben Sie den Status der Anlage an.• Datensatzverwalter. Geben Sie den Datensatzverwalter der Anlage an.• Team. Geben Sie das verantwortliche Team für die Anlage an.• Beschreibung. Geben Sie eine Beschreibung für die Anlage ein.

Verwalten von Terminen

- [Erstellen eines Termins](#)
- [Bearbeiten eines Termins](#)
- [Konfigurieren der Wiederholungseinstellungen für einen vorhandenen Termin](#)
- [Löschen eines Termins](#)
- [Anzeigen von Terminen](#)
- [Verwalten externer Teilnehmer](#)
- [Felder für Termine](#)

Informationen zur Synchronisierung von Terminen, wenn die Exchange-Integration oder die klassische Outlook-Integration aktiviert ist, finden Sie in der *Benutzerhilfe* im [Sage CRM Help Center](#).

Erstellen eines Termins

Sie haben folgende Möglichkeiten, um einen neuen Termin zu erstellen:

- **Schnelle Methode.** Bietet die Möglichkeit, einen Termin anzugeben, indem Sie den Betreff des Termins, Startdatum und -uhrzeit sowie Enddatum und -uhrzeit angeben. Sie können diese Methode nur in den folgenden Kalenderansichten verwenden: **Tag, Woche, Arbeitswoche**. Der Terminplaner ist bei dieser Methode nicht verfügbar. Beim Erstellen eines Termins können Sie den Termin darüber hinaus nicht mit Entitätsdatensätzen verknüpfen.
- **Normale Methode.** Bietet die Möglichkeit, einen Termin zu erstellen, indem Sie alle möglichen Termineinstellungen konfigurieren. Bei dieser Methode können Sie auch den Terminplaner verwenden, um die Verfügbarkeit der Terminteilnehmer überprüfen, die Sage CRM Benutzer sind. Sie können diese Methode fast überall in Sage CRM verwenden.

Weitere Informationen zum Terminplaner finden Sie unter [Panel "Terminplaner"](#).

Schnelle Methode

Hinweis: Diese Methode ist nur in **Mein CRM | Kalender** verfügbar.

Mit dieser Methode können Sie schnell einen neuen Termin erstellen, aber nur die folgenden Einstellungen angeben:

- Betreff des Termins
- Startdatum/-uhrzeit
- Enddatum/-uhrzeit

In die anderen Terminfelder werden automatisch die folgenden Standardwerte eingetragen:

- **Aktion:** Besprechung
- **Status:** Zu bearbeiten
- **Priorität:** Normal
- **Gebiet:** <Gebiet des aktuellen Benutzers>
- **Team:** <Team des aktuellen Benutzers>
- **Benutzer:** <Aktueller Benutzer>

Um die Standardeinstellungen zu ändern, müssen Sie den Termin bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten eines Termins](#).

So erstellen Sie einen Termin mit der schnellen Methode:

1. Wechseln Sie zu **Mein CRM | Kalender**.
2. Öffnen Sie eine der folgenden Kalenderansichten:
 - **Tag**
 - **Arbeitswoche**
 - **Woche**

Weitere Informationen finden Sie unter [Informationen zum Kalender](#).

3. Doppelklicken Sie auf eine beliebige Stelle im Kalenderraster.
4. Füllen Sie in dem daraufhin angezeigten Dialogfeld folgende Felder aus.
 - **Betreff**. Geben Sie einen aussagekräftigen Betreff ein, der für den Termin im Kalender angezeigt werden soll.
 - **Startzeit**. Geben Sie Startdatum und -uhrzeit für den Termin ein.
 - **Endzeit**. Geben Sie Enddatum und -uhrzeit für den Termin ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Normale Methode

Beim Erstellen eines Termins mit der normalen Methode können Sie alle möglichen Termineinstellungen konfigurieren.

Sie können beispielsweise Betreff, Details, Zeiten, Aktion und Ort des Termins angeben. Sie können außerdem ganze Teams oder interne Benutzer hinzufügen, die Sage CRM Benutzer sind. Sie können Status und Priorität auswählen, den Termin mit Entitätsdatensätzen verknüpfen sowie Benachrichtigungen, Wiederholungseinstellungen und andere Termineinstellungen konfigurieren.

Hinweis: Sie können externe Teilnehmer, die keine Sage CRM Benutzer sind, nur hinzufügen, nachdem der Termin gespeichert wurde.

So erstellen Sie einen Termin mit der normalen Methode:

1. Klicken Sie oben rechts im Sage CRM Fenster auf .
2. Klicken Sie auf **Neuer Termin**.
3. Konfigurieren Sie die Terminfelder. Weitere Informationen finden Sie unter [Felder für Termine](#).

Beim Festlegen der Terminzeiten können Sie das [Panel "Terminplaner"](#) verwenden, um die Verfügbarkeit der internen Terminteilnehmer zu überprüfen und mögliche Konflikte zu vermeiden. Die Verfügbarkeit externer Terminteilnehmer wird im Terminplaner nicht angezeigt. Der Terminplaner ist für sich wiederholende Termine nicht verfügbar.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Bei Bedarf können Sie jetzt externe Teilnehmer zum Termin hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen externer Teilnehmer zu einem Termin](#).

Bearbeiten eines Termins

Sie können einen vorhandenen Termin bearbeiten, um Status, Priorität, Betreffdetails, Typ und Wiederholung zu ändern, interne und externe Teilnehmer oder Teams hinzuzufügen oder zu entfernen sowie andere Termineinstellungen zu konfigurieren.

1. Suchen Sie im Kalender den Termin, der Sie bearbeiten möchten.

Tipp: In der Ansicht **Tagesordnung** im Kalender können Sie Termine anzeigen und filtern. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen von Terminen](#).

2. Öffnen Sie den Termin.
3. Konfigurieren Sie die Terminfelder. Weitere Informationen finden Sie unter [Felder für Termine](#).

Beim Festlegen der Terminzeiten können Sie den [Panel "Terminplaner"](#) verwenden, um die Verfügbarkeit der internen Terminteilnehmer zu überprüfen und mögliche Konflikte zu vermeiden. Der Terminplaner ist für sich wiederholende Termine nicht verfügbar.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Konfigurieren der Wiederholungseinstellungen für einen vorhandenen Termin

Sie können Wiederholungseinstellungen für einen vorhandenen Termin hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Sie können die Wiederholungseinstellungen nur für Termine konfigurieren, die den Status **Zu bearbeiten**, **In Bearbeitung** oder **-Kein(e)-** aufweisen.

1. Suchen und öffnen Sie im Kalender den Termin, für den Sie die Wiederholungseinstellungen konfigurieren möchten.

Tipp: In der Ansicht **Tagesordnung** im Kalender können Sie Termine anzeigen und filtern. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen von Terminen](#).

2. Klicken Sie im [Panel "Terminplanung"](#) auf **Wiederholung**.
3. Konfigurieren Sie die Wiederholungseinstellungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Fenster "Kommunikation - Wiederholungseinstellungen"](#).
Klicken Sie zum Löschen einer Wiederholung auf **Löschen**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

In Kalenderansichten werden sich wiederholende Termine mit dem folgenden Symbol gekennzeichnet: .

Der Terminplaner ist für sich wiederholende Termine nicht verfügbar.

Löschen eines Termins

Warnung: Ein gelöschter Termin kann nicht wiederhergestellt werden. Ihr Systemadministrator muss Ihnen entsprechende Rechte zum Löschen von Terminen gewähren.

1. Suchen Sie im Kalender den Termin, den Sie löschen möchten.

Tipp: In der Ansicht **Tagesordnung** im Kalender können Sie Termine anzeigen und filtern. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen von Terminen](#).

2. Öffnen Sie den Termin.
3. Klicken Sie auf **Löschen** und dann auf **Löschen bestätigen**.

Anzeigen von Terminen

- [Anzeigen Ihrer Termine](#)
- [Filtern von Terminen nach Benutzer, Aktion und Status](#)
- [Anzeigen der Termine für ein Team](#)

Anzeigen Ihrer Termine

1. Wechseln Sie zu **Mein CRM | Kalender**.
2. Klicken Sie auf eine der folgenden Kalenderansichten:
 - **Tag**
 - **Arbeitswoche**
 - **Woche**
3. Wählen Sie mithilfe der Navigationsschaltflächen den Tag oder Datumsbereich aus, für den Sie Termine anzeigen möchten.
Weitere Informationen zu Kalenderansichten und Navigationsschaltflächen finden Sie unter [Informationen zum Kalender](#).

Jeder Termin ist mit einem Symbol gekennzeichnet, das die zugehörige Aktion anzeigt. Weitere Informationen zu diesen Symbolen finden Sie unter [Panel "Details"](#). Sich wiederholender Termine sind mit  gekennzeichnet.

4. Doppelklicken Sie auf einen Termin, um ihn zu öffnen.

Tipp: In der Ansicht **Arbeitswoche** oder **Woche** können Sie auf einen Termin klicken, um eine detaillierte Zusammenfassung anzuzeigen, ohne die aktuelle Kalenderansicht zu verlassen.

Filtern von Terminen nach Benutzer, Aktion und Status

Sie können die Termine anzeigen, die einem bestimmten Sage CRM Benutzer zugewiesen sind. Sie können Termine auch filtern, um Termine mit einer bestimmten Aktion oder mit einem bestimmten Status anzuzeigen.

Hinweis: Um Termine anzeigen zu können, die einem anderen Sage CRM Benutzer zugewiesen sind, benötigen Sie entsprechende Rechte in Sage CRM. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

1. Wechseln Sie zu **Mein CRM | Kalender**.
2. Klicken Sie auf die Kalenderansicht **Tagesordnung**. Weitere Informationen zu den Kalenderelementen finden Sie unter [Informationen zum Kalender](#).
3. Suchen Sie den Sage CRM Benutzer, dessen Termine Sie anzeigen möchten, und wählen Sie ihn aus:
 - a. Geben Sie im Textfeld **Suchen** oben links den Namen des Benutzers ein.
 - b. Klicken Sie auf , um den Benutzer zu suchen, wenn die Liste **Mein CRM für** nicht automatisch aktualisiert wird.
 - c. Wählen Sie den Benutzer in der Liste **Mein CRM für** aus und klicken Sie dann auf .
4. Wählen Sie **Nur Termine** als **Typ** aus. Im Kalender werden die Termine für den Benutzer angezeigt.

Sich wiederholende Termine sind mit  gekennzeichnet.

Weitere Informationen finden Sie unter [Konfigurieren der Wiederholungseinstellungen für einen vorhandenen Termin](#).

5. Bei Bedarf können Sie die Termine filtern:
 - Wählen Sie in **Aktion** einen Aktionstyp aus, um Termine nach Aktion zu filtern.
 - Wählen Sie in **Status** einen Status aus, um Termine nach Status zu filtern.
6. Klicken Sie auf den Betreff des Termins, um einen Termin zu öffnen.

Anzeigen der Termine für ein Team

Um Termine anzeigen zu können, die einem Team zugewiesen sind, müssen Sie über die entsprechenden Rechte in Sage CRM verfügen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

1. Wechseln Sie zu **Team - CRM | Kalender**.
2. Klicken Sie auf die Kalenderansicht **Tagesordnung**. Weitere Informationen zu den Kalenderelementen finden Sie unter [Informationen zum Kalender](#).
3. Wählen Sie oben links in der Liste **Team - CRM für** das Team aus, dessen Termine Sie anzeigen möchten.
Wählen Sie **Alle Teams** aus, um die Termine für alle vorhandenen Teams anzuzeigen.
Wählen Sie **-Nicht zugewiesen-** aus, um Termine anzuzeigen, die keinem Team zugewiesen sind.
4. Wählen Sie **Nur Termine** als **Typ** aus. Im Kalender werden die Termine für das Team angezeigt.
Sich wiederholender Termine sind mit  gekennzeichnet.
Weitere Informationen finden Sie unter [Konfigurieren der Wiederholungseinstellungen für einen vorhandenen Termin](#).
5. Optional können Sie die Termine in der Liste filtern:
 - Wählen Sie in **Aktion** einen Aktionstyp aus, um Termine nach Aktion zu filtern.
 - Wählen Sie in **Status** einen Status aus, um Termine nach Status zu filtern.
6. Klicken Sie in der Spalte **Betreff** auf den Betreff des Termins, um einen Term in zu öffnen.

Verwalten externer Teilnehmer

Sie können externe Teilnehmer zu einem gespeicherten Termin hinzufügen. Externe Teilnehmer sind Personen, die keine Benutzer von Sage CRM sind. Sie können nur externe Teilnehmer hinzufügen, für die ein Personendatensatz in Sage CRM vorhanden ist.

- [Hinzufügen externer Teilnehmer zu einem Termin](#)
- [Entfernen externer Teilnehmer aus einem Termin](#)

Hinzufügen externer Teilnehmer zu einem Termin

Hinweis: Sie können externe Teilnehmer nur zu gespeicherten Terminen hinzufügen. Die externen Teilnehmer müssen in Sage CRM als Personendatensätze vorhanden sein.

1. Wechseln Sie zu **Mein CRM | Kalender**.
2. Suchen und öffnen Sie den Termin, zu dem Sie externe Teilnehmer hinzufügen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen von Terminen](#).
3. Klicken Sie oben links im Termin auf die Registerkarte **Externe Teilnehmer**.
4. Suchen Sie die externen Teilnehmer, die Sie hinzufügen möchten, und wählen Sie sie aus:
 - a. Klicken Sie auf **Teilnehmer zu Termin hinzufügen**.
 - b. Geben Sie die Suchkriterien für die Personendatensätze der externen Teilnehmer an, die Sie hinzufügen möchten.
 - c. Klicken Sie auf **Suchen**.
 - d. Aktivieren Sie in der Spalte **Auswählen** der Suchergebnisliste die Kontrollkästchen neben den Personendatensätzen, die Sie hinzufügen möchten.
 - e. Klicken Sie auf **Teilnehmer zu Termin hinzufügen**.

Wenn Sie externe Teilnehmer hinzufügen, wird der Termin auf der Registerkarte **Kommunikation** der Personendatensätze für die jeweiligen externen Teilnehmer angezeigt.

Entfernen externer Teilnehmer aus einem Termin

1. Wechseln Sie in Sage CRM zu **Mein CRM | Kalender**.
2. Suchen und öffnen Sie den Termin, aus dem Sie externe Teilnehmer entfernen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen von Terminen](#).
3. Klicken Sie oben links im Termin auf die Registerkarte **Externe Teilnehmer**.
4. Aktivieren Sie in der Spalte **Entfernen** die Kontrollkästchen neben den externen Teilnehmern, die Sie entfernen möchten.
5. Klicken Sie auf **Ausgewählte Teilnehmer aus Termin entfernen**.

Wenn Sie externe Teilnehmer entfernen, wird der Termin aus der Registerkarte **Kommunikation** der Personendatensätze für die jeweiligen externen Teilnehmer entfernt.

Felder für Termine

Beim Erstellen oder Bearbeiten eines Termins können Sie die Felder in den folgenden Panels und Registerkarten verwenden:

- [Panel "Betrifft"](#)
- [Panel "Details"](#)
- [Panel "Terminplanung"](#)
- [Panel "Terminplaner"](#)
- [Panel "Folgeaktivität"](#)
- [Panel "Kampagnen"](#)
- [Registerkarte "Externe Teilnehmer"](#)

Panel "Betrifft"

In diesem Panel können Sie Ihren Termin mit Entitätsdatensätzen verknüpfen.

Wenn ein Termin mit einem Entitätsdatensatz verknüpft wird, wird er auf der Registerkarte **Kommunikation** des Datensatzes angezeigt und ist Bestandteil der Kundenhistorie.

Feld	Beschreibung
Firma	Geben Sie den Firmendatensatz an, mit dem Sie den Termin verknüpfen möchten.
Person	Geben Sie den Personendatensatz an, mit dem Sie den Termin verknüpfen möchten.
Betreff	Geben Sie den Verkaufschancen-, Ticket-, Auftrags- oder Angebotsdatensatz an, mit dem Sie den Termin verknüpfen möchten.
Neue Firma	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen neuen Firmendatensatz zu erstellen und den Termin mit dem betreffenden Datensatz zu verknüpfen.
Neue Person	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen neuen Personendatensatz zu erstellen und den Termin mit dem betreffenden Datensatz zu verknüpfen.

Panel "Details"

In diesem Panel können Sie die Details Ihres Termins angeben.

Feld	Beschreibung
Aktion	<p>Wählen Sie eine Aktion aus, an die der Termin Sie oder andere Benutzer erinnern soll. Im Kalender wird das entsprechende Aktionssymbol für den Termin angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none">• SMS gesendet (📱➡)• Urlaub (☀️)• Ausgehender Anruf (📞➡)• Eingehender Anruf (📞⬅)• Ausgehender Brief (✉️➡)• Eingehender Brief (✉️⬅)• Ausgehende E-Mail (✉️➡)• Eingehende E-Mail (✉️⬅)• Ausgehendes Fax (📠➡)• Eingehendes Fax (📠⬅)• Besprechung (👥)• Demo (💻)• Aufgabe (✅)
Betreff	Geben Sie den Betreff des Termins ein.
Standort	Geben Sie den Ort des Termins ein. Sie können einen Benutzer vom Typ "Ressource", z. B. "Konferenzraum London", hinzufügen. Fügen Sie den Benutzer vom Typ "Ressource" hinter dem Text ein, wenn Sie bereits Text in diesem Feld eingegeben haben. Verwenden Sie ein Semikolon als Trennzeichen.
Details	Geben Sie die Details des Termins ein.
Status	Wählen Sie einen Terminstatus aus.
Priorität	Wählen Sie eine Terminpriorität aus.
Gebiet	Wählen Sie ein Sicherheitsgebiet für den Termin aus.
Privat	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Termin vor Benutzern zu verbergen, die nicht zum Feld Benutzer im Panel "Terminplanung" hinzugefügt wurden. Die Zeit des Termins wird für solche Benutzer als belegt (gesperrt) angezeigt.
Erstellt von	Zeigt den Namen des Benutzers an, der den Termin erstellt hat. Diese Option wird automatisch beim Speichern des Termins ausgefüllt.

Feld	Beschreibung
Erstellt am	Zeigt Datum und Uhrzeit an, zu der der Termin erstellt wurde. Diese Option wird automatisch beim Speichern des Termins ausgefüllt.
Prozent abgeschlossen	Zeigt die prozentuale Erledigung des Termins an. <ul style="list-style-type: none">• 0 %, wenn der Termin abgebrochen wurde.• 100 %, wenn der Termin abgeschlossen wurde.
Abschlusszeit	Zeigt Datum und Uhrzeit an, zu der der Termin abgeschlossen wurde. Dieses Option ist leer, wenn der Terminstatus nicht Abgeschlossen ist. Wenn der Terminstatus Abgeschlossen ist, werden in dieses Feld automatisch Datum und Uhrzeit eingetragen, zu der der Status Abgeschlossen festgelegt wurde.

Panel "Terminplanung"

In diesem Panel können Sie Terminzeiten und Terminteilnehmer angeben, den Termin planen, Wiederholungseinstellungen konfigurieren und Erinnerungen einrichten.

Feld	Beschreibung
Datum/Uhrzeit	Geben Sie Startdatum und -uhrzeit des Termins ein.
Endzeit	Geben Sie Enddatum und -uhrzeit des Termins ein.
Ganztägiges Ereignis	Aktivieren Sie diese Option, um den Termin als ganztägiges Ereignis festzulegen. Bei Auswahl dieser Option werden Start- und Endzeit in den Optionen Datum/Uhrzeit und Endzeit außer Kraft gesetzt.
Benutzer	<p>Geben Sie die Terminteilnehmer an.</p> <p>In dieser Option können Sie nur Sage CRM Benutzer angeben. Um Teilnehmer hinzuzufügen oder zu entfernen, die keine Sage CRM Benutzer sind, verwenden Sie die Registrierkarte "Externe Teilnehmer". Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen externer Teilnehmer zu einem Termin und Entfernen externer Teilnehmer aus einem Termin.</p> <p>Klicken Sie in Suchen nach auf , um Benutzer hinzuzufügen. Wählen Sie die Benutzer in der Liste aus und klicken Sie auf Hinzufügen.</p> <p>Um Benutzer zu entfernen, wählen Sie die Benutzer in der Liste aus und klicken Sie auf Entfernen.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"><p>Tipp: Um mehrere Benutzer auszuwählen, klicken Sie mit gedrückter STRG-Taste auf die Benutzer in der Liste.</p></div> <p>Der Termin wird im Kalender aller Benutzer angezeigt, die zur Option Benutzer hinzugefügt wurden.</p>
Erinnerung	<p>Konfigurieren Sie eine Bildschirmerinnerung für den Termin. Wählen Sie den Zeitpunkt aus, an dem die Erinnerung vor dem Termin angezeigt wird. Wählen Sie Nicht erinnern aus, um die Erinnerung zu deaktivieren.</p> <p>Wenn eine Bildschirmerinnerung aktiviert ist, können Sie auch Erinnerungsnachricht senden auswählen, um die in Ihren Benutzereinstellungen konfigurierten Erinnerungsnachrichten zu erhalten.</p>
Team	Wählen Sie das Team aus, das am Termin teilnehmen soll.

Feld	Beschreibung
Wiederholung	<p>Klicken Sie auf diese Option, um die Wiederholungseinstellungen für den Termin zu konfigurieren oder zu entfernen. Weitere Informationen finden Sie unter Fenster "Kommunikation - Wiederholungseinstellungen".</p> <p>Wenn der Termin als sich wiederholender Termin eingerichtet ist, werden die Wiederholungsdetails unter der Option Wiederholung angezeigt.</p>

Hinweis: Die maximale Anzahl von Wiederholungen ist standardmäßig 200. Bei Überschreiten der maximalen Anzahl der Vorkommen wird vor dem Speichern des Termins eine Fehlermeldung angezeigt.

Fenster "Kommunikation - Wiederholungseinstellungen"

In diesem Fenster können Sie die Wiederholungseinstellungen für den Termin konfigurieren.

Panel	Beschreibung
Wiederholungsmuster	Geben Sie die gewünschte Häufigkeit für den Termin an.
Wiederholungsmuster - Täglich	<p>Geben Sie die Tageszeit an, zu der der Termin beginnen und enden soll.</p> <ul style="list-style-type: none">• Bei Auswahl der Option Einmalig am wird für jeden im Panel Wiederholungsmuster festgelegten Tag nur ein Termin erstellt.• Bei Auswahl von Alle/Jeden wird für jeden Tag ein separater Termin erstellt. Geben Sie im Panel Dauer den Datumsbereich an, in dem sich die Termine wiederholen sollen.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Hinweis: Die Option Alle/Jeden ist nicht verfügbar, wenn die Exchange-Integration aktiviert ist.</p></div>
Dauer	Legen Sie den Datumsbereich fest, in dem sich der Termin wiederholen soll.

Hinweis: Die maximale Anzahl von Terminwiederholungen ist standardmäßig 200. Wird diese Zahl überschritten, wird eine Fehlermeldung angezeigt und der Termin kann nicht gespeichert werden.

Panel "Terminplaner"

Hinweis: Dieses Panel ist nur verfügbar, wenn Sie einen sich nicht wiederholenden Termin erstellen oder bearbeiten.

Das Panel enthält ein Raster mit Frei/Gebucht-Informationen, in dem die Verfügbarkeit der Terminteilnehmer angezeigt wird, die zur Option **Benutzer** im Panel "Terminplanung" hinzugefügt wurden. Der Terminplaner ist mit dem Terminplanungs-Assistenten in Microsoft Outlook vergleichbar. Mithilfe des Terminplaners können Sie bei der Planung Konflikte bei Veranstaltungen vermeiden.

Freie Geschäftszeiten werden weiß, gebuchte Zeiten dunkelgrau, Abwesenheitszeiten hellgrau angezeigt. Konflikte mit dem aktuellen Termin werden rot hervorgehoben.

Meeting Planner																								
Thursday Sep 8	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
John Finch																								
Damien Walsh																								
Graham Rogers																								

In diesem Beispiel sind Damien Walsh und Graham Rogers von 7:30 bis 17:30 frei, während John Finch von 13:00 bis 22:00 gebucht ist.

Tipp: Mit dem Terminplaner können Sie Start- und Endzeit eines Termins festlegen. Klicken Sie im Raster mit Frei/Gebucht-Informationen auf die Startzeit und dann auf die Endzeit. Der Bereich zwischen Start- und Endzeit (Zeitraum des Termins) wird dunkelblau markiert.

Panel "Folgeaktivität"

In diesem Panel können Sie Folgeaktivitäten für einen Termin erstellen und SMS-Benachrichtigungen konfigurieren (sofern in Sage CRM aktiviert).

Feld	Beschreibung
Folgeaufgabe erstellen	Bietet die Möglichkeit, basierend auf dem aktuellen Termin eine neue Folgeaufgabe zu erstellen. Die Folgeaufgabe wird erstellt, wenn Sie den aktuellen Termin speichern und diese Option ausgewählt ist.
Folgetermin erstellen	Bietet die Möglichkeit, basierend auf dem aktuellen Termin einen neuen Folgetermin zu erstellen. Der Folgetermin wird erstellt, wenn Sie den aktuellen Termin speichern und diese Option ausgewählt ist.
Nächste Verkaufschance erstellen	Bietet die Möglichkeit, basierend auf dem aktuellen Termin eine neue Verkaufschance zu erstellen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn ein vorhandener Termin bearbeitet wird.
SMS-Nachricht sofort senden	Bietet die Möglichkeit, eine SMS-Benachrichtigung an die Benutzer zu senden, die zur Option Benutzer im Panel " Terminplanung " hinzugefügt wurden. Diese Option ist nur verfügbar, wenn vom Systemadministrator SMS-Nachrichten in Sage CRM aktiviert wurden.

Panel "Kampagnen"

In diesem Panel können Sie den Termin mit einer Kampagnenaktivität einer Marketingkampagne verknüpfen.

Das Panel **Kampagnen** ist standardmäßig ausgeblendet. Klicken Sie im Termin auf die Aktionsschaltfläche **Kampagnen anzeigen**, um dieses Panel anzuzeigen.

Feld	Beschreibung
Kampagnenaktivität	Geben Sie die Kampagnenaktivität an, mit der Sie den Termin verknüpfen möchten. Diese Option ist schreibgeschützt, wenn der Termin in Zusammenhang mit einer Kampagnenaktivität erstellt wurde. Ein solcher Termin wird automatisch mit der Kampagnenaktivität verknüpft.
Antworttyp	Wählen Sie einen Antworttyp aus. Diese Option wird verfügbar, nachdem Sie eine Kampagnenaktivität angegeben haben.

Registerkarte "Externe Teilnehmer"

Hinweis: Diese Registerkarte ist nur verfügbar, wenn Sie einen gespeicherten Termin anzeigen.

Auf dieser Registerkarte können Sie externe Teilnehmer anzeigen, hinzufügen und entfernen. Sie können nur die externen Teilnehmer hinzufügen, deren Details in Sage CRM als Personendatensätze vorhanden sind.

Neben dem Registerkartennamen wird das folgende Symbol angezeigt, wenn der Termin externe Teilnehmer umfasst: 

Wenn die Exchange-Integration aktiviert ist, wird auf der Registerkarte **Externe Teilnehmer** die Antwort auf die Einladung zum Termin von Exchange Server angezeigt.

Weitere Informationen zur Verwendung externer Teilnehmer finden Sie unter [Verwalten externer Teilnehmer](#).

Aktionsschaltfläche	Beschreibung
Teilnehmer zu Termin hinzufügen	<p>Bietet die Möglichkeit, externe Teilnehmer zu suchen, auszuwählen und zur Liste hinzuzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen externer Teilnehmer zu einem Termin</p> <p>Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird die Registerkarte Externe Teilnehmer suchen und hinzufügen geöffnet.</p> <p>Im Panel Suchen auf dieser Registerkarte können Sie Suchkriterien für die Personendatensätze angeben, die Sie als externe Teilnehmer zum Termin hinzufügen möchten. Klicken Sie auf Suchen, um die Suche zu starten.</p> <p>Aktivieren Sie nach Abschluss der Suche die Kontrollkästchen in der Spalte Auswählen neben den Datensätzen, die Sie als externe Teilnehmer hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf Teilnehmer zu Termin hinzufügen.</p>
Ausgewählte Teilnehmer aus Termin entfernen	<p>Entfernt die ausgewählten externen Teilnehmer aus der Liste.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie unter Entfernen externer Teilnehmer aus einem Termin.</p>

Webbasierte Hilfe

- [Lokale Installation der Hilfedateien](#)
- [Wechsel zwischen lokaler und webbasierter Hilfe](#)

Lokale Installation der Hilfedateien

Sie müssen die Hilfedateien in folgenden Fällen auf Ihrem Sage CRM Server installieren:

- Die Clientcomputer in Ihrer Umgebung haben nur eingeschränkten oder keinen Zugriff auf das Internet.
- Sie möchten die Sage CRM Hilfedateien anpassen.

Wenn Ihre Umgebung mehrere Sage CRM Server umfasst, müssen die Hilfedateien nur auf einem der Server installiert werden. Andere Sage CRM Server erhalten automatisch Zugriff auf die installierten Hilfedateien.

Nach einer lokalen Installation der Hilfedateien können Sie jederzeit wieder die auf Webservern gehostete Hilfe verwenden.

So installieren Sie die Hilfedateien:

1. Laden Sie die Sage CRM 2017 R1 Hilfeinstallationsdatei herunter.

Die Hilfeinstallationsdatei ist in der [Sage CRM Partner-Community](#) verfügbar. Der Dateiname weist das folgende Format auf:

SageCRM_<Versionsnummer>_HelpSetup.exe.

Dabei ist <Versionsnummer> die jeweilige Sage CRM Version.

2. Kopieren Sie die Hilfeinstallationsdatei auf den Sage CRM Server, auf dem Sie die Hilfe installieren möchten.
3. Führen Sie die Datei und den Setup-Assistenten aus. Sie werden aufgefordert, Administratoranmeldeinformationen für die Sage CRM Datenbank einzugeben.

Sage CRM Hilfedateien werden in den folgenden Verzeichnissen installiert:

Hilfe	Verzeichnis auf einem Sage CRM Server
Benutzerhilfe	<ul style="list-style-type: none">• 32-Bit-System: %ProgramFiles%\Sage\CRM\<Installationsname>\WWWRoot\Help\<Sprache>Main Menu• 64-Bit-System: %ProgramFiles(x86)%\Sage\CRM\<Installationsname>\WWWRoot\Help\<Sprache>Main Menu
Hilfe für Systemadministratoren	<ul style="list-style-type: none">• 32-Bit-System: %ProgramFiles%\Sage\CRM\WWWRoot\Help\<Sprache>Administration• 64-Bit-System: %ProgramFiles(x86)%\Sage\CRM\WWWRoot\Help\<Sprache>Administration

In der obigen Tabelle gilt:

- **<Installationsname>** ist der Installationsname, der bei der Installation von Sage CRM angegeben wurde.
- **<Sprache>** ist die Sprache der Hilfedateien, z. B. EN, DE, ES oder FR.

Die lokalen Hilfedateien umfassen eine kontextabhängige Hilfe, auf die Benutzer durch Klicken auf die Schaltfläche **Hilfe** in der grafischen Benutzeroberfläche von Sage CRM zugreifen können. Die Sprache, in der die kontextabhängige Hilfe angezeigt wird, wird in den Spracheinstellungen des Benutzers festgelegt. Weitere Informationen finden Sie in der *Hilfe für Systemadministratoren* im [Sage CRM Help Center](#). Wenn keine Hilfedatei in der vom Benutzer ausgewählten Sprache installiert wurde, wird die Hilfe in der Standardsprache des Systems angezeigt.

Nach der Installation der Hilfedateien können Sie die Dateien bearbeiten oder komplett ersetzen.

Sage CRM Hilfe wurde mit Madcap Flare erstellt. Wenn Sie über die erforderlichen Fachkenntnisse und Lizenzen zum Erstellen eines angepassten Hilfeprojekts verfügen, das die Struktur der Sage CRM Hilfedateien abbildet, können Sie die normale Sage CRM Hilfe teilweise oder vollständig durch das angepasste Projekt ersetzen. Alternativ können Sie eine Hilfe mit einem beliebigen Hilfeerstellungsprogramm erstellen und die normale Hilfe von Sage CRM teilweise oder vollständig ersetzen.

Bei Verwendung eines angepassten Projekts müssen folgende Punkte beachtet werden:

- Die Standardanfängersdatei für die *Benutzerhilfe* und die *Hilfe für Systemadministratoren* heißt **Default.htm** und befindet sich im entsprechenden Ordner (**Main Menu** oder **Administration**), der in der obigen Tabelle angegeben ist. Sage CRM sucht nach dieser Datei, wenn kein kontextabhängiger Link festgelegt wurde.
- Die Dateien mit dem Hilfeinhalt sind HTM-Dateien, die sich im entsprechenden Ordner befinden (**Main Menu** oder **Administration**). Nur Dateien, die diese Kriterien erfüllen, können im Inline-Übersetzungsprogramm ausgewählt werden, mit dessen Hilfe die kontextabhängigen Links eingerichtet werden. Weitere Informationen finden Sie in der *Hilfe für Systemadministratoren* im [Sage CRM Help Center](#).

Hinweis: Es wird empfohlen, die lokalen Hilfedateien zu sichern, bevor sie geändert werden. Sage CRM wird bei jeder neuen Version mit neuen Hilfedateien und kontextabhängigen Links ausgeliefert. Angepasste lokale Hilfedateien und Links bleiben bei einer Aktualisierung erhalten.

Wechsel zwischen lokaler und webbasierter Hilfe

Wenn die Hilfedateien lokal auf Ihrem Sage CRM Server installiert sind, können Sie auswählen, welche Hilfedateien Benutzern und Systemadministratoren angezeigt werden, wenn sie auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken.

Die möglichen Optionen sind:

- Lokal installierte Hilfedateien auf Ihrem Sage CRM Server.
- Auf dedizierten Webservern gehostete Hilfedateien.

So wählen Sie aus, welche Hilfedateien angezeigt werden:

1. Melden Sie sich bei Sage CRM als Systemadministrator an.
2. Wechseln Sie zu **<Mein Profil> | Administration | System| Systemverhalten**.
3. Klicken Sie auf **Ändern**.
4. Wählen Sie in **Lokale Hilfedateien verwenden** einen Wert aus:
 - **Ja**. Es werden die Hilfedateien angezeigt, die auf dem Sage CRM Server installiert sind.
 - **Nein**. Es werden die auf dedizierten Webservern gehosteten Hilfedateien angezeigt. Bei Auswahl dieses Werts müssen die Computer, von denen aus Benutzer und Systemadministratoren auf die Hilfedateien zugreifen, mit dem Internet verbunden sein.

Lokale Hilfedateien verwenden ist nur verfügbar, wenn die Hilfedateien auf Ihrem Sage CRM Server installiert sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Lokale Installation der Hilfedateien](#).

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sichere E-Mail-Verbindung

Hinweis: Die Informationen in diesem Abschnitt richten sich an Systemadministratoren.

Es gibt einige Punkte, die beachtet werden müssen, wenn TLS mit Sage CRM verwendet wird:

- Sie benötigen die Verbindungsdetails für Ihren E-Mail-Server. Die Standarddetails für SMTP über TLS für Exchange Online und Gmail sind:
 - Exchange Online: smtp.office365.com:587
 - Gmail: smtp.gmail.com:465
- Wenn Sie Gmail verwenden, müssen Sie u. U. ein anwendungsspezifisches Passwort für die Verwendung von SMTP erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter <https://security.google.com/settings/security/apppasswords>.
- Wenn Sie Exchange Online verwenden, müssen Sie die täglichen Übertragungslimits berücksichtigen.
- Vergewissern Sie sich, dass Ihre Virenschutzsoftware und Firewall ausgehende SMTP-Verbindungen vom CRM-Webserver zulassen.

So verwenden Sie TLS mit der normalen Sage CRM E-Mail-Funktion:

1. Klicken Sie auf **<Mein Profil> | Administration | E-Mail und Dokumente | E-Mail-Konfiguration**.
2. Klicken Sie auf **Ändern**. Der Bildschirm **E-Mail-/SMS-Einstellungen** wird geöffnet.
3. Geben Sie Ihren SMTP-Benutzernamen mit dem zugehörigen Passwort ein.
4. Wählen Sie **TLS für SMTP verwenden** aus, um eine TLS-Verbindung zum E-Mail-Server herzustellen.
5. Geben Sie den SMS-Domännennamen und den SMTP-Server für SMS-Nachrichten ein.
6. Wählen Sie **TLS für SMS verwenden** aus, um SMS-Nachrichten mit TLS zu senden.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

So verwenden Sie TLS mit der E-Mail-Verwaltung:

1. Konfigurieren Sie TLS für die normale E-Mail-Funktion. Siehe Beschreibung oben.
2. Klicken Sie auf **<Mein Profil> | Administration | E-Mail und Dokumente | E-Mail-Verwaltungsserveroptionen**.
3. Klicken Sie auf **Neu**. Sie müssen zuerst die Optionen für das Postfach für ausgehende E-Mails einrichten. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt zum *Konfigurieren der E-Mail-Verwaltung* in der *Hilfe für Systemadministratoren*.
4. Wählen Sie **TLS für POP verwenden** aus, um E-Mails vom POP-E-Mail-Konto mit TLS zu empfangen.

5. Wählen Sie **TLS für SMTP verwenden** aus, um E-Mails zum SMTP-Server mit TLS zu senden.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Behobene Probleme

Dieser Abschnitt enthält eine Liste der behobenen Probleme in Sage CRM 2017 R1.

Die Angabe **Konnte nicht reproduziert werden** in der folgenden Tabelle bedeutet, dass das betreffende Problem in Sage CRM 2017 R1 nicht reproduziert werden konnte. Installieren Sie Sage CRM 2017 R1, um das Problem zu beheben.

Hinweis: Deaktivieren Sie nach der Installation von Sage CRM 2017 R1 den Webbrowser-Cache auf den Computern aller Benutzer, um sicherzustellen, dass das Control-Center ordnungsgemäß funktioniert.

Problem-ID	Bereich	Beschreibung	Status
0-168249-QA	Advantage ProSeries Integration	Bei Verwendung des Themas Modern wurden von Benutzer folgende Probleme festgestellt: <ul style="list-style-type: none">• Einige Sage CRM Bildschirme wurden als leere Seiten angezeigt.• In einigen Sage CRM Bildschirmen fehlten Informationen.• In einigen Situationen fehlten Sage CRM Registerkarten.	Dieses Problem wurde behoben.
0-167008-QA	Tickets	Beim Anzeigen eines Tickets wurden im oberen Bereich des Sage CRM Fensters Details eines anderen Tickets angezeigt.	Dieses Problem wurde behoben.

Problem-ID	Bereich	Beschreibung	Status
0-167739-QA	Kommunikation/ Terminkalender	Beim Ändern des Werts im Feld Von in der Standard-E-Mail-Vorlage wurde der Wert im Feld Von in der vorhandenen Kommunikation geändert.	Dieses Problem wurde behoben.
0-167786-QA	Kommunikation/ Terminkalender	Termine, die einem Team zugewiesen waren, wurden nach der Synchronisierung von Daten von Sage CRM nach Microsoft Outlook nicht mehr in Team - CRM Kalender angezeigt.	Dieses Problem wurde behoben.
0-167964-QA	Kommunikation/ Terminkalender	In Team - CRM Kalender wurden keine Aufgaben angezeigt, die keinen Benutzern zugewiesen wurden.	Dieses Problem wurde behoben.
0-165684-QA	Kommunikation/ Terminkalender	In das Feld cmli_comm_accountid der Datenbank wurde nicht der richtige Wert eingetragen. Dieses Problem ist bei Integrationen mit Sage 200 aufgetreten.	Dieses Problem wurde behoben.
0-167839-QA	Kommunikation/ Terminkalender	Beim Hinzufügen einer Anlage zu einer geschlossenen Aufgabe wurden einige Informationen (z. B. zugehörige Firma, Person und Aufgabedetails) unerwarteterweise aus der Aufgabe gelöscht.	Konnte nicht reproduziert werden.
701-167372-QA	Komponenten- verwaltung	Beim Klicken auf die Registerkarte Zuordnung nach dem Öffnen einer Firma ist ein Fehler aufgetreten. Die Suchfunktion war nicht verfügbar.	Konnte nicht reproduziert werden.

Problem-ID	Bereich	Beschreibung	Status
0-166214-QA	Komponentenverwaltung	Bei Installation der Zuordnungskomponente konnten auf der Karte keine Firmen, Verkaufschancen und Interessenten angezeigt werden.	Dies ist so vorgesehen. Achten Sie darauf, dass Sie die Karte richtig zentrieren, und konfigurieren Sie die Entfernungseinstellungen in der Karte.
0-167732-QA	Komponentenverwaltung	Bei Installation der Zuordnungskomponente wurde der Standort einer bestimmten Firma nicht automatisch in der Karte angezeigt.	Dies ist so vorgesehen. Klicken Sie auf Suchen , um den Standort einer Firma auf der globalen Karte anzuzeigen.
0-165732-QA	Hauptprodukt	Die Parameter <code>#recordanchor#</code> und <code>#recordanchorend#</code> funktionierten in E-Mail-Vorlagen nicht wie erwartet	Dieses Problem wurde behoben.
0-166966-QA	Hauptprodukt	Beim Eingeben eines Textes in ein erweitertes Suchauswahlfeld und Klicken auf das Vergrößerungsglassymbol wurde die daraufhin geöffnete Dropdown-Liste nicht ordnungsgemäß positioniert.	Dieses Problem wurde behoben.
0-165929-QA	Hauptprodukt	Benutzer konnten sich nicht bei Sage CRM anmelden.	Dieses Problem wurde behoben.
0-165011-QA	Hauptprodukt	Der im OnCreate-Skript verwendete Parameter <code>defaultvalue</code> konnte die Standardzeit nicht ordnungsgemäß festlegen. Dieses Problem wurde in der Workflow-Aktion Spaltenwert festlegen beobachtet.	Dieses Problem wurde behoben.

Problem-ID	Bereich	Beschreibung	Status
0-165868-QA	Hauptprodukt	In der Liste der Verkaufschancen wurde eine falsche Dokumentverarbeitungszeit angezeigt.	Dieses Problem wurde behoben.
0-165587-QA	Hauptprodukt	Sage CRM zeigte keine benutzerdefinierten Fehlerseiten auf der Benutzeroberfläche an.	Dieses Problem wurde behoben.
0-166596-QA	Anpassung	Beim Klicken auf eine benutzerdefinierte Registerkartengruppe im Hauptmenü wurden im oberen Teil des Sage CRM Fensters falsche Informationen angezeigt.	Dieses Problem wurde behoben.
0-168387-QA	Anpassung	Beim Versuch, eine Kommunikation auf der Registerkarte Kommunikation einer Firma zu öffnen, wurde von Sage CRM eine Meldung mit dem Hinweis angezeigt, dass der Kommunikationsdatensatz vom aktuellen Benutzer gesperrt wurde.	Dieses Problem wurde behoben.
0-165795-QA	Anpassung	In Google Chrome fehlte die benutzerdefinierte Schaltfläche namens In ERP-Auftrag konvertieren .	Dieses Problem kann nicht behoben werden. Dieses Verhalten tritt aufgrund der Fehlerbedingung in der benutzerdefinierten Datei QuoteSummary.js auf.
0-165522-QA	Anpassung	Die Methode <code>CRM.Button</code> konnte die erforderliche Registerkarte nicht hervorheben.	Dieses Problem wurde behoben.
0-167884-QA	Anpassung	Der Standardwert wurde in einer mit einer .NET-DLL implementierten Liste ignoriert.	Dieses Problem wurde behoben.

Problem-ID	Bereich	Beschreibung	Status
0-167278-QA	Assistent für erweiterte Anpassung	In E-Mail-Vorlagen wurden Feldcodes anstelle der Übersetzungen angezeigt.	Dieses Problem wurde behoben.
0-167882-QA	Assistent für erweiterte Anpassung	Beim Einblenden einer Benachrichtigung für eine Aufgabe, die mit einer benutzerdefinierten Entität verknüpft war, Klicken auf Original anzeigen und anschließend Klicken auf Speichern , wurde eine Meldung mit dem Hinweis angezeigt, dass die Funktion nicht verfügbar war.	Dieses Problem wurde behoben.
0-167798-QA	Datenbank	In <Mein Profil> Administration System Datenbank war es nicht möglich, eine Portnummer mit mehr als vier Ziffern einzugeben.	Dieses Problem wurde behoben.
0-167253-QA	E-Mail-Client	Die Standard-E-Mail-Adresse im Feld Von der E-Mail-Vorlage wurde nicht durch die tatsächliche E-Mail-Adresse des ausgewählten Benutzeralias ersetzt.	Dieses Problem wurde behoben.
0-167204-QA	E-Marketing (Swiftpage)	Bei aktiviertem Swiftpage E-Marketing wurden falsche Werte aus Auswahlfeldern in E-Marketing-E-Mails eingefügt.	Konnte nicht reproduziert werden.
0-167890-QA	Gruppen/ Ziellisten	Die Verwendung eines Apostrophs (') im Namen und in der Beschreibung einer Gruppe führte zu SQL Server-Fehlern.	Dieses Problem wurde behoben.
0-167334-QA	Gruppen/ Ziellisten	Ein Informationsmanager konnte nicht allen Benutzer Zugriff auf eine Gruppe gewähren.	Dies ist so vorgesehen. Diese Funktionalität steht nur Systemadministratoren zur Verfügung.

Problem-ID	Bereich	Beschreibung	Status
0-167213-QA	Gruppen/ Ziellisten	Bei einer Aktualisierung von Sage CRM gingen Gruppenbeschreibungen verloren.	Dieses Problem wurde behoben.
0-167952-QA	Control-Center	In auf benutzerdefinierten Entitäten basierenden Gadgets waren keine erweiterten Suchauswahlfelder verfügbar.	Dieses Problem wurde behoben.
0-165063-QA	Control-Center	Nach einer Aktualisierung von Sage CRM mussten such Benutzer beim Control-Center anmelden.	Konnte nicht reproduziert werden.
0-165449-QA	Control-Center	Ein auf einem Bericht basierendes Listengadget funktionierte nicht.	Dies ist so vorgesehen.
0-166184-QA	Control-Center	Im Gadget Mein Kalender im Control-Center wurde eine falsche Uhrzeit für Termine angezeigt.	Konnte nicht reproduziert werden.
0-165486-QA	Control-Center	Beim Klicken auf einen Ticket-Link Control-Center wurden im oberen Bereich des Sage CRM Fensters Details eines anderen Tickets angezeigt.	Konnte nicht reproduziert werden.
0-168324-QA	Interessenten	Die Bedingung Enthält konnte eine Interessentendatensatz nicht einem vorhandenen Firmendatensatz zuordnen.	Dokumentation wurde aktualisiert. Die Dokumentation enthielt eine falsche Beschreibung der Bedingung Enthält in der Option Dublettenbereinigungsregel .

Problem-ID	Bereich	Beschreibung	Status
0-167907-QA	Lite Outlook-Plug-In	Beim Ablegen einer E-Mail für einen Firmendatensatz und einen Personendatensatz wurden doppelte Kommunikationseinträge für den Personendatensatz angezeigt.	Dieses Problem wurde behoben.
0-165261-QA	Lite Outlook-Plug-In	Ein Benutzer konnte eine E-Mail nicht für zwei Tickets ablegen.	Dieses Problem wurde behoben.
0-166123-QA	Serienbrief	Beim Erstellen eines Serienbriefdokuments fehlte eine vorhandene DOCM-Vorlage in der Liste der Word-Dokumente.	Dieses Problem wurde behoben.
0-166272-QA	Serienbrief	Die Serienbrieferstellung funktionierte nicht, wenn das Gebietsschema des Betriebssystems auf dem Sage CRM Server auf Chinesisch festgelegt war.	Dieses Problem wurde behoben.
0-168078-QA	Mobil	In der mobilen Version von Sage CRM wurde keine Beschränkung auf erweiterte Suchauswahlfelder angewendet.	Dies ist so vorgesehen. Die Dokumentation wurde aktualisiert. Wenn Sie ein neues erweitertes Suchauswahlfeld mit Beschränkungen erstellen, müssen Sie die Datei WWWRoot\mobile\lib\ssa\ssarestrictors.js manuell aktualisieren, damit die Beschränkung berücksichtigt wird.
0-168077-QA	Mobil	Erweiterte Suchauswahlfelder auf Bildschirmen auf mobilen Geräten wurden unerwartet verschoben.	Dieses Problem wurde behoben.

Problem-ID	Bereich	Beschreibung	Status
0-167948-QA	Mobil	Wenn die Option Gebiet für eine Personenentität als schreibgeschützt konfiguriert war, wurde in einigen Situationen eine irreführende Fehlermeldung mit dem Hinweis angezeigt, dass in der betreffenden Option ein Wert festgelegt werden muss.	Dieses Problem wurde behoben.
0-167985-QA	Mobil	Das Feld Verkaufschance: Zugewiesen an (oppo_assigneduserid) funktionierte auf Bildschirmen von mobilen Geräten nicht wie erwartet, wenn es mit der Skripterstellungsfunktion als schreibgeschützt festgelegt wurde.	Konnte nicht reproduziert werden.
0-167711-QA	Klassische Outlook-Integration	Einige Besprechungen wurden nicht von Microsoft Outlook nach Sage CRM synchronisiert.	Dieses Problem wurde behoben.
0-168007-QA 0-167917-QA	Berichte	Beim Export eines Berichts nach Microsoft Excel wurden einige numerische Felder nicht ordnungsgemäß exportiert. Daher war es nicht möglich, in Excel arithmetische Operationen mit den Feldwerten durchzuführen.	Dieses Problem wurde behoben.
0-168345-QA	Berichte	In Sage CRM-Berichten wurden falsche SQL-Abfragen für die Rückgabe von Datumsangaben verwendet. Dieses Problem wurde nicht in französischsprachigen Versionen von Microsoft SQL Server beobachtet.	Dieses Problem wurde behoben.

Problem-ID	Bereich	Beschreibung	Status
0-167838-QA	Berichte	Beim Export eines umfangreichen Berichts nach Microsoft Excel und anschließendem Öffnen der erstellten Datei wurde von Excel eine Meldung mit dem Hinweis angezeigt, dass die Datei Beschädigt ist.	Dieses Problem wurde behoben.
0-168009-QA	Berichte	Beim Export eines Berichts nach Microsoft Excel wurden einige Datumsfelder nicht ordnungsgemäß exportiert. Daher war es nicht möglich, in Excel Filter auf die Feldwerte anzuwenden.	Dieses Problem wurde behoben.
695-167074-QA	Vertriebs-Forecasts	Der Wert fcst_month wurde nicht in der Sage CRM Datenbank aktualisiert.	Dies ist so vorgesehen.
0-165752-QA	SData-Anbieter	Beim Synchronisieren von Firmendaten von OfficeLine mit Sage CRM wurde die E-Mail-Adresse der Firma nicht zum Firmendatensatz in Sage CRM hinzugefügt.	Konnte nicht reproduziert werden.
0-167156-QA	Soap-Integration	Beim Versuch, während einer Metadatenaktualisierung einen Datensatz in Sage CRM zu speichern, ist ein Fehler aufgetreten.	Dies ist so vorgesehen.
0-165803-QA	Benutzeroberfläche	Der Serienbrieffilter wurde fälschlicherweise auf eine Firmenentität und nicht auf eine benutzerdefinierte Entität festgelegt.	Dieses Problem wurde behoben.
0-167905-QA	Benutzeroberfläche	Es war nicht möglich, in der erweiterten Suche den Wert eines Datumsfelds zu ändern.	Dieses Problem wurde behoben.

Problem-ID	Bereich	Beschreibung	Status
0-165606-QA	Benutzeroberfläche	Wenn Sage CRM so konfiguriert war, dass neue E-Mails in einem Popup-Fenster geöffnet werden sollten, wurde die Schaltfläche E-Mail senden aufgrund der Standardfenstergröße nicht angezeigt.	Dieses Problem wurde behoben.
0-164997-QA	Benutzerverwaltung	Wenn ein Systemadministrator versuchte, einen deaktivierten Benutzer vom Typ "Ressource" erneut zu aktivieren, ist ein Fehler aufgetreten.	Dieses Problem wurde behoben.
0-162723-QA	Workflow	Wenn ein Systemadministrator einen Workflow bearbeitete, wurde beim Klicken auf Administration eine Fehlermeldung angezeigt.	Konnte nicht reproduziert werden.

Aktualisierung

Sie können das Installationspaket Sage CRM 2017 R1 verwenden, um eine Neuinstallation von Sage CRM durchzuführen oder eine frühere Version zu aktualisieren.

Eine Aktualisierung auf Sage CRM 2017 R1 ist möglich von Sage CRM 7.3 SP3, 7.3 SP2, 7.3 SP1, 7.3 und 7.2.