

Scoutsystems Software

Hilfe zu „Termine und Notizen“

Allgemein

Diese Funktion ermöglicht es, Daten zu erfassen und diese mit beliebig vielen anderen Datensätzen zu verknüpfen.

Anwendungsbeispiele

Kontaktpflege:

- Erfassung von Telefongesprächen
- Postein- und -ausgang
- Termine; inkl. Erinnerungsfunktion

Mitarbeiter:

- Erfassung von Aufgaben

Tier-Bestand (Breeder Software):

- Erfassung von besonderen Vorkommnissen bei einem Tier (z.B. Häutung bei Schlangen)
- Termine (z.B. Impf-Termine, Ausstellungen; inkl. Erinnerungsfunktion)

Anlegen von Einträgen

Das „Termine und Notizen“-Modul ist in folgenden Dialog-Fenstern eingebunden:

- Kontakte bearbeiten
- Mitarbeiter bearbeiten
- Tier-Bestand bearbeiten

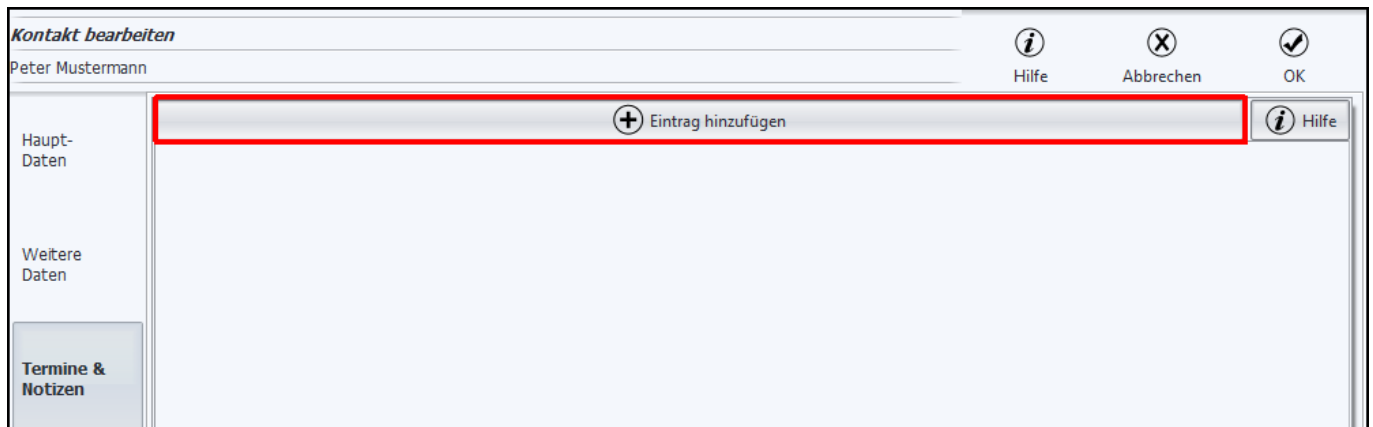


Abbildung 1: leeres "Termine & Notizen"-Modul (Übersichtsseite)

Um einen neuen Eintrag anzulegen, klicken Sie auf „Eintrag hinzufügen“ (Bearbeitungs-Dialog wird geöffnet (Abb. 2).

Im linken oberen Teil können die Angaben zu Datum und Uhrzeit gemacht werden. Auf Wunsch können Sie sich rechtzeitig vorher an den Eintrag erinnern lassen. Außerdem können Sie eine Kategorie für den Eintrag angeben (z.B. „Telefongespräch“, „Ausstellung“ usw.)

Anhand der Kategorie können Einträge gezielt angezeigt oder ausgeblendet werden.

Oben links wird angezeigt, mit welchem Datensatz der Eintrag verknüpft ist. Vorausgewählt ist eine Verknüpfung mit dem Datensatz, aus dem heraus der neue Eintrag angelegt wurde.

Jeder Eintrag kann jedoch mit beliebig vielen weiteren Datensätzen verknüpft werden.

Um eine angelegte Verknüpfung wieder zu löschen, wird der Verknüpfungs-Eintrag in der Liste angeklickt. Daraufhin öffnet sich ein Menü, das das Löschen ermöglicht.

Neuen Eintrag anlegen

Datum / Uhrzeit / Erinnerung / Kategorie

☒ Uhrzeit angeben

Datum / Zeit

30.10.2009

10:00

☐ Ende festlegen

Ende

00:00

☒ daran erinnern

Erinnern ab

29.10.2009

00:00

Kategorie

Kundenbesuch

Verknüpfungen

Verknüpft mit

Kontakte

Peter Mustermann

Mitarbeiter

Beispiel, Hans

weitere Verknüpfungen hinzufügen

Mitarbeiter

Hinzufügen

Text

Vertragsunterzeichnung

Bemerkungen

OK

Abbrechen

Abbildung 2: Beispiel für einen neuen Eintrag (wurde verknüpft mit dem Kunden und dem zuständigen Mitarbeiter)

Übersichtsseite

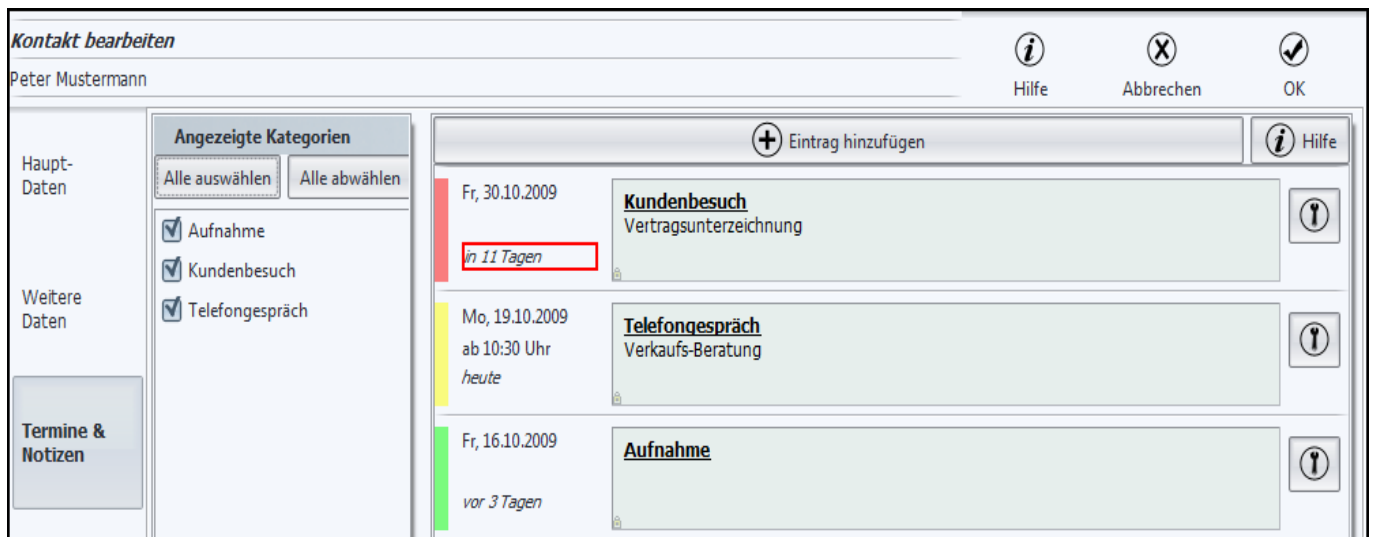


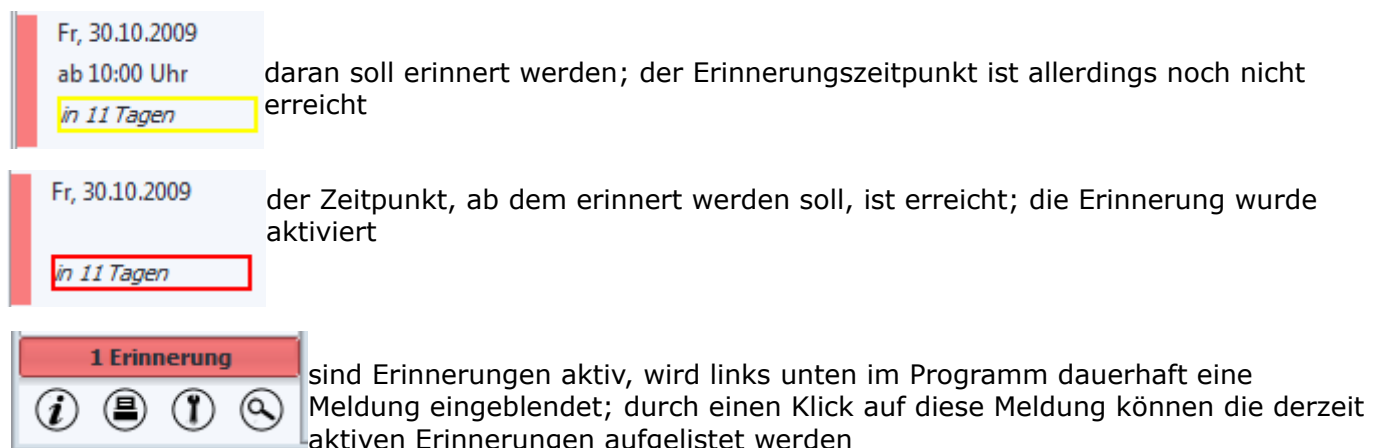
Abbildung 3: Alle Einträge, die mit aktuellen Datensatz verknüpft sind

Auf der Übersichtsseite werden alle Einträge aufgelistet, die mit dem aktuellen Datensatz (Kontakt, Mitarbeiter, Tier) verknüpft sind. Die Einträge sind nach dem Datum sortiert, wobei die neuesten Einträge oben stehen.

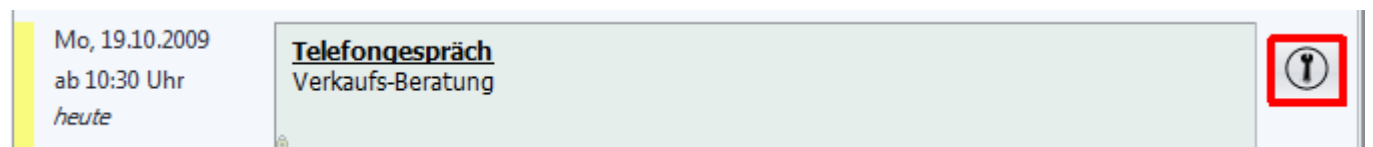
Links können die Einträge nach Kategorien gefiltert werden.

Jeder Eintrag ist farblich gekennzeichnet: rot → Einträge in der Zukunft, gelb → Einträge am heutigen Tage und grün → Einträge in der Vergangenheit.

Einträge, an die erinnert werden soll, werden zusätzlich gekennzeichnet:



Durch einen Doppelklick auf einen Eintrag kann dieser zur nachträglichen Bearbeitung geöffnet werden.



Am rechten Rand jedes Eintrages befindet sich ein Button, um das Optionsmenü zu diesem Eintrag aufzurufen. Damit kann

- der Eintrag gelöscht werden
- ein Folge-Eintrag erstellt werden

Bei einem Folge-Eintrag handelt es sich um einen neuen Eintrag, in den die gleichen Daten und Verknüpfungen übernommen werden. Somit können ähnliche Einträge erstellt werden, ohne dass die Daten erneut eingegeben werden müssen (z.B. Termine für Nach-Impfungen).