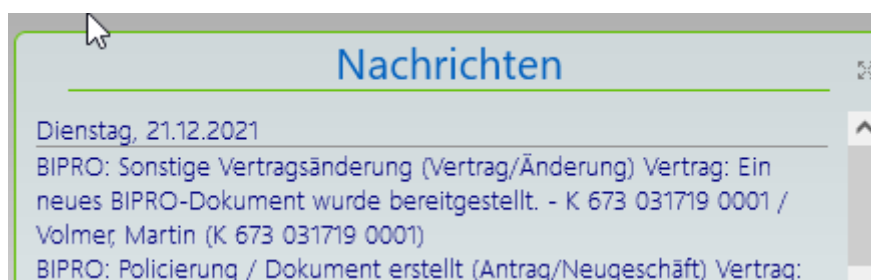
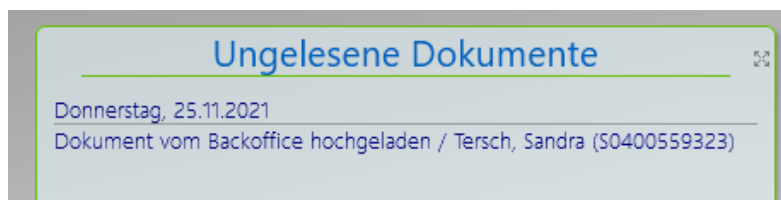
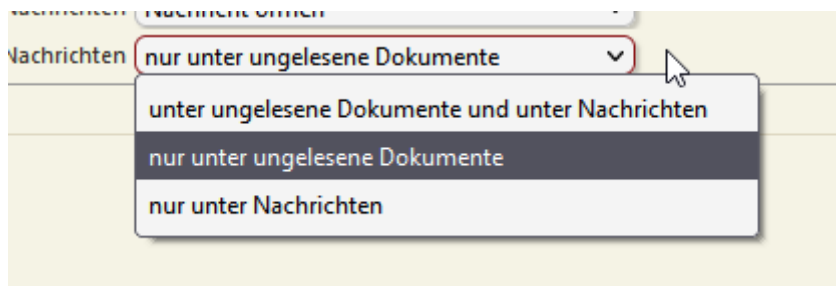


SMV Handbuch – Aufgaben und Nachrichten

Wenn neue Dokumente eingestellt werden, ob von der SMART oder von Ihnen selbst mit BiPRO und GDV Importen, dann können Sie die Information dazu einstellen!

Gehen Sie dazu unter „Eigene Einstellungen“ auf den Punkt „Aufgaben & Nachrichten“ und wählen unten die passende Option für sich selbst aus.



Anlage von automatischen Aufgaben

Hier können Sie Ihre persönlichen Einstellungen konfigurieren!

Eigene Einstellungen ✕

Aktuell-Seite
Automatische Aufgabenanlage
Aufgaben & Nachrichten
Ablaufende Verträge
Kunden-Adressen Änderung

Kunden-Bankverbindung Änderung
Google Kalender
Sonstige Einstellungen
Optionen in der Kunden-/Vertragsübersicht

Kundenkarte/zugang
Beziehungen
BIPRO /// Box

Bitte beachten Sie, dass die folgenden Einstellungen nicht bei der Anlage von Fremdverträgen gelten!

Aufgabenanlage bei Vertragsanlage mit Status Antrag

Erstelle automatisch eine Aufgabe nach Anlage eines neuen Antrags

Nachfragen ob eine Aufgabe nach Anlage eines neuen Antrags erstellt werden soll

Anzahl Tage nach dem aktuellen Datum

Anlass

Aufgabe als erledigt kennzeichnen, wenn der Status Antrag geändert wird

Aufgabenanlage bei Vertragsanlage mit Status Angebot

Erstelle automatisch eine Aufgabe nach Anlage eines neuen Angebots

Nachfragen ob eine Aufgabe nach Anlage eines neuen Angebots erstellt werden soll

Anzahl Tage nach dem aktuellen Datum

Anlass

Aufgabe als erledigt kennzeichnen, wenn der Status Angebot geändert wird

Aufgaben einzeln anlegen

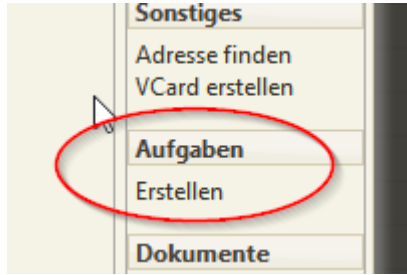
Sie können Aufgaben von verschiedenen Stellen aus neu anlegen. Anhänge an Aufgaben können Sie erst hinzufügen, wenn die Aufgabe einmal gespeichert ist.

1. Aufgabe beim Kunden oder Vertrag neu anlegen, Variante 1 mit Rechtsklick über dieses Menü:

Kd-Nr.	Mandat	Login	Name	Vorname
11852			Muster	Maria
1	✓		Muster	Max
593			MUST	
11853	✓		Muste	
22129	✓		Muste	
2	✓		Muste	
23146			Muste	
397			Muste	
18807			Muste	
396			Muste	

- Neuen Kunden anlegen
- Kunden öffnen
- Kunden löschen
- Neue Notiz
- Neue Aufgabe
- Neuer Termin
- Zu Favoriten hinzufügen

2. Variante 2, Kunden mit Doppelklick öffnen, dann rechts aussen auf „AUFGABEN“ „Erstellen“



klicken.

3. Variante 3 über das linke Menü den Punkt „Termine & Aufgaben“ öffnen und dort auf Aufgaben klicken. Hier können Sie alle bereits angelegten Aufgaben einsehen, ändern oder löschen. Auch mit rechts aussen „NEU“ eine neue Aufgabe anlegen.



4. Genauso geht es beim Vertrag. Das wird hauptsächlich genutzt, da Aufgaben zu 90% Vertragsbezogen sind. Kündigungen, Neuabschlüsse usw.

Gesamtübersicht der Aufgaben und Termine

Im Hauptmenü finden Sie den zentralen Zugang zu ALLES Aufgaben und Terminen.

