















Kalender, Termine und Aktivitäten verwalten

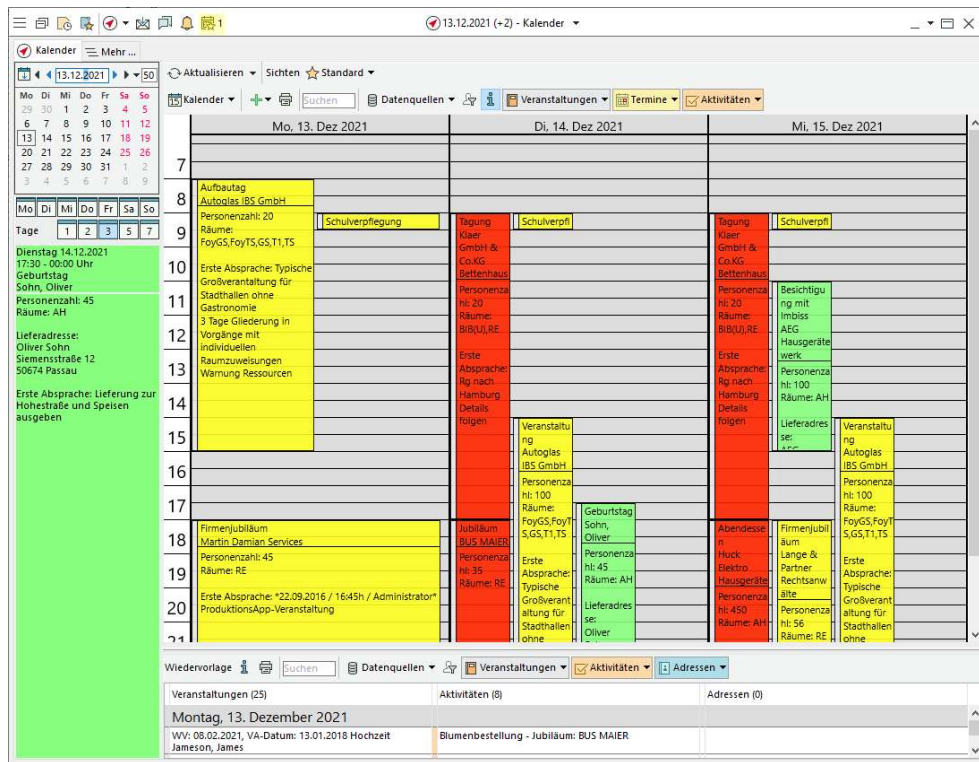


So wählen Sie Sichten für Kalender und Wiedervorlage

1. Öffnen Sie Kalender und Wiedervorlage mit Linksklick auf  **Info Center** oben links im Schnellzugriff (F8).
2. Wählen Sie in der horizontalen Werkzeugleiste die gewünschte Sicht für den Kalender (z.B.  **Kalender**,  **Tageliste**,  **Zeitstrahl mit Überschriften**).
Hinweis: Die Wiedervorlage hat nur eine Sicht.
3. Legen Sie unterhalb der Datumsauswahl die Anzahl der Tage und die Wochentage fest, die Sie sehen möchten.
4. Die Größe der Fenster für Kalender bzw. Wiedervorlage kontrollieren Sie mit gedrückter linker Maustaste über den Splitter in der Fenstermitte.

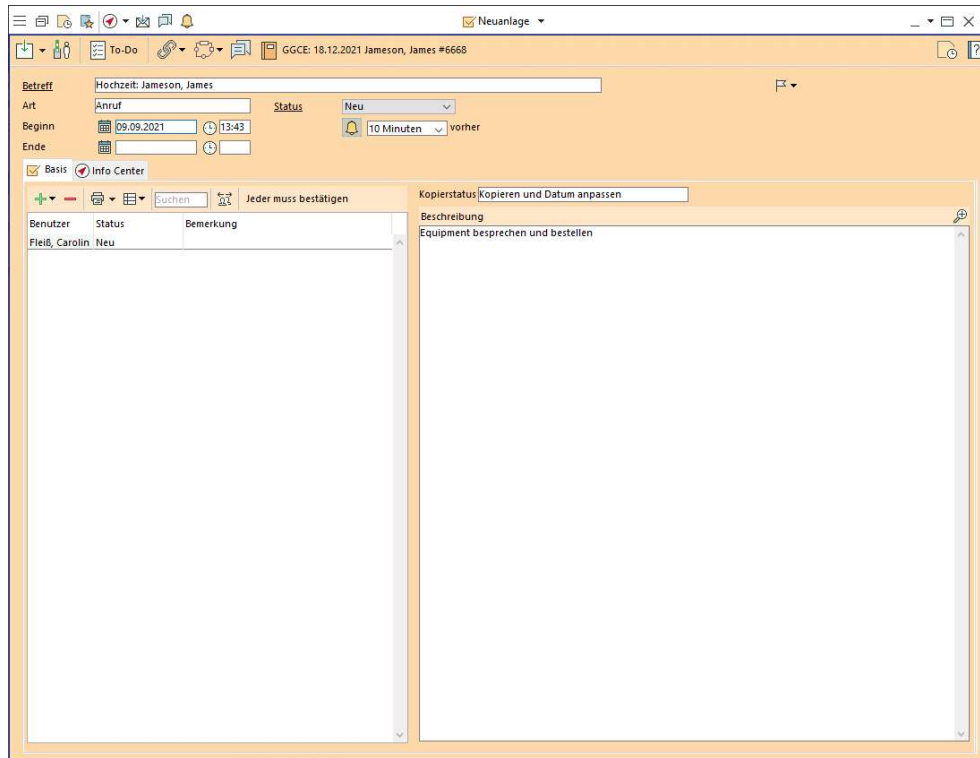
So filtern Sie Daten für Kalender und Wiedervorlage

1. Wählen Sie mit gedrückter Strg Taste und Linksklick eine oder mehrere  **Datenquellen** für den Kalender (z.B. Veranstaltungen, Termine ^M, Aktivitäten).
2. Unabhängig vom Kalender werden im unteren Bereich die  **Datenquellen** für die **Wiedervorlage** eingestellt (z.B. Adressen ^M, Briefe und E-Mails, Aktivitäten, Prozesse ^M).
3. Die gesetzten Datenquellen erscheinen als zusätzliche Reiter in der horizontalen Werkzeugleiste. Wählen Sie hierüber weitere Listen oder setzen individuelle Filter.
4. Filtern Sie mit  nur Ihre eigenen Daten heraus.
5. Speichern Sie die aktuellen Einstellungen über **Sichten** >  **Speichern** >  **Neu** >  **Benutzersicht**,  **Gruppensicht** oder  **Standardsicht**.
6. Legen Sie sich über  **Mehr** >  **Neu** wichtige Daten als IC-Reiter an (z.B. Auswertungslisten, Web-Adressen o.ä.)



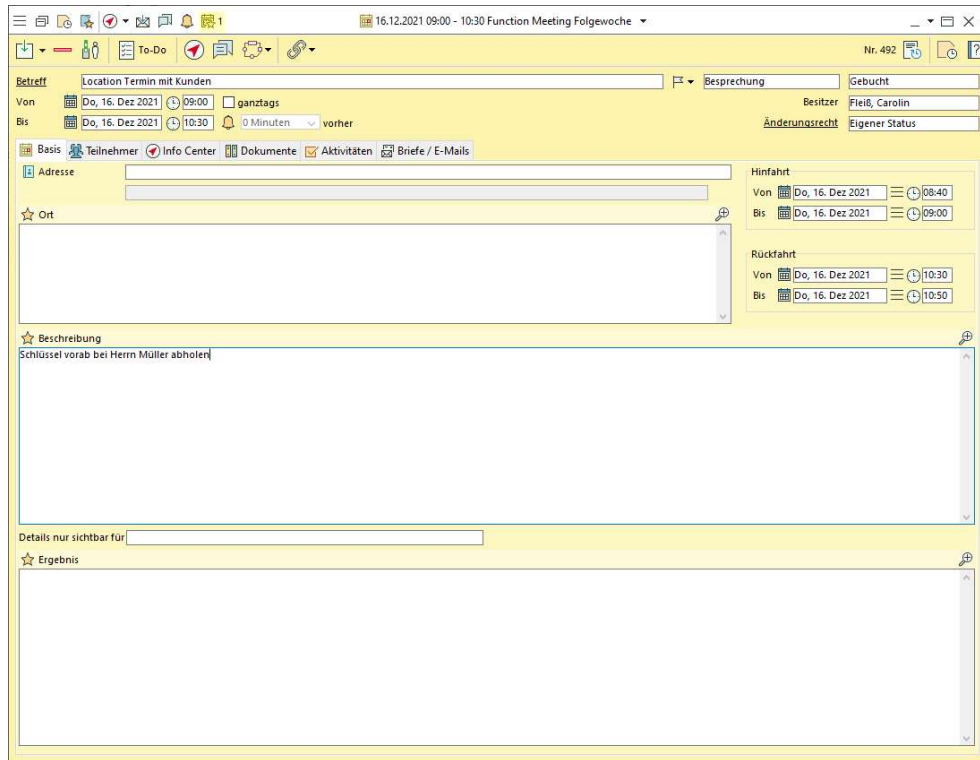
So legen Sie eine neue Aktivität an

1. Gehen Sie in der Funktionsleiste zu **Bp Basis** > **Aktivitäten** > **+ Neuanlage**.
2. Geben Sie den **Betreff** an und aktivieren Sie ggf. eine zusätzliche **Erinnerung**. Aktivitäten ohne Erinnerung werden im Kalender (mit Datum) oder Wiedervorlage (ohne Datum) nur angezeigt, wenn der Benutzer diese als **Datenquelle** eingestellt hat.
3. Wählen Sie über **+** einen oder mehrere verantwortliche Bp Event-Benutzer oder Benutzergruppen.
4. Die Aktivität wird angezeigt, bis sie mit Rechtsklick in Kalender **quittiert** oder über das **Erinnerungsfenster** als **erledigt** markiert wird.
5. Lösen Sie Benutzergruppen auf, wenn jedes Mitglied der Gruppe die Aktivität bearbeiten soll.
6. Verknüpfen Sie die Aktivität mit einer Adresse ^M, Veranstaltung oder einem anderem Datensatz.








So legen Sie einen neuen Termin^M an

1. Gehen Sie zu **Basis** > **Termine** > **Neuanlage** oder legen Sie Termine direkt über aus einer Adresse oder Veranstaltung an.
2. Geben Sie den **Betreff**, die **Art** des Termins und das **Datum** an und aktivieren Sie ggf. eine **Erinnerung**.
3. Der Termin erscheint im Kalender aller eingeladenen Bp Event-Benutzer, wenn **Termine** als **Datenquellen** ausgewählt sind.
4. Bestätigen Sie Ihre Teilnahme mit Rechtsklick auf den Termin im Kalender oder in den Betreff der Einladung.
5. Verknüpfen Sie den Termin ggf. mit einer Veranstaltung.
6. Geben Sie für Termine außer Haus ggf. das Datum und die Uhrzeit für Hin- und Rückfahrt ein.



So laden Sie Teilnehmer zu einem Termin^M ein

1. Wechseln Sie zum Reiter  **Teilnehmer**.
2. Fügen Sie Mitarbeiter^M mit Zugriff auf Bp Event im Fenster **Benutzer** über **+ Neu** hinzu.
3. Laden Sie über eine  **Interne Nachricht** (direkt oberhalb der Liste) zum Termin ein.
4. Fügen Sie Teilnehmer, die als Adressen gespeichert sind, im Feld **Teilnehmer** über **+ Neu** und die Suche ein.
5. Laden Sie über eine  **E-Mail** (direkt oberhalb der Liste) zum Termin ein.
6. Tragen Sie im Fenster  **Weitere Teilnehmer** alle Beteiligten ein, die nicht in der Adressdatenbank erfasst sind.
7. Laden Sie über den Reiter  **Briefe / E-Mails** zum Termin ein und wählen Sie die E-Mail-Adressen manuell aus.

Module: Termine (<https://bp-event-software.com/index.php/de/module/bs-2728>), CRM plus (<https://bp-event-software.com/index.php/de/module/bs-3083>), Prozessmanagement (<https://bp-event-software.com/index.php/de/module/bs-5328>)