# Aktivitätsthemen

Mit dieser Teilanwendung können Themen und zugehörige Aktionen und Ergebnisse parametriert und verwaltet werden. Die parametrierten Themen stehen beim Erfassen von Aktivitäten und Aktivitätsvorlagen zur Verfügung.

Dank der Einstellungsmöglichkeiten kann das Erfassen von Aktivitäten flexibel gestaltet und auf die eigenen Bedürfnisse zugeschnitten werden.

## Thema suchen

Über das Suchfenster können Themen gesucht werden.

Thema

Hiermit kann nach einem Thema gesucht werden.

Aktion

Mit diesem Suchfeld können alle Themen gesucht werden, welche die gesuchte Aktion zugewiesen haben.

Ergebnis

Mit diesem Suchfeld können alle Themen gesucht werden, welche eine Aktion mit dem gesuchten Ergebnis zugewiesen haben.

Inaktive Themen einschliessen

Themen, welche ein Gültig bis-Datum in Vergangenheit eingetragen haben, werden standardmässig bei der Suche nicht berücksichtigt. Sollen inaktive Themen in die Suche einbezogen werden, muss das Häkchen dieses Kontrollkästchens gesetzt werden.

## Thema auswählen

In diesem Auswahlfenster werden die gesuchten Themen und deren Aktionen und Ergebnisse angezeigt. Das Auswahlfenster ist standardmässig nach dem Thema gruppiert. Wenn Sie das gewünschte Thema aufklappen, sehen sie auf einen Blick alle zugewiesenen Aktionen und Ergebnisse. Die Spalte **Standard** sagt aus, ob die Kombination Thema, Aktion und Ergebnis zum Standard gehört oder nicht.

Werden in der Auswahl nicht mehr gültige Themen angezeigt, sind diese grau markiert.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Standard-Themen werden nur angezeigt, wenn die Berechtigung auf die zugewiesenen Referenztypen vorhanden ist. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Themen können über die Auswahl nicht gelöscht werden. Öffnen Sie dafür das Detailfenster des zu löschenden Themas. |

## Thema verwalten

Über dieses Fenster können Themen erfasst und verschiedene Einstellungen zum Thema parametriert werden.

Es gibt zwei verschiedene Einstellungs-Gruppen:

* **Generelle Einstellungen** gelten für alle Aktivitäten.
* **Einstellungen für Aktivitätstyp Aufgabe** gelten nur für Aktivitäten vom Typ „Aufgabe“.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Gewisse Einstellungsmöglichkeiten (Empfänger, Anzeige, Fällig am-Datum zwingend, Fristtage, Erinnerungen (Register), Aufforderung, Fälligkeit bei Aufforderung belassen) können sowohl auf dem Thema wie auch auf der Aktion parametriert werden. Gelten für alle Aktionen die gleichen Einstellungen, können diese einmal auf dem Thema erfasst werden. Sind die Einstellungen pro Aktion unterschiedlich, sollen diese auf den einzelnen Aktionen erfasst werden.  Beim Erfassen von Aktivitäten werden die parametrierten Einstellungen wie folgt berücksichtigt:   * **Empfänger**: In 1. Priorität wird die Einstellung auf der Aktion berücksichtigt. Ist die Einstellung auf der Aktion nicht parametriert, wird in 2. Priorität die Einstellung des Themas berücksichtigt. * **Manuelle Erfassung nicht erlaubt**: In 1. Priorität wird die Einstellung auf der Aktion berücksichtigt. Ist die Einstellung auf der Aktion nicht parametriert, wird in 2. Priorität die Einstellung des Themas berücksichtigt. * **Anzeige**: Die höhere Wichtigkeit wird berücksichtigt * **Fällig am-Datum zwingend:** In 1. Priorität wird die Einstellung auf der Aktion berücksichtigt. Ist die Einstellung auf der Aktion nicht parametriert, wird in 2. Priorität die Einstellung des Themas berücksichtigt. * **Fristtage**: In 1. Priorität wird die Einstellung auf der Aktion berücksichtigt. Ist die Einstellung auf der Aktion nicht parametriert, wird in 2. Priorität die Einstellung des Themas berücksichtigt. * **Erinnerungen (Register)**: In 1. Priorität werden die Erinnerungsdaten auf der Aktion berücksichtigt. Sind diese auf der Aktion nicht parametriert, werden in 2. Priorität die Erinnerungsdaten des Themas berücksichtigt. * **Aufforderung**: In 1. Priorität wird die Einstellung auf der Aktion berücksichtigt. Ist die Einstellung auf der Aktion nicht parametriert, wird in 2. Priorität die Einstellung des Themas berücksichtigt. * **Fälligkeit bei Aufforderungsschreiben belassen**: In 1. Priorität wird die Einstellung auf der Aktion berücksichtigt. Ist die Einstellung auf der Aktion nicht parametriert, wird in 2. Priorität die Einstellung des Themas berücksichtigt. |

Thema

Die Bezeichnung des Themas.

 Es können nicht mehrere Themen mit gleicher Bezeichnung erfasst werden.

Gültig bis

Soll ein Thema nicht mehr benutzt werden, kann das Gültig bis-Datum gesetzt werden. Das Thema kann somit beim Erfassen von neuen Aktivitäten nicht mehr ausgewählt werden.

Bei bereits erfassten Aktivitäten mit einem solchen Thema wird das Thema angezeigt und die Aktivität kann auch bearbeitet werden. Wird das Thema geändert, dürfen nur gültige Themen erfasst werden.

Standard

Ist das Häkchen gesetzt, handelt es sich um ein Standard-Thema, welches von innosolv AG für alle Kunden ausgeliefert wurde. Standard-Themen können nicht gelöscht werden.

Generelle Einstellungen

Empfänger

Wird ein Thema, z.B. „Reklamation“, immer vom gleichen Mitarbeiter bearbeitet, kann dieser Mitarbeiter hier zugewiesen werden. Beim Erstellen einer neuen Aktivität mit diesem Thema wird der Empfänger automatisch mit dem entsprechenden Mitarbeiter vorbelegt, kann aber jederzeit geändert werden.

 Es kann entweder die Einstellung „Empfänger“ oder „Eingeloggter Benutzer“ angegeben werden, aber nicht beides.

Eingeloggter Benutzer

Ist das Häkchen gesetzt, wird beim Erstellen der Aktivität mit diesem Thema der eingeloggte Benutzer als Empfänger vorbelegt.

 Es kann entweder die Einstellung „Empfänger“ oder „Eingeloggter Benutzer“ angegeben werden, aber nicht beides.

Anzeige

Themen können aufgrund ihrer Wichtigkeit kategorisiert werden. Es stehen zwei Stufen zur Auswahl:

* **sehr wichtig** = Beim Öffnen von „Verwalten-Fenstern“ mit Register **Aktivitäten** („Subjekt verwalten“, „Objekt verwalten“, „Vertrag verwalten“, usw.) erscheint eine Meldung, dass „Wichtige Aktivitäten“ vorhanden sind, sofern unerledigte Aktivitäten mit diesem Thema im Register erfasst sind. Das Register **Aktivitäten** ist zudem mit einem Ausrufezeichen markiert.
* **wichtig** = Das Register **Aktivitäten** wird in den „Verwalten-Fenstern“ („Subjekt verwalten“, „Objekt verwalten“, „Vertrag verwalten“, usw.) mit einem Ausrufezeichen markiert, sofern unerledigte Aktivitäten mit diesem Thema im Register erfasst sind. Es wird keine Meldung ausgegeben.

Verantwortlicher zwingend

Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, muss bei Aktivitäten mit diesem Thema immer zwingend ein Empfänger und Verantwortlicher erfasst werden. Ist das Kontrollkästchen nicht gesetzt, kann der Verantwortliche wahlweise erfasst werden.

Empfänger zwingend

Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, muss bei Aktivitäten mit diesem Thema immer zwingend ein Empfänger erfasst werden. Ist das Kontrollkästchen nicht gesetzt, kann der Empfänger wahlweise erfasst werden.

Thema bei zugehörigen Aktivitäten vorbelegen

Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, wird beim Erstellen einer zugehörigen Aktivität dieses Thema in der zugehörigen Aktivität automatisch vorbelegt, kann aber bei Bedarf geändert werden.

Manuelle Erfassung nicht erlaubt

Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, kann dieses Thema bei der manuellen Erfassung einer neuen Aktivität nicht ausgewählt werden.

Das Thema kann somit nur in Prozessen verwendet werden, welche die Aktivität automatisch schreiben. In Aktivitätsvorlagen kann dieses Thema unabhängig dieser Einstellung verwendet werden.

Automatisch erstellen

Mit diesem Kontrollkästchen kann bestimmt werden, ob eine Aktivität mit diesem Thema aus einem Geschäftsfall automatisch durch das System erstellt werden darf, z.B. Aktivität „Konfession“ bei Zuzug eines Einwohners.

 Das Kontrollkästchen kann nur bei Standard-Themen verwaltet werden.

Einstellungen für Aktivitätstyp Aufgabe

Fristtage

Beinhaltet die Anzahl Fristtage zur Vorbelegung des Fällig am-Datums auf Aktivitäten. Wird dieses Thema auf einer Aktivität gesetzt, wird das Fällig am-Datum automatisch mit dem Tagesdatum + Fristtage vorbelegt.

 Als Anzahl Fristtage wurden 10 Tage erfasst. Auf der Aktivität wird das Fällig am-Datum automatisch mit 11.08.2011 (01.08.2011 + 10 Tage) vorbelegt.

Aufforderung

Mit diesem Kontrollkästchen kann bestimmt werden, ob bei Aktivitäten mit diesem Thema Einladungs- resp. Aufforderungsschreiben erstellt werden können.

Ist das Häkchen gesetzt, kann im Register **Fristen** auf der Aktivität eine Frist vom Typ „Aufforderung“ eingetragen werden (siehe Register Fristen auf Aktivität). Die gleiche Frist wird automatisch geschrieben, wenn ein Aufforderungsschreiben via Kampagne aufbereitet wird.

Fälligkeit bei Aufforderungsschreiben belassen

Mit diesem Kontrollkästchen kann bestimmt werden, ob bei Aufforderungsschreiben zu diesem Thema die Fälligkeit von der Aktivität übernommen werden soll.

Ist das Häkchen gesetzt, können bei einem Aufforderungsschreiben weder das Beginnt am-Datum noch die Fristtage übersteuert werden.

Ist das Häkchen nicht gesetzt, können bei einem Aufforderungsschreiben das Beginnt am-Datum und die Fristtage über die Felder „Versanddatum“ und „Fristtage Karenz“ übersteuert werden.

Erinnerungen

Mit diesem Kontrollkästchen kann bestimmt werden, ob bei Aktivitäten mit diesem Thema Erinnerungs- resp. Mahnungsschreiben erstellt werden können.

Ist das Häkchen gesetzt, kann im Register **Fristen** auf der Aktivität eine Frist vom Typ „Erinnerung“ eingetragen werden (siehe Register Fristen auf Aktivität). Die gleiche Frist wird automatisch geschrieben, wenn ein Erinnerungsschreiben via Kampagne aufbereitet wird.

Zudem wird auf dem Thema das Register **Erinnerungen** eingeblendet, über welches Erinnerungsdaten parametriert werden können (siehe Register Erinnerungen (Thema verwalten)).

Fällig am-Datum zwingend

Mit dieser Einstellung kann bestimmt werden, ob bei Aktivitäten mit entsprechendem Thema zwingend ein Fällig am-Datum erfasst werden muss.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Fixe Themen oder Themen, welche bereits in Aktivitäten oder Aktivitätsvorlagen verwendet wurden, können nicht gelöscht werden. |

### Register Übersicht (Thema verwalten)

Dieses Register gibt eine Übersicht über alle zugewiesenen Aktionen und Ergebnisse dieses Themas.

### Register Aktionen

In diesem Register können Aktionen zu einem Thema erfasst werden. Wird das Thema auf der Aktivität ausgewählt, erscheinen die erfassten Aktionen dieses Themas zur Auswahl.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Die Aktionen werden standardmässig alphabetisch sortiert zur Auswahl vorgeschlagen. Mit Hilfe der Navigationsschaltflächen auf der rechten Seite kann die Reihenfolge der Aktionen übersteuert werden. Somit kann erreicht werden, dass z.B. viel gebrauchte Aktionen am Anfang der Auswahl ersichtlich sind. |

Die Beschreibung für die Verwaltung von Aktionen finden Sie unter Kapitel Aktion verwalten.

### Register Kategorien

In diesem Register kann definiert werden, bei welchen Themen welche Kategorien zur Auswahl stehen sollen.

Gültig bis

Soll eine Kategorie für ein bestimmtes Thema nicht mehr verwendet werden, kann das Gültig bis-Datum bei der entsprechenden Kategorie direkt im Register gesetzt werden. Wird eine neue Aktivität mit dem Thema erfasst, kann die Kategorie nicht mehr ausgewählt werden. Oder wird bei einer neuen Aktivität die Kategorie erfasst, steht dieses Thema nicht mehr zur Auswahl. Bereits bestehende Aktivitäten können jederzeit geändert werden.

 Beim Erfassen muss das Datum grösser oder gleich dem Tagesdatum sein, ansonsten erscheint eine Fehlermeldung.

#### Kategorien zuweisen

Über dieses Fenster können jene Kategorien zugewiesen werden, welche im Zusammenhang mit dem Thema verwendet werden möchten. Es können auch mehrere Kategorien gleichzeitig ausgewählt und zugewiesen werden.

Kategorien, welche diesem Thema bereits zugewiesen sind, erscheinen in der Auswahl nicht mehr.

### Register Referenztypen

In diesem Register definieren Sie, bei welchen Referenztypen das Thema zur Auswahl stehen soll.

Weisen Sie einem Thema beispielsweise den Referenztyp „Vertrag“ zu, steht dieses Thema nur bei Aktivitäten mit Referenztyp „Vertrag“ zur Auswahl. Bei Aktivitäten mit anderen Referenztypen, wie z.B. „Subjekt“ können Sie das Thema nicht auswählen.

Eine Aktivität können Sie auch ohne Referenztyp erfassen. Damit Sie ein Thema auch bei diesen Aktivitäten verwenden können, weisen Sie in diesem Register den Wert „Thema ohne Referenztyp verwenden“ zu.

Gültig bis

Sie haben bei Thema „X“ den Referenztyp „Objekt“ zugewiesen. Das Thema soll künftig beim Referenztyp „Objekt“ aber nicht mehr erscheinen. Dazu erfassen Sie das Gültig bis-Datum direkt im Register. Erfassen Sie eine neue Aktivität mit Referenztyp „Objekt“, kann das Thema „X“ nicht mehr ausgewählt werden. Auf bestehende Aktivitäten hat die Einstellung keinen Einfluss.

 Beim Erfassen muss das Datum grösser oder gleich dem Tagesdatum sein.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Es muss mindestens ein gültiger Referenztyp zugewiesen werden, wenn Sie das Thema verwenden wollen. |

#### Referenztypen zuweisen

Hier weisen Sie jene Referenztypen zu, bei welchen das Thema beim Erfassen von Aktivitäten verwendet werden darf. Sie können mehrere Referenztypen gleichzeitig auswählen und zuweisen.

Referenztypen, welche diesem Thema bereits zugewiesen sind, erscheinen nicht mehr in der Auswahl.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Beim Zuweisen erscheinen nur jene Referenztypen, auf welche eine gültige Lizenz verweist.  Besteht z.B. keine gültige Lizenz für die Teilanwendung **Messung / Installation**, kann der Referenztyp „Messung / Installation“ nicht zugewiesen werden. |

### Register Datenrechte (Thema verwalten)

In diesem Register werden dem Thema Datenrechte|document=Documents\Datenrechte.docx;topic=Datenrecht verwalten zugewiesen. Damit kann gesteuert werden, wer mit diesem Thema arbeiten darf. Mitarbeiter, welche eines dieser Datenrechte zugewiesen haben, dürfen Aktivitäten mit diesem Thema erstellen, bearbeiten und löschen.  
Wenn die Checkbox "Leserecht" aktiviert ist, können solche Aktivitäten weder erstellt, bearbeitet, noch gelöscht werden. In diesem Fall können die Aktivitäten mit diesem Thema nur angezeigt werden.  
Alle anderen Mitarbeiter können Aktivitäten mit diesem Thema weder sehen noch bearbeiten.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Es muss mindestens ein Datenrecht zugewiesen werden, wenn Sie das Thema verwenden wollen. |

### Register Erinnerungen (Thema verwalten)

In diesem Register parametrieren Sie, wie viel Mal erinnert werden soll, wenn die Fälligkeit einer Aktivität mit diesem Thema abgelaufen ist. Dazu erfassen Sie Erinnerungsstufen mit Fristtagen und Kosten. Damit auf Aktivitäten Fristen vom Typ “Erinnerung” erfasst werden können, müssen zwingend Erinnerungsstufen auf dem Thema oder der Aktion parametriert werden. Auf einer Aktivität können nur so viele Erinnerungen eingetragen werden, wie Stufen im Register parametriert sind.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Sie erfassen 2 Erinnerungsstufen: Erinnerungsstufe 1 mit 10 Fristtagen und Erinnerungsstufe 2 mit 5 Fristtagen.  Ist die Fälligkeit der Aktivität abgelaufen, erfassen Sie die 1. Erinnerung (Fristtage und Kosten werden gemäss Parametrierung vorbelegt). Nun hat der Kunde wieder 10 Tage Zeit, bis die Fälligkeit der Aktivität erneut abläuft. Nutzt der Kunde diese Zeitspanne nicht, tragen Sie die 2. Erinnerung ein (Fristtage und Kosten werden gemäss Parametrierung vorbelegt). Der Kunde hat nun nochmals 5 Tage Zeit, die Angelegenheit zu erledigen. Nutzt der Kunde auch diese Zeitspanne nicht, ist auf der Aktivität die maximale Erinnerungsstufe erreicht. Eine weitere 3. Erinnerung kann nicht mehr eingetragen werden, da Sie 2 Erinnerungsstufen parametriert haben. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dieses Register ist sichtbar, sobald Sie auf dem Thema das Kontrollkästchen **Erinnerungen** setzen. |

#### Erinnerung verwalten

Mit diesem Fenster können für jede Stufe die entsprechenden Fristtage und Kosten parametriert werden.

Stufe

Hier sehen Sie, um die wievielte Erinnerungsstufe es sich handelt. Die Erinnerungsstufe wird automatisch durch nest/is-e ermittelt.

Optional

Setzen Sie diese Kontrollkästchen, ist die Erinnerung optional. Optionale Erinnerungen parametrieren Sie dann, wenn Sie bestimmte Kunden nochmals erinnern wollen, obwohl bereits die maximale Erinnerungsstufe erreicht ist. Eine optionale Erinnerung kann auf der Aktivität erst eingetragen werden, wenn die maximale Erinnerungsstufe erreicht ist. D.h. auf der Aktivität sind so viele Erinnerungen eingetragen wie Erinnerungsstufen parametriert wurden.

 Sie haben zwei Erinnerungsstufen und eine optionale Erinnerung parametriert. Der Kunde wurde bereits zweimal erinnert, hat die Angelegenheit jedoch immer noch nicht erledigt. Dank der optionalen Erinnerung können Sie nun wahlweise entscheiden, ob Sie den Kunden nochmals erinnern wollen oder nicht.

 Es kann nur eine Erinnerung optional sein. Eine optionale Erinnerung können Sie nur erfassen, wenn Sie bereits eine Erinnerung mit Stufe parametriert haben.

Fristtage

Hier werden die Anzahl Tage eingetragen, die Kunde Zeit hat, seine versäumte Tätigkeit zu erledigen.

Kosten

Hier werden die Kosten eingetragen, welche der Kunde für den Aufwand zum Schreiben der Erinnerung zu bezahlen hat.

Dokumenttyp

Bei Korrespondenzen (z.B. Erinnerungsschreiben) werden je nach Erinnerungsstufe teilweise unterschiedliche Texte angedruckt. Mit dem Dokumenttyp kann bestimmt werden, welche Texte bei dieser Aktion in Korrespondenzschreiben ersichtlich sein sollen.

 Der Dokumenttyp kann nur erfasst werden, wenn auf dem Thema der Referenztyp „Projekte“ zugewiesen ist.

## Aktion verwalten

Mit Hilfe dieses Fensters können neue Aktionen erfasst und Einstellungen zu Aktionen parametriert werden.

Es gibt drei verschiedene Einstellungs-Gruppen:

* **Generelle Einstellungen** gelten für alle Aktivitäten.
* **Einstellungen für Aktivitätstyp Aufgabe** gelten nur für Aktivitäten vom Typ „Aufgabe“.
* **Einstellungen für Projekte** gelten nur für Aktivitäten mit Referenztyp „Projekt“. Diese Einstellungen sind ausgeblendet, wenn das Thema nicht für solche Aktivitäten vorgesehen ist.

Die parametrierten Einstellungen der Aktion gelten immer nur im Zusammenhang mit dem Thema, auf welchem die Aktion zugewiesen ist. Ist einem anderen Thema die gleiche Aktion zugewiesen, können die Einstellungen auf dieser Aktion völlig neu parametriert werden. Die Einstellungen sind unabhängig voneinander.

Thema

Zeigt an, zu welchem Thema die Aktion gehört.

Aktion

Hier kann die gewünschte Bezeichnung der Aktion, welche bei diesem Thema zur Verfügung stehen soll, auswählt werden. Steht die gewünschte Bezeichnung nicht zur Auswahl, kann sie direkt mit Hilfe des Kontextmenus (Menüpunkt **Neu**) erfasst werden.

Gültig bis

Soll eine Aktion nicht mehr benutzt werden, kann das Gültig bis-Datum gesetzt werden. Die Aktion kann somit beim Erfassen von neuen Aktivitäten nicht mehr ausgewählt werden.

Bei bereits erfassten Aktivitäten mit dieser Aktion wird die Aktion angezeigt und die Aktivität kann auch bearbeitet werden. Wird die Aktion geändert, dürfen nur gültige Aktionen erfasst werden.

Standard

Ist das Häkchen gesetzt, handelt es sich um eine Standard-Aktion, welche von innosolv AG für alle Kunden ausgeliefert wurde.

Generelle Einstellungen

Empfänger

Wird eine Aktion immer vom gleichen Mitarbeiter bearbeitet, kann dieser Mitarbeiter hier zugewiesen werden. Beim Erstellen einer neuen Aktivität mit dieser Aktion wird der Empfänger automatisch mit dem entsprechenden Mitarbeiter vorbelegt, kann aber jederzeit geändert werden.

 Es kann entweder die Einstellung „Empfänger“ oder „Eingeloggter Benutzer“ angegeben werden, aber nicht beides.

Eingeloggter Benutzer

Ist das Häkchen gesetzt, wird beim Erstellen der Aktivität mit dieser Aktion und zugehörigem Thema der eingeloggte Benutzer als Empfänger vorbelegt.

 Es kann entweder die Einstellung „Empfänger“ oder „Eingeloggter Benutzer“ angegeben werden, aber nicht beides.

Anzeige

Aktionen können aufgrund ihrer Wichtigkeit kategorisiert werden. Es stehen zwei Stufen zur Auswahl:

* **sehr wichtig** = Beim Öffnen von „Verwalten-Fenstern“ mit Register **Aktivitäten** („Subjekt verwalten“, „Objekt verwalten“, „Vertrag verwalten“, usw.) erscheint eine Meldung, dass „Wichtige Aktivitäten“ vorhanden sind, sofern unerledigte Aktivitäten mit dieser Aktion im Register erfasst sind. Das Register **Aktivitäten** ist zudem mit einem Ausrufezeichen markiert.
* **wichtig** = Das Register **Aktivitäten** wird in den „Verwalten-Fenstern“ („Subjekt verwalten“, „Objekt verwalten“, „Vertrag verwalten“, usw.) mit einem Ausrufezeichen markiert, sofern unerledigte Aktivitäten mit dieser Aktion im Register erfasst sind. Es wird keine Meldung ausgegeben.

Manuelle Erfassung nicht erlaubt

Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, kann die Aktion bei der manuellen Erfassung einer neuen Aktivität nicht ausgewählt werden.

Die Aktion kann somit nur in Prozessen verwendet werden, welche die Aktivität automatisch schreiben. In Aktivitätsvorlagen kann diese Aktion unabhängig dieser Einstellung verwendet werden.

Automatisch erstellen

Mit diesem Kontrollkästchen kann bestimmt werden, ob eine Aktivität mit dieser Aktion aus einem Geschäftsfall automatisch durch das System erstellt werden darf, z.B. Aktivität „Konfession“ bei Zuzug eines Einwohners.

 Das Kontrollkästchen kann nur bei Standard-Aktionen verwaltet werden.

Einstellungen für Aktivitätstyp Aufgabe

Die nachfolgenden Einstellungen gelten nur für Aktivitäten, welche als Typ „Aufgabe“ erfasst haben:

Fristtage

Beinhaltet die Anzahl Fristtage zur Vorbelegung des Fällig am-Datums auf Aktivitäten. Wird diese Aktion auf einer Aktivität gesetzt, wird das Fällig am-Datum automatisch mit dem Tagesdatum + Fristtage vorbelegt.

 Als Anzahl Fristtage wurden 10 Tage erfasst. Auf der Aktivität wird das Fällig am-Datum automatisch mit 11.08.2011 (01.08.2011 + 10 Tage) vorbelegt.

Aufforderung

Mit diesem Kontrollkästchen kann bestimmt werden, ob bei Aktivitäten mit diesem Thema Einladungs- resp. Aufforderungsschreiben erstellt werden können.

Ist das Häkchen gesetzt, kann im Register **Fristen** auf der Aktivität eine Frist vom Typ „Aufforderung“ eingetragen werden (siehe Register Fristen auf Aktivität). Die gleiche Frist wird automatisch geschrieben, wenn ein Aufforderungsschreiben via Kampagne aufbereitet wird.

Fälligkeit bei Aufforderungsschreiben belassen

Mit diesem Kontrollkästchen kann bestimmt werden, ob bei Aufforderungsschreiben zu dieser Aktion die Fälligkeit von der Aktivität übernommen werden soll.

Ist das Häkchen gesetzt, können bei einem Aufforderungsschreiben weder das Beginnt am-Datum noch die Fristtage übersteuert werden.

Ist das Häkchen nicht gesetzt, können bei einem Aufforderungsschreiben das Beginnt am-Datum und die Fristtage über die Felder „Versanddatum“ und „Fristtage Karenz“ übersteuert werden.

Erinnerungen

Mit diesem Kontrollkästchen kann bestimmt werden, ob bei Aktivitäten mit diesem Thema Erinnerungs- resp. Mahnungsschreiben erstellt werden können.

Ist das Häkchen gesetzt, kann im Register **Fristen** auf der Aktivität eine Frist vom Typ „Erinnerung“ eingetragen werden (siehe Register Fristen auf Aktivität). Die gleiche Frist wird automatisch geschrieben, wenn ein Erinnerungsschreiben via Kampagne aufbereitet wird.

Zudem wird auf dem Thema das Register **Erinnerungen** eingeblendet, über welches Erinnerungsdaten parametriert werden können (siehe Register Erinnerungen (Aktion verwalten)).

Fällig am-Datum zwingend

Mit dieser Einstellungen kann bestimmt werden, ob bei Aktivitäten mit entsprechender Aktion zwingend ein Fällig am-Datum erfasst werden muss.

Einstellungen für Projekte

Ist dem Thema der Referenztyp „Projekt“ zugewiesen, können auf der Aktion spezifische Einstellungen fürs Projekt parametriert werden:

Status Aktivität

Hier wird angegeben, bei welchem Aktivitätsstatus der Projektstatus nachgeführt werden soll.

Status Projekt

Hier wird angegeben, welcher Projektstatus bei welchem Aktivitätsstatus nachgeführt werden soll.

 Der Aktivitätsstatus ist mit „Erledigt“ und der Projektstatus mit „Abgeschlossen“ parametriert. Wird auf einer Projekt-Aktivität mit diesem Thema und dieser Aktion der Status auf „Erledigt“ gesetzt, wird beim zugewiesenen Projekt automatisch der Status auf „Abgeschlossen“ geändert.

Dokumenttyp

Bei Korrespondenzen (z.B. Briefen) werden je nach Aktion teilweise unterschiedliche Texte angedruckt. Mit dem Dokumenttyp kann bestimmt werden, welche Texte bei dieser Aktion in Korrespondenzschreiben ersichtlich sein sollen.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Fixe Aktionen oder Aktionen, welche bereits in Aktivitäten oder Aktivitätsvorlagen verwendet wurden, können nicht gelöscht werden. |

### Register Ergebnisse

In diesem Register können Ergebnisse einer Aktion zugewiesen werden. Wird beim Erfassen einer Aktivität diese Aktion ausgewählt, erscheinen die zugewiesenen Ergebnisse zur Auswahl.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Die Ergebnisse werden standardmässig alphabetisch sortiert zur Auswahl vorgeschlagen. Mit Hilfe der Navigationsschaltflächen auf der rechten Seite kann die Reihenfolge der Ergebnisse übersteuert werden. Somit kann erreicht werden, dass z.B. viel gebrauchte Ergebnisse am Anfang der Auswahl ersichtlich sind. |

Die Beschreibung für die Verwaltung von Aktivitäten finden Sie unter Kapitel Ergebnis verwalten.

### Register Erinnerungen (Aktion verwalten)

In diesem Register parametrieren Sie, wie viel Mal erinnert werden soll, wenn die Fälligkeit einer Aktivität mit dieser Aktion abgelaufen ist. Dazu erfassen Sie Erinnerungsstufen mit Fristtagen und Kosten. Damit auf Aktivitäten Fristen vom Typ “Erinnerung” erfasst werden können, müssen zwingend Erinnerungsstufen auf dem Thema oder der Aktion parametriert werden. Auf einer Aktivität können nur so viele Erinnerungen eingetragen werden, wie Stufen im Register parametriert sind.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Sie erfassen 2 Erinnerungsstufen: Erinnerungsstufe 1 mit 10 Fristtagen und Erinnerungsstufe 2 mit 5 Fristtagen.  Ist die Fälligkeit der Aktivität abgelaufen, erfassen Sie die 1. Erinnerung (Fristtage und Kosten werden gemäss Parametrierung vorbelegt). Nun hat der Kunde wieder 10 Tage Zeit, bis die Fälligkeit der Aktivität erneut abläuft. Nutzt der Kunde diese Zeitspanne nicht, tragen Sie die 2. Erinnerung ein (Fristtage und Kosten werden gemäss Parametrierung vorbelegt). Der Kunde hat nun nochmals 5 Tage Zeit, die Angelegenheit zu erledigen. Nutzt der Kunde auch diese Zeitspanne nicht, ist auf der Aktivität die maximale Erinnerungsstufe erreicht. Eine weitere 3. Erinnerung kann nicht mehr eingetragen werden, da Sie 2 Erinnerungsstufen parametriert haben. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dieses Register ist sichtbar, sobald Sie auf dem Thema das Kontrollkästchen **Erinnerungen** setzen. |

Die Beschreibung für die Verwaltung von Erinnerungsdaten finden Sie unter Kapitel Erinnerung verwalten.

### Register Beteiligte (Projekt)

In diesem Register können die Rollen und Auswertungsrollen der Projektbeteiligten oder fixe Subjekte hinzugefügt werden. Diese definierten Beteiligten werden beim Hinzufügen einer neuen Aktivität mit entsprechendem Thema und Aktion automatisch zugewiesen.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Mit dem Script ParamAktionBeteiligteKopieren.sql unter dem Ordner ISAG\Support\Hilfsprogramme\DBScripts\Basis können die definierten Beteiligten nachträglich in die Aktivitäten mit dem gleichen Thema und Aktion nachgeführt werden. |

## Ergebnis verwalten

Mit diesem Fenster können Ergebnisse erfasst und verwaltet werden.

Thema / Aktion

Zeigen an, zu welchem Thema und welcher Aktion das Ergebnis gehört.

Ergebnis

Hier kann die gewünschte Bezeichnung des Ergebnisses, welche bei dieser Aktion zur Verfügung stehen soll, auswählt werden. Steht die gewünschte Bezeichnung nicht zur Auswahl, kann sie direkt mit Hilfe des Kontextmenus (Menüpunkt **Neu**) erfasst werden.

Gültig bis

Soll ein Ergebnis nicht mehr benutzt werden, kann das Gültig bis-Datum gesetzt werden. Das Ergebnis kann somit beim Erfassen von neuen Aktivitäten nicht mehr ausgewählt werden.

Bei bereits erfassten Aktivitäten mit diesem Ergebnis wird das Ergebnis angezeigt und die Aktivität kann auch bearbeitet werden. Wird das Ergebnis geändert, dürfen nur gültige Ergebnisse erfasst werden.

Standard

Ist das Häkchen gesetzt, handelt es sich um ein Standard-Ergebnis, welches von innosolv AG für alle Kunden ausgeliefert wurde.

Status Aktivität

Diese Einstellung steuert den Status der Aktivität. Der angegebene Status wird auf der Aktivität resp. Aktivitätsvorlage automatisch gesetzt, wenn das entsprechende Ergebnis auf der Aktivität resp. Aktivitätsvorlage eingetragen wird.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Fixe Ergebnisse oder Ergebnisse, welche bereits in Aktivitäten oder Aktivitätsvorlagen verwendet wurden, können nicht gelöscht werden. |