

## Tipps & Tricks

Entdecken Sie noch mehr Vorteile unseres Selbstmanagement-Tools DAISHO

### Inhalt

---

1. Netbook-Modus.....	2
2. Der schnelle Weg zum Notizzettel.....	2
3. Schaffen Sie sich Arbeitsplatzumgebungen mit verschiedenen E-Mail Accounts.....	2
4. Wie Sie weitere E-Mail Accounts und Signaturen hinterlegen können.....	2
5. Wählen Sie einen globalen Kontext und definieren ihn als Standard .....	3
6. Einer Gruppe eine E-Mail schicken .....	3
7. Aus einer erhaltenen E-Mail eine Kontakt-Historie erstellen.....	3
8. Aus einem Absender direkt einen neuen Kontakt erstellen.....	3
9. Nutzen Sie das "Multiline Pasting" .....	4
10. Strukturieren Sie Ihre verschiedenen E-Mail-Accounts mit Labels und Filtern .....	4
11. Wie Sie Ihre E-Mails archivieren .....	4
12. Projekte und Meilensteine anlegen.....	5
13. Wandeln Sie einen Meilenstein oder ein Projekt in eine Aktion um.....	5
14. Einen Geburtstag im Kalender eintragen .....	5
15. Einen Wiederholeintrag anlegen .....	6
16. Ein Zeitbudget einrichten .....	6
17. Einen Zeitplan erstellen .....	6
18. Gruppen anlegen .....	7
19. Einen neuen Kontakt auf Grundlage eines bereits bestehenden Kontakts anlegen .....	7
20. Eine Kontakt-Historie erstellen.....	7
21. Berichte (HTML/PDF) anlegen .....	7
22. Nutzen Sie die Nachverfolgungs-Funktion zur Organisation Ihrer E-Mails .....	8
23. Machen Sie den Projekt-Fortschritt sichtbar.....	8
24. Legen Sie Timeslots auch direkt im Kalender an .....	8

Klicken Sie  
auf den Menüpunkt um zum  
Tipp zu gelangen.



## 1. Netbook-Modus

---

Von Zeit zu Zeit arbeiten Sie vielleicht an einem Netbook oder einem Notebook mit kleinem Display. DAISHO bietet Ihnen mit dem Netbook-Modus einen einfachen Weg, die Arbeitsoberfläche entsprechend anzupassen

In der Fußleiste von DAISHO finden Sie die Option „Netbook Modus“. Klicken Sie einfach auf das nebenstehende Kästchen und schon wird die Ansicht optimiert. Die Buttons links werden auf das Symbol reduziert und es bleibt mehr Raum für die eigentlichen Arbeitsflächen.

Durch erneutes Klicken entfernen Sie den Haken und kehren damit zur Normalansicht zurück.

## 2. Der schnelle Weg zum Notizzettel

---

Ein sehr hilfreiches Feature zum Öffnen des Notiz-Eingabefelds ist der Shortcut *Shift + Strg + i*. Sobald Sie diese Tasten drücken, erscheint das Schnell-Notizenfeld.

Halten Sie Ihre Gedanken dort fest, wo sie auftauchen: beim E-Mails verwalten, Kontakte erstellen oder beim Termin eintragen.

Dieser Dialog lässt sich aus jeder der acht DAISHO Anwendungen öffnen und auch als Registerkarte ablegen.

## 3. Schaffen Sie sich Arbeitsplatzumgebungen mit verschiedenen E-Mail Accounts

---



Die Arbeit für mehrere Auftraggeber und das Privatleben erfordern meist mehrere E-Mail Accounts.

DAISHO bietet Ihnen eine einfache Möglichkeit, verschiedene Arbeitsumgebungen anzulegen. Für jede Arbeitsumgebung definieren Sie E-Mail Accounts, von denen Sie Mails erhalten und senden wollen. Sie können fallweise bestimmen, ob Sie E-Mails nur erhalten wollen oder ob auch E-Mails gesendet werden sollen.

Im E-Mail Editor ist ein Pull-Down-Menü enthalten, das Ihnen die hinterlegten Accounts anbietet und aus denen Sie wählen können, von welcher Adresse aus die aktuelle Mail geschickt werden soll. Um Verwechslungen auszuschließen, bietet DAISHO eine hilfreiche Funktion: Sobald Sie sich in einer Korrespondenz für einen Ihrer Accounts entschieden haben, wählt DAISHO diese als Voreinstellung in der weiteren Kommunikation.

Sie sparen eine Menge Zeit, da Sie nicht mit Logins und Logouts zwischen den verschiedenen Accounts hin und her wechseln müssen.

## 4. Wie Sie weitere E-Mail Accounts und Signaturen hinterlegen können

---



Um weitere E-Mail-Accounts anzulegen (Voraussetzung: POP3), gehen Sie auf Fenster>Benutzervorgaben und doppelklicken Sie auf das Feld E-Mail. Wählen Sie dann E-Mail-Accounts aus und drücken Sie den „Neu“-Button. Hier können Sie die entsprechenden Einstellungen vornehmen. Notwendig sind dabei die Server-Informationen zum Eingangs- und Ausgangsserver, die weitere E-Mail-Adresse sowie Ihr Login und Passwort.

Wenn Sie den Reiter „Unterschrift“ auswählen, können Sie Ihre Signatur hinterlegen, die dann automatisch bei jeder neu erstellten E-Mail eingefügt wird. Statt des „Plain Texts“ können Sie „HTML“ wählen und somit Ihren Namen und die Kontaktdaten in gewünschter Schriftart und Farbe gestalten. Der neu hinterlegte Account steht nun für die unterschiedlichen Arbeitsumgebungen zur Verfügung.



## 5. Wählen Sie einen globalen Kontext und definieren ihn als Standard

---

In der Fußleiste von DAISHO finden Sie eine Kontext-Auswahl, die alle erstellten Kontexte listet. Wählen Sie hier einen Kontext aus, so wird dieser bei den meisten künftigen Dialogen als Standard vorausgewählt sein. Das heißt, wann immer Sie eine neue Aktion erstellen (Anruf, Meeting, Aufgabe oder Event) wird der gewählte globale Kontext bereits enthalten sein - ebenso bei Projekten etc.

Den globalen Kontext können Sie in jeder der acht DAISHO Perspektiven verändern.

Generell gilt: die Kontexte in den Auswahlboxen und der Kontextliste sind stets alphabetisch geordnet. Um in der Liste schneller zu einem bestimmten Kontext zu springen, geben Sie einfach dessen ersten Buchstaben in der Tastatur ein.

## 6. Wie man einer Gruppe eine E-Mail schickt

---

Jeden Kontakt, den Sie in DAISHO anlegen, können Sie einer oder mehreren Gruppen zuweisen. Diese hinterlegten Gruppen können ganz einfach als E-Mail-Verteiler fungieren.

Klicken Sie auf „E-Mail verfassen“. Im Eingabefeld des Adressaten geben Sie nun den Namen der Gruppe an, an die Sie die E-Mail senden möchten. DAISHO erkennt bereits während des Tippens mögliche Gruppen und bietet den Verteiler als „Name (group)“ an. Ist dieser korrekt, müssen Sie nur noch die Enter-Taste drücken. DAISHO fügt nun automatisch alle zugeordneten E-Mail-Adressen ein.

Sie haben dabei die Möglichkeit, für die aktuelle Mail einzelne Adressen aus dieser Adressaten-Liste heraus zu löschen oder hinzuzufügen.

Wenn Sie nicht möchten, dass Ihre Empfänger die Adressen der anderen sehen, tragen Sie einfach den Gruppennamen nicht in das *An: Feld* sondern in das *Bcc: Feld* ein.

## 7. Aus einer erhaltenen E-Mail eine Kontakt-Historie erstellen

---



Sparen Sie sich ein paar Klicks beim Pflegen der Kontakt-Historie! Klicken Sie einfach auf die E-Mail-Adresse des Absenders - egal ob im geöffneten Mail-Fenster oder in der Detail-Ansicht und wählen Sie dann den „Historie erstellen“-Button. Standardmäßig sind bereits „E-Mail“ und „eingehend“ vorausgewählt. Sie haben hier die Option, noch ein Projekt zuzuweisen und einen Kommentar zu hinterlassen.

Der neue Kontaktpunkt erscheint nun im Kontakt-Radar.

## 8. Aus einem Absender direkt einen neuen Kontakt erstellen

---

Wenn Sie eine E-Mail von jemandem erhalten, den Sie noch nicht in Ihren Kontakten führen, klicken Sie einfach auf die Absenderadresse in der E-Mail. Sie können dies in einer geöffneten E-Mail oder in der E-Mail-Detail Ansicht vornehmen.

Nach einem Doppelklick öffnet ein Fenster und mit dem Drücken der OK-Taste können Sie den Kontakt mit hinterlegtem Namen als neuen Kontakt anlegen.



## 9. Nutzen Sie das „Multiline Pasting“

---

DAISHO bietet Ihnen mithilfe des „Multiline Pasting“ die einzigartige Möglichkeit, Zeit zu sparen. Sie sind es gewohnt, Daten aus einer E-Mail-Signatur in die Eingabefelder des neuen Kontakts per „Copy & Paste“ einzufügen: Zeile für Zeile kopieren Sie die Informationen mit Strg + c und fügen sie mit Strg + v in das entsprechende Feld ein. Das geht nun schneller!

Kopieren Sie alle relevanten Zeilen einer E-Mail-Signatur, steuern Sie dann die Kontakte an und klicken auf das Symbol „neuer Kontakt“. Wenn Sie nun innerhalb des neuen Kontakts ein leeres Feld auswählen und einen Rechtsklick mit der Maus ausführen, erscheinen in einem kleinen Fenster die zuvor kopierten Informationen, die Sie dann zeilenweise in die passenden Felder einfügen können. Teilweise müssen Sie noch Worte wie „Tel.“ etc. heraus löschen, dennoch sparen Sie sich einige Klicks und wertvolle Zeit.

Probieren Sie es aus. Sie werden auf diese Funktion nicht mehr verzichten wollen!

## 10. Strukturieren Sie Ihre verschiedenen E-Mail-Accounts mit Labels und Filtern

---

Mit Labels und Filtern gibt Ihnen DAISHO ein flexibles Werkzeug an die Hand, mit dem Sie Ihre Mails organisieren und strukturieren können.

Durch Vergabe von Labels - rechter Mausklick und „Label hinzufügen“ - verschieben Sie Ihre E-Mails aus dem Posteingang in eine oberste „Ordnerstruktur“. Die E-Mails bleiben jedoch in Ihrer chronologischen Reihenfolge im „Empfangen“-Ordner erhalten.

Zur weiteren Unterteilung der Labels-Ordner können Sie beliebig viele Filter erstellen. Gehen Sie hierfür auf den „E-Mail Filter“ Reiter, klicken Sie mit rechter Maustaste in das Feld und wählen Sie „neuen Filter hinzufügen“. Mit „Unterfilter hinzufügen“ erweitern Sie die Struktur *Label>Filter* um eine weitere Ebene *Unterfilter*.

Der Mehrwert der (Unter-)Filter liegt daran, dass zugeordnete E-Mail weiter verschiedenen Themen (Filtern) zugeordnet werden können. So müssen Sie sich nicht für ein einziges Label entscheiden, dem Sie die Mail zuweisen. Kreieren Sie einfach einen Filter mit dem gleichen Namen der Labels. Dies zahlt sich vor allem bei der Auswahl von Filtern aus, wenn es darum geht, alle themenrelevanten Mails aufzulisten. Klicken Sie nun auf einen übergeordneten Ordner (Label oder Filter) werden alle zugewiesenen Mails sämtlicher darunter liegender Mails angezeigt. Klicken Sie auf untergeordnete Ordner (Filter oder Unterfilter) werden nur alle Mails darunter angezeigt, nicht solche, die nur mit Label oder Filter gekennzeichnet sind.

## 11. Wie Sie Ihre E-Mails archivieren

---

DAISHO bietet Ihnen die Möglichkeit, E-Mails zu archivieren, um die Größe des E-Mail-Accounts überschaubar zu halten.

Markieren Sie einfach die zu archivierenden E-Mails und wählen Sie dann mit einem Rechtsklick auf diese E-Mails die Funktion „als archiviert markieren“ aus. Sie können dies auch automatisieren: Wählen Sie Fenster>Benutzervorgaben>E-Mail. Im Bereich „E-Mail Aktionen“ die Funktionen „Archiviere E-Mails älter als XX Tage“ können Sie durch die Angabe eines Wertes festlegen, ab wann die E-Mails automatisch archiviert werden sollen. Drücken Sie „anwenden“ und „OK“. Die den E-Mails zugeordneten Labels und Filter bleiben erhalten.

Wenn Sie auf das Pull-Down-Menü neben „Labels“ klicken, können Sie wählen, welche E-Mails angezeigt werden sollen (Aktuelle E-Mails, Archivierte E-Mails, Alle E-Mails).

Wenn Sie E-Mails wieder aus dem Archiv heraus holen möchten, steuern Sie einfach die gewünschte Nachricht im Archiv an, und wählen Sie per Rechtsklick „Archivierungsmarke aufheben“ aus.



## 12. Projekte und Meilensteine anlegen

---

Sie können von jeder DAISHO Anwendung aus ein neues Projekt anlegen: klicken Sie einfach auf das Symbol „Neues Projekt“ in der Kopfleiste. Ebenso können Sie in die Ansicht Projekte navigieren und mit der rechten Maustaste in die Projektliste klicken.

Darüber hinaus können Sie Notizen zu Projekten machen. Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste auf die Schnellnotiz und wählen Sie „in Projekt umwandeln“.

Meist ist es hilfreich, dem Projekt einen bestimmten Kontext zuzuweisen. Der vorausgewählte Kontext im Dialogfeld ist stets derjenige, den Sie in der Fußleiste von DAISHO als globalen Kontext selektiert haben.

Um einen Meilenstein anzulegen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein bestehendes Projekt oder einen bestehenden Meilenstein und wählen Sie „Meilensteine hinzufügen“ aus. Sie können beliebig viele Hierarchie-Ebenen einrichten und so viele Meilensteine anlegen, wie Sie wollen.

Die Reihenfolge der Meilensteine oder Projekte verändern Sie einfach per Drag & Drop. Die Stelle an der das Objekt eingefügt wird ist durch eine schwarze Linie gekennzeichnet, die bei der Bewegung des Objekts (Meilenstein oder Projekt) auftaucht.

Wenn Sie ein Projekt oder einen Meilenstein einem anderen Projekt oder einem anderen Meilenstein zuordnen bzw. unterordnen möchten, ziehen Sie das Objekt (Projekt oder Meilenstein) genau über das Ziel und lassen Sie es los (die schwarze Linie darf dabei nicht erscheinen).

## 13. Wandeln Sie einen Meilenstein oder ein Projekt in eine Aktion um

---

In der Ansicht *Projekte* haben Sie eine Übersicht über all Ihre Projekte. Es kann vorkommen, dass Sie ein Thema als Meilenstein oder Projekt angelegt haben, das Sie nun aber nur noch als Aktion (Aufgabe, Anruf, Meeting oder eintägiges Ereignis) dargestellt wissen möchten. Diese „versehentlich“ als Meilenstein bzw. Projekt angelegte Aktion können Sie ganz einfach in eine gewünschte Aktion umwandeln: Mit einem Rechtsklicken auf den entsprechenden Meilenstein bzw. Projekt können Sie in dem sich öffnenden Fenster den Befehl „in Aktion umwandeln“ ausführen. Im geöffneten Dialog können Sie dann festlegen ob es als Aufgabe, Anruf, Meeting oder eintägiges Ereignis behandelt werden soll.

Zum Beispiel hatten Sie in Ihrem Projekt „Website“ einen Meilenstein „Team zum Kick-off Meeting Website einladen“. Das klingt eher nach einer geplanten Aufgabe. Also wandeln Sie diesen Meilenstein in eine Aufgabe um.

Aktionen, die Projekten zugeordnet werden, tauchen übrigens auch in den entsprechenden detaillierten [Projekt-Berichten](#) auf.



## 14. Einen Geburtstag im Kalender eintragen

---

Jedes Mal, wenn Sie einen neuen Kontakt anlegen, können Sie neben dem Geburtstags-Feld die Funktion „im Kalender anzeigen“ auswählen (Haken in das entsprechende Kästchen setzen). Natürlich können Sie dies auch nachträglich für alle bestehenden Kontakte vornehmen. Vergessen Sie dabei nicht, nach Setzen des Hakens den Kontakt nochmals abzuspeichern.

Dieses Ereignis taucht nun automatisch jedes Jahr auf. Wenn Sie das Geburtsjahr angegeben haben, wird das jeweilige Alter mit angezeigt.

Per Doppelklick auf den Kalendereintrag, gelangen Sie direkt zum Kontakt und können z.B. einen Kommentar eintragen.



Natürlich können Sie auch Geburtstage von Personen eintragen, die Sie nicht in den Kontakten führen. Klicken Sie hierfür auf das Symbol „*neues ganztägiges Ereignis*“ auf der oberen Leiste und geben Sie „Geburtstag *Name*“ als Betreff ein und wählen Sie den Reiter „Wiederkehrend“, „jährlich“ und klicken Sie auf „OK“. Nun wird dieses Ereignis automatisch jedes Jahr im Kalender erscheinen.

## 15. Einen Wiederholeintrag anlegen

---

Wenn Sie einen Kalendereintrag anlegen möchten, der sich in einem bestimmten Turnus wiederholt, klicken Sie zunächst auf eines der Symbole in der oberen Leiste: neues Meeting, neuer Anruf, neue Aufgabe oder neues ganztägiges Ereignis. Durch Auswählen von „Zeitangabe“ können Sie den Zeitpunkt definieren, wann die Aktion stattfinden soll. Um den Turnus festzulegen, klicken Sie auf den Reiter „Wiederkehrend“ und setzen zunächst das Häkchen bei „Wiederholen“. Dann legen Sie den Zeitraum fest, in welchem die Wiederholung stattfinden soll. Bestimmen Sie hier ggf. ein Enddatum oder die Anzahl der Wiederholungen. Im unteren Bereich legen Sie die Regelmäßigkeit fest, z.B. durch den Wochentag oder einen bestimmten Tag im Monat.

Beispiel: Sie möchten die Aufgabe „Monitoring“ jeden letzten Freitag im Monat für das ganze Jahr 2011 einplanen.

Hierfür setzen Sie „Wiederholen vom: 01.01.2011“ und „Wiederholen bis: 31.12.2011“, wählen Sie „monatlich“ und selektieren Sie „letzten“ sowie „Freitag“. Damit erscheint der erste Kalendereintrag „Monitoring“ am 28.01.2011 und der letzten am „30.12.2011“

## 16. Ein Zeitbudget einrichten

---

In der Planungsansicht von DAISHO können Sie für die jeweiligen Kontexte spezifische Zeitbudgets anlegen. Hier können Sie ebenso Zeitpläne für entsprechende Kontexte definieren. Die Planung ermöglicht Ihnen einen visuellen Vergleich zwischen budgetierter und verplanter Zeit. Beispielsweise sind Ihre Kontexte „Projekt A“, „Klient B“ und „Sport“. Sie möchten nun 2 Stunden Sport pro Wochenende, 25 Wochenstunden für Projekt A und 8 Stunden pro Monat für Klient B einplanen. Wählen Sie den jeweiligen Kontext in der Kontext-Liste aus und klicken Sie im Reiter „Zeitbudget“ auf den „Neu“-Button. Definieren Sie nun, wie viel Zeit Sie in welcher Periode für den gewählten Kontext einplanen möchten und über welchen Zeitraum dies gelten soll.

DAISHO rechnet die Budgets um und stellt alle budgetierten Kontexte als eine grafische Säule dar. Damit wird ersichtlich, wie viel Zeit noch für weitere Kontexte bleibt - z.B. in einer 40 Stunden-Woche. Sie können sich die Zeitbudgets u.a. als 5- oder 7-Tage-Wochen bzw. in der Monatsansicht anzeigen lassen.

## 17. Einen Zeitplan erstellen

---

Sie können für Ihre Kontexte definierte Zeitpläne in der Planung hinterlegen. Klicken Sie hierfür auf den Reiter „Zeitplan“ und wählen Sie einen Kontext in der Kontextliste. Sie können nun Zeitfenster in den Tagesschienen (als Balken in der Wochenansicht dargestellt) durch einfaches Ziehen mit gedrückter Maustaste anlegen.


Die eingetragenen Zeiträume können Sie jederzeit anderen Kontexten zuordnen, klicken Sie dafür einfach mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Zeitraum und wählen Sie „Kontext ändern“.



Die geplanten Zeiträume werden nun in der Planungsansicht als Balken neben den Zeitbudgets-Balken dargestellt. So können Sie sehen, wie viel der budgetierten Zeit Sie bereits verplant haben und erfahren gleich, ob Sie zu viel oder zu wenig Zeit für einen Kontext eingeplant haben und wie viel freie Kapazität z.B. die Woche oder der Monat noch bietet.

## 18. Gruppen anlegen



Es macht Sinn, Ihre Kontakte verschiedenen Gruppen zuzuordnen. Hierfür müssen Sie zunächst die gewünschten Gruppen anlegen. Gehen Sie in der „Kontakte“-Sicht in die „Kontaktliste“ und klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld „Gruppenname“. Definieren Sie Gruppen wie z.B. Kunden, Kollegen, Freunde, Familie, Sport, etc. Nun können Sie jeden Kontakt einer oder mehreren Gruppen zuordnen. Klicken Sie hierfür einfach mit der rechten Maustaste auf die einzelnen Kontakte in der Kontaktliste oder auf das Gruppen-Symbol  über den Kontakt-Details. Es werden Ihnen dann all Ihre Gruppen zur Auswahl angezeigt.

Gruppen sind nicht nur hilfreich, um sich eine Liste aller Gruppenangehörigen anzeigen zu lassen, sondern insbesondere auch um eine E-Mail an eine Gruppe zu versenden.

## 19. Einen neuen Kontakt auf Grundlage eines bereits bestehenden Kontakts anlegen

Wenn mehrere Ihrer Kontakte für dasselbe Unternehmen arbeiten, erleichtert Ihnen DAISHO das Anlegen neuer Kontakte aus dieser Firma.

Wählen Sie den Kontakt aus, für den Sie einen neuen „Kollegen“ eintragen möchten. Klicken Sie auf das Symbol „Kontakt als Vorlage für neuen Kontakt“. DAISHO übernimmt nun einige der Informationen für den neuen Kontakt. Damit müssen Sie nicht jedes der Felder erneut ausfüllen.

## 20. Eine Kontakt-Historie erstellen



Der Kontakt-Radar, der Ihre Kundenbeziehungen visualisiert, muss mit Kontakt-Historien gespeist werden. Das bedeutet, jedes Mal, wenn Sie mit einer Person aus ihrer Kontakt-Liste in Verbindung treten, wird diese Aktion im Radar als Punkt markiert.

Beispielsweise können Sie eine Kontakthistorie direkt aus einer erhaltenen E-Mail anlegen. Hierfür doppelklicken Sie einfach auf die Mailadresse des Absenders und öffnen dadurch ein Dialogfenster. Sie können dann diese Mail einem Projekt zuweisen oder einen Kommentar hinterlegen. Durch Klick auf „Historie anlegen“ erscheint dieser Mailkontakt im Kontakt-Radar.

Jede geplante Aktion (Meeting, Anruf, E-Mail), die Sie einem Kontakt zugeordnet haben, sollte nach Erledigung stets als „erledigt“ markiert werden. Hierfür doppelklicken Sie auf diese Aktion in *Aufgabenliste* (Dashboard), in *Kontaktaktionen* (Kontakte), in *Meine Aktionen* (Planung und Kalender) oder direkt auf Kalendereinträge. Sobald Sie das „erledigt“-Häkchen gesetzt haben, öffnet sich bei Klick auf „Historie erstellen“ das entsprechende Dialogfenster. Wählen Sie die Art des Kontakts und durch Drücken der „OK“ Taste erscheint dieser im Kontakt-Radar.

## 21. Wie man Berichte anlegt

Sie können Berichte für Projekte, Kontakte oder Aktionen erstellen.

Berichte sind hilfreich, wenn Sie sich z.B. einen Überblick über ein detailliertes Projekt verschaffen möchten (mit mehreren Hierarchie-Ebenen und vielen Meilensteinen). Wählen Sie im „Berichte: Projekte“ Reiter einen, mehrere oder alle Projekte aus.

DAISHO strukturiert diese automatisch mit einer fortlaufenden Nummerierung. Erstellen Sie Ihre Berichte als HTML, um Sie in DAISHO darzustellen oder als PDF um Sie auf Ihrem Computer abzuspeichern oder für ein Meeting auszudrucken.



Wenn Sie einen Bericht über Ihre Aktionen (gefiltert oder nur für einen bestimmten Zeitraum) erstellen möchten, wählen Sie den Reiter „Berichte: Kalender“. Hier können Sie zwischen einer einfachen oder einer detaillierten Aufstellung wählen. Des Weiteren können Sie bestimmen, ob Sie den kompletten Bericht möchten - für alle Aktionen und alle Kontexte über einen bestimmten Zeitraum - oder einen gefilterten. Hierfür können Sie Ihre Übersicht auf gewünschte Aktionen, Prioritäten oder Kontexte beschränken.

Möchten Sie einen Bericht für eine Kontaktliste erstellen, so gehen Sie zu „Berichte: Kontakte“. Hier werden Ihnen z.B. alle Kontakte angezeigt, die zu einer Firma gehören. Geben Sie dafür den Firmennamen in das Suchfeld ein. Zudem kann es ein hilfreiches Feature für Ihr CRM sein. Sie können einen Kontakt anklicken und den detaillierten Berichtstil auswählen. Der erstellte Bericht zeigt dann alle entsprechenden Aktionen und die Kontakt-Historie zur Person an.

## 22. Nutzen Sie die Nachverfolgungs-Funktion zur Organisation Ihrer E-Mails

---

Indem Sie per Rechtsklick mit der Maus eine E-Mail anklicken und „Nachverfolgung“ auswählen, können Sie eine von 6 verschiedenen farbigen Flaggen zuweisen. Definieren Sie für sich die Farben nach Wichtigkeit, Gruppe oder anderen Kriterien. Mit einer Flagge kennzeichnen Sie eine E-Mail, die Sie im Nachhinein noch behandeln möchten, unbedingt beantworten müssen oder die eine Aktion nach sich zieht also ein „ToDo“ erfordert. Ist das Nötige vorgenommen oder ist die Aufforderung in der E-Mail hinfällig geworden, kann durch Klicken auf die nebenstehende Flagge die Mail als „erledigt“ markiert werden. So sehen Sie auf Anhieb, welche E-Mail Sie sich noch bearbeiten müssen.

## 23. Machen Sie den Projekt-Fortschritt sichtbar

---

Gewöhnen Sie sich an, erreichte Meilensteine als „erledigt“ abzuhaken. So wird auf Anhieb sichtbar - auch bei eingeklappten Meilensteinen - wie weit das Projekt in der Erfüllung fortgeschritten ist.

Der Projekt-Fortschritt wird dann jeweils als Prozentsatz angezeigt.

## 24. Legen Sie Timeslots auch direkt im Kalender an

---

Durch einfaches Doppelklicken in die schmale linke Spalte eines Tages im Kalender markieren Sie diesen Arbeitstag (je nach Definition z.B. 9 - 18 h) für den gewählten Kontext.

