Aufgaben / CRM kopieren



1. Speichern / Kopie anlegen

Sie können eine Aufgabe oder ein CRM mit dem Button „Speichern / Kopie anlegen“ im gleichen Bereich kopieren. D. h. eine Abfrage im Bereich Kunden wird auch in den Bereich Kunden kopiert. Der neue Name lautet "Kopie von ...".

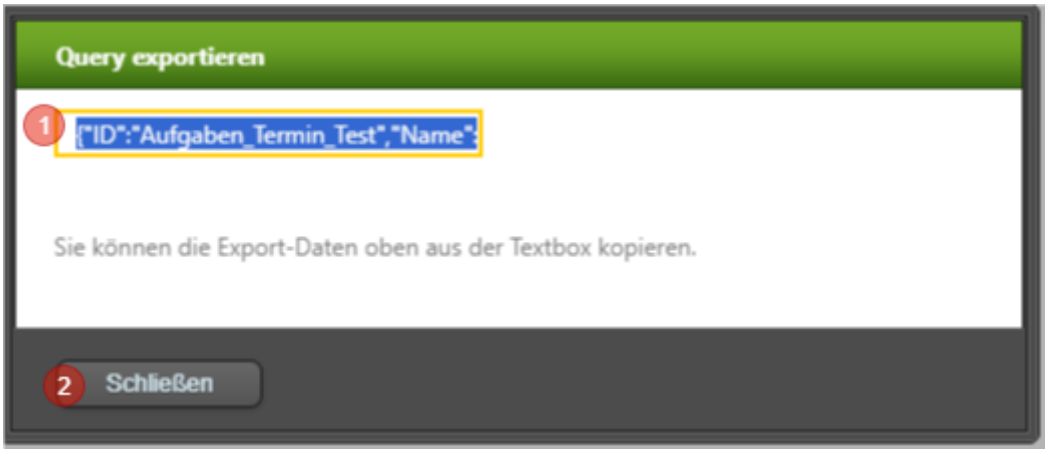
Es muss für die Kopie eine neue ID angelegt werden, damit sie ausgewertet werden kann.

2. In Zwischenablage ablegen

Möchten Sie im Bereich CRM die Aufgabe von Kunden z. B. in Ansprechpartner kopieren verwenden Sie den Button "In Zwischenablage ablegen".

Gleiches können Sie im Bereich Aufgaben verwenden, wenn Sie eine Aufgabe z. B. aus Ihrem Test-System in Ihr Live-System transferieren wollen.

Öffnen Sie die Quellaufgabe und wählen den Button „in Zwischenablage ablegen“



1. Klicken Sie in das Textfeld und kopieren Sie mit der rechten Maustaste oder Strg+C den ganzen String aus dem Textfeld heraus

2. Schließen Sie das Fenster und wechseln Sie zu Ihrem Zielbereich.

3. Dort wählen Sie den Button „Aus Zwischenablage einfügen“.



4. Klicken Sie in das Textfeld und fügen Sie den Text aus der Zwischenablage mit STRG+V oder rechter Maustaste ein.

5. Mit dem Button Importieren wird die Aufgabe angelegt. Es muss keine ID angelegt werden, da diese mit kopiert wird. Sie haben aber die Möglichkeit die ID zu verändern, auch den Namen der Aufgabe oder andere Änderungen können, wie gewohnt, vorgenommen werden.

Revision #5
Created 2025-07-02 06:53:12 UTC by Claudia Makowski

Updated 2026-04-15 05:01:08 UTC by Claudia Makowski