



GroupCalendar für MS CRM 2011

Version 5.0, August 2013

Benutzerhandbuch

(Wie man GroupCalendar für MS CRM 2011 verwendet)

Der Inhalt dieses Dokuments kann ohne Vorankündigung geändert werden. "Microsoft" und "Microsoft CRM" sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Inc. Alle anderen Produkt- und Firmennamen sind Warenzeichen ihrer Inhaber.

Inhaltsverzeichnis

1	BENUTZERHANDBUCH.....	3
1.1	Warum Sie GroupCalendar verwenden sollten.....	3
2	EINLEITUNG.....	3
2.1	GroupCalendar Ansichten	4
2.2	GroupCalendar Übersicht.....	5
3	WIE MAN GROUPEALENDAR VERWENDET.....	6
3.1	Resource Management Funktionalität.....	6
3.2	Gruppen definieren.....	8
3.3	Standard Einstellungen	9
4	SIDE BAR.....	10
5	MONATS-ANSICHT (ÜBERSICHT).....	11
6	WOCHEN-ANSICHT (LISTE).....	12
7	TAGES-ANSICHT (LISTE)	13
9	GANTT-ANSICHT	15
9.1	Gantt-Ansicht Zoom Funktionalität.....	16
10	TIMELINE-ANSICHT.....	17
11	KONTAKT.....	18

1 Benutzerhandbuch

Dieses Handbuch enthält ausführliche Erklärungen zu allen Funktionen von **GroupCalendar für MS CRM 2011**.

Wenn Sie uns erreichen möchten, lesen Sie die Kontakt-Seite.

1.1 Warum Sie GroupCalendar verwenden sollten

GroupCalendar Testimonial von einem unserer Kunden:

Wir hatten einen Bedarf mit unserer Microsoft CRM-Implementierung, um eine effiziente Planung der Termine für unsere Vertriebsmitarbeiter durch unsere Telesales-Abteilung zu ermöglichen. Der ursprüngliche CRM Kalender hatte keine Funktion, die es einem Manager erlaubte, eine schnelle und vollständige Sicht über eine untergeordnete Aktivität zu ermöglichen. Deshalb suchten wir nach einer Lösung - und fanden den ausgezeichneten Gruppenkalender. Es ermöglicht unserer Telesales-Abteilung, einen Überblick über schnell geplante Aktivitäten aller Verkäufer, sodass Sie mehr Zeit damit verbringen können Termine potenzieller Leads zu koordinieren anstatt herauszufinden wann Verkaufsgestellte verfügbar sind.

2 Einleitung

Der GroupCalendar (GC) ist eine Erweiterung für Microsoft CRM 2011 und ermöglicht eine umfassende Übersicht von allen Aktivitäten für folgende Personen/Gruppen:

- einen Benutzer
- eine Gruppe von Benutzern
- Ressourcen
- Und Ressourcen-Gruppen

Mit dem GroupCalendar haben Benutzer die Möglichkeit in den Kalender einen oder mehrerer assoziierten, oben genannten Teilnehmer zur gleichen Zeit einsehen. So können Sie Terminüberschneidungen und auch die Aktivitäten für eine Teamplanung überprüfen.

GroupCalendar für MS CRM 2011 gibt Ihnen die Möglichkeit diese Aktivitäten in einer Tages-, Wochen- oder Monatsansicht anzuzeigen. Innerhalb dieser Ansichten können Sie zwischen Übersicht-, Gantt- oder Timeline-Ansicht wechseln. Die Tagesansicht bietet zusätzlich noch eine TopDown-Ansicht.

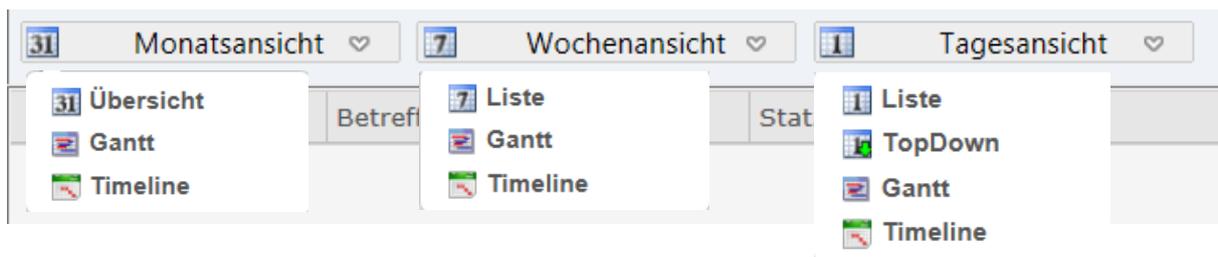
2.1 GroupCalendar Ansichten

GroupCalendar für MS CRM 2011 unterstützt unterschiedliche Ansichten:

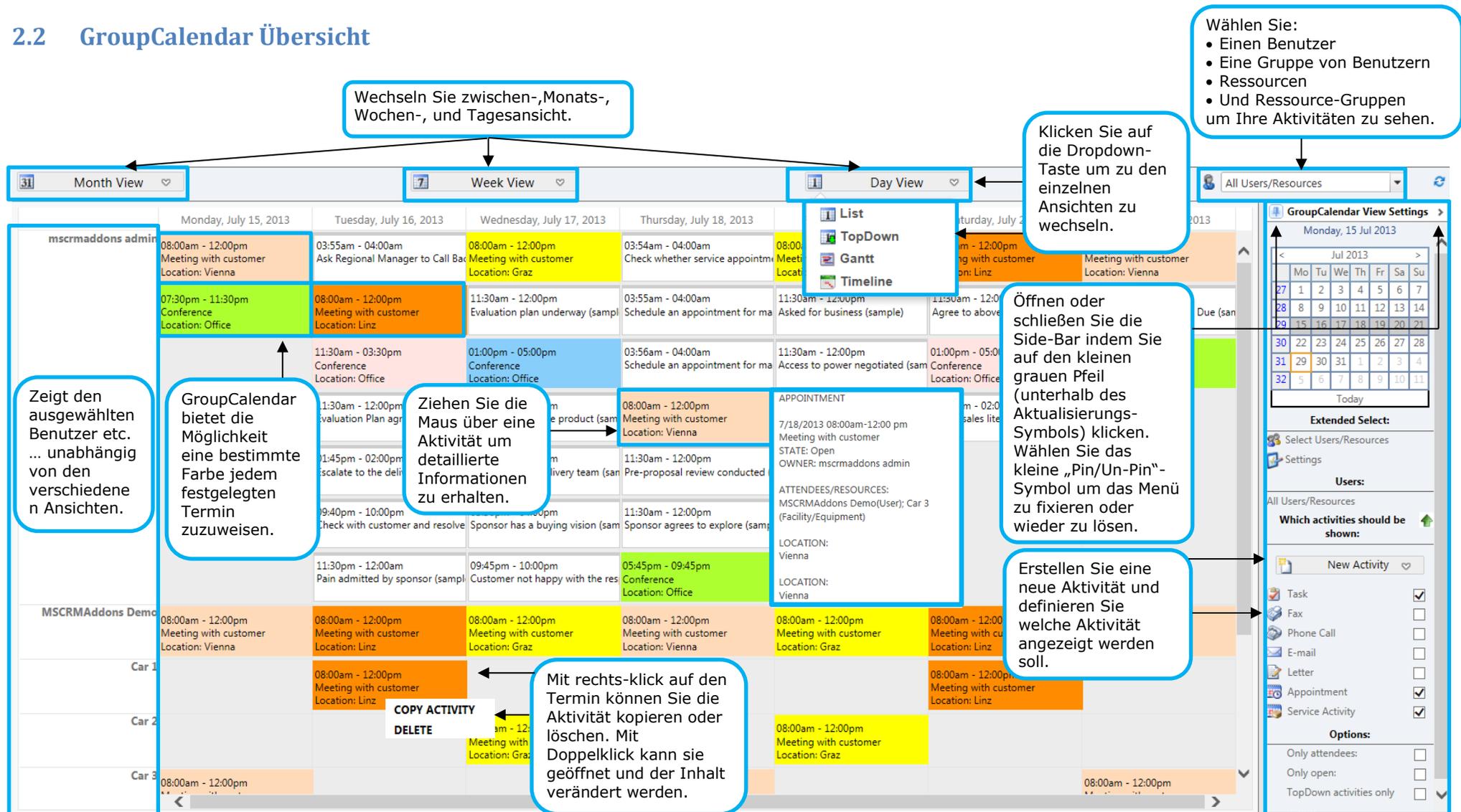
- **Tages-Ansicht**
- **Wochen-Ansicht**
- **Monats-Ansicht**

Diese Ansichten zeigen alle Aktivitäten und Termine innerhalb der bestimmten Zeit. Aktivitäten und Termine können mit einem Doppelklick geöffnet werden.

- **Listen-Ansicht**
Diese Ansicht zeigt allen Benutzern, Aktivitäten und Termine in chronologischer und vertikaler Ansicht auf einem Blick. Auch wenn zwei Termine zur selben Zeit statt finden.
- **TopDown-Ansicht**
In dieser Ansicht sind alle Aktivitäten der einzelnen Benutzer klar dargestellt.
- **Gantt-Ansicht**
Die Gantt-Ansicht bietet eine Drag & Drop-Funktion für alle Aktivitäten zwischen verschiedenen Benutzern. Das ist besonders hilfreich wenn ein Benutzer die Aktivitäten mehrerer Beteiligter anzeigen möchte.
- **Timeline-Ansicht**
In der Timeline-Ansicht haben Sie die Möglichkeit sich einen chronologischen und vertikalen Überblick über alle Termine und Aktivitäten der Benutzer zu verschaffen.



2.2 GroupCalendar Übersicht



Wechseln Sie zwischen-, Monats-, Wochen-, und Tagesansicht.

Wählen Sie:

- Einen Benutzer
- Eine Gruppe von Benutzern
- Ressourcen
- Und Ressource-Gruppen um Ihre Aktivitäten zu sehen.

Klicken Sie auf die Dropdown-Taste um zu den einzelnen Ansichten zu wechseln.

Öffnen oder schließen Sie die Side-Bar indem Sie auf den kleinen grauen Pfeil (unterhalb des Aktualisierungssymbols) klicken. Wählen Sie das kleine „Pin/Un-Pin“-Symbol um das Menü zu fixieren oder wieder zu lösen.

Erstellen Sie eine neue Aktivität und definieren Sie welche Aktivität angezeigt werden soll.

Zeigt den ausgewählten Benutzer etc. ... unabhängig von den verschiedenen Ansichten.

GroupCalendar bietet die Möglichkeit eine bestimmte Farbe jedem festgelegten Termin zuzuweisen.

Ziehen Sie die Maus über eine Aktivität um detaillierte Informationen zu erhalten.

Mit rechts-klick auf den Termin können Sie die Aktivität kopieren oder löschen. Mit Doppelklick kann sie geöffnet und der Inhalt verändert werden.

GroupCalendar View Settings

Monday, 15 Jul 2013

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
27	1	2	3	4	5	6
28	8	9	10	11	12	13
29	15	16	17	18	19	20
30	22	23	24	25	26	27
31	29	30	31	1	2	3
32	5	6	7	8	9	10

Today

Extended Select:

- Select Users/Resources
- Settings

Users:

All Users/Resources

Which activities should be shown:

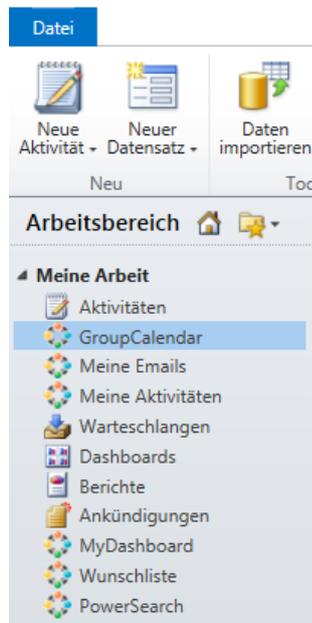
- New Activity
- Task
- Fax
- Phone Call
- E-mail
- Letter
- Appointment
- Service Activity

Options:

- Only attendees:
- Only open:
- TopDown activities only

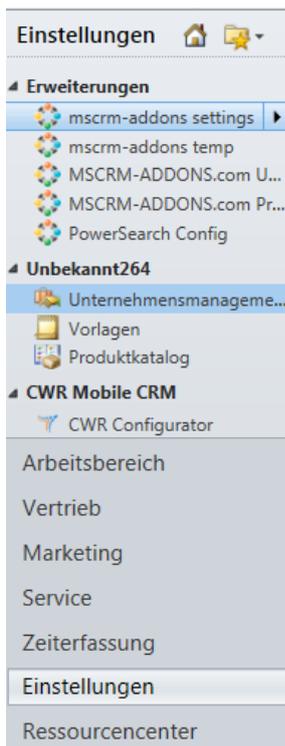
3 Wie man GroupCalendar verwendet

Den GroupCalendar finden Sie in der linken „Side-Tab“-Taste „Meine Arbeit“ im Microsoft CRM. Wenn Sie den GroupCalendar zum ersten Mal öffnen, sehen Sie die Tagesaktivitäten.



3.1 Resource Management Funktionalität

Starten Sie im CRM unter Einstellungen und gehen Sie zu „Unternehmensmanagement“ und wählen Sie „Räume/Arbeitsgeräte“ oder „Ressourcengruppen“ um einen Überblick zu bekommen.



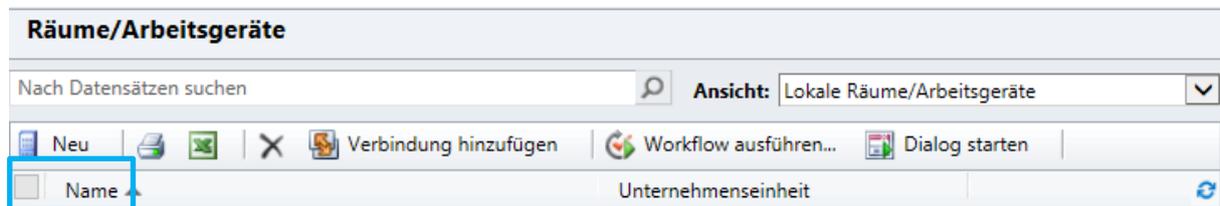
**Räume/Arbeitsgeräte**

Fügen Sie Räume und Arbeitsgeräte für die Serviceplanung hinzu. Ändern Sie Informationen über Ressourcen, und löschen Sie vorhandene Ressourcen.

**Ressourcengruppen**

Fügen Sie neue Gruppen und neue Mitglieder zu vorhandenen Gruppen für die Serviceplanung hinzu. Ändern Sie die Gruppenbeschreibung, und löschen Sie Mitglieder aus Gruppen, oder löschen Sie die Gruppen selbst.

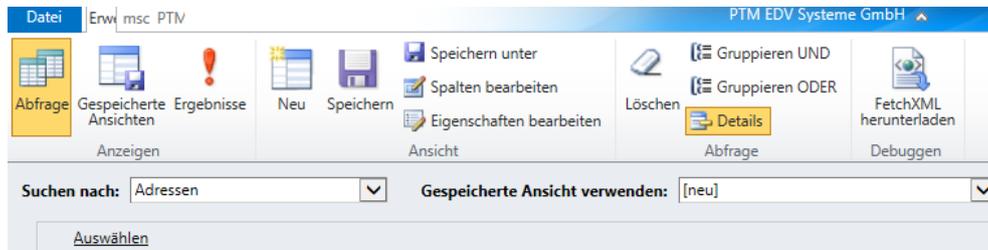
Für weitere Informationen, klicken Sie auf einen der gelisteten "Räume/Arbeitsgeräte" oder "Ressourcengruppen". Ein neuer „Raum/Arbeitsplatz“ oder eine neue „Ressourcengruppen“ kann mithilfe der „Neu“-Taste angelegt werden. Wenn Sie auf „Speichern und schließen“ wählen und auf GroupCalendar gehen, haben Sie einen Überblick über alle erstellen Termine und Aktivitäten.



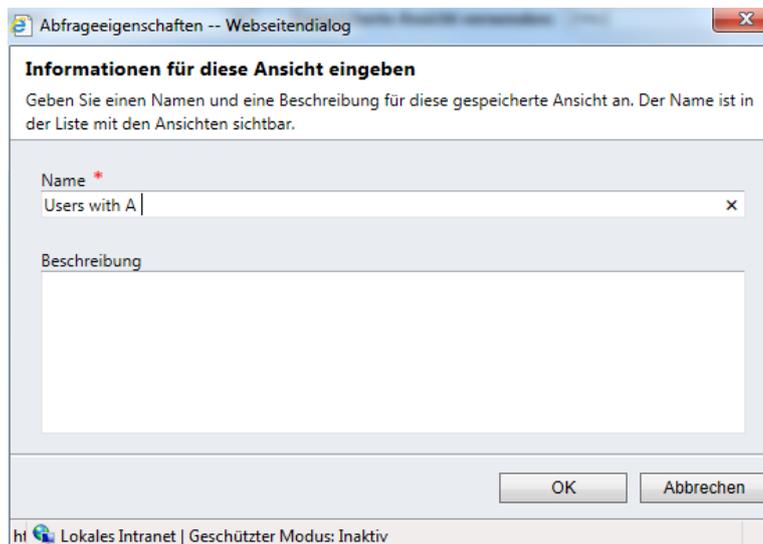
Hier finden Sie unser Produktvideo über "Resource management with GroupCalendar for MS CRM 2011": <http://www.youtube.com/watch?v=afIrYUX7HEE>

3.2 Gruppen definieren

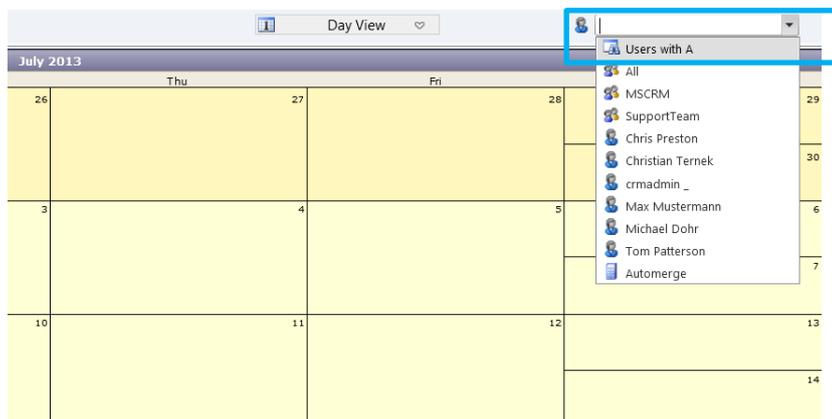
1. Öffnen Sie "Erweiterte Suche" im MS CRM :
2. Ändern Sie in der "Suchen nach" Drop-Down-Listenbox den Typ auf „Benutzer“ und wählen Sie die Kriterien für die Benutzergruppe die Sie definieren möchten.



3. Klicken Sie auf "Speichern unter" und wählen Sie einen Namen für die Gruppe.



4. Gehen Sie zurück in Ihren GroupCalendar und öffnen Sie die "Drop-Down"-Listenbox „Benutzer auswählen“. Hier sehen Sie die zuvor erstellte Gruppe „Users with A“. Vielleicht ist es notwendig die Benutzerliste zu aktualisieren. Um das zu tun, schließen Sie bitte den Browser und starten ihn neu.

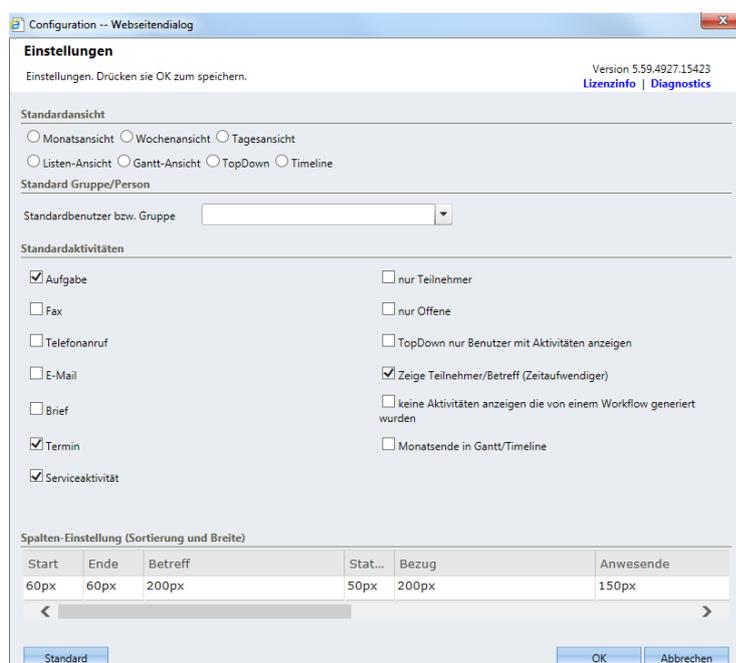


3.3 Standard Einstellungen

Wenn man auf die "Einstellungen"-Taste in der Side-Bar klickt, kann jeder Benutzer das "Look and Feel" des Gruppenkalenders individuell einstellen.

Was in den Einstellungen definiert werden kann:

- Standard-Ansicht wenn der GroupCalendar geöffnet wird
- Spaltenbreite
- Spalten-Reihenfolge
- Standard Benutzer/Gruppen-Auswahl wenn der GroupCalendar geöffnet wird
- Standard Filter-Kriterien in der Side-Bar



Configuration -- Webseitendialog

Einstellungen
 Einstellungen. Drücken sie OK zum speichern. Version 5.59.4927.15423
[Lizenzinfo](#) | [Diagnostics](#)

Standardansicht

Monatsansicht
 Wochenansicht
 Tagesansicht
 Listen-Ansicht
 Gantt-Ansicht
 TopDown
 Timeline

Standard Gruppe/Person

Standardbenutzer bzw. Gruppe:

Standardaktivitäten

Aufgabe
 nur Teilnehmer
 Fax
 nur Offene
 Telefonanruf
 TopDown nur Benutzer mit Aktivitäten anzeigen
 E-Mail
 Zeige Teilnehmer/Betreff (Zeitaufwendiger)
 Brief
 keine Aktivitäten anzeigen die von einem Workflow generiert wurden
 Termin
 Monatsende in Gantt/Timeline
 Serviceaktivität

Spalten-Einstellung (Sortierung und Breite)

Start	Ende	Betreff	Stat...	Bezug	Anwesende
60px	60px	200px	50px	200px	150px

In diesem Fenster ist es möglich, Standard-Ansichten zu definieren, wenn der GroupCalendar geöffnet wird. Es ist auch möglich, den Standard-Benutzer oder -Gruppe sowie Filter-Kriterien festzulegen.

In der „Spalten-Einstellung (Sortierung und Breite)“ können Sie die Position sowie die Breite der Spalten verändern.

Um die Position der Spalten zu verändern müssen Sie die Spaltensortierung verändern. Das können Sie durch „Drag and Drop“. Ziehen Sie eine Spalte die Sie versetzen möchten und setzen Sie diese an die gewünschte Position. Der Platz an dem die Spalte wieder eingesetzt werden kann wird hervorgehoben.

Die Spaltenbreite kann im Rand der Spaltenüberschrift verändert werden. Indem diese größer oder kleiner gezogen werden.

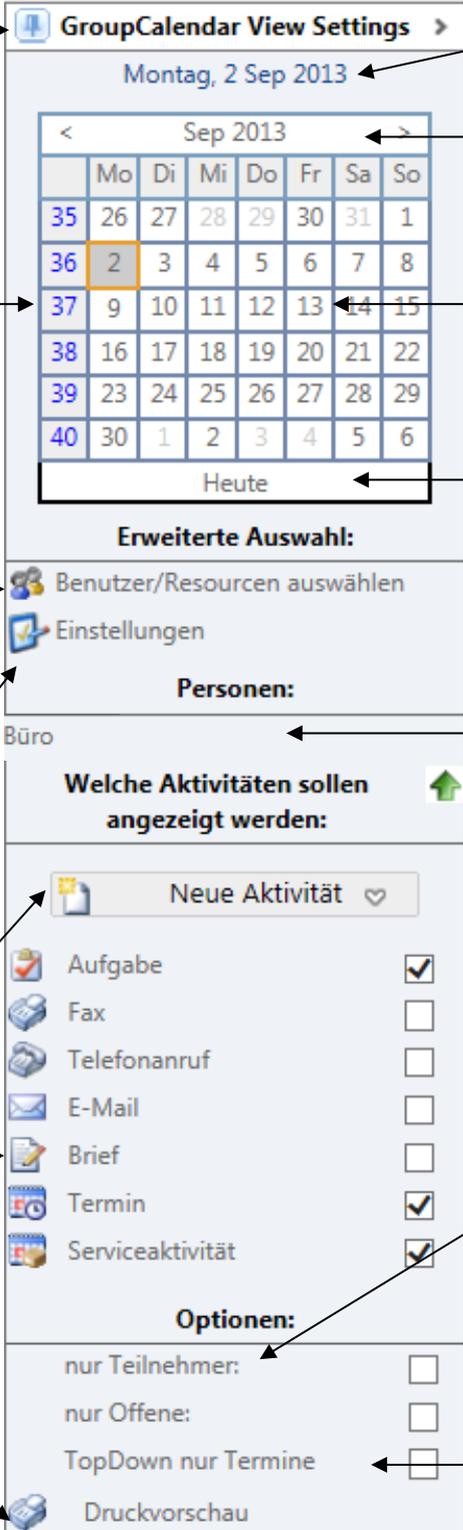
Mit Doppelklick in eine Spalte kann die Pixelgröße der Spaltenbreite definiert werden.

Wenn Sie auf den Raster-Kopf klicken, können Sie die Alphabetische Sortierung einstellen. Mit Shift-Klick zur gleichen Zeit können Sie mehrere Sortierungen konfigurieren.

„Monatsende in Gantt/Timeline“: Diese Funktion zeigt die verbleibenden Tage der Woche an, wenn das Monats unterhalb der Woche endet.

4 Side Bar

Die Side Bar ist in jeder Ansicht dieselbe. Tages-, Wochen- und Monats-Ansicht.



GroupCalendar View Settings

Montag, 2 Sep 2013

<	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	>
35	26	27	28	29	30	31	1	
36	2	3	4	5	6	7	8	
37	9	10	11	12	13	14	15	
38	16	17	18	19	20	21	22	
39	23	24	25	26	27	28	29	
40	30	1	2	3	4	5	6	

Heute

Erweiterte Auswahl:

- Benutzer/Ressourcen auswählen
- Einstellungen

Personen:

Büro

Welche Aktivitäten sollen angezeigt werden:

Neue Aktivität

- Aufgabe
- Fax
- Telefonanruf
- E-Mail
- Brief
- Termin
- Serviceaktivität

Optionen:

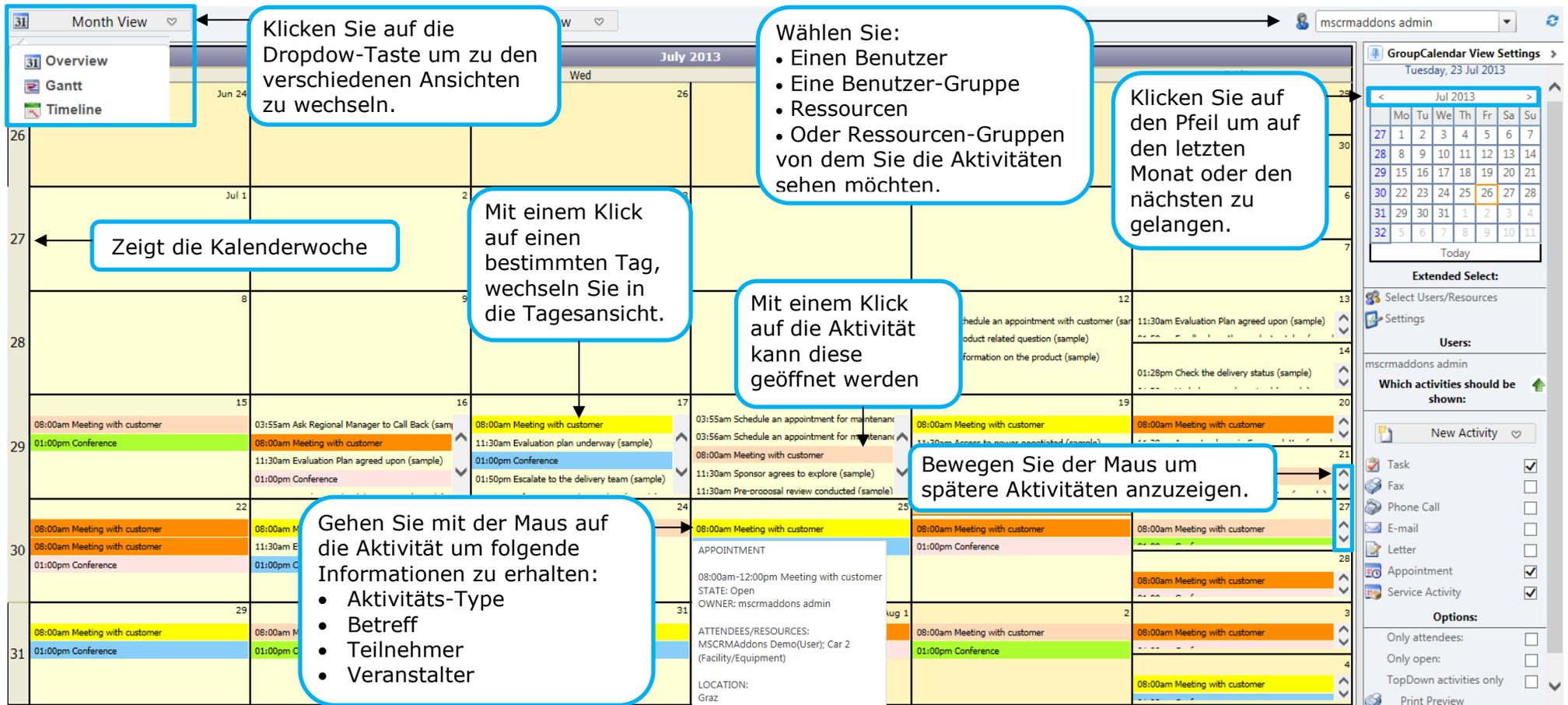
- nur Teilnehmer:
- nur Offene:
- TopDown nur Termine
- Druckvorschau

Callouts:

- Öffnen oder schließen sie die Sidebar in dem Sie auf den kleinen grauen Pfeil klicken. Wählen Sie das kleine „Pin/Un-Pin“-Symbol um die Sidebar zu fixieren oder von der Ansicht wieder zu lösen.
- Mit einem Klick auf die Wochen-Nummer, wechseln Sie automatisch in die Wochen-Ansicht der ausgewählten Woche.
- Hier können Sie mehrere Benutzer/Ressourcen auswählen. Das ist sehr hilfreich, wenn Sie die Aktivitäten mehrerer Benutzer auf einmal anzeigen möchten.
- Hier können Sie die Einstellungen von **GroupCalendar** personalisieren. (Siehe Kapitel 3.3)
- Klicken Sie hier um neue Aktivitäten und das Datum der Aktivität zu definieren.
- Durch das Anklicken dieser Checkboxes bestimmen Sie, welche Aktivitäts-Typen im GroupCalendar angezeigt werden sollen.
- Öffnet ein Druckvorschau-Fenster. Die Druckvorschau ist in der Gantt-Ansicht nicht verfügbar.
- Zeigt den gewählten Tag an.
- Wählen Sie den Monat und das Jahr.
- Mit einem Klick auf den Tag, können Sie auf einen anderen Tag wechseln.
- Klicken Sie hier um wieder zur aktuellen Tagesansicht zu gelangen.
- Zeigt den aktuell ausgewählte/n
 - Benutzer
 - Benutzer-Gruppen
 - Ressourcen
 - Ressourcen-Gruppen
- Filter um nur Aktivitäten zu öffnen, wo die gewählten Benutzer nur Teilnehmer sind.
- Definiert in der TopDown-Ansicht, dass alle Benutzer, die keine Aktivität an dem gewählten Tag haben, versteckt angezeigt werden.

5 Monats-Ansicht (Übersicht)

Der GroupCalendar bietet die Möglichkeit, eine bestimmte Farbe für jede Aktivität zu definieren. Für weitere Informationen klicken Sie bitte [hier](#) und lesen Sie unseren Blogartikel „color-coding functionalities for activities“.



Klicken Sie auf die Dropdown-Taste um zu den verschiedenen Ansichten zu wechseln.

Wählen Sie:

- Einen Benutzer
- Eine Benutzer-Gruppe
- Ressourcen
- Oder Ressourcen-Gruppen von dem Sie die Aktivitäten sehen möchten.

Klicken Sie auf den Pfeil um auf den letzten Monat oder den nächsten zu gelangen.

Zeigt die Kalenderwoche

Mit einem Klick auf einen bestimmten Tag, wechseln Sie in die Tagesansicht.

Mit einem Klick auf die Aktivität kann diese geöffnet werden

Bewegen Sie der Maus um spätere Aktivitäten anzuzeigen.

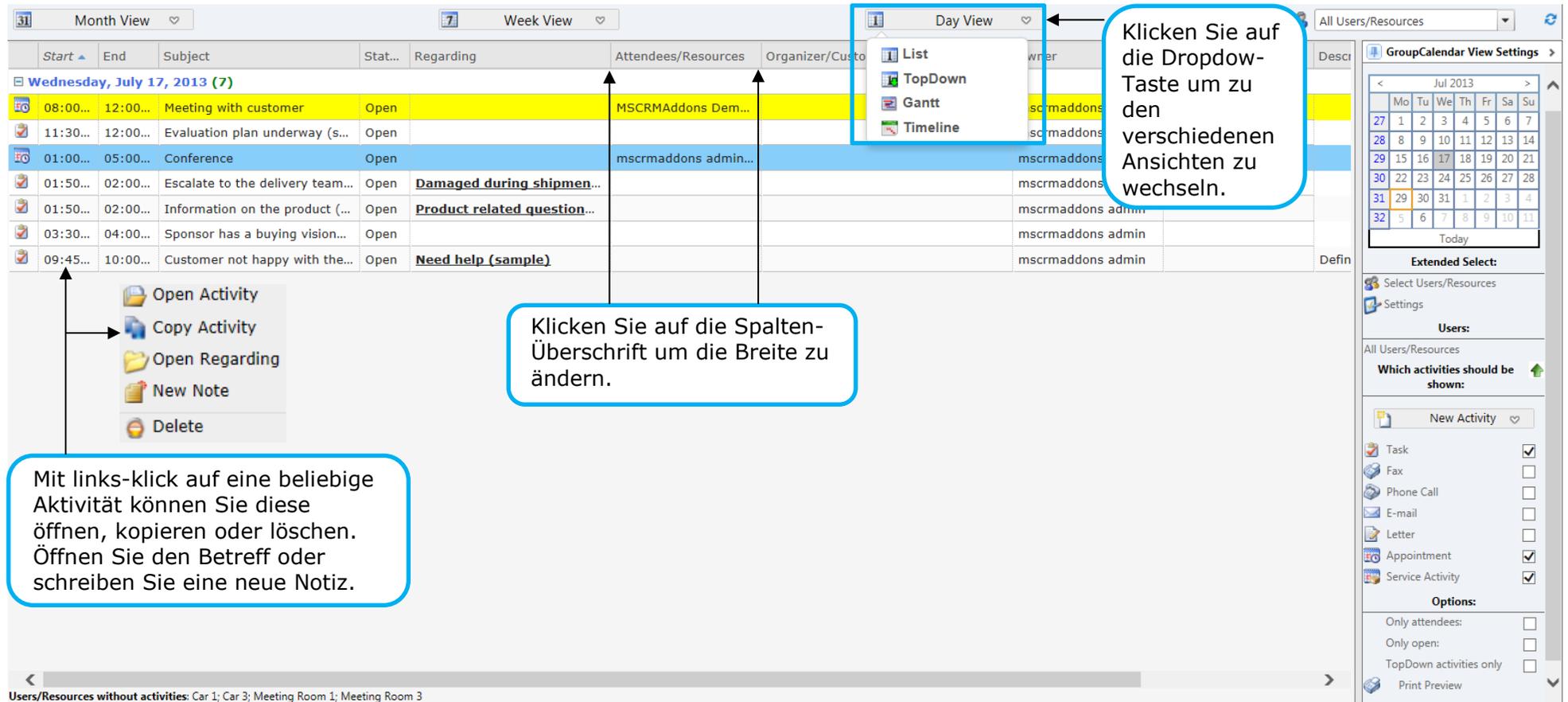
Gehen Sie mit der Maus auf die Aktivität um folgende Informationen zu erhalten:

- Aktivitäts-Type
- Betreff
- Teilnehmer
- Veranstalter

GroupCalendar View Settings
 Tuesday, 23 Jul 2013
 Jul 2013
 Mo Tu We Th Fr Sa Su
 27 1 2 3 4 5 6 7
 28 8 9 10 11 12 13 14
 29 15 16 17 18 19 20 21
 30 22 23 24 25 26 27 28
 31 29 30 31 1 2 3 4
 32 5 6 7 8 9 10 11
 Today
Extended Select:
 Select Users/Resources
 Settings
Users:
 mscrmaddons admin
Which activities should be shown:
 New Activity
 Task
 Fax
 Phone Call
 E-mail
 Letter
 Appointment
 Service Activity
Options:
 Only attendees:
 Only open:
 TopDown activities only
 Print Preview

7 Tages-Ansicht (Liste)

Die Tages-Ansicht zeigt alle Aktivitäten und Termine innerhalb der bestimmten Zeit. Aktivitäten und Termine können mit einem Doppelklick geöffnet werden. Die Beschreibungen in der Tages-Ansicht gelten auch für die Wochen-Ansicht (Liste).



Klicken Sie auf die Dropdown-Taste um zu den verschiedenen Ansichten zu wechseln.

Klicken Sie auf die Spalten-Überschrift um die Breite zu ändern.

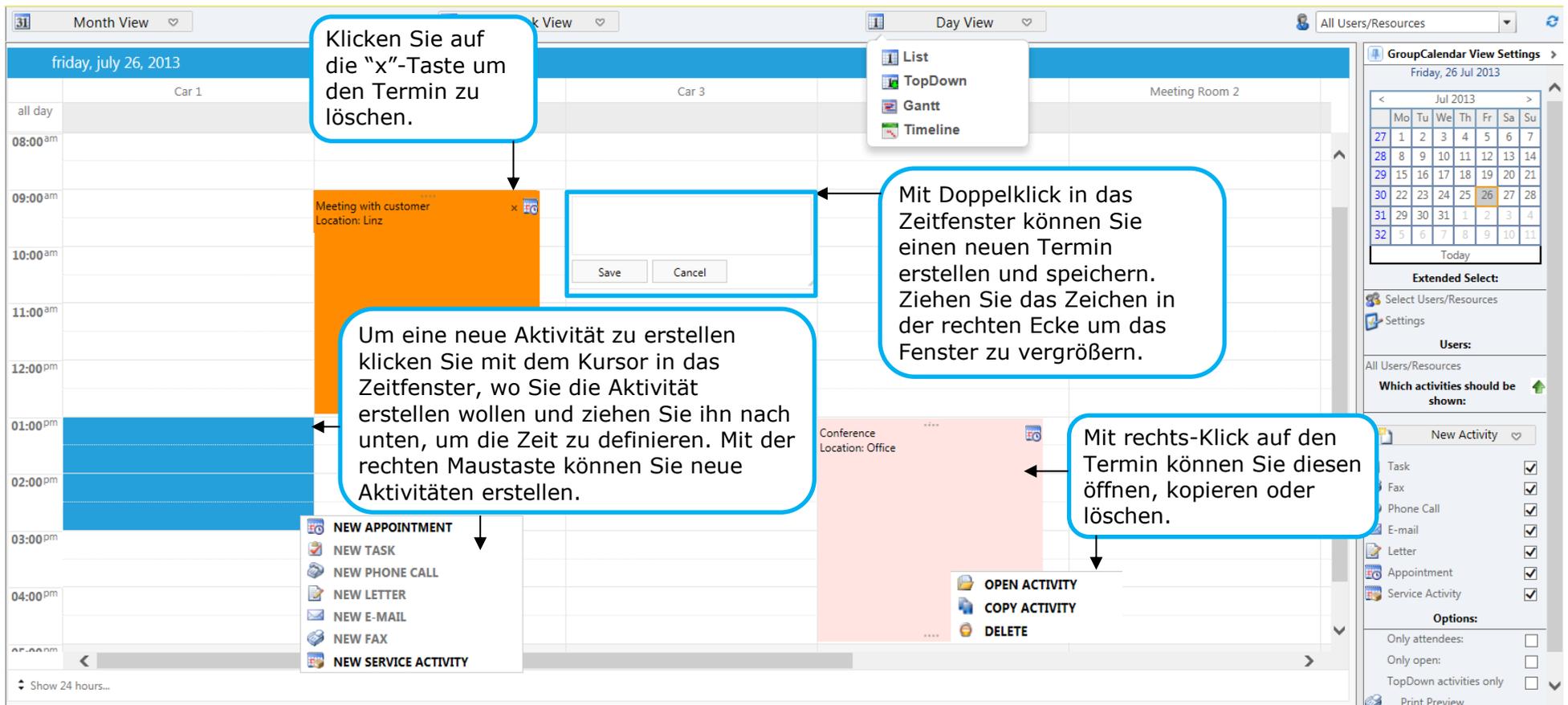
Mit links-klick auf eine beliebige Aktivität können Sie diese öffnen, kopieren oder löschen. Öffnen Sie den Betreff oder schreiben Sie eine neue Notiz.

Start	End	Subject	Stat...	Regarding	Attendees/Resources	Organizer/Custo
Wednesday, July 17, 2013 (7)						
08:00...	12:00...	Meeting with customer	Open		MSCRMAddons Dem...	mscrmaddons
11:30...	12:00...	Evaluation plan underway (s...	Open			mscrmaddons
01:00...	05:00...	Conference	Open		mscrmaddons admin...	mscrmaddons
01:50...	02:00...	Escalate to the delivery team...	Open	Damaged during shipmen...		mscrmaddons
01:50...	02:00...	Information on the product (...)	Open	Product related question...		mscrmaddons admin
03:30...	04:00...	Sponsor has a buying vision...	Open			mscrmaddons admin
09:45...	10:00...	Customer not happy with the...	Open	Need help (sample)		mscrmaddons admin

Users/Resources without activities: Car 1; Car 3; Meeting Room 1; Meeting Room 3

8 TopDown-Ansicht (Tages-Ansicht)

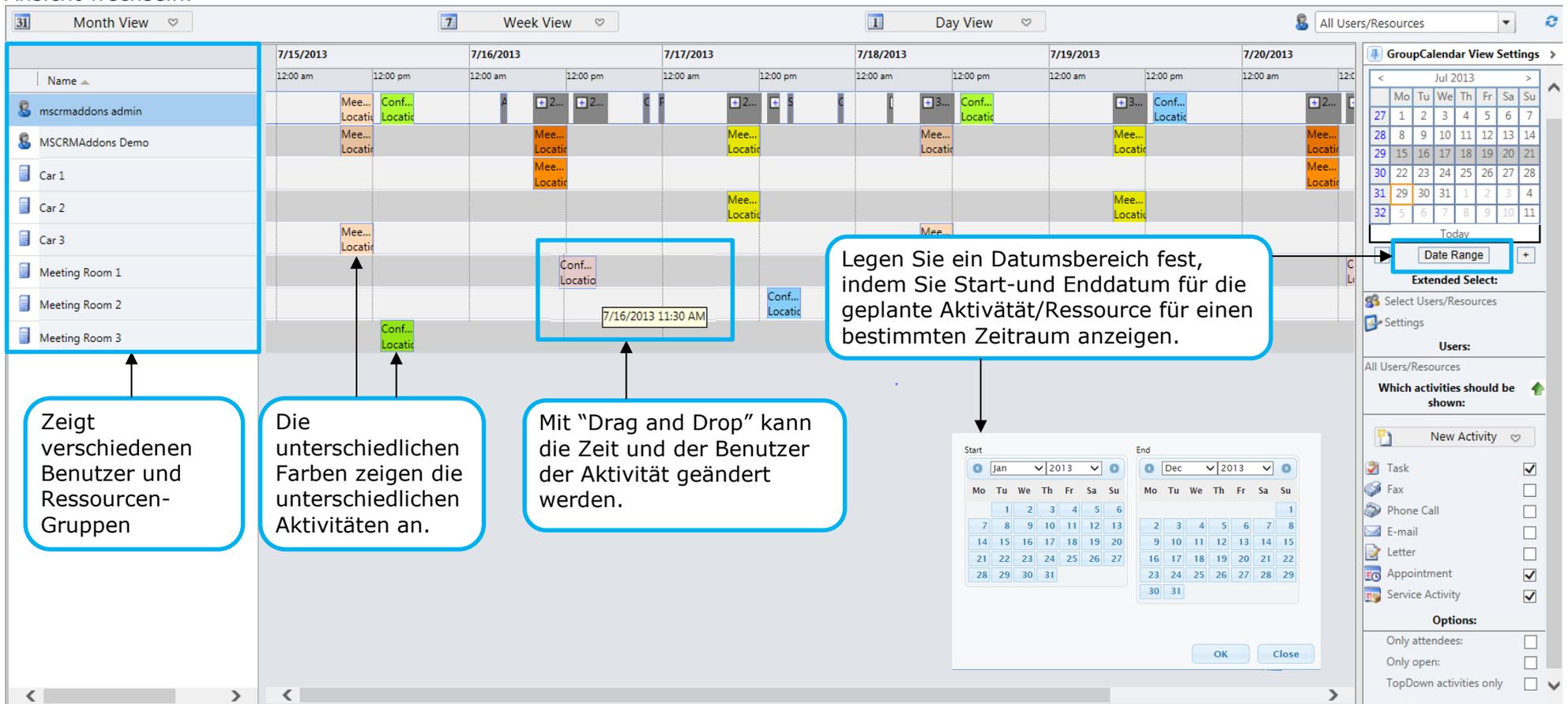
In der TopDown-Ansicht sind alle Aktivitäten dem jeweiligen Benutzer zugeordnet um eine klare Aktivitäts-Übersicht zu erhalten. Aktivitäten können mit „Drag and Drop“ verändert werden. Wählen Sie die gewünschte Aktivität und ziehen Sie diese zu einer neuen gewählten Uhrzeit und Benutzer. Die Benutzer Ihrer Aktivitäten können auch per „Drag and Drop“ geändert werden. Diese Ansicht ist zur Zeit nur in der Tages-Ansicht verfügbar.



The screenshot shows the GroupCalendar interface in the TopDown view for Friday, July 26, 2013. The interface includes a calendar grid with time slots from 08:00 am to 05:00 pm. Resources are listed at the top: Car 1, Car 3, and Meeting Room 2. A callout menu is open over the 09:00 am slot, showing options: List, TopDown, Gantt, and Timeline. A callout box points to the 'x' icon on an existing appointment, stating: "Klicken Sie auf die 'x'-Taste um den Termin zu löschen." Another callout points to a 'Save' button, stating: "Mit Doppelklick in das Zeitfenster können Sie einen neuen Termin erstellen und speichern. Ziehen Sie das Zeichen in der rechten Ecke um das Fenster zu vergrößern." A third callout points to the 'NEW APPOINTMENT' option in a dropdown menu, stating: "Um eine neue Aktivität zu erstellen klicken Sie mit dem Cursor in das Zeitfenster, wo Sie die Aktivität erstellen wollen und ziehen Sie ihn nach unten, um die Zeit zu definieren. Mit der rechten Maustaste können Sie neue Aktivitäten erstellen." A fourth callout points to a context menu over an appointment, listing options: OPEN ACTIVITY, COPY ACTIVITY, and DELETE, with the text: "Mit rechts-Klick auf den Termin können Sie diesen öffnen, kopieren oder löschen." The right sidebar shows 'GroupCalendar View Settings' for Friday, 26 Jul 2013, including a calendar navigation, 'Extended Select' options, and 'Which activities should be shown'.

9 Gantt-Ansicht

In der Gantt-Ansicht müssen Sie auf das Plus-Zeichen klicken um alle Aktivitäten anzuzeigen die zur selben Zeit und am selben Tag stattfinden. Alle Termine und Aktivitäten werden abhängig von Ihrer Dauer angezeigt, das bedeutet, dass längere Termine und Aktivitäten mit einem längeren Balken und kürzere mit einem kürzeren Balken angezeigt werden. Diese Ansicht bietet auch die Möglichkeit, ein Datumsbereich und eine Zoom-Funktionalität zu definieren. Sie können innerhalb der Monats-, Wochen-, und Tages-Ansicht zur Gantt-Ansicht wechseln.



Zeigt verschiedenen Benutzer und Ressourcen-Gruppen

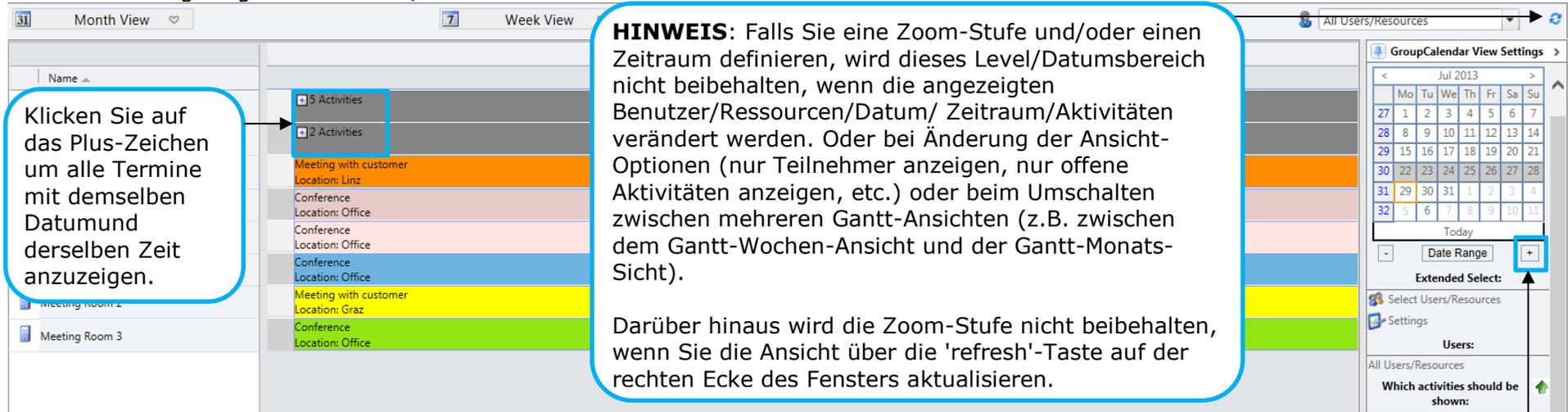
Die unterschiedlichen Farben zeigen die unterschiedlichen Aktivitäten an.

Mit "Drag and Drop" kann die Zeit und der Benutzer der Aktivität geändert werden.

Legen Sie ein Datumsbereich fest, indem Sie Start- und Enddatum für die geplante Aktivität/Ressource für einen bestimmten Zeitraum anzeigen.

9.1 Gantt-Ansicht Zoom Funktionalität

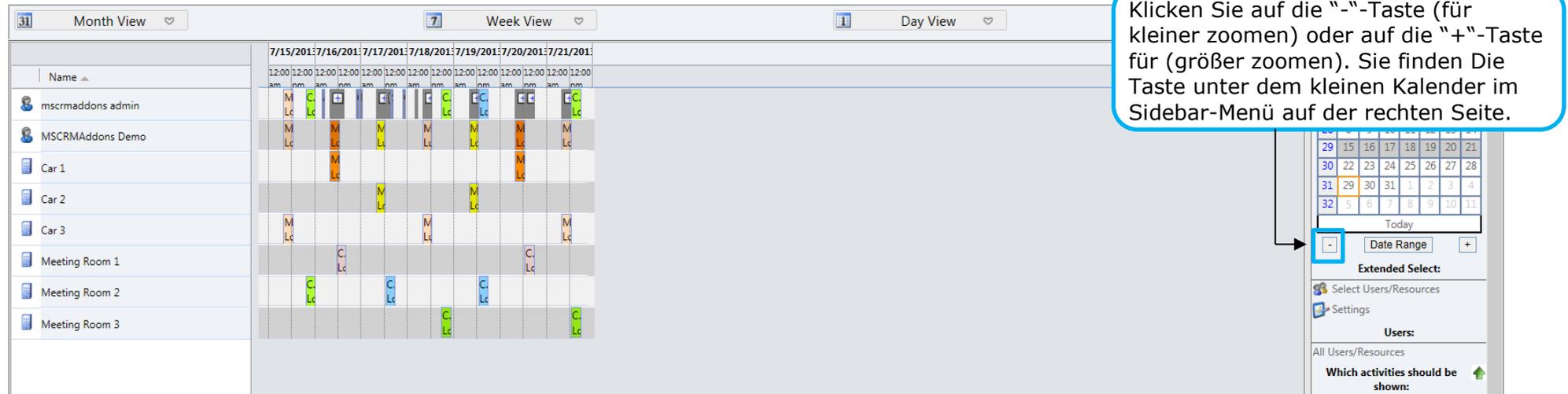
Diese Funktionalität ermöglicht es Benutzern, in die und aus der Gruppenkalender Gantt Ansicht zu zoomen. Dies ist sehr hilfreich, wenn ein Benutzer die angezeigten Aktivitäten/Ressourcen detaillierter sehen möchte.



Klicken Sie auf das Plus-Zeichen um alle Termine mit demselben Datum und derselben Zeit anzuzeigen.

HINWEIS: Falls Sie eine Zoom-Stufe und/oder einen Zeitraum definieren, wird dieses Level/Datumsbereich nicht beibehalten, wenn die angezeigten Benutzer/Ressourcen/Datum/ Zeitraum/Aktivitäten verändert werden. Oder bei Änderung der Ansicht-Optionen (nur Teilnehmer anzeigen, nur offene Aktivitäten anzeigen, etc.) oder beim Umschalten zwischen mehreren Gantt-Ansichten (z.B. zwischen dem Gantt-Wochen-Ansicht und der Gantt-Monats-Sicht).

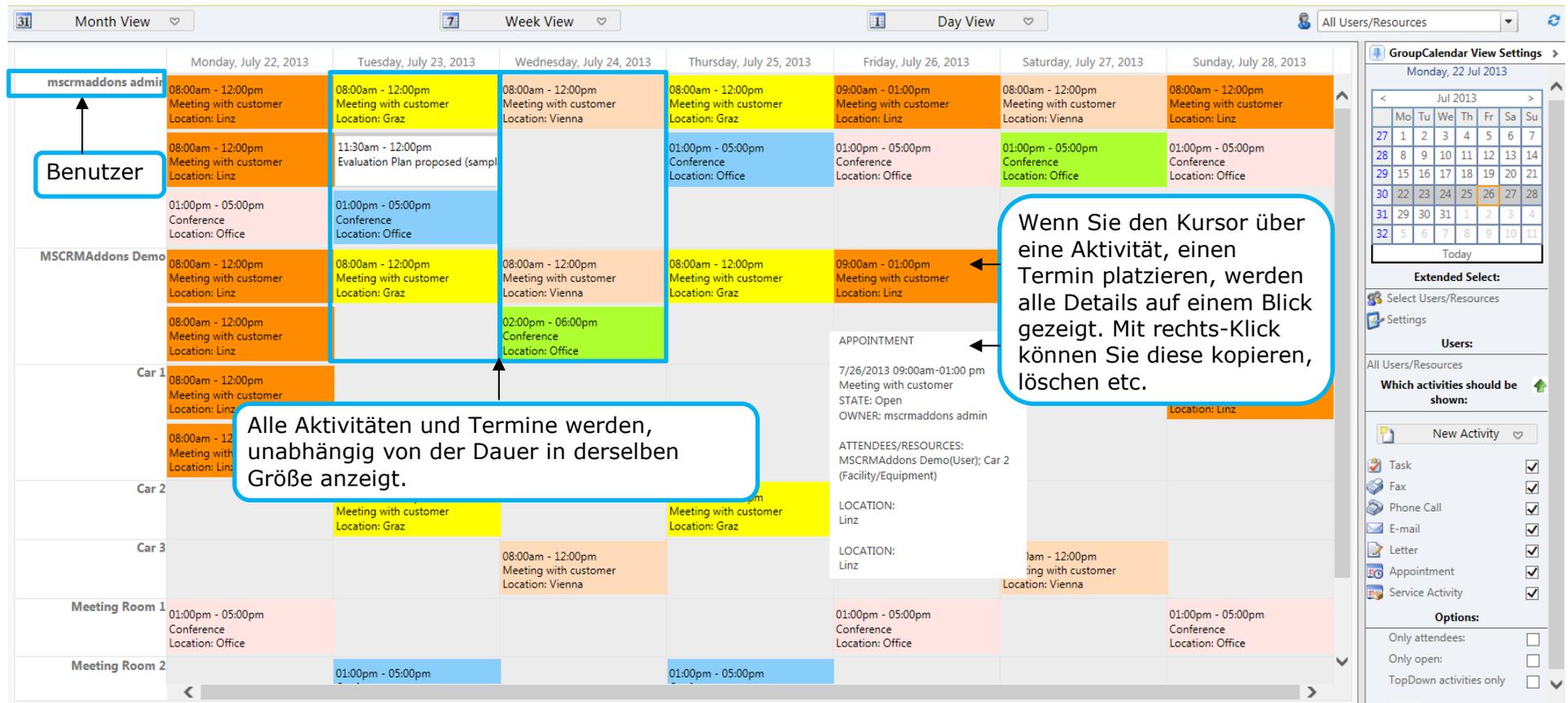
Darüber hinaus wird die Zoom-Stufe nicht beibehalten, wenn Sie die Ansicht über die 'refresh'-Taste auf der rechten Ecke des Fensters aktualisieren.



Klicken Sie auf die "-"-Taste (für kleiner zoomen) oder auf die "+"-Taste für (größer zoomen). Sie finden Die Taste unter dem kleinen Kalender im Sidebar-Menü auf der rechten Seite.

10 Timeline-Ansicht

Die Timeline-Ansicht bietet eine detaillierte Übersicht über all Ihre Termine. In dieser Ansicht sind auf einem Blick alle Benutzer-Termine und -Aktivitäten, chronologisch und vertikal aufgelistet, auch wenn zwei Termine zur selben Zeit stattfinden. Alle Beschreibungen gelten auch für alle Timeline-Ansichten.



Month View | Week View | Day View | All Users/Resources

mscrmaddons admin

Benutzer

MSCRMAddons Demo

Car 1

Car 2

Car 3

Meeting Room 1

Meeting Room 2

Wenn Sie den Cursor über eine Aktivität, einen Termin platzieren, werden alle Details auf einem Blick gezeigt. Mit rechts-Klick können Sie diese kopieren, löschen etc.

Alle Aktivitäten und Termine werden, unabhängig von der Dauer in derselben Größe angezeigt.

GroupCalendar View Settings

Monday, 22 Jul 2013

Jul 2013

Mo Tu We Th Fr Sa Su

27 1 2 3 4 5 6 7

28 8 9 10 11 12 13 14

29 15 16 17 18 19 20 21

30 22 23 24 25 26 27 28

31 29 30 31 1 2 3 4

32 5 6 7 8 9 10 11

Today

Extended Select:

Select Users/Resources

Settings

Users:

All Users/Resources

Which activities should be shown:

New Activity

Task

Fax

Phone Call

E-mail

Letter

Appointment

Service Activity

Options:

Only attendees:

Only open:

TopDown activities only

11 Kontakt

Wenn Sie Probleme oder Fragen zu unserem Produkt haben, senden Sie uns eine E-Mail an support@mscrm-addons.com

oder besuchen Sie unseren Blog
<http://blogs.mscrm-addons.com>

PTM EDV-Systeme GmbH
Bahnhofgürtel 59
A-8020 Graz, Austria

Tel US +1 404.720.6066
Tel Austria +43 316 680-880-0
Fax +43 316 680-880-25
www.ptm-edv.at
www.mscrm-addons.com