

# Premium-Softwarepflege-Vertrag 02/2021 (2)

## für orgAnice CRM 7

1. Erweiterung des Betreff-Feldes in der Tabelle "Aktivitäten" um feste Auswahlmöglichkeiten
2. Vereinfachtes Löschen von markierten Datensätzen

### 1. Erweiterung des Betreff-Feldes in der Tabelle "Aktivitäten" um feste Auswahlmöglichkeiten

Mit dem neuem Datenbank-Update gibt es eine neue Funktion, mit der es möglich ist Aktivitäten mit einem Standardbetreff zu erstellen. So können Aktivitäten mit oft verwendetem Betreff schnell und einfach angelegt werden.

In der Tabelle „Aktivitäten“ finden Sie dazu den neuen Button unter den Punkt Standardbetreff



Abbildung 1 Standardbetreff in Tabelle Aktivitäten

Mit diesem Button können Sie eine neue Aktivität erstellen auf Grundlage der vordefinierten Aktivitätenbetreffe.

Nach dem Klicken des Buttons werden Ihnen alle vordefinierten Standardbetreffs für diesen Benutzer aufgelistet.

# Premium-Softwarepflege-Vertrag 02/2021 (2) für orgAnice CRM 7

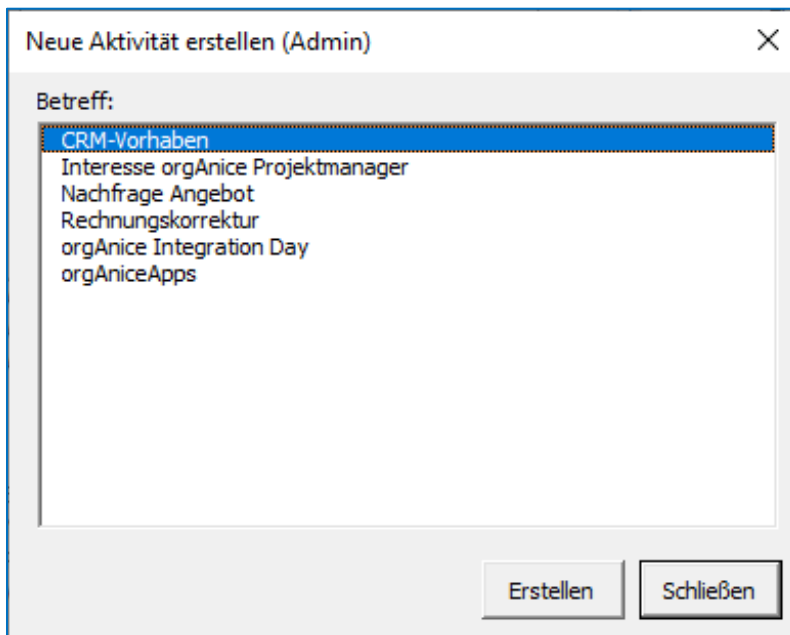


Abbildung 2 Neue Aktivität erstellen mit Standardbetreff

Mit „Erstellen“ wird die ausgewählte Aktivität mit Standardbetreff erstellt.

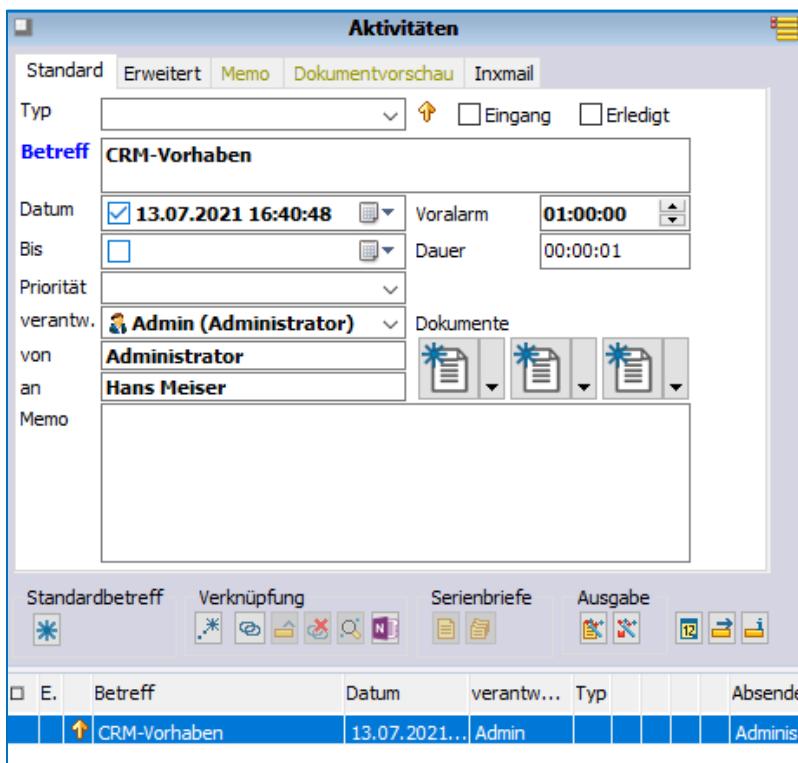


Abbildung 3 nach Erstellung von Standardbetreff CRM-Vorhaben

## Konfiguration des Aktivitätenbetriffs

Für die Konfiguration des Aktivitätenbetriffs gibt es in der Arbeitsbereichgruppe „Konfiguration“ den neuen Arbeitsbereich „Aktivitätenbetreff“. In den Tabellen „Aktivitätenbetreff“ und „AktivitätenGültigkeit“ kann konfiguriert werden, welcher aktive Benutzer berechtigt ist den jeweiligen Aktivitätenbetreff zu verwenden.

# Premium-Softwarepflege-Vertrag 02/2021 (2)

## für orgAnice CRM 7

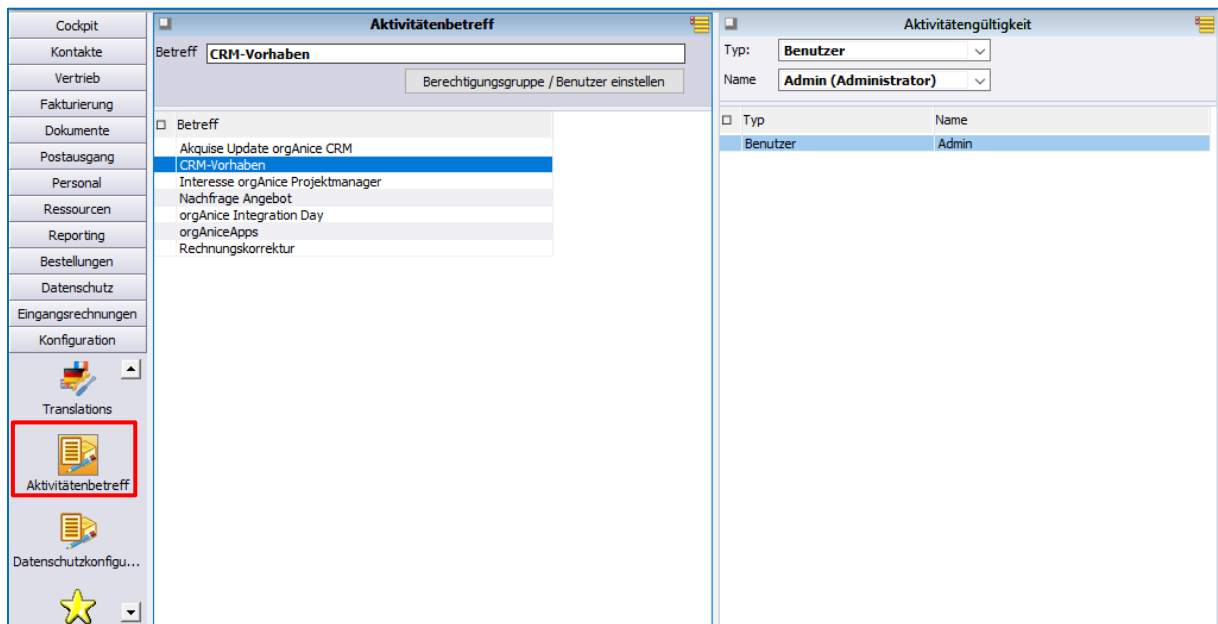


Abbildung 4 Arbeitsbereich Aktivitätenbetreff

In der Tabelle „Aktivitätenbetreff“ wird die Definition für den Aktivitätenbetreffs bestimmt. Jeder Aktivitätenbetreff wird einem Benutzer oder eine Berechtigungsgruppe zugeordnet.

Dies geschieht mit einem Klick auf den Button „Berechtigungsgruppe / Benutzer einstellen“.

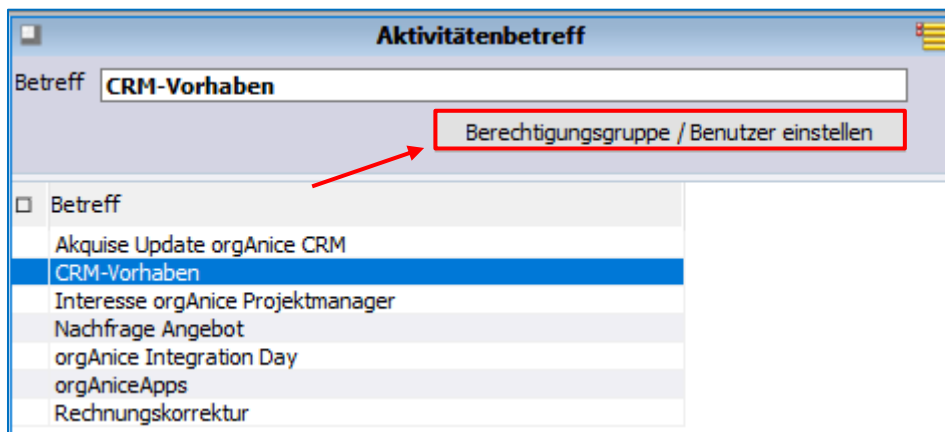


Abbildung 5 Tabelle Aktivitätenbetreff

Dort können beim Setzen des Häkchens entweder verfügbare Berechtigungsgruppen oder aktive Benutzer ausgewählt werden. Nach dem Speichern wird die Berechtigung dem ausgewählten Benutzer zugeordnet und zur Verfügung gestellt.

# Premium-Softwarepflege-Vertrag 02/2021 (2) für orgAnice CRM 7

**Aktivitätsgültigkeit zuordnen**

Betreff: CRM-Vorhaben

Berechtigungsgruppe:

- Administratoren
- Artikelverwaltung
- Blacklist
- Datenschutzbeauftragte
- Dokumentenverwaltung
- Fakturierung
- HistoryShowAll
- Kontaktverwaltung
- Mahnwesen
- Niemand
- OSBI\_Reporting
- OSRPG\_Administratoren
- PersonalManagerBasis
- PersonalManagerErweitert
- Privatdaten
- Standardbenutzer
- Vertrieb

Ausgewählte: 0

Benutzer:

- Admin
- BBB

Ausgewählte: 1

Speichern Schließen

Abbildung 6 Aktivitätsgültigkeit zuordnen

In der Tabelle „AktivitätenGültigkeit“ werden alle Berechtigungsgruppen oder Benutzer nochmal zur Übersicht aufgelistet.

**Aktivitätengültigkeit**

Typ: **Benutzer**

Name: **Admin (Administrator)**

Typ	Name
Benutzer	Admin

Abbildung 7 Tabelle Aktivitätengültigkeit

Nach dem Abschluss der Konfiguration stehen den Benutzern die definierten Aktivitätenbetreffe zur Verfügung.

# Premium-Softwarepflege-Vertrag 02/2021 (2)

## für orgAnice CRM 7

### 2. Vereinfachtes Löschen von markierten Datensätzen

Oft gefragt gibt es jetzt die Möglichkeit mehrere bzw. markierte Datensätze zu löschen. Unter dem Register „Aktionen“ findet sich die neue Funktion „Markierte Datensätze löschen“.

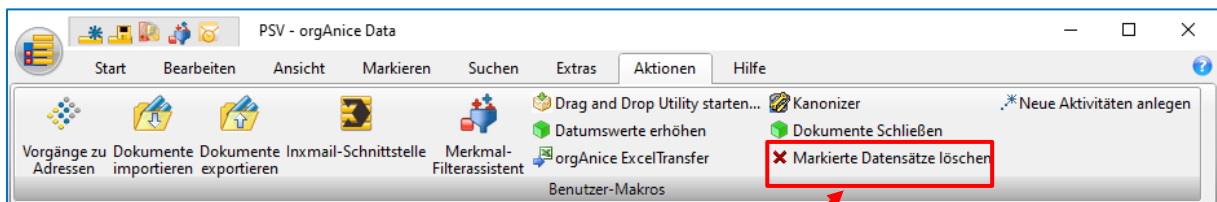


Abbildung 8 Aktion "Markierte Datensätze löschen" unter Aktionen

Dafür positionieren Sie sich in die Tabelle, wo sie mehrere Datensätze löschen wollen und markieren alle Datensätze, welche gelöscht werden sollen.

Hierbei bietet sich unter anderem der Markierungs-Assistent sehr gut an.

Wenn alle gewünschten Datensätzen markiert sind, betätigen Sie die Aktionsfläche „Markierte Datensätze löschen“.

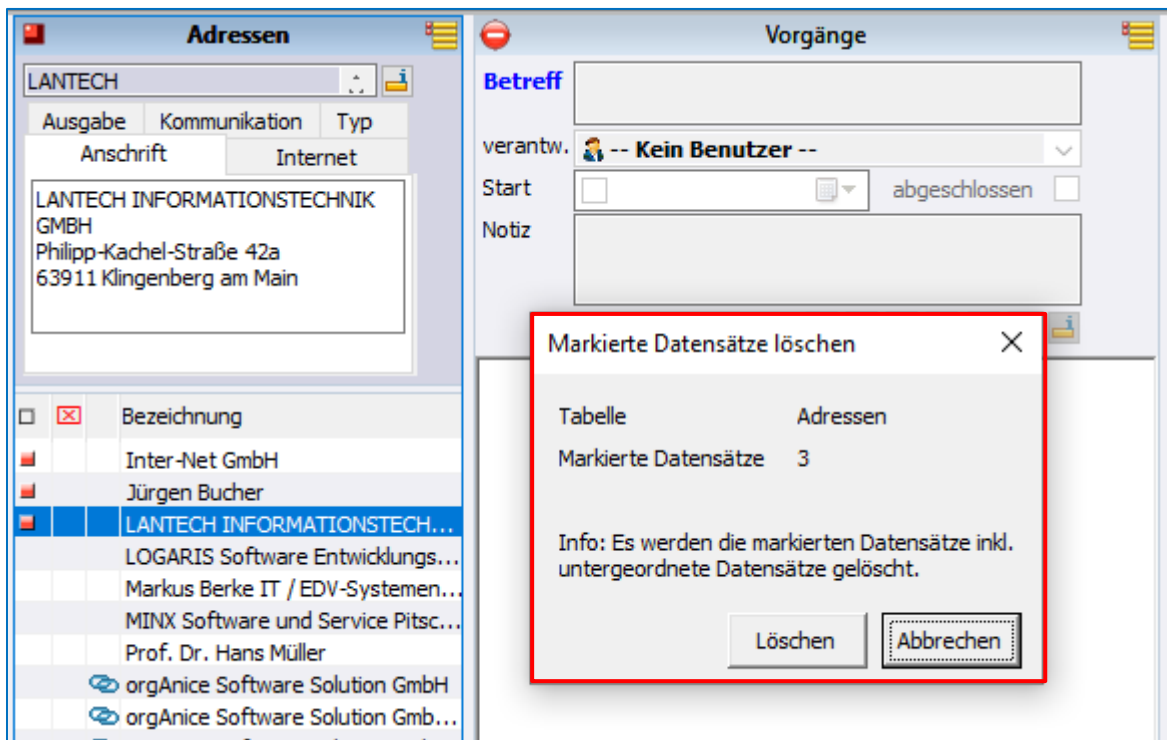


Abbildung 9 Dialogfenster "Markierte Datensätze löschen"

Vor dem Löschen erscheint eine Abfrage, wo gezeigt wird wie viele Datensätze in der positionierten Tabelle gelöscht werden.

Wenn alles übereinstimmt, können Sie mit „Löschen“ die Aktion erfolgreich beenden.

**Hinweis: Voraussetzung hierzu ist, dass man die Rechte zum Löschen von Daten besitzt, ansonsten kommt es zu Fehlermeldungen.**

**Datensätze sind nach dem Löschen nicht wiederherstellbar. Wir empfehlen daher vorher eine Sicherung zu machen.**