

PSV Dokumentation_01- 2019

01/2019

Inhalt

Adressen filtern nach Kategorie	2
Voraussetzungen	2
Variablen (intern und öffentlich).....	2
Anwendung	2
Konfiguration.....	4
Blacklist - Allgemein	5
Voraussetzungen	5
Kontakte zur Blacklist hinzufügen	5
Kontakte aus der Blacklist entfernen	6
Arbeitsbereich „Blacklist“ und „Blacklist-Archiv“	7
Arbeitsbereich „Blacklist“	8
Arbeitsbereich „Blacklist-Archiv“	8
Globale Blacklist-Bereinigung.....	8
Konfigurationsmöglichkeiten	9
Technische Infos	9
Löschliste Mitarbeiterplanung	10
Konfiguration.....	11
Einbindung von internen Dokumenten (Aktivität) als Anhang	12
Verbindung zur orgAnice Datenbank herstellen	12
Dokumentenfeld auswählen und als Anhang in die Vorlage integrieren	12
Anwendung der E-Mail Vorlage	15
Adressen und Vorgänge	17

Adressen filtern nach Kategorie

In orgAnice können Sie nun einfach alle Adressen einer bestimmten Kategorie anzeigen lassen. Somit können Sie sich leichter eine Übersicht verschaffen und Adressen nach Kategorien klassifizieren.

Voraussetzungen

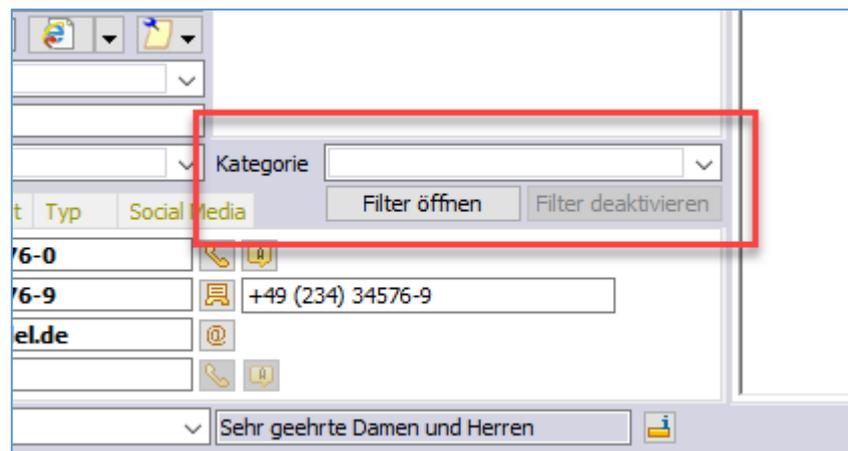
- Datenbankversion 7.9.7.7
- Programm-Version 7.5.000141
- SQL-Datenbank

Variablen (intern und öffentlich)

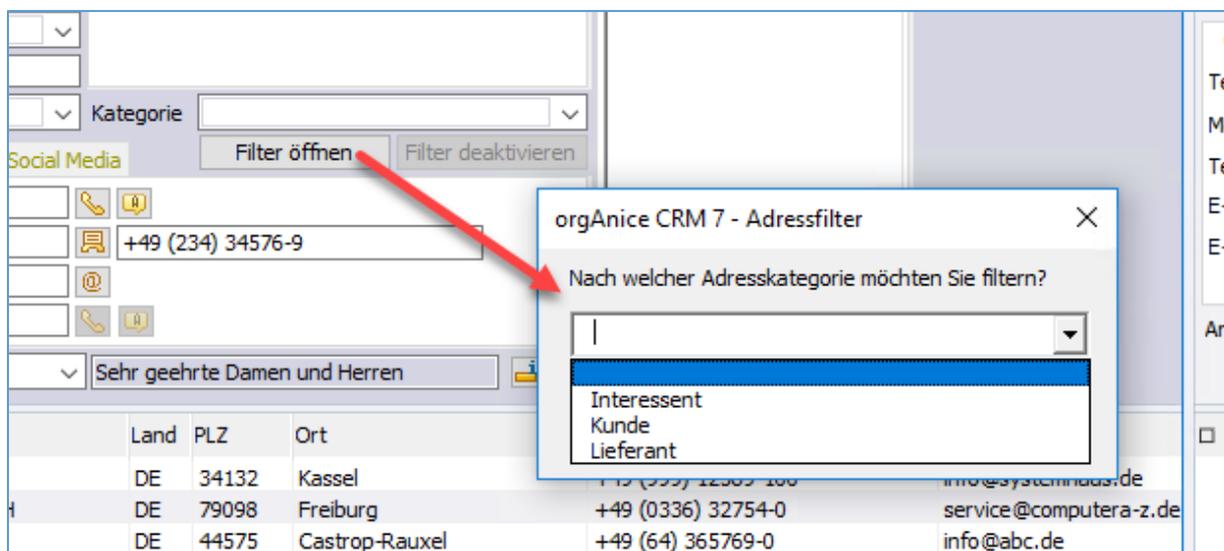
- Interne private Benutzereinstellung zur Steuerung:
 - o AdressFilter (bool) – Zeigt an, ob der Filter an oder aus ist
 - o AdressFilterLast (string) – Letzter eingestellter Filter
- Persistente Variable zur Anpassung der Kategorien:
 - o It_Kategorie()

Anwendung

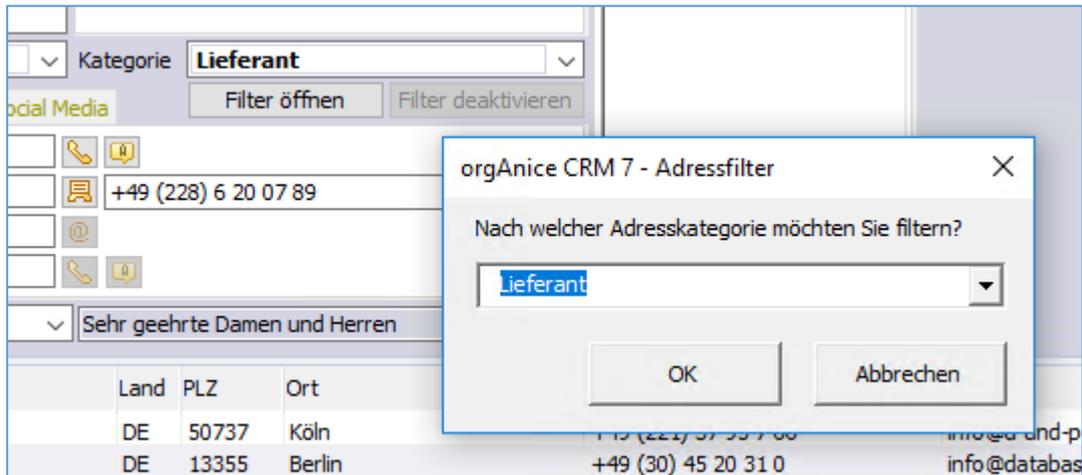
Im Tabellenlayout „Adressen“ finden Sie jetzt einen kleinen Bereich zur Filterung:



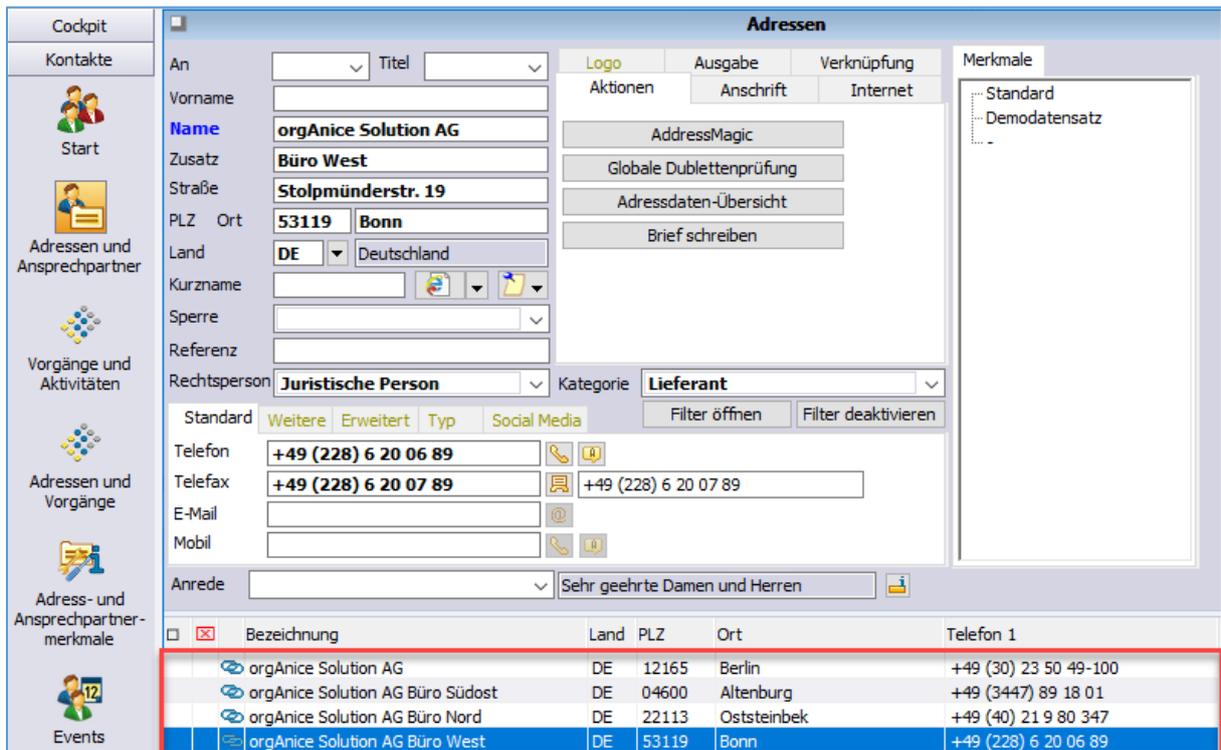
Um den Filter zu aktivieren, klicken Sie auf die Schaltfläche „Filter öffnen“. Es erscheint dann eine kleine Auswahlmaste, in der Sie Ihre Kategorie wählen können:



Sie können nun aus den vorhandenen Werten wählen oder einen eigenen eingeben. Mit einem Klick auf „OK“ schalten Sie den Filter mit dem ausgewählten Wert ein:



Jetzt werden nur Adressen angezeigt, welche Ihrer gewählten Kategorie entsprechen, hier „Lieferant“:



Die Schaltfläche „Filter deaktivieren“ ist aktiviert worden. Damit lässt sich der Filter wieder deaktivieren.

Bezeichnung	Land	PLZ	Ort	Telefon 1
orgAnice Solution AG	DE	12165	Berlin	+49 (30) 23 50 49-100
orgAnice Solution AG Büro Südost	DE	04600	Altenburg	+49 (3447) 89 18 01
orgAnice Solution AG Büro Nord	DE	22113	Oststeinbek	+49 (40) 21 9 80 347
orgAnice Solution AG Büro West	DE	53119	Bonn	+49 (228) 6 20 06 89

Nach der Deaktivierung des Filters wird auch die Schaltfläche „Filter deaktivieren“ wieder deaktiviert und es werden wieder alle Adressen angezeigt.

Konfiguration

Beim Filtern von Adressen nach Kategorien können Sie nur eine Sache anpassen. Dies ist die Kategorie, nach denen gefiltert werden soll. Diese befindet sich in der persistenten Variable: „It_Kategorie()“.

Blacklist - Allgemein

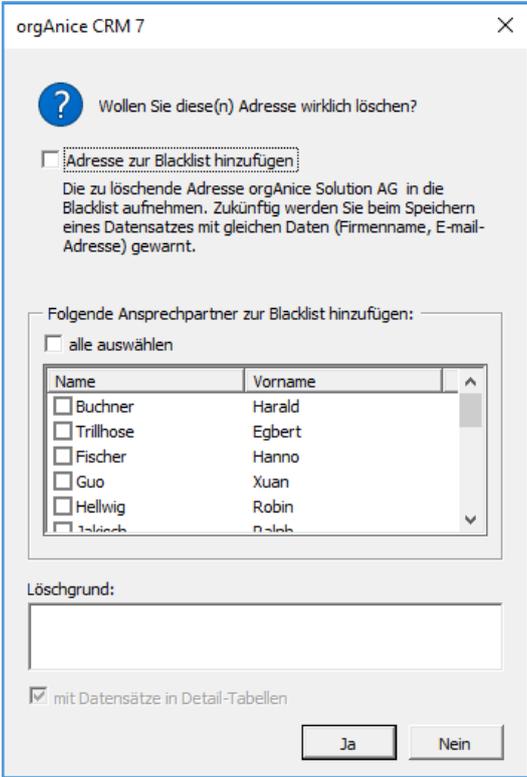
Mit der Blacklist verhindern Sie, dass Kontakte wieder in der Datenbank gespeichert werden, welche einer wiederholten Kontaktaufnahme nach dem Löschen widersprochen haben. Dazu wird beim Löschen eines Kontaktes gefragt, ob man diesen in die Blacklist aufnehmen möchte. Falls man diesem zustimmt, wird er in die Blacklist aufgenommen und falls Sie ihn wieder hinzufügen wollen, werden Sie gewarnt.

Voraussetzungen

- Datenbank-Update 7.9.7.7
- Programm-Version 7.5.000141
- SQL-Datenbank

Kontakte zur Blacklist hinzufügen

Die Blacklist wird aktiv, wenn Sie eine Adresse löschen. Dann erscheint ein Dialog, welcher Sie nach der weiteren Vorgehensweise fragt:



orgAnice CRM 7

Wollen Sie diese(n) Adresse wirklich löschen?

Adresse zur Blacklist hinzufügen

Die zu löschende Adresse orgAnice Solution AG in die Blacklist aufnehmen. Zukünftig werden Sie beim Speichern eines Datensatzes mit gleichen Daten (Firmenname, E-mail-Adresse) gewarnt.

Folgende Ansprechpartner zur Blacklist hinzufügen:

alle auswählen

Name	Vorname
<input type="checkbox"/> Buchner	Harald
<input type="checkbox"/> Trillhose	Egbert
<input type="checkbox"/> Fischer	Hanno
<input type="checkbox"/> Guo	Xuan
<input type="checkbox"/> Hellwig	Robin
<input type="checkbox"/>

Löschgrund:

mit Datensätze in Detail-Tabellen

Ja Nein

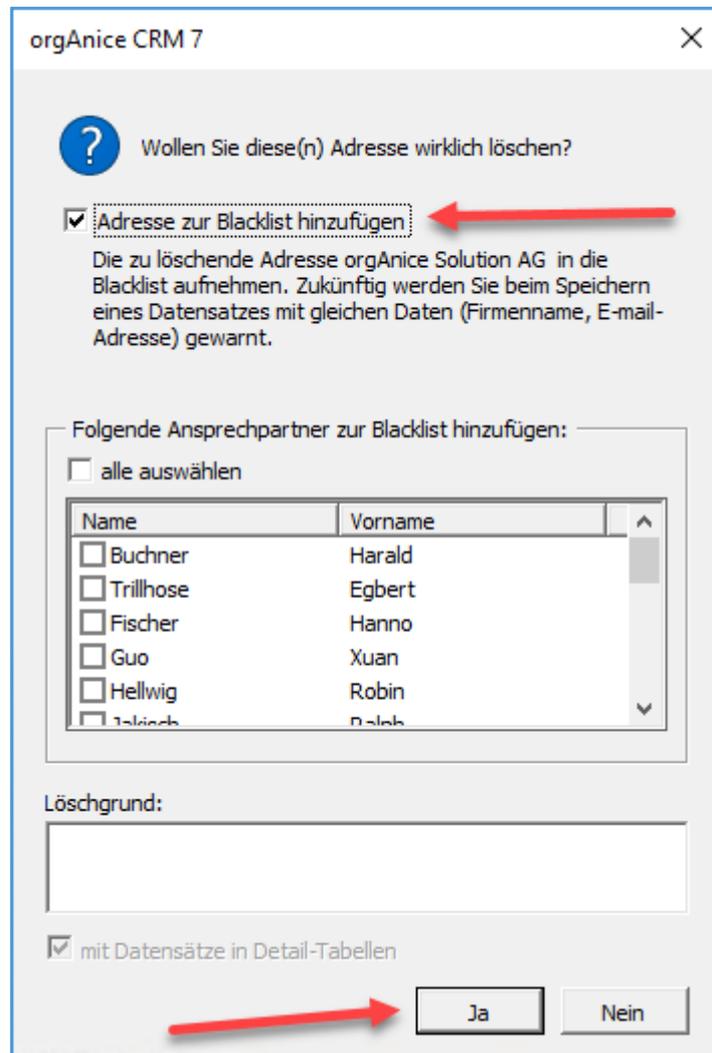
Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

- keine Kontakte zur Blacklist hinzufügen: Setzen Sie keinen Haken und der Kontakt wird standardmäßig gelöscht
- Adresse zur Blacklist hinzufügen: Setzen Sie den Haken bei „Adresse zur Blacklist hinzufügen“ und die Adresse wird vor dem Löschen zur Blacklist hinzugefügt
- Ansprechpartner zur Blacklist hinzufügen: Wählen Sie die Ansprechpartner, welche zur Blacklist hinzugefügt werden sollen. Diese werden dann vor dem Löschen zur Blacklist hinzugefügt.
- Selbstverständlich können Sie Adressen und Ansprechpartner gleichzeitig zur Blacklist hinzufügen, indem Sie die entsprechenden Haken setzen.
- Optional können Sie noch einen Löschgrund eingeben.
- Den Löschvorgang können Sie mit der Schaltfläche „Nein“ abbrechen.

Beispiel:

Voraussetzung: Blacklist ist aktiviert.

Nehmen wir an, wir möchten die Firma „orgAnice Solution AG“ aus unseren Kontakten löschen und in die Blacklist aufnehmen. Dazu positionieren wir uns auf die Firma und löschen diese. Im erscheinenden Fenster der Blacklist setzen wir den Haken bei „Adresse zur Blacklist hinzufügen“ und klicken auf „Ja“:

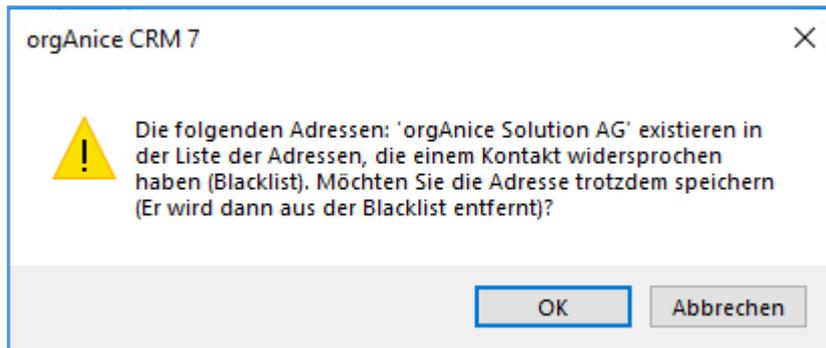


Nach dem Klick auf „Ja“ wird die Adresse zur Blacklist hinzugefügt und gelöscht.

[Kontakte aus der Blacklist entfernen](#)

Sobald Sie einen neuen Kontakt in orgAnice anlegen, wird in der Blacklist nach dieser Adresse gesucht. Ist das Ergebnis negativ, wird der Kontakt wie gewohnt gespeichert.

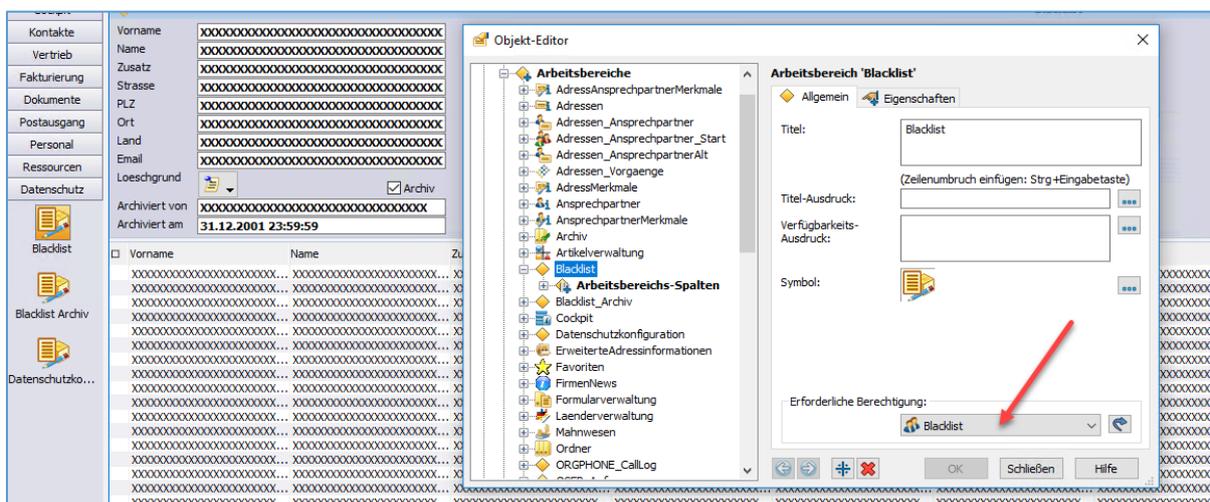
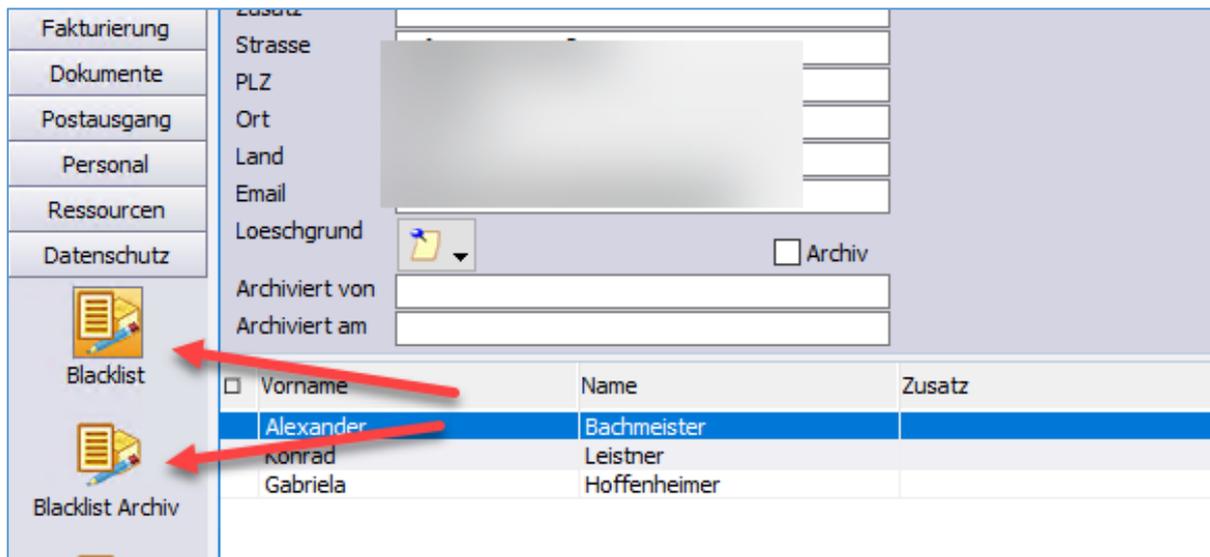
Ist das Ergebnis positiv, wird dementsprechend eine Warnung angezeigt:



Die Meldung besagt, dass der Kontakt, den Sie anlegen wollten in der Blacklist gefunden wurde. Jetzt können Sie entscheiden, wie weiter verfahren werden soll. Mit einem Klick auf „OK“ wird der Kontakt gespeichert und aus der Blacklist entfernt. Mit einem Klick auf „Abbrechen“ wird der Speichervorgang abgebrochen und die Adresse nicht gespeichert.

Arbeitsbereich „Blacklist“ und „Blacklist-Archiv“

Die beiden Arbeitsbereiche „Blacklist“ und „Blacklist-Archiv“ dienen zur Kontrolle und Korrektur der Blacklist. Zugriff haben nur Benutzer der neuen Berechtigungsgruppe „Blacklist“, vorrangig Ihr Datenbank-Administrator.



Arbeitsbereich „Blacklist“

In diesem Arbeitsbereich sehen Sie die momentanen aktiven Datensätze in der Blacklist. Sie können hier ersehen, von wem und wann dieser Datensatz in die Blacklist aufgenommen wurde und auch deren optionalen Löschrund. Wir bereits angemerkt, haben Sie nur Zugriff auf diesen Bereich, wenn Sie in der Berechtigungsgruppe „Blacklist“ Mitglied sind.

Was auffällt, ist der Punkt „Archiv“. Dieser wird aktiviert, wenn Sie einen Kontakt, welcher in der Blacklist war, speichern. Hier können Sie diesen Datensatz manuell fürs Archiv kennzeichnen.

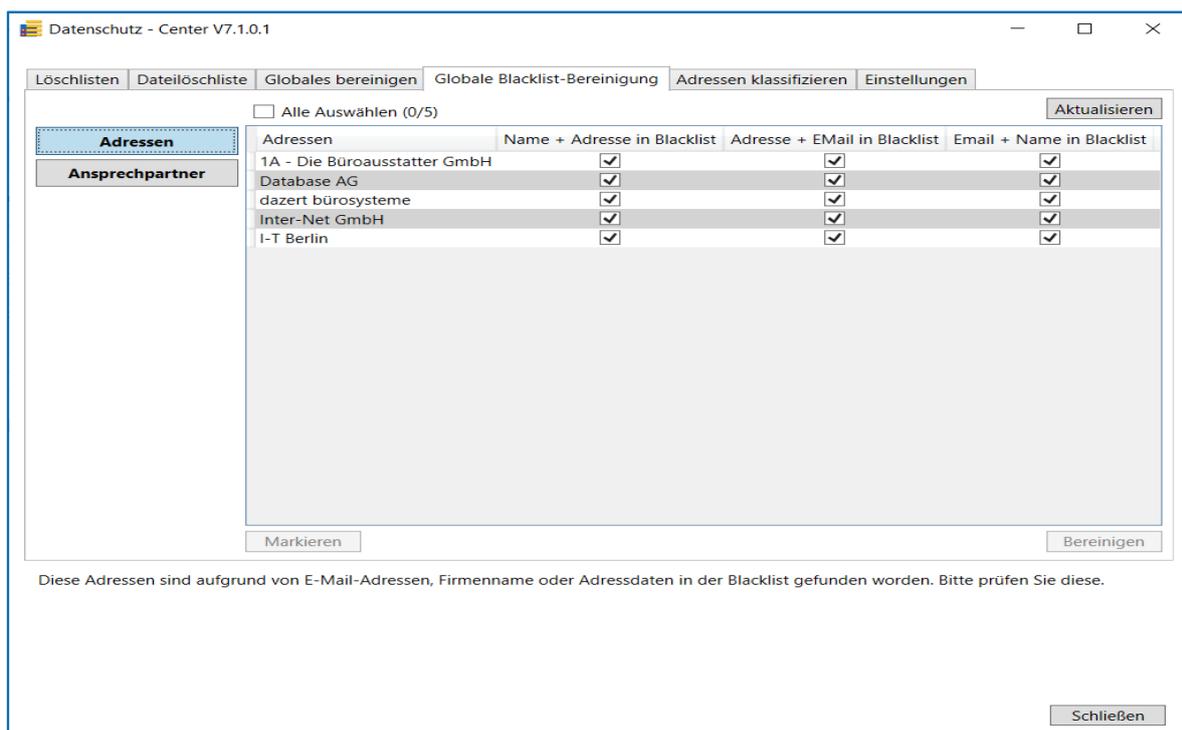
Arbeitsbereich „Blacklist-Archiv“

Das Archiv der Blacklist bildet sozusagen eine Art Historie, wann welcher Kontakt schon mal in der Blacklist vertreten war. So können schnell Fehler entlarvt und korrigiert werden. Außerdem kann so der Häufigkeit der Vorkommen in der Blacklist nachgegangen werden.

Datensätze im Archiv werden nicht zur Suche herangezogen. Sie können Datensätze manuell wieder in die aktive Blacklist legen, in dem Sie den Haken bei „Archiv“ entfernen.

Globale Blacklist-Bereinigung

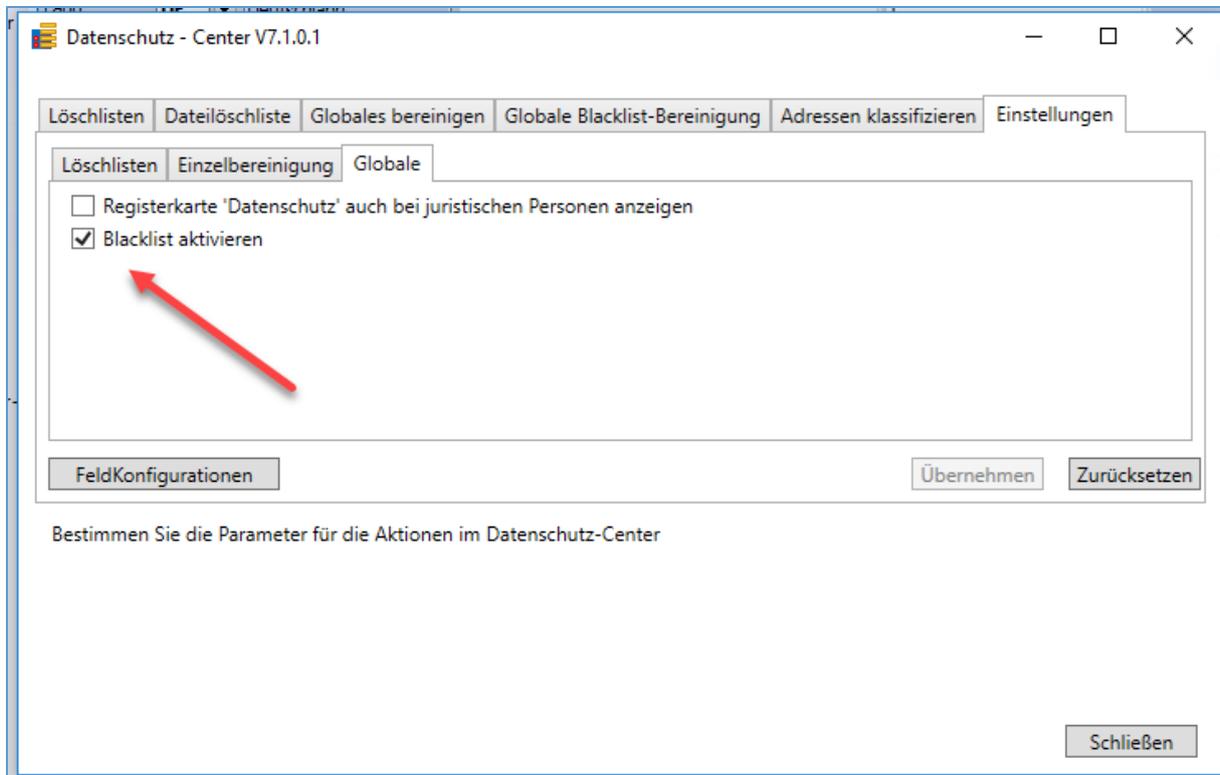
Das Datenschutz-Center wurde um die „globale Blacklist-Bereinigung“ erweitert. Vorrangig ist diese Funktion für importierte Datensätze gedacht.



Sie können sich hier die relevanten Adressen markieren oder bereinigen lassen. Beim Bereinigen werden die Kontakte aus der Blacklist gelöscht.

Konfigurationsmöglichkeiten

Die Blacklist lässt sich durch das Datenschutz-Center ein- oder ausschalten. Starten Sie dazu das Datenschutz-Center und wählen Sie das Register „Einstellungen“. Dort können Sie die Blacklist ein- oder ausschalten:



Alternativ können Sie auch die Blacklist mit der persistenten Variablen „g_BlacklistActivated“ (bool) ein- oder ausschalten („true“ / „false“).

Diese Einstellung gilt für alle Benutzer.

Technische Infos

Die Blacklist gleicht die Datensätze nach folgendem Muster ab:

- E-Mail und Firmenname
- E-Mail und Adressdaten
- Firmenname und Adressdaten

Es müssen mindestens zwei Prüfkriterien passen, bevor es als eine gültige Übereinstimmung gilt. Es gilt hier das schwarz-weiß Prinzip.

Durch das Archiv gibt es bei der Blacklist nur ein manuelles, endgültiges Löschen durch den Datenbankadministrator. Aus der Blacklist gelöschte Datensätze bekommen das „Merkmal“ „Archiv“ und gelten so für die Blacklist als gelöscht. Datensätze in der Blacklist mit dem Merkmal „Archiv“ werden bei der Suche nicht beachtet und verbleiben zur Historie in der Datenbank.

Die Blacklist wurde durch direkte SQL-Abfragen optimiert. Sie funktioniert daher nicht mit KS-Datenbanken.

Löschliste Mitarbeiterplanung

Neu aufgenommen wurde In den Löschlisten die Schaltfläche „Mitarbeiterplanung“. Mit dieser Funktion können Sie Einträge in der Mitarbeiterplanung löschen, die älter als X Monate sind.

Datenschutz - Center V7.1.0.1

Löschlisten | Dateilöschliste | Globales bereinigen | Globale Blacklist-Bereinigung | Adressen klassifizieren | Einstellungen

Alle Auswählen (0/6) Aktualisieren

Adressen	Name	Betreff	Datum von	Datum bis
Rechnungen	Paul Schmidt	Krank	02.01.2012 12:00:00	02.01.2012 12:00:00
Vorgänge	Paul Schmidt	Urlaub	20.08.2011 12:00:00	27.08.2011 12:00:00
Aktivitäten	Paul Schmidt	Urlaub	09.04.2012 12:00:00	22.04.2012 12:00:00
Mitarbeiterplanung	Bernd B. Becker	Mitarbeiterüberlassung	08.10.2012 12:00:00	10.10.2012 12:00:00
Telefonliste	Bernd B. Becker	Projekt	03.06.2013 12:00:00	05.06.2013 12:00:00
	Bernd B. Becker	Urlaub	14.06.2013 12:00:00	20.06.2013 12:00:00

Markieren auch externe Dateien löschen Löschen

Für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen sollten ältere Eintragungen in die Mitarbeiterplanung gelöscht werden. Es werden Eintragungen aufgelistet, die die folgenden Eigenschaften aufweisen:
- älter als 60 Monate
Die Werte können Sie in den Einstellungen bearbeiten.
Selektieren Sie die Eintragungen, die gelöscht werden sollen und betätigen Sie dann die Schaltfläche "Löschen".

Schließen

Selektieren Sie zunächst die Einträge in der Auflistung, welche Sie bearbeiten wollen.

Mit der Schaltfläche „Markieren“ können Sie sich die aufgelisteten für die Weiterbearbeitung markieren.

Mit der Schaltfläche „Löschen“ können sie die selektierten Einträge in der Mitarbeiterplanung löschen.

Konfiguration

Die vorgegebenen Werte können Sie in den Einstellungen bearbeiten.

The screenshot shows the 'Datenschutz - Center V7.1.0.1' application window. The 'Einstellungen' (Settings) tab is active, and the 'Löschlisten' (Deletion Lists) sub-tab is selected. The 'Adressen' (Addresses) section lists criteria for deletion with corresponding values and maximums: 'keine eingehenden Aktivitäten jünger als' (12, max. 120), 'keine Rechnungen jünger als' (132, max. 240), 'keine Beteiligung an Projekten, die nicht mindestens seit Monaten abgeschlossen sind' (24, max. 120), and 'die Adresse ist älter als' (12, max. 132). The 'Vorgänge' (Processes) section has 'Vorgänge älter als' (60, max. 120). The 'Aktivitäten' (Activities) section has 'Aktivitäten älter als' (60, max. 120). The 'Mitarbeiterplanung' (Employee Planning) section, highlighted with a red box, has 'Mitarbeiterplanung älter als' (60, max. 120). The 'Telefonliste' (Phone List) section has a checkbox for automatic deletion and 'Einträge älter als' (30, max. 3650). Buttons for 'FeldKonfigurationen', 'Übernehmen', 'Zurücksetzen', and 'Schließen' are visible.

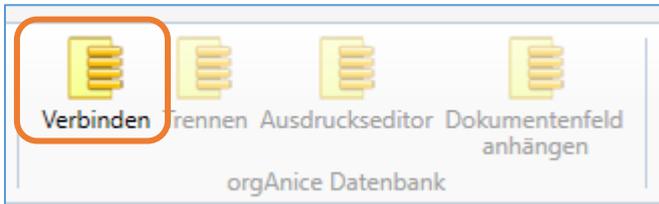
Kategorie	Eigenschaft	Wert	Maximalwert
Adressen	- keine eingehenden Aktivitäten jünger als	12	(max. 120) Monate
	- keine Rechnungen jünger als	132	(max. 240) Monate
	- keine Beteiligung an Projekten, die nicht mindestens seit Monaten abgeschlossen sind	24	(max. 120) Monate
	- die Adresse ist älter als	12	(max. 132) Monate
Vorgänge	Vorgänge älter als	60	(max. 120) Monate
Aktivitäten	Aktivitäten älter als	60	(max. 120) Monate
Mitarbeiterplanung	Mitarbeiterplanung älter als	60	(max. 120) Monate
Telefonliste	Einträge älter als	30	(max. 3650) Tage löschen

Im Register „Löschlisten“ In den Datenschutz-Center Einstellungen finden Sie den Punkt „Mitarbeiterplanung“. Dort ist standardmäßig 60 Monate voreingestellt. Hier können Sie aussuchen nach wie vielen Monaten Einträge in der Löschliste aufgezeigt werden sollen. Sie können maximal 120 Monate eingeben.

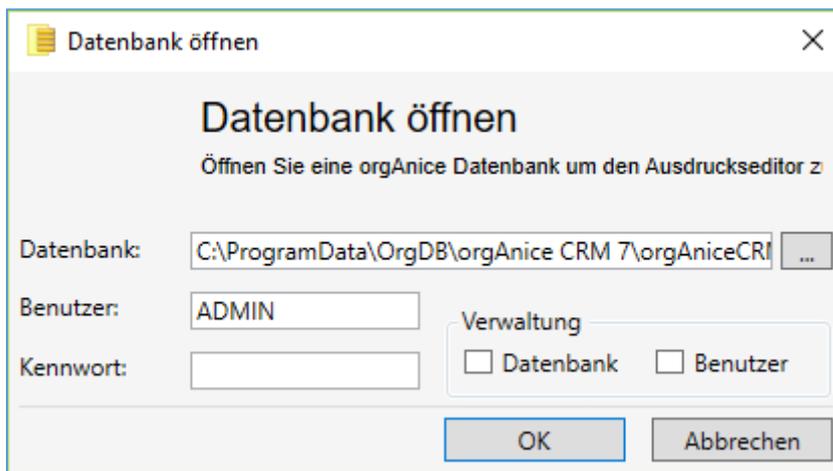
Einbindung von internen Dokumenten (Aktivität) als Anhang

Definieren Sie ein relatives Dokumentenfeld in einer Tabelle, dessen Inhalt einer Mail als Anhang hinzugefügt wird. Der jeweilige Datensatz mit dem gewünschten Inhalt muss bei Anwendung der Vorlage aktiviert sein.

Verbindung zur orgAnice Datenbank herstellen.

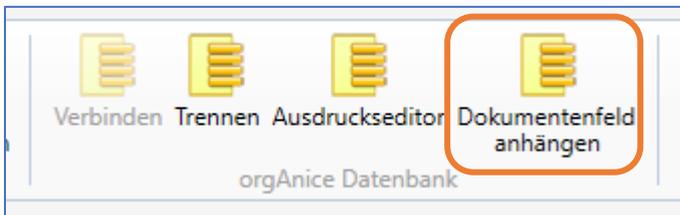


Betätigen Sie die Schaltfläche „Verbinden“

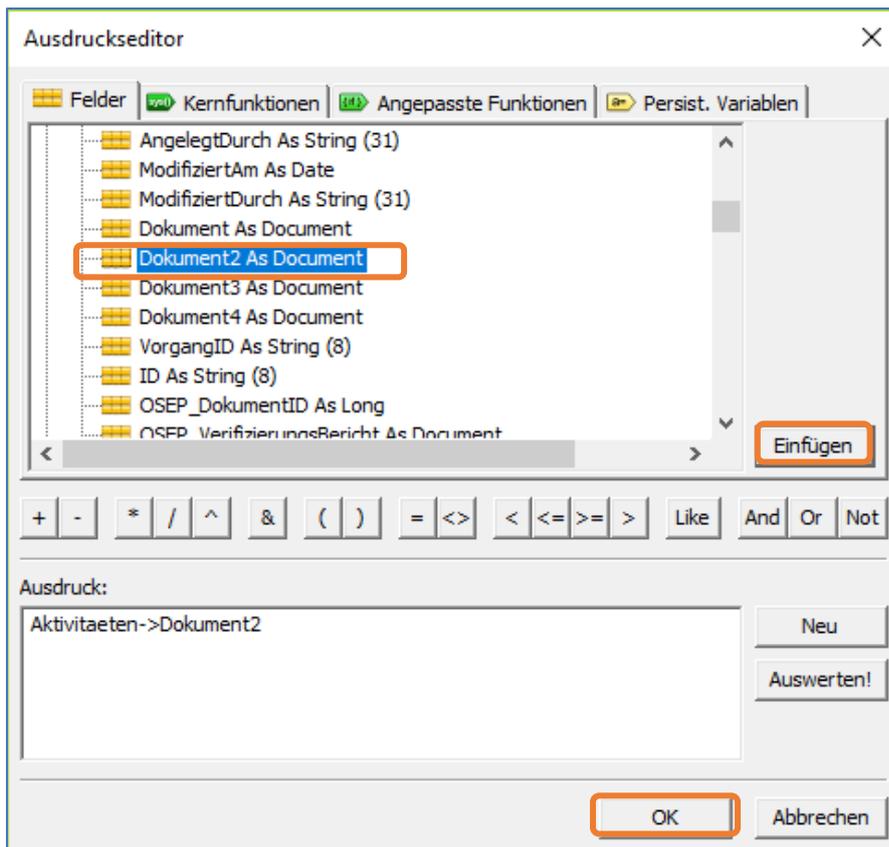


Wählen Sie im „Datenbank öffnen“-Dialogfenster die zu öffnende Datenbank und geben Sie Ihre Anmeldeinformationen ein. Datenbankrechte sind nicht erforderlich.

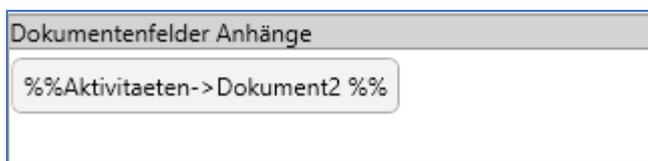
Dokumentenfeld auswählen und als Anhang in die Vorlage integrieren



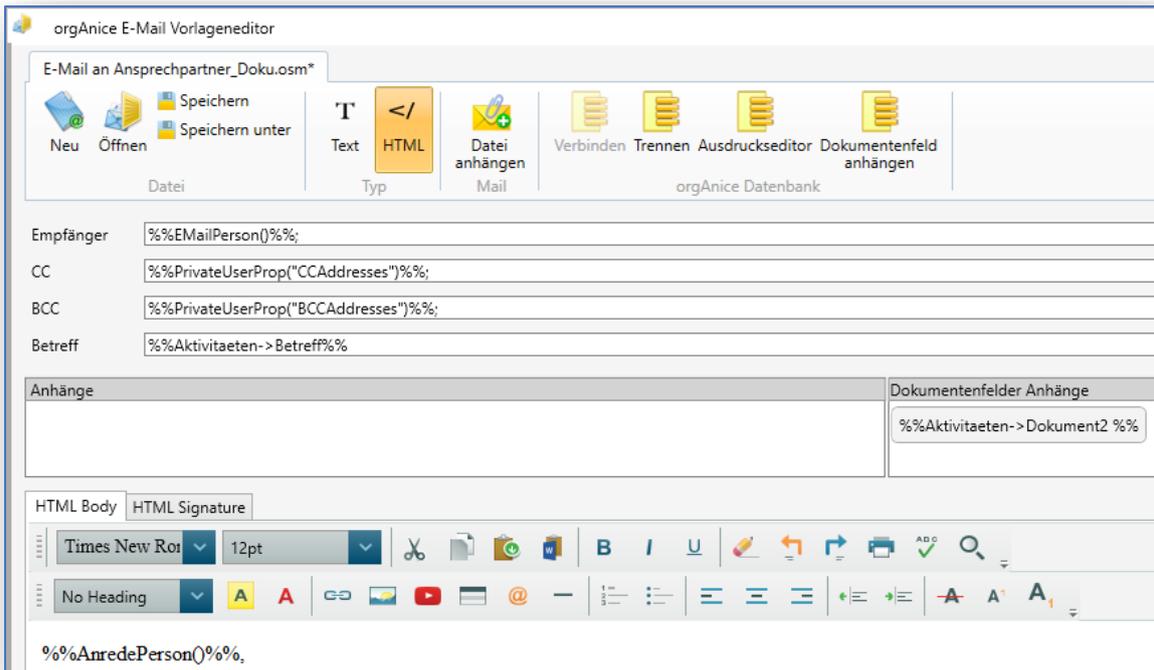
Nach erfolgreicher Anmeldung wird die Schaltfläche „Dokumentenfeld anhängen“ freigeschaltet. Aktivieren Sie diese durch Anklicken.



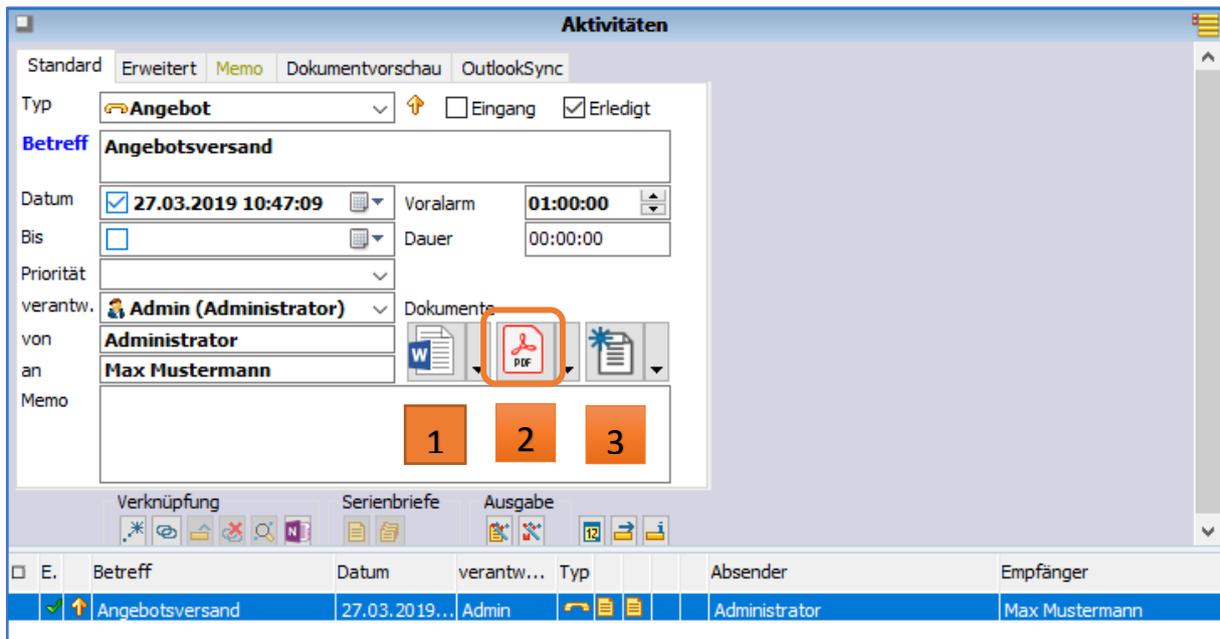
Im orgAnice Ausdruckseditor können Sie nun ein Dokumentenfeld auswählen dessen Inhalt automatisch einer Mail als Anhang hinzugefügt wird. Klicken Sie auf das gewählte Dokumentenfeld und betätigen Sie die Schaltfläche „Einfügen“. Bestätigen Sie mit „OK“.



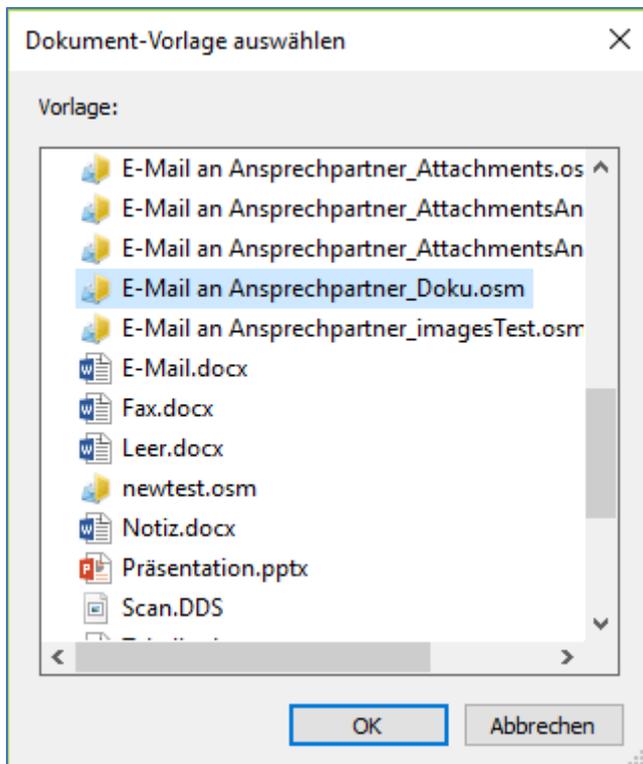
Das gewählte Dokumentenfeld wird der „Dokumentenfelder Anhänge“ Auflistung der Vorlage hinzugefügt. Sie können der Vorlage beliebig viele Dokumentenfelder hinzufügen.



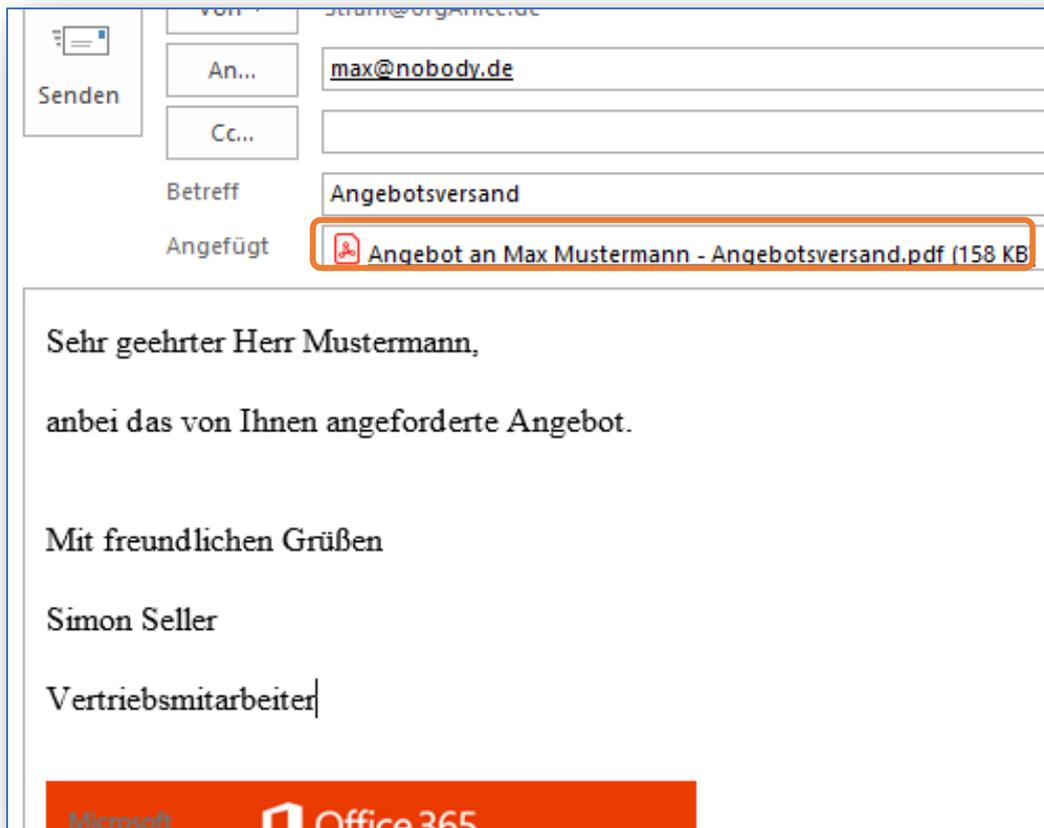
Anwendung der E-Mail Vorlage



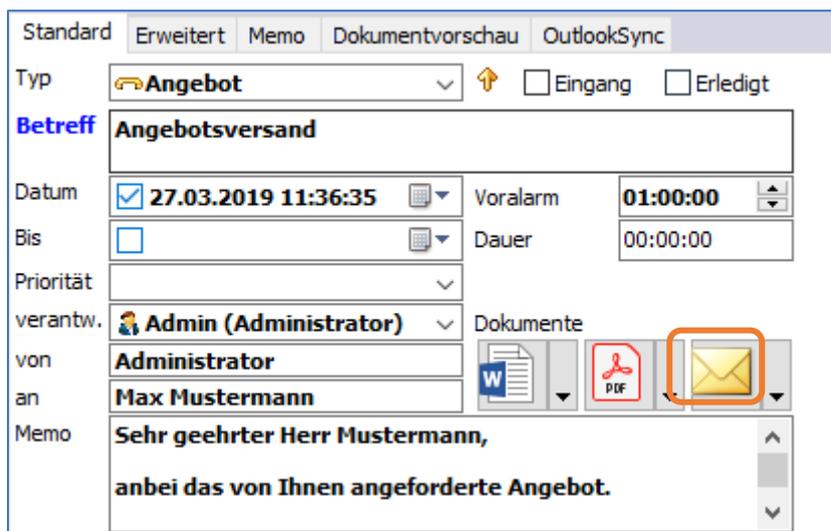
Selektieren Sie den Datensatz, welcher das als Anhang gewünschte Dokument enthält.
In diesem Fall enthält das zuvor in der E-Mailvorlage definierte Aktivitäten-**Dokumentenfeld2** ein PDF Dokument.



Wählen Sie im Dokumentenfeld3 des selektierten Datensatzes als Dokument-Vorlage die erstellte E-Mail Vorlage aus.

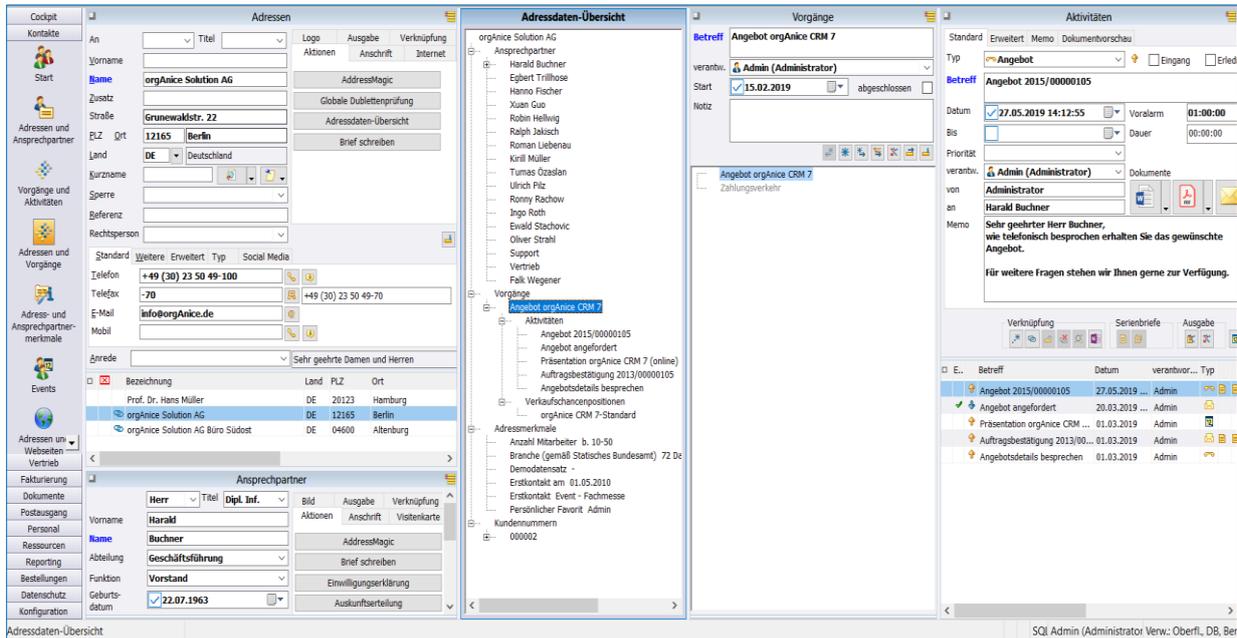


In MS Outlook wird nach der gewählten Vorlage eine versandfertige Mail generiert und der Inhalt des Dokumentenfeldes 2 automatisch als Anhang hinzugefügt.



Nach dem Versand befindet sich die erstellte Mail im Dokumentenfeld 3 des aktiven Datensatzes.

Adressen und Vorgänge



Mit dem neuen Arbeitsbereich „Adressen und Vorgänge“, welchen Sie in der Arbeitsbereich-Gruppe „Kontakte“ finden, verschaffen Sie sich eine vollständige Übersicht über eine Adresse.

Hier sind die Tabellen Adressen, Ansprechpartner, Adressdaten-Übersicht, Vorgänge und Aktivitäten in einer Maske zusammengefasst.