

# Premium-Softwarepflege-Vertrag 01/2019

## für orgAnice CRM 7

### Überblick:

1.) Unterstützung Umsetzung Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

1a) Blacklist für Adressen und Ansprechpartner, die keinen Kontakt wünschen

1b) Alle Einträge aus der Mitarbeiterplanung nach X Monaten löschen

2.) Neuer Arbeitsbereich

- Adressen und Vorgänge

3.) Outlook-Connector (Vorlageneditor)

- Einbindung von internen Dokumenten als Anhang

4.) Tabelle Adressen

- neues Feld Kategorie mit Filterfunktion

1a) Blacklist für Adressen und Ansprechpartner, die keinen Kontakt wünschen

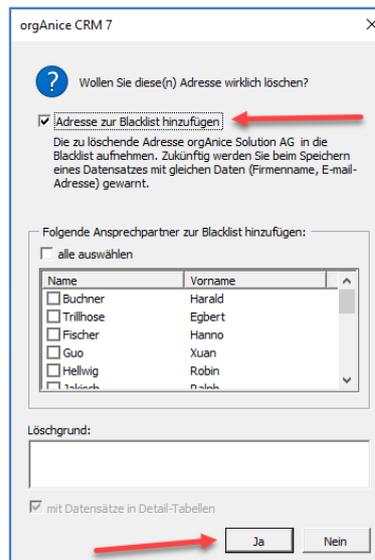
orgAnice wurde um die Blacklist erweitert, welche verhindern soll, dass Kontakte wieder in der Datenbank gespeichert werden, welche einer wiederholten Kontaktaufnahme nach dem Löschen widersprochen haben. Dazu wird beim Löschen eines Kontaktes gefragt, ob man diesen in die Blacklist aufnehmen möchte. Wenn man diesem zustimmt, wird die Adresse in die Blacklist aufgenommen. Falls Sie die Adresse erneut in die Datenbank aufnehmen wollen, werden Sie gewarnt.

### Arbeitsbereiche „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.

### Kontakte zur Blacklist hinzufügen

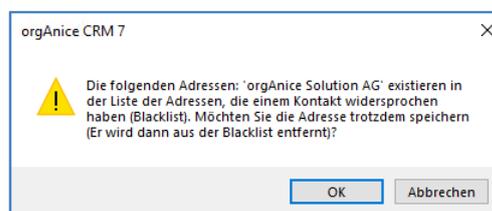
Die Blacklist wird aktiv, wenn Sie eine Adresse löschen. Dann erscheint ein Dialog, welcher Sie nach der weiteren Vorgehensweise fragt.



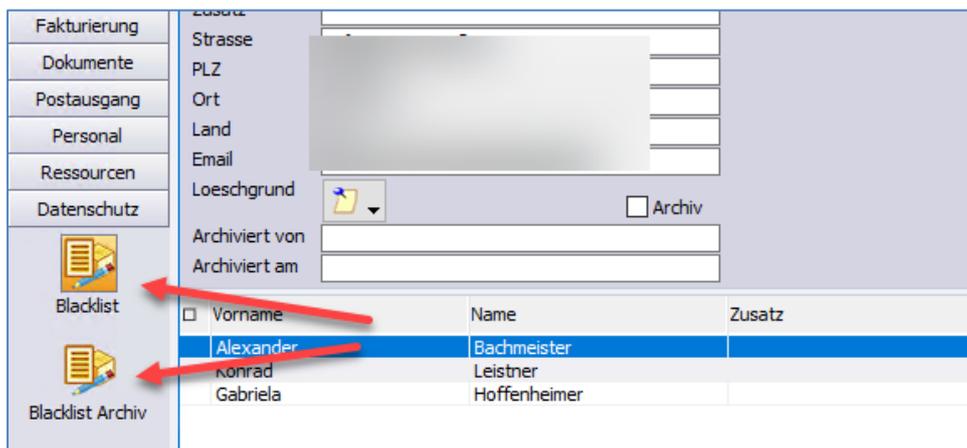
Nach dem Klick auf „Ja“ wird die Adresse zur Blacklist hinzugefügt und gelöscht.

### Kontakte aus der Blacklist entfernen

Sobald Sie einen neuen Kontakt in orgAnice anlegen, wird in der Blacklist nach dieser Adresse gesucht. Ist das Ergebnis positiv, wird dementsprechend eine Warnung angezeigt



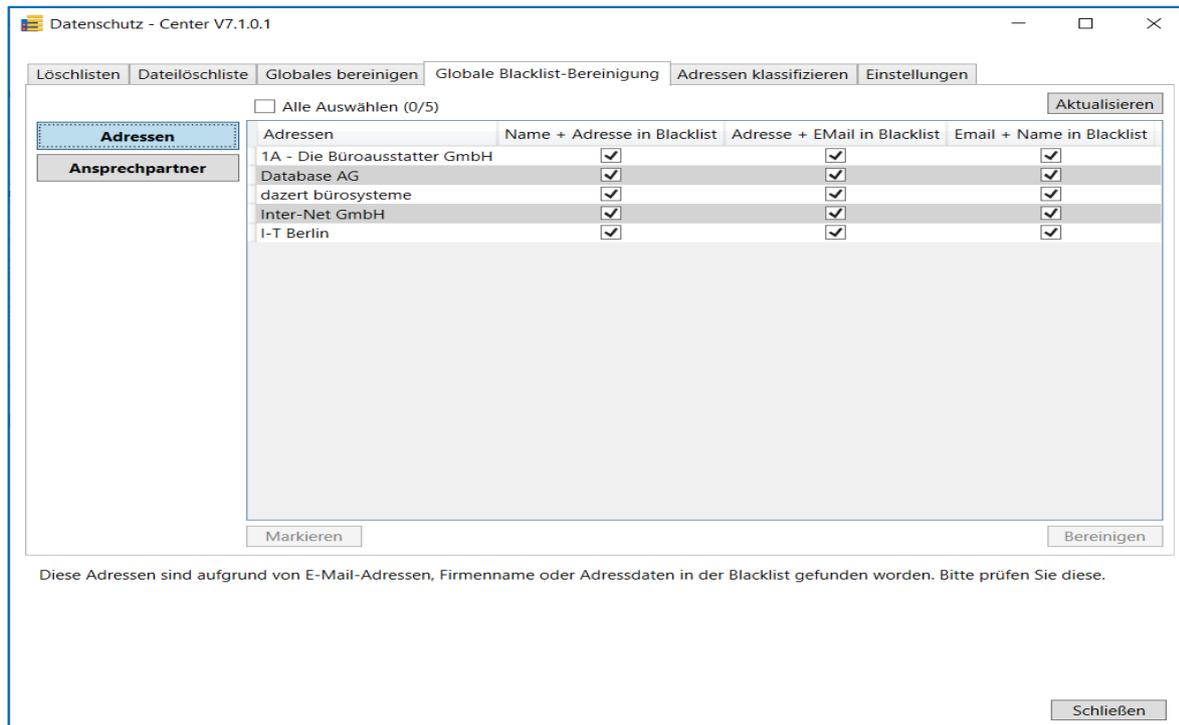
Die Meldung besagt, dass der Kontakt, den Sie anlegen wollten in der Blacklist gefunden wurde. Jetzt können Sie entscheiden, wie weiter verfahren werden soll. Mit einem Klick auf „OK“ wird der Kontakt gespeichert und aus der Blacklist entfernt. Mit einem Klick auf „Abbrechen“ wird der Speichervorgang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



Arbeitsbereiche „Blacklist“ und „Blacklist Archiv“

# Premium-Softwarepflege-Vertrag 01/2019 für orgAnice CRM 7

## Globale Blacklist-Bereinigung

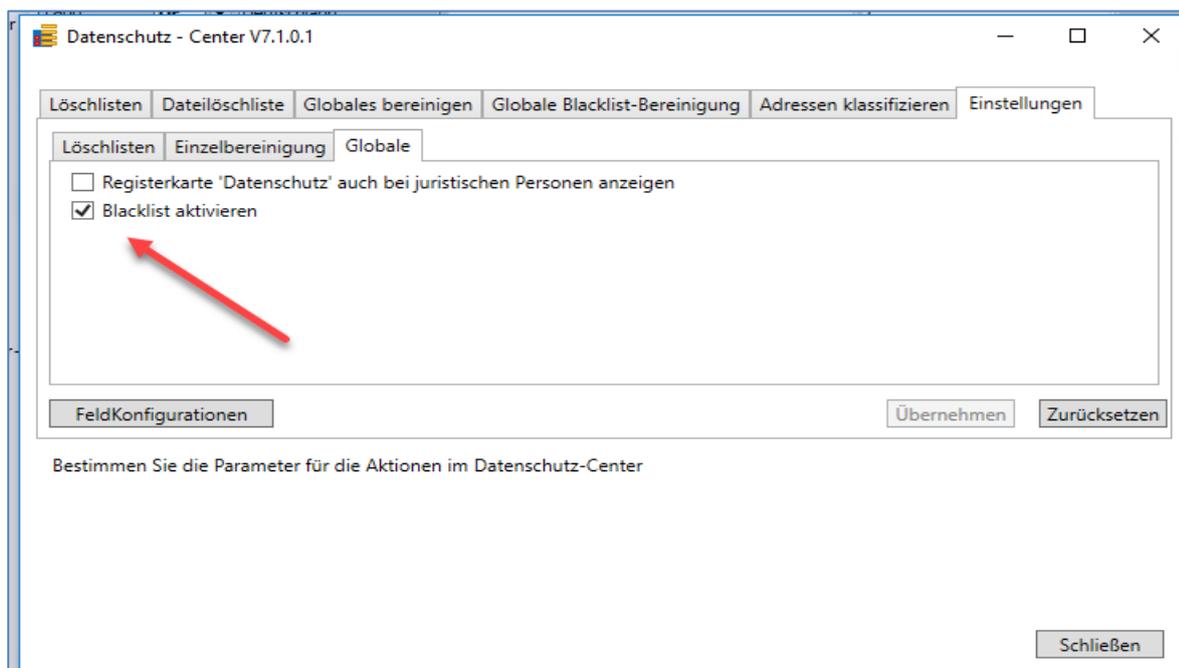


Register „Globale Blacklist-Bereinigung“ im Datenschutz-Center

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.

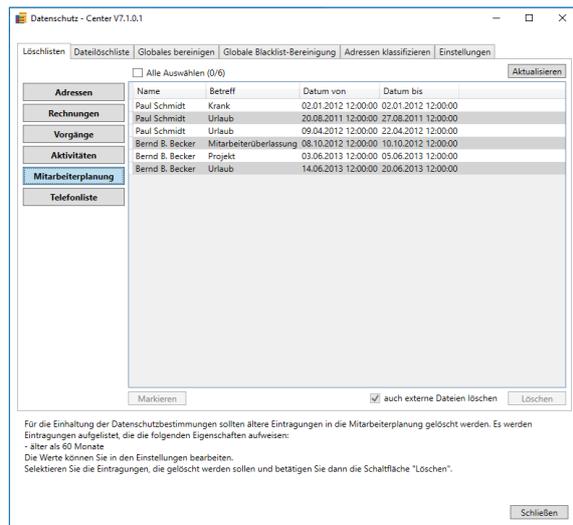


Register „Einstellungen“ im Datenschutz-Center

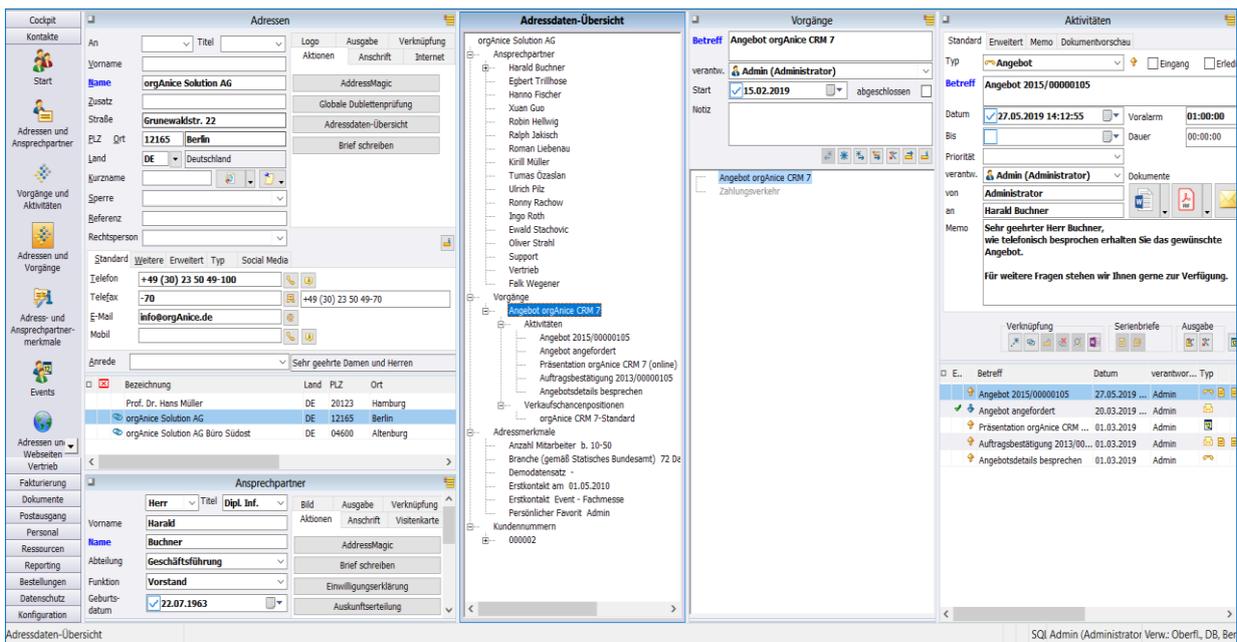
# Premium-Softwarepflege-Vertrag 01/2019 für orgAnice CRM 7

## 1b) Alle Einträge aus der Mitarbeiterplanung nach X Monaten löschen

Neu aufgenommen wurde in den Löschkisten die Schaltfläche „Mitarbeiterplanung“. Mit dieser Funktion können Sie Einträge in der Mitarbeiterplanung löschen, die älter als X Monate sind. Die vorgegebenen Werte können Sie in den Einstellungen bearbeiten. Mit der Schaltfläche „Löschen“ werden dann die selektierten Einträge bereinigt.



## 2.) Neuer Arbeitsbereich - Adressen und Vorgänge



### Arbeitsbereich „Adressen und Vorgänge“

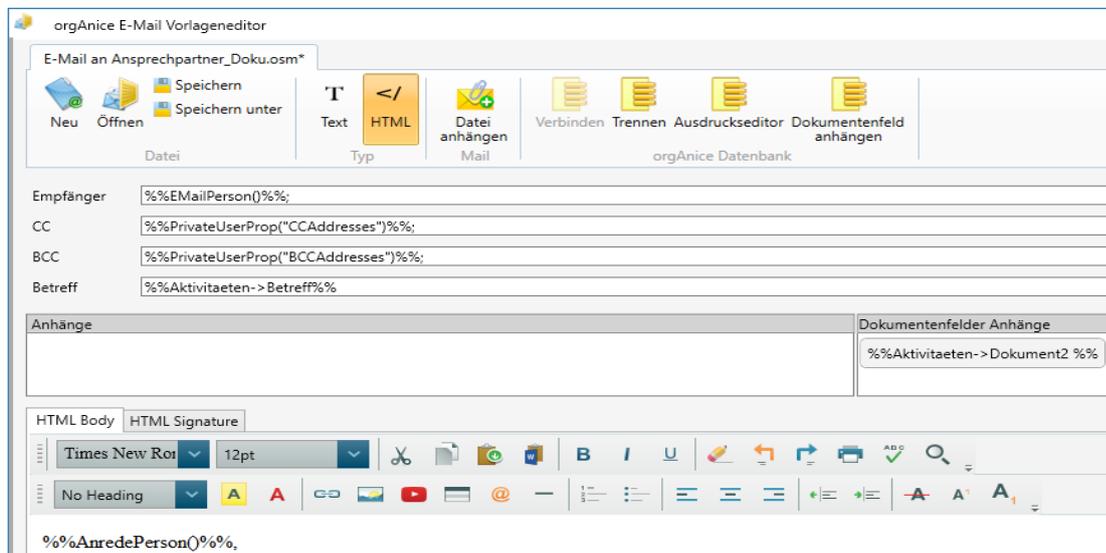
Mit dem neuen Arbeitsbereich „Adressen und Vorgänge“, welchen Sie in der Arbeitsbereich-Gruppe „Kontakte“ finden, verschaffen Sie sich eine vollständige Übersicht über eine Adresse.

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

Durch das Hinzufügen der Tabelle Adressdaten-Übersicht sehen Sie nicht nur alle Vorgänge und Aktivitäten einer Adresse, Sie sehen auch weitere Details wie zum Beispiel die Adressmerkmale, die Kundennummer oder die Verkaufschancenpositionen eines Angebots. Ebenso können Sie sich zu diesen Datensätzen positionieren.

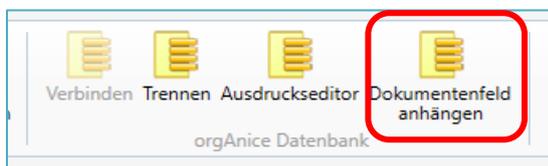
# Premium-Softwarepflege-Vertrag 01/2019 für orgAnice CRM 7

## 3.) Outlook-Connector (Vorlageneditor) - Einbindung von internen Dokumenten als Anhang



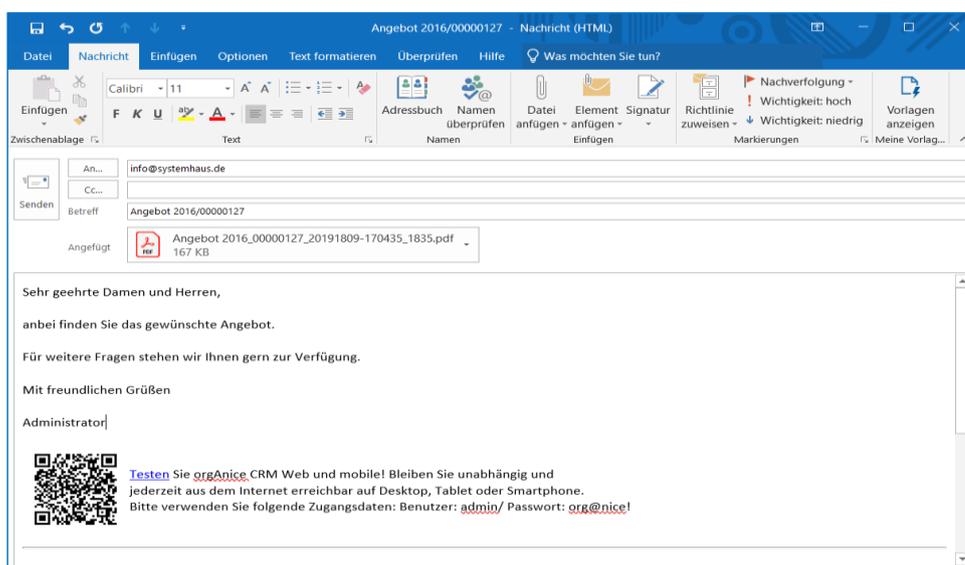
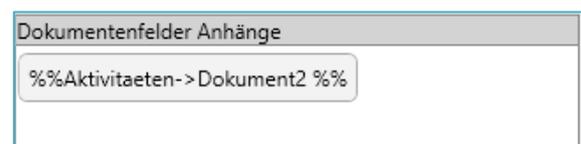
orgAnice E-Mail Vorlageneditor

Mit dem neuen Vorlageneditor ist es nun möglich, interne Dokumente in Vorlagen anzufügen, ohne dass diese per Drag and Drop oder in die Mail kopiert werden müssen. Hierbei wird das ausgewählte Dokument mit der Vorlage verknüpft. So können Sie z.B. ein Dokument oder ein Angebot direkt als Anlage verschicken.



Um ein Dokument an einer Vorlage anzuhängen, gibt es im Vorlageneditor jetzt eine neue Schaltfläche „Dokumentenfeld anhängen“, worauf sich danach der Ausdruckseditor öffnet.

Nachdem Sie ein Dokumentenfeld im Ausdruckseditor ausgewählt haben, wird das gewählte Dokumentenfeld der „Dokumentenfelder Anhänge“-Auflistung der Vorlage hinzugefügt. Sie können der Vorlage beliebig viele Dokumentenfelder hinzufügen.



E-Mail Vorlage mit Dokument

# Premium-Softwarepflege-Vertrag 01/2019 für orgAnice CRM 7

## 4.) Tabelle Adressen

- neues Feld Kategorie mit Filterfunktion

Hinzugefügt wurde ein neues Feld „Kategorie“. Hier können Adressen kategorisiert werden z.B. in Interessent, Kunde, Lieferant, etc. und es kann auch danach gefiltert werden.

The screenshot shows the 'Adressen' (Addresses) management interface. The 'Kategorie' (Category) dropdown is set to 'Lieferant' (Supplier). Below the form, a table displays a list of addresses:

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

Das Feld Kategorie im Arbeitsbereich „Adressen und Ansprechpartner“

Die Werte für dieses Feld lassen sich frei definieren. Weiterhin besteht die Möglichkeit der Filterung. Sie können sich einfach alle Adressen einer bestimmten Kategorie anzeigen lassen. Somit können Sie sich leichter eine Übersicht verschaffen und Adressen nach Kategorien klassifizieren.

Um den Filter zu aktivieren, klicken Sie auf die Schaltfläche „Filter öffnen“ und wählen Sie dann einen vorhandenen Wert aus.

Daraufhin werden Ihnen nur noch die Adressen angezeigt, die über die ausgewählte Kategorie verfügen.

Dieser Filter lässt sich mit der Schaltfläche „Filter deaktivieren“ leicht wieder abschalten.

Weitere Informationen finden Sie im Dokument „Dokumentation\_PSV2019\_1“.

