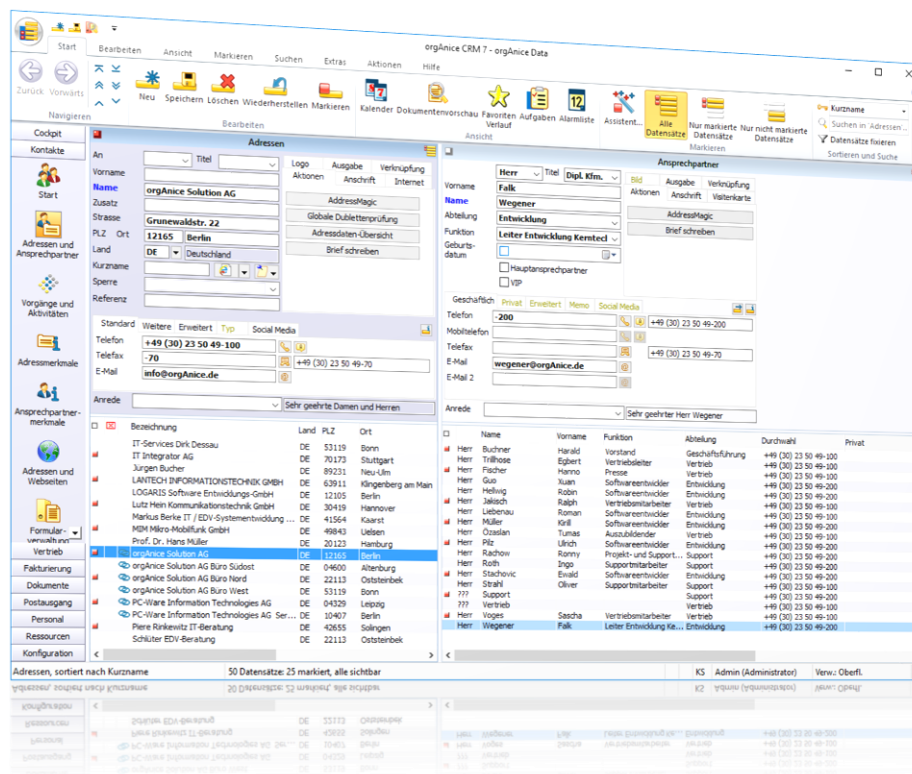


ORGANICE®

Kurzanleitung orgAnice CRM 7



Inhaltsverzeichnis

Einführung in orgAnice CRM 7	4
Den Programmarbeitsbereich kennenlernen	4
<i>Die Standardelemente des Programmarbeitsbereiches</i>	<i>4</i>
<i>Beschreibung der orgAnice Oberfläche</i>	<i>5</i>
<i>Beschreibung des Menübands</i>	<i>6</i>
<i>Tages-Cockpit</i>	<i>13</i>
<i>Adressen verwalten</i>	<i>15</i>
<i>Adressen erfassen</i>	<i>15</i>
<i>Registerkarte Internet</i>	<i>16</i>
<i>Vorgänge, Aktivitäten und Dokumente anlegen</i>	<i>17</i>
<i>Aktivitäten auf Wiedervorlage legen</i>	<i>18</i>
<i>Automatische Vorgangserstellung (Workflow-Generator)</i>	<i>18</i>
Die Nutzung von orgAnice Phone	19
<i>Telefonieren aus orgAnice CRM 7 mit orgAnice Phone</i>	<i>19</i>
<i>Die Benutzeroberfläche von orgAnice Phone</i>	<i>19</i>
<i>Speichern von Gesprächsdaten in orgAnice CRM 7</i>	<i>20</i>
Outlook-Connector	21
<i>Ablage von E-Mails (inklusive Anhängen)</i>	<i>21</i>
<i>Ablage von E-Mail Anhängen</i>	<i>22</i>
<i>Kontakte übertragen</i>	<i>23</i>
<i>VCard Übernahme</i>	<i>24</i>
<i>Termine ablegen</i>	<i>26</i>
Merkmal-Assistent	29
<i>Aufbau des Merkmal-Assistenten</i>	<i>29</i>
<i>Merkmale verwalten - Merkmale zuweisen</i>	<i>30</i>
<i>Merkmale ändern</i>	<i>31</i>
<i>Merkmale speichern</i>	<i>33</i>
Der orgAnice Merkmal-Filterassistent	34
<i>Arbeiten mit dem Merkmal-Filterassistent</i>	<i>34</i>

<i>Auswahl der Merkmale</i>	<i>34</i>
<i>Merkmal-Auswahl-Liste</i>	<i>35</i>
Mit Markierungen arbeiten	36
<i>Einzelne Adressen markieren</i>	<i>36</i>
<i>Den Anzeigestatus definieren</i>	<i>38</i>
<i>Voreingestellte Markierungen</i>	<i>39</i>
<i>Benutzerdefinierte Markierungen</i>	<i>40</i>
<i>Erweiterter Markierungsassistent</i>	<i>41</i>
Filtern über Eingabefelder	42
Volltextsuche	43
<i>Allgemeine Informationen</i>	<i>43</i>
<i>Starten der Volltextsuche</i>	<i>43</i>
<i>Anzeige des Suchfensters</i>	<i>44</i>
<i>Aufbau des Volltextsuche-Fensters</i>	<i>44</i>
<i>Das Suchen</i>	<i>45</i>
<i>Suchbegriff(e) eingeben</i>	<i>45</i>
<i>Funktion der Suche</i>	<i>46</i>
<i>Fundstellen markieren</i>	<i>47</i>
Favoriten Verlauf	48
<i>Verwalten der Favoriten</i>	<i>48</i>
<i>Hinzufügen von Favoriten</i>	<i>49</i>
<i>Verlauf</i>	<i>50</i>
orgAnice Hyperlinks	51
<i>orgAnice Hyperlink im Dateiverzeichnis</i>	<i>51</i>
<i>orgAnice Hyperlink in einem Dokument</i>	<i>51</i>
Etiketten-Listen mit dem Report-Assistenten erstellen	52
<i>Druck von Einzeletiketten</i>	<i>52</i>
<i>Druck von Adresslisten</i>	<i>52</i>

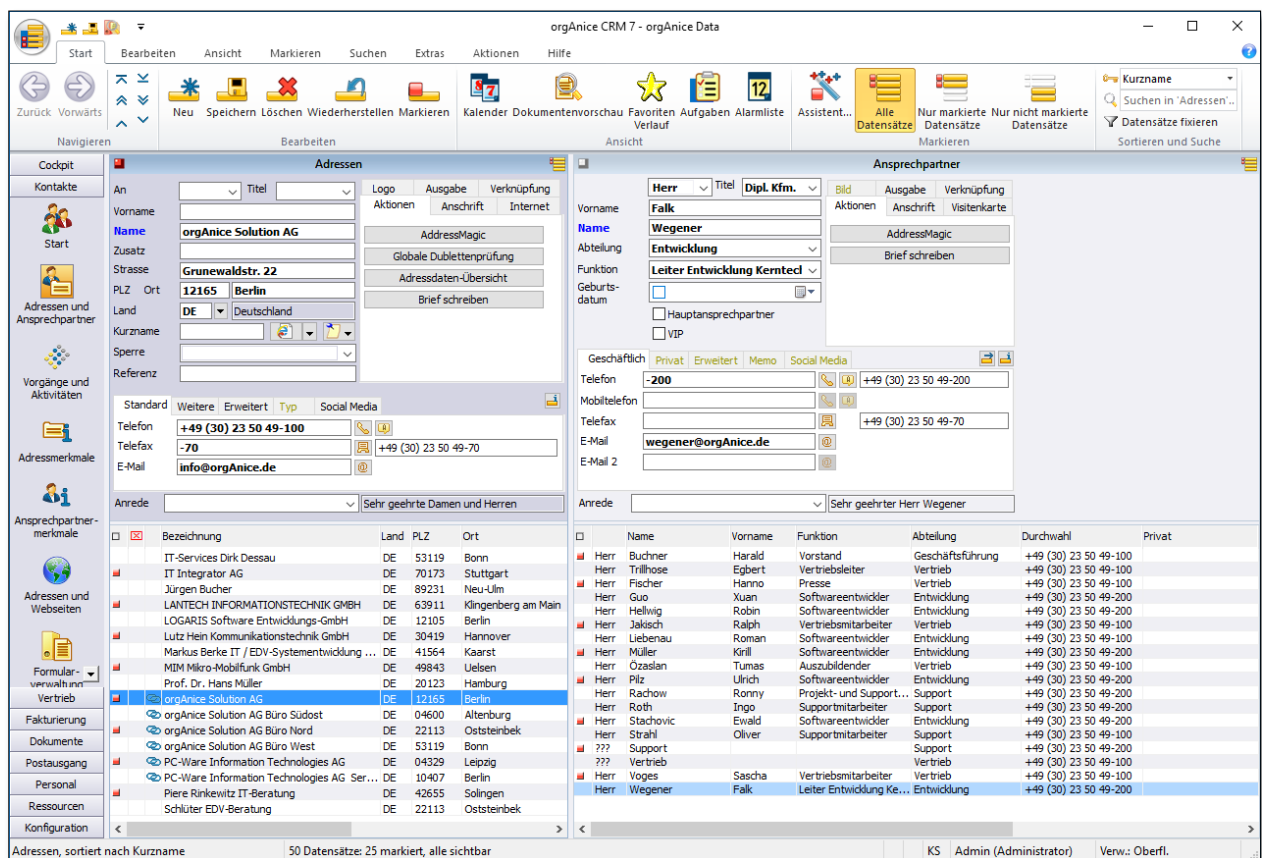
Einführung in orgAnice CRM 7

Mit orgAnice CRM 7 können Sie Adressen, ein- und ausgehende Post, E-Mails, Dokumente und Termine – kurz alles, was zu einer perfekten Büroorganisation gehört – unter einer Benutzeroberfläche verwalten.

Da orgAnice CRM 7 das Management von zusammen gehörigen Daten für Sie übernimmt, geht nichts mehr verloren. Alle Informationen sind leicht zu finden und dann auf einem Blick verfügbar.

OrgAnice CRM 7 ist mehr als nur eine Datenbank, sondern ein Produktivitätswerkzeug, mit dem das Organisieren täglicher Arbeitsschritte und Aufgaben so einfach wird, dass Sie sich auf die Aufgaben, die wirklich wichtig sind, konzentrieren können.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Arbeit mit orgAnice CRM 7, der Plattform für optimale Kundenbeziehungen.



orgAnice CRM 7 in der Demoversion

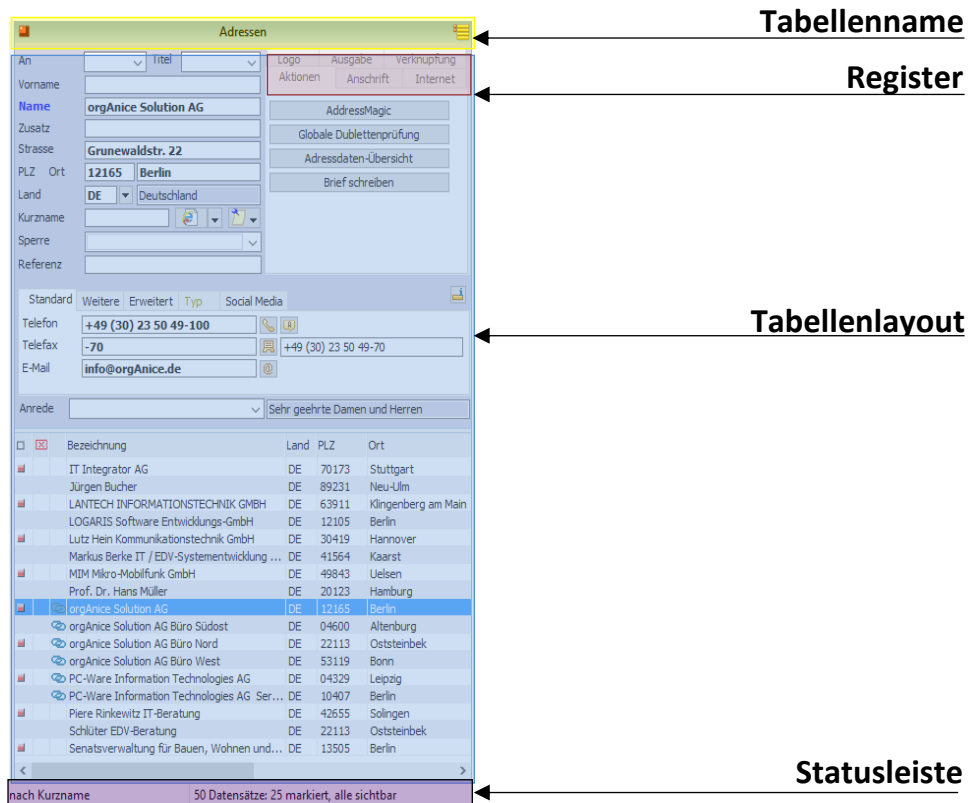
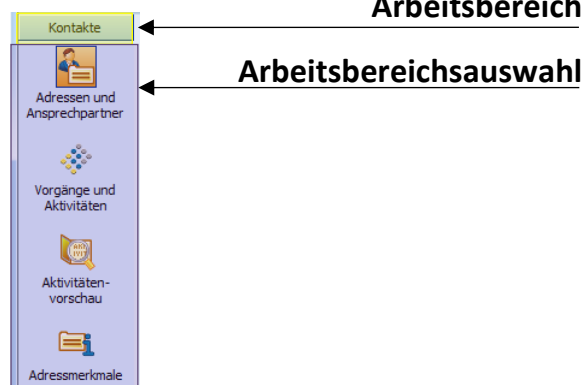
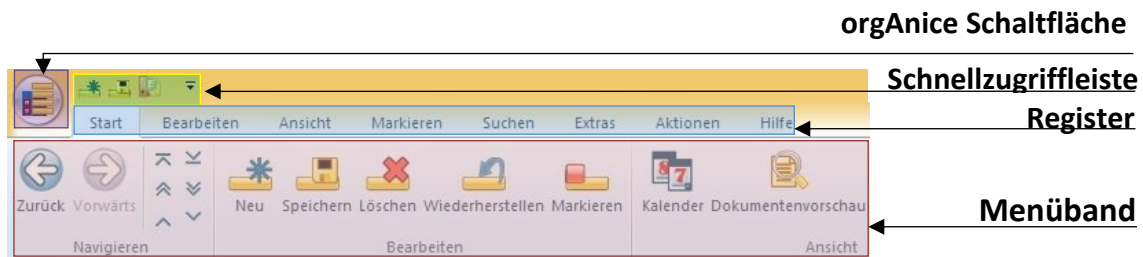
Den Programmarbeitsbereich kennenlernen

Der Programmarbeitsbereich von orgAnice CRM 7 ist in verschiedene Bereiche unterteilt, deren Bezeichnungen in dieser Unterlage immer wieder auftauchen werden. Dieser Abschnitt vermittelt Ihnen die grundlegenden Arbeitskonzepte in orgAnice CRM 7 und macht Sie mit allen Bereichen und deren Bezeichnungen vertraut.

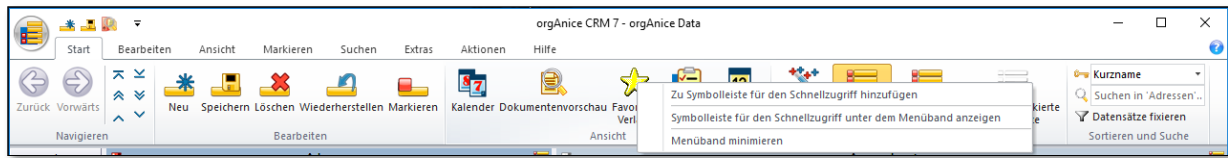
Die Standardelemente des Programmarbeitsbereiches

Der Programmarbeitsbereich ist die Fläche innerhalb eines Programmfensters, auf dem die Elemente der Oberfläche angeordnet sind.

Beschreibung der orgAnice Oberfläche



Beschreibung des Menübands

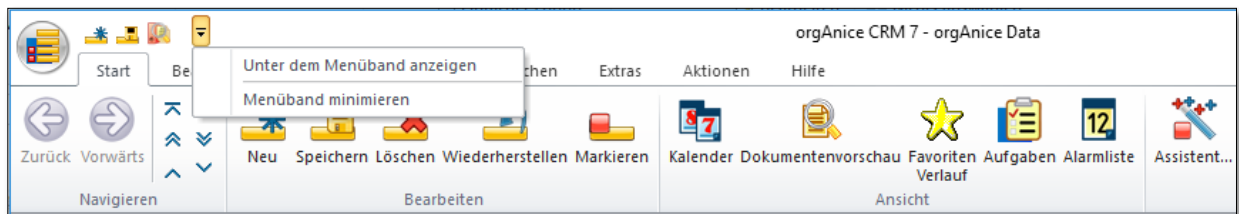


Schnellzugriffe

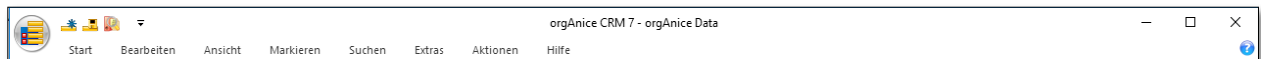
Sie können durch einen einfachen Rechtsklick auf ein beliebiges Element aus dem Menüband auswählen. Anschließend auf „Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen“ klicken. Egal in welchem Register Sie sich befinden, nun können Sie auf Ihre Favoriten jederzeit zugreifen.

Weitere Optionen

Sie haben die Möglichkeit die Schnellzugriffleiste auch unterhalb des Menübands einzustellen. Hierzu müssen Sie einfach auf den Pfeil klicken und dort auf „Unter dem Menüband anzeigen“ einstellen.

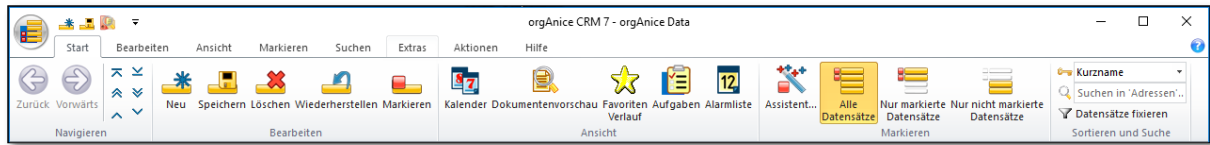


Im gleichen Menü finden Sie auch die Option, um das Menüband zu minimieren, so erhalten Sie einen größeren Überblick über Ihre Daten.



Start

Grundsätzliche Funktionen zur Bedienung von orgAnice

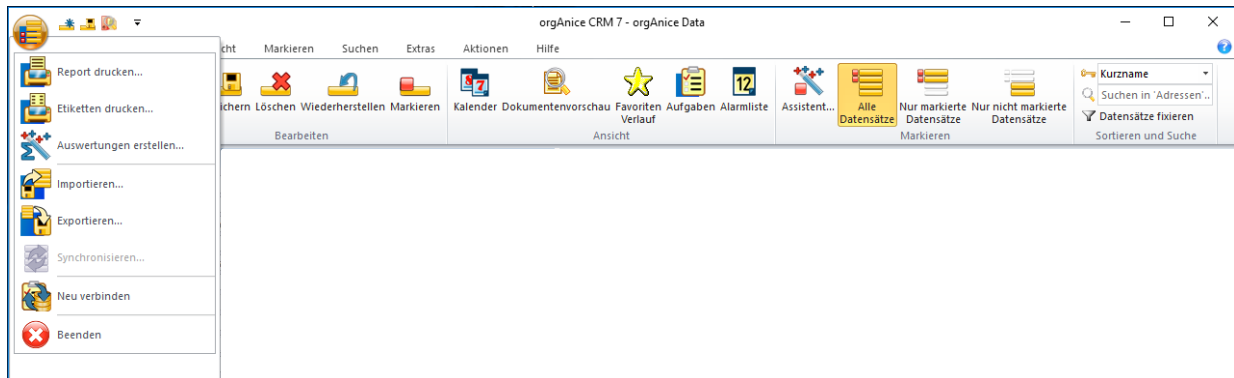


	Funktion	Tastaturkürzel
Navigieren:	Zurück	Alt+Links
	Vorwärts	Alt+Rechts
	Erster Datensatz	Strg+Pos1
	Letzter Datensatz	Strg+Ende
	10 Datensätze aufwärts	Bild auf-Taste
	10 Datensätze abwärts	Bild ab-Taste
	1 Datensatz aufwärts	Pfeil auf-Taste
	1 Datensatz abwärts	Pfeil ab-Taste
Bearbeiten:	Neu	Strg+N
	Speichern	Strg+S
	Löschen	Strg+L
	Wiederherstellen	Strg+Esc
	Markieren	Strg+M
Ansicht:	Kalender	Strg+K
	E-Post-Manager	Strg+E
	Aufgaben	Strg+B
	Alarmliste	Strg+A
Markieren:	Assistent	F8
	Alle Datensätze	
	Nur markierte Datensätze	
	Nur nicht markierte Datensätze	
Sortieren und Suche:	Sortierschlüssel	
	Direktsuche	
Mandanten:	Mandantenfilter	
	Mandanten	

Nur in der Enterprise-Edition vorhanden

Datei

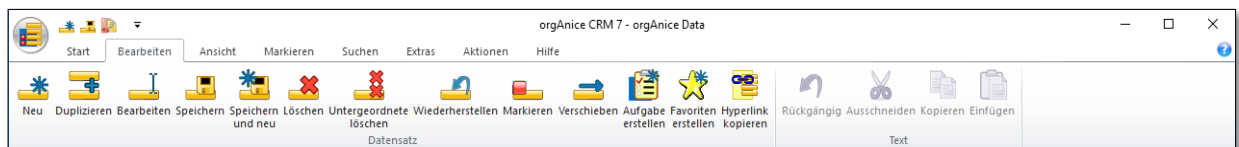
Auswertungen, Import und Export



	Funktion	Tastaturkürzel
Datei:	Report drucken	Strg+R
	Etiketten drucken	Strg+P
	Auswertungen erstellen	Strg+W
	Importieren	
	Exportieren	
	Synchronisieren	
	Neu verbinden	
	Beenden	Alt+F4

Bearbeiten

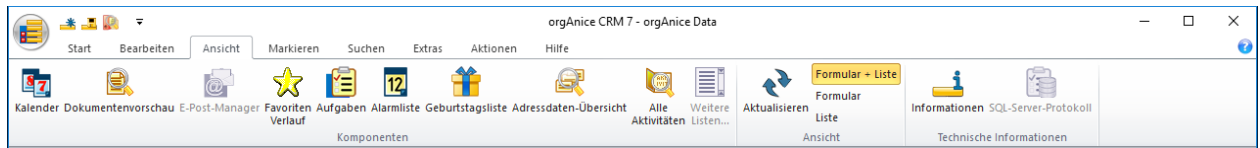
Zur Modifikation der Datensätze und Texte



	Funktion	Tastaturkürzel
Datensatz:	Neu	Strg+N
	Duplizieren	Strg+D
	Bearbeiten	F2
	Speichern	Strg+S
	Löschen	Strg+L
	Wiederherstellen	Esc
	Markieren	Strg+M
	Aufgabe erstellen	Strg+Umschalt+N
	Favoriten erstellen	
	Hyperlink kopieren	
Text:	Rückgängig	Strg+Z
	Ausschneiden	Strg+X
	Kopieren	Strg+C
	Einfügen	Strg+V

Ansicht

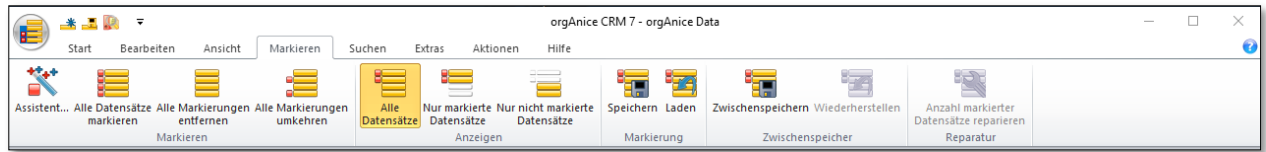
Zum Wechseln von Arbeitsbereichen, Sortierungen der Datensätze



	Funktion	Tastaturkürzel
Komponenten:	Kalender	Strg+K
	Dokumentenvorschau	Strg+J
	E-Post-Manager	Strg+E
	Favoriten Verlauf	
	Aufgaben	Strg+B
	Alarmliste	Strg+A
	Geburtsstagsliste	
	Adressdaten-Übersicht	
	Alle Aktivitäten	
	Weitere Listen	Strg+T
Ansicht:	Aktualisieren	F5
	Formular + Liste	
	Formular	
	Liste	
Technische Informationen:	Informationen	Strg+I
	SQL-Server-Protokoll	

Markieren

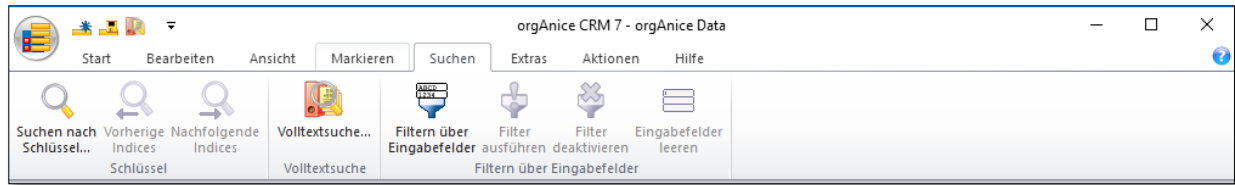
Zur Markierung bzw. zur gezielten Auswahl von Datensätzen nach speziellen Kriterien sowie zur Anzeige



	Funktion	Tastaturkürzel
Markieren:	Assistent...	F8
	Alle Datensätze markieren	
	Alle Markierungen entfernen	
	Alle Markierungen umkehren	
Anzeigen:	Alle Datensätze	
	Nur markierte Datensätze	
	Nur nicht markierte Datensätze	
Markierung:	Speichern	
	Laden	
Speichern:	Zwischenspeichern	
	Wiederherstellen	
Reparatur:	Anzahl markierter Datensätze reparieren	

Suchen

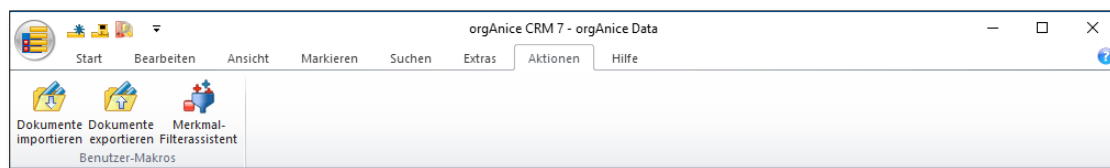
Zum gezielten Suchen und Filtern von Datensätzen und Dokumenten



	Funktion	Tastaturkürzel
Schlüssel:	Suchen nach Schlüssel	Strg+F
	Vorherige Indices	Shift+F3
	Nachfolgende Indices	F3
Volltextsuche:	Volltextsuche	Strg+Shift+F
Filtern über Eingabefelder:	Filtern über Eingabefelder	Strg+G
	Filter ausführen	
	Filter deaktivieren	
	Eingabefelder leeren	

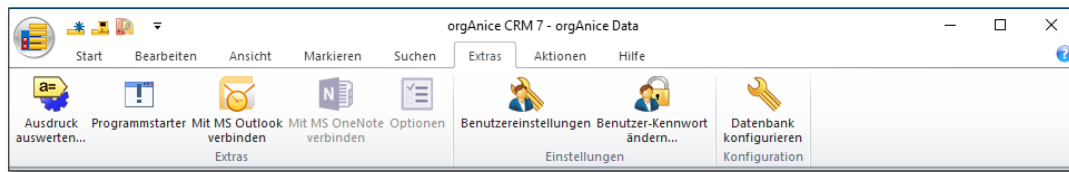
Aktionen:

Unterscheidet sich von allen anderen Benutzermenüs dadurch, dass der Inhalt von der individuellen Konfiguration der aktiven Datenbank bestimmt wird.



	Funktion	Tastaturkürzel
Benutzermakros:	Dokumente importieren	
	Dokumente exportieren	
	Merkmal-Filterassistent	

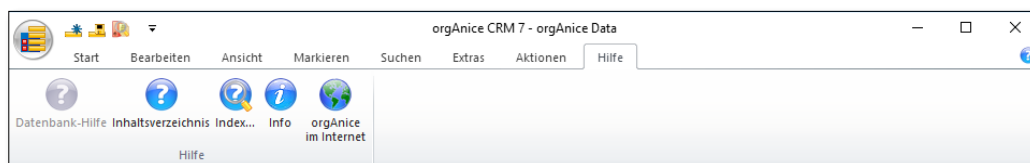
Extras – verschiedene Sonderfunktionen



	Funktion	Tastaturkürzel
Extras:	Ausdruck Auswerten	F9
	Programmstarter	F11
	Mit MS Outlook verbinden	Strg+O
	Mit MS OneNote verbinden	
	Optionen	
Einstellungen:	Benutzereinstellungen	
	Benutzer-Kennwort ändern	
Konfiguration:	Datenbank konfigurieren	F12

Hilfe

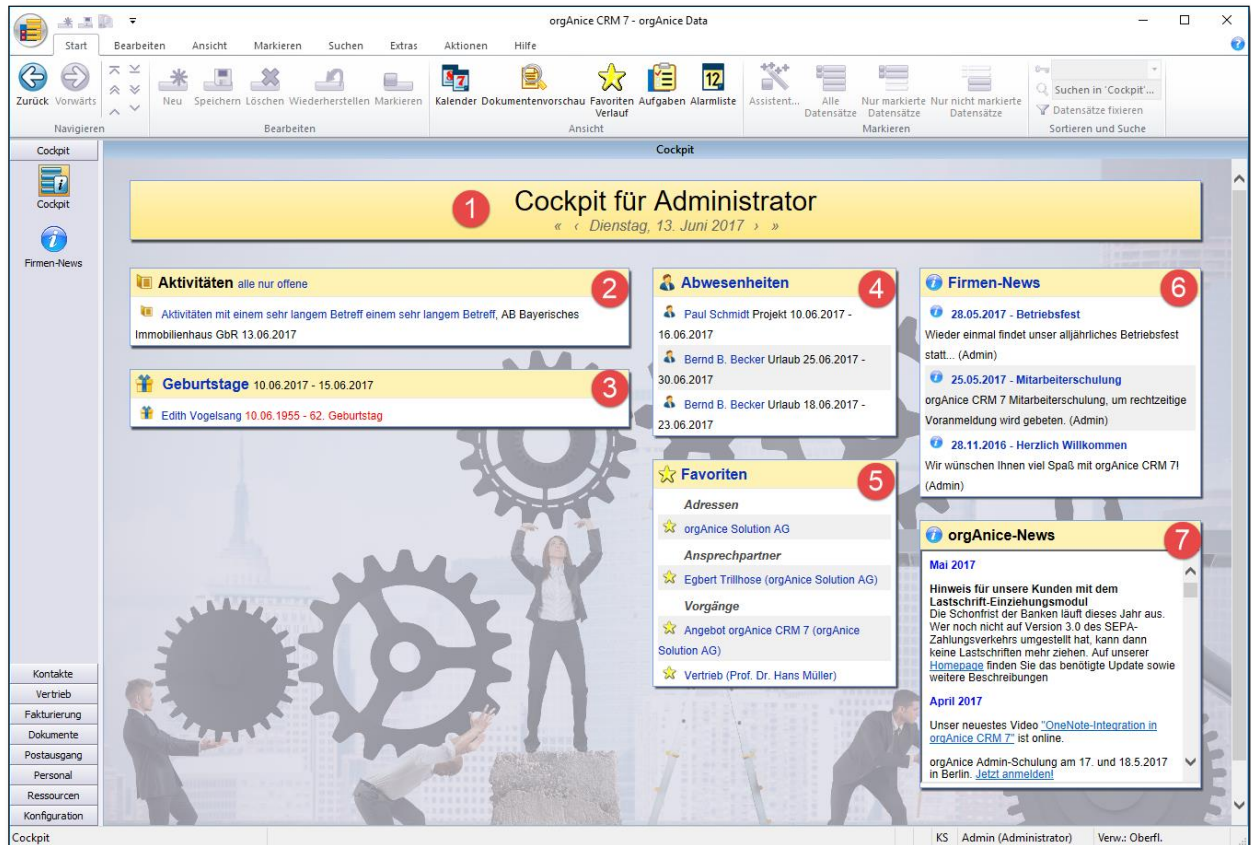
Unterschiedliche Hilfsfunktionen



	Funktion	Tastaturkürzel
Hilfe:	Datenbank-Hilfe	
	Inhaltsverzeichnis	F1
	Index	
	Info	
	orgAnice im Internet	

Tages-Cockpit

Über eine übersichtliche Oberfläche erhält der Benutzer einen Überblick über die wichtigsten Informationen und kann vom Tages-Cockpit aus direkt die gewünschten Bereiche und Datensätze positionieren.



1. **Kopfzeile:** In der Kopfzeile steht der Name des aktuellen Benutzers sowie das Cockpit-Datum. Das Cockpit-Datum lässt sich mit Hilfe der Schaltflächen „<“, „<<“, „>>“ und „>“ tages-, bzw. monatsweise verschieben. Ein Klick auf das Datum (hier „Dienstag, 3. März 2015“) springt sofort zum aktuellen Tag. Die Anzeige der Datensätze in den Bereichen „Aktivitäten“, „Geburtstage“, „Abwesenheiten“ und „Firmen-News“ ist vom eingestellten Cockpit-Datum abhängig.
2. **Aktivitäten:** In diesem Bereich sind die für den aktuellen Benutzer für das Cockpit-Datum eingetragenen Aktivitäten sichtbar. Über die Links „alle“ / „nur offene“ kann der Benutzer steuern, ob er alle (erledigte und nicht erledigte) und nur offene (nicht erledigte) Aktivitäten des eingestellten Tages sehen möchte. Ein Klick auf den Betreff der Aktivität zeigt Details zur betreffenden Aktivität.
3. **Geburtstage:** In diesem Bereich sieht man die Personen, die rund um den eingestellten Tag Geburtstag haben. Die vergangenen Geburtstage werden dabei rot, die aktuellen schwarz, die zukünftigen grün dargestellt. Ein Klick auf den Begriff „Geburtstage“ ruft den Dialog „Geburtstagsliste“ auf. Ein Klick auf den Namen der Person zeigt Details zum betreffenden Ansprechpartner.

4. **Abwesenheiten:** Im Bereich „Abwesenheiten“ werden die am eingestellten Tag abwesenden Mitarbeiter aufgelistet. Ein Eintrag in dieser Liste kann auf zweierlei Weise entstehen: es existiert für den eingestellten Tag ein Eintrag in der Tabelle „Mitarbeiterplanung“ im Personal-Manager oder eine Aktivität vom Typ „Außentermin“ in einer Aktivitätentabelle. Ein Klick auf den Begriff „Abwesenheiten“ schaltet zum Arbeitsbereich „Personalplanung“ um, um dort Einträge bearbeiten oder erfassen zu können. Ein Klick auf den Namen der Person schaltet ebenfalls zum Arbeitsbereich „Personalplanung“ um, und zeigt Details zur betreffenden Abwesenheit.
5. **Favoriten:** Im Bereich „Favoriten“ werden die durch den Benutzer definierten Favoriten dargestellt. Jeder Datensatz aus jeder Tabelle kann als Favorit deklariert werden. Weitere Details finden Sie im Kapitel „Favoriten“. Ein Klick auf einen der Favoriten führt direkt zum dahinterliegenden Datensatz.
6. **Firmen-News:** Im Bereich „Firmen-News“ werden die in der Tabelle „Firmen-News“ gepflegten firmenweiten Informationen angezeigt. Ein Klick auf den Begriff „Firmen-News“ schaltet zum Arbeitsbereich „Firmen-News“ um, um dort Einträge bearbeiten oder erfassen zu können. Ein Klick auf den Betreff der News schaltet ebenfalls zum Arbeitsbereich „Firmen-News“ um, und zeigt Details zu den betreffenden News. Weitere Details s. Kapitel „Firmen-News“
7. **orgAnice-News:** Hier werden interessante Neuigkeiten und Informationen des Herstellers von orgAnice CRM 7 angezeigt.

Adressen verwalten

In die Tabelle **Adressen** können Sie die Adressen von Firmen und Organisationen oder natürlichen Personen eingeben. Die Adresstabelle ist eine Mastertabelle, mit der die Detailtabellen **Ansprechpartner**, **Vorgänge** und **Adressmerkmale** verknüpft sind.

Daher müssen Sie immer zunächst Daten in die Adresstabelle eingeben, um in den anderen Tabellen Informationen zu dieser Adresse eingeben zu können. Dies trifft auch auf diejenigen Tabellen zu, die Detailtabellen wiederum untergeordnet sind – etwa die Tabelle **Aktivitäten**, die mit der Tabelle **Vorgänge** verknüpft ist.

Adressen erfassen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie neue Datensätze in der Tabelle Adressen erfassen und wie Sie diese verwalten können.

Zunächst sollten Sie prüfen, ob die Adresse, die Sie aufnehmen möchten, vorher schon einmal gespeichert wurde. Zwar bietet orgAnice CRM 7 mit der integrierten *globalen Dublettenprüfung* einen wirkungsvollen Schutz gegen mehrfach erfasste gleichartige Daten – auch bei abweichender Schreibweise – jedoch erfolgt die Dublettenprüfung erst nach der Eingabe und Speicherung der Daten, so dass Sie sich durch eine vorherige Prüfung bereits einige unnötige Arbeit ersparen können.

- **Aktivieren Sie zunächst das Tabellenlayout Adressen, indem Sie** mit der Maus in das Tabellenlayout klicken
Das aktive Tabellenlayout erkennen Sie an der farbigen Hervorhebung der Titelzeile.



- **Rufen Sie die Dialogbox Suchen nach Schlüssel** auf unter der Registerkarte **Suchen | Suchen nach Schlüssel...**
klicken Sie mit der Maus auf diesen Button oder mit der Tastenkombination Strg-F



- **Starten Sie den Suchvorgang**
mit der Return-Taste oder per Mausklick

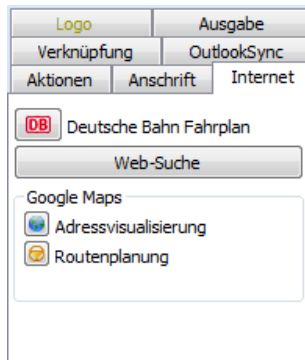
- **Legen Sie einen Datensatz in der Tabelle Adressen und Ansprechpartner an:**
Unter der Registerkarte **Start oder Bearbeiten | Datensatz: Neu**
klicken Sie mit der Maus auf diesen Button oder betätigen Sie die Tastenkombination Strg+N



Zum Erfassen der neuen Adresse erscheint im Tabellenfenster eine leere Datensatzmaske. Jetzt können Sie in die vorhandenen Eingabefelder die entsprechenden Daten eintragen. Dabei sind fett gedruckte Feldnamen als Pflichtfelder zu betrachten.

Analog verfahren Sie beim Anlegen von Datensätzen in anderen Tabellen.

Registerkarte Internet



Hinter dem Reiter *Internet* finden Sie diverse Funktionen, um die jeweils ausgewählte Adresse im Internet zu suchen, auf der Seite der Deutschen Bahn Zugzeiten auszuwählen oder auf den Routenplaner von Google-Maps zuzugreifen. Ausgewählte Adressen können Sie mit Hilfe der Adressvisualisierung schnell in Ihrem Browser darstellen.

Sie können direkt loslegen, da Sie keinen Account für die Nutzung der Internet-Funktionen benötigen.

Vorgänge, Aktivitäten und Dokumente anlegen

Die übergeordnete Ebene zu Aktivitäten jeglicher Art bildet im orgAnice CRM 7 die Tabelle „Vorgänge“. Dort werden alle anfallenden Korrespondenzen, Anrufe, Termine etc. eingeordnet. Demzufolge wird immer erst ein Vorgang angelegt bzw. ein vorhandener Vorgang markiert, um anschließend Aktivitäten anzulegen bzw. zu verwalten.

- zu bearbeitenden Datensatz im Arbeitsbereich „Adressen und Ansprechpartner“ herausuchen und positionieren
- zum Tabellen-Layout „Vorgänge und Aktivitäten“ wechseln
- dort „Vorgänge“ aktivieren, per Mausklick
- danach entweder per Rechtsklick „Bearbeiten“ oder „Datensatz neu“ benutzen. Oder Sie verwenden das entsprechende Menüband.
- im Betreff einen aussagekräftigen prägnanten Begriff eintragen, um Übersichtlichkeit zu gewährleisten
- nach Abschluss der Neuanlage mit „OK“ speichern. Oder wenn Sie einen Datensatz bearbeiten auf „Speichern“ klicken alternativ den gleichnamigen Button im Menüband benutzen

Nachdem der Vorgang angelegt wurde bzw. ein passender Vorgang zu einem Kundendatensatz herausgesucht wurde, müssen folgende Schritte erledigt werden, um ein neues Dokument zu erstellen. Tabelle „Aktivitäten“ aktivieren, ebenfalls durch Klick in die Tabelle selbst.

- Im Menüband „Bearbeiten“ oder „Start“ auf den Punkt „Neu“ bzw. „Bearbeiten“ verwenden oder per Rechtsklick die gleichnamigen Buttons benutzen.
- Im Auswahlfenster den Typ der Aktivität auswählen, z.B. Termin, Fax, Brief.
- Weitere Angaben tätigen.
- Drei Dokumente ablegbar. Betätigen eines der drei Button zum Erzeugen von Dokumenten (PDF, Office Dateien, Emails, etc.)
 - ➔ in der Dialogbox Vorlage auswählen
 - ➔ in Word bearbeiten und speichern. Eine PDF-Datei davon wird automatisch erzeugt und dort abgelegt.

- Nach Beendigung das neuangelegte Dokument sichern.

Wählen Sie im nun folgenden Fenster eine Vorlage aus. Sie können jederzeit eigene Vorlagen hinterlegen und in Ordnern strukturieren. Standardmäßig befinden sich die Vorlagen an dem gleichen Ort wie die Datenbank („Ort_der_Datenbank“\Vorlagen).

Aktivitäten auf Wiedervorlage legen

Diese Funktion dient dazu, an Termine zu erinnern bzw. auch vorzuwarnen, dass ein Termin ansteht.

- Bei Anlage einer Aktivität wird das Feld „Datum“ automatisch mit dem aktuellen Datum belegt. Es kann jedoch manuell beliebig in Vergangenheit bzw. Zukunft verändert werden.
- Entweder ruft man den Drop-Down-Kalender auf und stellt dort auf das gewünschte Datum ein oder verändert es durch Klick direkt auf die Zahlen.
- Die Uhrzeit wird durch Anklicken von jeweils Stunden, Minuten oder Sekunden manuell über Tastatureingabe verändert.
- Soll vor dem Termin an den bevorstehenden Termin erinnert werden, schaltet man einen **Voralarm**. Dazu angeben, wie viele Stunden und Minuten vorher die Erinnerung erfolgen soll.
- Es ist vorteilhaft, eine **Priorität** zu vergeben, nach der die Alarmereignisse sortiert werden können, um eine hierarchische Liste der zu erledigenden Aufgaben, nach deren Wichtigkeit zu erstellen.
- Wird keine Wiedervorlage zu einer Aktivität gewünscht, dann wird das Kontrollfeld vor dem Datumsfeld deaktiviert.
- Durch Setzen eines Häkchens in das Feld „Erledigt“ erfolgt keine Wiedervorlage.
- Das Feld „Verantwortlich“ ermöglicht es z.B. Termine / Dokumente für andere Mitarbeiter anzulegen, man wählt dann den Namen des Betreffenden aus.

Automatische Vorgangserstellung (Workflow-Generator)

Der orgAnice Workflow-Generator ist ein mächtiges Werkzeug. Er passt sich nahtlos in orgAnice ein und liefert Ihnen Effizienz und Qualität bei Ihren Arbeitsabläufen. Durch Standard-Workflows, welche als Standard-Vorgänge mit beliebig vielen Aktivitäten und bedingten Abläufen generiert werden, lassen sich Vorgänge schnell und sicher abwickeln.

Wenn Sie einen neuen Vorgang anlegen, erscheint nebenstehendes Fenster zur Auswahl des zu erzeugenden Vorganges. Sie haben die Auswahl zwischen Standard-Vorgängen und einem vorher definierten Workflow. Nach Bestätigung werden sowohl der Vorgang als auch die definierten Aktivitäten angelegt.

Die Nutzung von orgAnice Phone

orgAnice Phone ist die Komponente von orgAnice CRM 7, die alle Aufgaben übernimmt, die mit der Steuerung, Kontrolle und Visualisierung von Telefongesprächen verbunden sind.

Die Steuerung der Telefonverbindung ist vollständig über orgAnice Phone möglich. Dabei kann das Telefonat über Headset, Hörer, Telefonendgerät oder Freisprecheinrichtung geführt werden.

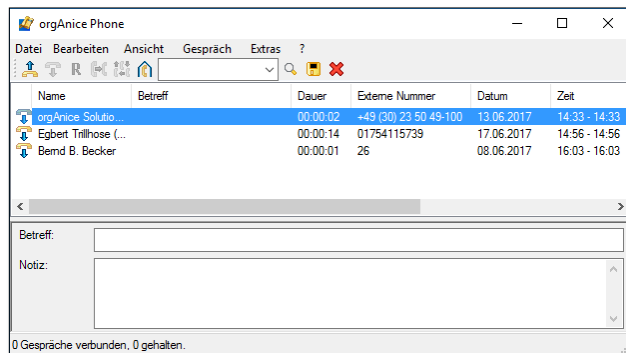
Telefonieren aus orgAnice CRM 7 mit orgAnice Phone

Beim Start von orgAnice CRM 7 wird automatisch orgAnice Phone geöffnet.

In orgAnice CRM 7 kann durch Klicken des Buttons neben der Telefonnummer, diese gewählt werden und das Fenster von orgAnice Phone tritt automatisch in den Vordergrund.

Die Benutzeroberfläche von orgAnice Phone

Neben den Menü- und Symbolleisten bietet der Programmarbeitsbereich zwei Fenster, die umfangreiche Informationen und Funktionen enthalten:



Das Gesprächsdatenfenster informiert über Gesprächsteilnehmer und deren Rufnummern, die Art und Dauer der Gespräche, sowie ggf. den Betreff des Gespräches, sofern dieser über das Notizfenster eingegeben wurde. Es ist als Anruferliste aufgebaut, in der alle eingehenden und ausgehenden Telefonate mitgeführt werden. Durch einen Doppelklick auf eine entsprechende Zeile kann ein Telefonat aufgenommen werden.

Das auf dem unteren Teil des Programmarbeitsbereich angeordnete Notizfenster stellt Ihnen einen Bereich zur Verfügung, in welchen Sie den Betreff, Angaben und Notizen zu ein- oder ausgehenden Telefonaten eingeben und abspeichern können.



Die Buttons auf der abgebildeten Buttonleiste haben von links nach rechts folgende Bedeutung:

- Gespräch verbinden
- Gespräch trennen
- Gespräch halten
- Gespräch weiterverbinden
- Konferenzschaltung
- Interner Anruf
- Letzte gewählte interne Rufnummer
- Daten anzeigen
- Gesprächsdaten speichern
- Gesprächsdaten löschen

Speichern von Gesprächsdaten in orgAnice CRM 7

Der entsprechende Teilnehmer wird aktiviert. Über den Button „Daten anzeigen“ wird dieser in der Datenbank von orgAnice CRM 7 gesucht. Über einen Mausklick auf den Button „Gesprächsdaten speichern“ können Sie Feldinhalte aus den Feldern des Gesprächsdatensatzes und die zu dem Gesprächsdatensatz im Notizfenster eingegebenen Informationen aus den Feldern Betreff und Notiz in orgAnice CRM 7, vorzugsweise in der Tabelle Aktivitäten, ablegen und die Zuordnung zu dem entsprechenden Vorgangsdatensatz vornehmen.

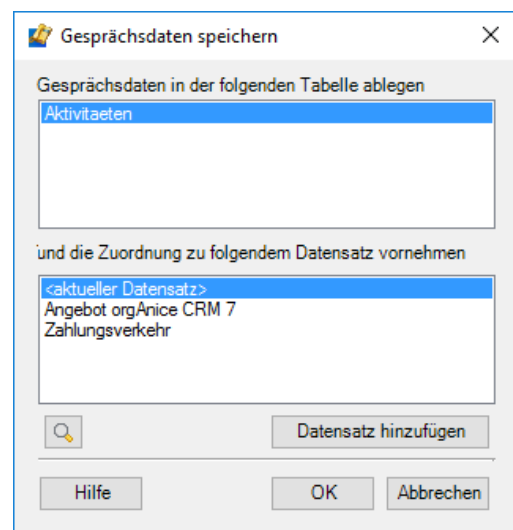
Vorgehensweise:

1. Der Befehl öffnet zunächst den Dialog Gesprächsdaten speichern.

Hier wird in dem oberen Fensterbereich die Tabelle angezeigt, die für die Ablage der Gesprächsinformationen konfiguriert ist. Sind mehrere Tabellen aufgelistet, müssen Sie die gewünschte Tabelle durch einen Mausklick aktivieren.

Sind in der übergeordneten Tabelle bereits mehrere Datensätze zu dem Adressaten angelegt, so werden diese im unteren Teil des Dialoges mit deren Betreff aufgelistet.

Zu beachten ist, dass für die Tabelle Aktivitäten ein Vorgang existieren muss. Ist dies nicht der Fall, ist es erforderlich einen Vorgang in orgAnice CRM 7 anzulegen, und die Prozedur des Speicherns der Gesprächsdaten zu wiederholen!



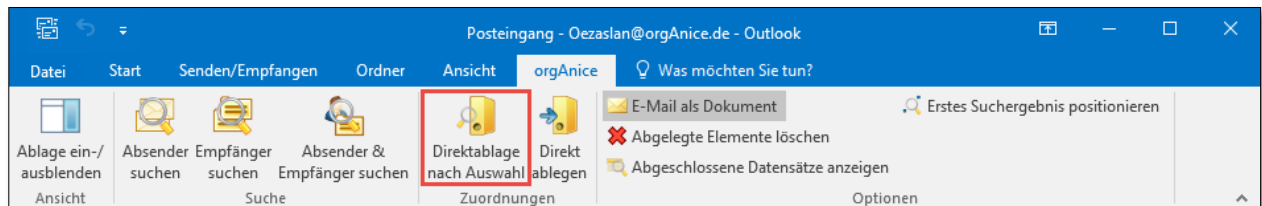
2. Wählen Sie dann den gewünschten Datensatz aus, zu dem die Informationen abgelegt werden sollen
3. Klicken Sie nach der Zuordnung abschließend auf den Button OK, um die Daten zu speichern.

Outlook-Connector

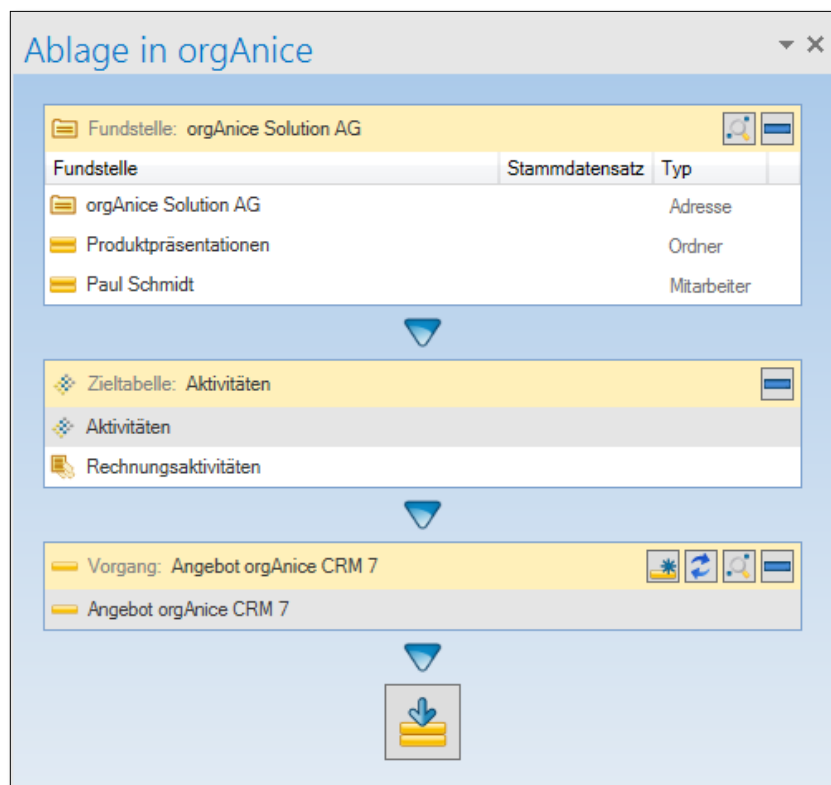
Mit dem orgAnice Outlook-Connector erfolgt eine bessere Unterstützung des Ablageprozesses von E-Mails aus Outlook nach orgAnice. Dabei wird dem Anwender der Ablageprozess so transparent und einfach wie möglich gemacht. Dies geschieht durch die Workflow-Integration von orgAnice Funktion in die Outlook-Oberfläche.

Ablage von E-Mails (inklusive Anhängen)

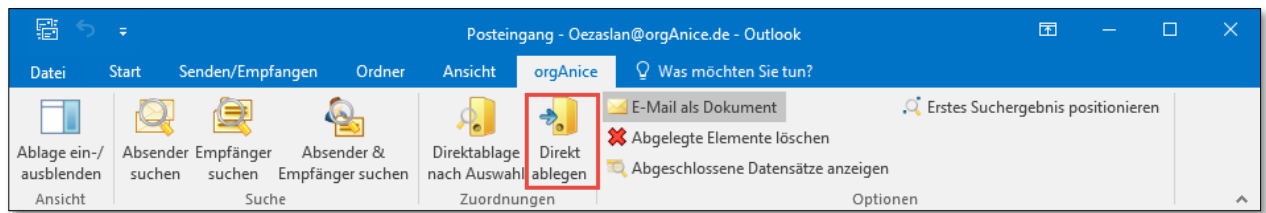
Variante 1 (Direktablage nach Auswahl):



Zuerst positionieren Sie sich in orgAnice auf der gewünschten Adresse. Anschließend wählen Sie in Outlook die abzulegende E-Mail (Mail+Anhänge) aus und klicken dann den Button „Direktablage nach Auswahl“ im Outlook-Connector. Daraus folgend wird in Outlook eine orgAnice-Struktur mit den Zieltabellen der Adresse dargestellt, welche dann ausgewählt werden können, um eine Aktivität in den jeweiligen Vorgang der Adresse abzulegen.

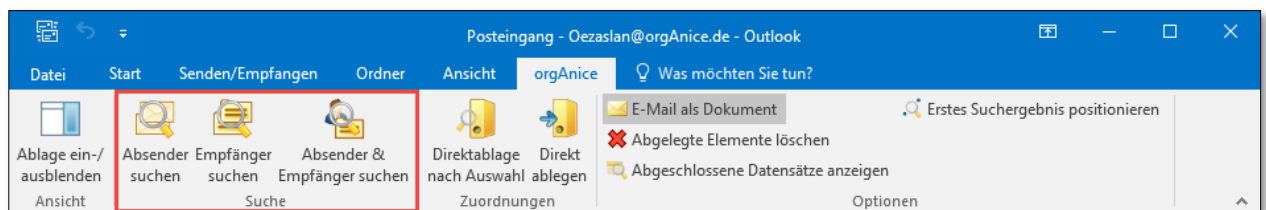


Variante 2 (Direkt Ablegen):



Neben der Schaltfläche der Variante 1 befindet sich ein weiterer Button, der Button „Direkt ablegen“. Hier wird eine E-Mail (Mail+Anhänge) direkt in die aktive Aktivitätentabelle der orgAnice Datenbank abgelegt, auf der man gerade positioniert ist.

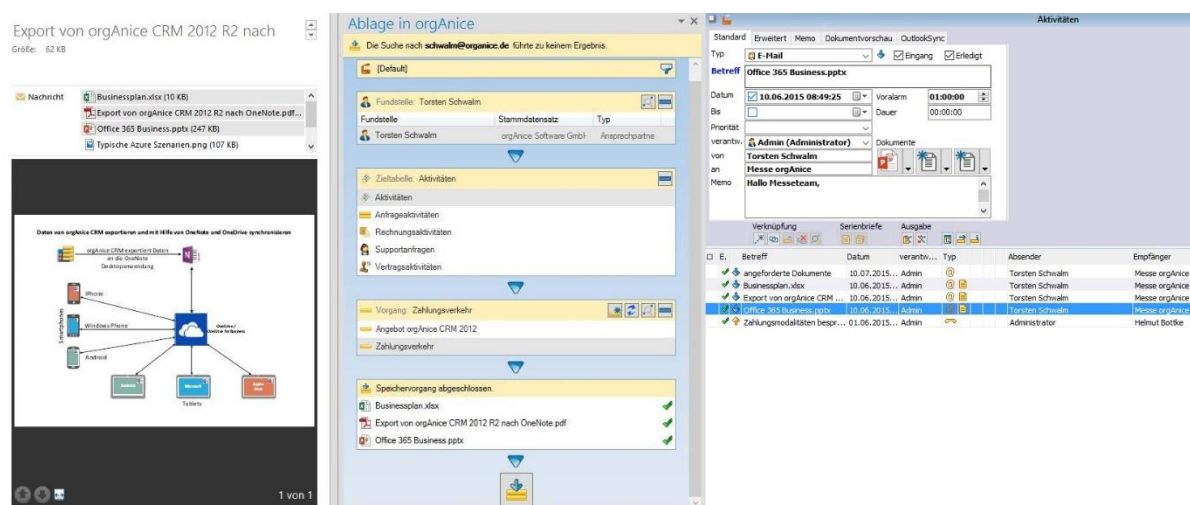
Variante 3 (Auswahl orgAnice Struktur):



Zu Beginn suchen Sie sich den jeweiligen Absender oder Empfänger. Danach wählen Sie im Bereich „Ablage in orgAnice“ die gewünschte Struktur in orgAnice aus, in der die E-Mail (+Anhänge) abgelegt werden soll.

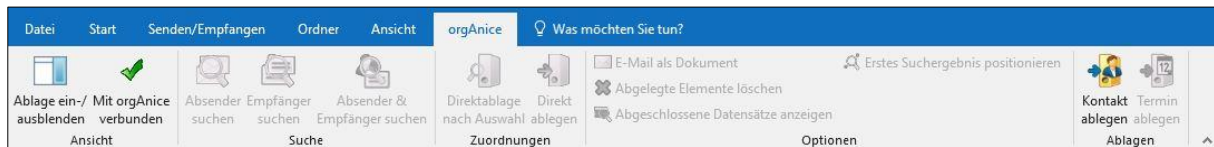
Ablage von E-Mail Anhängen

Es ist auch möglich, nur E-Mail Anhänge abzulegen. Um Anhänge abzulegen, muss eine Aktivitätentabelle über die orgAnice Struktur, wie schon in Variante 1-2 beschrieben, ausgewählt werden. Im Anhang der E-Mail können ein oder mehrere Dokumente (STRG gedrückt halten und auswählen) ausgewählt und per Ablagebutton in orgAnice abgelegt werden.



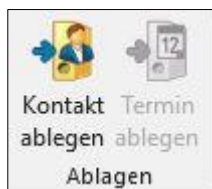
Kontakte übertragen

Kontakte, die Sie in Outlook verwaltet haben, können Sie über die Funktion Kontakte ablegen in eine orgAnice CRM 7-Datenbank übertragen.

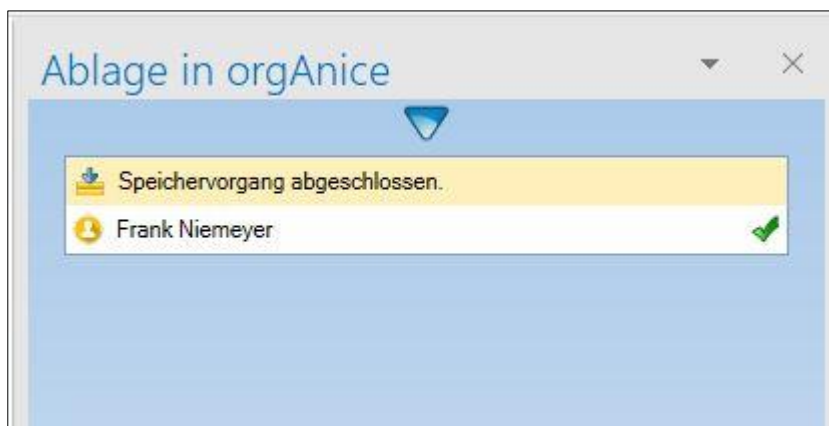


Kontakt als Adresse ablegen

1. Positionieren Sie sich in der orgAnice CRM 7-Datenbank auf die Tabelle Adressen, welche standardmäßig zum Ablegen von Kontaktdaten zur Verfügung steht.
2. Markieren Sie in Outlook den Kontakt, den Sie in die orgAnice-Datenbank übertragen möchten.
3. Um den markierten Kontakt nach orgAnice zu übertragen, verwenden Sie den Menübefehl orgAnice | Kontakt ablegen



Klicken Sie nun auf „Kontakt ablegen“ und der Kontakt wird in Ihre Datenbank übertragen. Die orgAnice Ablage erscheint dann im rechten Fensterrand und bestätigt die ausgeführte Ablage.



Bei einer erfolgreichen Übertragung ist neben dem Kontakt ein grüner Haken zu sehen.

Kontakt als Ansprechpartner zu einer vorhandenen Adresse zuordnen

Um einen Outlook-Kontakt zu einer bereits vorhandenen Adresse in der Datenbank zuzuordnen, müssen Sie sich in der orgAnice CRM 7-Datenbank auf die Ansprechpartnertabelle der ausgewählten Adresse positionieren und die Aktion „Kontakt ablegen“ ausführen.

Kontakt als Adresse und Ansprechpartner ablegen

Haben Sie in Outlook-Kontakten Firmen- und Personendaten in einem einzelnen Datensatz gespeichert, können Sie unkompliziert die Aufteilung der Kontaktdaten für einen Datensatz in Firmen- und Adressdaten vornehmen. Hierzu verwenden Sie die Tabelle Adressen und Ansprechpartner, indem Sie wie folgt vorgehen:

a) Übertragen Sie zunächst den Kontakt wie oben beschrieben und wählen Sie die Tabelle Adressen zum Ablegen der Daten aus. Firmenname, Adresse und weitere allgemeine Daten werden in einem neuen Datensatz abgelegt.

b) Wählen Sie die Tabelle Ansprechpartner zum Ablegen aus. Markieren Sie erneut den Outlook-Kontakt und übertragen Sie die Kontaktdaten diesmal in die Tabelle Ansprechpartner. Dabei werden die Kontaktdaten des Ansprechpartners dem zuvor erzeugten Adressen-Datensatz zugeordnet.

VCard Übernahme



Der orgAnice Outlook-Connector ermöglicht es auch einzelne oder mehrere VCards in die orgAnice CRM 7-Datenbank abzulegen.

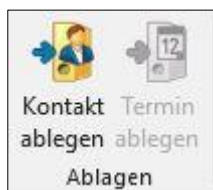
VCard als Adresse ablegen

1. Positionieren Sie sich in der orgAnice CRM 7-Datenbank auf die Tabelle Adressen.
2. Markieren Sie in Outlook die VCard, die Sie in die orgAnice CRM 7-Datenbank übertragen möchten.

Hakimi Farid.vcf 583 Bytes	Gruene Harald.vcf 616 Bytes	Wetzig René.vcf 583 Bytes	Krose Reinhold.vcf 571 Bytes	Loehnert Thomas.vcf 631 Bytes
Hallmann Frank.vcf 580 Bytes	Hartmut Ilse.vcf 583 Bytes	Murat Zengin.vcf 569 Bytes	Kehrer Dirk.vcf 584 Bytes	Peter Herpoldt.vcf 566 Bytes

3. Um eine VCard nach orgAnice zu übertragen,

verwenden Sie den Menübefehl orgAnice | Kontakt ablegen



Klicken Sie nun auf „Kontakt ablegen“ und der Kontakt wird als Adresse in Ihre orgAnice CRM 7-Datenbank übertragen. Die orgAnice Ablage erscheint dann im rechten Fensterrand und bestätigt die ausgeführte Ablage.

VCard als Ansprechpartner zu einer vorhandenen Adresse zuordnen

Um eine VCard zu einer bereits vorhandenen Adresse in der Datenbank zuzuordnen, müssen Sie die VCard auswählen sich in der orgAnice CRM 7-Datenbank auf die Ansprechpartnertabelle der ausgewählten Adresse positionieren und die Aktion „Kontakt ablegen“ ausführen.

VCard als Adresse und Ansprechpartner ablegen

Haben Sie VCards mit Firmen- und Personendaten in einem gespeichert, können Sie unkompliziert die Aufteilung der Kontaktdaten für einen Datensatz in Firmen- und Adressdaten vornehmen. Hierzu verwenden Sie die Tabelle Adressen und Ansprechpartner, indem Sie wie folgt vorgehen:

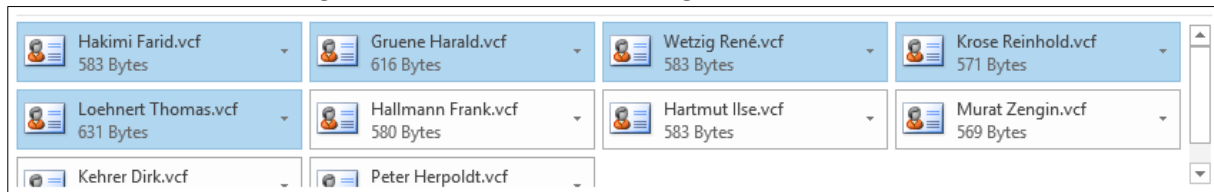
- a) Übertragen Sie zunächst die VCard wie oben beschrieben und wählen Sie die Tabelle Adressen zum Ablegen der Daten aus. Firmenname, Adresse und weitere allgemeine Daten werden in einem neuen Datensatz abgelegt.

b) Wählen Sie die Tabelle Ansprechpartner zum Ablegen aus. Markieren Sie erneut die VCard und übertragen Sie die Kontaktdaten diesmal in die Tabelle Ansprechpartner. Dabei werden die Kontaktdaten des Ansprechpartners dem zuvor erzeugten Adressen-Datensatz zugeordnet.

Mehrere VCards ablegen

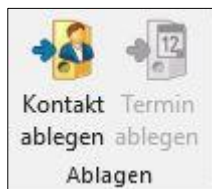
Möchten Sie mit einer Aktion gleich mehrere VCards ablegen,

1. dann markieren Sie mit gedrückter STRG-Taste die ausgewählten VCards.



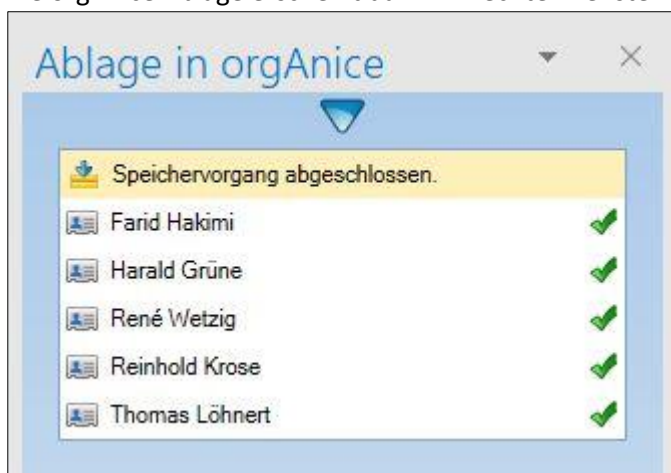
2. Positionieren Sie sich in der orgAnice CRM 7-Datenbank in die Tabelle Adressen, wenn Sie die markierten VCards als Adressen ablegen möchten. Möchten Sie die markierten VCards als Ansprechpartner zu einer bereits vorhandenen Adresse ablegen, dann positionieren Sie sich in die Tabelle Ansprechpartner.

3. Um mehrere VCards nach orgAnice zu übertragen, verwenden Sie wieder den Menübefehl orgAnice | Kontakt ablegen



Klicken Sie nun auf „Kontakt ablegen“ und der Kontakt bzw. Kontakte werden als Adresse oder Ansprechpartner in Ihre orgAnice CRM 7-Datenbank übertragen.

Die orgAnice Ablage erscheint dann im rechten Fensterrand und bestätigt die ausgeführte Ablage.

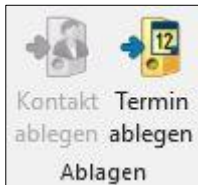


Termine ablegen

Termin einzeln ablegen

Termine, die Sie in Outlook verwaltet haben, können Sie über die Funktion Termin ablegen in eine orgAnice-Datenbank übertragen.

1. Markieren Sie in Outlook den Termin, den Sie in die orgAnice-Datenbank übertragen möchten.
2. Positionieren Sie sich in der orgAnice CRM 7-Datenbank auf die Tabelle Aktivitäten.
3. Um den markierten Termin nach orgAnice zu übertragen, verwenden Sie den Menübefehl orgAnice | Termin ablegen



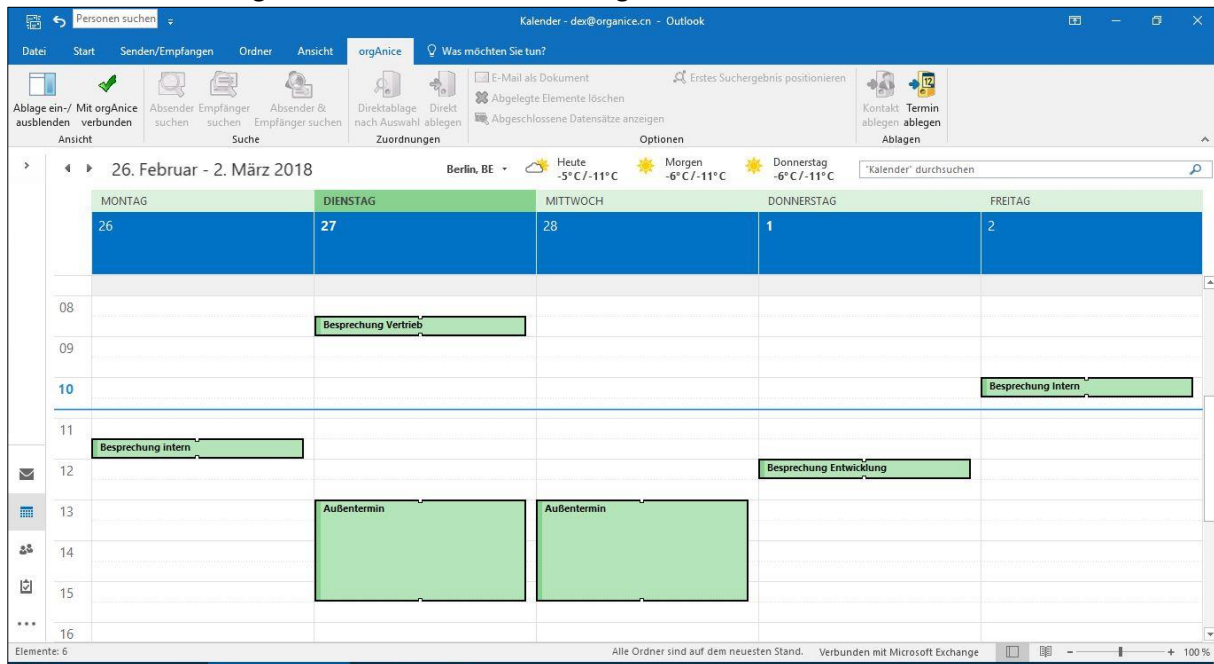
Klicken Sie nun auf Termin ablegen und der Termin wird als Aktivität in Ihre Datenbank übertragen. Die orgAnice Ablage erscheint dann im rechten Fensterrand und bestätigt die ausgeführte Ablage.



Mehrere Termine ablegen

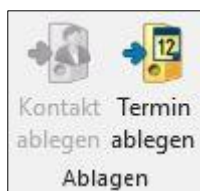
Möchten Sie mehrere Termine ablegen, müssen Sie wie folgt vorgehen:

1. Markieren Sie mit gedrückter STRG-Taste die ausgewählten Termine.

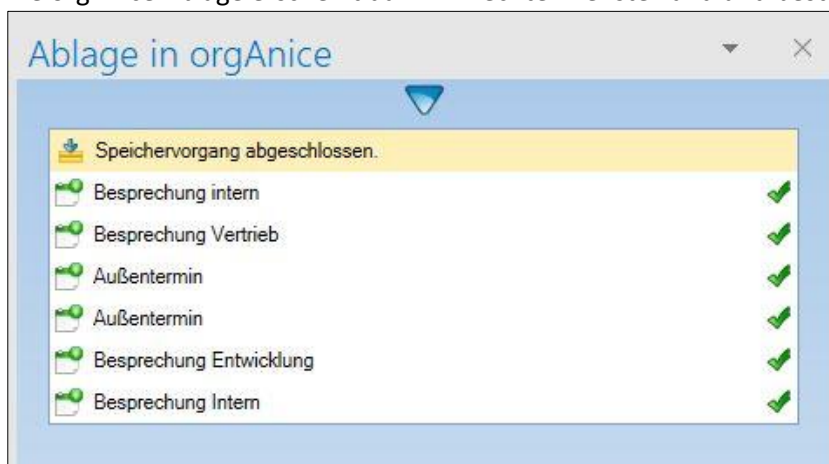


2. Positionieren Sie sich in der orgAnice CRM 7-Datenbank auf die Tabelle Aktivitäten.

3. Um die markierten Termine nach orgAnice zu übertragen, verwenden Sie den Menübefehl orgAnice | Termin ablegen



Klicken Sie nun auf Termin ablegen und die Termine werden als Aktivität in Ihre Datenbank übertragen. Die orgAnice Ablage erscheint dann im rechten Fensterrand und bestätigt die ausgeführte Ablage.



Adressen

An: Titel: Logo: Ausgabe: Verknüpfung:

Vorname: Aktionen: Anschrift: Internet:

Name: **orgAnice Solution AG**

Zusatz:

Strasse: **Grunewaldstr. 22**

PLZ: **12165** Ort: **Berlin**

Land: **DE** Deutschland

Kurzname:

Sperre:

Referenz:

Standard: Weitere: Erweitert: Typ: Social Media:

Telefon: **+49 (30) 23 50 49-100**

Telefax: **-70**

E-Mail: **info@orgAnice.de**

Anrede: Sehr geehrte Damen und Herren

Bezeichnung	Land	PLZ	Ort
Gueffroy EDV & Kommunikation	DE	10247	Berlin
LOGARIS Software Entwicklungs-GmbH	DE	12105	Berlin
orgAnice Solution AG	DE	12165	Berlin
PC-Ware Information Technologies AG Ser...	DE	10407	Berlin
Senatsverwaltung für Bauen, Wohnen und...	DE	13505	Berlin

Bei der Eingabe der Filterbegriffe können auch Platzhalter verwendet werden, ebenso ist die Eingabe in mehreren Feldern möglich.

Aktivitäten

Standard: Erweitert: Memo: Dokumentvorschau:

Typ: Eingang: ☐ Erledigt: ☐

Betreff: **%angebot%**

Datum:

Bis: Dauer: **00:00:00**

Priorität:

verantw.: **Admin (Administrator)**

von:

an:

Memo:

Verknüpfung: Serienbriefe: Ausgabe:

Die Schaltfläche „Filter deaktivieren“ dient zur Abschaltung des Filters – nach ihrer Betätigung sind wieder alle Datensätze in der jeweiligen Tabelle sichtbar.

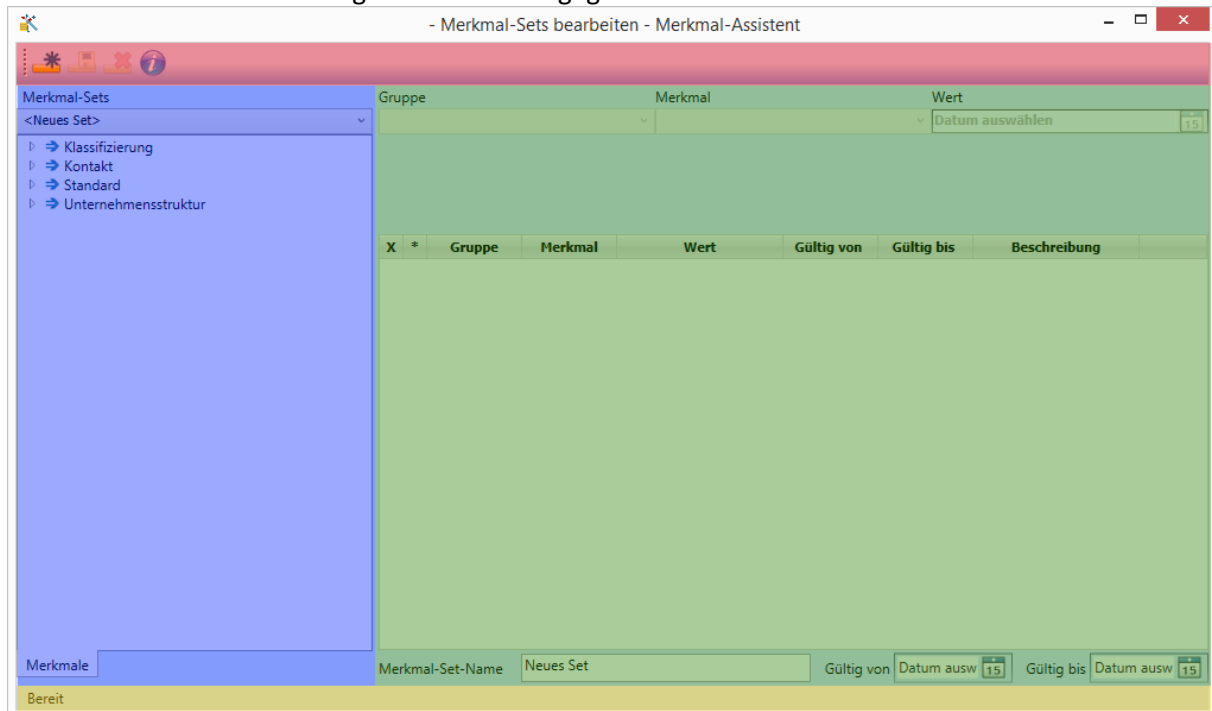
Merkmal-Assistent

Einen Kunden zu kennen, heißt nicht nur die Postanschrift und Kundennummer, sondern auch alle Details und Besonderheiten abrufbereit zu haben. Aber auch um Reports, Etiketten oder Serienbriefe zu erstellen, werden bestimmte Merkmale als Kriterien zur Auswahl mehrerer Datensätze verwendet.

Die orgAnice CRM 7-Datenbank bietet mit dem orgAnice Merkmal-Assistent eine komfortable Möglichkeit, Merkmale für Adressen oder Ansprechpartner zu definieren und diese später zur effizienten und einfachen Erstellung, etwa von Rundschreiben oder Telefonaktionen zu nutzen. Der orgAnice Merkmal-Assistent gehört zum Standard von orgAnice CRM 7.

Aufbau des Merkmal-Assistenten

Der Merkmal-Assistent kann grob in vier Teile gegliedert werden:



Bereich

Menüleiste

Merkmale/ Merkmal-Sets

Bearbeitung

Statusleiste

Erklärung

Hier finden Sie alle benötigten Menüpunkte

Hier finden Sie Ihre Merkmale oder Merkmal-Sets in Form einer Baumansicht

Hier können Sie Ihre Merkmale nach dem Zuweisen noch anpassen

Hier sehen Sie etwaige Statusmeldungen

Merkmale verwalten - Merkmale zuweisen

Dazu wählen Sie Ihre Firma oder Ihren Ansprechpartner heraus und wechseln dann in den Arbeitsbereich „Adressmerkmale“ respektive „Ansprechpartnermerkmale“.

Legen Sie einen neuen Datensatz an. Entweder über die Menüleiste

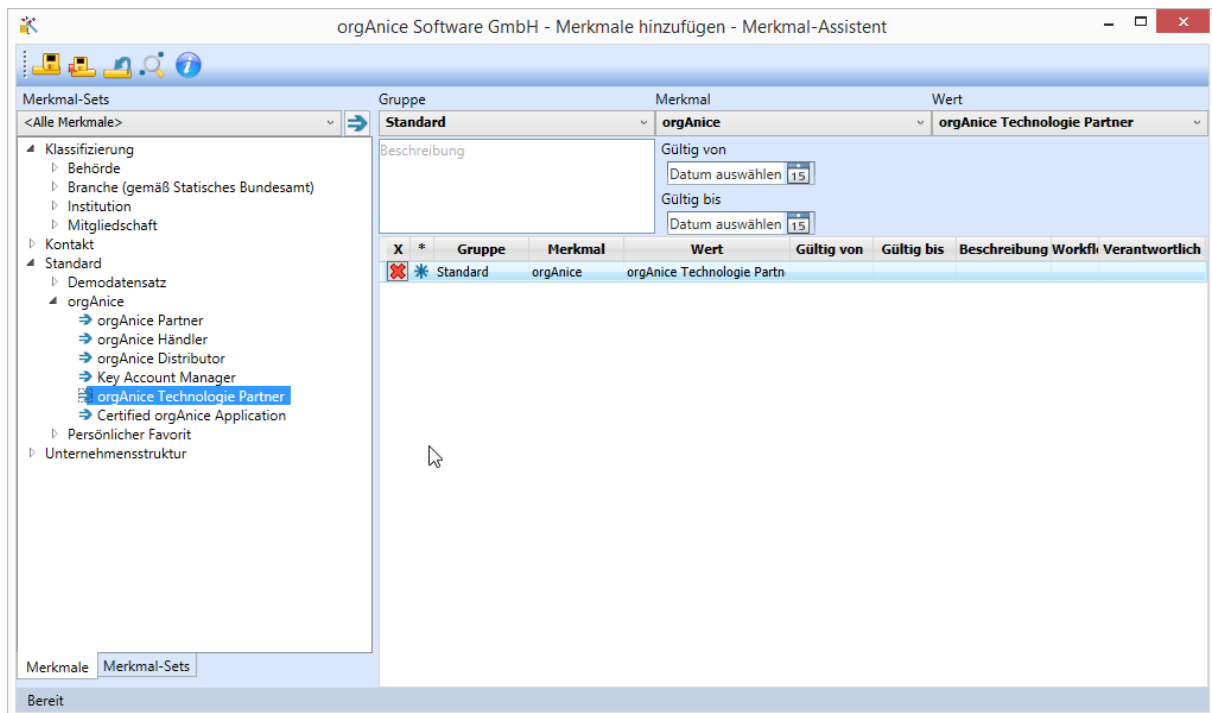
oder über die Tastenkombination **Strg** + **N**.

Hinweis: Wenn Sie einen neuen Datensatz anlegen, dann werden Ihnen im Merkmal-Assistenten NICHT die bereits vorhandenen Merkmale angezeigt. Hierbei handelt es sich nicht um einen Fehler.

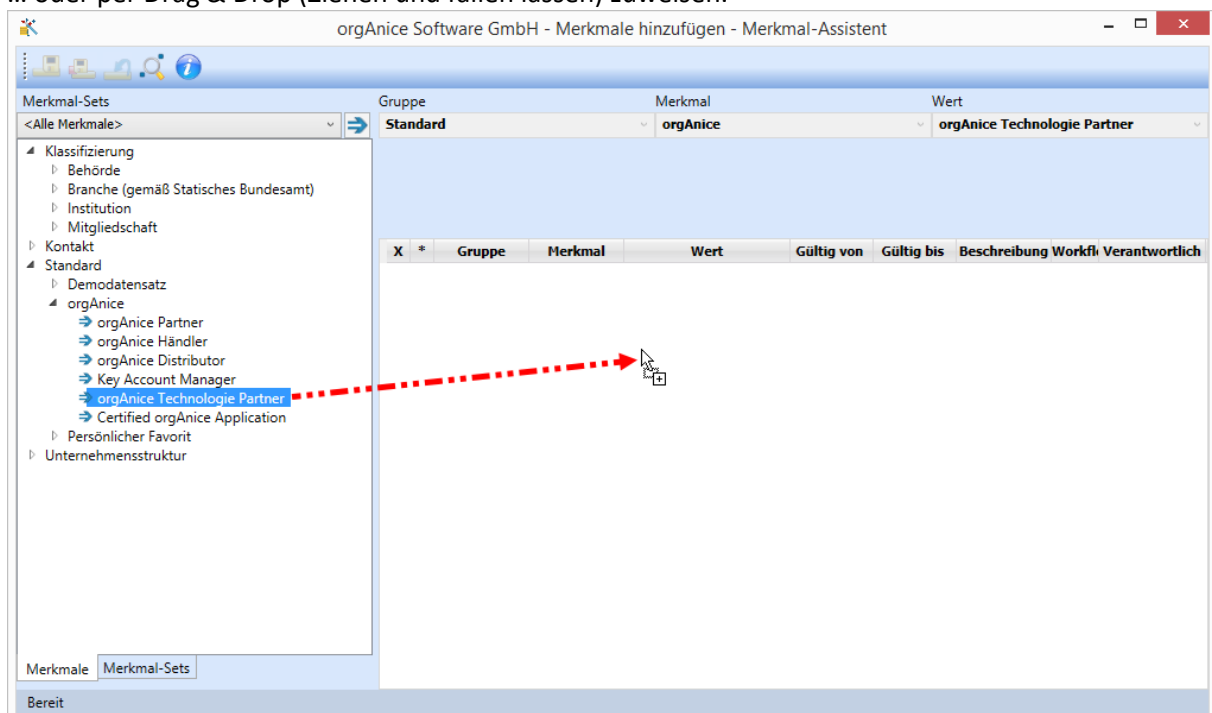
Wählen Sie in der linken Baumansicht Ihr gewünschtes Merkmal aus:

X	*	Gruppe	Merkmal	Wert	Gültig von	Gültig bis	Beschreibung	Workfl	Verantwortlich
☒	*	Standard	orgAnice	orgAnice Technologie Partn					

Sie können das Merkmal per Doppelklick...



... oder per Drag & Drop (Ziehen und fallen lassen) zuweisen.



Durch einen Klick auf die Schaltfläche  können Sie das Merkmal wieder entfernen. Das Symbol  zeigt Ihnen an, dass es sich um ein neues Merkmal handelt, welches für die ausgewählte Firma oder Ansprechpartner noch nicht zugewiesen war.

Merkmale ändern

Wählen dazu Ihren Merkmal-Datensatz aus und klicken Sie auf eine der Schaltflächen zum „Merkmal bearbeiten“...

Gruppe **Unternehmensstruktur**

Merkmal **Anzahl Mitarbeiter**

Wert **b. 10-50**

Gültig von Gültig bis

... oder wählen aus dem Kontextmenü der Listenansicht den Punkt „Bearbeiten“ aus:

Gruppe **Unternehmensstruktur**

Merkmal **Anzahl Mitarbeiter**

Wert **b. 10-50**

Gültig von Gültig bis

Gruppe	Merkmal	Wert	Beschreibung	Gültig von	Gültig bis
Unternehmensstruktur	Anzahl Mitarbeiter	b. 10-50			
Klassifizierung	Branche (gemäß Statische...	72 Date			
Kontakt	Erstkontakt am	01.05.2			
Kontakt	Erstkontakt	Event -			
Standard	Persönlicher Favorit	Admin			

Datensatz:
Neu
Duplizieren
Bearbeiten
Speichern

Es öffnet sich der Merkmal-Assistent mit den Merkmalen der Adresse bzw. des Ansprechpartners:

orgAnice Software GmbH - Merkmale bearbeiten - Merkmal-Assistent

Merkmal-Sets: <Alle Merkmale>

Gruppe: **Unternehmensstruktur**

Merkmal: **Anzahl Mitarbeiter**

Wert: **b. 10-50**

Gültig von: Datum auswählen 15

Gültig bis: Datum auswählen 15

X	*	Gruppe	Merkmal	Wert	Gültig von	Gültig bis	Beschreibung	Workfl	Verantwortlich
☒		Unternehmensstruktur	Anzahl Mitarbei	b. 10-50					
☒		Klassifizierung	Branche (gemäß	72 Datenverarbeitung und I					
☒		Kontakt	Erstkontakt am	29.04.2015					
☒		Kontakt	Erstkontakt	Print - redaktioneller Beitrag					
☒		Standard	orgAnice	orgAnice Partner					

Merkmale: Merkmal-Sets

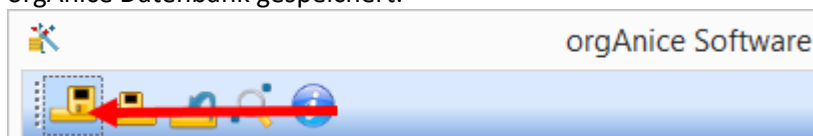
0 gelöscht, 0 hinzugefügt, 3 aktualisiert, 0 fehlgeschlagen.

Sie können wie im Abschnitt „Merkmale zuweisen“ beschrieben, neue Merkmale hinzufügen. Auch können Sie die Merkmale ändern. Wählen Sie ein Merkmal in der Listenansicht aus, so werden Ihnen über der Listenansicht die möglichen Bearbeitungsmöglichkeiten aufgezeigt. Hier können Sie Gruppe, Merkmal bzw. deren Wert anpassen, eine Beschreibung verfassen sowie die Gültigkeit des Merkmales anpassen.

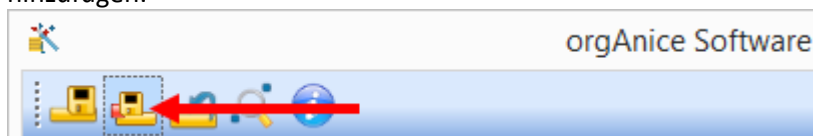
Durch einen Klick auf die Schaltfläche  können Sie das Merkmal entfernen.

Merkmale speichern

Nach dem Sie Ihre Merkmale bearbeitet haben, können mittels der Menüleiste die Merkmale speichern. Durch einen Klick auf das Diskettensymbol in der Menüleiste werden die Merkmale in der orgAnice Datenbank gespeichert.



Sie können auch Ihre ausgewählten Merkmale zu markierten Adressen oder Ansprechpartnern hinzufügen.



Der orgAnice Merkmal-Filterassistent

orgAnice Merkmal-Filterassistent

☒ Abgelaufene Merkmale anzeigen ☐ UND-Verknüpfung

Filtern & Markieren

Tabelle	Gruppe	Merkmal	Wert	Anzahl
Adressen	ConfidenceCenter	Branchen		1
Adressen	ConfidenceCenter	Großhändler		1
Adressen	ConfidenceCenter	Newsletter	Rechtsanwälte	1
Adressen	confidencecenter	Softwarehersteller	Schuldenberatung	6
Adressen	Interessent für	AddOns	SMS-Versand	2
Adressen	Interessent für	AddOns	SQL-Replikation	1
Adressen	Interessent für	orgAnice CRM 2012	Professional	1
Adressen	Messen	CO-Reach		10
Adressen	Messen	CRM-expo	2008	35
Adressen	Messen	CRM-expo	2011	20
Adressen	Messen	CRM-expo	2012	13
Adressen	Messen	CRM-expo	2013	19
Ansprechpartner	Presse/Medien	Online	advantec	12
Ansprechpartner	Presse/Medien	Online	Blogger	23
Ansprechpartner	Presse/Medien	Online	Chef vom Dienst	4
Ansprechpartner	Standard	Anmeldung	2. Integration-Day	61
Ansprechpartner	Standard	Anmeldung	3. Integration-Day	41
Ansprechpartner	Standard	IT-INTEGRATOR	Cebit 2006, Frau Medved	22
Ansprechpartner	Standard	Messen	b2d-Kaarst	1
Ansprechpartner	Standard	Messetermin	CeBit 2002	3

ELEMENTE: 2293 MERKMALE: 125207 AUSGEWÄHLT: 277 MARKIERT: 277

Der orgAnice Merkmal-Filterassistent filtert und markiert Adressen und Ansprechpartner auf Basis der ausgewählten Merkmale.

Arbeiten mit dem Merkmal-Filterassistent

Die Schaltflächen sind über den jeweils relevanten Listen angebracht um das intuitive Verständnis der Funktionalität zu verbessern. Dabei gibt es die Treeview-Merkmal Liste und die Merkmal-Auswahlliste.

Merkmal-Treeview

Die aufklappbare Merkmale Treeview zeigt, mit der Anzahl der Merkmale, die Auswahl der Merkmale an. Die Merkmal-Liste als Treeview zeigt in Ihrer Grundeinstellung alle vergebenen Merkmale ohne die abgelaufenen Merkmale. Über die Schaltfläche ☒ Abgelaufene Merkmale anzeigen werden die abgelaufenen Merkmale in Rot zugeschaltet. In der Fußleiste aus der Treeview finden sich die Anzahl der

ELEMENTE: 2293 MERKMALE: 125207

Auswahl der Merkmale

Durch Doppelklick auf ein Merkmal in der Treeview werden die relevanten Adress- und Ansprechpartner-Merkmale ausgewählt und rechts in der Auswahlliste, mit Anzahl der Merkmale, angezeigt. Ausgewählte Merkmale sind in der Treeview durchgestrichen.

Merkmal-Auswahl-Liste

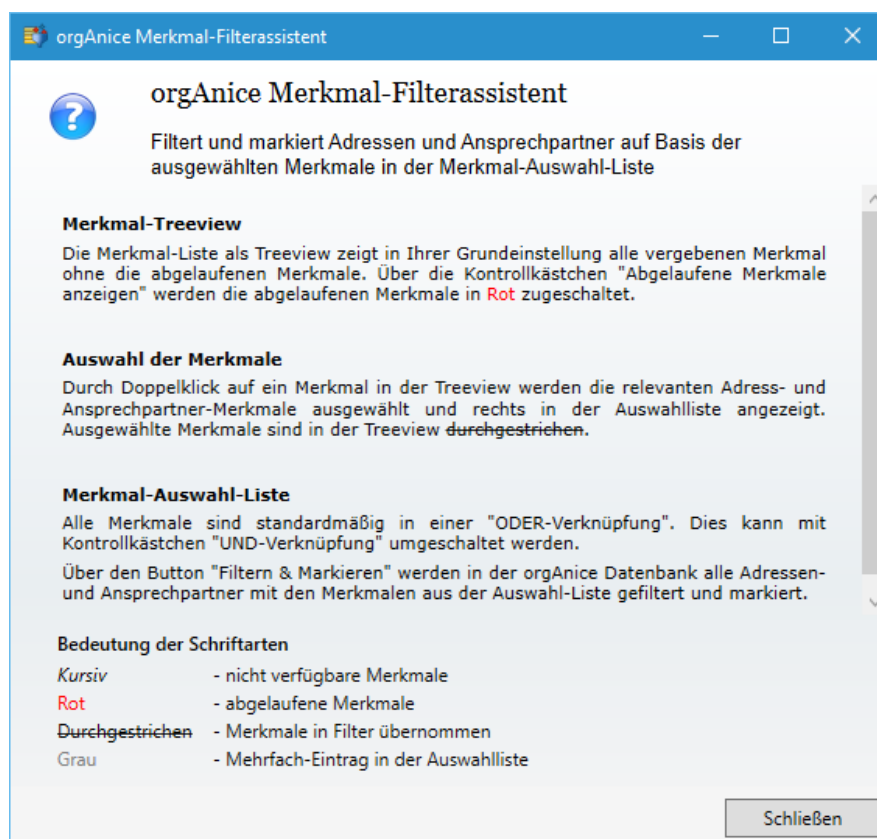
Hier finden sich alle ausgewählten Merkmale im Detail. Über die -Schaltfläche lassen sich ausgewählte Merkmale löschen.

Alle Merkmale sind in einer „Oder-Verknüpfung“. Über ☐ UND-Verknüpfung kann eine Und-Verknüpfung für alle Merkmale geschaltet werden.

Über den Button  Filtern & Markieren werden in der orgAnice Datenbank alle Adressen- und Ansprechpartner mit den Merkmalen aus der Auswahl-Liste gefiltert und markiert.

Danach findet sich in der Fußleiste aus der Auswahl-Liste das Ergebnis **AUSGEWÄHLT: 277** **MARKIERT: 277**.

Mit dem Button  wird die Kurzdokumentation angezeigt. Unter  findet sich die Versionsinfo.



Mit Markierungen arbeiten

Mit orgAnice können Sie eine Teilmenge Ihrer bereits erfassten Adressen nach bestimmten Kriterien markieren. Falls Sie nur mit dieser Teilmenge weiterarbeiten möchten, können Sie die Anzeige auf die markierten Adressen beschränken. Dann beziehen sich alle Befehle zur Anzeige, Suche oder Bearbeitung nur auf diese markierte Teilmenge. So können Sie nicht nur die Übersichtlichkeit bei umfangreichen Datenmengen erhöhen, sondern vor allem mit den ausgewählten Adressen auch Reports, Etiketten oder Serienbriefe und Mailings erstellen.

Markierungen werden automatisch gespeichert. Sie können also orgAnice Data verlassen und mit den markierten Adressen beim nächsten Programmstart weiterarbeiten. Außerdem sind Markierungen benutzerabhängig. Wenn Sie beispielsweise in einem Netzwerk arbeiten, können Sie beliebige Datensätze markieren, andere Benutzer können eigene Markierungen setzen.

Einzelne Adressen markieren

Eine Möglichkeit Adressen auszuwählen ist, bestimmte Adressen einzeln mit einer Markierung zu versehen (und die Markierung wieder zu entfernen):

1. Suchen Sie die gewünschte Adresse in der Tabelle, etwa den Adressen im Arbeitsbereich Adressen und Ansprechpartner.
2. Markieren Sie die Adresse, indem Sie:
 - den Menübefehl Bearbeiten | Datensatz: Markieren ausführen oder
 - mit der Maus auf diesen Button  klicken oder
 - die Tastenkombination **Strg** + **M** betätigen oder
 - in der Listendarstellung mit der Maus in die erste Spalte des Datensatzes klicken.

Adressen

An Titel

Vorname

Name

Zusatz

Strasse

PLZ Ort

Land

Info per

Kurzname

Sperre

Referenz

Aktionen: Logo, Ausgabe, Verknüpfung

Übergeordneter Datensatz

Adressen verknüpfen

Zur übergeordneten Adresse

Verknüpfung entfernen

Verknüpfte Adressen anzeigen

Standard Weitere

Telefon

Telefax

E-Mail

Anrede

☐	☐	Bezeichnung	Land	PLZ	Ort
☐	☐	Engineering Data GmbH CAD Software Ser...	DE	30853	Langenhagen
☐	☐	GEOPLAN EDV-Dienstleistungs- gesellschaft	DE	47906	Kempen
☐	☐	Gueffroy EDV & Kommunikation	DE	10247	Berlin
☐	☐	id-data Software & Systeme	AT	2362	Biedermannsdorf
☐	☐	IT Integrator AG	DE	70173	Stuttgart
☐	☐	IT-Services Dirk Dessau	DE	53119	Bonn
☐	☐	Jürgen Bucher	DE	89231	Neu-Ulm
☐	☐	K+K Software E. + K. Kopplin GbR	DE	10555	Berlin
☐	☐	LANTECH INFORMATIONSTECHNIK GMBH	DE	63911	Klingenberg am Main
☐	☐	LOGARIS Software Entwicklungs-GmbH	DE	12105	Berlin
☐	☐	Markus Berke IT / EDV-Systementwicklung ...	DE	41564	Kaarst
☐	☐	MIM Mikro-Mobilfunk GmbH	DE	49843	Uelsen
☐	☐	Prof. Dr. Hans Müller	DE	20123	Hamburg
☒	☒	orgAnice Software GmbH	DE	12165	Berlin
☒	☒	orgAnice Software GmbH Büro Südost	DE	04600	Altenburg
☒	☒	orgAnice Software GmbH Büro West	DE	63179	Obertshausen
☒	☒	orgAnice Software GmbH Büro Süd	DE	77654	Offenburg
☒	☒	orgAnice Software GmbH Büro Nordwest	DE	31840	Hessisch Oldendorf
☒	☒	PC-Ware Information Technologies AG	DE	04329	Leipzig
☒	☒	PC-Ware Information Technologies AG Ser...	DE	10407	Berlin

Der markierte Datensatz wird mit einem roten Quadrat in der Titelzeile des Formularlayouts gekennzeichnet.

Die Statusinformationen erhalten Sie auch in der Listendarstellung durch das rote Quadrat in der ersten Spalte.

3. Eine Markierung können Sie aufheben, indem Sie wiederum auf den markierten Datensatz positionieren und dann den Menübefehl Bearbeiten | Datensatz: Markieren ausführen oder

mit der Maus auf diesen Button  klicken oder

- die Tastenkombination **Strg + M** betätigen oder
- in der Listendarstellung mit der Maus in die erste Spalte des Datensatzes klicken.

Den Anzeigestatus definieren

Haben Sie einige Ihrer Datensätze markiert, können Sie die Anzeige der Datensätze nach Markierungen einschränken: Entweder werden alle oder nur die markierten oder nur die nicht markierten Datensätze dargestellt. Dies kann eine bessere Übersichtlichkeit bei vielen Datensätzen bieten.

Wenn Sie sich nur die markierten Datensätze anzeigen lassen möchten,

- wählen Sie den Menübefehl Markierungen | Anzeigen: Nur markierte Datensätze oder



- klicken Sie auf diesen Button in der Symbolleiste oder

- verwenden Sie die Tastenkombination **Alt** + **M** + **N**.

Möchten Sie nur die nicht markierten Datensätze anzeigen lassen,

- wählen Sie den Menübefehl Markierungen | Anzeigen: Nur nicht markierte Datensätze oder



- klicken Sie auf diesen Button in der Symbolleiste oder

- verwenden Sie die Tastenkombination **Alt** + **M** + **U**.

Alle Datensätze – unabhängig von Markierungen – können Sie anzeigen lassen, indem Sie

- den Menübefehl Markierungen | Anzeigen: Alle Datensätze wählen oder



- auf diesen Button in der Symbolleiste klicken oder

- die Tastenkombination **Alt** + **M** + **A** verwenden.

Voreingestellte Markierungen

- Tabelle wählen, in der die Selektion von Datensätzen erfolgen soll.
- Den gewünschten Anzeigestatus einstellen, es ist zweckmäßig zunächst alle Datensätze anzeigen zu lassen.
- Nun wird der Markierungsassistent im Menüband aufgerufen, durch das Betätigen des Registers Start > Markieren oder unter dem Register Markieren.
- Es erscheint ein Fenster mit vordefinierten Bedingungen, daraus die Auswahl treffen und entweder den Button „Markieren“ klicken oder mit der „Enter – Taste“ bestätigen.
- Nun werden alle den Bedingungen entsprechenden Datensätze markiert, zum Schluss des Vorganges erscheint ein Fenster, welches eine Auswertung vornimmt. Die Anzahl der geprüften Datensätze und die Anzahl, der den Bedingungen entsprechenden Datensätze, werden angezeigt.
- Nun wählt man nochmals den Anzeigestatus und bestätigt mit „OK“.
- Die markierten Datensätze sind an einem kleinen roten Quadrat zu erkennen (siehe. Bild)



		orgAnice Solution AG
		orgAnice Solution AG Büro Südost
		orgAnice Solution AG Büro Nord
		orgAnice Solution AG Büro West

Benutzerdefinierte Markierungen

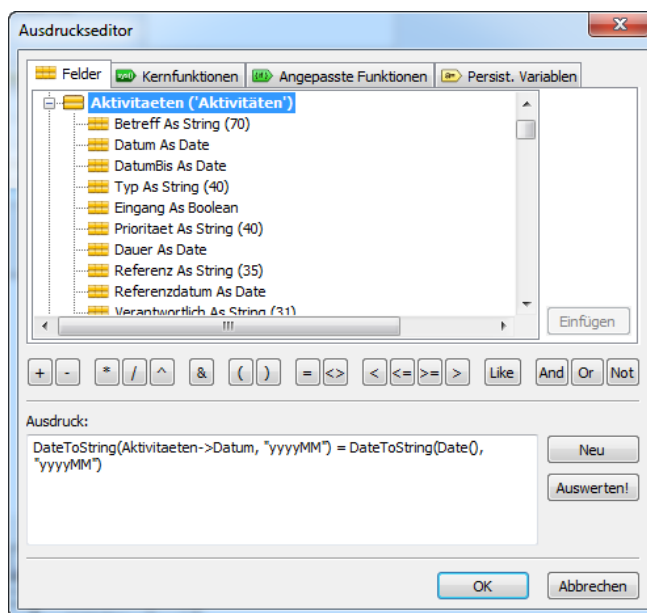
Der Markierungsassistent erlaubt es, eigene Bedingungen zusammenzustellen, um Datensätze zu markieren.

- Bis zum Aufruf des Markierungsassistenten geht man genauso vor wie beim Benutzen einer voreingestellten Markierung.
- Im Markierungsassistenten auf den Button „Neu“ klicken.
- Nun erscheint ein komfortables Konfigurationsfenster, in welchem die Bedingungen festgelegt werden können.
- Zunächst wählt man ein Merkmal aus, darunter im nächsten Fenster findet man die dem Merkmal zugeordneten Werte.
- Den passenden Wert auswählen und durch Betätigen des „Hinzufügen“ Buttons als Anfangswert definieren.
- In derselben Art und Weise wird, wenn gewünscht, der zweite Wert ausgewählt.
- Danach wird unten per Radiobutton definiert, wie die verschiedenen Merkmale verknüpft werden sollen.
- Wenn die selbst erstellte Bedingung später wiederverwendet werden soll, kann man sie speichern, nachdem man ihr einen Namen gegeben hat.
- Zum Schluss geht man wieder auf „Markieren“ und wählt, nachdem die Datensätze geprüft und markiert wurden, den Anzeigestatus aus.

Erweiterter Markierungsassistent

Der Ausdruckseditor ist weitaus komplexer. Er kann über das Menüband „Markieren“ > Assistent aufgerufen werden oder über die Taste F8.

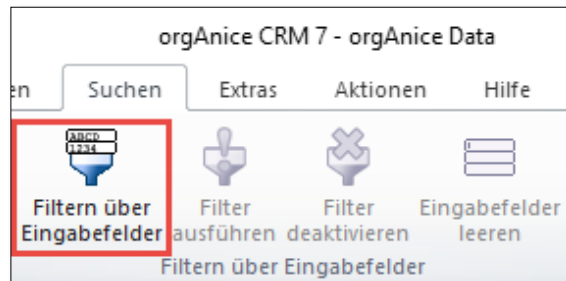
- Zunächst erscheint das Fenster „Datensätze markieren“ man kann entweder gespeicherte Bedingungen verwenden oder betätigt, um einen neuen Ausdruck zu erstellen, den Button neben dem Auswahlfeld.
- Daraufhin öffnet sich das Feld „Bedingung für markierte Datensätze“.
- Unter der Rubrik „Felder“ sucht man nun den passenden ersten Ausdruck heraus, markiert ihn und betätigt den Button „hinzufügen“, dann erscheint dieser in dem unteren Feld „Ausdruck“.
- Zeichenketten müssen stets in Hochkommas gesetzt werden.



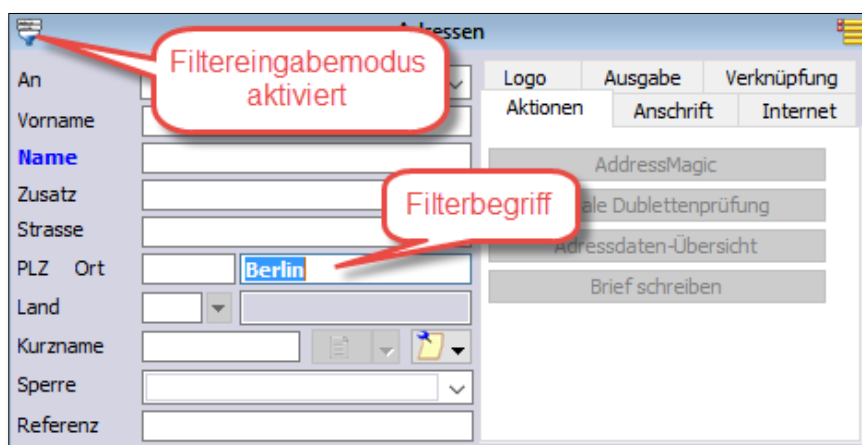
Das nebenstehende Beispiel zeigt den Ausdruck für die Markierung aller Aktivitäten im aktuellen Monat.

Filtern über Eingabefelder

Mit Hilfe der Schaltfläche „Filtern über Eingabefelder“ wird das aktive Tabellenlayout in den Filtereingabemodus umgeschaltet.



In die Eingabefelder können nun Filterbegriffe eingegeben werden:



Nach Betätigung der Schaltfläche „Filter ausführen“ im Menüband wird die Tabelle nach den eingegebenen Begriffen gefiltert: In der Listenansicht sind nur noch die Datensätze zu sehen, die die Filterbegriffe beinhalten:

Volltextsuche

Allgemeine Informationen

Die Volltextsuche unterstützt Sie beim Auffinden von Informationen in Ihrer Datenbank.

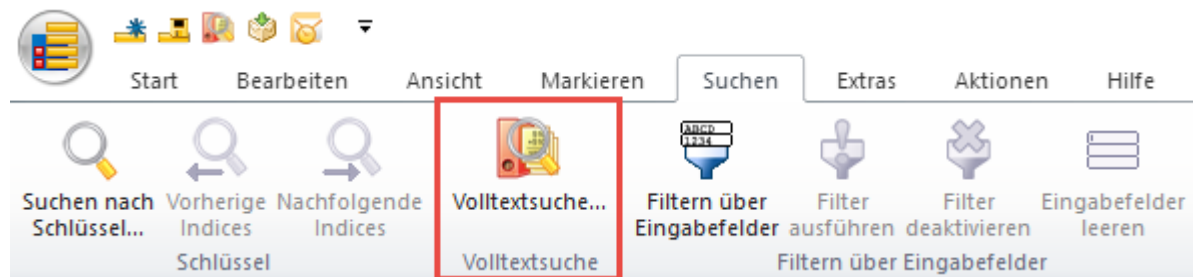
Mit Hilfe von Suchkriterien und Platzhaltern können Sie sich Ihre gezielte Suche erleichtern.

Die Suche ist schnell, auch wenn viele Tabellen und Felder durchsucht werden.

Und es kann nach genauer Schreibweise oder mit phonetischer Suche gesucht werden, je nach dem, was Sie bei der Konfiguration der Suchprofile einstellen.

Starten der Volltextsuche

Die Volltextsuche erreichen Sie über die Schaltfläche „Volltextsuche“ in der Registerkarte „Suchen“ des Menübandes:



die Schaltfläche  in der Schnellstartleiste:

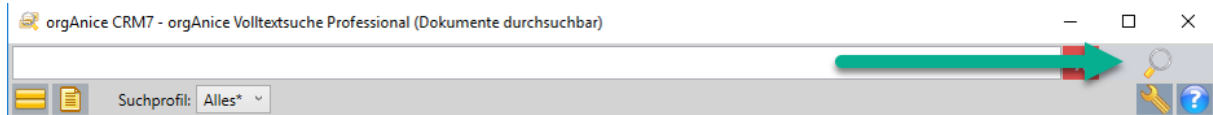


Das Tastenkürzel **Strg** + **Umschalt** + **F**

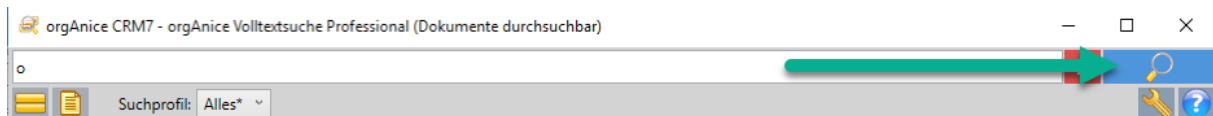
Hinweis: Ist das Symbol für die Volltextsuche grau  bzw. funktioniert das Tastenkürzel nicht, dann ist die Volltextsuche deaktiviert. Mögliche Ursache kann sein, dass es im aktuellen Arbeitsbereich (zum Beispiel dem Cockpit) keine durchsuchbare Tabelle gibt. Wechseln Sie in diesem Fall den Arbeitsbereich in einen mit einer Tabellenansicht (zum Beispiel „Adressen“) und das Symbol wird automatisch farbig  und damit aufrufbar/klickbar.

Anzeige des Suchfensters

Das Fenster der Volltextsuche wird sofort angezeigt. Beim ersten Start erfolgt nun im Hintergrund die Initialisierung. Solange die Suche noch nicht bereit ist, wird die Such-Lupe grau angezeigt. Geben Sie nun schon mal mindestens einen Buchstaben oder eine Zahl ein und beobachten die Such-Lupe auf der rechten Seite. Sie wechselt die Farbe nach dunkelblau sobald die Initialisierung abgeschlossen ist.



Sie können jederzeit Suchbegriffe eingeben; innerhalb der Initialisierungsphase kann jedoch kein Suchvorgang gestartet werden. Abhängig der Geschwindigkeit Ihrer Arbeitsstation und der Größe Ihrer Datenbank kann die Initialisierung etwas dauern. Die erfolgreiche Initialisierung zeigt die aktivierte Schaltfläche zum Starten der Suche an, falls Sie mindestens ein Zeichen eingegeben haben.

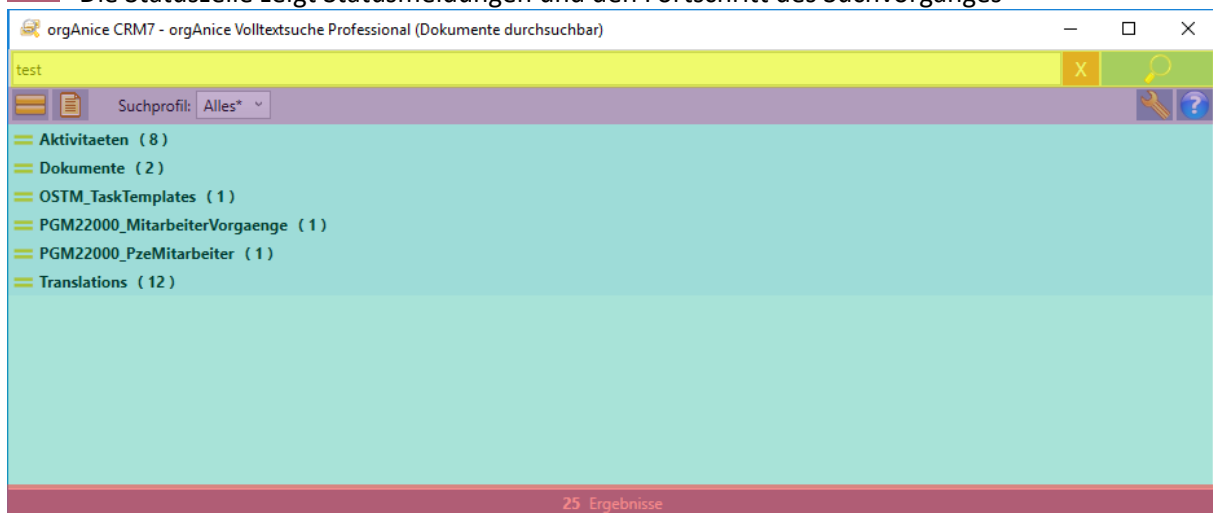


Nun können Sie den Suchbegriff vervollständigen oder wenn Sie ihn schon vollständig eingegeben haben auf die Such-Lupe , um den Suchvorgang zu starten.

Aufbau des Volltextsuche-Fensters

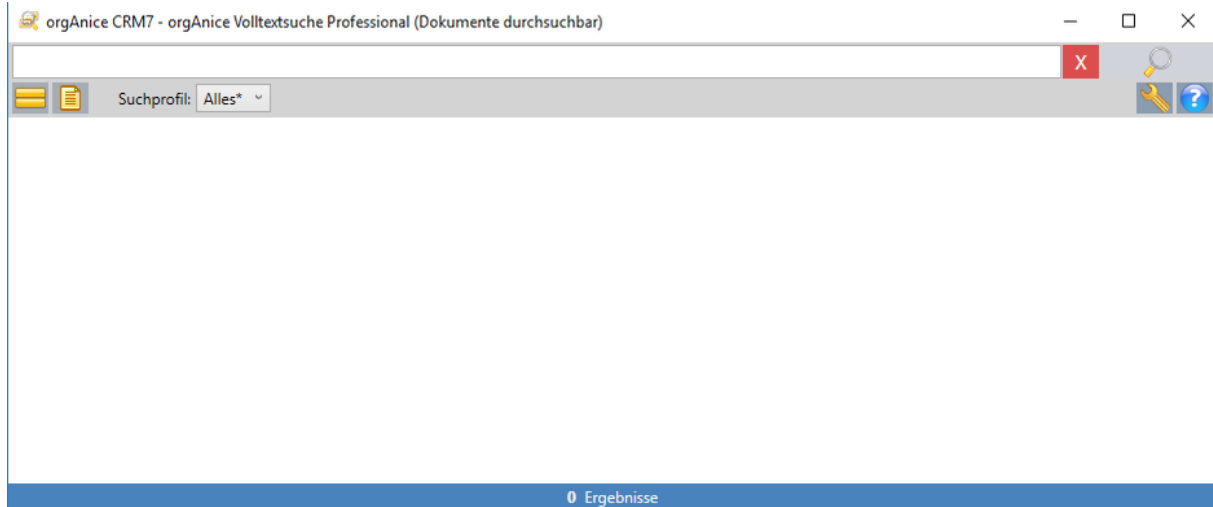
Die Volltextsuche ist in 4 Bereiche gegliedert, die im folgenden Bild farblich markiert sind.

-  In der Suchzeile geben Sie Ihre Suchbegriffe ein und starten die Suche
-  In der Optionszeile können Sie Ihre Suche unter bestimmten Bedingungen durchführen lassen
-  Der Anzeigebereich listet die Fundstellen übersichtlich auf und lässt das Markieren zu
-  Die Statuszeile zeigt Statusmeldungen und den Fortschritt des Suchvorganges

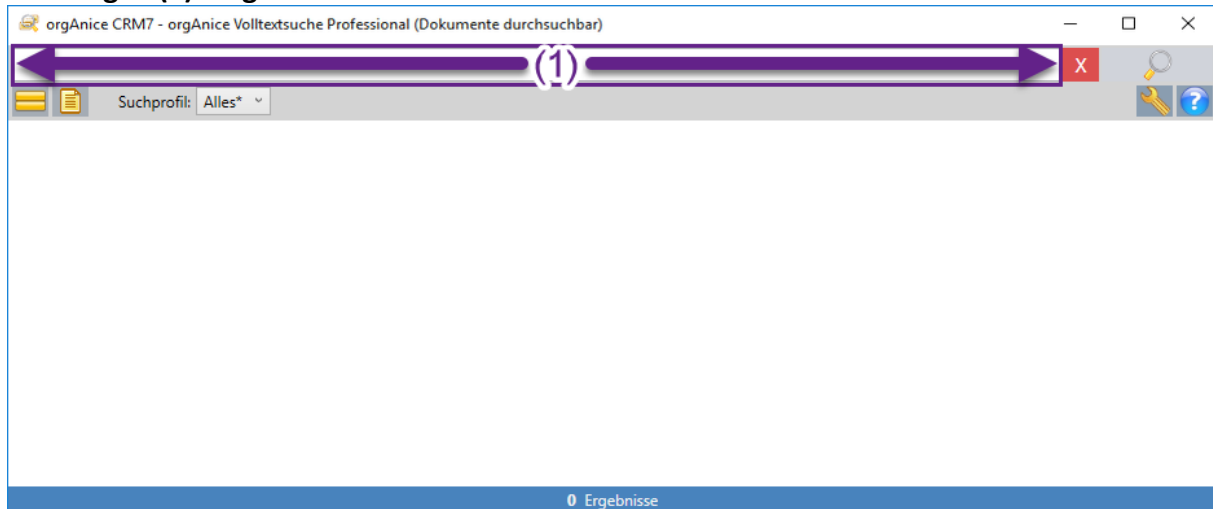


Das Suchen

Starten Sie die Volltextsuche wie im Punkt: "Starten der Volltextsuche" und die Volltextsuche öffnet sich in einem neuen Fenster.



Suchbegriff(e) eingeben

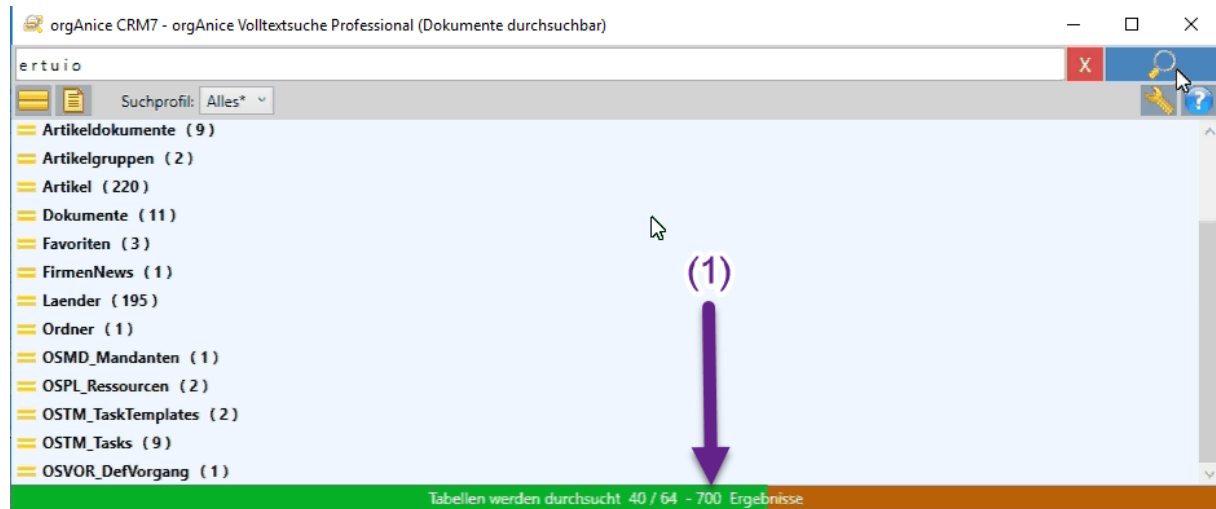


Geben Sie im Suchfeld-Bereich (1) Ihren Suchbegriff ein. Das ist ein Wort, von dem Sie denken, dass das in mindestens einem Feld der zu durchsuchenden Tabelle enthalten ist. Bei den Ergebnissen wird dann jeder Datensatz angezeigt, der genau diesen Begriff mit genau diesen Zeichen an irgendeiner Stelle enthält. Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden.

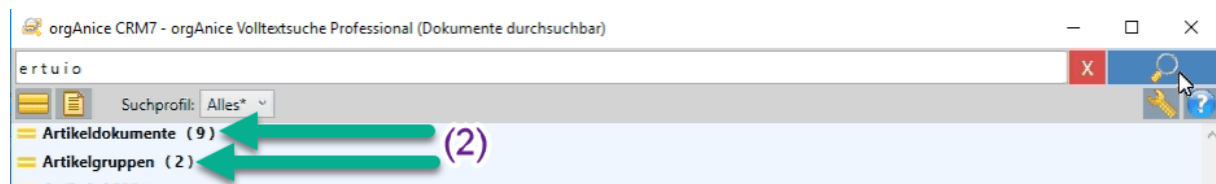
Es können Umlaute und Sonderzeichen verwendet werden.

Funktion der Suche

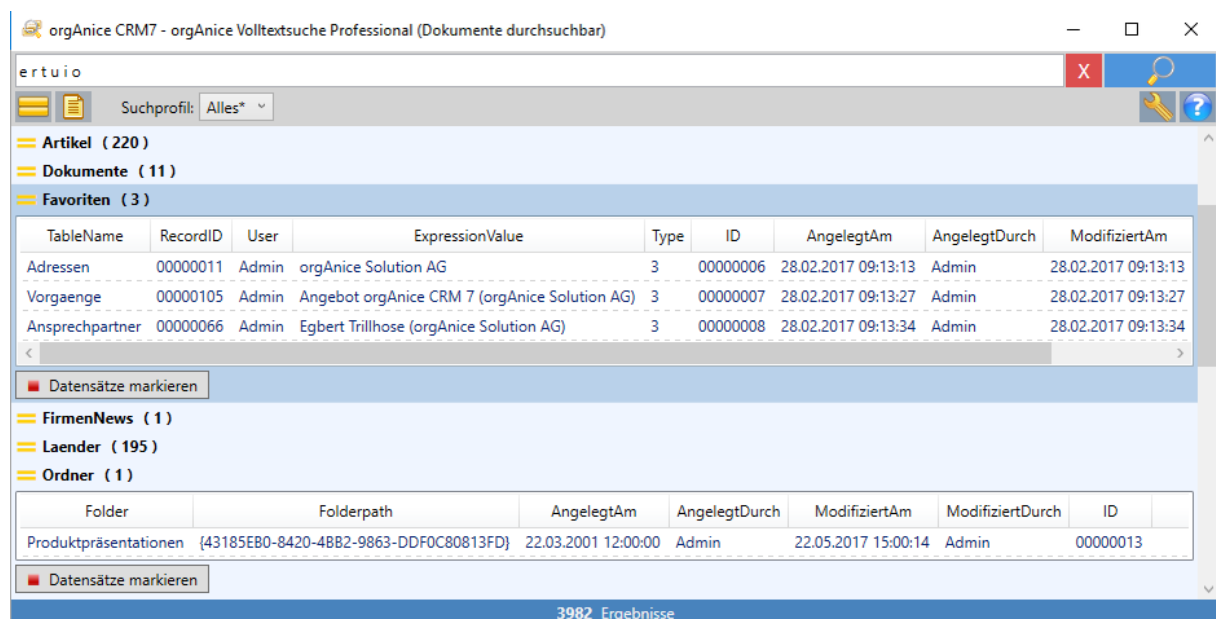
Durch einen Klick auf  oder durch Betätigen der **Enter**-Taste wird die Suche gestartet. Während der Suche können Sie in der Statuszeile (1) am unteren Rand den Verlauf der Suche kontrollieren, sowie die Suche mittels der Schaltfläche  abbrechen.



Nach erfolgreicher Suche werden die Fundstellen übersichtlich aufgelistet:



Durch einfachen Klick (2) auf eine fettgedruckte Textzeile (Name der Tabelle in der gesucht wurde) können Sie sich Detailzeilen, die Fundstellen, im Wechsel aus- oder einblenden lassen:



Durch Doppelklick auf eine Detailzeile wird der Datensatz in Ihrer Datenbank aufgerufen. Hierbei wird eine Tabelleneigenschaft berücksichtigt und der Datensatz in dem dort angegebenen Standard-Arbeitsbereich angezeigt.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass zwar der richtige Datensatz im passenden Tabellenlayout angezeigt wird, jedoch die aktive Tabelle in diesem Arbeitsbereich eine andere sein kann.

Fundstellen markieren

Mit der Schaltfläche  **Datensätze markieren** unterhalb der Detailzeilen können Sie alle Fundstellen dieser Tabelle in der Datenbank markieren. Dabei werden dort gleichzeitig nicht markierte Datensätze ausgeblendet. Eine weitere Suche sucht aber automatisch wieder in allen Datensätzen. Achtung: Beim Setzen der neuen Markierungen werden bisherige Markierungen verworfen.

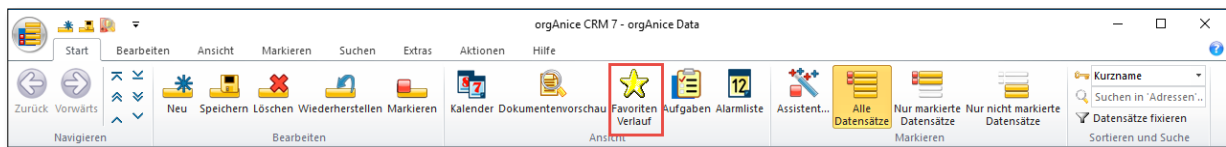
Hinweis: Bitte beachten Sie, dass zwar der richtige Datensatz im passenden Tabellenlayout markiert wird, jedoch danach die aktive Tabelle in diesem Arbeitsbereich eine andere sein kann. Dadurch kann die Statuszeile in der Datenbank eine andere Sichtbarkeit enthalten, als Sie vielleicht erwarten.

Favoriten Verlauf

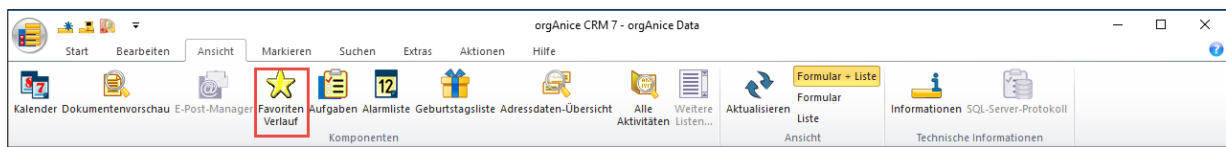
Die Favoriten-Verlauf-Funktionalität ermöglicht die Kennzeichnung von Datensätzen als „Favoriten“, um diese Datensätze schneller aufrufen zu können. Sie eignet sich bspw. dazu, solche Adressen und Ansprechpartner mit denen der Benutzer häufig kommuniziert, im Schnellzugriff zu haben. Die Funktionalität der orgAnice-Favoriten entspricht der aus Internet-Browsern bekannten „Favoriten“- bzw. „Lesezeichen“-Funktionalität.

Verwalten der Favoriten

Rufen Sie aus dem Menüband die Schaltfläche „Favoriten Verlauf“ auf. Die Schaltfläche ist sowohl im Register „Start“ als auch „Ansicht“ zu finden.

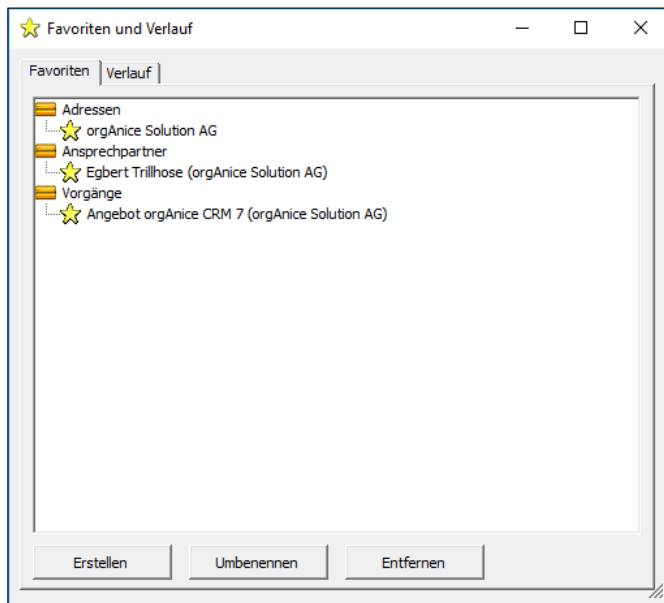


Favoriten im Register „Start“



Favoriten im Register „Ansicht“

Nach dem Betätigen der Schaltfläche erscheint das folgende Fenster:



Das Fenster listet alle vom Benutzer als Favoriten gekennzeichneten Datensätze nach Tabellen geordnet auf. Das Favoriten-Fenster ist ein nicht modales Fenster, d.h. man kann, aber man muss es nicht schließen, um mit orgAnice weiterarbeiten zu können.

Erstellen: Mit Hilfe der Schaltfläche „Erstellen“ wird der aktuelle Datensatz aus der aktiven Tabelle als Favorit hinzugefügt.

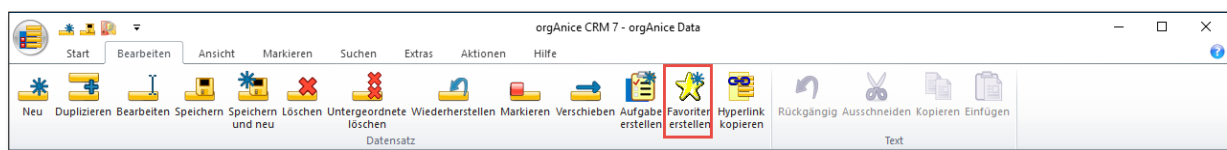
Umbenennen: Mit Hilfe der Schaltfläche „Umbenennen“ kann die Bezeichnung des aktuellen Favoriten bearbeitet werden. Bitte beachten Sie, dass die Favoritenbezeichnung nicht automatisch aktualisiert wird, wenn der zugrundeliegende Datensatz geändert wird.

Das Umbenennen kann auch, analog zum Windows Explorer, über einen verlängerten Doppelklick oder die Taste F2 ausgelöst werden.

Entfernen: Mit Hilfe der Schaltfläche „Entfernen“ wird der Favorit entfernt. Damit ist die Entfernung der Kennzeichnung eines Datensatzes als Favorit gemeint - es wird nicht der Datensatz selbst entfernt.

Hinzufügen von Favoriten

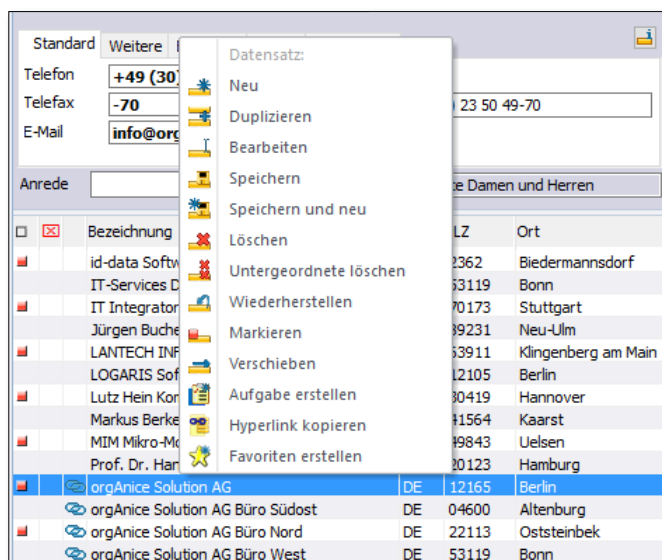
Neue Favoriten können, wie oben gezeigt, über den Dialog „Favoriten“ hinzugefügt werden. Eine weitere, schnellere Möglichkeit besteht im Aufruf der Schaltfläche „Favoriten erstellen“ im Register „Bearbeiten“:



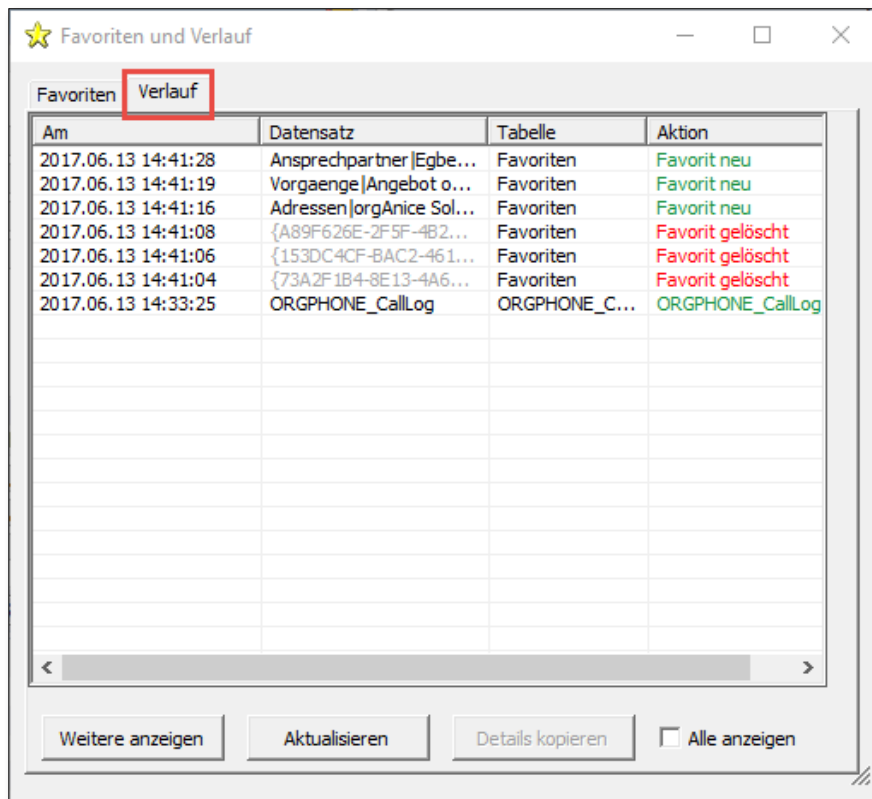
Schaltfläche „Favoriten erstellen“ im Register „Bearbeiten“

Nach der Betätigung der Schaltfläche erscheint keine Meldung, der aktuelle Datensatz wird aber als Favorit hinzugefügt.

Eine weitere Variante Favoriten zu erstellen, ist die Möglichkeit über einem Rechts-Klick auf einem Datensatz das Kontextmenü zu öffnen. Dort wird Ihnen im untersten Punkt „Favoriten erstellen“ die Möglichkeit gegeben den Datensatz zu einem Favoriten zu definieren.



Verlauf



Am	Datensatz	Tabelle	Aktion
2017.06.13 14:41:28	Ansprechpartner Egbe...	Favoriten	Favorit neu
2017.06.13 14:41:19	Vorgaenge Angebot o...	Favoriten	Favorit neu
2017.06.13 14:41:16	Adressen orgAnice Sol...	Favoriten	Favorit neu
2017.06.13 14:41:08	{A89F626E-2F5F-4B2...	Favoriten	Favorit gelöscht
2017.06.13 14:41:06	{153DC4CF-BAC2-461...	Favoriten	Favorit gelöscht
2017.06.13 14:41:04	{73A2F1B4-8E13-4A6...	Favoriten	Favorit gelöscht
2017.06.13 14:33:25	ORPHONE_CallLog	ORPHONE_C...	ORPHONE_CallLog

Buttons: Weitere anzeigen, Aktualisieren, Details kopieren, ☐ Alle anzeigen

Die Verlaufsliste enthält zeitlich sortiert die zuletzt bearbeiteten Datenveränderungen und den Arbeitsbereich in welchem der Datensatz verändert wurde. Beim Start wird standardmäßig nur die Datenveränderungen des aktuellen Tages gezeigt.

Funktionen

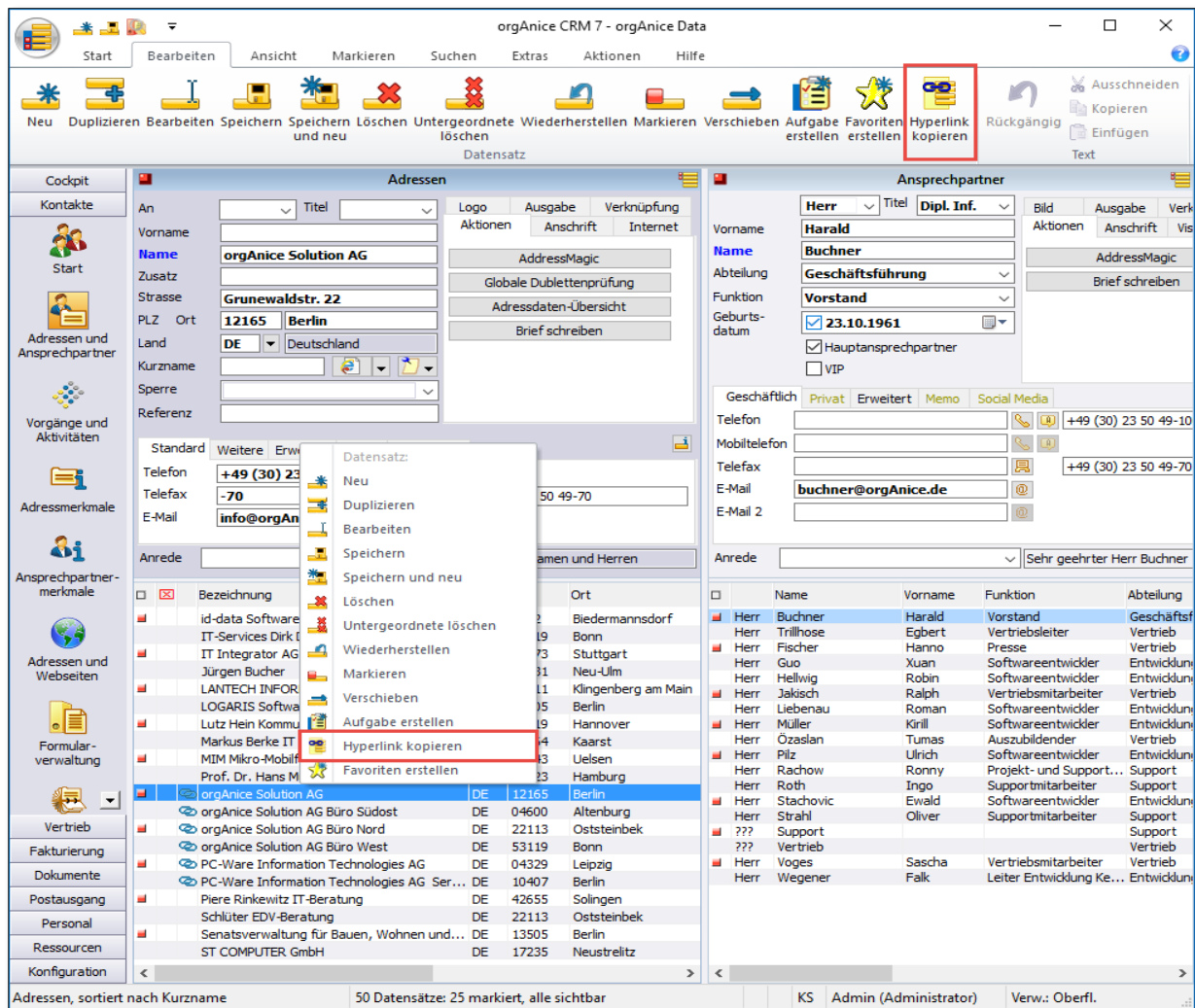
Weitere Anzeigen: Hier werden alle Datenveränderungen aufgelistet ohne zeitliche Beschränkung.

Aktualisieren: Die Liste wird aktualisiert.

Details kopieren: Die Informationen in der ausgewählten Zeile werden in die Zwischenablage kopiert.

Alle anzeigen: Mit dem Einsetzen des Hackens in diesem Feld wird die Liste mit dem Benutzer erweitert, welcher den Datensatz verändert hat.

orgAnice Hyperlinks



orgAnice CRM 7 ermöglicht es Hyperlinks auf orgAnice DB Datensätze zu erstellen. Die Funktion Hyperlink erstellen und kopieren (in die Zwischenablage) stehen im Kontextmenüpunkt „Hyperlink kopieren“, als auch unter dem Register „Bearbeiten“ zur Verfügung. Damit ist es möglich orgAnice Hyperlinks in Dokumente oder Dateiverzeichnisse einzufügen, die einen Rückverweis auf einen orgAnice Datensatz benötigen.

orgAnice Hyperlink im Dateiverzeichnis

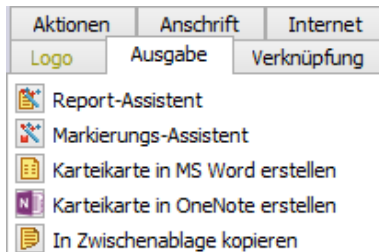
Um einen orgAnice Hyperlink auf dem Dateiverzeichnis anzulegen, wird über die rechte Maustaste im Kontextmenü „Neu“ eine neue Verknüpfung angelegt. Hier wird aus der Zwischenablage der Hyperlink in das Formular einkopiert. Anschließend ist ein Name für den Hyperlink zu erfassen.

orgAnice Hyperlink in einem Dokument

Um den Hyperlink in ein Dokument hineinzufügen, muss aus der Zwischenablage der Hyperlink in das Dokument kopiert werden. Der zugehörige Hyperlink-Name wird automatisch mitkopiert.

Etiketten-Listen mit dem Report-Assistenten erstellen

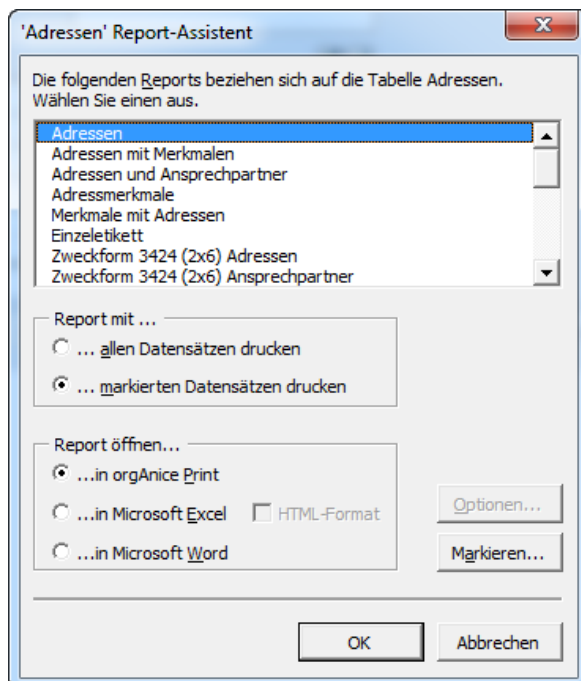
orgAnice CRM 7 bietet Ihnen mit dem Druck von Reports die Möglichkeit, gesamte Tabellen oder nur Teile davon in Listenform auszudrucken. Mit dem Etikettendruck können Sie sich auf einfache Weise Etiketten anfertigen.



Die Programm-Komponente **orgAnice Print** übernimmt die Sammlung von Daten aus der Datenbank über Drucklayouts, die frei gestaltet werden können. Allerdings wird in der Datenbank schon eine Vielzahl von Layouts mitgeliefert.

Der Report-Assistent stellt eine komfortable Hilfe bei der Auswahl von Daten zur Erstellung von Reports und Etiketten über orgAnice Print dar und ist hinter dem Reiter *Ausgabe* verfügbar.

Druck von Einzeletiketten



- Gewünschten Datensatz in der Tabelle „Kunde“ markieren.
- Den Button „Report – Assistent“ betätigen.
- In der darauffolgenden Dialogbox „Einzeletikett“ auswählen, den Radiobutton auf „Report mit... markierten Datensätzen drucken“ platzieren.
- Nach dem Bestätigen mit „OK“ erscheint nun ein Vorschaufenster, in dem noch eine letzte Bearbeitung stattfinden kann bzw. von dem aus der Druck initiiert wird.

Druck von Adresslisten

- Gewünschte Datensätze in der Tabelle „Kunden“ markieren.
- Reportassistent starten.
- In der Dialogbox Layout auswählen, mit „OK“ bestätigen.
- Druckvorschau erscheint, nachdem kontrolliert wurde, kann gedruckt werden.