

# Neuerungen orgAnice CRM

seit Version 2012

# Inhalt

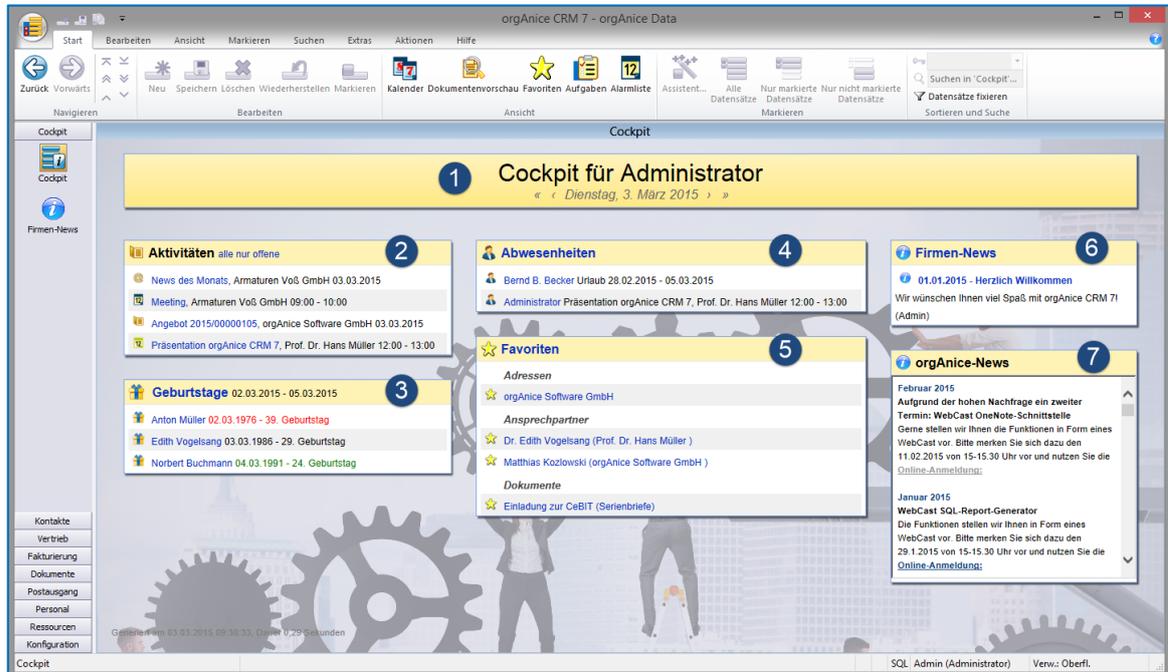
1	Neu in orgAnice CRM.....	3
1.1	Tages-Cockpit .....	3
1.2	Favoriten.....	5
1.2.1	Verwalten der Favoriten.....	5
1.2.2	Hinzufügen von Favoriten .....	6
1.3	Drei Dokumentenfelder in den Aktivitäten .....	6
1.4	orgAnice Datenschutz-Funktionalitäten im Überblick .....	7
1.5	Erweiterungen um Social Media-Daten .....	8
1.6	Standardaktivitäten .....	9
1.7	Anzeige des letzten Kontaktes (Aktivität).....	10
1.8	Bestimmte Aktivität zu gleichen Vorgängen anlegen.....	11
1.9	Vereinfachtes Löschen von markierten Datensätzen.....	12
1.10	Document Import/Export .....	13
1.10.1	Ausgewählte Vorgangsstruktur exportieren .....	13
1.10.2	Import nach orgAnice .....	14
1.11	Verwendung Word-Textbausteine .....	15
1.12	Elektronische Rechnungen .....	15
1.13	orgAnice E-Mail-Vorlagen-Editor (EVE) .....	16
1.14	Mitarbeitermerkmale und Zeiterfassung .....	18
1.14.1	Mitarbeitermerkmale .....	18
1.14.2	Zeiterfassung .....	18
2	Verbesserte Funktionen .....	19
2.1	Outlook-Connector.....	19
2.1.1	Ablage von Kontakten nach orgAnice .....	19
2.1.2	Ablage von Terminen nach orgAnice.....	19
2.1.3	Ablage von VCards nach orgAnice .....	19
2.2	Volltextsuche .....	20
2.2.1	Sortierung nach Spaltennamen .....	20
2.2.2	Suchergebnisse kennzeichnen.....	21
2.2.3	Suchprofile.....	21
2.3	Kategorie mit Filterfunktion .....	22
2.4	AdressMagic .....	24
2.5	orgAnice Phone .....	24
2.6	HTML-E-Mail .....	25
2.7	orgAnice DirectScan .....	25
2.8	Datenbankwartung.....	26



# 1 Neu in orgAnice CRM

## 1.1 Tages-Cockpit

Das Tages-Cockpit stellt ein wahres Highlight von orgAnice CRM 7 dar. 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“

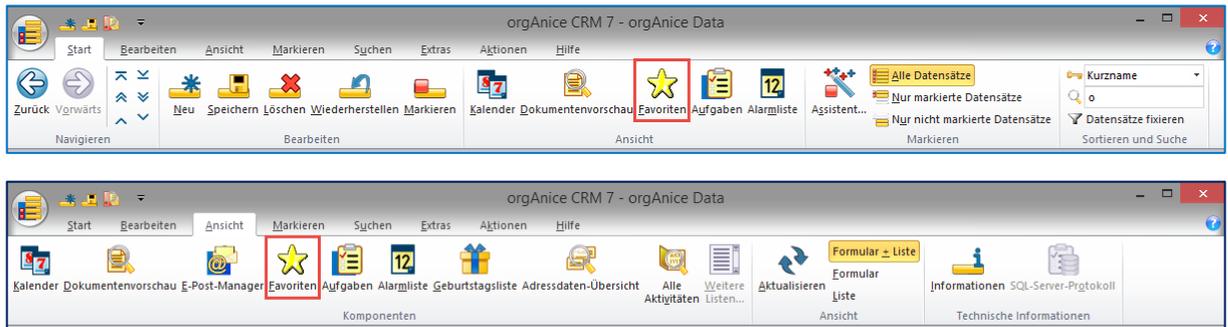
7. orgAnice-News: Hier werden interessante Neuigkeiten und Informationen des Herstellers von orgAnice CRM 7 angezeigt.

## 1.2 Favoriten

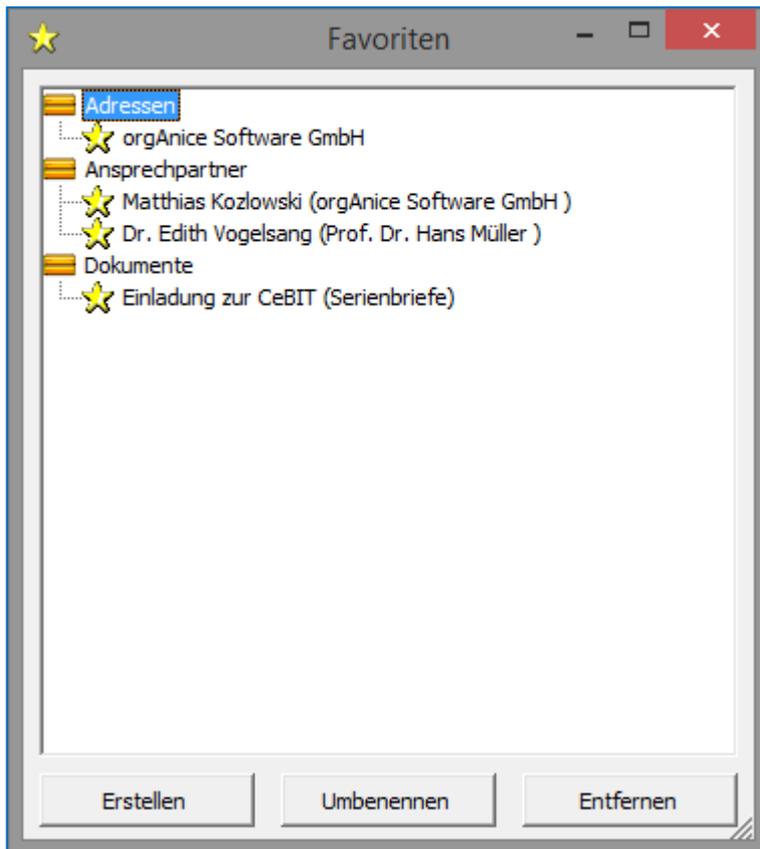
Die Favoriten-Funktionalität ermöglicht die Kennzeichnung von Datensätzen als „Favoriten“, um diese Datensätze schneller aufrufen zu können. Sie eignet sich bspw. dazu, solche Adressen und Ansprechpartner, mit denen der Benutzer häufig kommuniziert, im Schnellzugriff zu haben. Die Funktionalität der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

### 1.2.1 Verwalten der Favoriten

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



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.

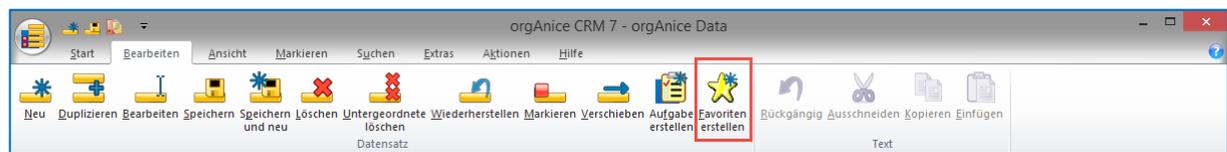
**Erstellen:** Mit Hilfe der Schaltfläche „Erstellen“ wird der aktuelle Datensatz aus der aktiven Tabelle als Favorit hinzugefügt.

**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.

### 1.2.2 Hinzufügen von Favoriten

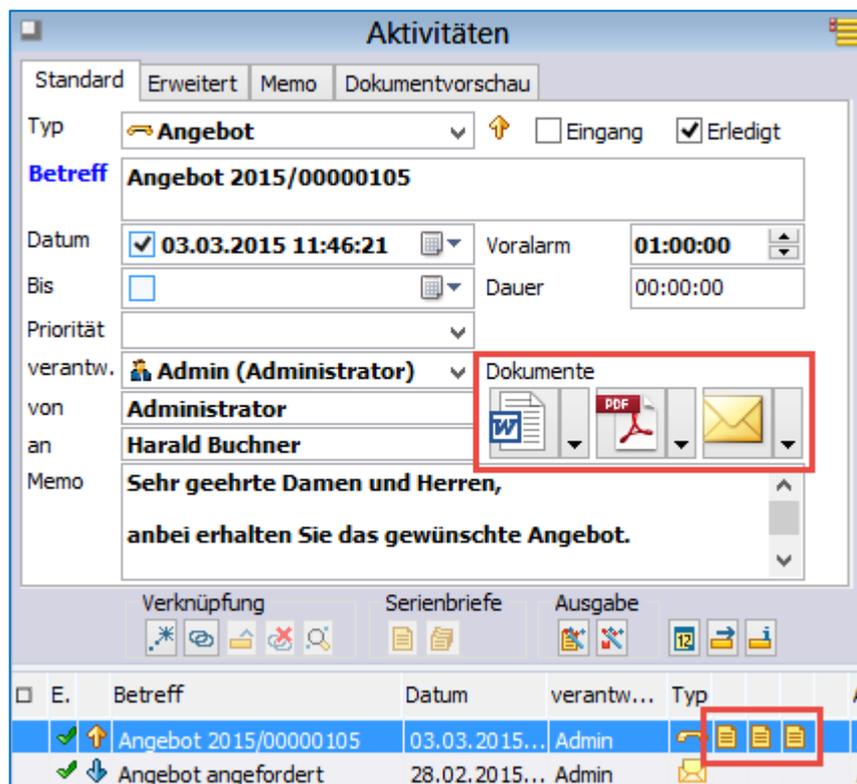
Neue Favoriten können, wie oben gezeigt, über den Dialog „Favoriten“ hinzugefügt werden. Eine weitere, schnellere Möglichkeit besteht im Aufruf der Schaltfläche „Favoriten erstellen“ im Register „Bearbeiten“:



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

### 1.3 Drei Dokumentenfelder in den Aktivitäten

Die Tabelle Aktivitäten wurde um zwei weitere Dokumentenfelder erweitert. Damit wird der Tatsache Rechnung getragen, dass aus einer Aktivität mehrere Dokumente entstehen können. Der typische Anwendungsfall ist die Erstellung eines Angebots als Word-Dokument, die Umwandlung in eine PDF-Datei und der Versand per E-Mail. Mit den neuen Dokumentenfeldern können alle Dokumente aus einer Aktivität erstellt und dort auch abgelegt werden.



Die neuen Dokumentenfelder wurden in auch in anderen Tabellen eingeführt, die bisher über ein Dokumentenfeld verfügt haben: Archiv, Dokumente, Mitarbeiteraktivitäten und Rechnungsaktivitäten.

Die Umwandlung eines Word-Dokuments in eine PDF-Datei findet mit orgAnice CRM 7 sogar automatisch statt, siehe Kapitel „**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**“.

#### 1.4 orgAnice Datenschutz-Funktionalitäten im Überblick

Zur Unterstützung der Einhaltung der Anforderungen der EU-Datenschutzgrundverordnung wurde orgAnice CRM um folgende Funktionalitäten erweitert:

- Das Datenschutz-Center bietet den Zugriff auf neue datenschutzrelevante Einstellungen und Funktionalitäten
- Das datenschutzkonforme Löschen von personenbezogenen Daten wird mit Hilfe der
  - Adress-Löschliste
  - Bereinigung der Telefonliste von orgAnice Phone und
  - Bereinigung von Daten ausgeschiedener Personenrealisiert.
- Die Einschränkung des Zugriffs auf personenbezogene Daten wurde in der
  - Tabelle „Ansprechpartner“,
  - Tabelle „Mitarbeiter“ und der
  - Geburtstagslisteimplementiert.
- Vorlagen, die die Dokumentationsanforderungen unterstützen:
  - Einwilligungserklärung nach Art. 7 DSGVO
  - Auskunftserteilung nach Art. 15 DSGVO

Detaillierte Informationen finden Sie in der [Broschüre Datenschutz in orgAnice CRM](#)

## 1.5 Erweiterungen um Social Media-Daten

Im Arbeitsbereich Kontakte wurde die Adress- und Ansprechpartner-Tabelle um das Register SocialMedia erweitert. Hier finden sich nun die Links zu den einschlägigen SocialMedia Adressen.

The screenshot displays the orgAnice CRM 7 - orgAnice Data interface. The main window is divided into several sections:

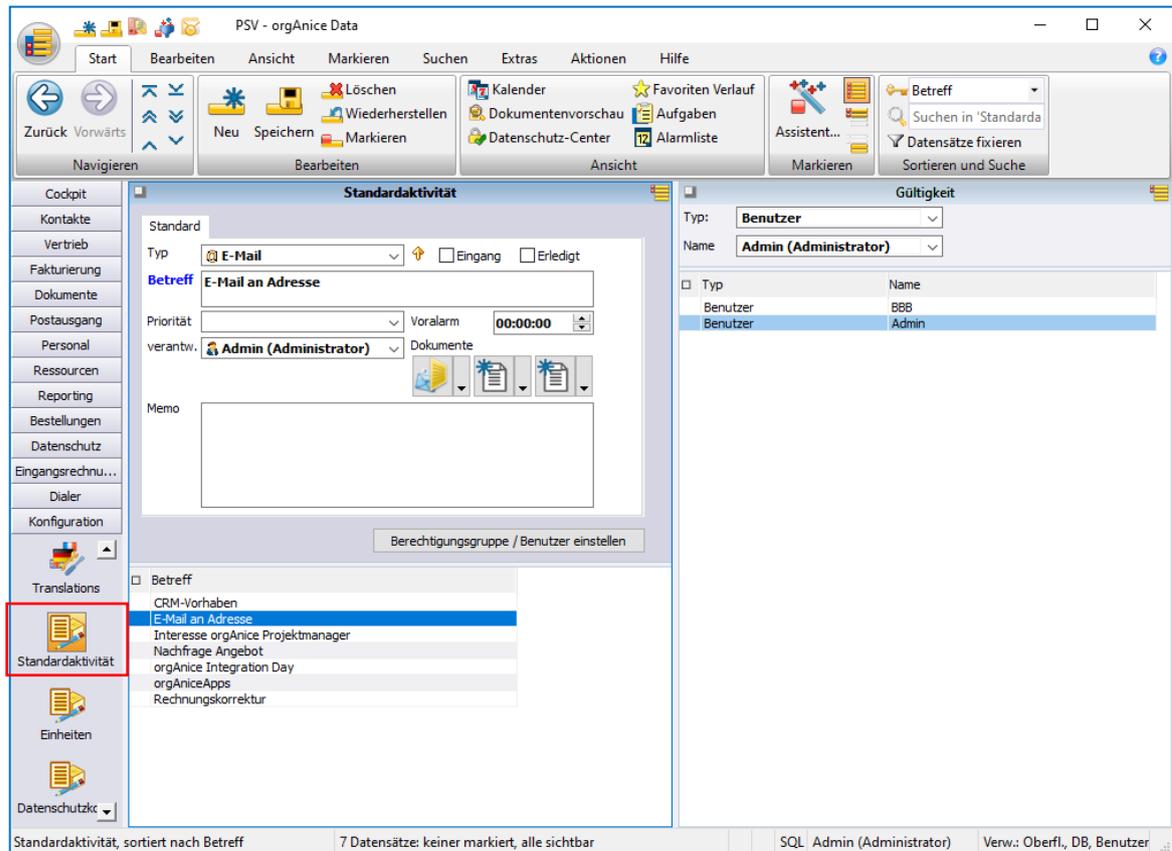
- Adressen (Addresses):** Shows details for 'orgAnice Software GmbH' at 'Grunewaldstr. 22, 12165 Berlin, DE'. A red box highlights the 'Social Media' section with icons for Facebook, Google Plus, LinkedIn, Twitter, and Xing.
- Ansprechpartner (Contact Person):** Shows details for 'Herr Buchner, Harald' in the 'Geschäftsführung' department. A red box highlights the 'Social Media' section with icons for Facebook, Google Plus, LinkedIn, Twitter, and Xing.
- Tables:** Two tables are visible at the bottom. The left table lists addresses with columns for Bezeichnung, Land, PLZ, and Ort. The right table lists contact persons with columns for Name, Vorname, Funktion, Abteilung, Durchwahl, and Privat.

Bezeichnung	Land	PLZ	Ort
LOGARIS Software Entwicklungs-GmbH	DE	12105	Berlin
Lutz Hein Kommunikationstechnik GmbH	DE	30419	Hannover
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 Nord	DE	22113	Oststeinbek
orgAnice Software GmbH Büro West	DE	53119	Bonn
orgAnice Software GmbH Hanno Fischer	DE	12165	Berlin

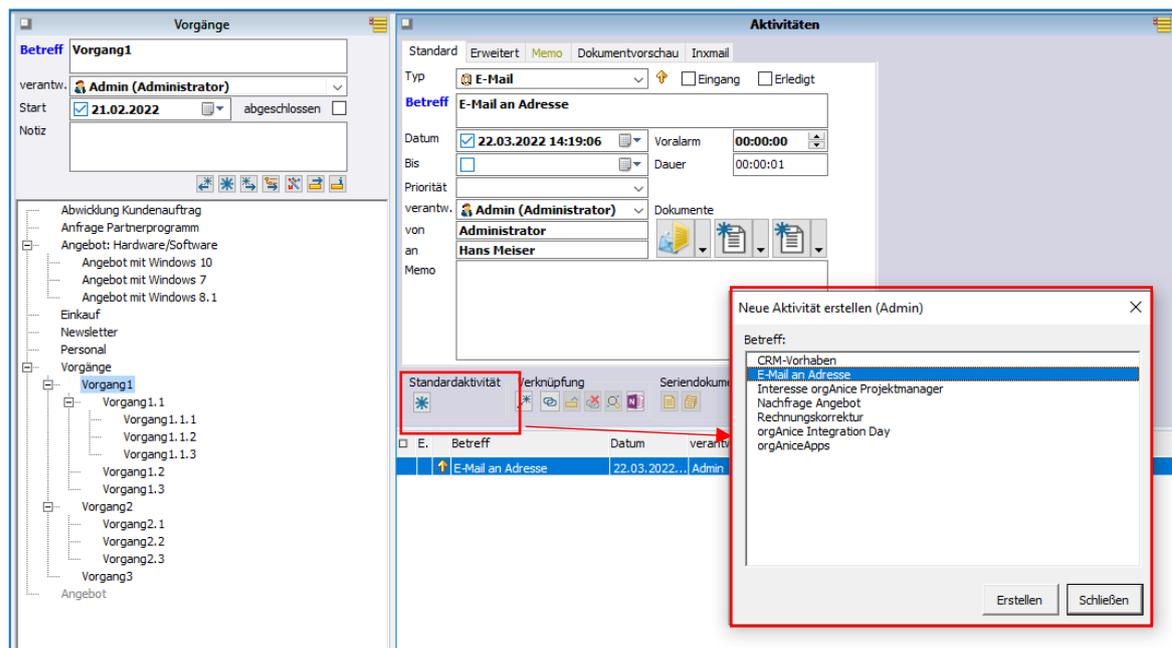
Name	Vorname	Funktion	Abteilung	Durchwahl	Privat
Herr	Buchner	Harald	Produktmanagement...	Geschäftsführung	+49 (30) 23 50 49-100
Herr	Trilohose	Egbert	Vertriebsleiter	Vertrieb	+49 (30) 23 50 49-100
Herr	Borchers	E-Mail da...	Christian	Vertrieb	+49 (30) 23 50 49-100
Herr	Fischer	Hanno	Presse	Vertrieb	+49 (30) 23 50 49-100
Herr	Hellwig	Robin	Softwareentwickler	Entwicklung	+49 (30) 23 50 49-200
Herr	Jakisch	Ralph	Vertriebsmitarbeiter	Vertrieb	+49 (30) 23 50 49-100
Herr	Liebenau	Roman	Softwareentwickler	Entwicklung	+49 (30) 23 50 49-100
Frau	Manakova	Irina	Softwareentwicklerin...	Entwicklung	+49 (30) 23 50 49-100
Herr	Müller	Kirill	Softwareentwickler	Entwicklung	+49 (30) 23 50 49-200
Herr	Öztaşlan	Thomas	Auszubildender	Vertrieb	+49 (30) 23 50 49-100
Herr	Pliz	Linch	Softwareentwickler	Entwicklung	+49 (30) 23 50 49-200
Herr	Rachow	Ronny	Projekt- und Support...	Support	+49 (30) 23 50 49-200

## 1.6 Standardaktivitäten

Die Funktion Aktivitäten mit Standardbetriffs erstellen, bietet die Möglichkeit vorgefertigte Aktivitäten zu erstellen.

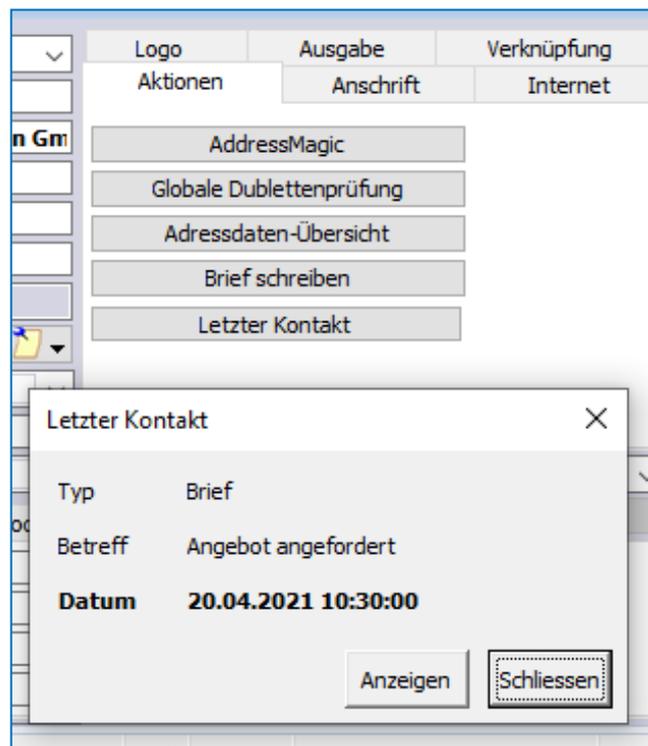


In der Arbeitsbereichgruppe „Konfiguration“ können die Standardaktivitäten erstellt und bearbeitet werden. Die Standardaktivitäten können in allen Feldern vorbelegt werden. Aktivitäten können auch mit Vorlagen in den Dokumentenfelder befüllt werden.



## 1.7 Anzeige des letzten Kontaktes (Aktivität)

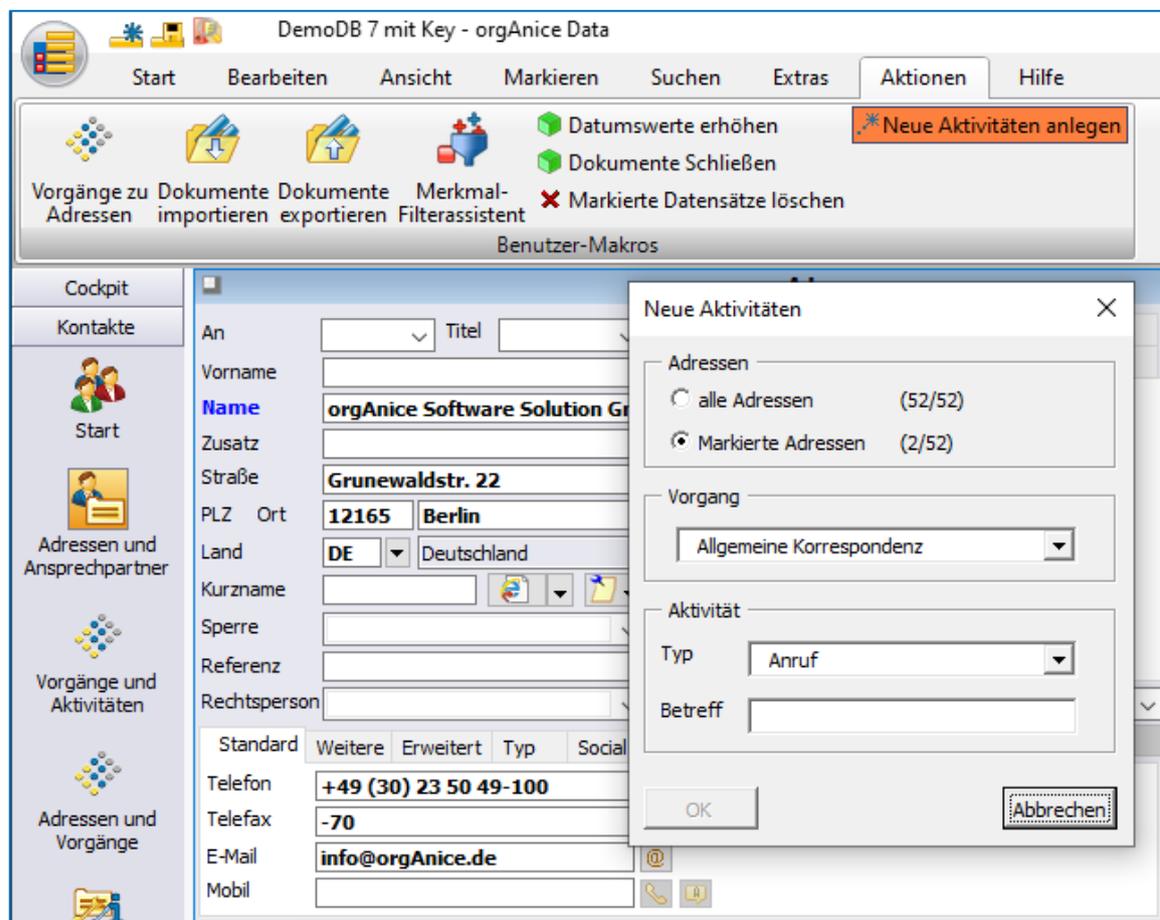
Oft von unseren Kunden gewünscht, bietet orgAnice CRM jetzt für die Adressen eine neue Schaltfläche an: „Letzter Kontakt“ im Register „Aktionen“



Dieser zeigt Ihnen die letzte Aktivität zu dieser Adresse an, orientiert nach Datum und unabhängig davon, ob diese Aktivität als erledigt gekennzeichnet wurde oder nicht.

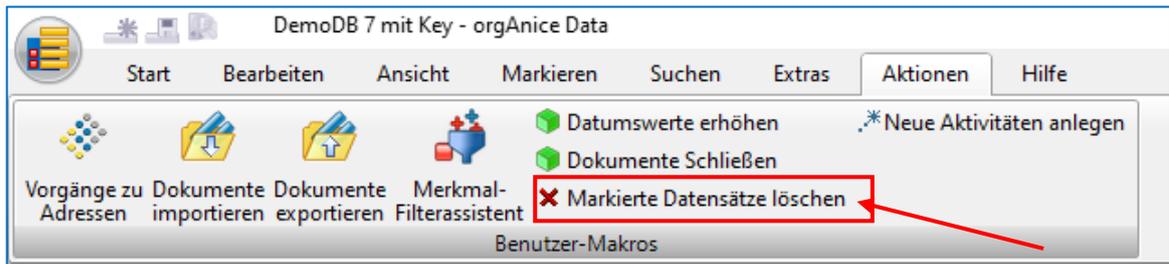
## 1.8 Bestimmte Aktivität zu gleichen Vorgängen anlegen

Im Menüband unter „Aktionen“ kann man mit der neuen Schaltfläche „Neue Aktivitäten anlegen“ eine Aktivität zu markierten oder allen Adressen anlegen. Ist der ausgewählte Vorgang in der Adresse bereits vorhanden, wird kein neuer gleichnamiger Vorgang für die Aktivität erstellt, sondern in dem bereits vorhandenen Vorgang angelegt. Dies gilt auch für die bereits vorhandenen Standardvorgänge. Es kann aber auch ein neuer Vorgang angelegt werden. Besonders praktisch ist dies für Kampagnen und Telefonacquire.



## 1.9 Vereinfachtes Löschen von markierten Datensätzen

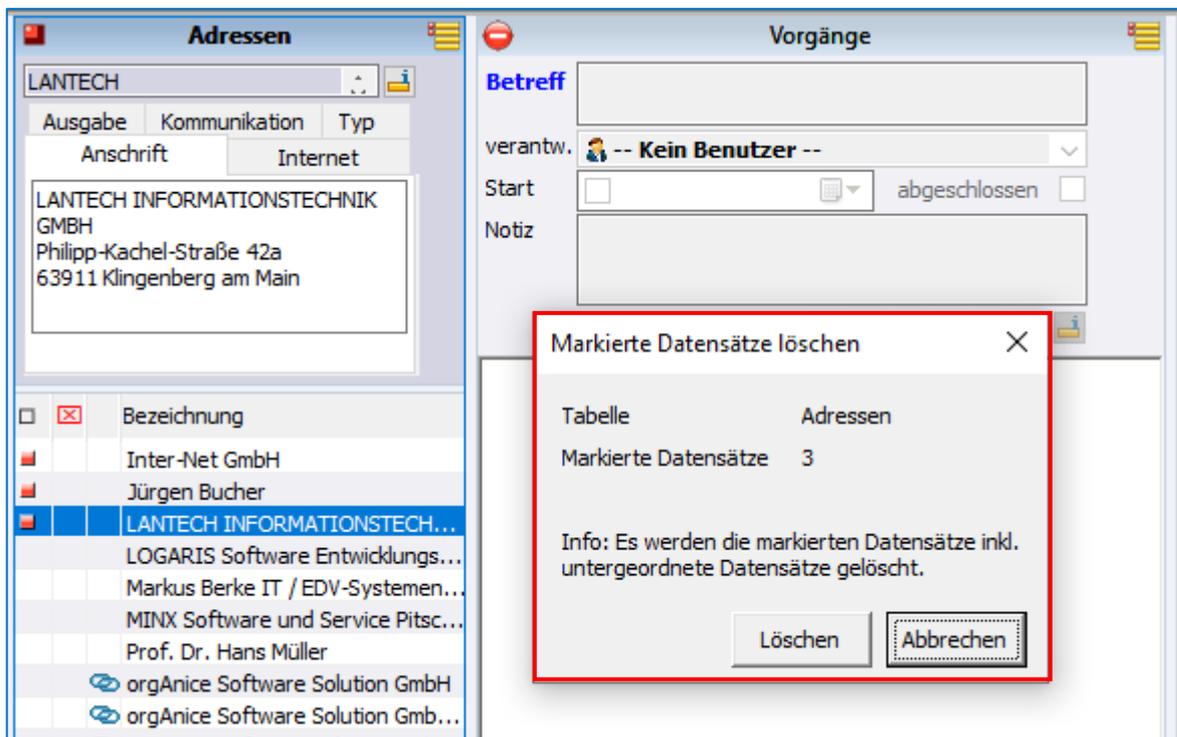
Oft gefragt gibt es jetzt die Möglichkeit mehrere bzw. markierte Datensätze zu löschen. Unter dem Register „Aktionen“ findet sich die neue Funktion „Markierte Datensätze löschen“.



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

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

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



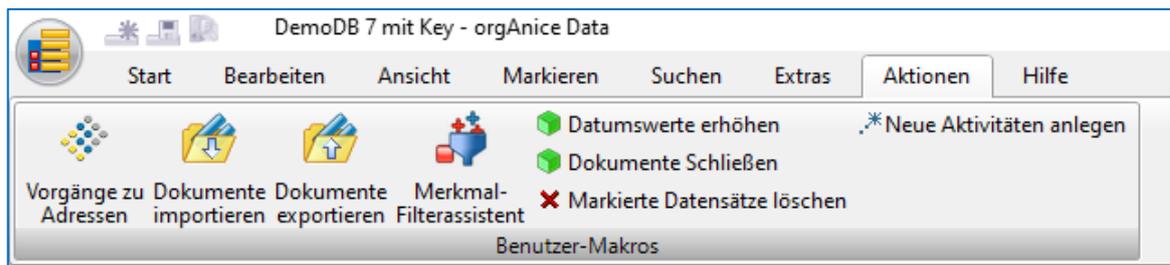
Vor dem Löschen erscheint eine Abfrage, wo gezeigt wird wie viele Datensätze in der positionierten Tabelle gelöscht werden.

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

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

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

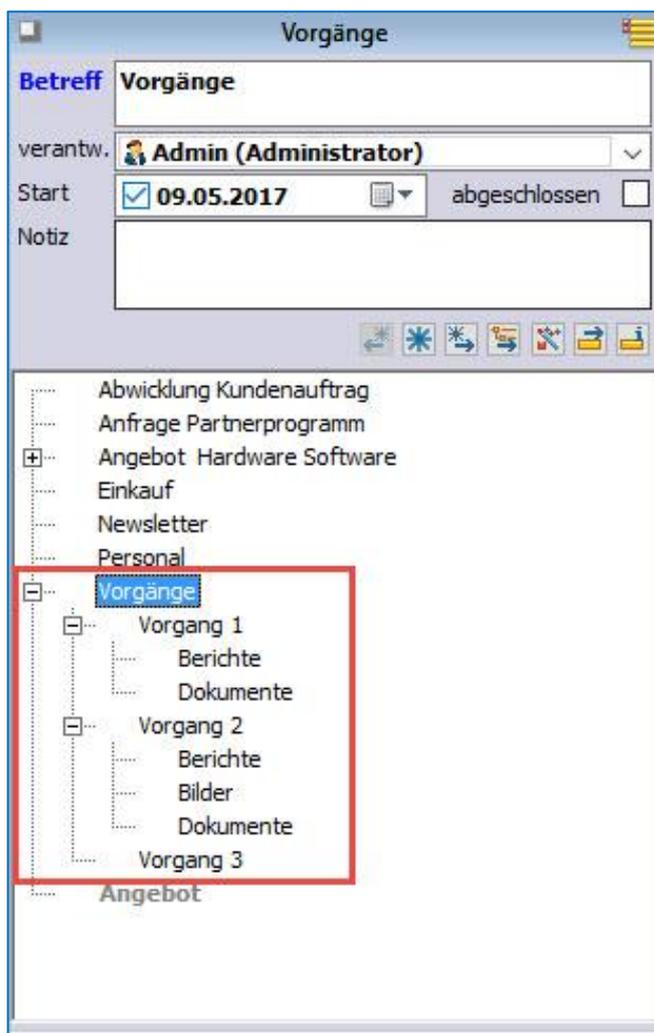
## 1.10 Document Import/Export



### 1.10.1 Ausgewählte Vorgangsstruktur exportieren

Mit dem orgAnice Dokument Import and Export Tool ist es möglich, dass ausgewählte Vorgangsstruktur inkl. Aktivitäten-Struktur als externe Ordner zu exportieren.

Ist man auf dem gewünschten Vorgang positioniert, dann wird nur dieser Vorgang samt seinen Untervorgängen exportiert.



### 1.10.2 Import nach orgAnice

Beim orgAnice Dokumenten-Import kann entschieden werden, ob der Import-Ordner als übergeordneter Vorgang mit importiert wird oder nicht. Wird der Import-Ordner als Vorgang nicht mit importiert, dann wird nur der Inhalt des Import Ordners als Vorgänge und Dokumente importiert.

Dokumente importieren

Importieren Sie bestehende Dokumente in Ihre orgAnice-Datenbank. Ordner werden als Vorgänge, darin enthaltene Dateien als Aktivitäten importiert.

Importordner  Importordner als Vorgang

D:\Temp\Export\orgAnice Solution AG

Dateien als interne Dokumente in die Datenbank importieren  
 Nach dem Import Dateien löschen

Dateien als externe Dokumente verknüpfen

Nur Ordnerstruktur übernehmen

Unterordner importieren

Leere Vorgänge erstellen

Nur bestimmte Dateitypen berücksichtigen (z.B. jpg,txt,doc)  
Inklusiv  
Exklusiv

Nur bestimmte Teile des Dateinamens berücksichtigen  
Inklusiv  
Exklusiv

Einstellungen für Aktivitäten

Typ   Eingang  Erledigt

Verantwortlich

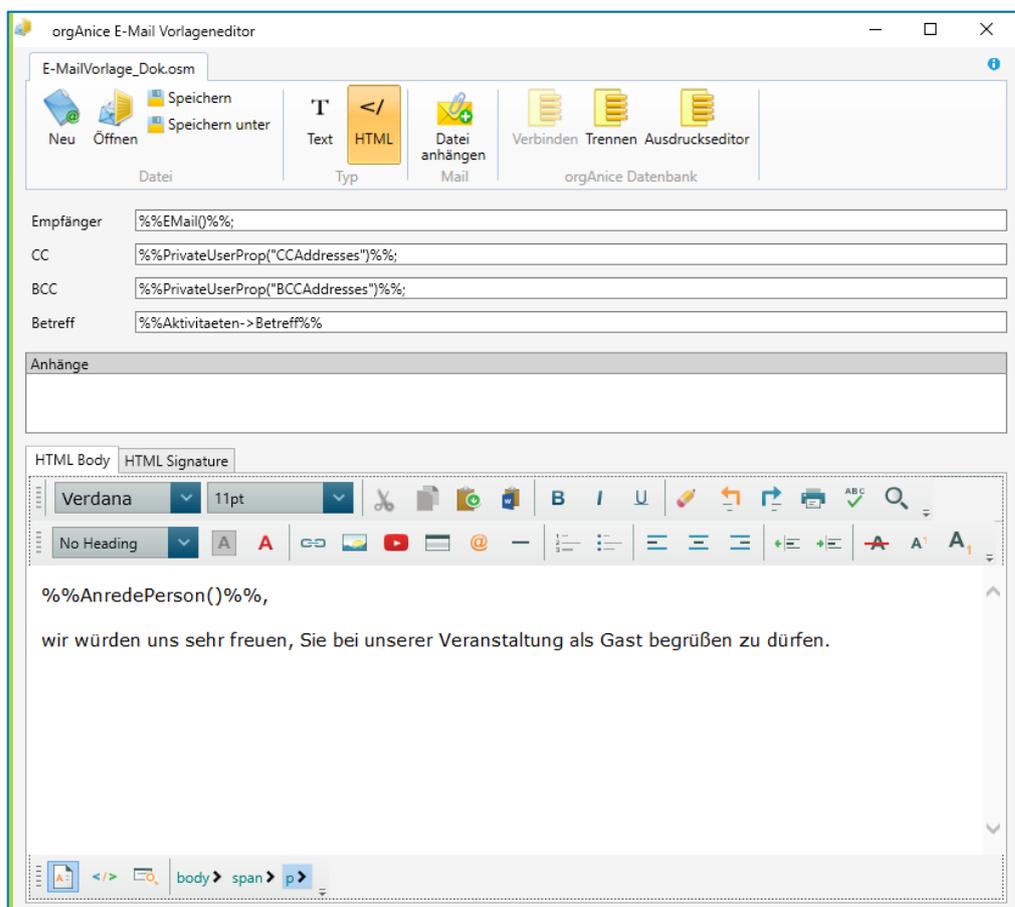
OK Abbrechen



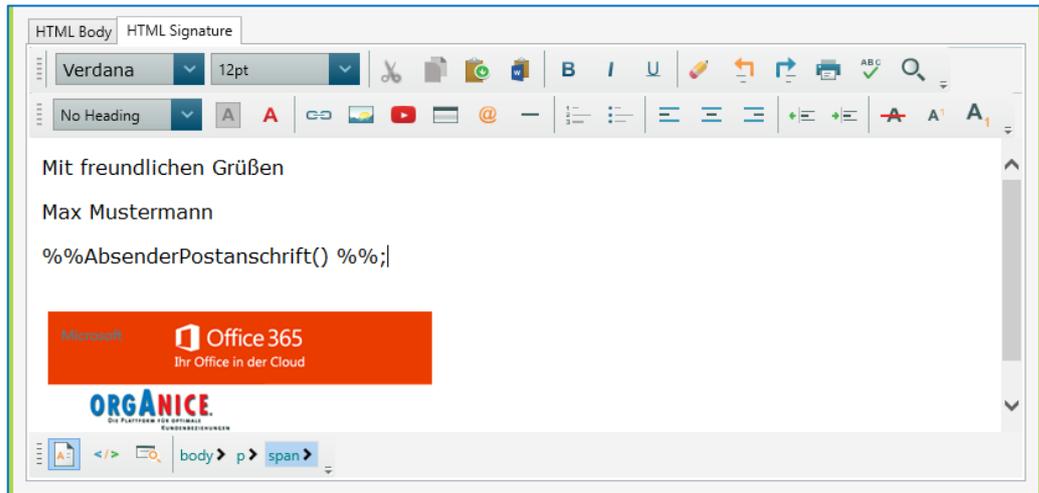
Rechnungsaktivitäten						
Standard   Erweitert   Memo   Dokumentvorschau   E-Rechnung						
Nach Zugferd-XML exportieren						
Rechnung nach X-Rechnung-XML exportieren						
<input type="checkbox"/>	Betreff	Datum	verantw...	Typ	Absender	Empfänger
<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnung 2010/000002	23.09.2020...	Admin		Administrator	Harald Buchner
<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnung 2010/000002	28.06.2017	Admin		Administrator	Harald Buchner

### 1.13 orgAnice E-Mail-Vorlagen-Editor (EVE)

Mittels des orgAnice E-Mail-Vorlagen-Editors können \*.osm-Vorlagen wie in anderen Textverarbeitungsprogrammen erstellt werden. Dafür werden keine HTML-Kenntnisse benötigt. Die Handhabung der orgAnice-spezifischen Ausdrücke hat sich nicht geändert und bleibt erhalten. Eingebettet in %% können Kernfunktionen, angepasste Funktionen und Tabellenfelder angegeben werden.



Verwendung der Vorlage aus orgAnice werden die enthaltenen Ausdrücke durch die entsprechenden Daten des in orgAnice selektierten Datensatzes ersetzt. Die mit den Daten erzeugte E-Mail steht dann in Outlook zur weiteren Verarbeitung zur Verfügung.

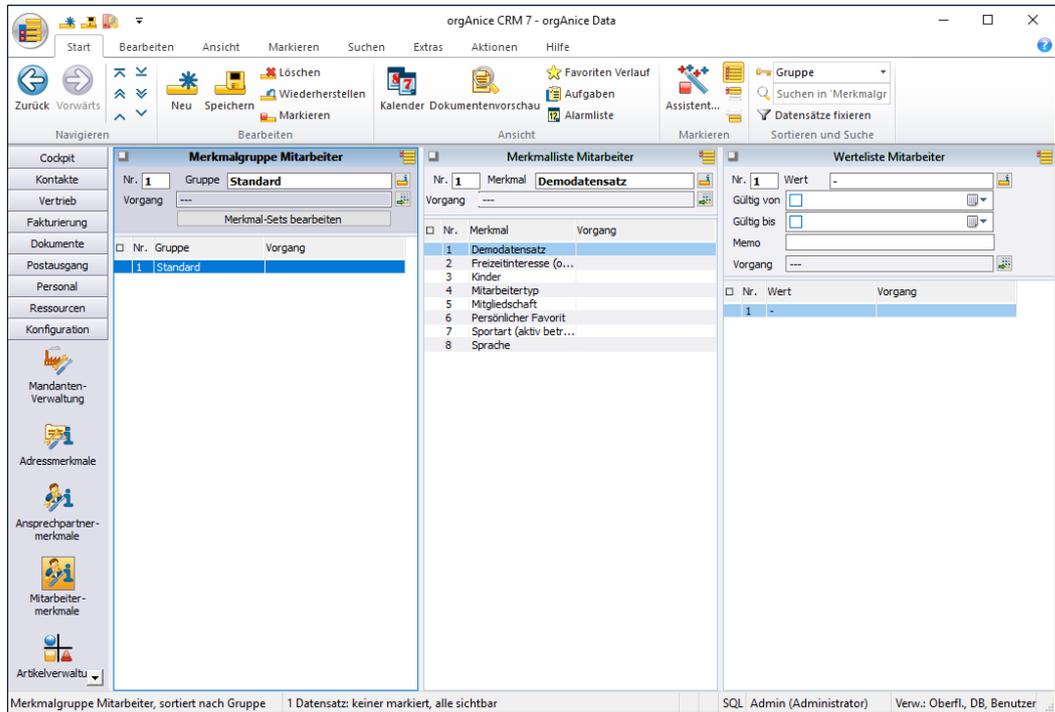


Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch orgAnice CRM unter dem Kapitel „orgAnice Outlook EMail-Vorlagen-Editor“

## 1.14 Mitarbeitermerkmale und Zeiterfassung

### 1.14.1 Mitarbeitermerkmale

Auf vielfachen Kundenwunsch wurde der Personal-Manager um die Arbeitsbereiche Mitarbeitermerkmale und Zeiterfassung erweitert.



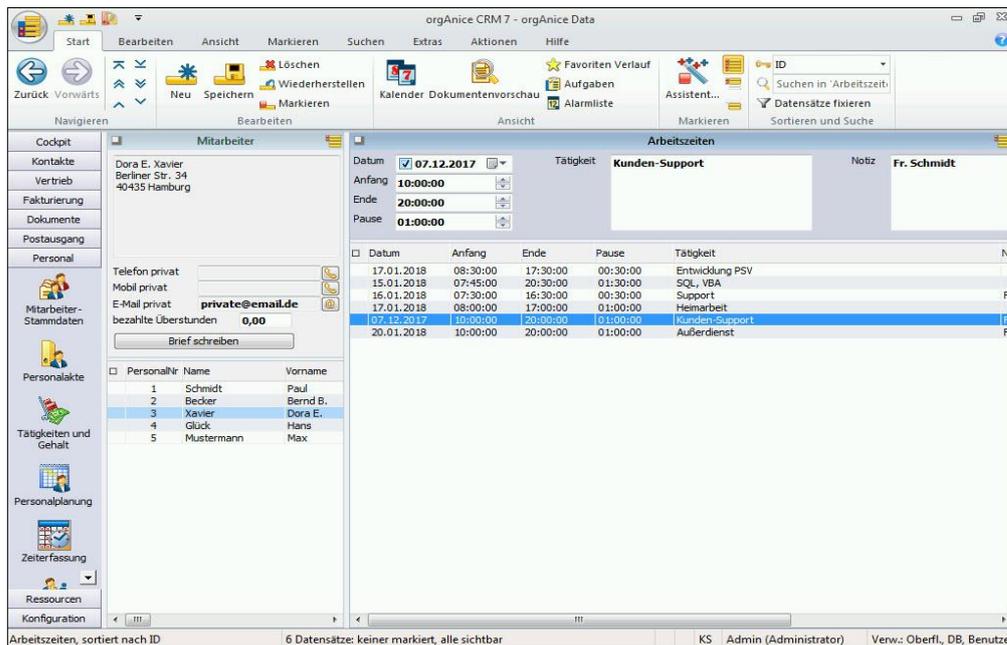
Die

Mitarbeitermerkmale ermöglichen es jedem Mitarbeiter im Rahmen des Personalmanagements beliebige Eigenschaften zuzuordnen.

Dabei stehen Ihnen alle Möglichkeiten zur Verfügung, welche Sie aus dem Arbeitsbereich Adress- und Ansprechpartnermerkmale kennen. Es gibt auch die Workflow-Funktionalität.

### 1.14.2 Zeiterfassung

Mit der Tabelle Arbeitszeiten besteht nun die Möglichkeit für einzelne Mitarbeiter Arbeitszeiten und die zugehörigen Tätigkeiten zu erfassen.



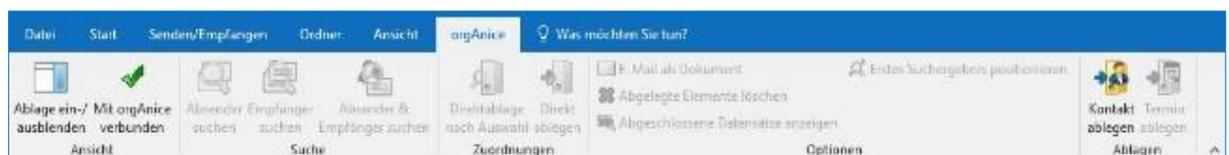
## 2 Verbesserte Funktionen

### 2.1 Outlook-Connector

Der orgAnice Outlook-Connector wurde über die Jahre immer mehr erweitert. Dazu gehört die Integration der Baumansicht.

#### 2.1.1 Ablage von Kontakten nach orgAnice

Der orgAnice Outlook-Connector wurde um die Fähigkeit erweitert aus Outlook einen oder mehrere Kontakte in die orgAnice Datenbank zu übernehmen. Da ein Kontakt in Outlook aus einer Adresse und einem Ansprechpartner bestehen kann, muss dabei unterschieden werden, ob in orgAnice eine neue Adresse und/oder lediglich ein Ansprechpartner zu einer bestehenden Adresse abgelegt wird.

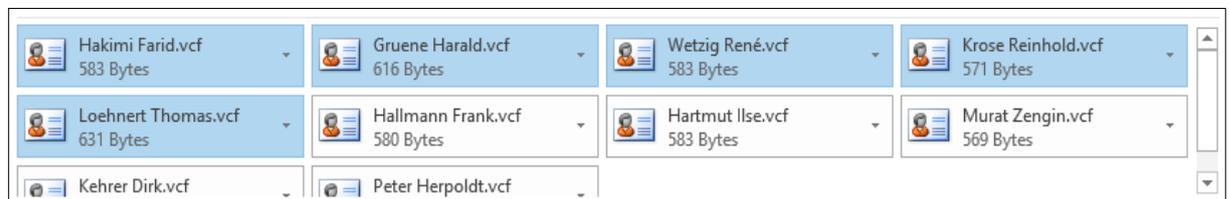


#### 2.1.2 Ablage von Terminen nach orgAnice

Nach demselben Prinzip werden in Outlook der oder die Termine ausgewählt und als Aktivität in die orgAnice Datenbank abgelegt.

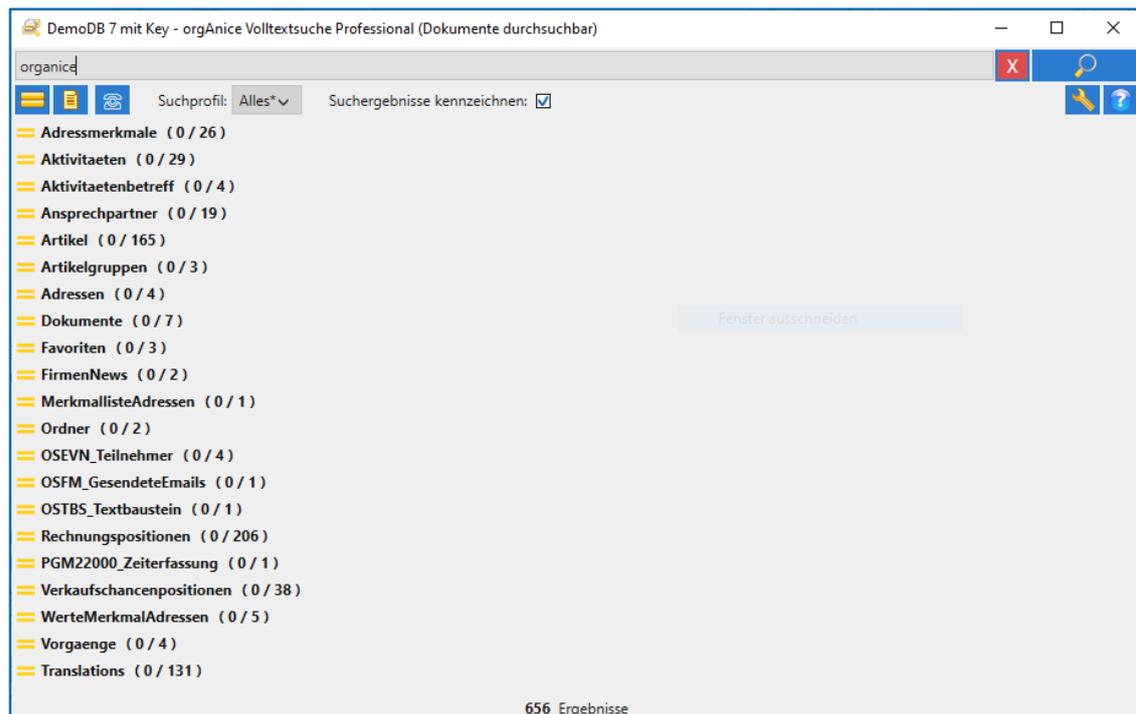
#### 2.1.3 Ablage von VCards nach orgAnice

Die VCards werden gekennzeichnet und sind damit für die Übergabe nach orgAnice vorgesehen. Die Ablageentscheidung in orgAnice hängt davon ab, ob in der orgAnice Datenbank die Adress- oder Ansprechpartner-Tabelle ausgewählt wurde.



## 2.2 Volltextsuche

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



Die Volltextsuche unterstützt Sie beim Auffinden von Informationen in Ihrer Datenbank. Mit Hilfe von Suchkriterien und Platzhaltern können Sie sich Ihre gezielte Suche erleichtern. Und es kann nach genauer Schreibweise oder mit phonetischer Suche gesucht werden, je nach dem, was Sie bei der Konfiguration der Suchprofile einstellen.

Sie besitzen oftmals als Information nur die Telefonnummer, benötigen jedoch aus Ihrer orgAnice Datenbank die zugehörige Adresse oder den Ansprechpartner. Hierzu wurde die Volltextsuche um die Suche und Rückwärtssuche nach Telefonnummern ergänzt.



### Telefonsuche

#### 2.2.1 Sortierung nach Spaltennamen

Die orgAnice Volltextsuche wurde dahingehend erweitert, dass man nun die Möglichkeit hat, das Suchergebnis nach den Spaltennamen zu sortieren. Drückt man auf den Spaltennamen, werden dann die Ergebnisse alphabetisch abwärts oder aufwärts der jeweiligen Spalte sortiert.

PSV - orgAnice Volltextsuche Professional (Dokumente durchsuchbar)

Angebot

Suchprofil: Alles\* v

Suchergebnisse kennzeichnen:

Aktivitäten ( 10 / 48 )

Adressname	Betreff	Datum	DatumBis	Typ	Prioritaet	Dauer	Referenz	Referenzdatum	Verantwortlich	Absender	Absender
Armaturen Voß GmbH	Anfrage Sonderangebot	27.03.2021 16:48:00		Brief					ADMIN	Administrator	
GEOPLAN EDV-Dienstleistungs- Armaturen Voß GmbH	Angebot 2012/00000055	07.06.2020 13:39:02		Angeb...					Admin	Administrator	
ABC Internet Service GmbH	Angebot der Woche	28.04.2021 09:00:00		E-Mail					Admin	Administrator	
A Blumen Im- und Export GmbH	Angebot Rundschreiben	28.11.2019 09:00:00		E-Mail					Admin	Administrator	
## Systemhaus Kassel GbR	Angebotsvergleich...	27.03.2019 09:00:00	27.03.2019 10:00:00	Fax					Admin	Administrator	
AB Bayerisches Immobilienhaus GbR	Angebotsvergleich...	27.03.2019 12:00:00	27.03.2019 13:00:00	Fax					Admin	Administrator	
AB Bayerisches Immobilienhaus GbR	Kunden-Info-Rundschreiben	01.04.2021 09:00:00		Fax					Admin	Administrator	
ABC Internet Service GmbH	Monatsangebot	20.03.2021 09:00:00		E-Mail					Admin	Administrator	
123 Computerlösungen A-Z GmbH	Nachfrage zum Angebot	14.12.2019 09:00:00		E-Mail					Admin	Administrator	
	Software	27.09.2021 16:52:08		Angeb...					Admin	Administrator	

Datensätze markieren 10 von 48 Datensätzen sichtbar

Weitere Datensätze laden 10 20 50 100 1000

- Aktivitätenbetreff ( 1 / 1 )
- Artikel ( 0 / 1 )
- Artikeldokumente ( 0 / 9 )
- Favoriten ( 0 / 1 )
- OSFM\_GesendeteEmails ( 0 / 1 )
- OSTBS\_Textbaustein ( 0 / 2 )
- OSRPG\_Reports ( 0 / 2 )
- Verkaufschancenpositionen ( 0 / 1 )
- Vorgaenge ( 0 / 30 )
- Rechnungspositionen ( 0 / 5 )

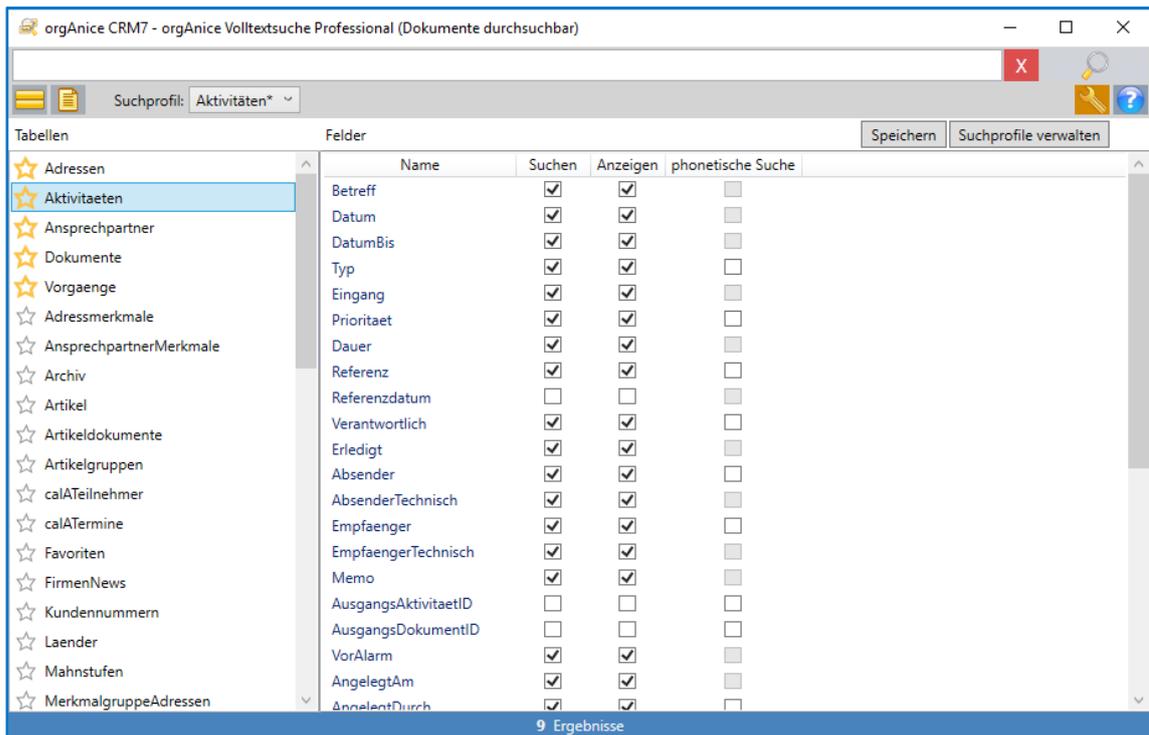
102 Ergebnisse

### 2.2.2 Suchergebnisse kennzeichnen

Des Weiteren kann mit dem Update ausgewählt werden, ob die Suchergebnisse gekennzeichnet werden. Wird das Suchkriterium in eines der Spalten des Suchergebnisses gefunden, wird dieser Gelb markiert. Nehmen Sie das Häkchen bei „Suchergebnisse“ kennzeichnen raus, wenn Sie diese Ansicht nicht benötigen.

### 2.2.3 Suchprofile

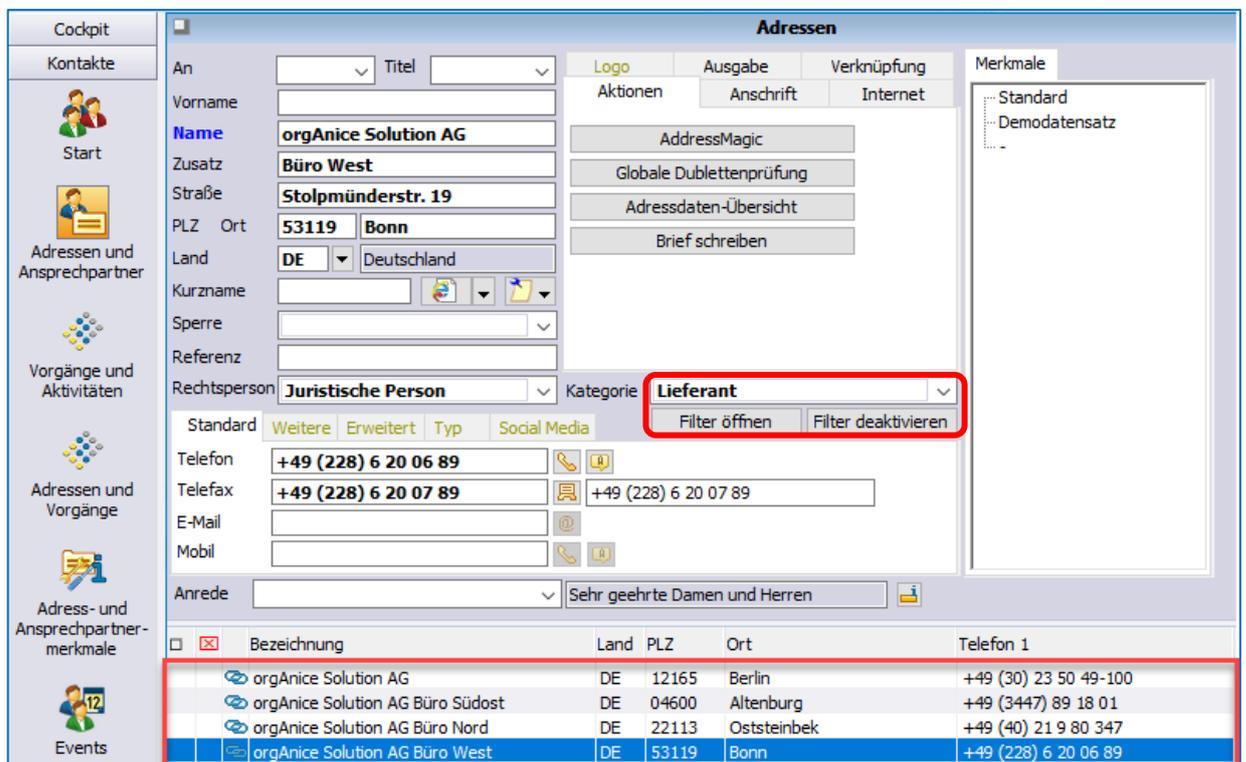
Suchprofile legen fest, welche Suchbereiche durchsucht (Tabellen mit ihren Feldern und Dokumenten) und welche Felder angezeigt werden. Mit der Volltextsuche werden vorbereitete Suchprofile ausgeliefert.



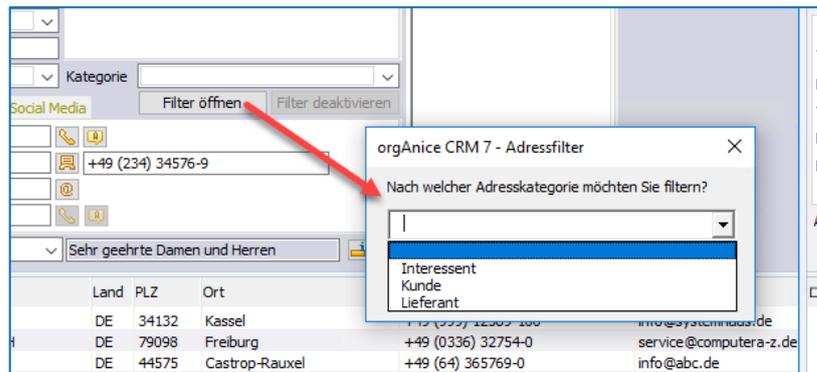
Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch orgAnice CRM unter dem Kapitel „Volltextsuche ab orgAnice CRM Version 7.4.X.X“

### 2.3 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.



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.



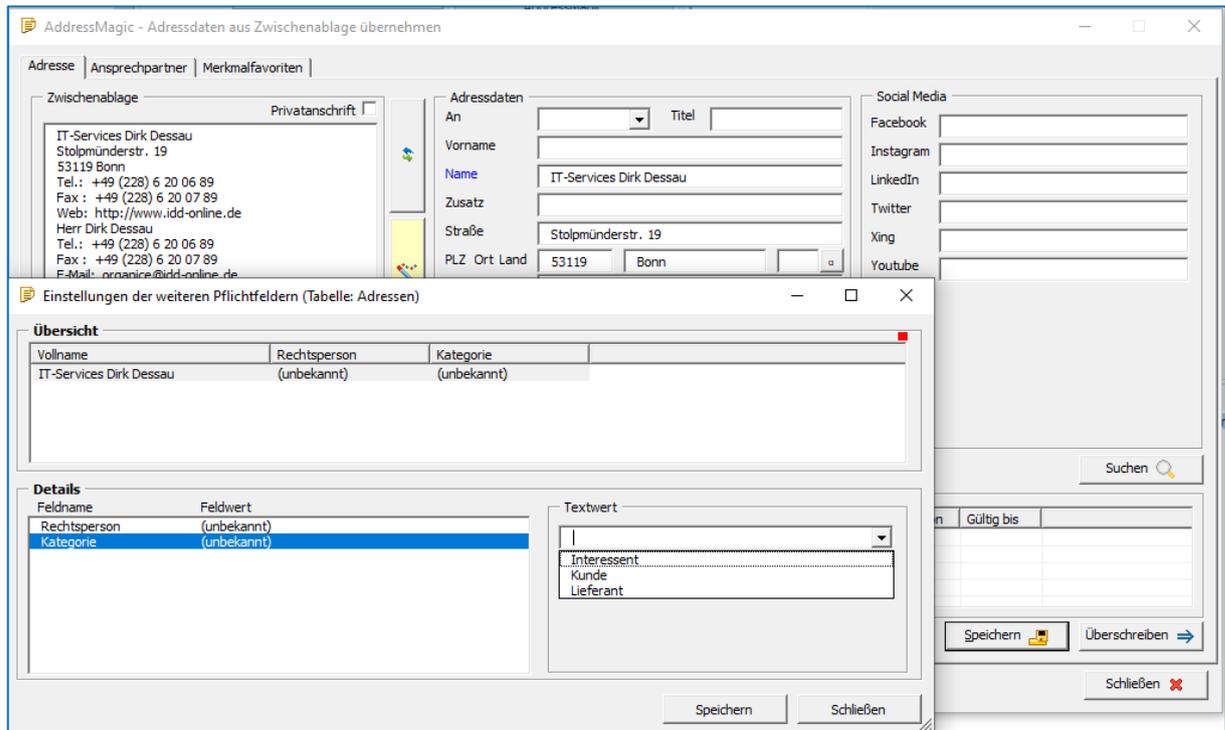
Um den Filter zu aktivieren, klicken Sie auf die Schaltfläche „Filter öffnen“ und wählen Sie dann einen vorhandenen Wert aus.

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.

## 2.4 AdressMagic

orgAnice AdressMagic wurde für angepasste Datenbanken optimiert. Wenn das Erkennungsergebnis gespeichert bzw. überschrieben werden soll, wird geprüft, ob weitere Pflichtfelder vorhanden sind. Standardmäßig ist nur das Feld „Name“ in der Tabelle „Adressen“ als Pflichtfeld definiert. Wenn weitere Pflichtfelder vorhanden sind, erscheint folgendes Dialogfenster:



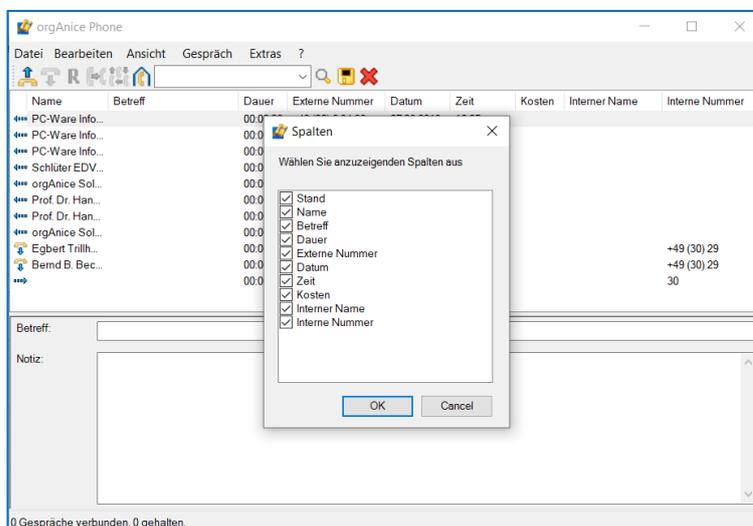
In diesem Fenster öffnet sich eine Übersicht aller erkannten Pflichtfeldern in der Tabelle Adressen. Dort geben Sie dann die Werte in die notwendigen Pflichtfeldern ein.

Beim Speichern wird die Adresse mit ausgefüllten Pflichtfeldern angelegt.

Des Weiteren unterstützt es nun die Erfassung von SocialMedia-Daten.

## 2.5 orgAnice Phone

Es ist nun möglich die Ansicht von orgPhone weiter anzupassen. Im Register „Ansicht“ kann man entscheiden, welche Spalten angezeigt werden sollen. Standardmäßig sind alle Spalten aktiviert.



Möchte man nicht alle Spalten sehen, muss das entsprechende Häkchen der jeweiligen Spalte abgewählt und mit „OK“ bestätigt werden. Im Anschluss zeigt orgPhone nur die ausgewählten Spalten an.

## 2.6 HTML-E-Mail

Mit orgAnice HTML-E-Mails können Sie E-Mails aus orgAnice heraus verschicken, ohne dazu ein externes E-Mail-Programm wie MS Outlook zu benötigen. In der neuen Version nutzt orgAnice HTML-E-Mails jetzt mehrere E-Mail-Konten. Es wird also nicht mehr nur ein E-Mail-Konto pro Datenbank benutzt

Der Serienmailversand kann auch über HTML-E-Mail erfolgen.

Weitere Informationen finden Sie in der [Dokumentation HTML-E-Mails](#).

## 2.7 orgAnice DirectScan

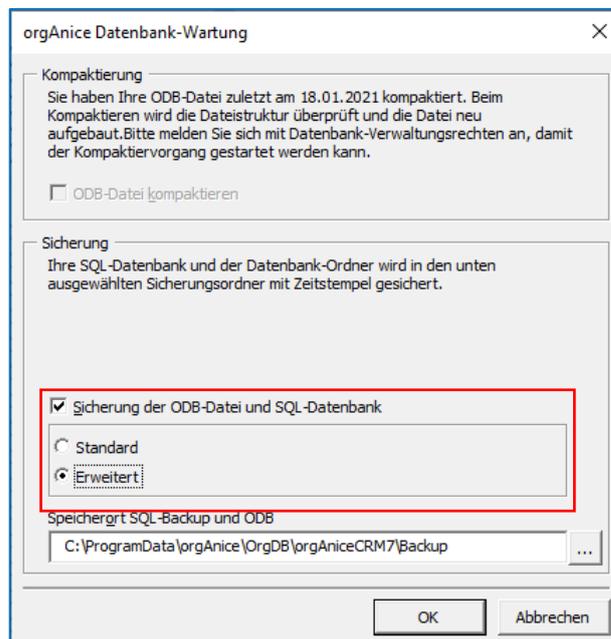
orgAnice DirectScan wurde durch eine Neuentwicklung ersetzt. Es wurden weitere Kundenwünsche umgesetzt:

- Diverse Formatkonvertierungen nun möglich
- Übersichtlichere Menüführung
- Verbesserte Performance
- Unterstütztes Scannen über TWAIN und WIA sowohl lokal als auch im Netzwerk
- Aufteilung eines gescannten Dokumentes auf mehrere Dokumentenfelder
- Scans können nun in mehreren Schritten auch von verschiedenen Quellen in ein Dokument erfolgen
- Vollständige Implementierung des PDF/A-1 Standards (Archivierungsstandard)
- Texterkennung von Dokumenten in über 100 Sprachen (OCR – Mehrsprachigkeit).
- Texterkennung – Voransicht: Prüfen Sie, ob Ihr Scanner für eine optimale Text-Erkennung konfiguriert ist.

Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch orgAnice CRM unter dem Kapitel „orgAnice Directscan V2“

## 2.8 Datenbankwartung

Mit dem neuen Datenbank-Update gibt es neben der Standard-Sicherung nun auch eine erweiterte Sicherungsmethode. Bei der neu hinzugefügten erweiterten Sicherung werden das SQL-Backup und die ODB-Datei (als ZIP-Datei) an einen ausgewählten Pfad gesichert.



Dabei werden die Standardunterordner mit in die ZIP-Datei integriert. Jedes Backup erfolgt in einem eigenen Verzeichnis mit Zeitstempel.



Der SQL-Server muss Zugriff auf den Speicherpfad haben, in dem das SQL-Backup aus orgAnice heraus gesichert werden soll.