

orgAnice CRM Neuerungen

Inhalt

1	Neu in orgAnice CRM.....	2
1.1	orgAnice Datenschutz-Funktionalitäten im Überblick	2
1.2	Erweiterungen um Social Media-Daten	2
1.3	Standardaktivitäten	3
1.4	Anzeige des letzten Kontaktes (Aktivität).....	4
1.5	Bestimmte Aktivität zu gleichen Vorgängen anlegen.....	5
1.6	Vereinfachtes Löschen von markierten Datensätzen.....	6
1.7	Document Import/Export	7
1.7.1	Ausgewählte Vorgangsstruktur exportieren	7
1.7.2	Import nach orgAnice	8
1.8	Verwendung Word-Textbausteine	9
1.9	Elektronische Rechnungen	9
1.10	orgAnice E-Mail-Vorlagen-Editor (EVE)	10
1.11	Mitarbeitermerkmale und Zeiterfassung	12
1.11.1	Mitarbeitermerkmale	12
1.11.2	Zeiterfassung	12
2	Verbesserte Funktionen	13
2.1	Outlook-Connector.....	13
2.1.1	Ablage von Kontakten nach orgAnice	13
2.1.2	Ablage von Terminen nach orgAnice.....	13
2.1.3	Ablage von VCards nach orgAnice	13
2.2	Volltextsuche	14
2.2.1	Sortierung nach Spaltennamen	14
2.2.2	Suchergebnisse kennzeichnen.....	15
2.2.3	Suchprofile.....	15
2.3	Kategorie mit Filterfunktion	16
2.4	AdressMagic	18
2.5	orgAnice Phone	18
2.6	HTML-E-Mail	19
2.7	orgAnice DirectScan	19
2.8	Datenbankwartung.....	20

1 Neu in orgAnice CRM

1.1 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](#)

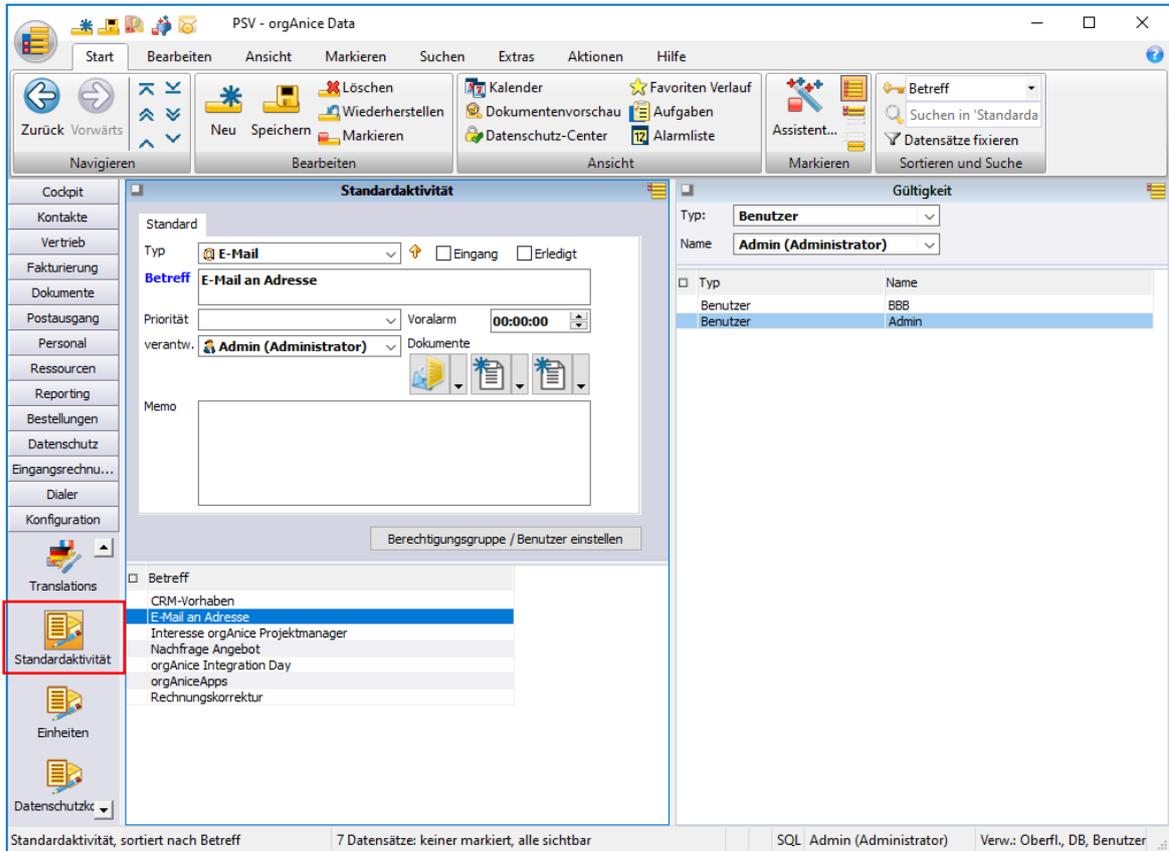
1.2 Erweiterungen um Social Media-Daten

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.

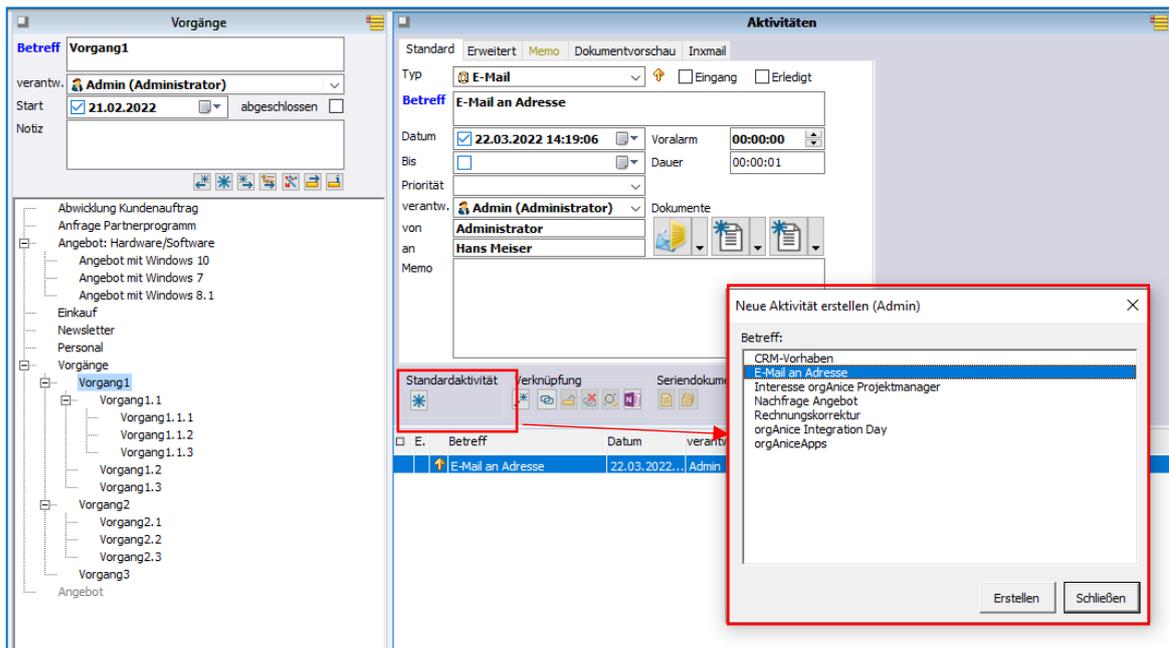
The screenshot displays the orgAnice CRM 7 - orgAnice Data interface. The main window is divided into several sections. On the left, there is a navigation pane with icons for 'Kontakte', 'Start', 'Adressen und Ansprechpartner', 'Vorgänge und Aktivitäten', 'Adressmerkmale', 'Ansprechpartnermerkmale', 'Vertrieb', 'Fakturierung', 'Dokumente', 'Postausgang', 'Personal', 'Ressourcen', and 'Konfiguration'. The main area is split into two tabs: 'Adressen' and 'Ansprechpartner'. The 'Adressen' tab is active, showing a form for editing an address. The 'Ansprechpartner' tab is also visible, showing a form for editing a contact. A red box highlights the 'Social Media' section in both tabs, which contains icons for Facebook, Google Plus, LinkedIn, Twitter, and Xing. Below the forms, there are two tables. The 'Adressen' table has columns for 'Bezeichnung', 'Land', 'PLZ', and 'Ort'. The 'Ansprechpartner' table has columns for 'Name', 'Vorname', 'Funktion', 'Abteilung', 'Durchwahl', and 'Privat'. The status bar at the bottom indicates 'Adressen, sortiert nach Kurzname' and '52 Datensätze: 26 markiert, alle sichtbar'.

1.3 Standardaktivitäten

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

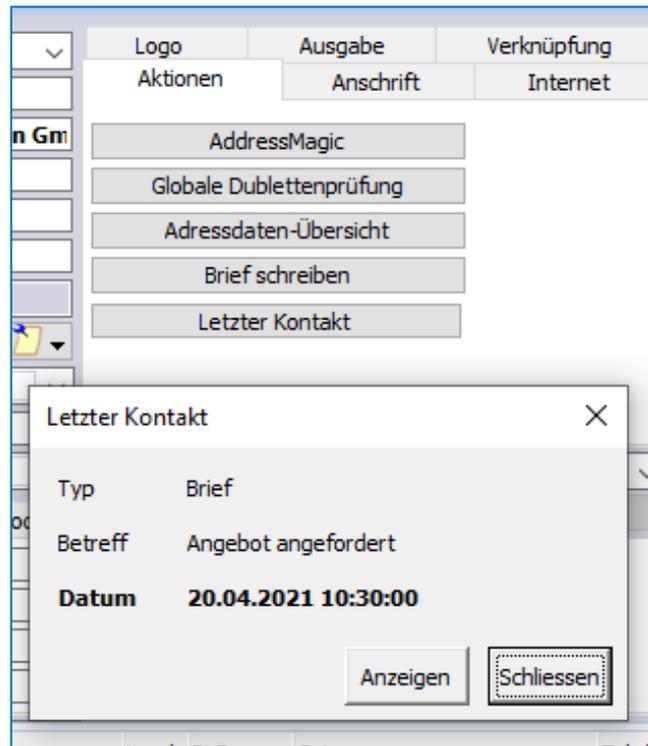


In der Arbeitsbereichgruppe „Konfiguration“ können die Standardaktivitäten erstellt und bearbeitet werden. Die Standardaktivitäten können in allen Feldern vorbelegt werden. Aktivitäten können auch mit Vorlagen in den Dokumentenfelder befüllt werden.



1.4 Anzeige des letzten Kontaktes (Aktivität)

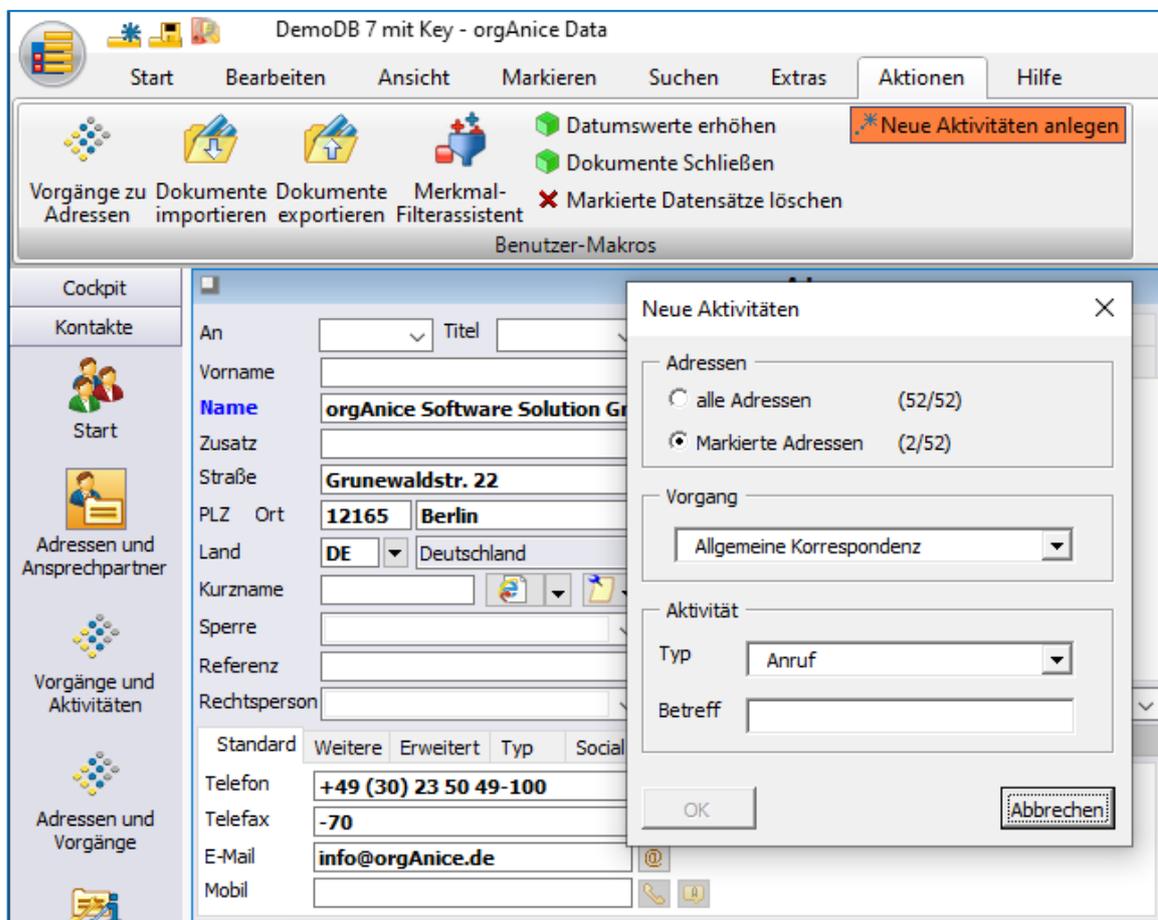
Oft von unseren Kunden gewünscht, bietet orgAnice CRM jetzt für die Adressen eine neue Schaltfläche an: „Letzter Kontakt“ im Register „Aktionen“



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.

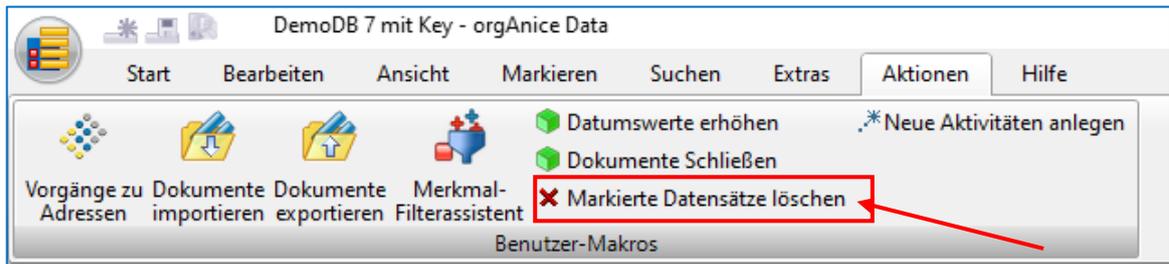
1.5 Bestimmte Aktivität zu gleichen Vorgängen anlegen

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.



1.6 Vereinfachtes Löschen von markierten Datensätzen

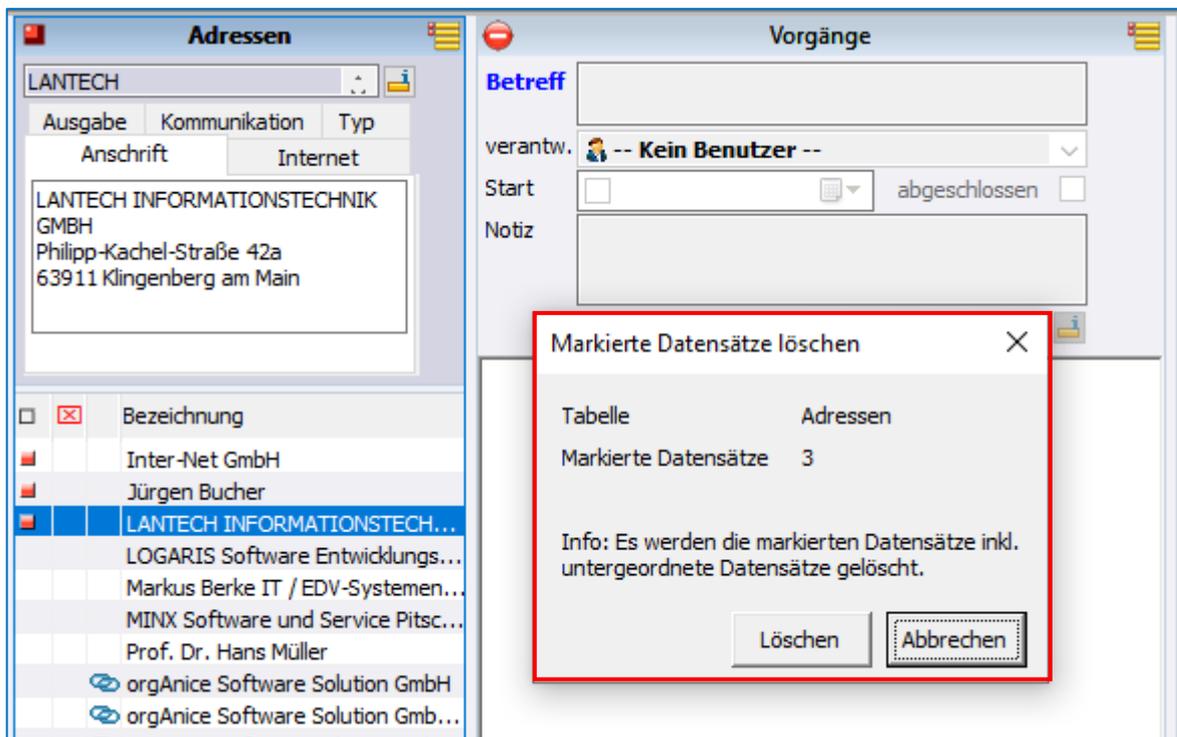
Oft gefragt gibt es jetzt die Möglichkeit mehrere bzw. markierte Datensätze zu löschen. Unter dem Register „Aktionen“ findet sich die neue Funktion „Markierte Datensätze löschen“.



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“.



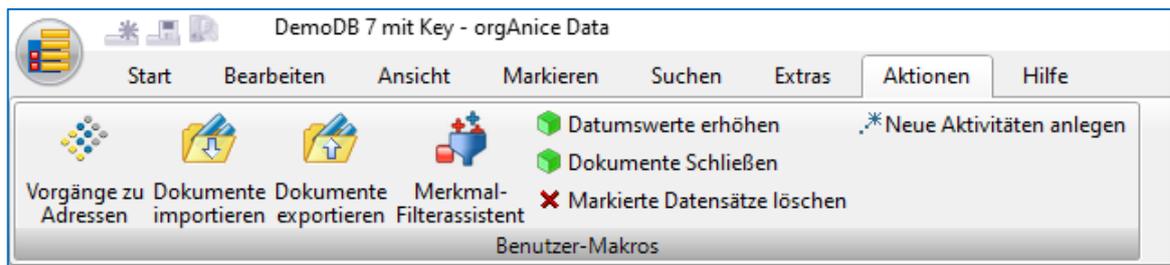
Vor dem Löschen erscheint eine Abfrage, wo gezeigt wird wie viele Datensätze in der positionierten Tabelle gelöscht werden.

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.

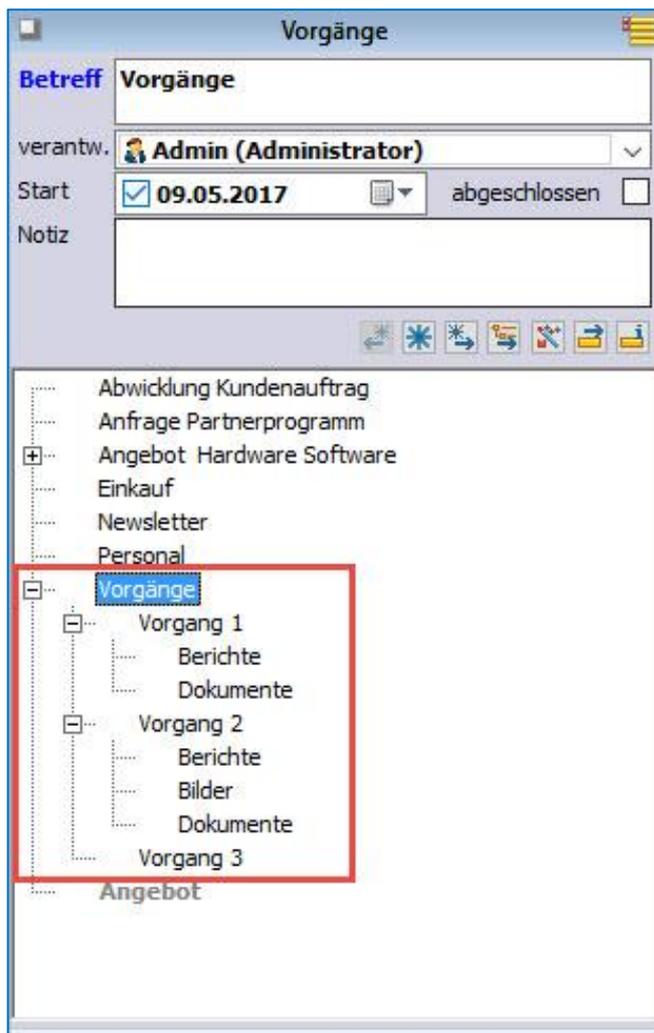
1.7 Document Import/Export



1.7.1 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.



1.7.2 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

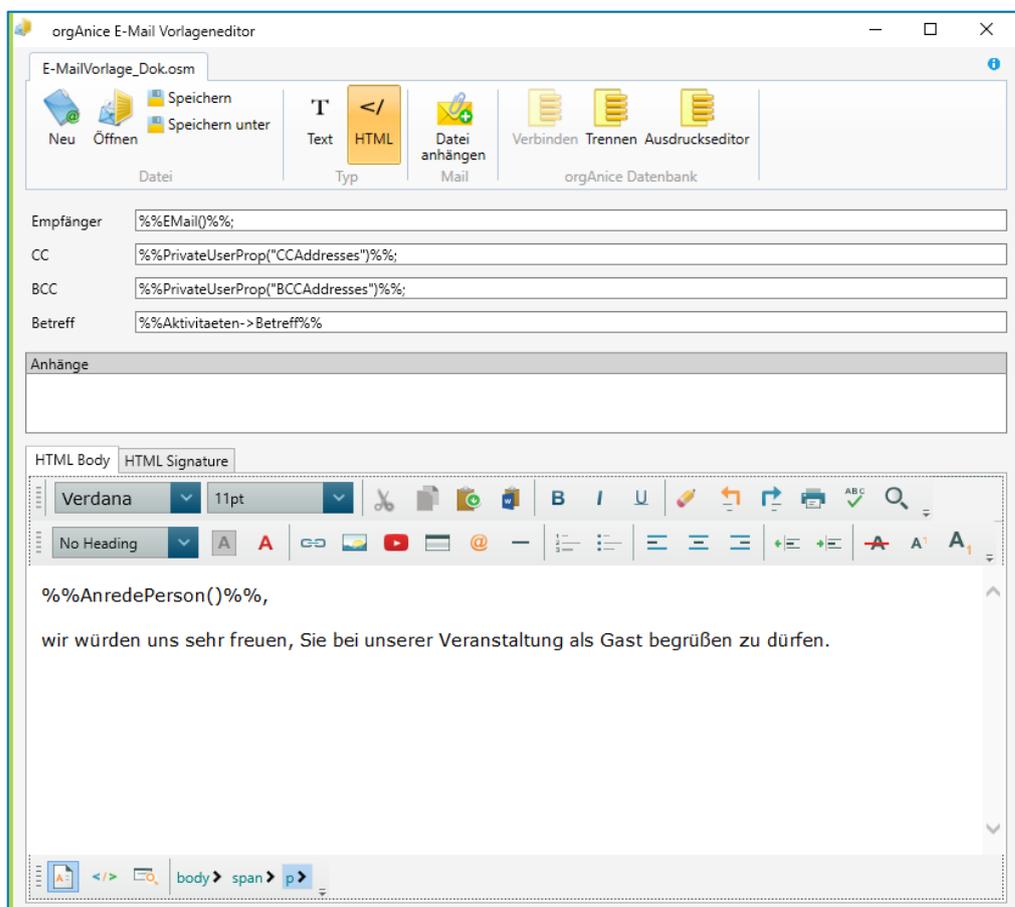
Verantwortlich

OK Abbrechen

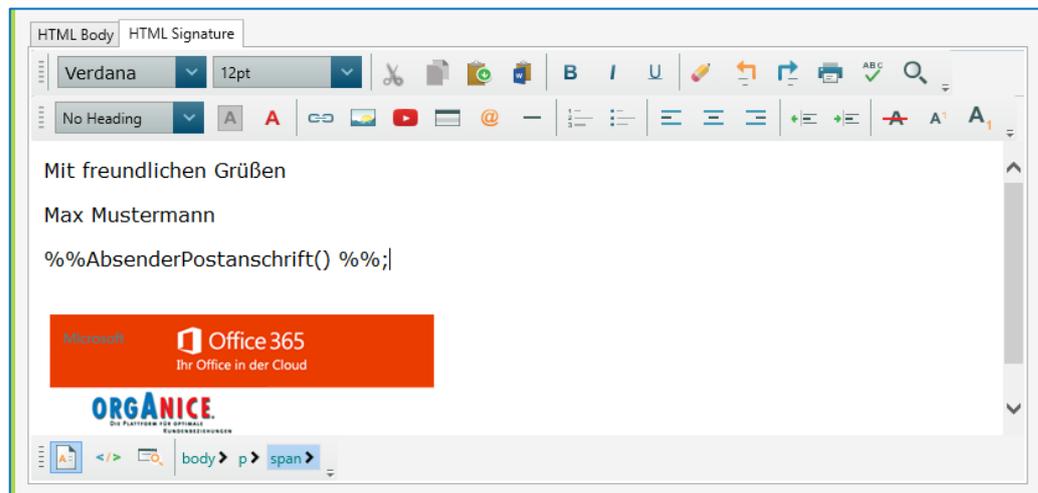
Rechnungsaktivitäten						
Standard Erweitert Memo Dokumentvorschau E-Rechnung						
Nach Zugferd-XML exportieren						
Rechnung nach X-Rechnung-XML exportieren						
Betreff	Datum	verantw...	Typ	Absender	Empfänger	
Rechnung 2010/000002	23.09.2020...	Admin		Administrator	Harald Buchner	
Rechnung 2010/000002	28.06.2017	Admin		Administrator	Harald Buchner	

1.10 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.

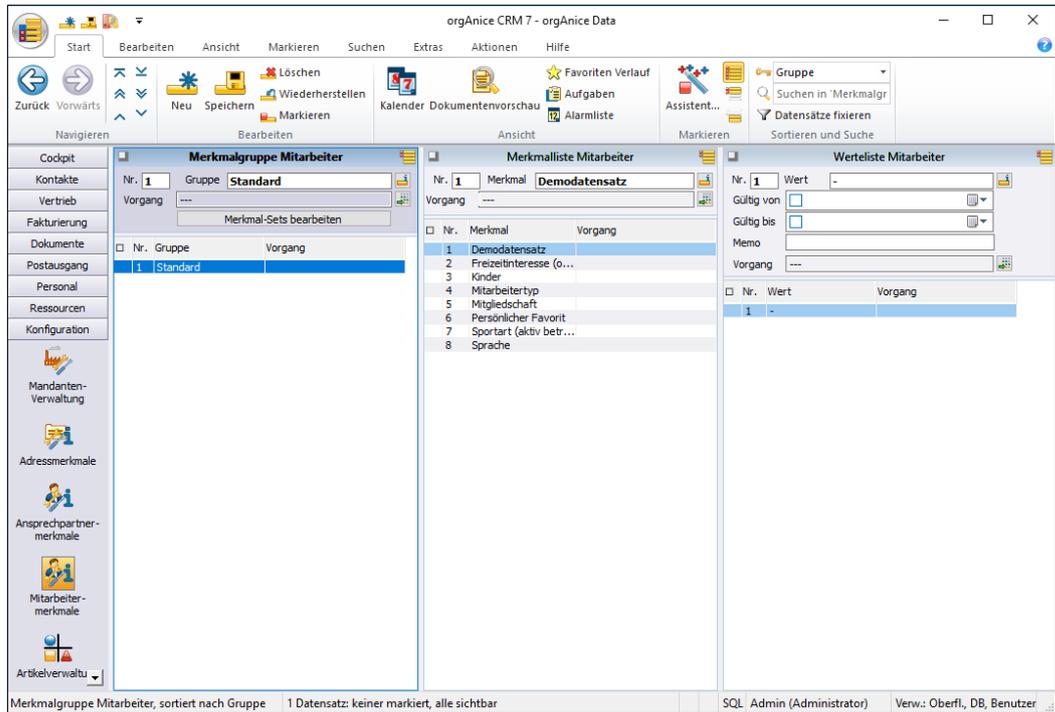


Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch orgAnice CRM unter dem Kapitel „orgAnice Outlook EMail-Vorlagen-Editor“

1.11 Mitarbeitermerkmale und Zeiterfassung

1.11.1 Mitarbeitermerkmale

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

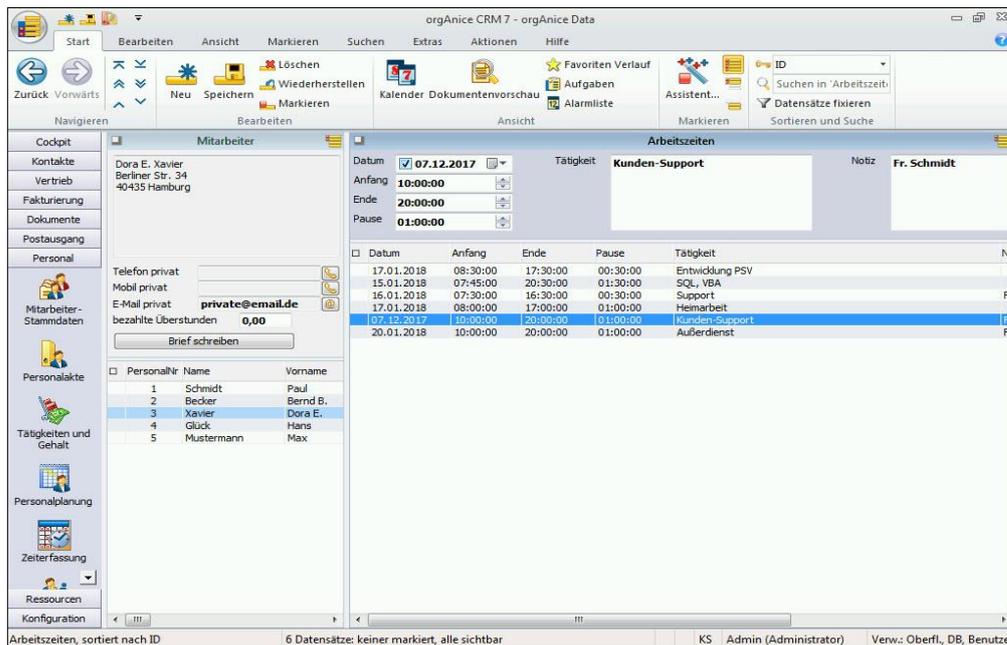


Mitarbeitermerkmale ermöglichen es jedem Mitarbeiter im Rahmen des Personalmanagements beliebige Eigenschaften zuzuordnen.

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

1.11.2 Zeiterfassung

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



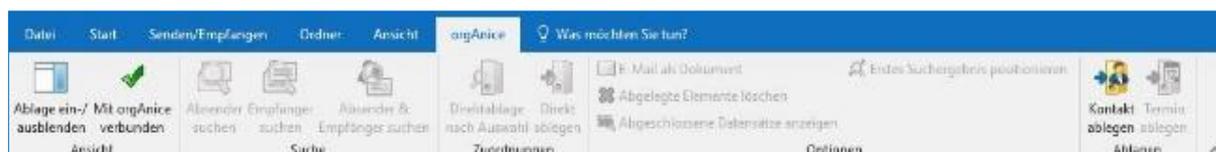
2 Verbesserte Funktionen

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.

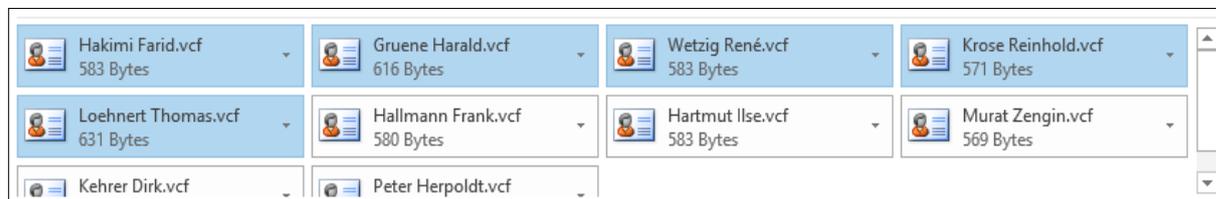


2.1.2 Ablage von Terminen nach orgAnice

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

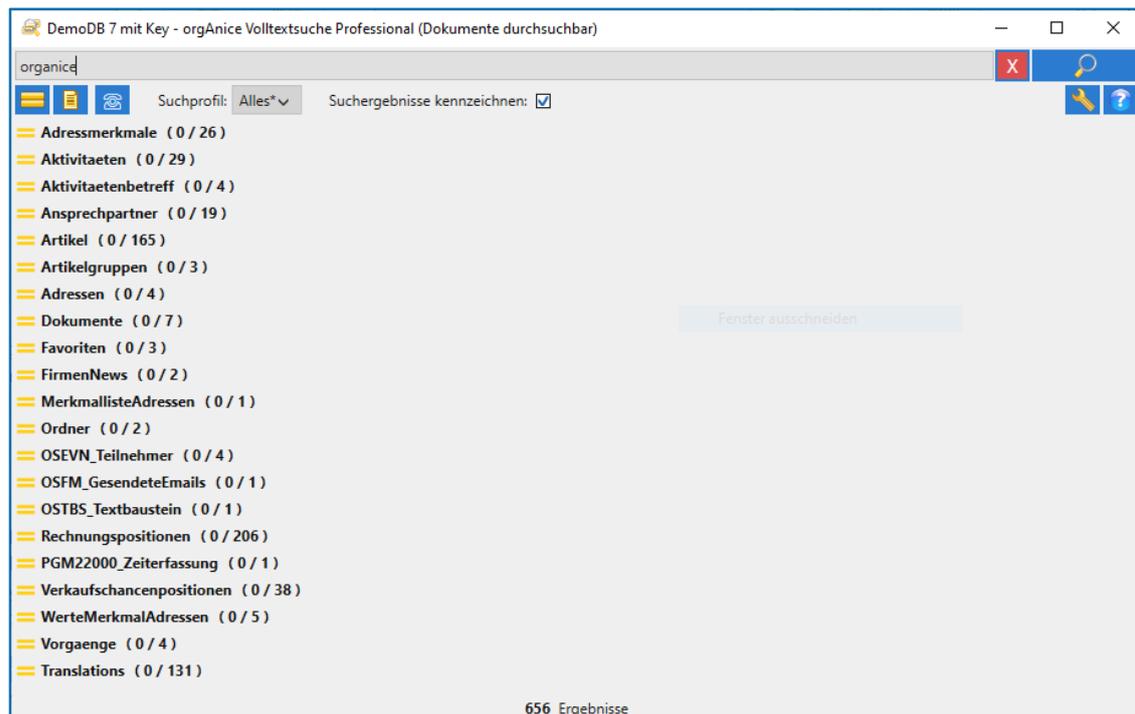
2.1.3 Ablage von VCards nach orgAnice

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* 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)

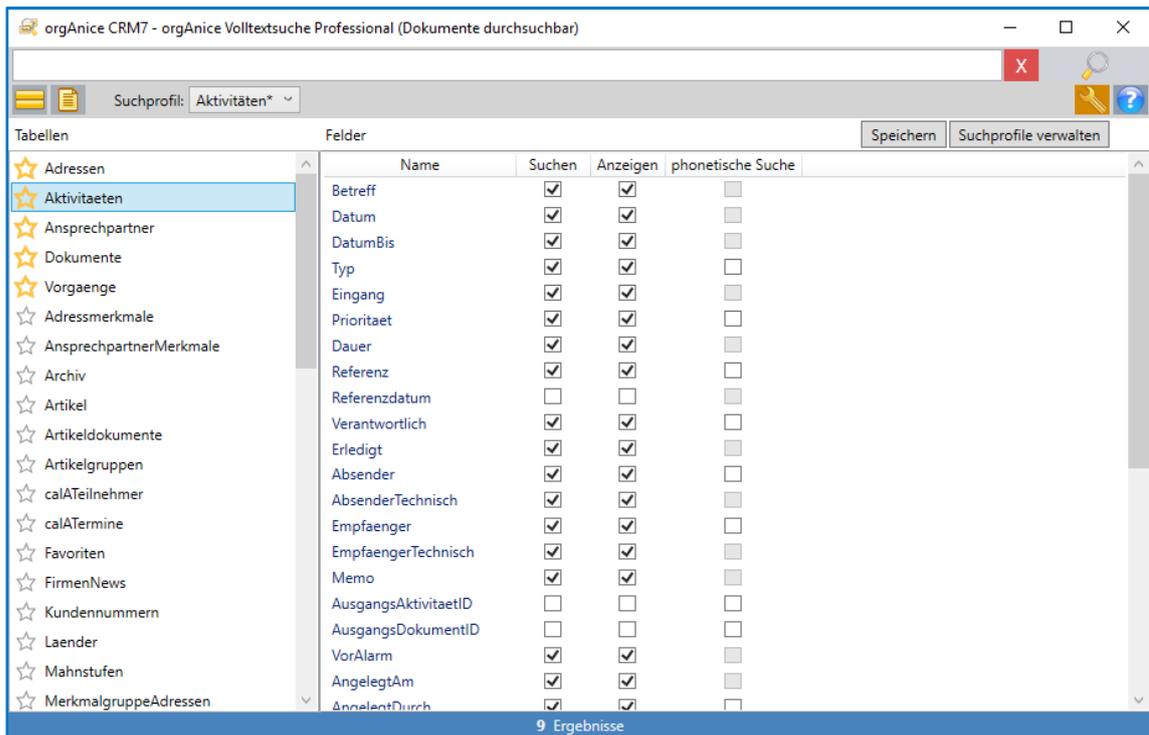
102 Ergebnisse

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

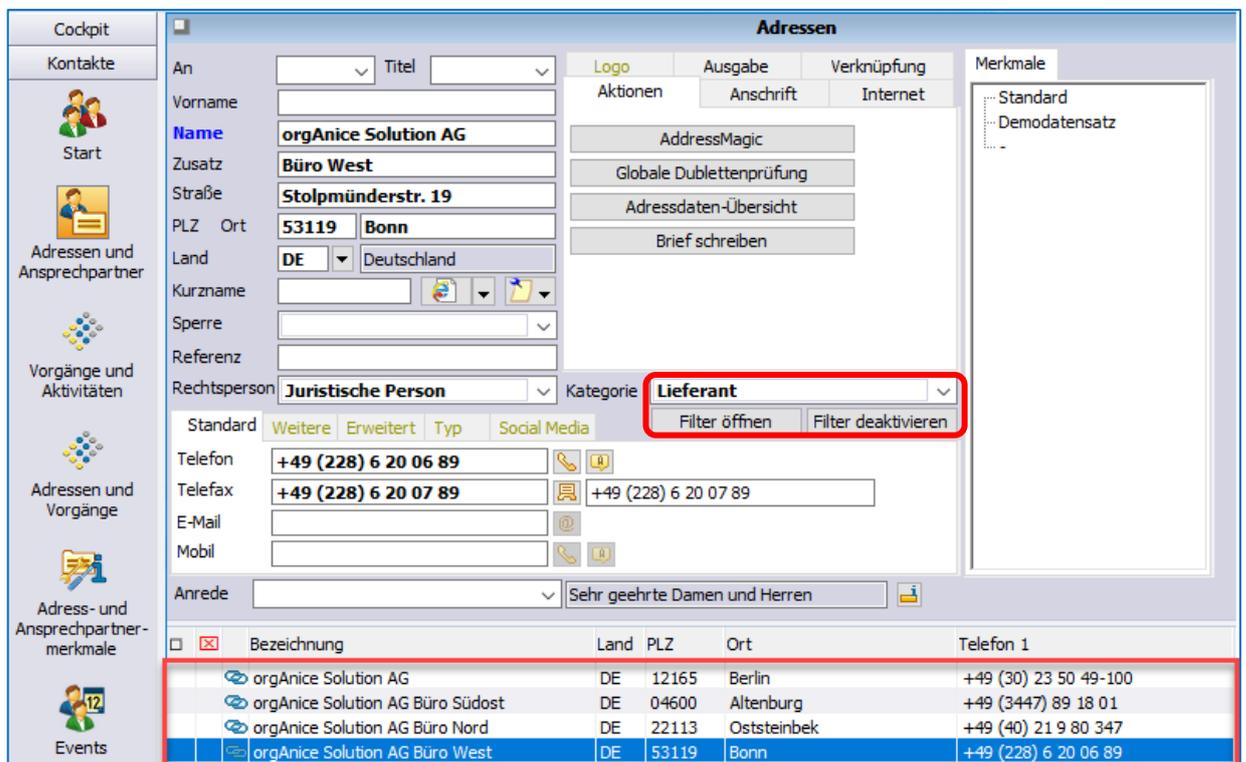
Suchprofile legen fest, welche Suchbereiche durchsucht (Tabellen mit ihren Feldern und Dokumenten) und welche Felder angezeigt werden. Mit der Volltextsuche werden vorbereitete Suchprofile ausgeliefert.



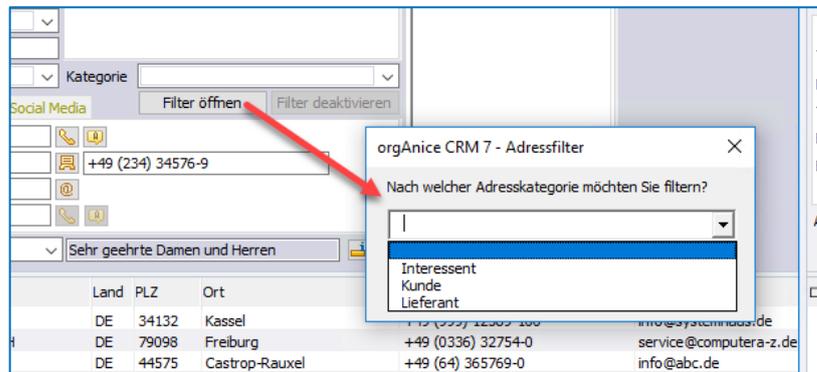
Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch orgAnice CRM unter dem Kapitel „Volltextsuche ab orgAnice CRM Version 7.4.X.X“

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.



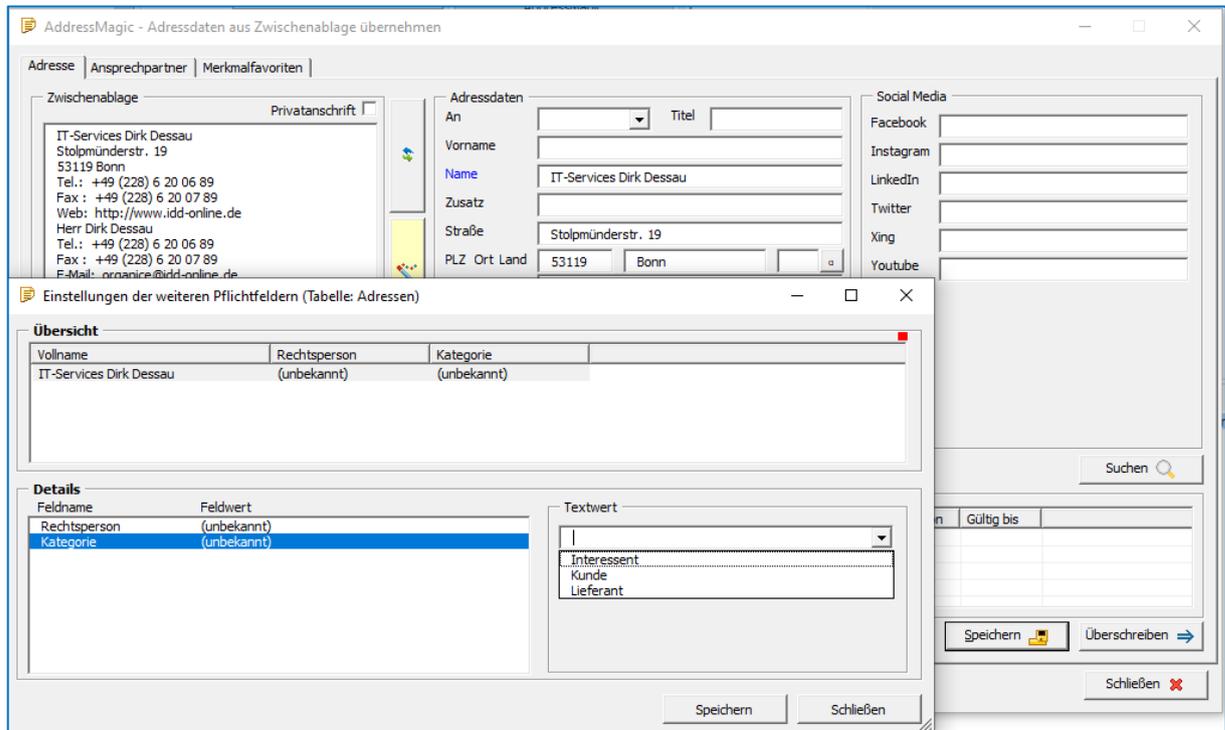
Um den Filter zu aktivieren, klicken Sie auf die Schaltfläche „Filter öffnen“ und wählen Sie dann einen vorhandenen Wert aus.

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:



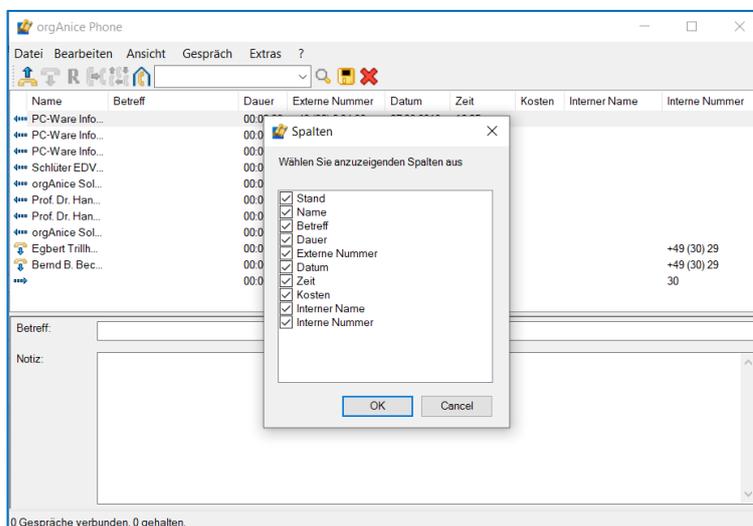
In diesem Fenster öffnet sich eine Übersicht aller erkannten Pflichtfeldern in der Tabelle Adressen. Dort geben Sie dann die Werte in die notwendigen Pflichtfeldern ein.

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

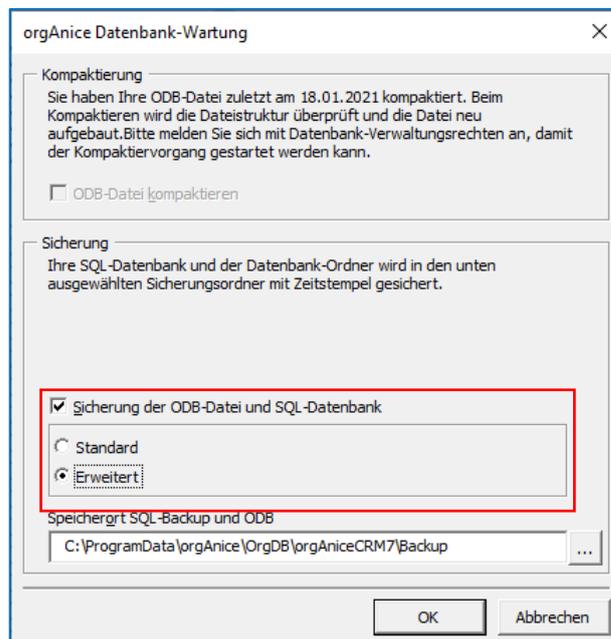
orgAnice DirectScan wurde durch eine Neuentwicklung ersetzt. Es wurden weitere Kundenwünsche umgesetzt:

- 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.