

Handout

Adressverwaltung „addressBLUE“

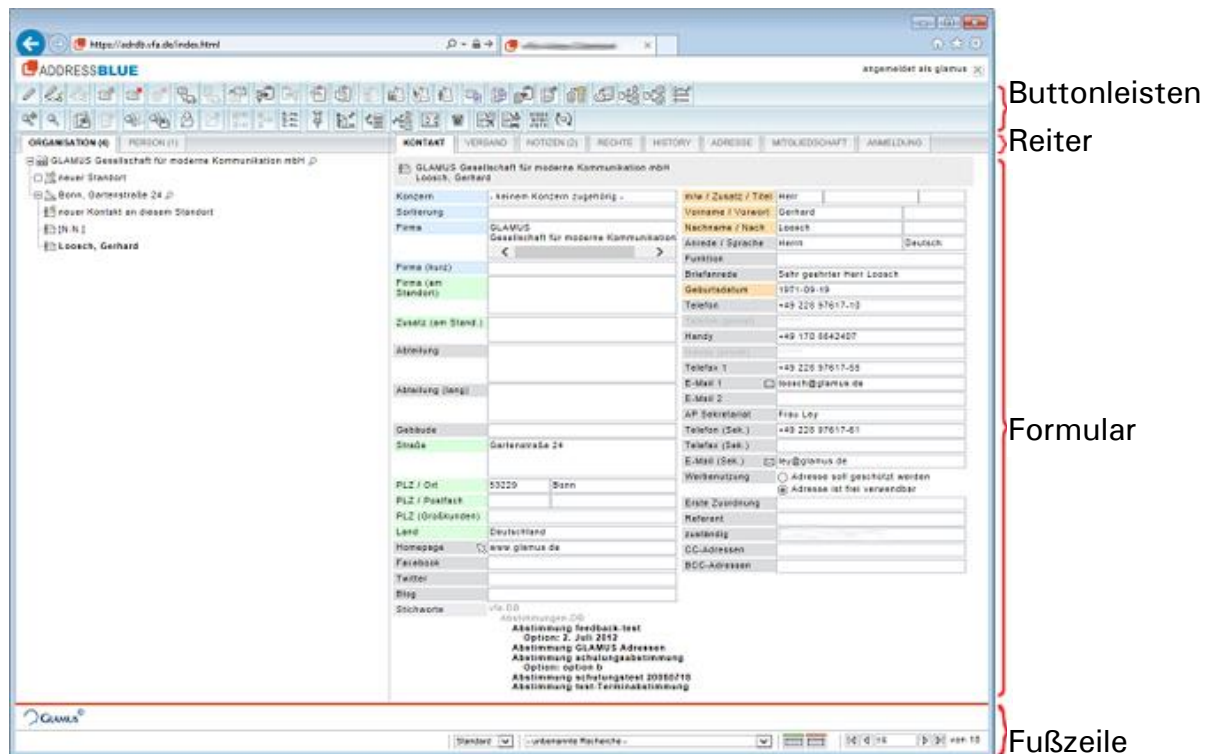
Stand: 1. August 2017

Inhalt

<u>1. Programm-Oberfläche</u>	<u>3</u>
1.1. Formular „Kontakt“	6
1.2. Formular „Versand“	8
1.3. Formular „Notizen“	10
1.4. Formular „Rechte“	11
1.5. Formular „History“	12
1.6. Formular „Adresse“	13
1.7. Formular „Mitgliedschaft“	13
1.8. Formular „Anmeldung“	13
1.9. Wechsel von Formularen und Ansichten	16
1.10. Der Kontextbereich eines Kontaktes	18
<u>2. Suchen/Recherchieren</u>	<u>19</u>
2.1. Suchen	19
2.2. Recherchieren	23
2.3. Ergebnislisten von Suchen und Recherchen	25
2.3.1. Sortierung von Ergebnislisten	26
2.4. Einträge aus Recherchelisten löschen	27
2.5. Sammelkorb	29
2.6. Recherchen speichern	30
2.7. Auswahl gespeicherter Recherchen	31
2.8. Recherchen löschen	31
2.9. Suchmakros	32
2.9.1. Suchmakros speichern	33
2.9.2. Suchmakros aufrufen, bearbeiten und löschen	33
2.10. Schnellsuche	34
<u>3. Kontaktdaten editieren</u>	<u>35</u>
3.1. Editieren eines Kontaktes	35
3.2. Notizen	37
3.3. Workflows	37
3.3.1. Workflows starten	38
3.3.2. Teilnahme an Workflows	38
3.4. Anlegen eines neuen Kontaktes	42
3.5. Kopieren eines Kontaktes	45
3.6. Stichworte, Rechte und Verteiler kopieren	45
3.7. Kontakte umziehen	46
3.8. Kontakte löschen	47
3.9. Wiederherstellen gelöschter Kontakte	48
<u>4. Verteiler</u>	<u>50</u>
<u>5. Stichworte</u>	<u>52</u>
<u>6. Export</u>	<u>55</u>
6.1. Daten mit Word exportieren	55
6.2. Export im CSV oder XLS Format	57
6.3. Steckbriefe	57
6.4. Zwischenablage	58

1. Programm-Oberfläche

Die Programm-Oberfläche lässt sich in verschiedene Funktionsbereiche unterteilen:

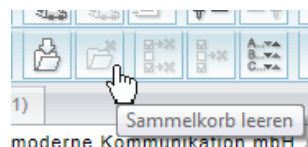


Buttonleiste:

In den beiden Buttonleisten sehen Sie **Funktionen**, die sich in der Regel auf den angezeigten Kontakt oder die jeweils aktive Recherche beziehen:

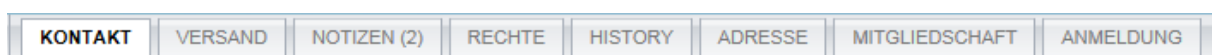


Funktionen, die inaktiv sind und nicht aufgerufen werden können, sind als graue Silhouette dargestellt. Wenn Sie die Maus über ein Symbol bewegen, wird ein Textfeld mit der Bedeutung des Symbols angezeigt:



Reiter:

Zu jedem einzelnen Kontakt gehören diverse Formulare, die über eine Reiter-Leiste erreichbar sind, die oberhalb jedes einzeln angezeigten Datensatzes zu sehen ist:



Sie führen zu einzelnen Formularen, die in diesem Kapitel erklärt werden.

Formular:

In diesem Bereich sehen Sie alle Informationen der aktuell gewählten Ansicht oder Funktion und hier nehmen Sie auch alle Eingaben vor.

Wenn Sie sich auf einem der Kontaktformulare befinden, wird unter den Reitern im Kopf des Formulars eine Kontaktzusammenfassung angezeigt. Neben Personen und Firmenangaben können hier noch folgende Symbole eingeblendet sein:



Symbol für aktive Mitgliedschaft (grün) oder ehemalige (rot) der Person oder der Firma.



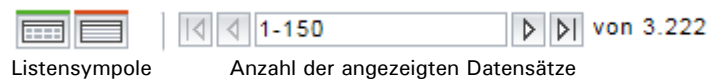
Dieser Kontakt ist ein Kürschner-Kontakt.



Der Kontakt befindet sich im „Papierkorb“.

Fußzeile:

Mit dem in der Fußzeile befindlichen **Navigationselement**



Listensymbole

Anzahl der angezeigten Datensätze

können Sie, per Klick auf die inneren Pfeil-Symbole, von einem zum nächsten Datensatz navigieren oder, per Klick auf die äußeren Pfeilsymbole mit Begrenzungsstrichen, zum ersten oder letzten Datensatz. Falls Sie die Nummer eines Datensatzes kennen und diesen ansteuern möchten, können Sie die Datensatznummer in der Mitte des Elements eingeben.

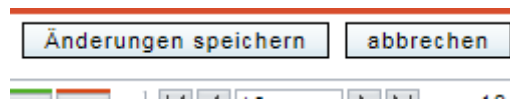
Über die beiden Listensymbole gelangen Sie in die Listenansicht. Das grüne Icon führt zur Seitenansicht der Liste mit maximal 150 Einträgen pro Seite. Die Gesamtansicht ist bei bis zu 1000 Datensätzen über das rote Icon erreichbar.

Links neben dem Navigationselement finden Sie zwei **Auswahlboxen**, die es Ihnen ermöglichen, zwischen **Formular-Varianten mit verschiedenen Layouts** zu wählen und **gespeicherte Recherchen^v** zu laden:



Zusätzlich sind darüber, sofern notwendig, Buttons zur Bestätigung der im Formular gemachten Eingaben platziert.

Zum Beispiel:

The image shows a horizontal bar with a red top border and a light blue bottom border. Inside the bar, there are two rectangular buttons with black borders. The left button contains the text 'Änderungen speichern' and the right button contains the text 'abbrechen'. Below the bar, there is a thin horizontal line and a small portion of a green bar is visible on the left.

Die Bereiche für Formular sind weiterhin in einen **Inhaltsbereich** auf der rechten und einen **Kontextbereich** auf der linken Seite unterteilt.

Nachfolgend werden die Formulare zur Kontaktverwaltung des Inhaltsbereiches (rechter Bereich) erläutert.

1.1. Formular „Kontakt“

Das Formular „Kontakt“ zeigt die **Stammdaten des Kontaktes**:

Konzern	- keinem Konzern zugehörig -	m/w / Zusatz / Titel	Herr		
Sortierung		Vorname / Vorwort	Gerhard		
Firma	GLAMUS Gesellschaft für moderne Kommunikation	Nachname / Nach	Loosch		
	< >	Anrede / Sprache	Herrn	Deutsch	
Firma (kurz)		Funktion			
Firma (am Standort)		Briefanrede	Sehr geehrter Herr Loosch		
Zusatz (am Stand.)		Geburtsdatum	1971-09-19		
Abteilung		Telefon	+49 228 97617-10		
Abteilung (lang)		Telefon (privat)	*****		
Gebäude		Handy	+49 170 8642407		
Straße	Gartenstraße 24	Handy (privat)	*****		
PLZ / Ort	53229 Bonn	Telefax 1	+49 228 97617-55		
PLZ / Postfach		E-Mail 1	loosch@glamus.de		
PLZ (Großkunden)		E-Mail 2			
Land	Deutschland	AP Sekretariat	Frau Ley		
Homepage	www.glamus.de	Telefon (Sek.)	+49 228 97617-61		
Facebook		Telefax (Sek.)			
Twitter		E-Mail (Sek.)	ley@glamus.de		
Blog		Werbenutzung	<input type="radio"/> Adresse soll geschützt werden <input checked="" type="radio"/> Adresse ist frei verwendbar		
Stichworte	DB Abstimmungen-DB Abstimmung feedback-test Option: 2. Juli 2012	Erste Zuordnung			
		Referent			
		zuständig			
		CC-Adressen			
		BCC-Adressen			

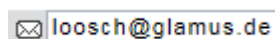
„Standard“ Variante des Kontakt-Formulars

Jede **Feldbezeichnung** im Bereich der Stammdaten ist als Hyperlink ausgelegt. Klicken Sie die Bezeichnung an, öffnet sich ein kleines Fenster der Hilfefunktion, das Ihnen Bedeutung und Inhalt des entsprechenden Feldes erläutert.

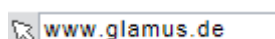
Die Angaben sind farblich gekennzeichnet, wobei blau für **Firmen**daten, grün für **Anschrift**sdaten, orange für **Personen**daten und grau für **Kontaktdaten** steht.

Kontaktfunktionen

Über kleine grafische Symbole vor einzelnen Kontaktbestandteilen im Formular „Kontakt“ können Sie die erfasste Person direkt kontaktieren. Die Symbole haben folgende Bedeutung:



E-Mail senden



Internet-Website ansehen

Konzern

Über das Feld „Konzern“ können Sie die Firma einem Konzern zuordnen. Diese werden in der Konzern-Verwaltung durch die Vergabe einer Bezeichnung erstellt oder auch gelöscht.



Konzerne verwalten

Stichworte

addressBLUE bietet die Möglichkeit an, Stichworte anzulegen und in Ordnern zu organisieren.



Stichworte verwalten

Um einen neuen **Stichwort-Ordner** anzulegen, klickt man unter „Stichworte verwalten“ links auf den obersten Stern.



Tragen Sie nun die Bezeichnung für das Stichwort ein und setzen das Häkchen „Stichwort-Ordner“ neben „Vergabestatus“.

KONTAKT	VERSAND	NOTIZEN (1)	RECHTE	HISTORY
 Haupt-Stichworte müssen Stichworte-Ordner sein!				
Bezeichnung <input type="text"/>				
 Sie dürfen nur Stichworte-Ordner zum "- Hauptstichwort -" erklären!				
Unterstichwort von - Hauptstichwort -				
Position 100				
Besitzer Benutzer - öffentliches Stichwort -				
Beschreibung <input type="text"/>				
Vergabestatus <input type="checkbox"/> Stichworte-Ordner <input type="checkbox"/> nur einmal je Person <input type="checkbox"/> schwache Benachrichtigung <input type="checkbox"/> komplette Benachrichtigung				
Kenntnisnahmen <input type="checkbox"/> bei Entzug und Zuweisung des Stichworts <input type="checkbox"/> bei Änderungen an Kontakten mit diesem Stichwort				

Um ein **neues Stichwort** anzulegen, klickt man in der Stichwortliste auf den gelben Stern neben einem Stichwort-Ordner  und gibt die benötigten Informationen in die Maske (siehe oben) ein.

Speichern nicht vergessen!

Bitte prüfen Sie vorher, ob der Stichwort-Ordner bereits vorhanden ist.

1.2. Formular „Versand“

Das Formular „Versand“ zeigt Ihnen, in welchen Versandverteilern der Kontakt steht:

Verteiler	DB
	online
	commBLUE
	Newsletter
	per E-Mail an E-Mail 1 (loosch@glamus.de)
	News-Alerts
	per E-Mail an E-Mail 1 (loosch@glamus.de)
	News-Alerts
	per E-Mail an E-Mail 1 (loosch@glamus.de)

Ein Verteilereintrag beinhaltet die folgenden Informationen:

1. die Bezeichnung des Verteilers (z.B. „News-Alerts“),
2. die Versandart („E-Mail“, „Fax“ oder „Post“) und
3. die Versandadresse (z.B. „loosch@glamus.de“).

Die Datenbank steuert den Versand automatisch und erkennt an den Einträgen, wie sie einem Adressaten ein Dokument zukommen lassen soll.

Der Versandweg **Post** dient lediglich der Vormerkung von Adressen für einen Versand. Die Datenbank kann einen Postversand jedoch nicht, wie einen E-Mail- oder Fax-Versand selbständig durchführen. Sie können aber die Abonnenten eines solchen Post-Verteilers sehr einfach recherchieren^{ix} und über die Datenbank einen Serienbrief erstellen.

Die Felder CC-Adressen / BCC-Adressen beinhalten beliebig viele E-Mail-Adressen und Faxnummern. Diese werden bei jedem Versand über die Datenbank, automatisch in Kopie bedient, wenn der Versand an die im Datensatz gespeicherte E-Mail-Adresse oder Fax-Nummer geht.

☐ commBLUE
☐ Newsletter
☐ Infobrief:
☒ per E-Mail an E-Mail 1 (loosch@glamus.de)
☐ per E-Mail an E-Mail (Sek.) (ley@glamus.de)
☐ per E-Mail an
☐ per Fax an Telefax 1 (+49 228 97617-55)
☐ per Fax an

Für das Zuweisen eines Verteilers stehen für den Post-Versand die „Hausanschrift“, die „Postfach-Anschrift“ und die „Großkunden-Adresse“ zur Auswahl, sofern alle benötigten Angaben am Kontakt hinterlegt sind. Über die Option „Anschrift“ wird die aktuelle Anschrifts-Auswahl des Kontaktes gewählt.

Für E-Mail- und Fax-Versand stehen neben den gefüllten Datenfeldern freie Angaben zur Verfügung. Hier kann die Adresse direkt festgelegt werden.

Die möglichen Versandarten eines Verteilers werden in der Verteilerverwaltung festgelegt.

1.3. Formular „Notizen“

Das Formular „Notizen“ erlaubt die Erfassung vielfältiger Bemerkungen zu einem einzelnen Kontakt, einer Firma oder einer Person:

Allgemeine Notiz zu Kontakte:	
Notiz	Die Firma GLAMUS betreut Ihren Webauftritt.
Neue Notiz anlegen:	
Besitzer	- bitte wählen -
Instanz	- bitte wählen -
Notiz	

Oberhalb der Notizen ist der jeweilige Besitzer und die Instanz angegeben.

Besitzer kann ein Bereich oder ein Benutzer sein. Allgemeine Notizen sind für alle Benutzer zugänglich. Zudem besitzen einige Bereiche Leserechte für andere Bereiche.

Für das Anlegen einer neuen Notiz stehen der eigene Benutzer, der eigene Bereich und die Allgemeinheit für den Besitzer zur Auswahl.

Über die **Instanz** wird die Notiz dem Kontakt, der Person oder der Firma zugeordnet.

Sofern der aktuelle Kontakt über Notizen verfügt, die Sie einsehen können, wird Ihnen deren Anzahl auf dem Reiter angezeigt. So können Sie auch in den anderen Formularen direkt feststellen, ob es Notizen gibt, ohne dafür extra den Reiter zu wechseln.

1.4. Formular „Rechte“

Das Formular „Rechte“ zeigt Ihnen alle **Zugangs- oder Administratorenrechte**, die zu einem Kontakt gehören:

Benutzername	glamus	Passwort (Einweg)	
E-Schlüssel	glamus	Passwort	*****
Rechte	<div>DB</div> <div></div> <div></div>		

In der Regel sehen Sie hier nur **commBLUE-Zugangsberechtigungen**, aber (hauptsächlich bei den Datensätzen der Mitarbeiter) auch Rechte über die Administration von Bereichen des Webangebotes, wie „Administrator Webserver“ oder „ähnlichem“.

Zu einigen Datensätzen existieren Passwörter, beispielsweise für die Zugangsberechtigung zu Webangeboten.

Falls ein Passwort existiert, wird es Ihnen nicht angezeigt, sondern durch sechs Sternchen maskiert, egal wie lang das Passwort wirklich ist. Stehen in dem Feld keine Sternchen, ist entsprechend kein Passwort vergeben. Das Passwort gilt jeweils für alle Rechte.

Ein Kontakt mit einem Einwegpasswort erhält dieses automatisch einmalig zugesendet, sofern er neben der commBLUE-Zugangsberechtigungen über einen Benutzernamen und eine gültige E-Mail-Adresse verfügt.

1.5. Formular „History“

Das Formular „History“ zeigt Ihnen die **Geschichte eines Datensatzes**. Jede Änderung wird darin vermerkt – zusammen mit dem **Datum** und dem **Kürzel** desjenigen, der die Änderung durchgeführt hat oder den entsprechenden Workflow zur Änderung veranlasst und abgeschlossen hat:

History	2014-07-28 glamus: Recht 'Supervisor - Adressverwaltung' zugewiesen
	2014-06-30 glamus: Recht 'I...' zugewiesen
	2014-03-14 FG: E-Mail (Sek.) 'wiesel@glamus.de' -> 'ley@glamus.de'
	2014-03-14 FG: AP Sekretariat 'Frau Wiesel' -> 'Frau Ley'
	2014-03-14 glamus: Recht 'Verfahrensdatenbank Mitglied' entzogen

Durch die History wird jederzeit nachvollziehbar, in welcher anderen Funktion eine Person früher tätig war. Beispielsweise können **ehemalige Ansprechpartner oder Geschäftsführer** in der Datenbank erhalten bleiben, indem bis auf den Namen alle Daten entfernt werden; in der History ist dann immer noch nachvollziehbar, welche Funktionen die Person einst innehatte.

Aber auch **irrtümliche Änderungen** sind so leicht rückgängig zu machen, weil die zuvor gültigen Daten immer in der History aufzufinden sind.

Die History ist ein reines Protokoll der Änderungen eines Datensatzes und kann daher nicht editiert werden.

Anstelle eines Mitarbeiter-Kürzels kann hier auch „online“ oder „SCRIPTING“ vermerkt sein. Mit „online“ sind Änderungen markiert, die durch den Benutzer selbst, online auf www.ihredomain.de vorgenommen wurden. Solche Änderungen können beispielsweise die Bestellung oder Kündigung eines Verteilers sein. Mit „SCRIPTING“ sind Änderungen markiert, die GLAMUS automatisiert direkt in der Datenbank, beispielsweise zu Datenbereinigungen, vorgenommen hat.

Tipp: Einträge zu Stichwortzuweisungen starten bei Klick eine Schnellsuche nach allen Kontakten mit dem jeweiligen Stichwort.

1.6. Formular „Adresse“

Adressgenerierung ☒ Erst Firma, dann Name
☐ Erst Name, dann Firma
☒ Hausanschrift
☐ Postfach-Anschrift
☐ Großkunden-Adresse

Optionen für die automatische Adressgenerierung befinden sich im Formular „Adresse“.

Hier stehen die Anschriftsarten zur Auswahl, für die der Kontakt die nötigen Angaben besitzt.

Diese Angaben werden unter anderem für die Befüllung von Adressetiketten verwendet.

1.7. Formular „Mitgliedschaft“

Dummy-User

Direkte Mitgliedschaft der Firma:

Mitgliedschaft	<input checked="" type="checkbox"/>
Mitglied ab	<input type="text"/>
Mitglied bis	<input type="text"/>
Beitrag (Jahr)	<input type="text"/>

Direkte und indirekte Mitgliedschaften der Person oder der Firma sind über den Reiter „Mitgliedschaft“ editierbar. Aktive oder ehemalige Mitgliedschaft wird durch das jeweilige Icon in der Kopfzeile angezeigt.

1.8. Formular „Anmeldung“

Über das Formular „Anmeldung“ können Sie die Veranstaltungsteilnahmen einer Person pflegen:

Veranstaltung - bitte wählen -

- Veranstaltungen
 - PMS
 - 2015 [-2.015]
 - ☐ PMS-Winter-Pass 2015
 - ☐ PMS-Winter-Symposium 2015
 - ☐ PMS-Winter-Workshop 2015
 - 2014 [-2.014]

Dazu wählen Sie im ersten Schritt eine Veranstaltung aus.

Sobald Sie in dieser Liste eine Veranstaltung auswählen, ändert sich die Formular-Ansicht. Die dann angezeigte Formular-Ansicht teilt sich in zwei Teile.

Der erste Teil ist für alle Veranstaltungen gleich aufgebaut:

Anmeldungsstatus	<input type="checkbox"/> assoziiert <input type="checkbox"/> zugesagt <input type="checkbox"/> abgesagt <input type="checkbox"/> online eingeladen <input type="checkbox"/> auf anderem Weg eingeladen <input type="checkbox"/> teilgenommen
Teilnehmerart	- bitte wählen -
Preisgruppe	- bitte wählen -
Begleitung von	- keine Angabe -
begleitet von	
Rechnung an	Loosch, Gerhard (GLAMUS Gesellschaft)

Unterhalb der bereits besprochenen Auswahl der aktiven Veranstaltung sehen Sie, ob eine Person eingeladen worden ist und gegebenenfalls auf welchem Weg. Im Falle einer Rückmeldung sehen Sie auch, ob es sich um eine Zu- oder Absage handelt.

Der zweite Teil des Formulars ist für jede Veranstaltung individuell gestaltet.

Sobald der Kontakt mit der Veranstaltung assoziiert ist, folgt in der linken Spalte eine Auflistung ihrer Optionen, die für den Kontakt befüllt werden können.

Ort	
Anmerkungen	
Menue	- bitte wählen -
Haben Sie den letzten Workshop besucht?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
Allergien	<input type="checkbox"/> Fisch <input type="checkbox"/> Laktose <input type="checkbox"/> Nüsse <input type="checkbox"/> Sonstige
Zum Abschluss	<input type="checkbox"/> Mir ist bekannt, dass dies ein Test ist.

Die unterschiedlichen Eingabeformen der Veranstaltungsoptionen.

Sobald auch eine Zusage eingetragen wurde, erscheint in der rechten Spalte für jede Einzelveranstaltung eine zusätzliche Anmeldemaske. Nach einer Anmeldung für eine Einzelveranstaltung sind ihre Optionen dort ebenfalls verfügbar.

+ AG Treffen	
Anmeldungsstatus	<input checked="" type="checkbox"/> angemeldet <input type="checkbox"/> teilgenommen

*Nach der Anmeldung bei der Einzelveranstaltung sind Optionen verfügbar.
Ein Klick auf das Plus-Zeichen zeigt sie an.*

Die Optionen lassen sich am Icon vor der Bezeichnung der Einzelveranstaltung ein- bzw. ausblenden.

Sind für den Kontakt Angaben zu mindestens einer Veranstaltung hinterlegt, können Sie dies in einer **Teilnahme-History** einsehen.

History	Datum	Veranstaltung	Teilnahme
	04.10.2016	Mitgliederversammlung 2016	abgesagt
	01.10.2016	Test Veranstaltung	zugesagt
	05.09.2016	Beispiel	assoziiert

Sie enthält die Teilnahmen chronologisch absteigend nach dem Veranstaltungsbeginn sortiert (Spalte „Datum“).

In der Spalte „Teilnahme“ sehen Sie hier auf einem Blick den Teilnahmestatus zur jeweiligen Veranstaltung. Für weitere Details können Sie durch einen Klick auf die daneben stehende Veranstaltung zu den Teilnahmeangaben von dieser wechseln.

Weiterhin können Sie auf dem Reiter eine Übersicht aller **Rechnungen** zu Veranstaltungen sehen, mit denen der Kontakt verknüpft ist. Siehe „“ auf Seite 49 für Details hierzu.

1.9. Wechsel von Formularen und Ansichten

In einigen häufig benutzten Formularen, nämlich

- in der Datensatzansicht „Kontakt“,
- in der Listenansicht von Suchresultaten oder aller Kontakte sowie
- in der Eingabemaske für die Suchfunktionen

können Sie zwischen verschiedenen Layouts des Formulars wählen, indem Sie ganz links neben dem Navigationselement aus der Auswahlbox statt der Standardansicht eine alternative Ansicht wählen.

Standard ▾ | - unbenannte Recherche - ▾ |  |  1-18  von 18

Eine gewählte Ansicht wird Ihnen auch in späteren Sitzungen angezeigt, solange bis Sie eine neue Ansicht auswählen.

Beispiel: Standardansicht des Formulars „Kontakt“

Konzern	- keinem Konzern zugehörig -	m/w / Zusatz / Titel	Herr		
Sortierung		Vorname / Vorwort	Gerhard		
Firma	GLAMUS Gesellschaft für moderne Kommunikation	Nachname / Nach	Loosch		
	< >	Anrede / Sprache	Herrn	Deutsch	
Firma (kurz)		Funktion			
Firma (am Standort)		Briefanrede	Sehr geehrter Herr Loosch		
Zusatz (am Stand.)		Geburtsdatum	1971-09-19		
		Telefon	+49 228 97617-10		
		Telefon (privat)	*****		
Abteilung		Handy	+49 170 8642407		
		Handy (privat)	*****		
		Telefax 1	+49 228 97617-55		
Abteilung (lang)		E-Mail 1	✉ loosch@glamus.de		
		E-Mail 2			
Gebäude		AP Sekretariat	Frau Ley		
Straße	Gartenstraße 24	Telefon (Sek.)	+49 228 97617-61		
		Telefax (Sek.)			
		E-Mail (Sek.)	✉ ley@glamus.de		
PLZ / Ort	53229 Bonn	Werbenutzung	<input type="radio"/> Adresse soll geschützt werden <input checked="" type="radio"/> Adresse ist frei verwendbar		
PLZ / Postfach		Erste Zuordnung			
PLZ (Großkunden)		Referent			
Land	Deutschland	zuständig			
Homepage	✎ www.glamus.de	CC-Adressen			
Facebook		BCC-Adressen			
Twitter					
Blog					
Stichworte	DB Abstimmungen-DB Abstimmung feedback-test Option: 2. Juli 2012				

Für den Fall, dass Sie zum Beispiel den Zeitpunkt der Erfassung des Kontaktes einsehen möchten, können Sie über die Auswahlbox statt der Standardansicht etwa die Mitarbeiteransicht wählen.

Beispiel: Formularlayout „Mitarbeiter“ für das Formular „Kontakt“

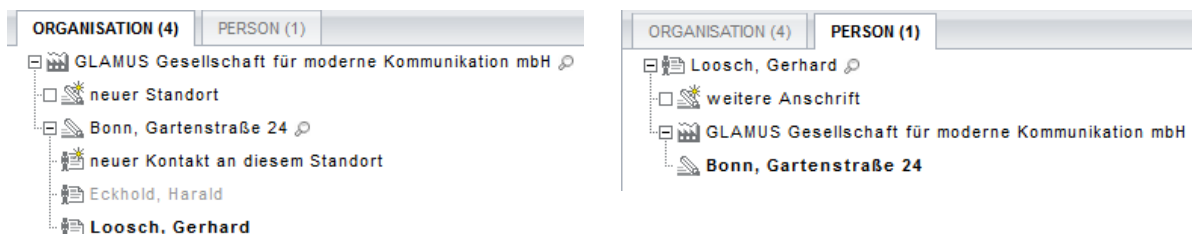
ID	2		zuletzt geändert	2014-07-28 16:25
Erfasst	2001-09-09 04:03		Telefon	+49 228 97617-10
Firma	GLAMUS Gesellschaft für moderne Kommunikation		Telefax 1	+49 228 97617-55
	< >		Handy	
Bereich	Kommunikation		Telefon (privat)	*****
Position im Bereich			Handy (privat)	*****
Titel / Zusatz			E-Mail 1	✉ loosch@glamus.de
Vorname / Vorwort	Gerhard		Referent	
Nachname / Nach	Loosch		zuständig	
Geburtsdatum	1971-09-19		Briefvorlage	keine zugeordnet
Anrede	Herrn		Position (en)	
Erste Zuordnung				
Position	Geschäftsführer			
Kürzel	glamus			
Werbenutzung	<input type="radio"/> Adresse soll geschützt werden <input checked="" type="radio"/> Adresse ist frei verwendbar			
Stichworte	DB Abstimmungen-DB Abstimmung feedback-test Option: 2. Juli 2012			

Im Bedarfsfall können erforderliche weitere Layouts für die entsprechenden Formulare kurzfristig von der Firma GLAMUS erstellt werden. Dabei können bei Problemen beispielsweise auch abweichende Bildschirmauflösungen, die weniger Platz zulassen, berücksichtigt werden.

Achtung: Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren!

1.10. Der Kontextbereich eines Kontaktes

Zu den bisher beschriebenen Formularen, sowie einigen später folgenden, gibt es im Kontextbereich die beiden Reiter „**ORGANISATION**“ und „**PERSON**“ zum aktuellen Kontakt des Inhaltsbereiches.




Auf dem Reiter „**ORGANISATION**“ sind nach Standorten gruppiert die Kontakte derselben Firma aufgeführt.

Sofern der Kontakt über Personendaten verfügt, sind unterhalb des Reiters „**PERSON**“ alle Kontakte aufgeführt, die zu dieser Person gehören.

Bei beiden Reitern werden jeweils nur aktive Kontakte angezeigt. Eine Ausnahme bilden gelöschte Kontakte der aktuellen Recherche. Diese werden jedoch nur angezeigt, sollten sie zuvor aufgerufen wurden oder gerade angezeigt werden. Der aktuelle Kontakt des Inhaltsbereiches ist **fett** hervorgehoben. Kontakte, die sich nicht in der aktuellen Recherche befinden, werden **grau** angezeigt.

Zwischen den Kontakten werden zudem die Optionen „*neuer Standort*“, „*weitere Anschrift*“ und „*neuer Kontakt an diesem Standort*“ angeboten.

Jeweils hinter Firma, Anschrift und Person kann man mittels Klick auf die Lupe  eine Recherche zu allen aktiven Kontakten dieser Firma, Anschrift bzw. Person in der eigenen Recherche „- **Schnellsuche** -“ starten.

2. Suchen/Recherchieren

Eine Suche oder Recherche starten Sie, indem Sie auf das Symbol für eine „Neue Suche“ klicken:



Falls Sie Ihre zuletzt verwendeten Suchkriterien anpassen möchten, wählen Sie stattdessen „Suche verfeinern“:



2.1. Suchen

Daraufhin gelangen Sie zum Eingabeformular für Suchen und Recherchen:

Volltext			
Firma		Vorname	
Plz		Nachname	
Ort		Telefon	
Notizen		Email	
Mitgliedschaftsarten	- egal -		
	<input type="checkbox"/> eingestellte Zeiträume beachten		
	Stichtag: 2015-01-12		
	- alle Mitglieder -		
Stichworte	<div><input type="checkbox"/> - egal - <input type="checkbox"/> - ein Eintrag - <input type="checkbox"/> - kein Eintrag - <input type="checkbox"/> Bundesländer [-30] <input checked="" type="checkbox"/> Politik <input checked="" type="checkbox"/> Umfeld</div>		
Suchmodus	<input checked="" type="radio"/> neue Suche starten <input type="radio"/> aktiver Recherche hinzufügen <input type="radio"/> in aktiver Recherche suchen <input type="radio"/> aus aktiver Recherche entfernen		
Suchbereich	<input checked="" type="radio"/> nur aktive Kontakte <input type="radio"/> nur gelöschte Kontakte <input type="radio"/> alle Kontakte		

Suchformular Variante „Standard“

Zur Suche gibt es mehrere unterschiedliche Formularvarianten, die abhängig von den gesuchten Inhalten geeigneter sind. So bietet die Variante „Detail-Suche“ eine umfangreiche Eingabemaske für die Suche in allen Kontaktfeldern, die Variante „Multistichwort“ die Suche nach mehreren Stichworten zugleich und die Variante „Veranstaltung“ eine Suche zu den Teilnehmern an einer Veranstaltung.

Für die meisten Felder gilt: Wenn Sie einen Suchbegriff eingeben, wird überprüft, welche Datensätze im entsprechenden Feld genau den Suchbegriff enthalten. Wollen Sie nach einem **Teilinhalt** eines Feldes suchen, müssen Sie daher den Suchbegriff **trunkieren**, also dort, wo andere Zeichen stehen könnten, ein Sternchen setzen.

Beispiele:

Der Suchbegriff

*Müller**

im Feld „Name“ findet Personen mit dem Namen „Müller“ aber auch „Müller-Lüdenscheidt“, nicht jedoch „Windmüller-Lüdenscheidt“ – dafür müsste eingegeben werden:

müller

Zwischen Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden, es ist also egal, ob Sie

Müller

oder

müller

eingeben.

Wenn Sie **Suchbegriffe in zwei oder mehr Felder** eingeben, wird eine UND-Beziehung hergestellt. Es werden also nur jene Adressdatensätze angezeigt, die beide Suchbegriffe enthalten. Eine ODER-Beziehung können Sie über eine Recherche erzeugen.

Indem Sie

* *

in ein Feld eingeben, erhalten Sie alle Kontakte, bei denen das Feld nicht leer ist. Geben Sie beispielsweise „* *“ in das Feld „Ort“ ein, erhalten Sie alle Datensätze, bei denen dieses Feld ausgefüllt ist. Entsprechend können Sie durch Eingabe von

00

nach leeren Feldern suchen. Geben Sie „00“ in „Ort“ ein, erhalten Sie alle Kontakte, zu denen kein Ort hinterlegt ist. Geben Sie in einem Suchfeld gar nichts ein, ist dies gleichbedeutend mit einem „*“. Es werden alle Datensätze angezeigt, egal ob sie leer oder beliebig gefüllt sind.

Einige Suchfelder, so zum Beispiel „Verteiler“ oder „Rechte“ sind Auswahllisten, Sie können hierbei keine Eingaben über die Tastatur machen, sondern wählen aus der Liste den gewünschten Wert aus. Hierbei entsprechen die Einträge „- egal -“ bzw. „- bitte wählen -“ dem einfachen * oder einem leergelassenen Feld, „- eine -“ bzw. „- ein Eintrag -“ den doppelten * * und „- keine -“ bzw. „- kein Eintrag -“ der 00.

Eingabefelder mit besonderer Funktion:

Volltext: Über die Eingabe von Suchbegriffen in das Feld „Volltext“ können Sie einen Begriff in allen Text-Feldern zugleich suchen. Dabei ist keine Trunkierung mit „*“ (siehe oben) notwendig, um nach Teilinhalten zu suchen. Geben Sie also „rudolf“ ein, finden Sie sowohl Personen mit diesem Vornamen als auch mit diesem Nachnamen, aber ebenfalls Personen, die in einer Rudolf-Straße wohnen oder in Rudolfsberg.

Notizen: Über das Feld „Notizen“ werden alle Notizen durchsucht, die Sie lesen dürfen. Zusätzlich gibt es in der Variante „Standard-Alt“ des Suchformulars eine Auswahl „Notizfelder“. Diese filtert die Suche für die Eingabe des Feldes „Notizen“ bezüglich des Eigentümers:

- alle Notizen
- allgemeine Notizen
- eigene Notizen
- persönliche Notizen (personenbezogene Notizen, die Sie lesen dürfen)
- Notizen der eigenen Bereiche
- Bereichs-Notizen (von Bereichen, deren Notizen Sie lesen dürfen)

Diese Auswahl können Sie weiter einschränken, indem Sie die Instanz (Kontakt, Firma oder Person) auswählen, zu der die Notizen gehören soll.

E-Mail: Die Suche für das Feld „E-Mail“ berücksichtigt alle E-Mail-Felder. Außerdem werden auch alle Angaben zu Adressen der (freien) Verteiler durchsucht.

Telefax: Analog zum Feld „E-Mail“ werden Eingaben im Feld „Telefax“ in allen Fax-Feldern und den freien Verteilern „Land“ gesucht.

Land: Zu einigen Ländern stehen auch weitere Synonyme zur Auswahl, zum Beispiel „Vereinigte Staaten von Amerika“ und „USA“. Das Ergebnis ist hier unabhängig von der Wahl des Synonyms.

Felder, in denen Sucheingaben gemacht wurden, sind zur optischen Verdeutlichung gelb eingefärbt:

Volltext	
Firma	glamus*
Plz	

Suchbereich

Das Löschen eines Kontaktes führt nur dazu, dass der Kontakt in den **Papierkorb** verschoben wird. Er wird dann im Regelfall nicht mehr angezeigt und auch beim Suchen und Recherchieren nicht mehr berücksichtigt, die Informationen gehen jedoch nicht endgültig verloren.

Über drei Radio-Buttons können Sie den Suchbereich bestimmen:

Suchbereich ☒ nur aktive Kontakte
☐ nur gelöschte Kontakte
☐ alle Kontakte

Standardmäßig suchen Sie in aktiven, das heißt gültigen Kontakten. Sie können aber auch in bereits gelöschten Kontakten suchen („nur gelöschte Kontakte“) oder in den aktiven und gleichzeitig den gelöschten Kontakten („alle Kontakte“).

Auch im Eingabeformular für Suchen und Recherchen steht Ihnen über die Verlinkung der Feldbezeichnungen eine Hilfefunktion zur Verfügung!

2.2. Recherchieren

Die Recherche unterscheidet sich von einer Suche im Prinzip durch folgende zwei Aspekte:

1. Bei der Recherche wird eine Anzahl von Kontaktdatensätzen durch mehrere Suchvorgänge ermittelt und dabei die jeweils bereits ermittelte Datensatzmenge durch Hinzufügen oder Herausschließen verändert.
2. Recherchen können gespeichert werden, so dass sie auch in späteren Sitzungen zur Verfügung stehen.

Die Datenbank speichert immer möglichst viele Ihrer Arbeitsschritte; deshalb das Ergebnis Ihrer Such- oder Sortier-Aktionen auch als Bestandteil einer – quasi provisorischen – Recherche verstanden, die als „unbenannte Recherche“ vom System vorgehalten wird und Ihnen auch in einer folgenden Sitzung zur Verfügung steht. Wenn Sie dies wünschen, können Sie eine Recherche jederzeit unter einem eigenen Namen abspeichern.

Kombination von mehreren Suchvorgängen:

Sie können bei jedem Suchvorgang angeben, ob er sich auf den Kontaktebestand der Datenbank oder die zu diesem Zeitpunkt bereits recherchierten Kontakte beziehen soll. Dazu können Sie in der Eingabemaske der Such- und Recherchefunktion folgende Optionen wählen:

Suchmodus

- ☒ neue Suche starten
- ☐ aktiver Recherche hinzufügen
- ☐ in aktiver Recherche suchen
- ☐ aus aktiver Recherche entfernen

Solange Sie die Standardeinstellung „**neue Suche starten**“ aktiviert lassen, bezieht sich Ihre Suche immer auf den Kontaktebestand der Datenbank; Sie bauen also keine echte Recherche auf (Sie können natürlich trotzdem auch eine solche einfache Suche als „Recherche speichern“).

Wählen Sie die Option „**aktiver Recherche hinzufügen**“, werden alle im entsprechenden Suchlauf gefundenen Kontakte zur aktiven Recherche, also den bereits recherchierten Kontakt-Datensätzen, hinzugefügt. So können Sie beispielsweise in drei Schritten eine Recherche aller Kontakte mit den Namen „Müller“, „Meier“ und „Schulze“ erstellen. Die Option entspricht einer **ODER-Verknüpfung** der einzelnen Suchschritte, weil im Suchergebnis Kontakte stehen, die den Namen „Müller“ *oder* „Meier“ *oder* „Schulze“ haben.

Wählen Sie die Option „**in aktiver Recherche suchen**“, erstreckt sich der Suchvorgang nicht auf sämtliche Kontakteinträge der Datenbank sondern auf die aktuell angezeigten, zuvor recherchierten Einträge. Die Option entspricht somit einer **UND-Verknüpfung** der Suchschritte; das heißt, Sie erhalten ein Ergebnis, in dem neben den Eigenschaften der bisher recherchierten Kontakte nun eine weitere Eigenschaft verlangt wird. Haben Sie beispielsweise zunächst über Stichworte alle Bundestagsabgeordneten recherchiert, können Sie über die Option „in aktiver

Recherche suchen“ – durch Suchen nach dem Namen „Müller“ – alle Bundestagsabgeordneten identifizieren, die Müller heißen.

Mit der Option „**aus aktiver Recherche entfernen**“ können Sie alle Datensätze mit einer bestimmten Eigenschaft aus der bestehenden Recherche entfernen. Beispiel: Wenn Sie alle Ansprechpartner anschreiben möchten, können Sie aus den recherchierten Kontakten aller Ansprechpartner jene löschen, zu denen es eine Emailadresse gibt. Übrig bleiben dann jene, die per Post oder Fax angeschrieben werden müssen. Die Option „aus aktiver Recherche entfernen“ entspricht insoweit einer **NOT-Verknüpfung**. Neben der Option „aus aktiver Recherche entfernen“ gibt es auch die Möglichkeit Kontakte ohne Suchlauf, nur durch Mausklick in der Ergebnisliste, aus einer bestehenden Recherche zu entfernen.

Alle genannten Optionen können nacheinander in einer unbegrenzten Zahl von Suchläufen verwendet werden.

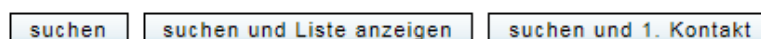
Automatische Aktualisierung

Wenn Sie Recherchen speichern, werden die Daten der gespeicherten Kontakte, beispielsweise die Telefonnummer oder E-Mail-Adresse, auch innerhalb Ihrer Recherche immer automatisch auf dem aktuellen Stand gehalten.

Allerdings führt diese Aktualisierung **nicht** dazu, dass Kontakte, die aufgrund der Änderungen nicht mehr zu den Suchkriterien passen, aus der Recherche entfernt werden. Auch das Löschen eines Kontaktes führt nicht dazu, dass sie aus Ihrer gespeicherten Recherche entfernt wird. Dazu gibt es **Suchmakros**.

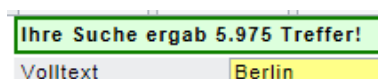
Ausführen der Suchabfrage

Zum Starten der Suchabfrage stehen Ihnen drei Buttons zur Verfügung:

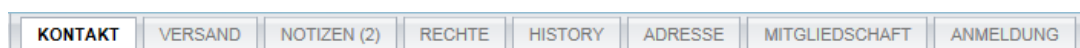


Die **Anzahl** der gefundenen Kontakte wird Ihnen jeweils Im Kopf des anschließend angezeigten Formulars angegeben.

Mit „**suchen**“ führen Sie den Suchvorgang aus und bleiben im Suchformular. Die verwendeten Suchkriterien gelb hinterlegt hervorgehoben.



Sie können nun die Suche direkt fortsetzen, den ersten Datensatz des Ergebnisses über einen der Formularreiter



aufrufen oder über   die gefundenen Kontakte in der Listenansicht einsehen.

Entsprechend gelangen Sie durch die Auswahl von „**suchen und 1. Kontakt**“ in die Kontaktansicht des ersten Treffers und von hier aus zu den anderen beiden Ansichten.

2.3. Ergebnislisten von Suchen und Recherchen

[illegible]

Einsehen eines Kontaktes:

Zeilenfarben in der Listen-Ansicht:

Die gelbe Unterlegung zeigt an, dass der Datensatz derzeit durch einen Workflow bearbeitet wird.

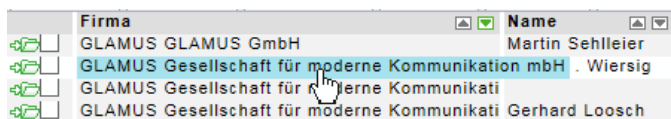
- 25 -

Die mit der Maus berührte Zeile wird für eine bessere Übersicht in einer leicht intensiveren Farbe hervorgehoben, um beim Lesen langer Zeilen nicht in der Zeile zu verrutschen.

Die in der Einzelansicht eines Kontaktes durch Symbole verfügbaren Kontaktfunktionen, sind in den entsprechenden Spalten der Listen-Ansicht über Links ebenfalls verfügbar. Über diese können Sie E-Mails starten, sich mit Telefon-Nummern verbinden lassen und Faxe verschicken.

Gekürzte Spalten-Inhalte

In verschiedene Spalten, wie beispielsweise Firma, kann die Länge der Inhalte stark schwanken. Um die Spalten durch einen einzelnen, sehr langen Eintrag nicht insgesamt zu verbreitern, werden längere Einträge abgeschnitten. Berühren Sie einen so gekürzten Eintrag mit der Maus, erscheint das Tooltip mit dem vollständigen Eintrag:



Beim Export wird selbstverständlich der vollständige Eintrag übertragen.

Seitenaufteilung der Ergebnislisten:

Um die Übertragungszeiten langer Seiten vom Server auf Ihren PC zu begrenzen, werden in einer Ergebnisliste standardmäßig immer nur 150 Kontakte angezeigt. Sie können mit den Pfeiltasten des Navigators durch die einzelnen Seiten der Liste blättern. Sie können sich aber eine Ergebnisliste auch komplett anzeigen lassen, sofern sie nicht mehr als 1000 Einträge enthält. Klicken Sie dazu auf das rechte rote Listensymbol, das Sie in der Listenansicht neben dem Navigator sehen.

Über das grüne gelangen Sie zurück zur Seitenansicht.

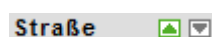


2.3.1. Sortierung von Ergebnislisten

Jede Recherche können Sie in der Liste beliebig sortieren und die Sortierung bleibt erhalten - solange bis Sie sie ändern.

Sortierung über Buttons:

Die einfachste Methode der Sortierung kann per Mausklick über die dafür vorgesehenen Buttons in der Kopfzeile der Liste vorgenommen werden:



Ein nach oben zeigender Pfeil steht für eine aufsteigende alphabetische (genauer: alphanumerische) Sortierung, ein nach unten zeigender für eine absteigende Sortierung.

Für eine **Sortierung nach mehreren Kriterien** klicken Sie die Sortierbuttons mit aufsteigender Priorität innerhalb der Sortierung an. Beispiel: Wenn Sie nach Firma (1. Priorität), Ort (2. Priorität) und Namen (3. Priorität) alphabetisch sortieren möchten, klicken Sie zunächst auf die nach oben zeigenden Pfeile am Kopf der Spalte „Name“, dann der Spalte „Ort“ und schließlich der Spalte „Firma“ – und schon ist die Sortierung erreicht. Dies funktioniert über einen Sortier-Puffer in der Sortier-Funktion, der sich ältere Sortierschritte merkt und sie mit nachgeordneter Priorität weiterhin berücksichtigt.

Wenn Sie nach Feldern wie „**PLZ**“ sortieren möchten: In den Ergebnisansichten sind aus Platzgründen nie alle Felder angezeigt. Um die zur Sortierung vorgesehenen Datensatzfelder, wie „PLZ“, in der Ergebnisliste angezeigt zu bekommen, wählen Sie eine entsprechende, andere Ansicht aus der Formular-Auswahlbox:



Danach erscheint die Spalte „1. Zuordnung“ in der Ergebnisansicht und Sie können – auch unter Einbeziehung der „1. Zuordnung“ – wie oben beschrieben sortieren.

Sortieren über den Sortier-Dialog:

Insbesondere komplexere Sortiervorgänge können auch ausgeführt werden, indem Sie auf den unter der Ergebnisansicht stehenden Link „Sortierung“ klicken:



Sortierung einstellen

Daraufhin öffnet sich ein Dialog-Fenster, in dem Sie alle für die gewünschte Sortierung notwendigen Angaben machen können:

Sortierung	Firma (aufsteigend)	▼
	Nachname (aufsteigend)	▼
	- keine Sortierung -	▼

Durch Klick auf den Button „Sortierung festlegen“ erhalten Sie eine entsprechend sortierte Liste. Dabei können Sie auch nach Spalten sortieren, die in der aktuell gewählten Listenansicht nicht mit angezeigt wurden.

2.4. Einträge aus Recherchelisten löschen

Einfacher als durch eine Recherche im Modus „aus aktiver Recherche entfernen“ können einzelne Datensätze aus einer Recherche über die Ergebnisliste gelöscht werden.

Dazu sehen Sie in einer Ergebnisliste vor jedem Eintrag ein Kästchen, das es ermöglicht durch Setzen eines Häkchens den Kontakt zu markieren:



Sie können entweder markierte Kontakte löschen oder nicht markierte:

Um die mit einem Häkchen markierten Kontakte aus der Recherche zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol „**markierte Kontakte aus Recherche entfernen**“:



markierte Kontakte aus Recherche entfernen

Um die nicht markierten Kontakte aus der Recherche zu entfernen, die Recherche also auf die markierten zu reduzieren, klicken Sie auf das Symbol „**nicht markierte Kontakte aus Recherche entfernen**“:



nicht markierte Kontakte aus Recherche entfernen

2.5. Sammelkorb

Ein zusätzliches Werkzeug für Recherchen ist der **Sammelkorb**, in dem Sie einzelne Kontakte sammeln können.

Der Sammelkorb ist eine Recherche, die nicht gespeichert werden muss, sondern deren Inhalt über eine Sitzung hinaus gespeichert bleibt und – im Unterschied zur „unbenannten Recherche“ – auch durch eine neu begonnene Recherche im Modus „neue Suche starten“ nicht gelöscht wird. Sie können Ihren persönlichen Sammelkorb über die Recherchen-Auswahlliste öffnen.


Bevor Sie Kontakte in den Sammelkorb legen, prüfen Sie ob evt. noch Kontakte aus früheren Recherchen vorhanden sind. Dazu klicken Sie unten in der Auswahlbox auf „Sammelkorb“. Sollte sich daraufhin das leere Suchformular öffnen, ist ihr Sammelkorb leer.

Um **Kontakte in den Sammelkorb zu übernehmen**, klicken Sie in einer Ergebnisliste auf das Symbol , das jedem Kontakt vorangestellt ist.

Wenn Sie sich in der Detailansicht zu einem Kontakt befinden, ist das nachfolgende Symbol auch in der Button-Leiste aktiv. Auch damit können Sie einen Kontakt in den Sammelkorb übernehmen.



Kontakt dem Sammelkorb hinzufügen

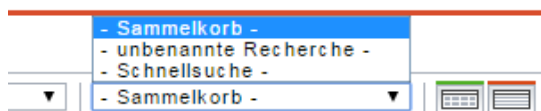
Sollte sich der Kontakt schon im Sammelkorb befinden, ist ihm in der Ergebnisliste das Symbol  vorangestellt. Durch einen Klick hierauf wird der **Kontakt aus dem Sammelkorb entfernt**.

Zudem ist dann in der Detailansicht der Button für das entfernen des Kontaktes aus dem Sammelkorb in der Button-Leiste aktiv.



Kontakt aus dem Sammelkorb entfernen

Über die Recherchen-Auswahlbox können Sie später den Sammelkorb aufrufen und alle eingesammelten Kontakte in einer Recherche speichern:



Wenn Sie sich Ihren Sammelkorb in der Listenansicht betrachten, ist in der Buttonleiste zusätzlich das Icon „**Sammelkorb leeren**“ aktiviert, über das Sie den Sammelkorb mit einem Klick vollständig leeren können:



Sammelkorb leeren

2.6. Recherchen speichern

Möchten Sie eine Recherche speichern, klicken Sie auf den Button „Recherche speichern“:



Recherche speichern

Dann sehen Sie folgenden Dialog:

Schreibmodus	<input checked="" type="radio"/> Neue anlegen	Freigaben	- bitte wählen - <input type="button" value="v"/>
	<input type="radio"/> Bestehende überschreiben		<input type="checkbox"/> auch zur Bearbeitung der Recherche
	- bitte wählen - <input type="button" value="v"/>		
	<input type="radio"/> Bestehender hinzufügen		
	- bitte wählen - <input type="button" value="v"/>		
	<input type="radio"/> Aus bestehender entfernen		
	- bitte wählen - <input type="button" value="v"/>		
Bezeichnung	- unbenannte Recherche -		

Wenn Sie die Recherche speichern möchten, wählen Sie „**Neue anlegen**“ und geben Sie bitte einen Namen in das Feld „**Bezeichnung**“ ein.

Falls Sie eine ältere Recherche mit der neuen überschreiben wollen, klicken Sie auf „**Bestehende überschreiben**“ und wählen Sie die zu überschreibende Recherche aus der darunter liegenden Auswahlliste aus.

Falls Sie die aktuell recherchierten Daten an eine ältere Recherche anhängen möchten, klicken Sie auf „**Bestehender hinzufügen**“ und wählen Sie die entsprechende Recherche aus der darunter liegenden Auswahlliste aus.

Zum Entfernen des Inhaltes der aktuellen Recherche aus einer älteren, wählen Sie „**Aus bestehender entfernen**“ und wählen Sie die entsprechende Recherche aus der darunter liegenden Auswahlliste aus.

Wenn Sie Recherchen mit Kollegen **austauschen oder gemeinsam nutzen** wollen: Sie können jede Recherche anderen Benutzern **freigeben**, indem Sie dies im Dialog angeben. Dies führt dazu, dass alle Personen, denen die Recherche freigegeben wurde, diese Recherche in der Rechercheauswahlbox angezeigt bekommen.

Eine Recherche, die Sie so freigeben, können Sie auch **zur Bearbeitung freigeben**, indem Sie die Option unterhalb der Freigabe aktivieren. Die Recherche kann dann von den entsprechenden Benutzern auch verändert werden! Dabei kann er allerdings keinerlei Freigaben für weitere Personen an der von Ihnen freigegebenen Recherche einrichten. Sobald Sie aus der Auswahlbox einen Benutzer auswählen, erscheint eine zusätzliche Auswahlbox darunter. So können Sie die Recherche beliebig vielen Benutzern freigeben.

Möchten Sie Ihre Originalrecherche in jedem Fall unverändert beibehalten, speichern Sie zuvor die Recherche unter einem zweiten Namen ab, indem Sie in der Auswahlbox „- neu anlegen -“ auswählen und dann nur die neu gespeicherte Version freigeben!

Gespeicherte Recherchen können Sie später wieder laden.

Wichtiger Hinweis zu gespeicherten Recherchen:

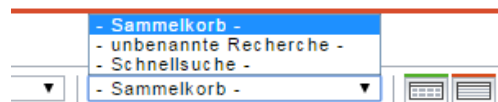
In Recherchen werden nur die Informationen darüber gespeichert, welche Kontaktdatensätze recherchiert worden sind („Referenz“), nicht jedoch die Datensätze selbst!

Dies hat folgenden Vorteil: Wenn ein Kontakt geändert worden ist, sehen Sie beim Aufrufen Ihrer Recherche sofort den geänderten Kontakt. Sie selbst müssen sich also nicht mehr permanent um die Richtigkeit von Versandadressen (Emailadressen etc.) kümmern. Recherchierte Kontakte bleiben somit immer auf dem aktuellem Stand.

Beachten Sie jedoch: Beim Speichern einer Recherche wird gespeichert, welche Datensätze in der Recherche enthalten sind. Diese Information wird nicht automatisch aktualisiert. Wenn Sie also in einer Recherche nach Landtagsabgeordneten aus Baden-Württemberg gesucht haben und diese speichern, wird Ihre Recherche später nicht automatisch ergänzt, sobald weitere Landtagsabgeordnete in die Datenbank aufgenommen werden. Soweit Datensätze gelöscht wurden, werden diese – als gelöscht gekennzeichnet – in Ihrer Recherche weiterhin angezeigt.

2.7. Auswahl gespeicherter Recherchen

Gespeicherte Recherchen können Sie jederzeit über die **Recherche-Auswahlbox** wieder einlesen und gegebenenfalls auch weiter bearbeiten:



Wenn Sie die Freigaben nachträglich für eine bereits gespeicherte Recherche ändern möchten, wählen Sie sie aus, klicken Sie dann auf „Recherche Speichern“ und wählen Sie die Recherche selbst zum Überschreiben aus.

Sie sehen in der Recherche-Auswahlbox nur Ihre eigenen oder für Sie freigegebene Recherchen. Ihnen per Freigabe von Kollegen zur Verfügung gestellte Recherchen erkennen Sie daran, dass hinter der Bezeichnung in „[]“ das Kürzel des Besitzers der Recherche steht.

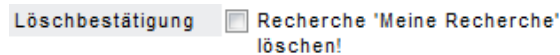
2.8. Recherchen löschen

Wenn Sie Recherchen nicht mehr benötigen und löschen wollen, klicken Sie auf den Button „**Recherche löschen**“:



Recherche löschen

Dann gelangen Sie zu einem Dialog, in dem Sie die Löschung der gewählten Recherche bestätigen müssen, um sie über den Button „**löschen**“ durchführen zu können:



2.9. Suchmakros

Weiter vorne haben Sie erfahren, dass das Speichern von Recherchen mit einem Nachteil behaftet ist: Haben Sie beispielsweise eine Recherche aus Ansprechpartnern angelegt, wird sich der Inhalt dieser Recherche ohne Ihr Zutun nicht mehr ändern. Werden also andere Personen Ansprechpartner der von Ihnen recherchierten Gebiete, so stimmt Ihre Recherche nicht mehr mit den tatsächlichen Ansprechpartnern überein. Es kann aber gewünscht sein, per Mausklick eine aktuelle, gültige Recherche machen zu können.

Dies leistet die Funktion „**Suchmakros**“. Sie registriert im Hintergrund ständig, welche Einzelschritte Sie in Ihrer letzten Recherche gemacht haben und speichert alle der folgenden Schritte:

- Erster Recherche-Schritt mit der Option: „neue Suche starten“,
- weitere Rechercheschritte mit den Optionen „aktiver Recherche hinzufügen“, „in aktiver Recherche suchen“ und „aus aktiver Recherche entfernen“ sowie
- das Entfernen einzelner Kontakte mit den Funktionen „markierte Kontakte aus Recherche entfernen“ und „nicht markierte Kontakte aus Recherche entfernen“.

Sie können alle vorgenannten Rechereschritte, die Sie seit dem letzten Rechereschritt mit der Option „neue Suche starten“ unternommen haben, speichern und später wieder aufrufen und mit einem Mausklick erneut die entsprechende Recherche ausführen.

Bitte beachten Sie, dass die Recherche-Funktion „**Neue Suche**“ einer Recherche mit der Option „neue Suche starten“ entspricht.

Der Aufruf einer gespeicherten Recherche setzt die Aufzeichnung zurück und stoppt sie. Sie wird danach erst wieder durch einen der oben genannten Schritte gestartet.

Der Aufruf eines Suchmakros startet die Aufzeichnung ebenfalls neu und zeichnet die dabei ausgeführten Schritte auch gleich wieder auf. Sie können danach also beispielsweise einen oder mehrere weitere Rechereschritte ausführen und das so erweiterte Makro dann neu speichern.

2.9.1. Suchmakros speichern

Klicken Sie zum **Speichern einer Recherche als Makro** auf diesen Button:



Suchmakro speichern

Dann sehen Sie den Dialog zum Speichern:

Bezeichnung	<input type="text"/>	Freigaben	- bitte wählen -
Schreibmodus	<input checked="" type="radio"/> Neue anlegen <input type="radio"/> Bestehende überschreiben		<input type="checkbox"/> auch zur Bearbeitung des Suchmakros
	- bitte wählen -		
Ziel-Recherche	- nicht automatisch ausführen -		
Beschreibung	<input type="text"/>		
Suchschritte	<div>1. Neue Suche starten Volltext: Berlin Suchbereich: Aktive Kontakte</div>		

Geben Sie im Feld „**Bezeichnung**“ einen Namen für das Makro an und unter **Beschreibung** eine möglichst gut verständliche Beschreibung. Hinweise auf die Rechercheschritte sind dabei nicht notwendig, da diese im Feld Suchschritte einsehbar sind. So wurde im obigen Beispiel eine Suche über alle aktiven Kontakte mit Suchparameter „Berlin“ im Volltext-Feld durchgeführt.

Analog zu Recherchen können Sie ein Makro anderen Kollegen **freigeben**.

In der **Zielrecherche** wählen Sie eine, Ihnen zur Bearbeitung freigegebene Recherche aus, die jeden Morgen um 6:00 Uhr automatisch mit dem Ergebnis dieses Suchmakros aktualisiert wird. So lange eine Recherche durch ein Suchmakro aktualisiert wird, kann sie nicht gelöscht werden!

2.9.2. Suchmakros aufrufen, bearbeiten und löschen

Wollen Sie später ein Makro ausführen, die Informationen oder Freigaben dazu ändern oder es löschen, klicken Sie auf den Button „**Suchmakros**“:

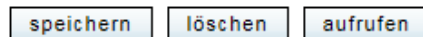


Suchmakros

Daraufhin sehen Sie folgenden Dialog:

Auswahl	- bitte wählen -	Freigaben	- bitte wählen -
Ziel-Recherche	- nicht automatisch ausführen -	<input type="checkbox"/> auch zur Bearbeitung des Suchmakros	
Beschreibung	<input type="text"/>		
Löschbestätigung	<input type="checkbox"/> Suchmakro löschen!		
Suchschritte	<input type="text"/>		

Nachdem Sie das Suchmakro ausgewählt haben, stehen Ihnen die drei Buttons zum Speichern, Löschen und Aufrufen des Makros zur Verfügung:



Klicken Sie auf den Button „**aufrufen**“, werden alle gespeicherten Recherche-schritte ausgeführt und die resultierenden Kontakte in der „unbenannte Recherche“ abgelegt.

Über den Button „**speichern**“ können Sie die Änderungen an der Bezeichnung, Beschreibung oder Freigabe des gewählten Makros speichern.

Wenn Sie ein Suchmakro nicht mehr benötigen, aktivieren Sie die Checkbox bei „Löschbestätigung“ und führen den Löschvorgang mit dem Button „**löschen**“ in der Fußzeile aus.

2.10. Schnellsuche

An diversen Stellen wird Ihnen eine Schnellsuche angeboten. So gibt es im Kontextbaum für die Kontakte Schnellsuchen für eine Person, Firma oder Anschrift. Ein Klick auf das Icon oder den verlinkten Text führt Sie dann direkt zum Ergebnis dieser Suche, das in einer eigenen Recherche „- Schnellsuche -“ abgelegt wird.



Wenn Sie zum Beispiel einen Kontakt im Lesemodus betrachten, wird Ihnen durch Klick auf eines seiner Stichworte die Schnellsuche mit allen Kontakten gefüllt, die dieses Stichwort besitzen.

3. Kontaktdaten editieren

Um sicherzustellen, dass keine Daten aus Versehen verändert werden, ist das Editieren der Daten in den normalen Formularen, die bereits im ersten Kapitel erläutert worden sind, nicht möglich. Wenn Sie Daten editieren möchten, müssen Sie zunächst in den Schreibmodus gehen. Klicken Sie dazu auf den Button „Schreibmodus“:



Schreibmodus

In manchen Fällen wird der Link „editieren“ allerdings inaktiv sein.

Der Grund dafür ist, dass der inaktive Datensatz nur mittels eines elektronischen Workflows geändert werden darf.

Aus dem Schreibmodus gelangen Sie über den folgenden Link wieder zurück in den Ansichtsmodus:



Ansichtsmodus

Die Kontakt-Formulare unterscheiden sich leicht zwischen Ansichts- und Schreibmodus.

Beachten Sie aber, dass beim Verlassen der Kontakt-Formulare in die Felder eingetragene Änderungen, die Sie noch nicht gespeichert haben, verloren gehen.

Sie können die meisten Information editieren (gegebenenfalls per Workflow). Ändern Sie jedoch nie den Namen eines Kontaktes, um einen Nachfolger einer ausgeschiedenen Person zu erfassen! Benutzen Sie für die Erfassung von Nachfolgern immer die Funktion „Kontakt kopieren“!

3.1. Editieren eines Kontaktes



Im Folgenden wird nur das Formular „Kontakt“ erläutert, Informationen zu den folgenden Formularen „Notizen“, „Versand“, „Anmeldung“, „Adresse“ und „Rechte“ finden Sie in anderen Kapiteln.

Ausgegraute Felder können nicht editiert werden. Dies kann folgende Gründe haben:


- Fehlende Berechtigungen
- Das Feld ist bei dem ausgewählten Kontakt nicht vorhanden
- Wenn sich der Kontakt in einem laufenden Workflow befindet, kann er nur durch die für den aktuellen Schritt zuständigen Benutzer bearbeitet werden.
- Stichworte können durch einen Besitzer geschützt sein. Nur Nutzer mit entsprechenden Rechten, der Stichwortbesitzer und die durch Freigaben berechtigten Benutzer können ein Stichwort mit Status „*schwache Benachrichtigung verhindert*“ ohne Workflow vergeben oder entfernen.

Einige Felder bieten zusätzliche **Eingabehilfen**:

Nachname / Nach	Loosch	
Anrede / Sprache	Herrn	Deutsch

Neben Auswahlfeldern wie bei der Sprache, mit allen verfügbaren Optionen, besitzen einige Felder Funktionen für Inhaltsvorschläge  oder automatische Befüllung .

So wird zum Beispiel durch letztere der Inhalt für das Feld „Briefanrede“ mittels der Angaben zu Geschlecht, Titel und Nachname generiert.

Außerdem steht Ihnen unter Umständen bei veränderten Feldern die Möglichkeit zur Verfügung, mit  die ursprünglichen Angaben, bzw. durch erneutes anklicken wieder die neuen Angaben zu sehen.

In das Auswahlfeld „**zuständiger Mitarbeiter**“ kann kein Text eingegeben werden, sondern es zeigt die Liste möglicher zuständiger Mitarbeiter. Beachten Sie bitte, dass Sie durch Ändern des zuständigen Mitarbeiters von sich selbst auf eine andere Person das Recht verlieren können, den Datensatz ohne Workflow editieren zu dürfen!

Um dem Kontakt ein **Stichworte** zuzuweisen, aktivieren Sie die Checkboxes vor den gewünschten Stichworten.

Einige Stichworte sind in Ordnern oder nicht freigegeben.

Generell gilt für das Editieren: Nachdem Sie eine Änderung eingegeben haben, befinden sich die neuen Daten zunächst nur in Ihrem Internet-Browser und müssen nun an den Server übertragen werden! **Klicken Sie dazu nach dem Editieren eines Formulars immer auf den Button „Änderungen speichern“!** Anderenfalls sind Ihre Änderungen unwirksam.

Änderungen speichern	abbrechen
----------------------	-----------

Haben Sie beispielsweise vor in verschiedenen Tabs Informationen zu einem Kontakt zu ändern, müssen Sie nicht nach jeder Änderung in einem Tab auf „speichern“ klicken. addressBLUE speichert die Änderungen zwischen. In die Datenbank werden sie jedoch erst übernommen sobald Sie auf „speichern“ klicken.

3.2. Notizen

Jeder Mitarbeiter hat zu jedem Datensatz die Möglichkeit beliebig viele Notizen anzulegen.

Besitzer: Notizen werden jeweils auf den eigenen Benutzer, alle Benutzer eines Bereiches oder für die Allgemeinheit freigegeben. Jeder Benutzer mit der Benötigten Freigabe kann die Notiz sowohl einsehen, als auch bearbeiten. Notizen fremder Bereiche dürfen unter Umständen gelesen, aber nicht editiert werden. Hier ist zu beachten, dass einige Bereiche die Notizen anderer Bereiche lesen dürfen. Die Leseberechtigung ist auch für die **Suche** relevant. Nur Notizen, die man sehen kann, werden auch für die eigene Suche berücksichtigt.

Instanz: Mit der Instanz legen Sie fest, ob die Notiz zum Kontakt, zur Person oder zur Firma gehört. Entsprechend wird sie dann nur bei diesem Kontakt, allen Kontakte dieser Person bzw. allen Kontakten dieser Firma angezeigt.

Eine **neue Notiz** legen Sie an, indem Sie die gewünschten Angaben in der Feldgruppe „Neue Notiz anlegen“ eintragen und anschließend speichern. Nach dem Speichern erscheint neben der neuen Notiz wieder eine leere Feldgruppe zum Anlegen einer weiteren Notiz.

Alte Notizen können Sie direkt im Notiz-Feld **bearbeiten**. Auch hier müssen Sie anschließend speichern.

Zum **Löschen** einer Notiz speichern Sie diese mit leerem Notiz-Feld.

3.3. Workflows

Über Workflows können zwei Aufgaben bewerkstelligt werden:

- Sollte ein Benutzer aufgrund fehlender Rechte eine Änderung nicht vornehmen können, so startet er einen Workflow. Die Änderung wird dann nicht sofort in die Datenbank übernommen, sondern muss vom zuständigen Nutzer mit entsprechenden Rechten entweder abgelehnt oder bestätigt werden.
- Durch Stichworte können Benutzer Kontakte so markieren, dass sie über Änderungen daran auf dem Laufenden gehalten werden.

Darüber hinaus kann ein Workflow notwendig sein, um beispielsweise Stichworte oder Rechte zu vergeben und zu entziehen, für die andere Mitarbeiter zuständig sind.

Darüber hinaus gibt es eigene Workflows zum Löschen von Kontakten.

3.3.1. Workflows starten

Einen Workflow können Sie auslösen, indem Sie in der Formular-Ansicht zu des fraglichen Kontaktes auf den Button „Workflow starten“ klicken:



Workflow starten

Wenn bereits ein Workflow läuft, ist dieser Button nicht verfügbar. Stattdessen sehen Sie an dieser Stelle folgendes Symbol:



Workflow läuft

Nach der Auswahl von „Workflow starten“ steht Ihnen im Kopfbereich des aktuellen Formulars ein neues Eingabefeld für einen **Workflowkommentar** zur Verfügung. Es muss möglicherweise ein Kommentar eingetragen werden, um einen Workflow starten zu können.

Des Weiteren können Sie nun ohne Einschränkung durch Schreibrechte Änderungen an allen Feldern vornehmen.

Wie beim Editieren von Kontakten außerhalb eines Workflows können Sie zwischen den Reitern der Kontaktformulare wechseln und jeweils Änderungen vornehmen. Wechseln Sie jedoch zu einem anderen Menüpunkt oder Kontakt, gehen Ihre Eingaben verloren.

Den Workflow zur Übernahme der vorgenommenen Änderungen starten Sie über den Button „**Workflow starten**“.

Zum **Abbruch des Vorgangs**, klicken Sie auf den Button „abbrechen“. Dadurch werden Ihre Angaben verworfen und kein Workflow gestartet.

Beachten Sie: Unter „Workflowkommentar“ eingegebene Anmerkungen werden nicht in den Datensatz selbst übernommen, sind also nach Beendigung des Workflows nicht mehr lesbar!

3.3.2. Teilnahme an Workflows

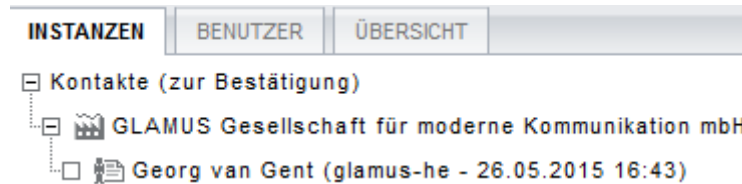
Alle aktiven Workflows, an denen Sie beteiligt sind, können Sie über den folgenden Menüpunkt einsehen:



Workflow anzeigen

Falls es zum aktuellen Zeitpunkt keine solchen Workflows gibt, ist das Icon inaktiv.

In dem aufgerufenen Formular sehen Sie im Kontextbereich auf der linken Seite die einzelnen Workflows aufgelistet.



Die Reiter „*INSTANZEN*“ und „*BENUTZER*“ enthalten jeweils alle laufenden Workflows, an deren aktuellen Schritt Sie beteiligt sind. Sie unterscheiden sich nur im Aufbau der Struktur.

Der Reiter „*ÜBERSICHT*“ ist nur für entsprechend Berechtigte verfügbar. Er entspricht dem Reiter „*INSTANZEN*“, enthält jedoch alle laufenden Workflows, egal, bei wem sie sind.

Wenn Sie einen der Workflows im Kontextbereich auswählen, erhalten Sie im Inhaltsbereich eine Zusammenfassung zum aktuellen Stand dieses Workflows.

Gestartet von	Eckhold, Harald [glamus-he]	Gestartet am/um	26.05.2015 16:43
Gesperrt von		Gesperrt am/um	
Abschluss von		Abschluss am/um	
Status	aktiv		
Instanz	Kontakt bearbeiten: GLAMUS Gesellschaft für moderne Kommunikation mbH Georg van Gent		
Kommentare	glamus-he - 26.05.2015 16:43 Ein Workflow, um die Homepage einzutragen.		
Details	Homepage: -> www.glamus.de		
Stand	aktueller Schritt: Zustimmung des für den Kontakt zuständigen Mitarbeiters <input type="checkbox"/> Loosch, Gerhard		

Die ersten Felder beinhalten jeweils Auslöser und Zeitpunkt des Workflowstarts, einer Sperrung und des Abschlusses.

Der Status gibt an, ob der Workflow noch bearbeitet werden muss („*aktiv*“), gerade bearbeitet wird und daher gesperrt ist, oder bereits beendet wurde. Letztere wurden entweder durch die Übernahme der Daten abgeschlossen oder durch Zurückweisung der Änderungen storniert.

Desweiteren wird die Instanz angezeigt, die die Art des aktuellen Schrittes enthält, etwa eine Kenntnisnahme oder das Löschen eines Kontaktes.

Ausgenommen die Kenntnisnahmen, kann oder muss jeder Bearbeitungsschritt eines Workflows mit einem Kommentar versehen werden. Die Kommentare der bisherigen Schritte sehen Sie ebenfalls in der Zusammenfassung des Workflows.

Das Feld „*Details*“ enthält eine kurze Wiedergabe der angestrebten bzw. vorgenommenen Änderungen durch den Workflow und das Feld „*Stand*“ zeigt zum

einen, was der aktuelle Schritt ist, und listet zum anderen alle an diesem Schritt beteiligten Benutzer auf.

Nutzer mit entsprechenden Rechten und Vertretungen können an dieser Stelle die Bearbeitung anstelle eines anderen Benutzers übernehmen. Sofern diese Möglichkeit für Sie zur Verfügung steht, sehen Sie einen Button „*in Vertretung bearbeiten*“, über den Sie sich selbst anstatt eines ausgewählten Benutzers eintragen, nachdem Sie die Checkbox vor diesem aktiviert haben.

Über entsprechende Buttons gelangen Sie zur Ansicht des Kontaktes bzw. Formulars oder bearbeiten den aktuellen Workflowschritt.

Ein Workflow zu Kontaktänderungen unterteilt sich beispielsweise in folgende Abschnitte:

1. Start des Workflows
2. Prüfung der Änderungen durch den für den Kontakt zuständigen Benutzer
3. Prüfung der Änderungen durch Besitzer geschützter Stichworte, die der Kontakt besitzt
4. Abschluss durch einen Nutzer mit entsprechenden Rechten
5. Kenntnisnahmen

Der zweite Schritt entfällt, sofern der Auslöser des Workflows für den Kontakt zuständig oder ein Nutzer mit entsprechenden Rechten ist.

Der dritte Schritt wird ausgelassen, falls dem Kontakt keine Stichworte zugeordnet sind, die durch einen weiteren Benutzer geschützt sind.

Nach Abschluss des Workflows durch einen Nutzer mit entsprechenden Rechten ist der Kontakt wieder zur Bearbeitung freigegeben. Falls der Kontakt über Stichworte verfügt, deren Besitzer bei Änderungen in Kenntnis gesetzt werden möchten, erfolgt dies nun in einem letzten Schritt.

Die Schritte 2. bis 4. führen Sie aus der Workflow Ansicht durch den Button „*Workflow bearbeiten*“ fort. Alternativ können Sie aus der Einzelansicht des Kontaktes in den Bearbeitungsschritt wechseln:



Workflow abschließen

Im Kopfbereich des Kontaktformulars steht Ihnen unterhalb der bisherigen Workflowkommentare ein Eingabefeld für Ihren Kommentar zum aktuellen Schritt zur Verfügung.

Des Weiteren sind die Änderungen in den Kontakt-Formularen eingetragen. Sie haben nun die Möglichkeit diese zu ergänzen oder zu korrigieren.

GLAMUS Gesellschaft für moderne Kommunikation mbH van Gent, Georg	
Workf.-Kommentare	glamus-he - 26.05.2015 16:43 Ein Workflow, um die Homepage einzutragen.
Workflowkommentar	
Land	Deutschland
Homepage	www.glamus.de
Facebook	
erste Zuordnung	glamus
Referent	
zuständig	Loosch, Gerhard [glamus]

Über die entsprechenden Buttons bestätigen Sie den Workflow und setzen ihn damit fort, weisen ihn an den Antragsteller zurück oder brechen die aktuelle Bearbeitung ab.

Als letzte Instanz wird muss ein Workflow durch einen Nutzer mit entsprechenden Rechten bestätigt werden. Dieser Schritt erfolgt analog und beendet durch den Button „*Änderungen Speichern*“ den Workflow mit der Übernahme der Änderungen.

Im Rahmen der Überprüfung der Schritte 2. bis 4. kann der Workflow mit einer entsprechenden Begründung im Kommentarfeld an den Auslöser des Workflows zurückgewiesen werden. Dieser kann daraufhin Korrekturen vornehmen und den Workflow erneut starten oder den Workflow zurückziehen.

Je nach Einstellung an den Stichworten, werden deren Besitzer bei Entzug bzw. Vergabe des Stichwortes oder sogar bei generellen Änderungen von Kontakten mit diesem Stichwort in Kenntnis gesetzt.

Für diesen Schritt betätigen Sie in der Workflow Ansicht den Button „*Kenntnisnahme bestätigen*“.

Einen Kontakt per Workflow zu löschen erfolgt auf dieselbe Art, wie bei Workflows zu Kontaktänderungen. Im Unterschied zu letzteren sehen Sie bei der Bearbeitung ein eigenes Formular, in dem der Workflow-Auslöser einen Löschgrund angibt und gegebenenfalls bestätigen muss, dass bei der Löschung auch Anmeldungsdaten verloren gehen. Beides muss auch durch einen Nutzer mit entsprechenden Rechten in Schritt 4. bestätigt werden. Ansonsten werden in diesem Formular nur Kommentare der Workflowschritte angezeigt.

3.4. Anlegen eines neuen Kontaktes

Das in die Datenbank integrierte Versandsystem erlaubt einen effizienten Dokumenten-Versand an beliebige Verteiler oder recherchierte Gruppen. Dazu ist es erforderlich, alle Kontakte, an die Dokumente versandt werden sollen, nunmehr zentral zu speichern. Dies stellt auch sicher, dass bei Änderungen von Kontaktdaten keine veralteten Daten in parallelen Datenbanken weiter existieren.

Aus diesem Grund kann prinzipiell jeder Mitarbeiter Datensätze in addressBLUE anlegen! Dieses Recht bedingt eine Pflicht: Bitte überprüfen Sie vor dem Anlegen eines jeden Kontaktdatensatzes immer genau, ob die entsprechende Person, Anschrift oder Firma nicht bereits in der Datenbank erfasst ist; vermeiden Sie unbedingt Dubletten!

Weiten Sie Ihre Suche auf den Papierkorb aus und suchen Sie in der Datenbank, ob die Person/Firma nicht schon existiert.

Möchten Sie beispielsweise einen Herrn Maximilian Busch bei der Müller GmbH & Co. KG anlegen, suchen Sie zunächst nach „Max“ bei der Firma „Müller“. Stichworte reichen hier völlig aus. Sollten zu viele Ergebnisse erscheinen, fügen Sie den Nachnamen ein.

Um einen neuen Kontaktdatensatz zu erstellen, wählen Sie:



neuen Kontakt anlegen

In dem darauf erscheinenden Formular wählen Sie jeweils über die Eingabehilfe eine bereits vorhandene Firma, Anschrift und Person oder eine der Optionen für keine oder neue Einträge. Vorschläge zu vorhandenen Einträgen stehen Ihnen dafür zur Verfügung, sobald Sie Angaben im jeweiligen Feld eingeben.

Firma	<input type="text"/>	▼
	- bitte wählen -	
Anschrift	<input type="text"/>	▼
	- bitte wählen -	
Person	<input type="text"/>	▼
	- bitte wählen -	

Es liegt in Ihrer Verantwortung an dieser Stelle darauf zu achten, dass keine Dubletten erzeugt werden.

Wenn Sie einen neuen Standort für eine Firma, einen weiteren Kontakt an einem Firmenstandort oder eine weitere Anschrift für eine Person anlegen möchten, können Sie obiges Formular mit bereits ausgefüllten Angaben in den betroffenen Bereichen auch über den Kontextbereich aufrufen.

Soll zum Beispiel an einem Firmenstandort ein weiterer Kontakt angelegt werden, so wählen Sie zunächst einen vorhandenen Kontakt an diesem Standort aus. Auf dem Organisationsreiter im Kontextbereich wird Ihnen nun, neben allen aktiven

Kontakten dieses Standortes, die Option „neuer Kontakt an diesem Standort“ angeboten:



Auf diesen Weg ist das Formular für einen neuen Kontakt bereits mit Firma und Anschrift befüllt:

Firma	GLAMUS - Gesellschaft für moderne Kommunikation mbH (32/0)
Anschrift	53229 Bonn; Gartenstraße 24 (32/0)
Person	- bitte wählen -

Hinter der Auswahl steht die Anzahl der aktiven und der der gelöschten Kontakte mit diesen Daten. Im Beispiel oben gibt es somit drei aktive Kontakte mit der gewählten Anschrift, sowie zwei gelöschte.

Firma	GLAMUS
Anschrift	Gartenstraße
Person	<div> <div>- bitte wählen -</div> <div> <div>50677 Köln; Volksgartenstraße (1/0)</div> <div>52249 Eschweiler; Gartenstraße (1/0)</div> <div>53229 Bonn; Gartenstraße (3/0)</div> <div>53229 Bonn; Gartenstraße 24 (32/0)</div> <div>53229 Bonn; Gartenstraße (2/0)</div> <div>53332 Bornheim; Gartenstraße (1/0)</div> <div>53340 Meckenheim; Gartenstraße (1/0)</div> <div>53501 Grafschaft; Simmelsgartenstraße (1/0)</div> <div>53639 Königswinter; Gartenstraße (1/0)</div> <div>53757 St. Augustin; Gartenstraße (1/0)</div> </div> </div>

Wichtig: Wenn Sie die korrekte Anschrift in der Liste finden, wählen Sie sie nur aus, wenn sie auch wirklich passt und nicht nur „zufällig“ identisch ist. Hintergrund: Die im Beispiel ausgewählte „Gartenstraße 24“ hat vier Büro-Etagen, von denen GLAMUS nur eine belegt. Wenn Sie nun einen Kontakt für eine der anderen Firmen anlegen möchten, passt die Gartenstraße 24 ja nur zufällig. Verknüpfen Sie nun den Kontakt der anderen Firma mit der Anschrift, die die Kontakte der GLAMUS GmbH nutzen, führt künftig beispielsweise auch die Angabe einer Postfachanschrift für eine dieser Firmen dazu, dass alle dasselbe Postfach haben. Daher empfiehlt es sich nur in ganz seltenen Ausnahmefällen, verschiedenen Or-

ganisationen dieselbe Anschrift zuzuweisen. addressBLUE warnt bei derartigen Kreuznutzungen auch, damit dies nicht versehentlich passiert. In einem solchen Fall wählen Sie dann entsprechend nicht die vorhandene Anschrift aus, sondern wählen den Punkt „- neue Anschrift -“ aus, damit die eigenständige Organisation auch eine eigene Anschrift erhält.

Sobald Sie alle Angaben vorgenommen haben, gelangen Sie über den Button „weiter“ zum Kontaktformular für diesen neuen Kontakt. Hier sind neben den Firmen-, Anschrifts- und Personendaten der vorherigen Auswahl gegebenenfalls bereits weitere Angaben wie die „Sprache“ vorausgefüllt.

Beachten Sie dabei: Der Datensatz ist für Sie womöglich **nur solange frei editierbar**, wie folgende Voraussetzungen gegeben sind:

- Sie sind als zuständiger Mitarbeiter eingetragen und
- Sie haben keine schützenden Stichworte, Verteiler oder Rechte eines anderen Besitzers vergeben.

Falls Sie Kontakte für einen anderen **zuständigen Mitarbeiter** erfassen, ändern Sie das Feld „zuständig“ erst dann, wenn die Daten in anderen Reitern bereits gespeichert sind – anderenfalls sperren Sie den Datensatz gegenüber sich selbst, bevor Sie alle Daten eingegeben haben!

3.5. Kopieren eines Kontaktes

Falls Sie einen Kontakt neu anlegen möchten, der einem vorhandenen stark ähnelt (zum Beispiel Nachfolger einer Person), haben Sie die Möglichkeit den vorhandenen Kontakt zu kopieren.



Wie bei einem neuen Kontakt, müssen Sie zunächst die Firma, Anschrift und Person zuordnen. Hier sind die Angaben des Original-Kontaktes vorausgewählt. Wenn Sie zum Beispiel den Nachfolger einer Person an einem Firmenstandort erfassen möchten, würden Sie die Firma und die Anschrift belassen. Die Person würden Sie entweder unter den bereits vorhandenen auswählen, oder neu anlegen, falls Sie noch nicht vorhanden ist.

Sofern Sie den Original-Kontakt anschließend löschen möchten, wählen Sie die Option „**Original löschen**“ und geben einen Löschgrund an. Dadurch wird der Kontakt beim Anlegen der Kopie automatisch gelöscht.

Sobald die gewünschten Angaben eingetragen sind, gelangen Sie über den Button „weiter“ zum Kontakt-Formular für die Kopie. Hier sind die Daten des Originals bereits eingetragen und die Daten der gewählten Firma, Person und Anschrift zu sehen.

Meistens sind nun einige der Kontaktfelder (grau) für die Kopie anzupassen. Änderungen der Angaben zu Anschrift, Firma oder Person hingegen sollten in der Regel nur bei der Neuanlage selbiger erfolgen, da hierfür zuvor die passenden Zuordnungen gewählt wurden. Um den Kopiervorgang abzuschließen müssen Sie den Kontakt noch **speichern**.

Sollte die von Ihnen gewählte Kombination aus Firma, Anschrift und Person bereits bei einem existierenden Kontakt vorliegen, werden Sie darauf hingewiesen. Hier liegt es in Ihrer Verantwortung **Dubletten** zu vermeiden und mit dem existierenden Kontakt zu arbeiten, sofern er dem einzutragenen Kontakt entspricht. Andernfalls bestätigen Sie das Erzeugen einer Dublette per Checkbox, um die Kopie trotzdem anzulegen.

3.6. Stichworte, Rechte und Verteiler kopieren

Für das Kopieren von Daten aus den Baumstrukturen, wie zum Beispiel den Stichworten, steht Ihnen in der Kontakt-Ansicht im Lese-Modus folgende Option zur Verfügung:



Rechte, Stichworte und Verteiler kopieren

Sie übernimmt die Angaben für Rechte, Stichworte und Verteiler in die Zwischenablage. Wenn Sie nun einen anderen Kontakt bearbeiten, können Sie diese dort einfügen.



Rechte, Stichworte und Verteiler einfügen

Dabei werden immer nur die passenden Daten für das aktuelle Formular eingetragen. Befinden Sie sich also gerade auf dem „*Rechte*“-Reiter, werden nur die Rechte aktiviert.

3.7. Kontakte umziehen

Damit Sie einem Kontakt eine neue Firma oder Anschrift zuordnen können, gibt es die Funktion des Umzugs. Befinden Sie sich in der **Einzelansicht** eines Kontaktes, steht Ihnen dafür im Menü der Punkt



Kontakt umziehen

zur Verfügung. Mit entsprechenden Rechten ist es Ihnen zudem möglich, aus der **Listenansicht** alle Kontakte der aktuellen Recherche zu einem gemeinsamen Ziel umzuziehen:



Alle Kontakte in aktiver Recherche umziehen

Das Vorgehen ist nahezu identisch, daher wird Im Folgenden der Umzug am Beispiel eines einzelnen Kontaktes erläutert.

Das Formular enthält zwei Bereiche für die künftige Firma und Anschrift.

GLAMUS Gesellschaft für moderne Kommunikation mbH Loosch, Gerhard	
Firma	GLAMUS Gesellschaft für moderne Kommunikation mbH - (16/4)
Anschrift	53229 Bonn; Gartenstr. 24 (16/3)

Das jeweils untere Feld enthält das gewählte Ziel. Zu Beginn sind die aktuellen Daten ausgewählt.

Das obere Feld dient lediglich der Suche nach passenden Datensätzen. Ihre Eingabe in diesem wird für die Suche nach Vorschlägen verwendet. Diese Vorschläge erhalten Sie über die Eingabehilfe neben dem Feld oder durch Klick in das untere Feld mit der aktuellen Auswahl.

Anschrift	Berlin Alex
	53229 Bonn; Gartenstr. 24 (16/3)
	- neue Anschrift anlegen -
	10178 Berlin; Alexanderplatz 1 (Berlinerhaus) (16/3)
	Deutsche Gesellschaft für Humanitäre und Internationale Entwicklung (16/3)
	10178 Berlin; Kleine Alexanderstraße 22 (16/3)
	Bundespartei Die Linke (16/3)
	10178 Berlin; Alexanderplatz 6 (16/3)
	Bundesministerium für Umwelt (16/3)
	10178 Berlin; Alexanderplatz 6 (16/3)
	Bundesministerium für Familie (16/3)
	10178 Berlin; Kleine Alexanderstraße 22 (16/3)

Vorschläge vorhandener Anschriften

Im Beispiel oben sehen Sie die Vorschläge zur Eingabe „*Berlin Alex 1*“ für die Anschrift. Falls Sie keine passende Anschrift in der Datenbank finden, haben Sie hier auch die Möglichkeit eine neue Anschrift zu erzeugen.

Hinter jedem Vorschlag sehen Sie in Klammern die Anzahl der aktiven und der gelöschten Kontakte mit dieser Anschrift. Wenn bereits eine Firma diese Anschrift besitzt, wird Sie in der nachfolgenden Zeile eingerückt angezeigt. Falls die Anschrift stattdessen einer Person zugewiesen ist, wird diese aufgeführt. Auch hier ist jeweils die Anzahl der aktiven und gelöschten Kontakte in der nachfolgenden Klammer.

Bei der Auswahl für eine neue Firma sehen Sie analog alle vorhandenen Anschriften der jeweiligen Firma.

Sofern Sie den Kontakt zu einer vorhandenen Firmenanschrift umziehen möchten, empfiehlt es sich zunächst die Firma auszuwählen. Dann werden Ihnen bei den Anschriften ohne Sucheingabe direkt die vorhandenen Anschriften der Firma vorgeschlagen.

Nachdem Sie das Ziel gewählt haben, führen Sie den Umzug über den Button „*Änderungen speichern*“ aus.

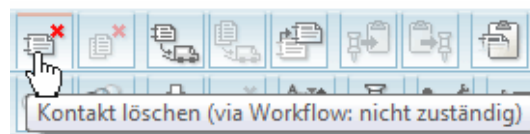
Sollten Sie eine neue Firma oder Anschrift angelegt haben, können Sie diese nun befüllen. Wechseln Sie hierfür auf den „*Kontakt*“ Reiter in die Einzelansicht des Kontaktes.

3.8. Kontakte löschen

Wenn Sie sich in der Einzelansicht eines aktiven Kontaktes befinden, steht Ihnen im Menü die Funktion zum Löschen dieses Kontaktes zur Verfügung:



Je nachdem, ob Sie das Recht besitzen den Kontakt zu löschen, gelangen Sie über dieses Icon zum Formular für die Löschung oder zum Start eines Lösch-Workflows. Muss ein Workflow gestartet werden, wird Ihnen dies zusammen mit dem Grund angezeigt, wenn Sie die Maus über das Icon positionieren.



Wie beim Umzug von Kontakten, gibt es für Benutzer mit entsprechenden Rechten die Funktion alle Kontakte der aktuellen Recherche zu löschen. Das Icon ist aktiv, sofern Sie sich in der Listenansicht befinden.



Alle Kontakte in aktiver Recherche löschen

In allen genannten Fällen müssen Sie zunächst einen Grund für die Löschung angeben, bevor Sie diese starten können.

Beim Löschen werden alle dem Kontakt zugewiesenen Stichworte, Verteiler und Rechte automatisch entzogen. Wird der letzte Kontakt einer Person gelöscht, wird zudem auch ein gegebenenfalls vergebenen Benutzername entfernt, um diesen wieder freizugeben. Der Kontakt als solcher bleibt aber im Papierkorb der Datenbank enthalten und kann über die Suche im Papierkorb weiterhin gefunden werden.

3.9. Wiederherstellen gelöschter Kontakte

Einzelne gelöschte Kontakte können wiederhergestellt werden. Die Funktion steht Ihnen zur Verfügung, wenn Sie sich in der Einzelansicht des gelöschten Kontaktes befinden.



Kontakt wiederherstellen

Es wird Ihnen zunächst der Löschgrund angezeigt. Das Fortsetzen über den Button „*Kontakt wiederherstellen*“ reaktiviert diesen wieder.

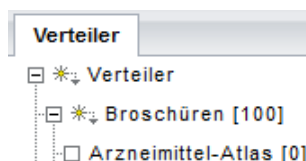
Beachten Sie, dass Verteiler und Stichwörter dem Kontakt bei seiner Löschung endgültig entzogen wurden. Diese können daher nicht wiederhergestellt werden.

4. Verteiler

Neue Verteiler anlegen oder vorhandene editieren können Sie in der Verteilerverwaltung.



Wählen Sie zunächst den Verteiler im Verteilerbaum auf der linken Seite aus, den Sie bearbeiten möchten. Sofern Sie einen neuen Verteiler anlegen möchten, klicken Sie auf eines der Sternsymbole vor den Ordnern. Dadurch erhalten Sie das Eingabeformular für den neuen Verteiler mit vorausgewähltem Speicherort unterhalb dieses Ordners.



Geben Sie neben der **Bezeichnung** eines Verteilers auch seinen Speicherort im eigenen Verteilerbaum an. Für die Strukturierung können Sie einzelne (Verteiler-) Ordner anlegen. Unterhalb dieser lassen sich andere Verteiler ablegen („**Unterverteiler von**“) und mittels ihrer **Position** anordnen. Dabei werden Verteiler unterhalb desselben Ordners aufsteigend nach ihrer Position und bei gleicher Position alphabetisch sortiert.

Bezeichnung	Infobriefe	Freigaben	- bitte wählen -
Unterverteiler von	- Hauptverteiler -	<input type="checkbox"/> auch zur Bearbeitung des Verteilers	
Position	300		
Besitzer Benutzer	- öffentlicher Verteiler -		
Verteiler / Ordner	<input checked="" type="checkbox"/> Verteiler-Ordner		

Für den Schutz vor Bearbeitung des Verteilers durch andere Benutzer, können Sie einen **Besitzer** festlegen, dem Änderungen vorbehalten sind. Mittels **Freigaben** können weitere Benutzer Schreibrechte erhalten.

Um einen Verteiler Kontakten zuweisen zu können, müssen Sie zudem festlegen, welche **Versandwege** für diesen zur Verfügung stehen.

Über die Versandwege E-Mail und Fax können die Kontakte per „*Versand an Verteiler*“ automatisch beschickt werden.

Auch die **Zuweisung** des aktuellen Verteilers an alle Kontakte der aktiven Recherche ist über dieses Formular möglich. Sobald der Verteiler mit allen notwendigen Angaben, wie den möglichen Versandwegen, gespeichert wurde, sehen Sie dafür folgende Optionen

Versandwege ☒ E-Mail
☒ Fax
☐ Post

Kontakten entziehen Verteiler den 12 Kontakten der aktiven Recherche '- Schnellsuche -' **entziehen**.
☐ E-Mail-Abonnenten
☐ Fax-Abonnenten

Kontakten zuweisen Verteiler den 12 Kontakten der aktiven Recherche '- Schnellsuche -' **zuweisen**.
- 1. Wahl -
- 2. Wahl -
- 3. Wahl -
- 4. Wahl -
- 5. Wahl -
☐ Nur erste gültige Adresse aufnehmen
☐ Alle gültigen Adressen aufnehmen

Allen Kontakten der Recherche kann gleichzeitig der Verteiler entzogen werden, sofern vorhanden. Wählen Sie hierfür alle Versandwege des Verteilers aus, die den Kontakten entzogen werden sollen, und speichern Sie anschließend.

Umgekehrt können Sie allen Kontakten den Verteiler zuweisen. Dazu wählen geben Sie die priorisierten Versandwege an. Die Auswahl hängt dabei von den zulässigen Versandwegen des Verteilers ab. Je nach Wahl wird den Kontakten beim Speichern der Verteiler über die erste bzw. alle gültigen - also am Kontakt hinterlegten - der gewählten Versandanschriften zugewiesen.

Falls Sie aufgrund der Besitz- und Freigabe-Angaben nicht schreibberechtigt für den Verteiler sind, steht Ihnen diese Massenzuweisung nicht zur Verfügung.

Um einen Verteiler zu **löschen**, aktivieren Sie die Option „*Verteiler löschen*“ und führen Sie anschließend die Löschung über den Button "löschen" aus. Falls dem Verteiler bereits Kontakte zugewiesen sind, müssen Sie auch die endgültige Löschung dieser Zuordnungen bestätigen.

Löschen ☐ Verteiler löschen
☐ Diesem Verteiler sind 388 Kontakte zugewiesen. Diese Verknüpfungen würden unwiderruflich verloren gehen. Da der Verteiler gänzlich gelöscht wird, werden auch die Hinweise in der History aller je zugewiesenen Kontakte gelöscht!

Die Verteiler können Sie über das Kontaktformular „*Versand*“ auch einzeln pro Kontakt vergeben. Hier haben Sie zudem die Möglichkeit Anschriften frei anzugeben, die in keinem der Kontaktfelder hinterlegt sind.

5. Stichworte

Die Stichwortverwaltung dient der Pflege der vorhandenen Stichworte und bietet die Möglichkeit weitere Stichworte anzulegen, sowie den massenweisen Entzug oder Vergabe der Stichwörter.



Zur Bearbeitung eines existierenden Stichwortes, wählen Sie dieses zunächst im Stichwortbaum auf der linken Seite aus.



Hinter den Bezeichnungen der Stichworte sehen Sie in runden Klammern das Kürzel des Besitzers, sofern das Stichwort geschützt ist, und die Position in eckigen Klammern. Vor der Bezeichnung befindet sich ein Sternsymbol, über das Sie an dieser Stelle ein **neues Stichwort** anlegen können:



„neues Stichwort anlegen unter: [...]“

Zum ausgewählten Stichwort werden Ihnen im Inhaltsbereich alle relevanten Felder zur Bearbeitung des Stichwortes angezeigt.

Bezeichnung	vfa bio	Benutzer	- bitte wählen -
Unterstichwort von	- Hauptstichwort -	<input type="checkbox"/> auch zur Bearbeitung	
Position	109		
Besitzer Benutzer	- öffentliches Stichwort -		
Vergabestatus	<input checked="" type="checkbox"/> Stichworte-Ordner <input type="checkbox"/> nur einmal je Person <input type="checkbox"/> Firmen zuweisen <input type="checkbox"/> Personen zuweisen <input type="checkbox"/> Anschriften zuweisen <input type="checkbox"/> schwache Benachrichtigung <input type="checkbox"/> komplette Benachrichtigung		
Export-Option	<input type="checkbox"/> Bezeichnung als Präfix für Unterstichworte verwenden.		
Kenntnisnahmen	<input type="checkbox"/> bei Entzug und Zuweisung des Stichworts <input type="checkbox"/> bei Änderungen an Kontakten mit diesem Stichwort		

Zur Positionierung des Stichwortes in der Baumstruktur geben Sie bei „**Unterverteiler von**“ das übergeordnete Stichwort an und legen eine **Position** fest. Die Position dient der Sortierung aller Stichworte unterhalb desselben Stichworts in aufsteigender Reihenfolge. Bei gleicher Position werden die Stichworte alphabetisch nach ihrer Bezeichnung angeordnet.

Um die Bearbeitung des Stichwortes durch verschiedene Benutzer zu verhindern, kann es auf einen **Besitzer** beschränkt werden. Darüber hinaus können in der rechten Spalte **Freigaben** für weitere Benutzer eingerichtet werden. Beachten Sie, dass Freigaben bei einem neuen Stichwort nach dem erstmaligen Speichern verfügbar sind und zum Eintragen mehrerer Freigaben das Stichwort jeweils gespeichert werden muss, um das Eingabefeld für einen weiteren Benutzer zu erhalten.

Über den **Vergabestatus** können Sie festlegen, ob es sich nur um einen Ordner handelt. Dieser dient dann nur der Strukturierung des Stichwortebaums und kann keinem Kontakt zugewiesen werden.

Über die weiteren Optionen lässt sich festlegen, ob das Stichwort der Firma, Person oder Anschrift statt dem Kontakt selbst zugewiesen wird. Die Option „*nur einmal je Person*“ beschränkt die mögliche Zuweisung des Stichworts auf maximal einen Kontakt pro Person.

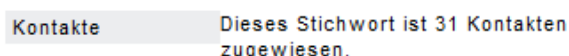
Sofern dem Stichwort ein Besitzer zugewiesen wurde, kann das Stichwort über die Benachrichtigungs-Optionen geschützt werden. Durch die „*schwache Benachrichtigung*“ kann die Stichwortvergabe nur über einen Workflow nach Bestätigung durch den Besitzer erfolgen. Bei „kompletter Benachrichtigung“ können auch bestimmte Änderungen an Kontakten mit diesem Stichwort nur noch unter Beteiligung der für das Stichwort zuständigen Person erfolgen.

Über die Kenntnisnahmen können Sie zudem für sich selbst – völlig unabhängig davon, ob Sie für das Stichwort als „Besitzer“ zuständig sind, oder nicht – einstellen, ob Sie informiert werden möchten, wenn das Stichwort entzogen oder zugewiesen wird oder ob auch nur Änderungen an Kontakten mit diesem Stichwort vorgenommen werden.

Die **Export-Option** wird beim Export von Stichworten, die im Baum in einer der Ebenen unterhalb dieses Stichwortes liegen, ausgewertet. Sie bewirkt, dass Ihnen beim Export die Bezeichnung dieses Stichwortes als Präfix vorangestellt wird.

Da die Bezeichnung der Stichwörter nur unterhalb ihres Speicherortes eindeutig sein muss, kann man so mehrere Stichwörter mit gleicher Bezeichnung beim Export unterscheiden.

Sobald das Stichwort mindestens einmal vergeben wurde, wird Ihnen dies in der rechten Spalte unterhalb der Freigaben angezeigt. Durch Klick auf den Text lösen Sie eine **Schnellsuche** zu diesen Kontakten aus.



Kontakte Dieses Stichwort ist 31 Kontakten zugewiesen.

Sofern das Stichwort nicht durch einen anderen Benutzer gesperrt ist oder Sie über entsprechende Rechte verfügen, werden Ihnen Optionen zur Vergabe bzw. zum Entzug des Stichworts bei allen Kontakten der aktuellen Recherche angeboten. Dazu wählen Sie die gewünschte Option und speichern anschließend.

aktive Recherche ☐ Stichwort den 12 Kontakten der aktiven Recherche "- Schnellsuche -" **entziehen.**

☐ Stichwort den 12 Kontakten der aktiven Recherche "- Schnellsuche -" **zuweisen.**

Löschen ☐ Stichwort löschen

☐ Diesem Stichwort sind 31 Kontakte zugewiesen. Diese Verknüpfungen würden unwiderruflich verloren gehen. Da das Stichwort gänzlich gelöscht wird, werden auch die Hinweise in der History aller je zugewiesenen Kontakte gelöscht!

Zum **Löschen** des Stichworts müssen Sie die entsprechende Checkbox aktivieren und anschließend den „Löschen-Button“ betätigen. Falls das Stichwort bereits vergeben ist, müssen Sie vorher die zusätzlich angezeigte Checkbox aktivieren, dass Ihnen die endgültige Löschung dieser Zuweisungen bewusst ist.

Falls Sie die vorhandene Stichwortstruktur exportieren möchten, wählen Sie zunächst den Ordner aus, dessen Inhalt ausgewertet werden soll. Über den Button **„als XLS exportieren“** erhalten Sie dann den Inhalt des Stichwortbaums ab diesem Ordner als Excel-Tabelle.

	A	B	C	D	E	F	
1	ID	Stichwort-Bezeichnung					
2	478						
3	479						
4	480			Ansprechpartner			
5	152				Arbeitskreis		
6	142						
7	144						
8	484			Ausschuss			
9	143				Mitglieder		

Beachten Sie, dass an dieser Stelle die Export-Option nicht ausgewertet wird.

6. Export

Unter dem Menüpunkt „Export“ haben Sie die Möglichkeit ausgewählte Angaben zu den Kontakten Ihrer aktuellen Recherche im CSV oder XLS Format zu exportieren, oder vorgegebene Wordvorlagen mit den Daten zu befüllen.



Nachdem Sie eine Recherche mit genau den Kontakten erstellt haben, deren Daten exportiert werden sollen, rufen Sie das Export-Formular auf:

Titel		- unbenannte Recherche -	
Leere voranstellen	0	Kopien	1
Vorlage	- bitte wählen -	Felder	laufende Nr. ID Firma Firma (in Zeilen) voller Name Nachname (komplett) Name Anrede Briefanrede Funktion Abteilung Abteilung (lang) Abteilung (lang, automatisch) Geschlecht Vorname Nachname
Text1		in Word	<input type="checkbox"/> nur Hauptdokument zeigen
Text2		Export	<input type="checkbox"/> nur aktiven Kontakt exportieren
Text3		Adressgenerierung	<input checked="" type="radio"/> In Kontakten eingestellte Reihenfolge <input type="radio"/> Erst Firma, dann Name <input type="radio"/> Erst Name, dann Firma <input checked="" type="radio"/> In Kontakten eingestellte Anschrift <input type="radio"/> Hausanschrift <input type="radio"/> Postfach-Anschrift <input type="radio"/> Großkunden-Adresse
Stichworte		<input type="checkbox"/> Bundesländer [-30] <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Suchen"/>	

Im Folgenden sind die notwendigen Schritte für den jeweiligen Export erläutert.

6.1. Daten mit Word exportieren

Um die Daten in einer der vorgefertigten Wordvorlagen zu exportieren, wählen Sie zunächst in der Auswahlbox „**Vorlage**“ die gewünschte Vorlage aus. Daraufhin wird ein kleines Vorschaubild der Vorlage angezeigt. Desweiteren werden alle nötigen **Felder** für diese Vorlage aktiviert.

Vorlage	Übersicht Datensatz	Felder	Nachname (Nach) Titel Titel (Zusatz) Anschrift Hausanschrift (ohne Adressat) Postfachanschrift (ohne Adressat) Großkunden-Anschrift (ohne Adressat) Hausanschrift Postfachanschrift Großkunden-Anschrift Fax-Anschrift Sekretariats-Fax-Anschrift Telefon Handy Telefax 1 E-Mail 1
---------	---------------------	--------	---

Je nach Vorlage, können bis zu drei weitere frei einzugebende Angaben benötigt werden. In diesem Fall werden die Textfelder unterhalb der Vorlagen-Auswahl durch weitere Eingabefelder ersetzt. Ebenfalls in Abhängigkeit von der jeweiligen Vorlage wird entweder ein Standard-Titel im Word-Dokument angezeigt, oder der Inhalt des Eingabefeldes „**Titel**“.

Neben den automatisch ausgewählten Feldern können manche Vorlagen **Stichwörter** exportieren.

Um diese Option zu nutzen, müssen Sie noch die Stichwörter auswählen, die Sie berücksichtigen möchten. Es werden alle gewählten Stichwörter **mitsamt ihrer Unterstichworte** exportiert.

Nach den bisherigen Schritten könnten Sie den Export für die gewählte Word-Vorlage starten. Im Weiteren handelt es sich um zusätzliche, optionale Einstellungen.

Sofern Sie etwa bei einem vorherigen Druck von Etiketten den letzten Etiketten-Bogen nicht vollständig befüllt haben, können Sie mittels der Option „**Leere voranstellen**“ die bereits bedruckten Etiketten überspringen, um den Bogen weiterzuverwenden.

Im Feld „**Kopien**“ können Sie angeben, wieviele Kopien pro Datensatz erzeugt werden sollen. So können zum Beispiel ganze Etikett-Bögen mit nur einer Adresse befüllt werden.

Um etwa einen Test für einen einzelnen Kontakt durchzuführen, oder den Export nur für den gerade angesehenen Kontakt durchzuführen, wählen Sie „**nur aktiven Kontakt exportieren**“.

Aktiv ist dabei der Kontakt, der Ihnen links in der Kontextansicht als aktiver Kontakt hervorgehoben ist.

Wollen Sie an einer Vorlage einheitlich für alle Datensätze eine Änderung vornehmen, aktivieren Sie die Option „**nur Hauptdokument zeigen**“. Dadurch können Sie zum Beispiel bei einer Vorlage für eine Liste eine beliebige Information fett hervorheben.

Sie können aus der Felderliste auch beliebige weitere Felder zusätzlich auswählen, die Sie anschließend in Word in der Vorlage für diesen Export zusätzlich oder als Ersatz für eine andere Information einfügen können. In Word können Sie natürlich auch einzelne Felder einfach löschen, wenn Sie beispielsweise für einen Export eine Liste um bestimmte Informationen reduzieren möchten. In solchen Fällen sollten Sie die vorausgewählten Felder aber trotzdem ausgewählt belassen, da Word sonst die Eigenheit hat, für jeden einzelnen Kontakt nachzufragen, wo diese Information abgeblieben ist.

Nachdem Sie die Anpassungen vorgenommen haben, übernehmen Sie sie in Word und verknüpfen Sie die Vorlage mit den Datensätzen („**Fertigstellen und zusammenführen**“ - wie bei Serienbriefen).

Viele Vorlagen benutzen das allgemeine Feld „*Anschrift*“. Die Anschrift wird automatisch aus den am Kontakt hinterlegten Daten generiert. Grundsätzlich wird hierfür die am jeweiligen Kontakt eingestellte **Adressgenerierung** verwendet. Wollen Sie zum Beispiel immer die Firma vor dem Namen in der Anschrift, so können Sie die individuellen Vorgaben des Kontaktes im Feld „*Adressgenerierung*“ überstimmen.

Beachten Sie, dass die Anschrift leer sein kann, falls der Kontakt nicht über die notwendigen Angaben verfügt. Wählen Sie zum Beispiel die Adressgenerierung „*Postfachanschrift*“ und es ist kein Postfach für den Kontakt angegeben, wird als Fallback versucht eine andere Form der Anschrift zu generieren, etwa die Hausanschrift. Schlägt auch das fehl, wird für den Datensatz keine Anschrift generiert.

Sobald Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, starten Sie den Export über den Button „**Daten mit Word exportieren**“.

6.2. Export im CSV oder XLS Format

Für den Export in eines der beiden Formate CSV oder XLS sind Sie unabhängig von den vorhandenen Vorlagen. Hier wählen Sie zunächst einfach alle **Felder**, deren Daten Sie exportieren möchten.

Wenn Sie **Stichwörter** der Kontakte exportieren wollen, wählen Sie dafür wie beim Word-Export die Stichwörter aus, ab denen alle untergeordneten berücksichtigt werden sollen.

Über den entsprechenden Button erhalten Sie nun tabellarisch die Daten zu den einzelnen Kontakten im gewünschten Format.

Analog zum Word-Export können Sie weitere **Einstellungen** über die Felder „*Leere voranstellen*“, „*Kopien*“, „*nur aktiven Kontakt exportieren*“ und „*Adressgenerierung*“ vornehmen.

6.3. Steckbriefe

Aus der Einzelansicht eines Kontaktes sind verschiedene Steckbriefe zu seinen Daten verfügbar, die Sie zum Beispiel zum Ausdrucken aller Mitarbeiter Kontaktdaten eines Firmenstandortes benutzen können.



Es sind immer nur die Steckbriefe verfügbar, für die Datensätze vorhanden sind. Bei einem Kontakt ohne Firma mit Konzernzugehörigkeit, wird Ihnen folglich kein Konzern-Steckbrief angeboten.

Die Steckbriefe sind alle ähnlich aufgebaut. Unten sehen Sie ein Beispiel für einen Personen-Steckbrief.

Notizen aus-/einblenden | Stichworte aus-/einblenden | Rechte aus-/einblenden | Notizen, Stichworte und Rechte aus-/einblenden

Loosch, Gerhard

Stand: 08.05.2015

Benutzername glamus

Passwort (Einweg)

Geburtsdatum 19.09.1971

Organisation	Funktion / Abteilung	Telefon / Mobil / Fax	E-Mail / WWW	Sekretariat
GLAMUS Gesellschaft für moderne Kommunikation mbH Gartenstraße 24 53229 Bonn		Tel: +49 228 97617-10 Tel: +49 228 9720572 Mobil: +49 170 8642407 Fax: +49 228 97617-55	loosch@glamus.de www.glamus.de	Frau Ley Tel: +49 228 97617-61 ley@glamus.de
Stichworte Abstimmungen [1.000.000] 2015-03-26 Schulungsabstimmung				

Nach einer Zusammenfassung der Person bzw. der Firma oder des Standortes folgt eine Liste mit einer Übersicht zu den verschiedenen Kontakten dieser Person bzw. Firma oder Anschrift.

Die angezeigten Notizen, Stichwörter und Rechte der Kontakte können Sie am Kopf des Steckbriefs ausblenden, falls Sie diese nicht benötigen.

6.4. Zwischenablage

Ebenfalls in der Einzelansicht eines Kontaktes verfügbar, sind die Funktionen einen direkten Link auf den Kontakt oder Kontaktdaten in die Zwischenablage zu übernehmen. Diese können Sie dadurch zum Beispiel bequem in eine Textdatei einfügen.