

Moduleinstellungen der Kontakte und Personen

In diesem Bereich werden Grundeinstellungen für [Kontakte und Personen](#) vorgenommen. Mit diesen Einstellungen sind Sie in der Lage Ihr System individuell anzupassen.

- 1. Grundlegende Moduleinstellungen
 - 1.1. Kontakte
 - 1.1.1. Kontaktmanagement
 - 1.1.2. Erstellung von Serienbriefen
 - 1.2. Personen
 - 1.3. Massenbearbeitung
 - 1.4. Formeln in Übersichten berechnen
 - 1.5. Exportieren
 - 1.6. Dublettenprüfung
 - 1.6.1. Konfigurieren
 - 1.6.2. Prüfen
 - 1.7. Benachrichtigungen und Labels

1. Grundlegende Moduleinstellungen

Die nachfolgenden Inhalte stellen Sie unter Administration > Module > Kontakte ein.

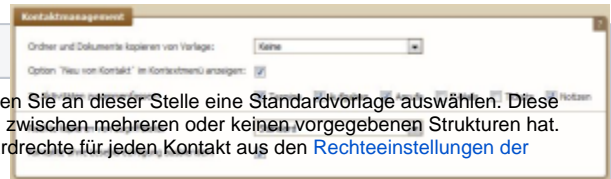
Die nachfolgenden Inhalte stellen Sie unter Administration > Module > Personen ein.

1.1. Kontakte

1.1.1. Kontaktmanagement

Feldbezeichnung	Beschreibung
Ordner und Dokumente kopieren von Vorlage	Haben Sie für dieses Modul Ordner vorlagen erstellt, können Sie an dieser Stelle eine Standardvorlage auswählen. Diese wird dann herangezogen, wenn ein Benutzer die Auswahl zwischen mehreren oder keinen vorgegebenen Strukturen hat. Wählen Sie an dieser Stelle Keine , so werden die Standardrechte für jeden Kontakt aus den Rechteinstellungen der Dokumente übernommen.
Option `Neu von Kontakt` im Kontextmenü anzeigen	Über die Option können Personen mit den in den Kontaktdaten eingetragenen Daten erstellt werden. Diese Funktion steht Ihnen dann über das Kontextmenü auf der Registerkarte Personen zur Verfügung und übernimmt die eingetragenen Adressdaten des Kontaktes. Im Normalfall benötigen Sie diese Daten nicht, da das TecArt-System und eventuelle Adressdaten für Vorlagen sowohl aus dem Kontakt, wie auch aus der Person verwendet werden können.
Zu Aktivitäten zusammenfassen	Möchten Sie Kontaktdaten zu Aktivitäten zusammenfassen, klicken Sie die gewünschten Auswahlfelder an. Diese Aktivitäten werden dann nicht mehr als eigenständige Registerkarten angezeigt sondern auf einer Registerkarte Aktivitäten tabellarisch zusammengefasst. Unsere Empfehlung ist die Zusammenfassung der Module Termine , Aufgaben , Anrufe und Notizen .
Rechte kopieren von Zugriffsliste	Möchten Sie die Standard-Sicherheitseinstellungen für neue Kontakte festlegen, so wählen Sie die entsprechende Zugriffsliste aus. Nur durch diese Einstellung stellen Sie sicher, dass jeder Kontakt Mindestrechte erhält. Ihr System wird an dieser Stelle mit der Standard -Zugriffsliste ausgeliefert. Diese besitzt die Rechte für alle Benutzer der vordefinierten Systemgruppe SYS Alle Mitarbeiter .
Kontakte ohne Leseberechtigung ausblenden	Kontakte ohne Leseberechtigung werden dem Benutzer standardmäßig nicht angezeigt. Diese Option ermöglicht Ihnen auch Verknüpfungen ausblenden zu lassen. In nahezu jeder Aktivität und jedem Objekt ist eine Kontaktverknüpfung möglich. Ist Kontakte ohne Leseberechtigung aktiviert, so wird bspw. in einem Termin im Feld Kontakte der Kontakt , auf den der Benutzer keinen Zugriff hat, nicht angezeigt. Es können also nur Kontakte verknüpft werden auf die der Benutzer auch Leserechte besitzt. Deaktivieren Sie die Option, so wird der Kontakt gefunden und kann verknüpft werden. Möchte der Benutzer im Anschluss den Kontakt öffnen, wird ihm mitgeteilt, dass er unzureichende Rechte besitzt und er erhält somit keine weiteren Informationen.

Durch die eingeschränkte Sichtbarkeit kann es passieren, dass manche Kontakte doppelt erstellt werden oder bei der Erstellung mit den gleichen Daten Fehlermeldungen auftreten.



1.1.2. Erstellung von Serienbriefen

Wenn Sie die **Serienbrief** Funktion gebucht haben, können Sie über Serienbriefe für mehrere Kontakte oder Personen Dokumente und Serien-E-Mails, mit teilweise variablen Inhalten, erstellen. Bei Nutzer der Gruppe dürfen Serienbriefe generieren legen Sie fest, welche Gruppen die Serienbrief-Funktion nutzen dürfen. Um mehrere Gruppen zu markieren, halten Sie bitte die Strg-Taste gedrückt. Zudem können Sie wählen in welchen Formaten die Serienbriefe erstellt werden sollen. Hierfür steht Ihnen die Auswahl **PDF** und **ODT** zur Verfügung.



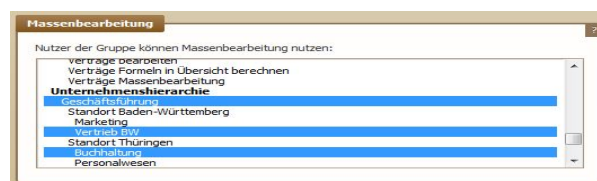
1.2. Personen

Die Einstellungen zu den Personen hängen grundlegend mit den Einstellungen der Kontakte zusammen. An dieser Stelle nehmen Sie nur noch Einstellungen zu speziellen Rechten für die Personen vor. Da diese Abschnitte in den Beschreibungen dieselben sind, wie in den Kontakten, finden Sie diese nachfolgend.


Die Rechte für die Personen entsprechen den Rechten des übergeordneten Kontaktes. Eine Person kann also nur dann gelöscht werden, wenn auch entsprechende Löschrrechte für diesen Kontakt existieren. Gleiches gilt für die Bearbeitung der Personen. Darf ein Benutzer einen Kontakt mangels Leserechten nicht sehen, sind die Personen ebenfalls nicht zugänglich.

1.3. Massенbearbeitung

In diesem Feld legen Sie fest, welche Benutzergruppe mehrere Datensätze auf einmal in der Übersicht bearbeiten darf. Um mehrere Gruppen auszuwählen, halten Sie bitte die Strg-Taste gedrückt. Die Einschaltung erlaubt es den berechtigten Benutzern Feldinhalte, Sicherheitseinstellungen sowie Ordnerstrukturen inkl. der Sicherheitseinstellungen für eine Masse von Objekten zu ändern.



1.4. Formeln in Übersichten berechnen

Über die Liste können Sie Gruppen festlegen, die auf der Übersicht unten links den Button  zur Berechnung von **Formeln** angezeigt bekommen. Betätigt ein Benutzer diesen Button, erhält er die Auswahl **Alle Formeln neu berechnen**, **Formeln gefilterter Objekte neu berechnen** und **Abbrechen**. Wird **Alle Formeln neu berechnen** ausgewählt, so werden alle Objekte und alle Felder, in welchem eine Formel über die **Felderverwaltung** eingetragen wurde, neu berechnet. Dabei kann es je nach Anzahl und Komplexität der Formeln sowie der Menge an Datensätzen zu einer hohen Auslastung und längeren Wartezeiten führen. Die Option **Formeln gefilterter Objekte neu berechnen** berechnet die Formeln nur von den aktuell gefilterten und angezeigten Datensätzen. Dadurch kann die Auslastung verringert werden. Wir empfehlen Ihnen generell, diese Funktion nur ausgewählten Benutzern freizuschalten.



Je nach Menge der Datensätze, Komplexität und Anzahl der Formeln kann es zu längeren Wartezeiten kommen. Das Berechnen der Formeln aller im Modul befindlichen Datensätze kann sehr lange dauern und beeinflusst die Arbeitsgeschwindigkeit aller anderen Mitarbeiter.

1.5. Exportieren

Der Export von Datensätzen in Form von CSV-Dateien aus dem System ist für die Masse von Daten generell allen Mitarbeitern untersagt. Sie können diese Funktion über die Gruppenauswahl im Feld **Nutzer der Gruppe dürfen Export-Funktion verwenden aktivieren**, indem Sie die gewünschten Gruppen markieren. Mehrere Gruppen können Sie durch die Strg-Taste auswählen.

Nutzer, welche diese Funktion ausführen dürfen, erhalten in $\{Moduluebersicht\}$ im Kontextmenü den Eintrag **Export** eingeblendet. Das Ergebnis ist jeweils eine Liste der angezeigten Objekte mit den angezeigten Spalten. Dadurch wird sowohl die Anzahl der Datensätze, wie auch die Anzahl der Spalten begrenzt. Exportiert werden dabei immer die ausgewählten oder in Summe gefilterten Datensätze, auch wenn die aktuelle Anzeige z.B. nur 200 von 1000 Datensätzen zeigt.



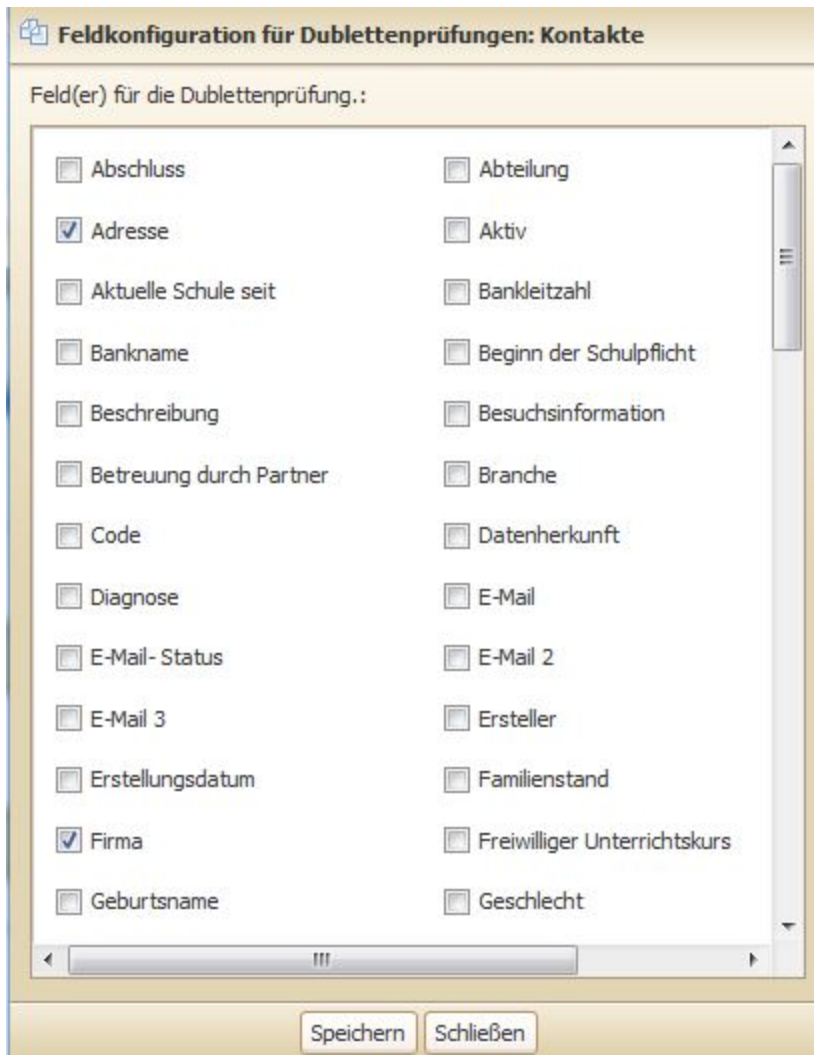
1.6. Dublettenprüfung

Im Bereich der Dublettenprüfung stehen Ihnen die beiden Button **Konfigurieren** und **Prüfung starten** zur Verfügung.



1.6.1. Konfigurieren

Über Konfigurieren können Sie die Kriterien für die Neuanlage von Datensätzen festlegen. So können Sie bspw. für die Kontakte einstellen, dass Firma, PLZ und Ort als Prüffelder genutzt werden sollen. Zum Zeitpunkt der Einstellung werden Ihnen alle zur Verfügung stehenden Felder zur Auswahl angeboten. Wählen Sie die gewünschten Vergleichsfelder aus, um eine Dublette vom System erkennen zu lassen. Alle Auswahlkriterien werden miteinander kombiniert und bei einer exakten Übereinstimmung aller ausgewählten Felder mit einem neuen Objekt, wird dem Benutzer ein Hinweis auf Dopplung ausgegeben. Bestätigen Sie mit Speichern Ihre gemachten Änderungen. Die in dieser Konfiguration vorgenommenen Einstellungen werden auch für über externe Anwendungen mittels Schnittstellen angewendet.

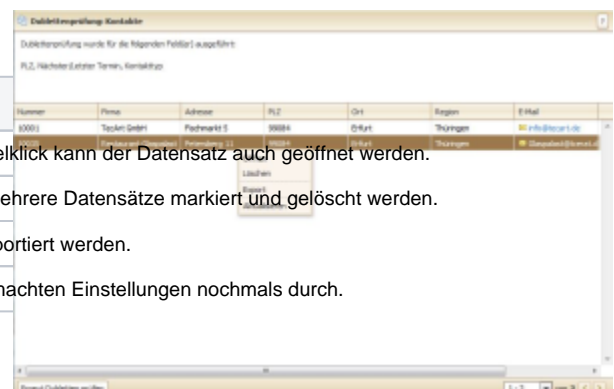


1.6.2. Prüfen

Beim Klick auf Prüfung starten, wird Ihnen das gleiche Auswahlfenster angezeigt, inklusive der Einstellungen, welche Sie unter Konfigurieren getätigt haben. Diese können Sie für die Prüfung verändern, ohne sie zu speichern. Nach dem Klick auf Ausführen werden die Suchergebnisse anhand Ihrer Vergleichsfelder angezeigt.

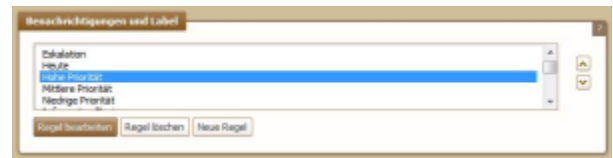
Über das Kontextmenü, welches Sie über einen Rechtsklick aufrufen können, stehen Ihnen folgende Aktionen zur Verfügung:

Feldbezeichnung	Beschreibung
Öffnen	Anzeigen des markierten Datensatzes. Über einen Doppelklick kann der Datensatz auch geöffnet werden.
Löschen	Löschen des markierten Datensatzes. Es können auch mehrere Datensätze markiert und gelöscht werden.
Ansicht exportieren	Aktuell angezeigte Datensätze können als CSV-Datei exportiert werden.
Aktualisieren	Aktualisiert die Ansicht und führt Prüfung anhand der gemachten Einstellungen nochmals durch.



1.7. Benachrichtigungen und Labels

Benachrichtigungen und Label ermöglichen es Ihnen automatisch, beim Eintreten eines Ereignisses, Datensätze farblich zu markieren und Benachrichtigungen an verschiedene Personenkreise zu senden. Diese Funktion basiert auf Filtern und wird je nach Priorität von oben nach unten abgearbeitet. Sobald die durchlaufene Bedingung auf einen Datensatz zutrifft, wird an dieser Stelle abgebrochen, die Aktion ausgeführt und mit dem nächsten Datensatz weiter gemacht. Gerade bei der farblichen Markierung von Datensätzen kann nur eine Farbe angezeigt werden, was die Ausführung anhand der Prioritätenreihenfolge erklärt.



Im Abschnitt **Benachrichtigungen und Label** befinden sich rechtsseitig zwei Pfeile und . Mit diesen können Sie erstellte Regeln nach ihrer Priorität für dieses Modul sortieren. Markieren Sie zunächst eine gewünschte Regel und betätigen Sie die Tasten so, dass die Regel an die von Ihnen gewünschte Stelle rutscht.

Unter der Tabelle für Regeln befinden sich die Button Regel bearbeiten, Regel löschen und Neue Regel.

Um Regeln zu bearbeiten oder zu löschen, markieren Sie die gewünschte Regel und führen Sie die gewünschte Funktion aus.

Neue Regel und Regel bearbeiten öffnen ein weiteres Fenster mit allen Einstellungsmöglichkeiten.

Label und Benachrichtigung sind zwei unabhängige Funktionen. Sie entscheiden, ob Sie einen Datensatz nur Labeln wollen oder nur Benachrichtigungen verschickt werden sollen oder beide Funktionen gleichzeitig ausgeführt werden sollen. Beide Funktionen vereint die Grundlage eines Filters.

Feldbezeichnung	Beschreibung
Name	Vergeben Sie für den Filter einen eindeutigen Namen. Dieser kann auf Wunsch auch mehrsprachig angelegt werden.
Filter-Einstellungen	Im Abschnitt Filter-Einstellungen nehmen Sie die Angaben vor, die Sie für die Filterung der Datensätze benötigen, welche Sie im Nachgang farblich markieren wollen oder beim Eintritt eines Ereignisses eine Benachrichtigung versenden wollen. Der gesamte Bereich funktioniert gleich, wieder die sonstigen Filtereinstellungen auch. Dabei können Sie auf bestehende Filter zurückgreifen oder spezielle neue Filter bauen.
Label	Im Bereich der Label können Sie nun eine farbliche Markierung wählen, welche angezeigt werden soll, sobald der Filter anhand der Reihenfolge auf den Datensatz zutrifft. Dazu tragen Sie im ersten Feld eine Bezeichnung, wahlweise in verschiedenen Sprachen, ein, welche später auf der farblichen Markierung erscheinen soll. Im zweiten Feld wählen Sie eine vorgegebene Farbe. Diese Farben können Sie für verschiedene Filter auch mehrfach verwenden. Unterscheiden werden sich die Label dann nur noch durch den angegebenen Text.

Benachrichtigung

Im Bereich der **Benachrichtigung** fügen Sie die gewünschten Benutzer und Gruppen ein, welche eine Benachrichtigung erhalten sollen. Alle ausgewählten Benutzer bzw. alle Benutzer der ausgewählten Gruppen erhalten beim Eintreffen des Ereignisses dieselbe Benachrichtigung. Mit einem Filter besteht keine Möglichkeit mehrere verschiedene Benachrichtigungen zu versenden (z.B. Mitarbeiter sofort benachrichtigen, Abteilungsleiter 1x täglich benachrichtigen).

Unter der Benutzer- und Gruppenauswahl befindet sich ein Drop-Down-Feld, welches wahlweise um verschiedene Einstellungen erweitert wird. Die Auswahl reicht dabei von **Sofort** über zeitlich wiederholende Abläufe bis hin zu **1x täglich** oder **1x wöchentlich**.

Sofort	▼				
Täglich	▼	09:00 Uhr	▼		
Wöchentlich	▼	Mittwoch	▼	09:00 Uhr	▼

Alle Filtereinstellungen können Sie abschließend Prüfen und die gemachten Einstellungen sichern Sie über Speichern und Schließen.