

Administration der Projekte

1. Rollen-, Gruppen- und Benutzereinstellungen
 - 1.1. Rollenmitgliedschaft
 - 1.2. Gruppenmitgliedschaft
 - 1.3. Allgemeine Zugriffsrechte
2. Grundlegende Moduleinstellungen
 - 2.1. Projektmanagement
 - 2.2. Massenbearbeitung administrieren
 - 2.3. Formeln in Übersichten berechnen
 - 2.4. Exportieren
 - 2.5. Dublettenprüfung
 - 2.5.1. Konfigurieren
 - 2.5.2. Prüfen
 - 2.6. Benachrichtigungen und Labels
3. Listenverwaltung
 - 3.1. Listen hinzufügen, bearbeiten und löschen
 - 3.1.1. Listen hinzufügen
 - 3.1.2. Listen bearbeiten, Verwendung einsehen
 - 3.1.3. Listen löschen
 - 3.2. Objekte bearbeiten
4. Felderverwaltung
 - 4.1. Felder anlegen und verwalten
 - 4.2. Detailangaben zu den Feldern und ihre Bedeutung
5. Ordnerunterlagen erstellen
 - 5.1. Neue Ordnerunterlage erstellen
 - 5.2. Bearbeiten einer Ordnerunterlage
 - 5.3. Module sowie Gruppenzugehörigkeit einer Ordnerunterlage anpassen
6. Dokumentenvorlagen
 - 6.1. Grundlagen für Dokumentenvorlagen
 - 6.2. Feldvariablen
 - 6.2.1. Grundlagen der Variablen-gestaltung
 - 6.2.2. Standard-Feldvariablen
 - 6.2.3. Benutzerdefinierte Felder
 - 6.2.4. Programmspezifische Besonderheiten
 - 6.2.5. Symbole und Anweisungen
 - 6.3. Variablen für Projekte
7. Zugriffslisten erstellen
 - 7.1. Zugriffsliste einrichten und Rechte einstellen
 - 7.1.1. Eine neue Zugriffsliste erstellen
 - 7.1.2. Einstellen der Rechte für eine Zugriffsliste
 - 7.1.3. Zugriffslisten ändern und löschen
 - 7.2. Verwendung von Zugriffslisten
 - 7.3. Wichtige Anmerkungen

TecArt	Modul	Menü	Für wen?
	Administration	Module Projekte	ADMINISTRATOR

1. Rollen-, Gruppen- und Benutzereinstellungen

1.1. Rollenmitgliedschaft

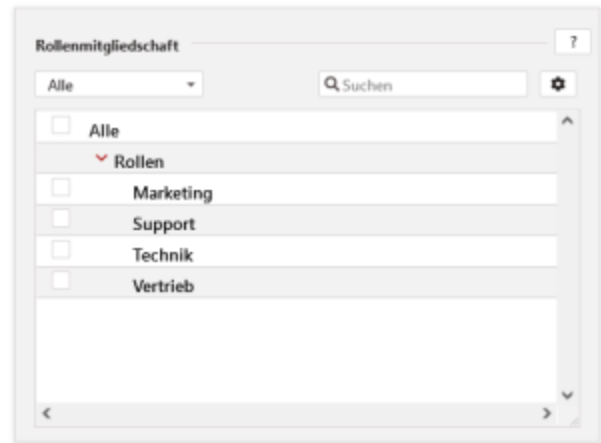
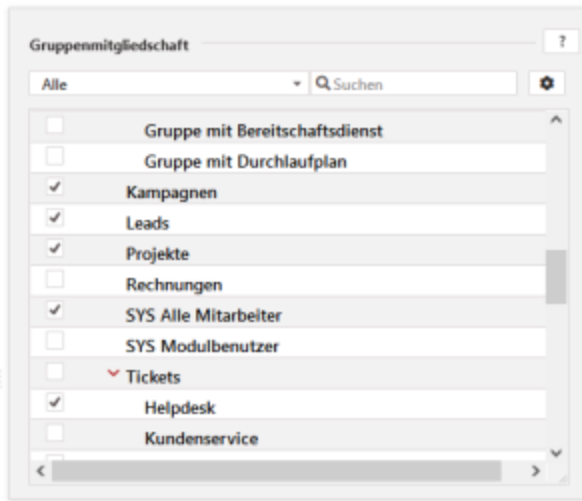
Über die **Rollenmitgliedschaft** weisen Sie die gewünschten Benutzer via Checkfeld der Rolle zu oder entfernen diese aus der Rolle. Sollten Sie keine anderen Haken in den anderen Abschnitten gesetzt haben, brauchen Sie diese Einstellung nicht speichern. Die Änderungen der Mitgliedschaft wird sofort wirksam. Die Benutzer erben über die Zugehörigkeit der Rolle die sonstigen Rechte.

Über der Auswahlbox können Sie über Filter Ihre angezeigten Benutzer eingrenzen. So können Sie nach "Alle", "Ausgewählte" und "Nicht ausgewählte" Filtern. Des Weiteren haben Sie daneben ein Suchfeld, um nach entsprechenden Daten in der Auswahlbox zu suchen. Beginnen Sie einfach mit dem Schreiben und die gefundenen Übereinstimmungen bleiben bestehen. Über das Zahnrad für die Einstellungen können Sie weitere Optionen für die Ansicht der Baumstruktur festlegen.

- Zeige Konten flach an entfernt die Hierarchie
- Zeige Kindknoten bei Suche zeigt auch Datensätze unterhalb des Knotens an, wenn die Übereinstimmung nur auf den Knoten, nicht jedoch auf den Datensatz zutrifft

1.2. Gruppenmitgliedschaft

Über die Gruppenmitgliedschaft weisen Sie die gewünschten Benutzer via Checkfeld der Gruppe zu oder entfernen diese aus der Gruppe. Sollten Sie keine



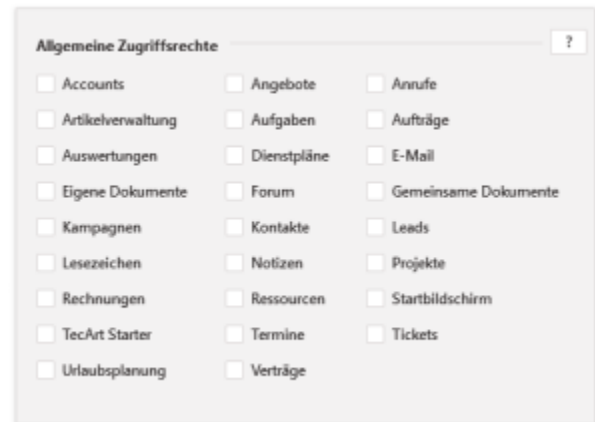
anderen Haken in den anderen Abschnitten gesetzt haben, brauchen Sie diese Einstellung nicht speichern. Die Änderungen der Mitgliedschaft wird sofort wirksam. Die Benutzer erben über die Zugehörigkeit der Gruppe die sonstigen Rechte.

Über der Auswahlbox können Sie über Filter Ihre angezeigten Benutzer eingrenzen. So können Sie nach "Alle", "Ausgewählte" und "Nicht ausgewählte" Filtern. Des Weiteren haben Sie daneben ein Suchfeld, um nach entsprechenden Daten in der Auswahlbox zu suchen. Beginnen Sie einfach mit dem Schreiben und die gefundenen Übereinstimmungen bleiben bestehen. Über das Zahnrad für die Einstellungen können Sie weitere Optionen für die Ansicht der Baumstruktur festlegen.

- Zeige Konten flach an entfernt die Hierarchie
- Zeige Kindknoten bei Suche zeigt auch Datensätze unterhalb des Knotens an, wenn die Übereinstimmung nur auf den Knoten, nicht jedoch auf den Datensatz zutrifft

1.3. Allgemeine Zugriffsrechte

In den allgemeinen Zugriffsrechten definieren Sie je Modul, auf welches Modul der Benutzer Zugriff erhält. Diese Einstellung beschreibt noch keine weitergehenden Rechte für die dem Modul zugeordneten Objekte oder Aktivitäten. Setzen Sie hier einen Haken, so erscheinen für die betreffenden Benutzer nach einer Aktualisierung der Menüleiste die Modulbutton, wie z.B. E-Mail oder Accounts .



Die Zugriffsrechte für Startbildschirm oder Lesezeichen sind zusätzliche und kostenfreie Module.

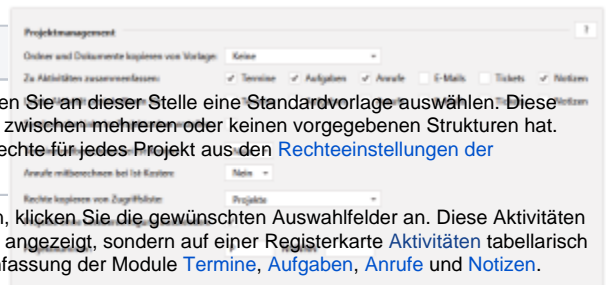
Speichern Sie die Einstellungen abschließend über Speichern am unteren Bildschirmrand.

2. Grundlegende Moduleinstellungen

Die nachfolgenden Inhalte werden unter Administration > Module > Projekte administriert.

2.1. Projektmanagement

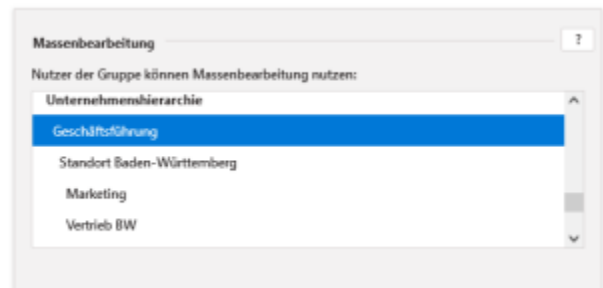
Feldbezeichnung	Beschreibung
Ordner und Dokumente kopieren von Vorlagen	Haben Sie für dieses Modul Ordner vorlagen erstellt, können Sie an dieser Stelle eine Standardvorlage auswählen. Diese wird dann herangezogen, wenn ein Benutzer die Auswahl zwischen mehreren oder keinen vorgegebenen Strukturen hat. Wählen Sie an dieser Stelle Keine , werden die Standardrechte für jedes Projekt aus den Rechteinstellungen der Dokumente übernommen.
Zu Aktivitäten zusammenfassen	Möchten Sie Projektdaten 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 .
Letzte Aktivität protokollieren für	Möchten Sie das Datum der letzten Aktivität zu jedem Objekt im Feld Letzte Aktivität in den Kopfdaten ausgeben lassen, können Sie hier einstellen, welche Aktivitäten dafür herangezogen werden sollen. Klicken Sie die gewünschten Auswahlfelder an. Das Feld finden Sie in der Feldverwaltung und müssen dieses ggf. einer Position zuweisen.



Symbolische Links im Projektordner erstellen	Diese Funktion kommt nur in TecArt-Systemen in einer privaten Cloud oder einem eigenen Server zur Anwendung. Dabei werden über den installierten Samba-Server die Projekte, beispielsweise über einen Laufwerksbuchstaben im Windows-Explorer, sichtbar gemacht und erhalten klare Namen für die Bearbeitung. Setzen Sie den Haken, werden die bereits vorhandenen Links (z.B. im Verzeichnis unter ../data/projects des TecArt CRM) komplett gelöscht und anhand der vorhandenen Projekte neu erzeugt. Bitte beachten Sie, dass der Haken danach wieder entfernt wird und nicht dauerhaft gesetzt bleibt. Legen Sie neue Projekte an oder importieren Sie diese bzw. löschen Sie alte Projekte, werden die symbolischen Links automatisch erzeugt bzw. gelöscht. Diese Funktion ist somit nur notwendig, wenn Sie beispielsweise Projekte innerhalb Ihres Systems umbenennen. WebDav ersetzt diese Funktion.
Termine mitberechnen bei Ist-Kosten	Über Termine mitberechnen stellen Sie ein, ob eingetragene Zeiten aus Terminen mit den verbundenen Stundenlöhnen der betreffenden Mitarbeiters Einfluss auf das Projektbudget und die Ermittlung der Ist-Kosten haben. Die Stundenlöhne werden aus der Benutzerverwaltung oder dem Projektstundenlohn geholt. Bei ganztägigen Terminen wird nur die maximale Arbeitszeit des Mitarbeiters am Tag berechnet, da es keine Termine über 24 Stunden gibt. Andernfalls sind genaue Zeitangaben im Termin zu machen.
Anrufe mitberechnen bei Ist-Kosten	Mit Hilfe dieser Option stellen Sie ein, ob eingetragene Zeiten aus der Anrufverwaltung mit den verbundenen Stundenlöhnen der betreffenden Mitarbeiters Einfluss auf das Projektbudget und die Ermittlung der Ist-Kosten haben. Die Stundenlöhne werden aus der Benutzerverwaltung oder dem Projektstundenlohn geholt.
Rechte kopieren von Zugriffsliste	Möchten Sie die Standard-Sicherheitseinstellungen für neue Projekte festlegen, so wählen Sie die entsprechende Zugriffsliste aus. Nur durch diese Einstellung stellen Sie sicher, dass jedes Objekt die gewünschten Rechte 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 .
Projekte ohne Leseberechtigung ausblenden	Standardmäßig werden Projekte, auf die der Benutzer keine Leseberechtigung besitzt, ausgeblendet. Diese Option ermöglicht Ihnen auch Verknüpfungen nicht anzeigen zu lassen. Ein Beispiel: In der Ticket-Maske existiert ein Verknüpfungsfeld. Ist die Option deaktiviert, kann der Benutzer ein Projekt, auf welches er keine Leserechte besitzt mit dem Ticket verknüpfen. Möchte er im Anschluss das Projekt öffnen, wird ihm mitgeteilt, dass er unzureichende Rechte besitzt und er erhält somit keine weiteren Informationen. Ist Projekte ohne Leseberechtigung ausblenden aktiviert, kann der Benutzer nur Projekte mit dem Ticket verknüpfen, auf die er mindestens die Leseberechtigung hat.
Projektnummer	Die Projektnummer ist in der Regel 5-stellig. Die beiden Freifelder davor und danach ermöglichen es, die Projektnummer durch freie Angabe eines Suffix bzw. Präfix eine Individualisierung durchzuführen. Die so geschaffene individuelle Projektnummer dient dann der automatischen Zuordnung von eingehenden und ausgehenden E-Mails mittels E-Mail-Filter . Der gesamte Teil ergibt die Projektnummer, nach welcher durch die Filter gesucht wird.

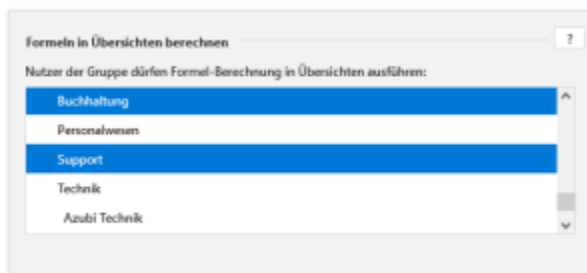
2.2. Massenbearbeitung administrieren

In diesem Feld legen Sie fest, welche Benutzergruppen mehrere Datensätze auf einmal in der Übersicht bearbeiten dürfen. 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.



2.3. Formeln in Übersichten berechnen

Über die Liste können Sie die Gruppen festlegen, die auf der Übersichtsseite des Moduls den



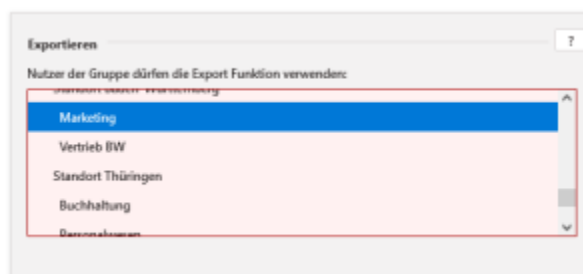
Button zur Berechnung von [Formeln](#) angezeigt bekommen. Betätigt ein Benutzer diesen Button, erhält er die Auswahl Alle Formeln neu berechnen, Formeln gefilterter Objekte neu berechnen und Abbrechen. Wird Alle Formeln neu berechnen ausgewählt, so werden alle Objekte und alle Felder, in welchem eine 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 kommen. 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.

2.4. 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 Abschnitt **Exportieren** 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 Projektübersichten im Kontextmenü den Eintrag Export eingebledet. 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.



2.5. Dublettenprüfung

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



2.5.1. 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 Einstellungen. Die in dieser Konfiguration vorgenommenen Einstellungen werden auch für externe Anwendungen, welche mittels [Schnittstellen](#) angebunden sind, angewendet.

Feldkonfiguration für Dublettenprüfungen: Kontakte
?

Feld(er) für die Dublettenprüfung:

<input type="checkbox"/> Abschluss	<input type="checkbox"/> Abteilung
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse	<input type="checkbox"/> Aktiv
<input type="checkbox"/> Aktuelle Schule seit	<input type="checkbox"/> Anrede
<input type="checkbox"/> Automarke	<input type="checkbox"/> Automarken
<input type="checkbox"/> Bankleitzahl	<input type="checkbox"/> Bankname
<input type="checkbox"/> Beschreibung	<input type="checkbox"/> Besuchsinformation
<input type="checkbox"/> Betreuung durch Partner	<input type="checkbox"/> Branche
<input type="checkbox"/> Code	<input type="checkbox"/> Datenherkunft
<input type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> E-Mail- Status
<input type="checkbox"/> E-Mail 2	<input type="checkbox"/> E-Mail 3
<input type="checkbox"/> Ersteller	<input type="checkbox"/> Erstellungsdatum
<input type="checkbox"/> Externe ID	<input type="checkbox"/> Familienstand
<input checked="" type="checkbox"/> Firma	<input type="checkbox"/> Freiwilliger Unterrichtskurs
<input type="checkbox"/> Geburtsname	<input type="checkbox"/> IBAN
<input type="checkbox"/> Ihr Wunschfeld Button	<input type="checkbox"/> Ihr Wunschfeld Datum
<input type="checkbox"/> Ihr Wunschfeld Datum und Uhrzeit	<input type="checkbox"/> Ihr Wunschfeld Dropdown
<input type="checkbox"/> Ihr Wunschfeld Dropdown Mehrfachauswahl	<input type="checkbox"/> Ihr Wunschfeld Kontaktauswahl
<input type="checkbox"/> Ihr Wunschfeld Kontrollkästchen	<input type="checkbox"/> Ihr Wunschfeld Nummer

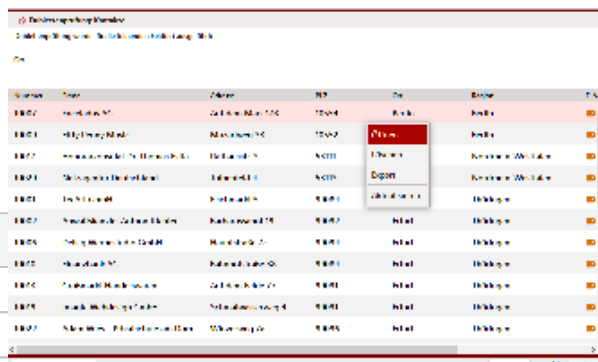
Speichern Schließen

2.5.2. Prüfen

Beim Klick auf Prüfung starten , wird Ihnen das gleiche Auswahlfenster angezeigt, inklusive der Einstellungen, welche Sie unter Konfigurieren getätigt haben. Diese können Sie individuell für die Prüfung anpassen. 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:

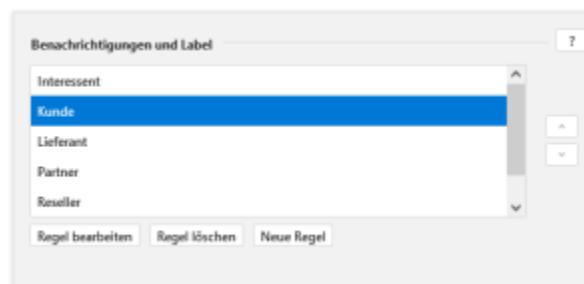
Funktion	Beschreibung
Öffnen	Markierter Datensatz wird im Anzeigemodus geöffnet.
Löschen	Der markierte Datensatz wird gelöscht.
Export	Bietet Ihnen die aktuelle Listenansicht als CSV-Datei zum Download an. Dabei erhalten Sie eine Zwischenabfrage, ob Sie nur die markierten oder alle gefilterten Elemente mit den eingblendeten Spalten exportieren wollen.
Aktualisieren	Aktualisiert die Listenansicht ohne die komplette Seite erneut laden zu müssen. Nutzen Sie diese Funktion bevorzugt, da durch F5 ggf . Daten erneut gesendet werden und Sie immer auf Ihrer eingestellten Startseite herauskommen.



2.6. Benachrichtigungen und Labels

Benachrichtigungen und Label ermöglichen es Ihnen automatisiert, 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 die 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** öffnet 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 für welche Sie beim Eintritt eines Ereignisses eine Benachrichtigung versenden wollen. Der gesamte Bereich funktioniert gleich, wie 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	<p>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 Eintreten des Ereignisses dieselbe Benachrichtigung. Mit einem Filter besteht keine Möglichkeit mehrere verschiedene Benachrichtigungen zu versenden (z.B. Mitarbeiter sofort benachrichtigen, Abteilungsleiter 1x täglich benachrichtigen).</p> <p>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.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Benachrichtigung: Sofort</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Benachrichtigung: Alle 20 Minuten</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Benachrichtigung: Täglich 11:00 Uhr</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Benachrichtigung: Wöchentlich Montag 11:00 Uhr</p> </div> <p style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin: 5px 0;">Folgende Voraussetzungen für den Versand der Benachrichtigungen müssen gegeben sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> Der Filter muss Ergebnisse liefern, welche sich z.B. über die Einfärbung durch ein Label prüfen lassen Der Empfänger muss zugriff auf das Modul haben, für das er die Benachrichtigung erhält (Modulrecht über Benutzer, Gruppe oder Rolle) Der Empfänger benötigt eine festgelegtes Standard-E-Mail-Konto. Der Zugriff auf ein E-Mail-Konto genügt nicht! Der Empfänger muss Zugriff auf den Datensatz haben (Leserecht) Unter Administration > Module > E-Mail muss auf der Registerkarte E-Mail-Optionen im Abschnitt Standard System E-Mail-Konto ein E-Mail-Konto für den Versand der Nachrichten hinterlegt sein.

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

3. Listenverwaltung

Bei den Listen handelt es sich um fest definierte Werte oder Angaben, welche Ihnen in den meisten Bereichen des TecArt CRM begegnen. So können Sie z. B. genauso die Farben für Termine (Terminbeschriftung) ändern wie auch neue Listen anlegen um Ihre Produkte für die Verträge auszuwählen.

Die nachfolgenden Inhalte werden unter Administration > Einstellungen > Listen administriert.

Im System gibt es bereits vordefinierte Listen, welche nicht gelöscht werden können. Darüber hinaus gibt es einige systemrelevante Listen (z.B. Erledigungsstatus für Aufgaben), welche für die Synchronisation mit anderen Systemen nicht verändert werden sollten. Viele systemrelevante Listen sind daher in diesem Bereich nicht aufgeführt. Die vordefinierten und auch neuen Listen können Sie nach Ihren Wünschen frei verändern. Zu diesen zählen unter anderem **Terminstatus** oder **Priorität**. Weitere Listen können durch Add-ons erstellt werden.



3.1. Listen hinzufügen, bearbeiten und löschen

3.1.1. Listen hinzufügen

Um eigene Listen anzulegen, klicken Sie auf der Registerkarte Listen mit der Maus auf den Button Neu . Alternativ können Sie eine Liste auch über das Kontextmenü mittels Rechtsklick > Neu anlegen. In dem neuen Fenster geben Sie bitte einen Namen und bei Bedarf eine Kurzbeschreibung Ihrer Liste ein. Auf Wunsch können Sie auch das verwendete Modul eintragen. Die Auswahl hat keine Bedeutung und listet nicht alle Module auf. Bestätigen Sie dies mit dem Button Speichern und Schließen und Schließen . Ihre neue Liste wird nun erzeugt und Sie können nun [Objekte bearbeiten](#).

3.1.2. Listen bearbeiten, Verwendung einsehen

Bei vorhandenen Listen können Sie jederzeit den **Listennamen** oder die **Kurzbeschreibung** verändern. Markieren Sie dazu bitte die gewünschte Liste und drücken dann den Button Bearbeiten oder wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag Bearbeiten .

Auf dem Register Verwendung sehen Sie, in welchen Feldern die Liste verwendet wird. Die Zuordnung erfolgt hierfür automatisch durch die Feldverwaltung und stellt keine Garantie auf Vollständigkeit dar. So könnten Listen auch über Schnittstellen verwendet werden, welche nicht erfasst sind.

Name	Modul	Feld
- Modul Kontakte >	Feld iso_country	(Land)
- Modul Personen >	Feld iso_country	(Land)
- Modul Tickets >	Feld user38	(Land)
- Modul Rechnungskonten >	Feld billing_country	(bcountry_deprecated)
- Modul Rechnungskonten >	Feld shipping_country	(scountry_deprecated)
- Modul Rechnungskonten >	Feld billing_country_iso2	(billing_country)
- Modul Rechnungskonten >	Feld shipping_country_iso2	(shipping_country)
- Modul Ausgangsrechnungen >	Feld billing_country_iso2	(billing_country)
- Modul Ausgangsrechnungen >	Feld shipping_country_iso2	(shipping_country)
- Modul Mahnungen >	Feld billing_country_iso2	(billing_country)
- Modul Lieferscheine >	Feld shipping_country_iso2	(shipping_country)
- Modul Gutschriften >	Feld billing_country_iso2	(billing_country)
- Modul Eingangsrechnungen >	Feld billing_country_iso2	(billing_country)
- Modul Leads >	Feld country	(Land)

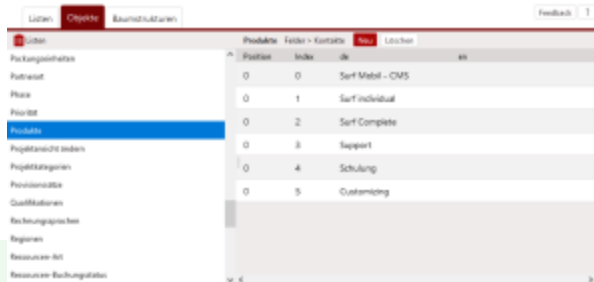
3.1.3. Listen löschen

Zum Löschen der Listen markieren Sie bitte die gewünschte Liste und klicken Löschen oder führen die Funktion über das Kontextmenü aus. Löschen können Sie nur selbst angelegte Listen. Standard-Systemlisten lassen sich nicht löschen.

3.2. Objekte bearbeiten

Um die Objekte einer Liste zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf der Registerkarte Listen die gewünschte Liste oder wählen eine Liste auf der Registerkarte Objekte aus. Auch aus der Feldverwaltung kommen Sie auf Basis einer verwendeten Liste schnell in den Bearbeitungsmodus.

Ihnen werden nun die vorhandenen Einträge angezeigt. Über den Button Neu können Sie neue Objekte für eine Liste erzeugen. Um vorhandene Objekte in der Position zu verschieben oder zu bearbeiten aktivieren Sie durch einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile den Bearbeitungsmodus. So können Sie die Einträge ändern. Sollten Sie Ihr System in mehreren Sprachen verwenden, so können Sie die Elemente in der entsprechenden Spalte nachpflegen. Speichern ist nicht erforderlich, dies geschieht automatisch beim verlassen der Zelle.



Über die Spalte Position können Sie Einfluss auf die Sortierung der Elemente nehmen. Dabei müssen Sie die Reihenfolge für alle Elemente festlegen. Würden für mehrere Elemente dieselbe Position angegeben, so erfolgt generell die Sortierung alphanumerisch. Die Positionsangabe wird aktuell nur für Felder ausgewertet, welche über die [Felderverwaltung](#) beeinflusst werden können. Positionsangaben in Standardlisten, wie in Aufgaben, finden keine Anwendung.

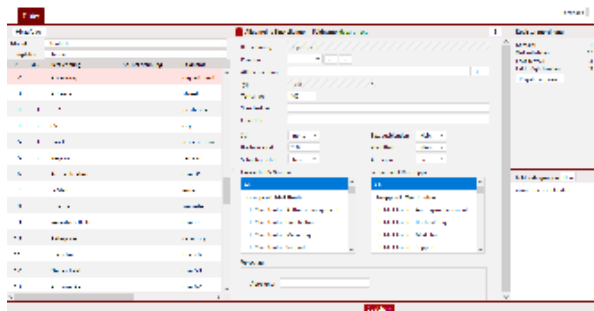
Um Objekte aus einer Liste zu entfernen, markieren Sie ein Element der Zeile und klicken Sie über das Kontextmenü oder den unteren Button Löschen. Auch das Löschen via Entf -Taste ist möglich.

4. Felderverwaltung

4.1. Felder anlegen und verwalten

Die nachfolgenden Inhalte werden unter Administration > Einstellungen > Felder administriert.

Um ein neues Feld anzulegen, wählen Sie zunächst rechts oben über das Drop-Down-Menü das gewünschte Modul aus. Je nach Modulverwendung kann es darunter ein weiteres Drop-Down-Menü mit [Templates](#) geben, welches Ihnen dann die Felder der unterschiedlichen Ansichten aufruft.



Die Ansicht gliedert sich in drei wesentliche Bereiche. Auf der linken Seite des Bildschirms befinden sich die vorhandenen Felder. Dabei gibt es Felder mit einer Positionsnummer und ohne Positionsnummer. In der Standardansicht der jeweiligen Module werden die Felder festen Positionen zugewiesen. Einige Felder ohne Positionsnummer, wie z.B. **Firma** oder **Beschreibung**, sind feste Felder, welche in der Standardansicht vorgegeben werden. So nimmt die Beschreibung immer eine eigene Registerkarte ein und das Feld Firma steht immer in der Überschrift eines Kontaktes. Im mittleren Bereich nehmen Sie für jedes Feld die gewünschten Einstellungen vor. Die Möglichkeiten und Angaben entnehmen Sie bitte den Detailangaben. Rechts werden Ihnen die Positionsnummern zu den jeweiligen Standard-Registerkarten angezeigt und Sie können Regelungen für die Feldanzeigen festlegen.

Nutzen Sie den Button Hinzufügen, um ein neues Feld zu generieren. In der Mitte tragen Sie nun die spezifischen Daten Ihres Feldes ein. Vergeben Sie bitte unbedingt einen Namen für Ihr Feld. Wählen Sie bitte auch eine freie Position auf einer der Registerkarten aus. Erst mit dem Speichern wird das Feld in der linken Spalte an der ausgewählten Position angezeigt. Sollten Sie keine Position ausgewählt haben steht das neue Feld oben.

Auf jeder ausgelieferten Systemregisterkarte befinden sich eine feste Anzahl von Feldpositionen (z.B. 16 Positionen). Die Nummerierung beginnt dabei mit 1 links oben nach unten links 8 und weiter von oben rechts 9 bis unten rechts 16.

In jedem Modul kann es Felder geben, die Sie nur zum Teil bearbeiten können. Dabei handelt es sich ausschließlich um Systemfelder, die aufgrund ihrer Bedeutung nicht geändert werden dürfen. Daher gibt es z.B. Felder die Sie in der Position oder im Schreibschutz ändern dürfen, für andere wichtige Felder ist sogar dies eingeschränkt.

4.2. Detailangaben zu den Feldern und ihre Bedeutung

Feldbezeichnung	Beschreibung
Feldname	Der Feldname ist nur eine Information für Sie. Diesen benötigen Sie in Vorlagen und für Schnittstellen .
Bezeichnung	Die Bezeichnung des Feldes nutzen Sie in der Regel für die Anzeige im jeweiligen Objekt. Diese bildet auch Spaltenüberschriften in Listenansichten.

Position	<p>Diese definiert die gewünschte Position auf der Registerkarte. Wählen Sie hier fixiert, so wird dieses Feld auf keiner Registerkarte angezeigt. Diese Position können Sie nun mit einem anderen Feld wieder besetzen.</p> <p>Auf Basis verschiedener Feldtypen, werden verschiedene weitere Felder ein- bzw. ausgeblendet und die Einträge in der Drop-Down-Liste ändern sich.</p> <table border="1" data-bbox="444 275 1464 829"> <thead> <tr> <th>Ansicht</th> <th>Bedeutung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12</td> <td>Dieses Feldposition ist frei und kann vergeben werden oder es handelt sich um das gerade ausgewählte Feld mit der entsprechenden Position.</td> </tr> <tr> <td>13*</td> <td>Diese Feldposition wird durch ein oder mehrere Felder belegt. Sie können diese Feldposition erneut vergeben und mehrere Felder auf einer Position festlegen. Dabei werden Ihnen zwei weitere Felder Unterposition und Anteilige Breite in % eingeblendet. Eine flexible Angabe der Breite ist nicht mehr möglich.</td> </tr> <tr> <td>14**</td> <td>Hierbei handelt es sich um belegte Folgefeldpositionen durch ein Textbereichsfeld. Das Feld selbst wird z.B. durch 13* angegeben.</td> </tr> <tr> <td>fixiert</td> <td>Dieses Feld wird nicht auf einer Registerkarte eingeblendet. Ausnahme bilden Systemfelder, welche feste Positionen erhalten haben</td> </tr> <tr> <td>Kopfzeile</td> <td>Wählen Sie den Eintrag Kopfzeile aus, so wird das im Standard von TecArt festgelegte Feld nicht mehr in der Kopfzeile angezeigt, sondern Ihre selbst gewählten Felder.</td> </tr> <tr> <td>Register</td> <td>Textbereichsfelder können Sie wahlweise als eigene Registerkarte positionieren oder auf einer Registerkarte über die beiden weiteren Felder Spalten und Zeilen auf einer bestehenden Registerkarte platzieren. Achten Sie dabei darauf, dass die Anzahl 2 der Spalten nur gewählt wird, wenn die Positionierung links erfolgt und recht ebenfalls entsprechende Felder frei sind.</td> </tr> </tbody> </table>	Ansicht	Bedeutung	12	Dieses Feldposition ist frei und kann vergeben werden oder es handelt sich um das gerade ausgewählte Feld mit der entsprechenden Position.	13*	Diese Feldposition wird durch ein oder mehrere Felder belegt. Sie können diese Feldposition erneut vergeben und mehrere Felder auf einer Position festlegen. Dabei werden Ihnen zwei weitere Felder Unterposition und Anteilige Breite in % eingeblendet. Eine flexible Angabe der Breite ist nicht mehr möglich.	14**	Hierbei handelt es sich um belegte Folgefeldpositionen durch ein Textbereichsfeld. Das Feld selbst wird z.B. durch 13* angegeben.	fixiert	Dieses Feld wird nicht auf einer Registerkarte eingeblendet. Ausnahme bilden Systemfelder, welche feste Positionen erhalten haben	Kopfzeile	Wählen Sie den Eintrag Kopfzeile aus, so wird das im Standard von TecArt festgelegte Feld nicht mehr in der Kopfzeile angezeigt, sondern Ihre selbst gewählten Felder.	Register	Textbereichsfelder können Sie wahlweise als eigene Registerkarte positionieren oder auf einer Registerkarte über die beiden weiteren Felder Spalten und Zeilen auf einer bestehenden Registerkarte platzieren. Achten Sie dabei darauf, dass die Anzahl 2 der Spalten nur gewählt wird, wenn die Positionierung links erfolgt und recht ebenfalls entsprechende Felder frei sind.
Ansicht	Bedeutung														
12	Dieses Feldposition ist frei und kann vergeben werden oder es handelt sich um das gerade ausgewählte Feld mit der entsprechenden Position.														
13*	Diese Feldposition wird durch ein oder mehrere Felder belegt. Sie können diese Feldposition erneut vergeben und mehrere Felder auf einer Position festlegen. Dabei werden Ihnen zwei weitere Felder Unterposition und Anteilige Breite in % eingeblendet. Eine flexible Angabe der Breite ist nicht mehr möglich.														
14**	Hierbei handelt es sich um belegte Folgefeldpositionen durch ein Textbereichsfeld. Das Feld selbst wird z.B. durch 13* angegeben.														
fixiert	Dieses Feld wird nicht auf einer Registerkarte eingeblendet. Ausnahme bilden Systemfelder, welche feste Positionen erhalten haben														
Kopfzeile	Wählen Sie den Eintrag Kopfzeile aus, so wird das im Standard von TecArt festgelegte Feld nicht mehr in der Kopfzeile angezeigt, sondern Ihre selbst gewählten Felder.														
Register	Textbereichsfelder können Sie wahlweise als eigene Registerkarte positionieren oder auf einer Registerkarte über die beiden weiteren Felder Spalten und Zeilen auf einer bestehenden Registerkarte platzieren. Achten Sie dabei darauf, dass die Anzahl 2 der Spalten nur gewählt wird, wenn die Positionierung links erfolgt und recht ebenfalls entsprechende Felder frei sind.														
Alt. Bezeichnung	<p>Die alternative Bezeichnung können Sie dann verwenden, wenn Sie mehrere Felder auf einer Position platzieren oder ein bestehendes Feld in verschiedenen Templates unterschiedlich befüllen wollen.</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Felder PLZ und Ort erhalten als alternative Bezeichnung PLZ / Ort und werden auf einer Position angeordnet Das Feld Kontakt wird in verschiedenen Vertragstemplates alternativ als Kunde, Lieferant oder Partner verwendet. 														
Typ	<p style="color: red;">Beim Wechsel eines Feldtypes eines bestehenden Feldes können Daten verloren gehen. Auch werden beim Wechsel bereits enthaltene Daten nicht aus der Datenbank entfernt. Solche noch vorhandenen Daten können zu fehlerhaften Anzeigen für den neuen Feldtyp führen.</p> <p>Sie können zwischen verschiedenen Feldtypen wählen. Dazu stehen Ihnen folgende Felder zur Auswahl:</p> <table border="1" data-bbox="444 1276 1464 1850"> <thead> <tr> <th>Feldtyp</th> <th>Verwendung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Text</td> <td>Definiert ein freies einzeiliges Textfeld zwischen 0 und 255 Zeichen. In diesem können alle Zeichen der Tastatur eingetragen werden.</td> </tr> <tr> <td>E-Mail</td> <td>Definiert ein einzeiliges Textfeld vom Typ E-Mail mit bis zu 255 Zeichen. Stand 18 Mai 2022 - vorerst kein wahrnehmbarer Unterschied zu Textfeldern mit E-Mail als Inhalt - neben dezidierten E-Mail-Feldern wird in Zukunft ein Button für einen Dialog zur Opt-in-Anfrage erscheinen - am Briefumschlag-Icon wird zukünftig auch der Opt-in-Status der E-Mail-Adresse ersichtlich sein</td> </tr> <tr> <td>Textbereich</td> <td>Definiert einen Textbereich, in welchem auch längere Eingaben mit der Tastatur inkl. Umbrüchen und automatischer Texterkennung für Funktionen wie Webseiten oder E-Mail-Adressen möglich sind. In ein Textbereichsfeld können bis ca. 65.000 Zeichen eingetragen werden.</td> </tr> <tr> <td>Nummer</td> <td>Erzeugt ein Feld, in das ausschließlich Zahlen geschrieben werden können. Die Ausgabe der Zahlen richtet sich nach den Systemeinstellungen für die Region und den festgelegten Nachkommastellen.</td> </tr> <tr> <td>Währung</td> <td>Wählen Sie dann, wenn Sie an eine Zahl Ihr eingestelltes Währungsformat anhängen möchten. Die Ausgabe der Währung richtet sich nach den Systemeinstellungen für die Region und den festgelegten Nachkommastellen.</td> </tr> </tbody> </table>	Feldtyp	Verwendung	Text	Definiert ein freies einzeiliges Textfeld zwischen 0 und 255 Zeichen. In diesem können alle Zeichen der Tastatur eingetragen werden.	E-Mail	Definiert ein einzeiliges Textfeld vom Typ E-Mail mit bis zu 255 Zeichen. Stand 18 Mai 2022 - vorerst kein wahrnehmbarer Unterschied zu Textfeldern mit E-Mail als Inhalt - neben dezidierten E-Mail-Feldern wird in Zukunft ein Button für einen Dialog zur Opt-in-Anfrage erscheinen - am Briefumschlag-Icon wird zukünftig auch der Opt-in-Status der E-Mail-Adresse ersichtlich sein	Textbereich	Definiert einen Textbereich, in welchem auch längere Eingaben mit der Tastatur inkl. Umbrüchen und automatischer Texterkennung für Funktionen wie Webseiten oder E-Mail-Adressen möglich sind. In ein Textbereichsfeld können bis ca. 65.000 Zeichen eingetragen werden.	Nummer	Erzeugt ein Feld, in das ausschließlich Zahlen geschrieben werden können. Die Ausgabe der Zahlen richtet sich nach den Systemeinstellungen für die Region und den festgelegten Nachkommastellen.	Währung	Wählen Sie dann, wenn Sie an eine Zahl Ihr eingestelltes Währungsformat anhängen möchten. Die Ausgabe der Währung richtet sich nach den Systemeinstellungen für die Region und den festgelegten Nachkommastellen.		
Feldtyp	Verwendung														
Text	Definiert ein freies einzeiliges Textfeld zwischen 0 und 255 Zeichen. In diesem können alle Zeichen der Tastatur eingetragen werden.														
E-Mail	Definiert ein einzeiliges Textfeld vom Typ E-Mail mit bis zu 255 Zeichen. Stand 18 Mai 2022 - vorerst kein wahrnehmbarer Unterschied zu Textfeldern mit E-Mail als Inhalt - neben dezidierten E-Mail-Feldern wird in Zukunft ein Button für einen Dialog zur Opt-in-Anfrage erscheinen - am Briefumschlag-Icon wird zukünftig auch der Opt-in-Status der E-Mail-Adresse ersichtlich sein														
Textbereich	Definiert einen Textbereich, in welchem auch längere Eingaben mit der Tastatur inkl. Umbrüchen und automatischer Texterkennung für Funktionen wie Webseiten oder E-Mail-Adressen möglich sind. In ein Textbereichsfeld können bis ca. 65.000 Zeichen eingetragen werden.														
Nummer	Erzeugt ein Feld, in das ausschließlich Zahlen geschrieben werden können. Die Ausgabe der Zahlen richtet sich nach den Systemeinstellungen für die Region und den festgelegten Nachkommastellen.														
Währung	Wählen Sie dann, wenn Sie an eine Zahl Ihr eingestelltes Währungsformat anhängen möchten. Die Ausgabe der Währung richtet sich nach den Systemeinstellungen für die Region und den festgelegten Nachkommastellen.														

Datum	Generiert später nur das Datum. Eingetragene Zahlen und Punkte werden in ein Datumsformat übersetzt. Darüber hinaus kann über einen Button das Datum aus einem Kalender ausgewählt werden. In der Datenbank wird dabei ein Unix Timestamp , also mit Uhrzeit in Sekunden abgespeichert. Die Ausgabe erfolgt aber nur anhand des errechneten Datums.
Datum mit Uhrzeit	Generiert später das Datum mit einem Uhrzeitfeld mit Stunden und Minuten dahinter. Eingetragene Zahlen und Punkte werden in ein Datumsformat übersetzt. Darüber hinaus kann über einen Button das Datum aus einem Kalender ausgewählt werden. In der Datenbank wird dabei ein Unix Timestamp , also mit Uhrzeit in Sekunden abgespeichert. Die Ausgabe erfolgt aber nur anhand des errechneten Datums.
Kontrollkästchen	Ist zum Setzen von einfachen Ja/Nein Abfragen geeignet. In diesem Feld werden später nur Haken gesetzt. Die Ausgabe für die Benutzer erscheint mit den Angaben JA und NEIN . In der Datenbank selbst wird eine 0 oder 1 gespeichert. Daher müssen beim Import der Daten die Werte einer Tabelle auch mit 0 bzw. 1 angegeben werden.
Feldtyp	Verwendung
Drop-Down-Liste	Diese Auswahl nutzen Sie immer dann, wenn Sie aus einer Anzahl verschiedener Möglichkeiten einer Liste exakt einen Wert einsetzen möchten. Eine Auswahl der Speichermethode Wert oder Index ist möglich.
Drop-Down-Liste Mehrfachauswahl	Ermöglicht es Ihnen, mehrere Daten aus einer Liste auszuwählen. Dabei können die Werte einer Liste mit Hilfe von Kontrollkästchen ausgewählt werden. In der Datenbank wird nur der Wert der jeweiligen Auswahl abgespeichert. Beim Import der Daten ist darauf zu achten dass die exakten Wertangaben, wie in der Liste durch ; Semikolon getrennt, in einem Feld angegeben werden.
Drop-Down-Liste Template	Je Modul kann maximal ein Feld für die Auswahl von verschiedenen Templates angelegt werden. Wurde bereits ein Feld dieses Typs angelegt, steht dieser Eintrag nicht mehr zur Verfügung.
Drop-Down-Liste Drucklayout	Ermöglicht die Auswahl verschiedener Systemvorlagen für ODT-Dokumente. In der Datenbank wird dabei immer der Index der Liste gespeichert, welcher gleichzeitig dem Namen des ODT-Dokumentennamens ohne .odt entspricht. Zur Auswahl stehen dann die gewünschten unterschiedlichen Vorlagen eines Moduls. Damit lassen sich für Vorgänge die ausgewählten Druckvorlagen erzeugen.
Tree-Auswahl	Mit der Tree-Auswahl können Sie Einträge aus einer vorher definierten Baumstruktur auswählen. Angezeigt wird später im Ergebnis jedoch immer nur der letzte Punkt und nicht der Weg des Baumes.
Feldtyp	Verwendung
Angebotsauswahl	nutzen Sie, um eine Verlinkung zu einem Angebot herzustellen. Hier wählen Sie später aus den Angeboten Ihres Systems aus. Diese Feld bietet eine Autovervollständigung. Im Gegensatz zu den Systemfeldern werden keine automatischen Verknüpfungen zu anderen Modulen hergestellt.
Artikelauswahl	steht Ihnen im Zusammenhang mit den Modulen Artikelverwaltung oder Rechnungen zur Verfügung und zeigt die hinterlegten Artikel an.
Auftragsauswahl	nutzen Sie, um eine Verlinkung zu einem Auftrag herzustellen. Hier wählen Sie später aus den Aufträgen Ihres Systems aus. Diese Feld bietet eine Autovervollständigung. Im Gegensatz zu den Systemfeldern werden keine automatischen Verknüpfungen zu anderen Modulen hergestellt.
Gruppenauswahl	stellt eine Auswahl aller Gruppen zur Verfügung, welche unterhalb der ausgewählten Startgruppe definiert wurden.
Kontaktauswahl	nutzen Sie, um eine Verlinkung zu einem bestehenden Kontakt mit und ohne eine Person herzustellen. Hier wählen Sie später aus den Kontakten sowie den zugehörigen Personen Ihres Systems aus. Diese Feld bietet eine Autovervollständigung für aktive Kontakte. Im Gegensatz zu den Systemfeldern werden keine automatischen Verknüpfungen zu anderen Modulen hergestellt. Aktive Kontakte sind Kontakte, die im Feld Aktiv einen Haken besitzen. Inaktive Kontakte können ebenfalls über das Feld gefunden werden, wenn Sie über die Suchfunktion gehen.
Kostenstellenauswahl	steht Ihnen im Zusammenhang mit dem Modul Rechnungen zur Verfügung und zeigt Ihnen eine Drop-Down-Liste der vorhandenen Kostenstellen an.

Projektauswahl	<p>nutzen Sie, um eine Verlinkung zu einem Projekt herzustellen. Hier wählen Sie später aus den Projekten Ihres Systems aus. Diese Feld bietet eine Autovervollständigung für aktive Projekte. Im Gegensatz zu den Systemfeldern werden keine automatischen Verknüpfungen zu anderen Modulen hergestellt.</p> <p>Aktive Projekte sind Projekte, die im Feld Aktiv einen Haken besitzen. Inaktive Projekte können ebenfalls über das Feld gefunden werden, wenn Sie über die Suchfunktion gehen.</p>
Rechnungsauswahl Eingangsauswahl Rechnungsauswahl Mahnungsauswahl Lieferscheinauswahl Gutschriftenauswahl	steht Ihnen im Zusammenhang mit dem Modul Rechnungen zur Verfügung und zeigt Ihnen eine Drop-Down-Liste der vorhandenen Vorgänge, je nach Verknüpfungsfeld, an.
Rechnungskontenauswahl	steht Ihnen im Zusammenhang mit dem Modul Rechnungen zur Verfügung und zeigt Ihnen eine Drop-Down-Liste der vorhandenen Rechnungskonten an. Für die Eingrenzung der Rechnungskonten zum zugehörigen Kontakt, kann man sich auf ein beliebiges Kontaktverknüpfungsfeld derselben Ansicht beziehen.
Ressourcenauswahl	nutzen Sie, um eine Verlinkung zu einer Ressource herzustellen. Hier wählen Sie später aus den Ressourcen Ihres Systems aus. Diese Feld bietet eine Autovervollständigung. Es werden keine automatischen Verknüpfungen zu anderen Modulen hergestellt.
Ticketauswahl	nutzen Sie, um eine Verlinkung zu einem Ticket herzustellen. Hier wählen Sie später aus den Tickets Ihres Systems aus. Dieses Feld bietet eine Autovervollständigung. Im Gegensatz zu den Systemfeldern werden keine automatischen Verknüpfungen zu anderen Modulen hergestellt.
Leadauswahl	<p>nutzen Sie, um eine Verlinkung zu einem Lead herzustellen. Hier wählen Sie später aus den Leads Ihres Systems aus. Dieses Feld bietet eine Autovervollständigung für aktive Leads. Im Gegensatz zu den Systemfeldern werden keine automatischen Verknüpfungen zu anderen Modulen hergestellt.</p> <p>Aktive Leads sind Leads, die im Feld Aktiv einen Haken besitzen. Inaktive Leads können ebenfalls über das Feld gefunden werden, wenn Sie über die Suchfunktion gehen.</p>
Vertragsauswahl	nutzen Sie, um eine Verlinkung zu einem Vertrag herzustellen. Hier wählen Sie später aus den Verträgen Ihres Systems aus. Diese Feld bietet eine Autovervollständigung. Im Gegensatz zu den Systemfeldern werden keine automatischen Verknüpfungen zu anderen Modulen hergestellt.
Warengruppenauswahl	steht Ihnen im Zusammenhang mit den Modulen Artikelverwaltung oder Rechnungen zur Verfügung und zeigt die hinterlegten Warengruppen an.
Feldtyp	Verwendung
Button	Über dieses Feld können Sie Daten aus dem TecArt CRM an andere Programme oder Webseiten übergeben, welche mittels URL Daten aufrufen können. Anwendungsfälle könnten automatische Routenberechnungen zum Kunden sein oder der Aufruf von Benutzerprofilen in sozialen Netzwerken.
Passwort-Feld	ermöglicht die sichere und verschlüsselte Speicherung von Kunden-Passwörtern, z. B. bei der Anbindung von externen Anwendungen. Das Kunden-Passwort ist im TecArt CRM nicht sichtbar. Eingetragene Passwörter werden in der Datenbank verschlüsselt. Es gelten die eingestellten Sicherheitsregeln für Passwörter
Verknüpfungsfeld	ermöglicht in Kombination mit den Auswahl-Feldtypen die direkte Übernahme von zusätzlichen Informationen aus einem verknüpften Objekt in das aktuelle Objekt.
Überschrift	ist ein Feldtyp, welcher es ermöglicht Überschriften zu bilden. Dieses Feld erhält zwar eine Feldbezeichnung, wird allerdings nicht zum Abspeichern von Informationen genutzt.
Standardwert	Möchten Sie ggf. einen Standardwert in einem Feld vortragen, so können Sie diesen hier angeben. Dies ist immer dann ratsam, wenn Sie z.B. nur in einer bestimmten Region oder einem Land arbeiten und diesen Wert nicht ständig eintragen wollen. Auch Vorgaben wie +49 als Ländervorwahl für Telefonnummer und spätere Wählbarkeit dieser Telefonnummern ist ratsam. Dieses Feld hat bei der Nutzung von Formeln eine weitere Bedeutung.
Quickinfo	Über die Quickinfo geben Sie eine kurze Hilfe für das Feld an. So kann ein Benutzer wertvolle Kurzinformationen erhalten, wenn er mit der Maus auf ein Feld geht. Für den Feldtyp Button vergeben Sie an dieser Stelle den Text auf dem Button.

Feldbezeichnung	Beschreibung
	<p>Die nachfolgenden Felder sind abhängig von Ihrer getroffenen Auswahl im Feld Typ . Diese Felder werden nicht immer angezeigt. Einige dieser Felder erscheinen nicht direkt nach dem Ändern des Typs sondern erst nach einem Speichern .</p>
Textlänge Anzeige bei: Text, Datum, Datum mit Uhrzeit,	Hier legen Sie die maximale Anzahl der einzutragenden Zeichen fest. Jedes Zeichen wird dabei entsprechend des Feldtyps gezählt. Achten Sie auf ausreichende Zeichenlängen, gerade dann, wenn Sie Datumsfelder nutzen, benötigen Sie mindestens 10 Zeichen.
Anzahl Nachkommastellen Anzeige bei: Nummer, Währung	Hier legen Sie die Nachkommastellen fest. Wird mit Werten gerechnet, erfolgt automatisch eine Rundung nach den Rundungsregeln. Sie können dann keine Ergebnisse mehr mit Nachkommastellen erwarten. Bei Zwischenschritten müssen alle Felder die gewünschte Anzahl der Nachkommastellen erhalten. (5 mal 0,0123 = 0,0615) Hat das Ergebnisfeld nur 2 Nachkommastellen ist das Ergebnis dann 0,06 bei drei Nachkommastellen 0,062 .
Liste Anzeige bei: Drop-Down-Liste, Drop-Down-Liste Mehrfachauswahl, Drop-Down-Liste Drucklayout, Drop-Down-Liste Template	Wählen Sie aus den Listen Ihrer Listenverwaltung die gewünschte Liste aus.
Sortierung Anzeige bei: Drop-Down-Liste, Drop-Down-Liste Mehrfachauswahl, Drop-Down-Liste Drucklayout, Drop-Down-Liste Template	Für die ausgewählte Liste können Sie nun eine Sortierung festlegen. Hierbei stehen: <ul style="list-style-type: none"> • Alphabetisch, je nach Spracheinstellung z.B. die Werte der Spalte de, • Indexwert, alphabetische Sortierung der Spalte Index und • Frei, für Ihre frei festgelegte Sortierung in der Spalte Position zur Verfügung.
Höhe Anzeige bei: Drop-Down-Liste, Drop-Down-Liste Mehrfachauswahl, Drop-Down-Liste Drucklayout, Drop-Down-Liste Template	Hier legen Sie die Anzahl der angezeigten Listenwerte innerhalb der Liste fest. Ist die Liste kürzer als die angegebene Höhe, wird diese auf die Zeilenanzahl mit Werten begrenzt, ist sie hingegen länger erscheint automatisch ein entsprechender Scrollbalken.
Listenwert Anzeige bei: Drop-Down-Liste, Drop-Down-Liste Mehrfachauswahl, Drop-Down-Liste Drucklayout, Drop-Down-Liste Template	In diesem Feld können Sie zwischen Wert oder Index wählen. Für die Feldtypen Drop-Down-Liste Mehrfachauswahl wird Ihnen die Speicherung Informativ angezeigt. Der Wert speichert die in den Listen eingetragene Werte in der Datenbank. Bei Auswahl Index wird die vergebene Positionsnummer des Listenobjekts gespeichert. Wird später das Listenobjekt in der Liste bei dieser Position geändert, ändern sich auch die entsprechenden Angaben in diesem Feld.
Viele Werte speichern (langsam) Anzeige bei: Drop-Down-Liste Mehrfachauswahl	Die Werte einer Drop-Down-Liste Mehrfachauswahl werden innerhalb der Datenbank auf maximal 255 Zeichen begrenzt. Sollen aus einer Liste mit vielen Werten sehr viele Werte ausgewählt werden, müssen Sie die Länge der ausgewählten Einträge im Auge behalten. Besteht die Gefahr, dass dabei mehr als 255 Zeichen gespeichert werden sollen, müssen Sie den Haken in diesem Feld setzen, da sonst die Gefahr von Datenverlust durch abschneiden der letzten Werte besteht. Die Suche in langen Drop-Down-Listen-Mehrfachauswahl-Feldern werden langsamer, da diese Werte in der Datenbank anders gespeichert werden. Verwenden Sie daher diese Option nur, wenn es tatsächlich notwendig ist.
Bearbeitungsmodus nach Änderung nicht verlassen Anzeige bei: Drop-Down-Liste Template	Diese Einstellung ist optional zu betrachten und wird nur benötigt, wenn Sie die Möglichkeit einräumen innerhalb eines Objektes das Template zu wechseln. Voraussetzung dabei ist, dass das Feld für die Templateauswahl auch auf dem Templates selbst platziert wurde. Dabei wird nach dem Klick auf Speichern des Objektes das neue Template mit den dort platzierten Feldern geladen und man kann diese direkt weiter bearbeiten. Hier spart man sich also den erneuten Klick auf Bearbeiten . Treffen Sie jedoch bereits beim Anlegen eines neuen Objektes die Auswahl für ein Template benötigen Sie diese Option nicht.
Auswahl erzwingen Anzeige bei: Drop-Down-Liste Template	Mit dieser Einstellung erzwingen Sie beim Anlegen neuer Objekte bereits die Templateauswahl. Das Feld selbst muss dabei nicht auf einem Template platziert werden. Details zur Erstellung von Templates finden Sie unter Registern, Templates und Ansichten

Dokumentenformate Anzeige bei: Drop-Down-Liste Drucklayout	Über die Felder der Drop-Down-Liste Drucklayout können Sie zusätzlich die Ausgabeformate der Druckdatei festlegen. Zur Auswahl stehen odt und/oder pdf . Sie können für jedes Drucklayout-Feld andere Einstellungen vornehmen. Bitte achten Sie darauf, dass Sie mindestens eine Einstellung vornehmen, andernfalls kann Ihnen keines der Dokumente ausgegeben werden.
Baumlisten Auswahl Anzeige bei: Tree-Auswahl	An dieser Stelle treffen Sie die Auswahl für Ihren Start des Baumes. Dabei können Sie nur aus Startwerten der ersten Ebene wählen. Die Startebene selbst steht Ihnen später nicht für eine Auswahl zur Verfügung.
Auswahlbeschränkung Anzeige bei: Tree-Auswahl	Im Standard können Sie Alle Einträge des ausgewählten Baumes auswählen. Darüber hinaus können Sie die Auswahl auch beschränken auf Nur Blattknoten wählbar oder Nur Elternknoten wählbar .
Startgruppe wählen Anzeige bei: Gruppenauswahl	Für den Typ Gruppenauswahl können Sie die Startgruppe festlegen. Dies funktioniert jedoch nur, wenn Sie Ihre Gruppen hierarchisch aufgebaut haben.
Kontaktauswahl Auswahl bei: Rechnungskontoauswahl	Damit die Auswahl der Rechnungskonten eingegrenzt werden kann, ist es erforderlich, dass Sie eine Auswahl auf bestimmte Kontakte vornehmen. Dabei müssen Sie sich auf ein Kontaktauswahlfeld für dieses Objekt beziehen. Sollten mehrere Kontaktauswahlfelder für ein Objekt angelegt worden sein, erhalten Sie eine entsprechende Liste der Felder mit den angegebenen Bezeichnungen.
URL Anzeige bei: Button	Über die URL können Sie Daten aus dem TecArt CRM an eine andere Anwendung übergeben, wenn Sie den Feldtyp Button wählen. Die URL wird dann inkl. der entsprechenden Daten ausgewertet und zusammengestellt. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Beispiele für den Feldtyp Button .
Neues Fenster Anzeige bei: Button	Hier kann man festlegen ob sich beim Klick auf ein Button-Feld die Webseite in einem neuen Fenster öffnen soll oder im selben Frame des TecArt CRM. Bitte prüfen Sie dabei die Funktionen der aufgerufenen Webseite. Es kann vorkommen, dass Teile der TecArt-CRM-Fenster nicht mehr funktionieren. Wird eine Webseite über den TecArt Starter in einem neuen Fenster geöffnet, wird die Webseite an Ihren eingestellten Standard-Browser übergeben. Werden dabei Login-Daten benötigt, müssen auch diese übergeben werden.
Scrollbar Anzeige bei: Button	Legt fest, ob ein Scrollbalken auf der angezeigten Webseite eingeblendet werden soll. Dies gilt nicht bei Übergabe zwischen TecArt Starter und Ihrem Standard-Browser.
Fensterbreite in Pixel Fensterhöhe in Pixel Anzeige bei: Button	In diesen Feldern legen Sie die Fensterbreite und Fensterhöhe in Pixel fest, wie die neue Webseite geöffnet werden soll.
Einmalig kopieren Anzeige bei: Verknüpfung	Wenn aktiviert, wird beim Anlegen eines neuen Feldes der Wert einmalig aus der Datenquelle in das Zielfeld kopiert. Spätere Änderungen an der Datenquelle haben keine Auswirkungen auf die bestehenden Objekte in welche der Datensatz kopiert wurde. Neue Objekte werden dann mit den geänderten Quelldaten beschrieben. Aktivieren Sie das Feld nicht, wird bei Erstanlage initial der Quelldatensatz in das Zielfeld übertragen. Sie könnten dann die Daten sowohl in der Datenquelle, wie auch im Datenziel verändern und sie werden in die jeweils andere Richtung synchronisiert. Wünschen Sie nur eine Aktualisierungsrichtung, empfehlen wir Ihnen eines der Felder mittels Schreibschutz vor Veränderung zu schützen.
Datenquelle Datenfeld Anzeige bei: Verknüpfung	In der ersten Drop-Down-Liste wählen Sie zunächst eines der Datenfelder aus, auf welches sich die Verknüpfung beziehen soll. Wählen Sie hier beispielsweise einen verknüpften Kontakt aus, werden im zweiten Feld alle Felder angezeigt, welche in den Kontakten enthalten sind. Nutzen Sie ein verknüpftes Vertragsfeld, alle Felder der Verträge. Nun wählen Sie im Zweiten Feld genau das Feld, dessen Daten in Ihrem aktuellen Modul angezeigt werden sollen.
Feldbezeichnung	Beschreibung
Stil	Über den Stil können Sie zwischen vier verschiedenen Schreibweisen Ihres Feldes wählen. Dazu stehen Ihnen normal, fett , <i>kursiv</i> und <u>unterstrichen</u> zur Verfügung.
Breite in Pixel	Die Breite in Pixel beschreibt die angezeigte Feldbreite innerhalb des Objektes. Werden Feldpositionen mehrfach belegt, ist eine Änderung der Angabe nicht möglich. Für Standardfelder ist eine Breite von 200 zu empfehlen. Für Zahlenwerte und Währungen sind 100 Pixel und für Datumsfelder zwischen 70 und 80 Pixel.

Schreibgeschützt	Schreibgeschützte Felder sind Felder, die nicht bearbeitet werden können. Dies sind z.B. die Nummern von Kontakten und Projekten, welche automatisch vergeben werden oder Felder für die Berechnung von Formeln . Diese Einstellung sperrt die Felder dauerhaft für alle Benutzer ist unabhängig von etwaigen Feldbedingungen oder dem Schreibrecht für Gruppen.
Bez. ausblenden	Um einen Feldnamen auszublenden, wählen Sie bitte unter Bez. ausblenden = Ja. Dies nutzt man z.B. dann, wenn Sie mehrere Felder zu einem Thema nutzen wollen. In diesem Fall erhält dann nur das erste Feld die Bezeichnung. Auch bei Button-Feldern empfiehlt sich die Bezeichnung auszublenden.
Pflichtfeld	Mit der Veränderung von Pflichtfeld legen Sie fest, ob ein Feld zu einem Pflichtfeld oder freiwillig befülltem Feld wird. Nur angezeigte Felder mit Bearbeitungsrecht für den betreffenden Nutzer werden als Pflichtfelder gewertet. Dabei ist es unerheblich auf welcher Registerkarte sich das Feld befindet. Pflichtfelder werden im Bearbeitungsmodus generell rot eingefärbt. Über Feldbedingungen können Sie auch Pflichtfelder erst später einblenden lassen, so z.B. die Auswahl eines Kündigungsgrundes erst dann, wenn ein Vertrag als gekündigt markiert wird.
Anzeigen	Über Anzeigen legen Sie fest, ob das aktuelle Feld in der Benutzeransicht generell angezeigt werden soll oder nicht. Diese Einstellung nutzen Sie eventuell für bereits vorgesehene Felder oder Felder die nicht immer eingeblendet werden müssen (z.B. Weihnachtskarte Ja/Nein). Wird ein Feld generell ausgeblendet, wird es auch an verschiedenen anderen Stellen nicht mehr ausgegeben, wie der Spaltenansichten, Filtern o.ä.
Feldbezeichnung	Beschreibung
Leserecht für Gruppen	Mit dieser Option legen Sie fest, für wen das Feld sichtbar und somit lesbar ist: Sie können das Feld für alle oder nur für bestimmte Gruppen freigeben. Eine Mehrfachauswahl treffen Sie mit gedrückter STRG -Taste.
Schreibrecht für Gruppen	Mit dieser Option legen Sie fest, wer dazu berechtigt ist, dass Feld zu editieren. Auch hier können Sie alle oder nur bestimmte Gruppen wählen. Das Änderungsrecht für ein Feld erfordert zusätzlich auch ein Leserecht auf das Feld. Eine Mehrfachauswahl treffen Sie mit gedrückter STRG -Taste.

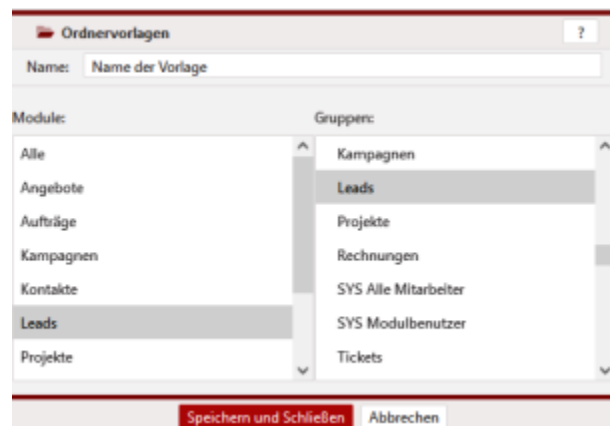
5. Ordnervorlagen erstellen

5.1. Neue Ordnervorlage erstellen

Über Neu ist es möglich neue Ordnervorlagen anzulegen. Achten Sie auf einen eindeutigen und aussagekräftigen Namen, da der Benutzer die Ordnervorlage später nur anhand des Namens auswählt.

Im linken Teil des Dialogfensters wählen Sie die Module aus, für welche die zu erstellende Ordnervorlage später angewendet werden kann. Die Option **Alle** wählt alle zur Verfügung stehende Module und kann dann in allen Objekten, also Kontakten, Projekten, Tickets, Ressourcen usw., ausgewählt werden. Zur Auswahl mehrerer Module halten Sie die Strg -Taste gedrückt und wählen Sie nacheinander die gewünschten Module aus.

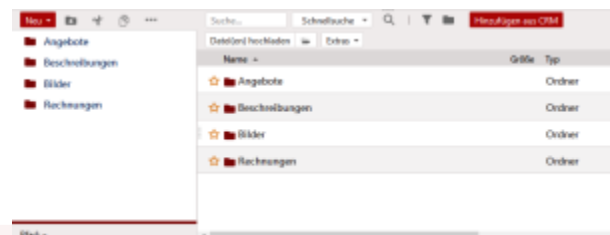
Im rechten Teil sehen Sie die verfügbaren Gruppen in Ihrem System. Abhängig von der Auswahl steht die Ordnervorlage später den Benutzern zur Verfügung, die Mitglied von mindestens einer der gewählten Gruppen sind. Ist ein Benutzer kein Mitglied in einer der gewählten Gruppen, dann kann er die Ordnervorlage später nicht auswählen. Auch hier können Sie mit Hilfe der Strg -Taste mehrere Gruppen auswählen. Mit dem Speichern und Schließen und Abbrechen wird die Ordnervorlage angelegt und erscheint in der Auswahlliste.



Für jedes der gewählten Module besteht die Möglichkeit, eine Standardvorlage zu wählen. Bei einer Standardvorlage eines Moduls ist es nicht erforderlich, dass der Benutzer, der ein neues Objekt anlegt, Mitglied in mindestens einer der gewählten Gruppen ist. Bitte beachten Sie die Hinweise in den Moduleinstellungen in den einzelnen Modulen.

5.2. Bearbeiten einer Ordnervorlage

Wählen Sie zunächst im oberen Bereich die gewünschte Ordnervorlage an, welche Sie bearbeiten wollen. Die Erstellung, das Verschieben und Umbenennen von Ordnern sowie das Setzen von Zugriffsberechtigungen von Ordnern und Dateien erfolgt genauso, wie es im **Dokumentenmanagement** beschrieben ist. Mit Hilfe der Ordnervorlagen und einer geeigneten **Rechtevergabe** der Verzeichnisse ist es sehr einfach möglich, eine Hierarchie von Verzeichnissen aufzubauen, welche den jeweiligen Sicherheitsaspekten der einzelnen Gruppen Ihres Unternehmens genügt.



Rechte ab der obersten Ebene setzen

Die Rechte der Vorlage sowie der untergeordneten Ordner werden bereits von den Grundeinstellungen der obersten Ordner Ebene her vererbt. Beginnen Sie daher unbedingt mit der Rechtevergabe, bevor Sie den ersten Unterordner erstellen. In der obersten Ebene nutzen Sie den Button und stellen die Rechte auf der Registerkarte Sicherheit ein. Danach fahren Sie mit den Unterordnern fort und passen auch hier die Sicherheitseinstellungen nach Ihren Wünschen an.

Beispiel:

Ihr TecArt CRM besteht aus den Gruppen Mitarbeiter, Buchhaltung und Geschäftsführung. Eine Ordner Vorlage enthält z.B. neben den Verzeichnissen Bilder und Dokumente auch ein Verzeichnis Protokolle. Mit Hilfe der Sicherheitseinstellungen auf letzteres Verzeichnis wird der Gruppe Geschäftsführung und Buchhaltung voller Zugriff gewährt, die Gruppe Mitarbeiter erhält keinerlei Rechte.

Bei der Verwendung der Ordner Vorlage, z.B. für das Erstellen eines neuen Kontakts durch ein Mitglied der Gruppe Mitarbeiter, wird durch diese Ordner Vorlage auch das Verzeichnis Protokolle erstellt, obwohl der Mitarbeiter dieses weder sehen noch irgendwelche Rechte anpassen kann.

Ordner Vorlagen sind somit ein mächtiges Werkzeug für den Aufbau von standardisierten Verzeichnisstrukturen sowie für eine vereinfachte Administration.

5.3. Module sowie Gruppenzugehörigkeit einer Ordner Vorlage anpassen

Es ist möglich, nachträglich die zugeordneten Module einer Ordner Vorlage sowie die Gruppen, die die Ordner Vorlage nutzen dürfen, zu bearbeiten. Klicken Sie dazu doppelt auf den zugehörigen Eintrag der anzupassenden Ordner Vorlage.

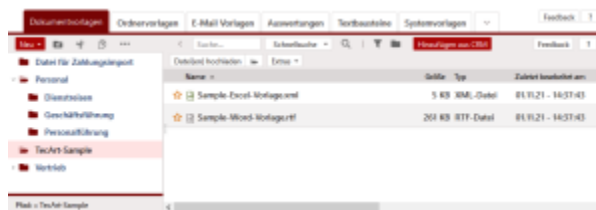
In dem sich öffnenden Fenster können Sie, wie bei der Erstellung der Ordner Vorlage, im linken Teil die Modulzugehörigkeit und im rechten Teil die für die Nutzung der Vorlage berechtigten Gruppen festlegen. Eine Mehrfachauswahl erfolgt mittels gedrückter Strg -Taste und einem Klick auf den gewünschten Eintrag.

6. Dokumentenvorlagen

6.1. Grundlagen für Dokumentenvorlagen

Die nachfolgenden Inhalte werden unter Administration > Vorlagen > Dokumente nvorlagen administriert.

In den einzelnen Modulen und Aktivitäten können Sie neue Dokumente, basierend auf Ihren Vorlagen, erstellen. Sie erhalten dort eine Auswahl der erstellten Vorlagen. Sie können dabei alle Dateitypen hinterlegen. Achten Sie dabei auf eine Mindestgröße von einem Byte. In Ihrem TecArt CRM finden Sie jeweils Beispieldokumente.



Um eine Briefvorlage zu erstellen, nutzen Sie einfach Ihre bisherige Vorlage im ODT-, DOC-, DOCX- oder DOT-Format und überarbeiten Sie diese. Ersetzen Sie dann erst die entsprechenden Stellen durch die Variablen.

6.2. Feldvariablen

Für die Erstellung von Vorlagen benötigen Sie standardisierte Feldvariablen als Platzhalter. Auf dieser Seite zeigen wir Ihnen die verschiedenen Standard-Feldnamen des TecArt CRM, welche Sie z.B. in den Vorlagen verwenden können. Die Feldnamen benutzerdefinierter Felder können in der [Feldverwaltung](#) der einzelnen Module entnommen werden.

Die spezifischen Einzelheiten für die Verwendung der Felder in [Dokumentenvorlagen](#), [E-Mail-Vorlagen](#), [Textbausteinen](#), [Systemvorlagen](#) sowie Vorlagen anderer Module entnehmen Sie bitte den einzelnen Unterseiten.

6.2.1. Grundlagen der Variablengestaltung

Die Variablen können je nach Verwendungszweck unterschiedliche aufgebaut sein.

- Variablen in ein paar wenigen Dokumenten, Formeln und teilweise in Textbausteinen beginnen **immer** mit < # und enden **immer** mit # >
- Variablen in systeminternen Vorlagen, Systemvorlagen, E-Mail-Vorlagen, Textbausteinen und Templates beginnen **immer** mit { \$ und enden **immer** mit }
- Bei der ausschließlichen Verwendung einer Variable innerhalb eines Moduls (z.B. in Formelberechnungen über ein Projekt) wird nur die Variable ohne weitere Zuordnungsangaben benötigt.
- Werden aus anderen Modulen oder verschiedenen Modulen Variablen eingebaut, ist der Variablenaufbau eine Kombination aus Modul und Variable.
- In seltenen Fällen, wie in Gruppen oder in Bezug auf ein weiteres verknüpftes Objekt kommt eine Kombination aus Modul, ID oder Verknüpfungsfeldvariable und Feldvariable zum Einsatz.

In allen oben genannten Fällen beachten Sie bitte die Beispiele der Variablen in den verschiedenen Anwendungsszenarien.

Inhaltlich baut sich eine Feldvariable immer aus den Kombinationen von Modulen, Gruppen, Feldnamen und Variablen auf. Nicht alle Variablen können in allen Bereichen der Vorlagen verwendet werden. Hierzu müssen Sie die einzelnen Besonderheiten innerhalb der Vorlagen beachten.

Verwendung	Beispiele Dateierendung	Syntax	Beispiele	Besonderheit
Dokumentenvorlagen	*.doc, *.docx *.xls, *.xlsx *.xml *.odt	<ul style="list-style-type: none"> • {\$FELDVARIABLERNAME} • {\$MODULNAME.VARIABLENAME} • {\$GRUPPENAME.VARIABLENAME} • {\$MODULNAME.ID.VARIABLENAME} • {\$ORIGINAL_DATA_MODULENAME.VARIABLENAME} 	<ul style="list-style-type: none"> • {\$BILLING_ADDRESS_1} - Rechnungsanschrift 1. Zeile • {\$CONTACT.CITY} - Stadt eines Kontaktes • {\$OFFER.CID.CITY} - Stadt des Kontaktes, welcher im Feld Kontakt des Angebotes verknüpft wurde. • {\$GROUP.7.CITY} - Stadt aus der Gruppe mit der ID 7 	<p>In Microsoft Office müssen die Variablen und Bedingungen mit Hilfe der Feldfunktionen eingegeben werden. Eine Eingabe direkt im Fließtext führt zu keinen Ergebnissen.</p> <p>Bitte beachten Sie die generelle Großschreibung der Variablen. Bedingungen werden jedoch normal geschrieben.</p>
Systemvorlagen	*.odt	<ul style="list-style-type: none"> • {\$FELDVARIABLERNAME} • {\$MODULNAME.VARIABLENAME} • {\$GRUPPENAME.VARIABLENAME} • {\$MODULNAME.ID.VARIABLENAME} • {\$ORIGINAL_DATA_MODULENAME.VARIABLENAME} 	<ul style="list-style-type: none"> • {\$BILLING_ADDRESS_1} - Rechnungsanschrift 1. Zeile • {\$CLIENT_ACCOUNT.BILLING_ADDRESS_1} - Rechnungsanschrift 1. Zeile • {\$OFFER.CID.CITY} - Stadt des Kontaktes, welcher im Feld Kontakt des Angebotes verknüpft wurde. • {\$GROUP.7.CITY} - Stadt aus der Gruppe mit der ID 7 • {\$ORIGINAL_DATA_CLIENT_ACCOUNT.BILLING_ADDRESS_1} - Abgespeicherte Daten des Rechnungskontos zum Zeitpunkt der Verbuchung des Vorgangs, Rechnungsanschrift 1. Zeile 	<p>Systemvorlagen sind ODT-Dokumente, welche aktuell nur im Zusammenhang mit den Modulen Artikelverwaltung und Rechnungen zur Verfügung stehen, dann aber auch für Angebote und Verträge mit genutzt werden können.</p> <p>Bitte beachten Sie darüber hinaus, dass bei der Verwendung einiger Variablen die Schreibweisen unbedingt mit Modul angewendet werden müssen, da die Variablen mehrfach vorkommen können. REALNUMBER bezieht sich auf die aktuelle Vorgangsnummer. Daher müssen Sie zur Verwendung der Rechnungskontonummer im selben Dokument unbedingt CLIENT_ACCOUNT.REALNUMBER verwenden.</p> <p>Bitte beachten Sie die generelle Großschreibung der Variablen. Bedingungen werden jedoch normal geschrieben.</p>

E-Mail-Vorlagen, Auswertungsvorlagen, Textbausteine (nur Felder)	*.tpl.html *.tpl.txt *.html.eml	<ul style="list-style-type: none"> • {\$(feldvariable)} • {\$(group.id.feldvariable)} 	<ul style="list-style-type: none"> • {\$city} - Stadt eines Benutzers ggf. auch Stadt eines Kontaktes/einer Person (nur in Templates) • {\$(group.1.city)} - Stadt eines Benutzers der Gruppe mit der ID 1 	Bitte beachten Sie die generelle Kleinschreibung der Variablen. Bedingungen sind möglich.
Formeln in Feldern		<ul style="list-style-type: none"> • <#feldvariable#> • <#modul.feldvariable#> 	<ul style="list-style-type: none"> • <#city#> - Stadt des aktuellen Kontaktes • <#call.time#> - Anrufrdatum der mit dem Modul (z.B. Kontakte) verknüpften Anrufe 	Bitte beachten Sie die generelle Kleinschreibung der Variablen. Bedingungen sind nicht möglich.
Textbausteine (nur Drop-Down-Listen)		<ul style="list-style-type: none"> • <#variablen#> • <#Wert 1 Wert 2 Wert 3#> 	<ul style="list-style-type: none"> • <#Produkte#> - Globale Textliste mit eigenem Variablennamen • <#TecArt CRM Cloud TecArt CRM Server Sonstiges#> - Flexible Drop-Down-Liste ohne Variablen. Die Werte werden direkt mittels getrennt 	Die Schreibweise Ihrer vergebenen Variable bestimmt die Schreibweise.

6.2.2. Standard-Feldvariablen

Viele Standard-Feldvariablen haben wir Ihnen aufgelistet. Da ständig neue Variablen hinzukommen, lassen sich viele aus den Schnittstellen der TecArt ableiten. Eine wichtige Hilfe bieten den Administratoren der Mouseover-Effekt in den [Benutzerinformationen](#) und [Gruppeninformationen](#). Dort werden Ihnen beim Überfahren und kurzem Verweilen mit der Maus die Feldbezeichnungen die Variablen angezeigt.

The screenshot shows a form titled 'Benutzerinformationen' with the following fields and values:

- Firma: Surfaktiv GmbH
- Abteilung: Geschäftsführ ...
- Vorname: Thomas
- Nachname: Draht
- Adresse: Comthurgasse 8
- PLZ / Ort: 99099 E ...

A mouse cursor is hovering over the 'Adresse' field, and a tooltip box below it displays the variable name 'address'.

- [Modulvariablen](#)
 - [Variablen für Aktivitäten](#)
 - [Variablen für Angebote](#)
 - [Variablen für Aufträge](#)
 - [Variablen für Filter](#)
 - [Variablen für Kontakte und Personen](#)
 - [Variablen für Leads](#)
 - [Variablen für Projekte](#)
 - [Variablen für Rechnungskonten](#)
 - [Variablen für Ressourcen](#)
 - [Variablen für Tickets](#)
 - [Variablen für Verträge](#)
 - [Variablen für Vorgänge und Artikellisten](#)
- [Variablen für Nummernkreise](#)
- [Variablen für systeminterne Daten - Benutzer, Gruppen, Datum](#)

6.2.3. Benutzerdefinierte Felder

Diese Variablen im Zusammenhang mit Systemvorlagen können für Angebote, Aufträge, Verträge, Ausgangsrechnungen, Gutschriften und Lieferscheine genutzt werden.

Die Variablen werden mit der Modulbezeichnung "project" in Klein- und Großschreibweise verwendet.

Standardfelder	
Feldvariable	Feld im TecArt
name	Projektname
shortnotes	Kurzbeschreibung
notes	Beschreibung
start	Startdatum
stop	Enddatum
priority	Priorität
durationdays	Projektdauer in Tagen
done	Erledigt in %
realnumber	Nummer
leader	Projektleiter
substitute	Stellvertreter
category	Kategorie
url	URL
budget	Budget
actualcosts	Ist-Kosten
achievedhours	Anzahl geleisteter Stunden
plannedhours	Anzahl geplanter Stunden
remaininghours	Kalkulierte verbleibende Stunden
Ältere Standard-Variablen Die nachfolgenden Variablen sind nicht mehr grundlegend im Einsatz und sollten bei Verwendung von Modulen, wie Rechnungen eher mit diesen Modulen verwendet werden.	
Feldvariable	Feld im TecArt
invoice	Rechnung erstellt
Benutzerdefinierte Felder	
Feldvariable	Feld im TecArt
user30 user31 user46 user87	Hierbei handelt es sich um Beispiele von User-Variablen. Diese beginnen immer mit "user" gefolgt von einer eindeutigen "ID". Gelöschte Benutzerfelder geben auch die Variable wieder frei. Beim Anlegen eines neuen benutzerdefinierten Feldes werden die Variablen wieder neu verwendet, können dann aber in einem anderen Zusammenhang stehen,

7. Zugriffslisten erstellen

7.1. Zugriffsliste einrichten und Rechte einstellen

Die nachfolgenden Inhalte werden unter Administration > Einstellungen > Zugriffslisten administriert.

7.1.1. Eine neue Zugriffsliste erstellen

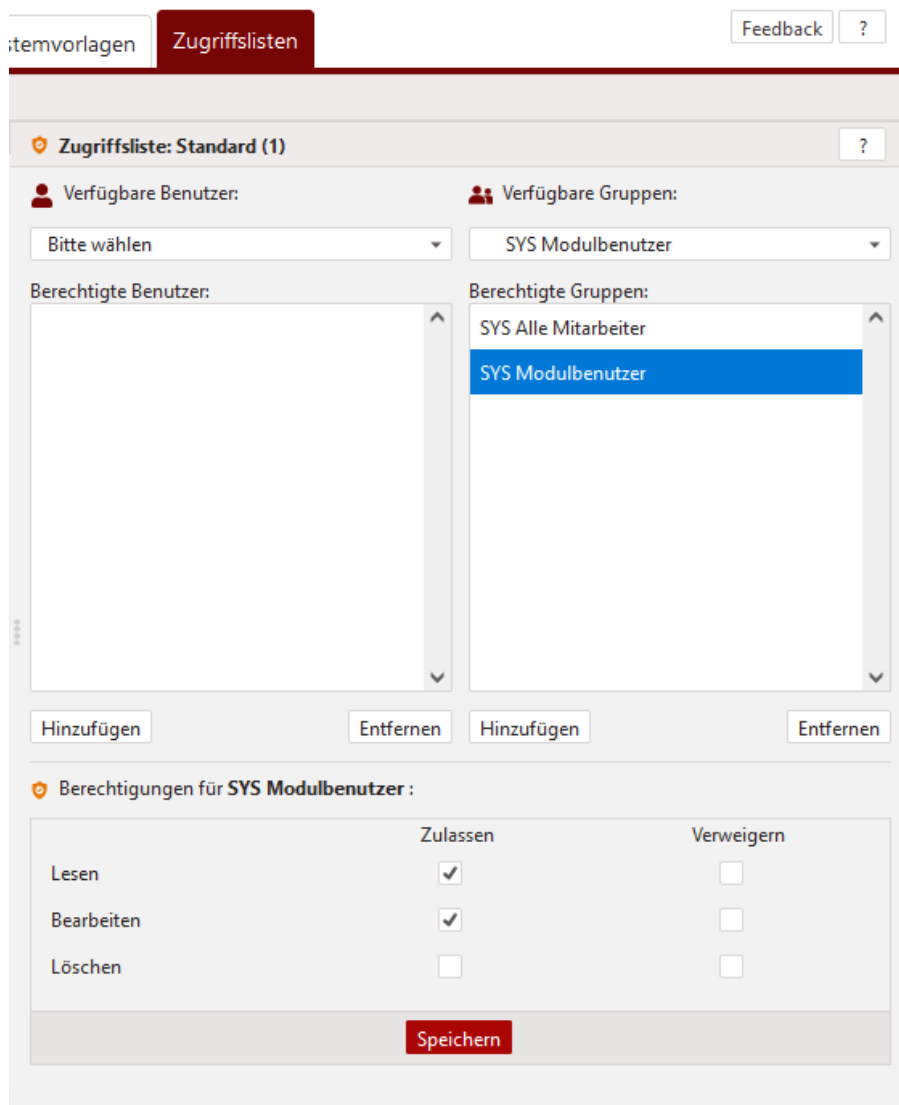
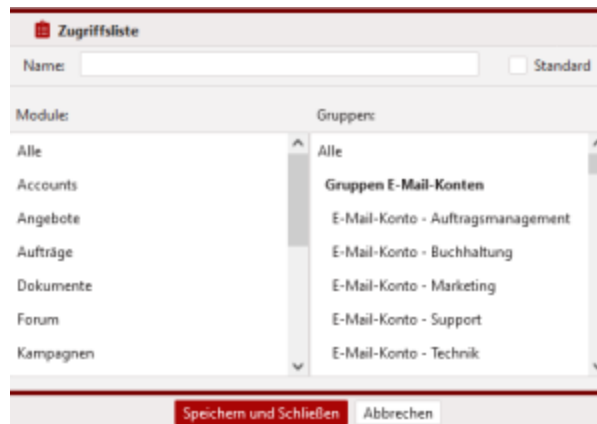
Eine neue Zugriffsliste können Sie erzeugen, wenn Sie auf der Registerkarte Zu griffslisten auf Neu klicken oder den Button Neu über das Kontextmenü anwählen.

Dabei öffnet sich ein weiteres Fenster, in welchem Sie die Einstellungen der ersten drei Fragen aus dem Abschnitt [Vier Fragen zum Erfolg](#) bearbeiten. In diesem vergeben Sie den Namen der Liste **1. Frage**, welcher Ihren Mitarbeitern angezeigt wird, stellen die Module **2. Frage** ein und legen fest, welche Gruppen von Mitarbeitern **3. Frage** zukünftig Zugriff auf die Liste erhalten sollen. Für die Module und Gruppen können Sie eine Mehrfachauswahl verwenden, indem Sie die STRG -Taste gedrückt halten.

7.1.2. Einstellen der Rechte für eine Zugriffsliste

Nachdem Sie die Zugriffslisten angelegt haben, müssen Sie noch die entsprechenden Rechte einstellen. Dazu markieren Sie eine der Listen im linken Bereich des Fensters. Im rechten Bereich werden Ihnen dann die entsprechenden Rechte angezeigt bzw. legen Sie dort neue Rechte fest.

Fügen Sie die gewünschten Benutzer und Gruppen über die Drop-Down-Felder Verfügbare Benutzer und Verfügbare Gruppen und dem jeweiligen Button Hinzufügen hinzu. Die individuellen Rechte stellen Sie ein, indem Sie die jeweilige Gruppe oder den jeweiligen Benutzer markieren und die gewünschten Haken setzen **4. Frage**. Vergessen Sie nicht nach den Änderungen an einem Benutzer oder einer Gruppe und dem Markieren weiterer Benutzer oder Gruppen die Einstellungen zu Speichern .



Versuchen Sie möglichst die meisten Zugriffsrechte nur über Gruppen zu regeln und weisen Sie den entsprechenden Gruppen die Mitarbeiter zu. Wechseln Mitarbeiter Abteilungen können Sie für diese die Gruppen ändern und müssen nicht die angelegten Objekte überarbeiten. Dies empfiehlt sich auch, wenn nur ein Mitarbeiter in einer Gruppe enthalten ist.

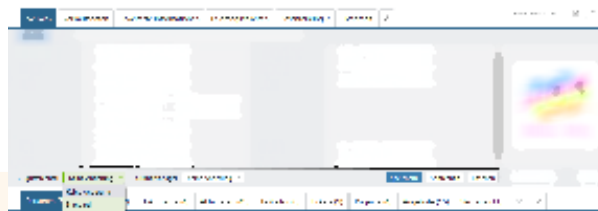
7.1.3. Zugriffslisten ändern und löschen

Um eine bestehende Zugriffsliste zu verändern, können Sie diese durch einen Doppelklick oder über das Kontextmenü Öffnen und die Einstellungen, wie Name, Module oder Gruppensichtbarkeit, verändern. Die Rechte ändern Sie so, wie Sie auch neue Rechte zuordnen.

Zum Löschen wählen Sie zunächst die entsprechende Zugriffsliste aus und markieren Sie diese. Über das Kontextmenü können Sie diese Löschen .

7.2. Verwendung von Zugriffslisten

Die Mitarbeiter verwenden die Zugriffslisten ausschließlich im jeweiligen Objekt, welches sich in diesem Moment in Bearbeitung befinden muss. Im unteren Bereich auf der ersten Registerkarte werden die entsprechenden Auswahllisten angezeigt. Dabei werden die voreingestellten Rechte bei Auswahl einer Zugriffsliste auf das jeweilige Objekt oder die Aktivität kopiert und alte Einstellungen überschrieben.



Die eingestellten Rechte einer Zugriffsliste werden nur bei Auswahl auf das Objekt oder die Aktivität kopiert. Ändern Sie eine Zugriffsliste, werden die Änderungen nicht automatisch auf die alten Objekte und Aktivitäten angewandt. Dies können Sie nur über die massenhafte Bearbeitung der Objekte und Aktivitäten tun.

7.3. Wichtige Anmerkungen

1. Setzen Sie so viel wie möglich Rechte über Gruppen. Vermeiden Sie die Rechtevergabe in Mustern über die Benutzer, um spätere administrative Nacharbeiten rein über die Neuordnung des Benutzers zu einer neuen Gruppe zu gestalten.
2. Setzen Sie so wenig wie nötig Rechte je ausgewählter Gruppe. So gelingt es Ihnen Konflikte zu vermeiden. Denken Sie immer daran, dass die Rechte aufeinander aufbauen. Nur wer ein Objekt oder eine Aktivität lesen (sehen) kann, kann dieses/diese auch bearbeiten. Und nur wer ein Objekt oder eine Aktivität bearbeiten kann, kann dieses/diese auch löschen. So können Sie einer Gruppe auch Löschrchte geben, von denen z. B. ein Benutzer nichts hat weil ihm ggf. die entsprechenden Lese- und Bearbeitungsrechte fehlen.
3. Erbt ein Benutzer widersprüchliche Rechte über Gruppen - in einer Gruppe erhält er das Recht, in der zweiten Gruppe wird es ihm entzogen - erhält er dieses Recht.
4. Benutzerrechte gehen vor Gruppenrecht. Sie können einer Gruppe von Personen etwas erlauben und einem Benutzer aus derselben Gruppe dieses Recht untersagen.