

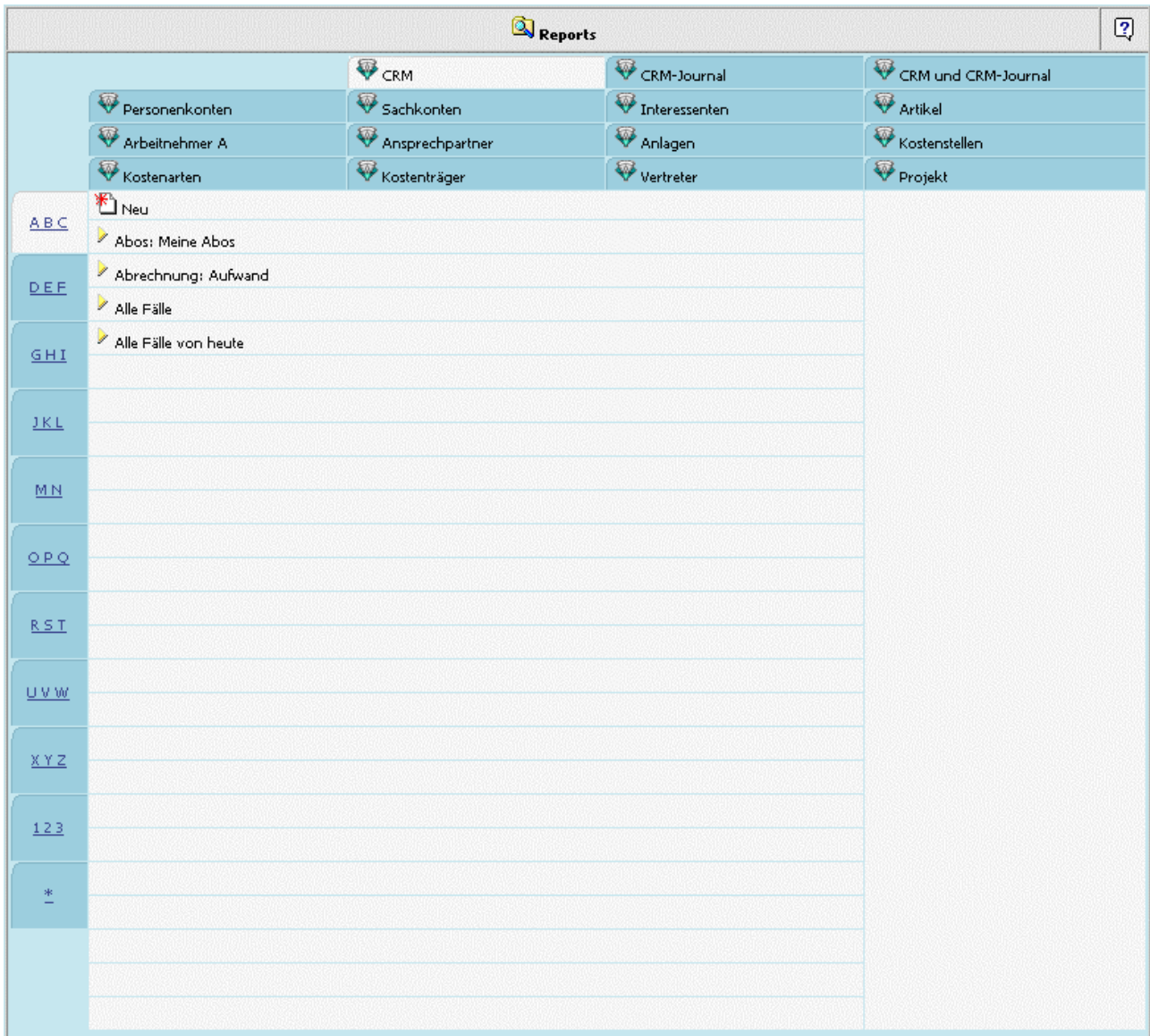
Inhaltsverzeichnis

1.	WEBEdition CRM	2
1.1.	Reports	2
1.1.1.	Anlage eines Reports.....	5
1.1.2.	Bearbeiten eines Reports	12
1.2.	Reportsmenü	16
1.2.1.	Strukturierung der Reports.....	18
1.2.2.	Ausgabe eines Reports als Kalenderansicht	24
1.2.3.	Reports-Matchcode	30
1.2.4.	Serienbriefe.....	31
1.2.5.	Kampagnen verändern	33
1.2.6.	Kampagnen-Matchcode	36
1.2.7.	Anzeige von Fällen mit spezifischer Beziehungs-ID	40
1.3.	Workflow-Editor	42
1.3.1.	Anlage einer neuen Workflowgruppe.....	48
1.3.2.	Anlage eines Workflowschrittes	49
1.3.3.	Anlage eines Aktionsschrittes	53
1.3.4.	Editieren eines Workflowschrittes	55
1.3.5.	Berechtigung zum Eintragen eines Workflowschrittes	61
1.3.6.	Objektzuordnung	63
1.3.7.	Folgeaktion eines Workflowschrittes	65
1.3.8.	Upload zu einem Workflow	73
1.4.	Benutzerverwaltung	78
1.4.1.	Anlegen einer Personengruppe (z.B. CD-Versand):.....	79
1.4.2.	Personen-Matchcode	84
1.4.3.	Personenkonten-Matchcode	86
1.4.4.	Personengruppen-Matchcode	90
1.4.5.	Benutzergruppen-Matchcode.....	91
1.4.6.	Kontakte-Matchcode.....	92
1.4.7.	Vertreter Matchcode.....	94
1.4.8.	Projekte-Matchcode.....	97
1.4.9.	Workflow-Schritte-Matchcode.....	99
2.	Info	101
2.1.	Stammdatenfenster allgemein	101
2.2.	Änderung der Kontodaten	104
2.3.	Neuen Kontakt anlegen	106

1. WEBEdition CRM

1.1. Reports

Im Menüpunkt "Reports" können Reports angelegt, bzw. bearbeitet werden.



Im oberen Teil des Fensters werden die Typen der möglichen Reports angezeigt. Diese Typen dienen als Basis für die zu erstellenden Reports. D.h. in den verschiedenen Report-Typen stehen auch nur die dafür spezifischen Variablen zur Verfügung.

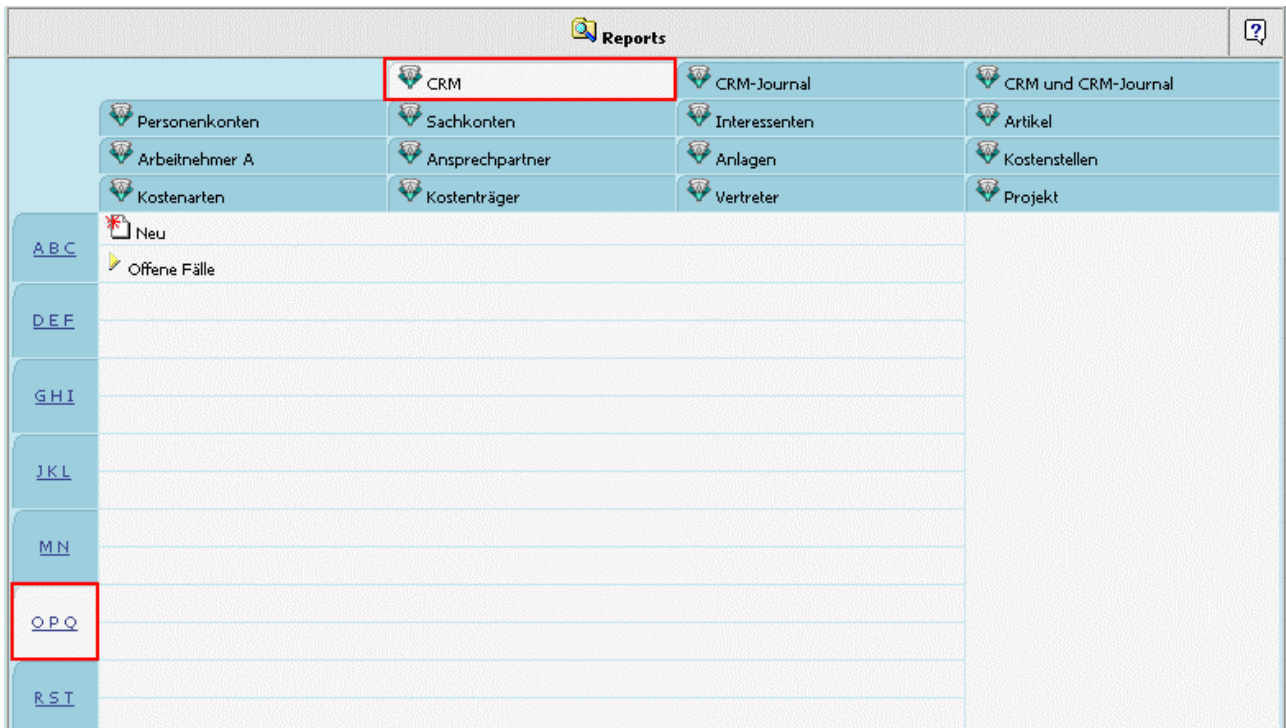
Links außen werden die Reports selbst nach Anfangsbuchstaben, bzw. nach Zahlen gruppiert.

Beispiel:

Ein Report des Typs "Artikel" mit dem Namen "Artikel von-bis" wird unter der Gruppe A B C angezeigt.



Ein CRM-Report mit der Bezeichnung "Offene Fälle" unter O P Q.



Report-Typen

Grundsätzlich sind die Reporttypen in 2 große Gruppen unterteilt:

1. CRM-Reports (CRM, CRM-Journal, CRM und CRM-Journal)
2. Stammdatenreports (Personenkonten, Sachkonten, Interessenten, Artikel, Arbeitnehmer, Ansprechpartner, Anlagen, Kostenstellen, Kostenarten, Kostenträger, Vertreter, Projekt)

Für die verschiedenen Reporttypen stehen unterschiedliche Tabellen bzw. Variablen zur Verfügung:

- CRM
 - Anzeige aller Workflows
 - Fallrechte werden überprüft
 - Diverse Stammdatentabellen
 - CRM-Fall-Eigenschaften
 - CRM-Zusatzfelder
 - Beziehungen
- CRM-Journal
 - Anzeige aller Aktionsschritte

- Debitor Stammdatentabelle
CRM-Fall-Eigenschaften
CRM-Zusatzfelder
Beziehungen
- CRM und CRM-Journal
Reportergebnis kann aus ein- und mehrschrittigen Workflows (Aktionen) bestehen
Diverse Stammdatentabellen
CRM-Fall-Eigenschaften
CRM-Zusatzfelder
Beziehungen
- Personenkonten
Anzeige von Personenkonten-Stammdaten
Personenkonten-Zusatzfelder
CRM-Aktionen
CRM-Fall-Eigenschaften
Beziehungen
- Sachkonten
Anzeige von Sachkonten-Stammdaten
Sachkonten-Zusatzfelder
CRM-Aktionen
CRM-Fall-Eigenschaften
Beziehungen
- Interessenten
Anzeige von Interessenten-Stammdaten
Interessenten -Zusatzfelder
CRM-Aktionen
CRM-Fall-Eigenschaften
Beziehungen
- Artikel
Anzeige von Artikel-Stammdaten
Artikel-Zusatzfelder
CRM-Aktionen
CRM-Fall-Eigenschaften
- Arbeitnehmer A
Anzeige von Arbeitnehmer-Stammdaten
Arbeitnehmer -Zusatzfelder
CRM-Aktionen
CRM-Fall-Eigenschaften
- Ansprechpartner
Anzeige von Ansprechpartner-Stammdaten
Ansprechpartner-Zusatzfelder
CRM-Aktionen
CRM-Fall-Eigenschaften
Beziehungen
- Anlagen
Anzeige von Anlagen-Stammdaten
Anlagen-Zusatzfelder

- Kostenstellen
Anzeige von Kostenstellen-Stammdaten
Kostenstellen-Zusatzfelder
CRM-Aktionen
CRM-Fall-Eigenschaften
- Kostenarten
Anzeige von Kostenarten-Stammdaten
Kostenarten-Zusatzfelder
- Kostenträger
Anzeige von Kostenträger-Stammdaten
Kostenträger-Zusatzfelder
CRM-Aktionen
CRM-Fall-Eigenschaften
- Vertreter
Anzeige von Vertreter-Stammdaten
Vertreter-Zusatzfelder
CRM-Aktionen
CRM-Fall-Eigenschaften
Beziehungen
- Projekt
Anzeige von Projekt-Stammdaten
Projekt-Zusatzfelder
CRM-Aktionen
CRM-Fall-Eigenschaften
Beziehungen

1.1.1. Anlage eines Reports

Um einen Report anzulegen muss zuerst festgelegt werden, um welchen Typ von Report es sich handeln soll. Dies erfolgt, indem der Typ angewählt wird; z.B. Personenkonten



Danach kann der Eintrag "Neu" angewählt werden, wodurch sich der Report-Wizard öffnet, der durch die einzelnen Schritte, zur Erstellung des Reports führt.

Report-Schritt 1

Im Report-Schritt 1 erfolgt die Spaltenauswahl, welche Tabellen bzw. welche Spalten bei der Abfrage eines Reports angezeigt werden sollen (die vorhandenen Tabellen können, abhängig vom gewählten Reporttyp, unterschiedlich sein).

In der linken Spalte werden die vorhandenen Tabellen in einer Baumstruktur dargestellt.

Durch Anklicken der benötigten Einträge werden diese in den rechten Teil übernommen. Angezeigt wird hier die Bezeichnung, die Tabellenummer, die Spalte, und ob es sich um einen Kalendereintrag handelt, angezeigt.

Zusätzlich kann durch Aktivieren der Checkbox "Spaltenbeschriftung" entschieden werden, ob diese bei der Auswertung von Reports angezeigt werden soll. Standardmäßig wird hier die Bezeichnung der übernommenen Tabellenspalte verwendet; im Eingabefeld kann dies jedoch übersteuert werden.

▲	Spaltenbeschriftung	Kalender	Tab.	Sp.	Bezeichnung
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> ID	<input type="checkbox"/>	170	1	ID
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Beschreibung	<input type="checkbox"/>	170	18	Kurzbeschreibung
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> WF-Nummer	<input type="checkbox"/>	170	17	Workflow Nummer
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Personenkonto	<input type="checkbox"/>	170	9	Kundenkonto

Hinweis:

Die Spaltenbeschriftung wird natürlich nur beim Ausgabetyt "HTML" verwendet !

Über die Checkbox "Kalender" kann gesteuert werden, ob bzw. welcher Eintrag in der Kalenderansicht angezeigt wird. Da bei der Tagesansicht generell alle Einträge angezeigt werden, bezieht sich diese Einstellung nur auf die Wochen,- und Monatsansicht.

Beispiel:

Im Beispiel übernehmen wir die Spalten Kontonummer (Tabelle 55, Spalte 2), Kontoname (Tabelle 55, Spalte 3), Postleitzahl (Tabelle 51, Spalte 51), Ort (Tabelle 51, Spalte 52) und den Umsatz/Jahr (Tabelle 54, Spalte 60).

Report - Schritt 1 - Spaltenauswahl

Im ersten Schritt können Sie die Tabellenspalten auswählen.

▲	Spaltenbeschriftung	Kalender	Tab.	Sp.	Bezeichnung
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Kontonummer	<input type="checkbox"/>	50	2	Kontonummer
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Kontoname	<input type="checkbox"/>	50	3	Kontoname
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Postleitzahl	<input type="checkbox"/>	50	51	Postleitzahl
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Ort	<input type="checkbox"/>	50	52	Ort
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Umsatz/Jahr	<input type="checkbox"/>	50	60	Umsatz/Jahr

➤ **Löschen**

Durch Anklicken des Löschen-Symbols (Kübel) kann ein irrtümlich übernommener Eintrag wieder entfernt werden.

➤ **Hinauf/Hinunter**

Mittels den Hinauf/Hinunter-Symbolen können die Einträge verschoben werden. Der jeweils aktive Eintrag wird dabei verschoben.

▲	Spaltenbeschriftung	Kalender	Tab.	Sp.	Bezeichnung
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Kontonummer	<input type="checkbox"/>	50	2	Kontonummer
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Kontoname	<input type="checkbox"/>	50	3	Kontoname
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Postleitzahl	<input type="checkbox"/>	50	51	Postleitzahl
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Ort	<input type="checkbox"/>	50	52	Ort
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Umsatz/Jahr	<input type="checkbox"/>	50	60	Umsatz/Jahr

🗑️ Löschen
⏪ ⏩

➤ **Pfeil nach rechts**

Mit dem Pfeil-Nach-Rechts-Button gelangen Sie in den zweiten Schritt des Report-Assistenten.

Report-Schritt 2

Im zweiten Schritt kann der Wertebereich des Filters definiert werden.

Wiederum durch Auswahl aus den linken Tabellen können die benötigten Spalten nach rechts übernommen werden.

Beispiel:

Übernahme der Spalte "Vertreter" (Hinweis: Standardmäßig wird als Operator "=" vorgeschlagen).

▲	Bedingung	Tab.	Sp.
<input checked="" type="radio"/>	Vertreter = '1'	54	65

🗑️ Löschen
⏪ ⏩

(Klammern
)
✎ Editieren

➤ **Hinauf/Hinunter**

Mittels den Hinauf/Hinunter-Symbolen können die Einträge verschoben werden.

➤ **Löschen**

Durch Anklicken des Kübel-Symbols kann ein irrtümlich übernommener Eintrag wieder entfernt werden.

➤ **Klammern**

Mit den Klammern kann eine Klammerung von Selektionen getroffen werden. Es ist allerdings darauf zu achten, dass Klammerungen immer nur mit der gleichen Verknüpfung versehen werden können (wenn z.B. die erste Klammerung mit "Oder" verknüpft wird, dann müssen alle nachfolgenden Klammerungen der gleichen Ebene ebenfalls mit "Oder" verknüpft werden). Die Klammerungen können bis zu 9 Ebenen erreichen.

> **Editieren**

Über dieses Symbol kann der "aktive" Wertebereich editiert werden.

▲	Bedingung		Tab.	Sp.								
☉	Vertreter = '1'		54	65								
	Not	<input type="checkbox"/>										
	Operator	= Gleich										
	Aktueller Wert	<input type="checkbox"/>										
	Wert	1	1	✓								
	Fragen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
	Fragetext											
	Verknüpfung											
▼	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Löschen</td> </tr> <tr> <td>(</td> <td>Klammern</td> </tr> <tr> <td>)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Editieren</td> </tr> </table>					Löschen	(Klammern)			Editieren
	Löschen											
(Klammern											
)												
	Editieren											

Not: Ist diese Checkbox aktiv, dann wird die Bedingung verneint. Das bedeutet, es werden nur Datensätze ausgegeben, die außerhalb des selektierten Bereichs liegen.

Operator: Aus der Auswahllistbox kann zwischen folgenden Operatoren gewählt werden:

><	Von - Bis	Der Bereich wird mit einer Unter- und Obergrenze eingeschränkt
=	Gleich	Variablen, deren Wert mit der Bedingung genau übereinstimmt.
<>	Ungleich	Variablen, deren Wert nicht dieser Bedingung unterliegt
>	Größer	Variablen, deren Wert größer ist als jener in der Bedingung
<	Kleiner	Variablen, deren Wert kleiner ist als jener in der Bedingung
>=	GrößerGleich	Variablen, deren Wert größer ist als jener in der Bedingung oder mindestens gleich
<=	KleinerGleich	Variablen, deren Wert kleiner ist als jener in der Bedingung oder höchstens gleich
%	Wie	Nur wenn die Bedingung im Wert enthalten ist Beispiel: Eingabe "Sport%" Damit gelten alle, die mit dem Wort "Sport" beginnen Eingabe "%sport%" Damit gelten alle, die das Wort "sport" enthalten.
=0	IS NULL	Variablen, deren Wert gleich Null ist (NULL bedeutet, dass das Feld in der Datenbank keinen Wert - auch nicht 0 - enthält).
In (Report)		damit kann ein weiterer Report miteinbezogen werden.

Beispiel für Operator "in (Report)":

Für Personenkonten wurden CRM-Journaleinträge geschrieben:

- "Aktion 16039" für die Aktion "Einladung zur Messe gesandt" (wurde für alle Personenkonten geschrieben)
- "Aktion 16040" Zusage für die Messe erhalten (wurde für alle Konten geschrieben, die ihr Kommen zugesagt haben).

- "Aktion 16041" Absage zur Messe erhalten (wurde für alle Personenkonto geschrieben, die nicht zur Messe kommen).

Ausgewertet sollen alle Personenkonto werden, von denen es weder eine Zusage noch eine Absage zur Messe gibt (um event. noch nachtelefonieren zu können).

Als erstes wird ein Report (der sogenannte SUB-Report) erstellt, indem alle Personenkonto selektiert werden, die die Aktion "16040" ODER "16041" geschrieben haben.

Anschließend wird der "eigentliche" Report erstellt, indem als Bedingung alle Einträge mit der Aktion "16039", also alle jene die die Einladung zur Messe erhalten haben, selektiert werden, UND als zweites Selektionskriterium "in (Report)" gewählt, und der SUB-Report angegeben wird. Zusätzlich muss noch die Checkbox "not" gesetzt werden. Zu beachten ist hier auch die UND-Verknüpfung !

Als Ergebnis aus dem ersten Kriterium werden alle Personenkonto selektiert, die die Einladung zur Messe erhalten haben, und als Ergebnis des zweiten Selektionskriterium alle Konto die NICHT den Eintrag "Zusage zur Messe" ODER den Eintrag "Absage zur Messe" haben.

Endergebnis: alle Personenkonto von denen noch keine Rückmeldung zur Messe erfolgt ist.

Wert1, Wert 2: Bei einer >< Von - Bis Abfrage wird hier die untere und obere Grenze eingegeben. Wenn nur ein Kriterium notwendig ist, wird automatisch das Feld "Wert2" mit dem Wert aus "Feld 1" vorbelegt. (diese Werte werden - wenn die Checkboxen "Fragen" aktiviert werden - automatisch vorgeschlagen). Wird in den Feldern Wert1 und Wert2 das Lupen-Symbol angezeigt, dann kann in diesen Feldern nach vorhandenen Daten gesucht werden (die Lupe wird nur bei bestimmten Variablen, die als Bedingung ausgewählt wurde, angezeigt).

Checkbox fragen: Durch Aktivierung der Optionen Fragen, erscheint beim Öffnen der Auswertung bzw. der Liste ein Fenster, indem der Wert noch editiert werden kann. Die Werte können durch Drücken der RETURN-Taste bestätigt werden.

Eingabefelder fragen: Wenn die Checkbox Fragen1 (für Wert1) oder Fragen2 (für Wert2) aktiviert wurde, dann kann in den beiden Eingabefeldern ein Text eingetragen werden, der bei der Eingabe angezeigt wird. Dies kann z.B. ein Beschreibungstext für den Anwender sein, damit dieser weiß, was eingegeben werden muss.

Verknüpfung: Wenn noch weitere Variablen zur Abfrage hinzugefügt werden sollen, muss zuvor immer angegeben werden, ob es sich jeweils um eine "Und" oder eine "Oder" Verknüpfung handelt.

Über das "Grüne Häkchen"-Symbol wird das Editieren abgeschlossen.

- **Editieren - Letzter Schritt**
- **Editieren - Erster Schritt**
- **Editieren - Aktive Schritte**

Hier können bestimmte Workflow-Schritte für bestimmte Benutzer- oder Personengruppen "Aktiv" geschaltet werden (vorstellbar als zweidimensionale Matrix, an deren X-Achse die Workflow-Schritte, und an deren Y-Achse die Benutzergruppen angesiedelt sind).

D.h. es besteht nicht nur die Möglichkeit den "letzten aktuellen" Workflow-Schritt eines Falles abzufragen, sondern auch den "ersten" oder die "aktiven Schritte".

Damit kann z.B. ein und derselbe Report für unterschiedliche Benutzergruppen andere Fälle anzeigen.

Hierbei ist es nicht notwendig, auf bestimmte Workflow-IDs abfragen zu müssen - es genügt die Selektion auf "aktive Schritte" (und sinnvollerweise gleichzeitig auch auf "letzter Schritt").

Beispiel Urlaubsantrag:

Für die Gruppe der Abteilungsleiter ist der WF-Schritt "Urlaubsantrag gestellt" aktiv geschaltet, für die Gruppe der Geschäftsführer aber der WF-Schritt "Urlaub vom Abteilungsleiter genehmigt".

Wenn nun ein Report auf die Workflowgruppe "Urlaubsantrag" erstellt wird, erhält der Geschäftsführer automatisch nur jene Fälle angezeigt, die den Workflow-Schritt "Urlaub vom Abteilungsleiter genehmigt" aufweisen, die Abteilungsleitung aber jeden Urlaubsantrag, der von den Mitarbeitern gestellt wird.

Das Sekretariat könnte den WF-Schritt "Urlaub vom GF genehmigt" als "Aktiven Schritt" freigeschalten haben - und sieht damit automatisch nur mehr DIE Anträge, die schlussendlich im Urlaubsplaner eingetragen werden müssen.

➤ Pfeil nach rechts/links

Mit dem Pfeil-Nach-Rechts-Button gelangen Sie in den dritten Schritt des Report-Assistenten.

Mit dem Pfeil-Nach-Links-Button gelangen Sie in den ersten Schritt des Report-Assistenten.

Report-Schritt 3

Im dritten Schritt können Sie die Sortierung der Ausgabe festlegen.

Szenario wie in den vorangegangenen Schritten. Auswahl aus der Baumstruktur auf der linken Seite; durch Anklicken - Übernahme nach rechts.

Über die Auswahllistbox kann die Sortierreihenfolge bestimmt werden.

Beispiel:

Es wird nach dem Benutzernamen "aufsteigend" sortiert.

▲	Bezeichnung	Reihenfolge	Tab.	Sp.
☉	Kontoname	Aufsteigend ▼	55	3

🗑️ Löschen
◀ ▶

➤ Hinauf/Hinunter

Mittels den Hinauf/Hinunter-Symbolen können die Einträge verschoben werden.

➤ Löschen

Durch Anklicken des Kübel-Symbols kann ein irrtümlich übernommener Eintrag wieder entfernt werden.

➤ Pfeil nach rechts/links

Mit dem Pfeil-Nach-Rechts-Button gelangen Sie in den vierten Schritt des Report-Assistenten.

Mit dem Pfeil-Nach-Links-Button gelangen Sie in den zweiten Schritt des Report-Assistenten.

Report-Schritt 4

Zum Abschluss des Reports können noch Name, Beschreibung, sowie Anzeigeoptionen und Kalenderoptionen definiert werden.

➤ Report - Name/Beschreibung

Hier kann dem Report ein entsprechender Name bzw. eine kurze Beschreibung zugeordnet werden.

Anzeige - Anzeigentyp

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Anzeige des Reports als HTML, PDF oder in der Kalenderansicht (siehe dazu auch Kapitel "Ausgabe eines Reports als Kalenderansicht") dargestellt werden soll.

HTML

Direkte Auflistung des Ergebnisses erfolgt als formatierte HTML-Tabelle.

Vorteil: Schnell und Kompakt

Nachteile: Keine Formatierung

PDF

Die Ausgabe erfolgt über ein PDF.

Vorteile: Viele Gestaltungsmöglichkeiten

Nachteile: langsamere Ausgabe der Anzeige gegenüber HTML

Zu beachten ist hierbei dass diese Anzeige nur für CRM-Reports zur Verfügung steht

Kalender

Die Ausgabe erfolgt in der Kalenderansicht, wobei zu beachten ist, dass diese Anzeige nur für CRM-Reports zur Verfügung steht (Abfrage auf die T170).

Anzeige - Zeilenanzeige (max)

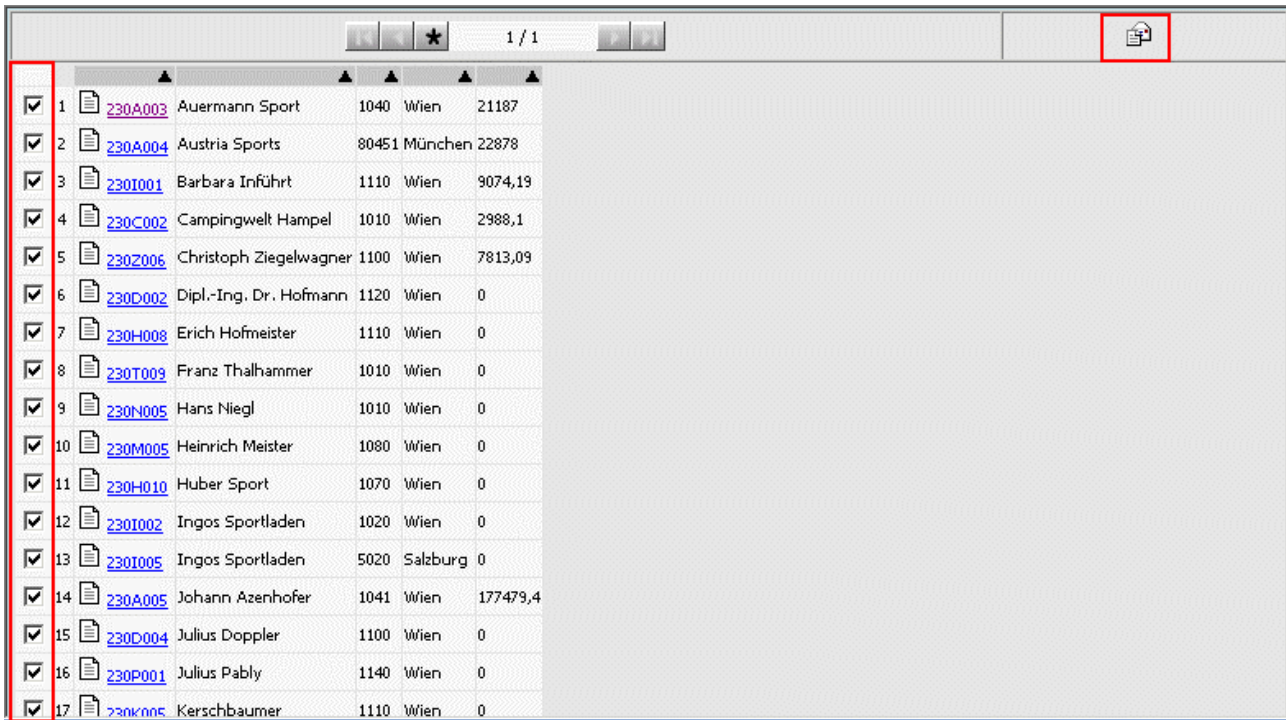
Angabe der maximalen Zeilenanzeige bei Ausgabe des Reports. Bleibt dieses Feld leer, so werden alle Zeilen angezeigt.


















Serienbrief

Ist diese Checkbox aktiviert, besteht die Möglichkeit, aus der Übersicht eines Reports direkt [Serienbriefe](#) zu erstellen und zu versenden ([siehe dazu unter Serienbriefe](#)).

In der Übersicht erscheint ein zusätzliches Symbol sowie vor den angezeigten Einzelzeilen eine bereits aktivierte Checkbox.

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn als Anzeigetyp HTML gewählt wurde, bzw. wenn im ADMIN unter "WEB ADMIN Optionen" beim Mailtyp 6-Serienbrief die Checkbox "Serienbrieffunktion aktivieren" angehakt ist.



<input checked="" type="checkbox"/>	1	 230A003	Auermann Sport	1040	Wien	21187
<input checked="" type="checkbox"/>	2	 230A004	Austria Sports	80451	München	22878
<input checked="" type="checkbox"/>	3	 230I001	Barbara Inführt	1110	Wien	9074,19
<input checked="" type="checkbox"/>	4	 230C002	Campingwelt Hampel	1010	Wien	2988,1
<input checked="" type="checkbox"/>	5	 230Z006	Christoph Ziegelwagner	1100	Wien	7813,09
<input checked="" type="checkbox"/>	6	 230D002	Dipl.-Ing. Dr. Hofmann	1120	Wien	0
<input checked="" type="checkbox"/>	7	 230H008	Erich Hofmeister	1110	Wien	0
<input checked="" type="checkbox"/>	8	 230T009	Franz Thalhammer	1010	Wien	0
<input checked="" type="checkbox"/>	9	 230N005	Hans Niegl	1010	Wien	0
<input checked="" type="checkbox"/>	10	 230M005	Heinrich Meister	1080	Wien	0
<input checked="" type="checkbox"/>	11	 230H010	Huber Sport	1070	Wien	0
<input checked="" type="checkbox"/>	12	 230I002	Ingos Sportladen	1020	Wien	0
<input checked="" type="checkbox"/>	13	 230I005	Ingos Sportladen	5020	Salzburg	0
<input checked="" type="checkbox"/>	14	 230A005	Johann Azenhofer	1041	Wien	177479,4
<input checked="" type="checkbox"/>	15	 230D004	Julius Doppler	1100	Wien	0
<input checked="" type="checkbox"/>	16	 230P001	Julius Pably	1140	Wien	0
<input checked="" type="checkbox"/>	17	 230K005	Kerschbaumer	1110	Wien	0

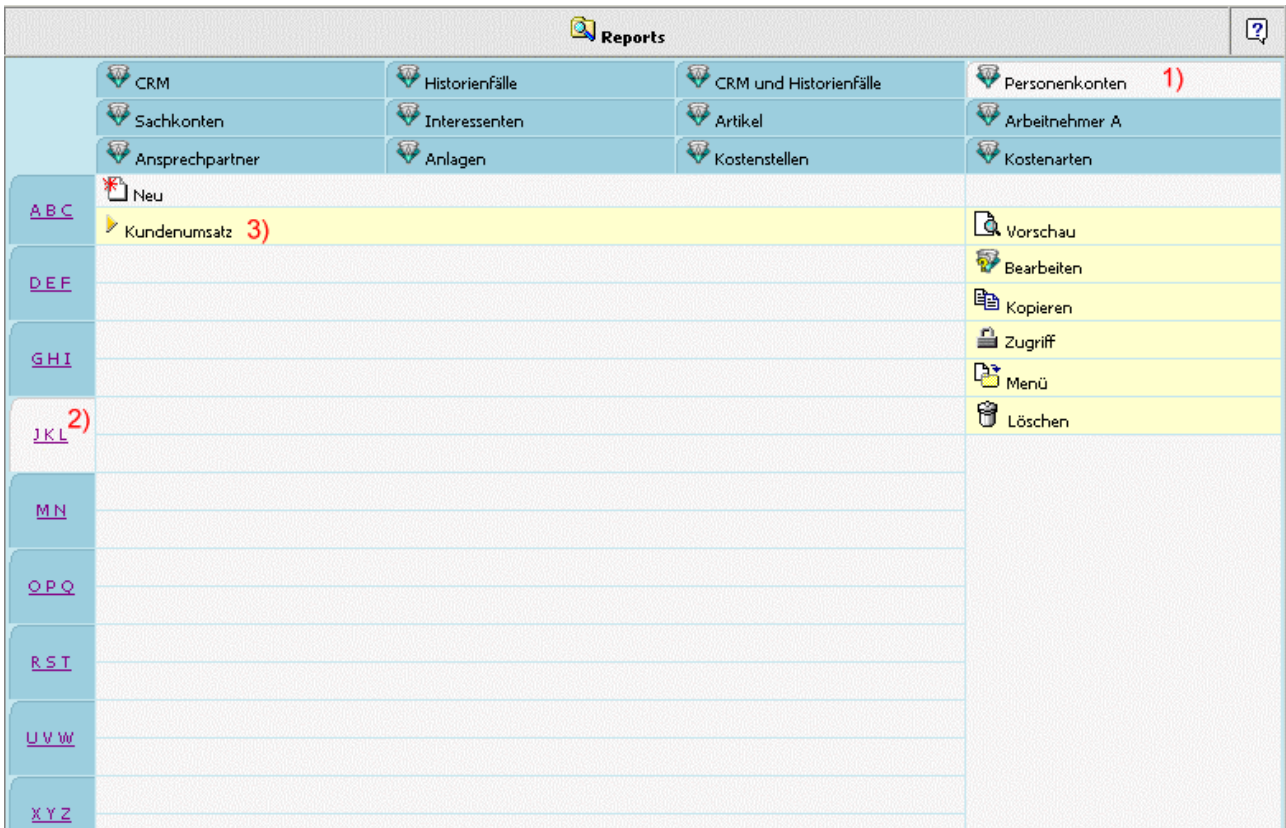
Kalenderoptionen

Mittels der Checkboxes können Datumseinträge in Workflow-Schritten auch als "Kalendereintrag" ausgewertet und dargestellt werden - z.B. könnten Urlaubsanträge, oder Reservierungen von Ressourcen (Dienstfahrzeug) die über einen Workflow abgewickelt werden, in Form eines Kalenders dargestellt werden.

1.1.2. Bearbeiten eines Reports

Um einen Report zu bearbeiten, muss dieser angewählt werden.

Zuerst wird die entsprechende Report-Typengruppe aktiviert (1), und anschließend über die alphabetisch-, bzw. numerischen Gruppen der Report angezeigt (2).



Durch Anwählen des gewünschten Reports (3) werden die Optionen dazu angezeigt.

 **Vorschau**

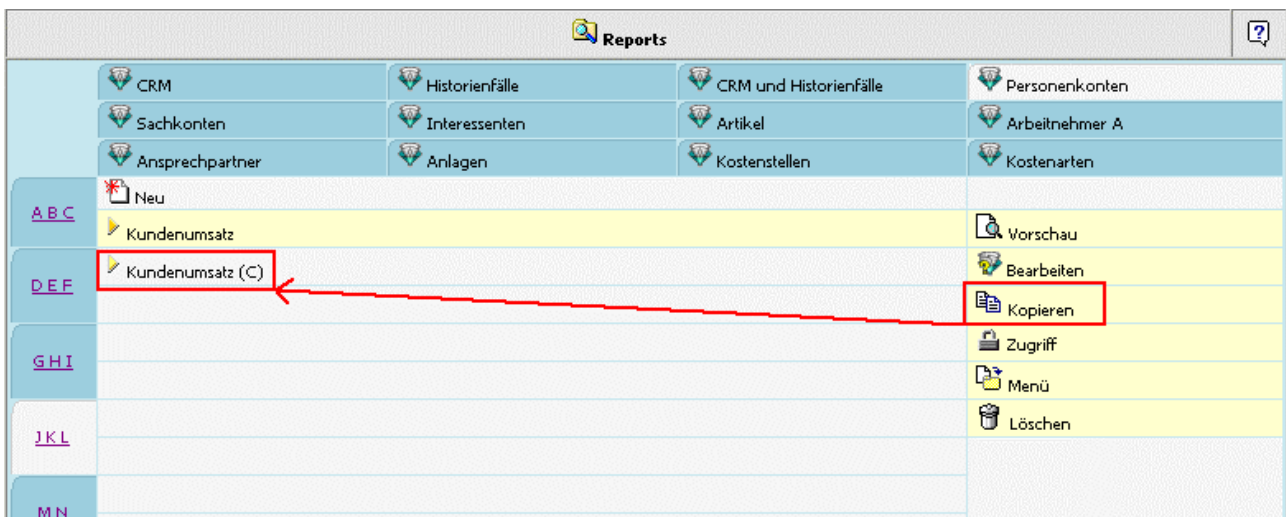
Über die Vorschau wird der Report ausgeführt und die gefundenen Datensätze angezeigt.

 **Bearbeiten**

Durch Anwählen dieses Symbols gelangt man in den Report-Assistenten, mit dem der Report erneut bearbeitet werden kann. Spalten, Werte, Sortierungen und div. Einstellungen können verändert werden.

 **Kopieren**

Durch Anklicken des Kopieren-Symbols wird der aktuelle Report kopiert, und in die Gruppierung der Reports mit der Bezeichnung "Reportname (C) " hinzugefügt.



Zugriff

Über dieses Symbol können die Berechtigungen zum aktuellen Report bearbeitet werden.

Berechtigungen (für Reports)

Im ersten Schritt werden die Personen, Personengruppen bzw. Usergruppen angezeigt, die Rechte für diesen Report haben. An den Symbolen ist zu erkennen, wer welche Berechtigungen hat.



Bedeutung der Symbole:



ist diese Berechtigung vorhanden, wird der Report für den Benutzer(Gruppe) angezeigt.



für Benutzer(Gruppen) die diese Berechtigung haben, besteht die Möglichkeit, Berechtigungen des Reports zu ändern.



dies ist die Berechtigung, den Report zu löschen.

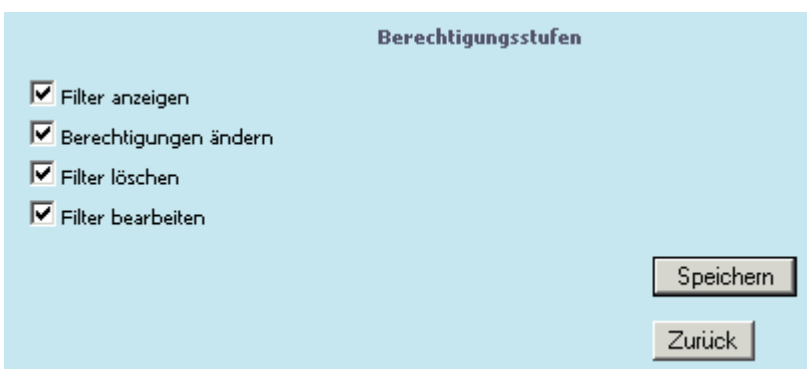


um einen Report bearbeiten zu können, benötigt man diese Berechtigung.



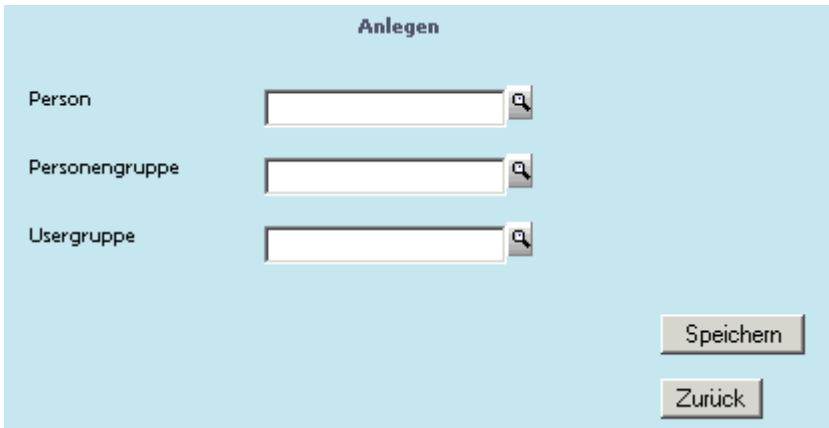
Mittels dem Kübel-Symbol (ganz rechts außen) kann der bestehende Eintrag gelöscht werden.

Um Berechtigungen zu vergeben oder zu verändern, genügt es auf eines dieser Symbole zu klicken. Danach öffnet sich eine Maske, in der die Berechtigungsstufen verändert werden können.



Damit auch neuen Personen, Personengruppen oder Benutzergruppen Berechtigungen zugeordnet werden können, müssen diese Personen-, gruppen etc. erst hinzugefügt werden. Dies erfolgt im ersten Schritt indem man den Eintrag "new" anwählt.

Es öffnet sich eine Maske in der nun die gewünschten Eingaben getätigt werden können.

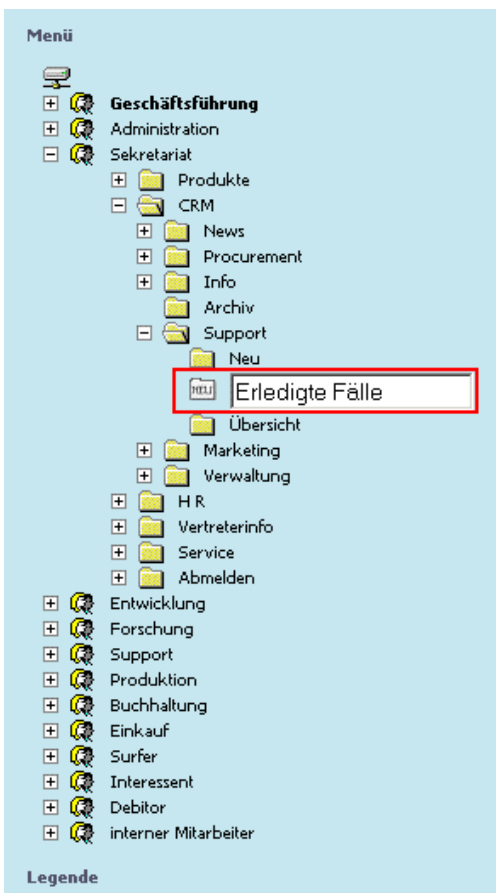


Mittels Matchcode kann nach den gewünschten Einträgen gesucht (siehe dazu [Personenkontenmatchcode](#), [Personengruppen-Matchcode](#), [Benutzergruppen-Matchcode](#)), und übernommen werden.

 **Menü**

Zum Zuordnen eines Reports zu einem Menüpunkt, kann dieses Symbol angeklickt werden. Es öffnet sich dabei eine Maske, in der die Menüstruktur der angelegten Benutzergruppen dargestellt wird. Durch Anwählen eines Ordners kann die gewünschte Position definiert werden, und der Report hinterlegt werden.

Die Bezeichnung des "neuen Menüpunktes" kann frei vergeben werden.



 **Löschen**

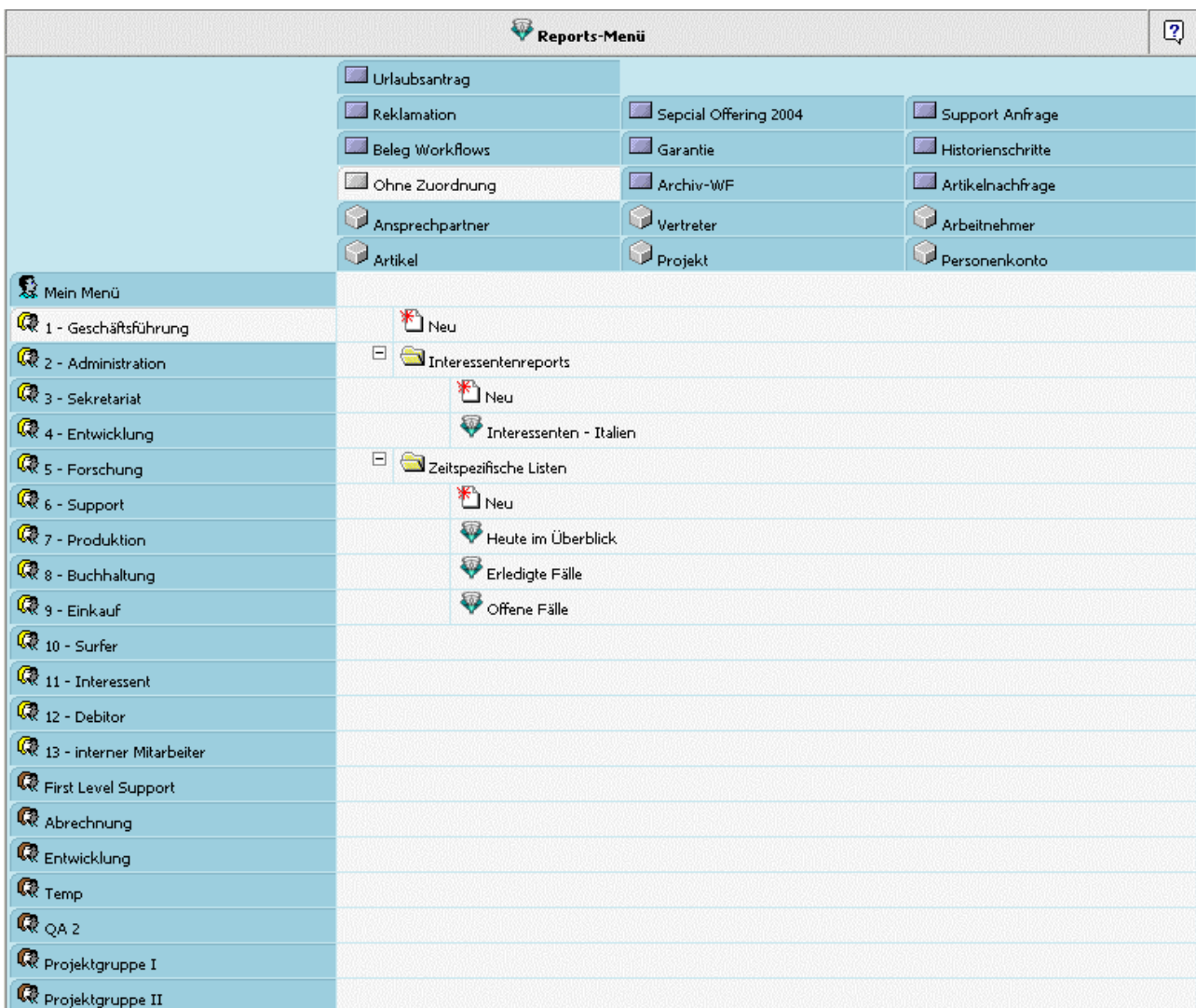
Soll ein Report gelöscht werden, genügt ein einfacher Klick auf dieses Symbol und der Report ist gelöscht.

1.2. Reportsmenü

Im Menüpunkt "Reportsmenü" werden Reports für den angemeldeten Benutzer, sowie für alle Personen-, und Benutzergruppen in Form einer Baumstruktur dargestellt. In diesem Menüpunkt erfolgt die Strukturierung bzw. Zuordnung der Reports zu den jeweiligen Personen-, Benutzergruppen oder Stammdaten.

Achtung: Reports sind sprachenabhängig !

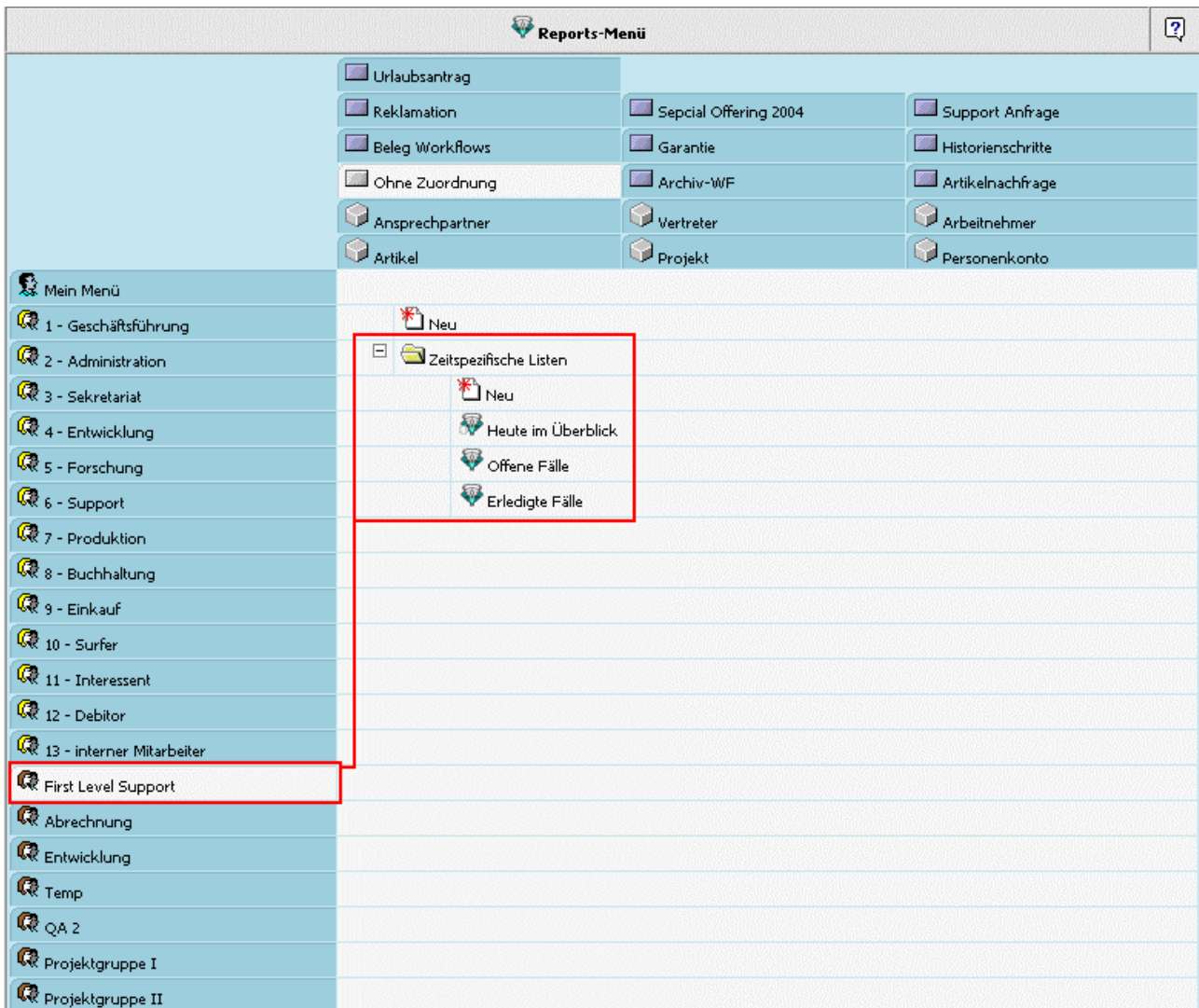
D.h. Reports die ein Benutzer, der als Sprache z.B. "00-Deutsch" hinterlegt hat, angelegt hat, können auch nur von jenen Benutzern verändert oder angezeigt(verwendet) werden, die die selbe Sprache hinterlegt haben.



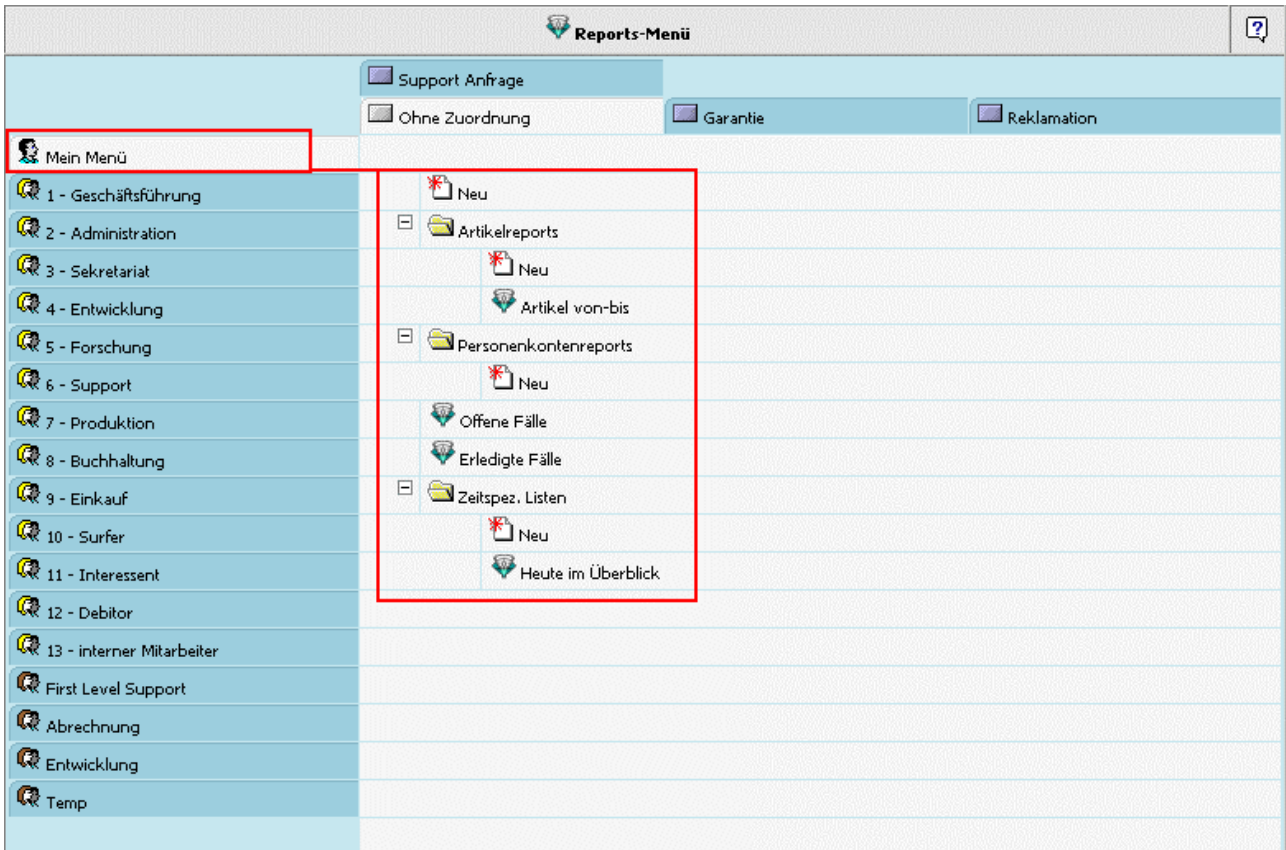
Im linken Teil des Fenster werden alle vorhandenen Benutzergruppen (Geschäftsführung, Administration, usw.), sowie alle Personengruppen angezeigt. Durch Anwählen dieser Einträge wird das jeweilige Menü, d.h. die Reports für die angewählte Gruppe im mittleren Teil des Fensters angezeigt.

Beispiel:

Wählt man die Gruppe "First Level Support", so werden die hinterlegten Reports dieser Gruppe angezeigt.

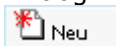


Als erster Eintrag (Mein Menü) wird jeweils das Menü des angemeldeten Benutzers angezeigt.

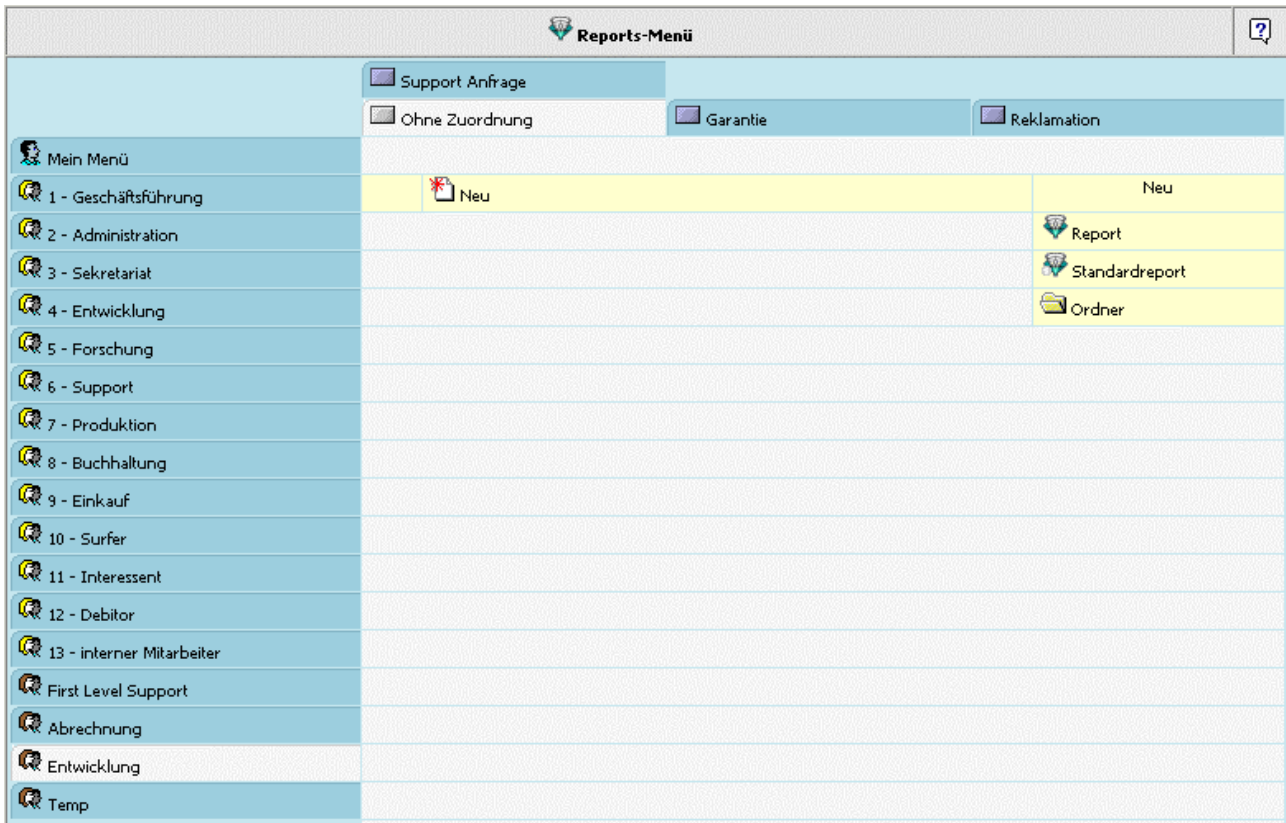


1.2.1. Strukturierung der Reports

In der Standardauslieferung sind für die einzelnen Gruppen keine Reports definiert. D.h. es gibt als einzigen Eintrag "Neu".

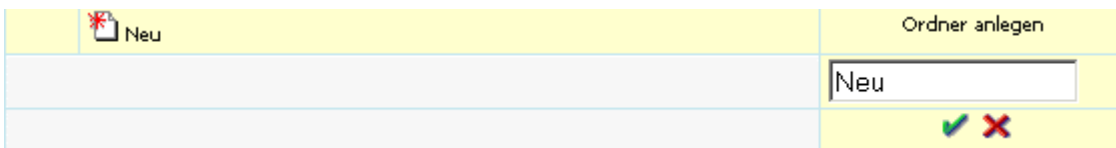


Durch Anwählen dieses Eintrages können "Reports", "Standardreports", oder "Ordner" neu angelegt werden.



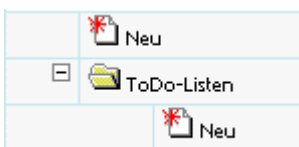
Ordner anlegen

Zum Anlegen eines neuen Ordners kann dieser Eintrag angewählt werden.



Im nächsten Schritt kann eine Bezeichnung für den Ordner vergeben, und mittels grünem Häkchen angelegt werden.

Durch Anwählen des "X"-Symbols kann die Aktion verworfen werden.



Innerhalb dieses angelegten Ordners können wiederum die Aktionen des Symbols "neu" durchgeführt werden.

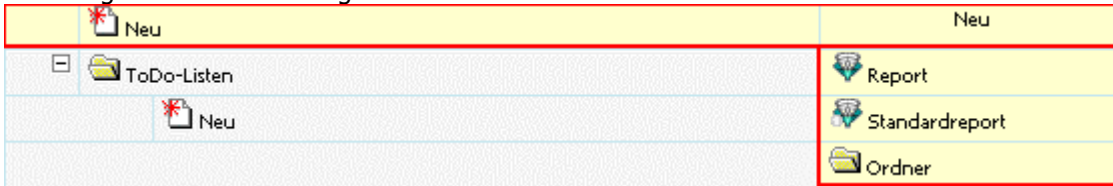
Report anlegen

Zum Anlegen bzw. Zuordnen eines Reports kann dieser Eintrag angewählt werden.

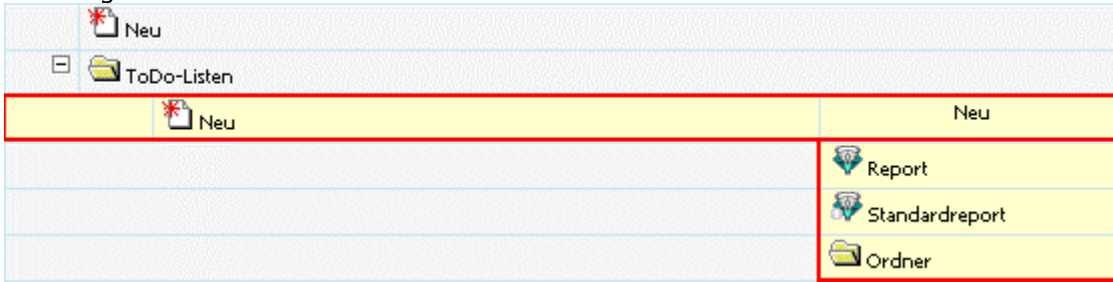
Hierbei muss darauf geachtet werden, dass das Symbol "Neu", durch das erst die Möglichkeiten der Neuanlage von Reports, Ordner usw. gegeben wird, in der benötigten Zeile angewählt wird.

D.h. wird jener Eintrag "Neu" angewählt, der sich event. bereits innerhalb eines Ordners befindet, wird in weiterer Folge der Report dort zugeordnet. Dies ist jedoch am farbigen Hintergrund leicht ersichtlich:

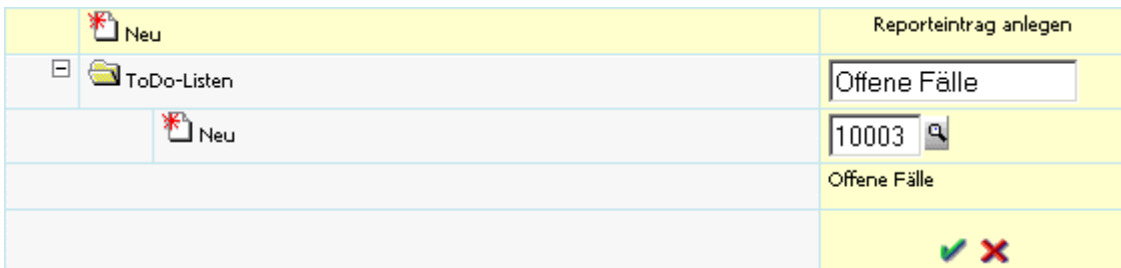
Neuanlage als "freier" Eintrag



Neuanlage innerhalb eines bestehenden Ordners



Nach Anwählen des Eintrages "Report" kann eine Bezeichnung für den Reporteintrag angegeben werden, und im weiteren Eingabefeld der eigentliche Report in Form der Report-ID.



Mittels Matchcode kann nach Reports, bzw. den ID's gesucht werden.

Standardreport anlegen

"Standardreport" bedeutet, dass dieser Report bzw. das Ergebnis dieses Reports bereits beim Aufruf der Übersicht angezeigt wird. Reports die nicht als "Standard Reports" definiert sind, müssen in der Übersicht erst angewählt werden, bevor sie ein Ergebnis bringen.

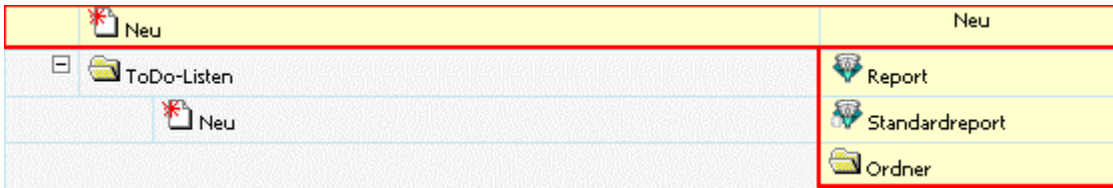
Sind pro Benutzergruppe, Personengruppe etc. mehrere "Standard Reports" definiert, wird der Oberste zuerst ausgeführt.

Zum Anlegen bzw. Zuordnen eines Standardreports kann dieser Eintrag angewählt werden.

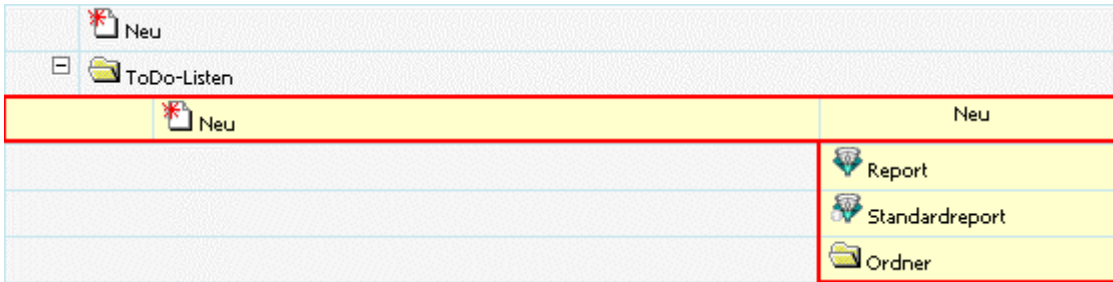
Hierbei muss darauf geachtet werden, dass das Symbol "Neu", durch das erst die Möglichkeiten der Neuanlage von Reports, Standardreports, Ordner usw. gegeben wird, in der benötigten Zeile angewählt wird.

D.h. wird jener Eintrag "Neu" angewählt, der sich event. bereits innerhalb eines Ordners befindet, wird in weiterer Folge der Report dort zugeordnet. Dies ist jedoch am farbigen Hintergrund leicht ersichtlich:

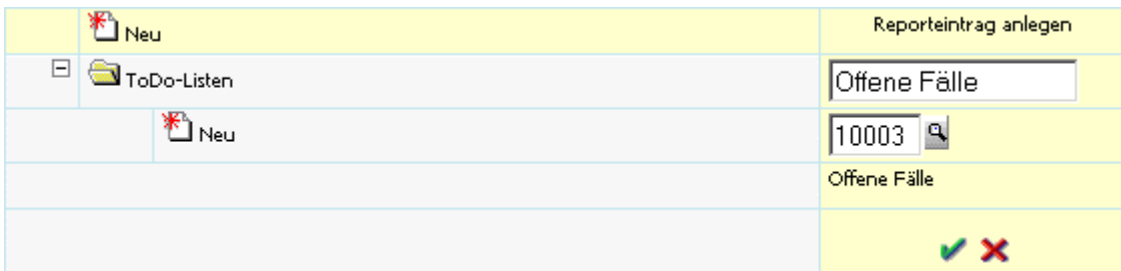
Neuanlage als "freier" Eintrag



Neuanlage innerhalb eines bestehenden Ordners



Nach Anwählen des Eintrages "Standardreport" kann eine Bezeichnung für den Reporteintrag angegeben werden, und im weiteren Eingabefeld der eigentliche Report in Form der Report-ID.



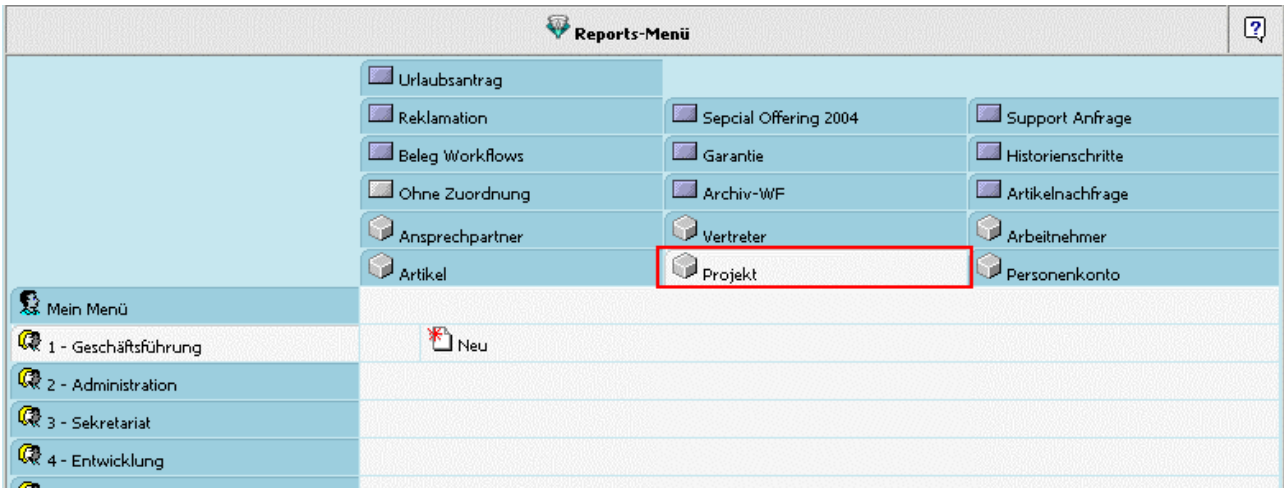
Mittels Matchcode kann nach Reports, bzw. den ID's gesucht werden.

Stammdatenreport anlegen

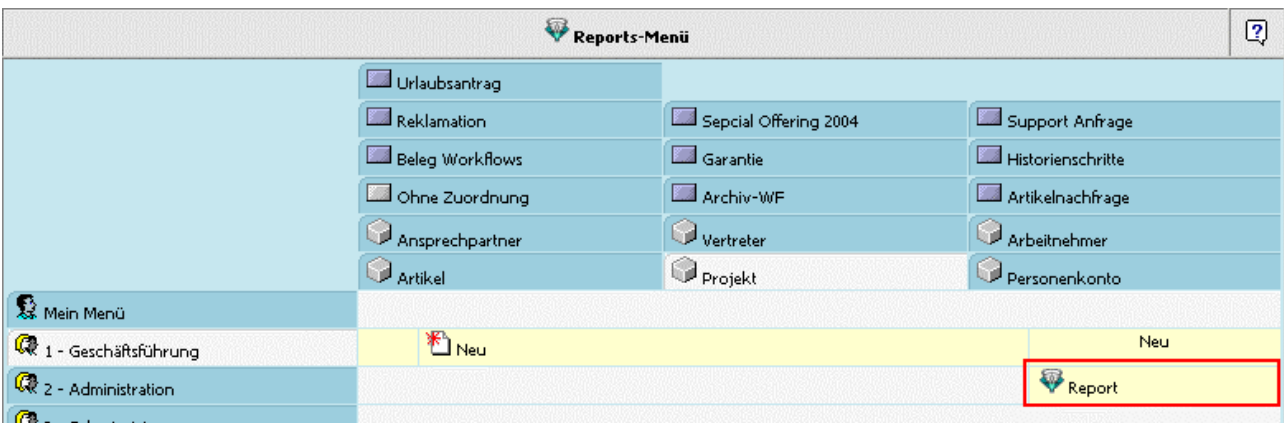
Im Reportsmenü kann auch eine Zuordnung von Reports zu Stammdaten erfolgen. Das bedeutet, dass diese Reports direkt aus der Stammdatenansicht aufgerufen werden können.

Für Stammdatenreports stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:
 Ansprechpartner, Vertreter, Arbeitnehmer, Artikel, Projekte, Personenkonto

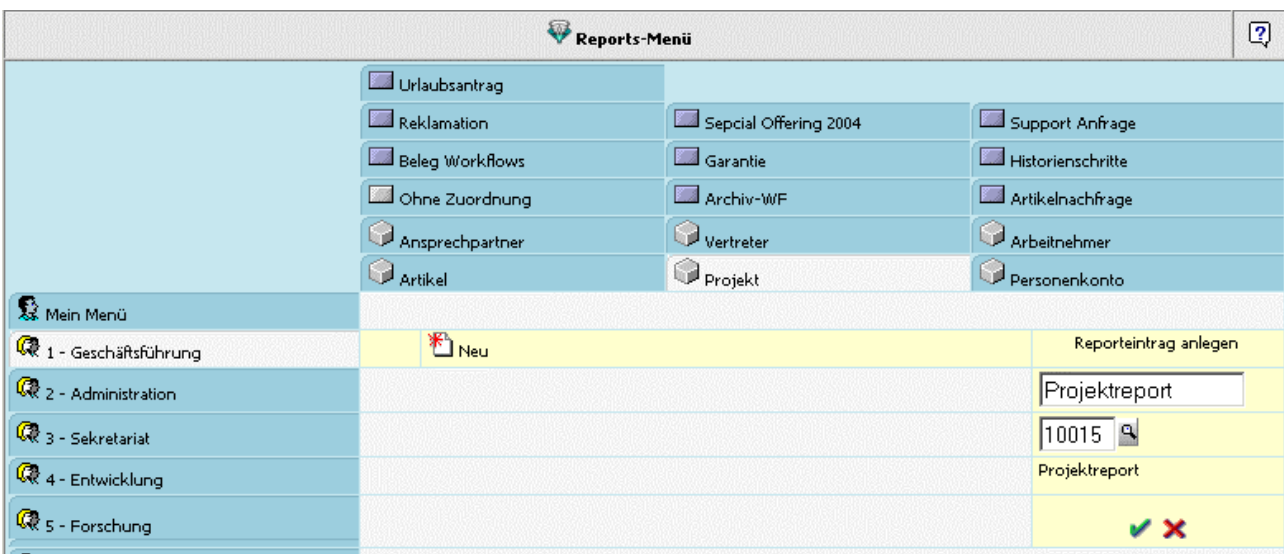
Um einen Stammdatenreport anzulegen, muss das jeweilige Register angewählt werden; z.B. Projekte:



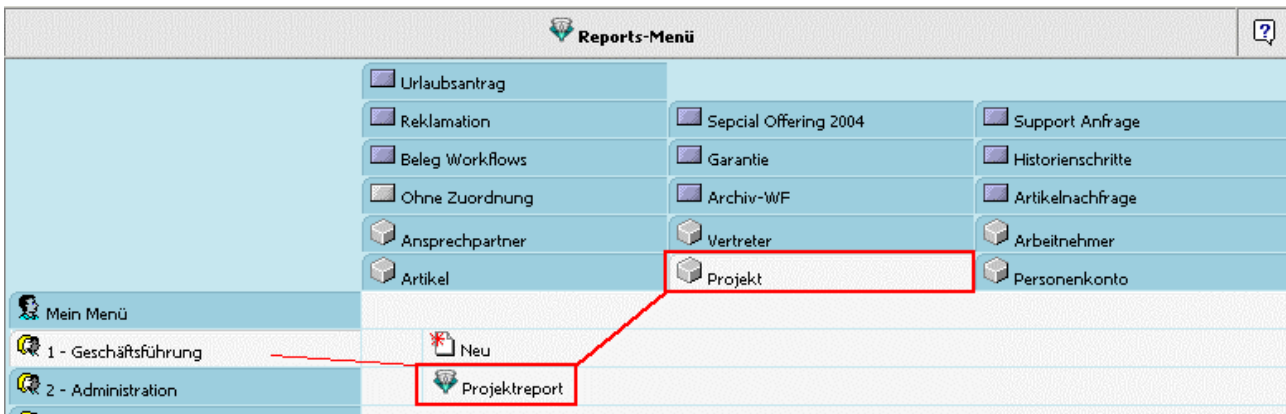
Danach muss zum Anlegen eines neuen Reports der Eintrag "Neu" angewählt werden. Als nächster Schritt muss der Eintrag "Report" gewählt werden:



In der nächsten Maske wird jener Report angegeben, der dem Stammdatensatz zugeordnet werden soll. Zur Suche nach Reports steht der "[Report-Matchcode](#)" zur Verfügung.



Durch Anwählen des grünen Häkchens wird der Report zugeordnet; mittels rotem Kreuz wird die Auswahl verworfen.



Im Stammdatenblatt der Projekte kann nun der hinterlegte Report aufgerufen werden:

Projekt - Special Offer - Spring 2004

<i>Allgemeines</i>	Neuer Fall	Aktualisieren	<i>Projekt-Status</i>
Projektnummer	PRO1		Beginn
Bezeichnung1	Projekt - Special Offer - Spring 2004		Projektfortschritt
Bezeichnung2			Inaktiv seit
Typ	Kundenprojekt		Status Pre-Sales
Debitor	230A001		Ende Pre-Sales
Kostenträger			Abschlusswahrscheinlichkeit
Aktionsliste			Status Post-Sales
			Ende Post-Sales

Aktionen

- [3. Mahnung versandt](#)
- [Beleg gedruckt I](#)
- [Beleg gedruckt III](#)
- [Dokument archiviert](#)
- [Einladung zur WV-Aktion](#)

Beziehungen

sponsort Projekt	330027	Sportswear	Alle Fälle mit dieser Beziehung
------------------	------------------------	------------	---

CRM-Journal [Alle anzeigen](#)

11.09.2003 16:11	Hr. W. Admin
11.09.2003 16:04	Hr. W. Admin

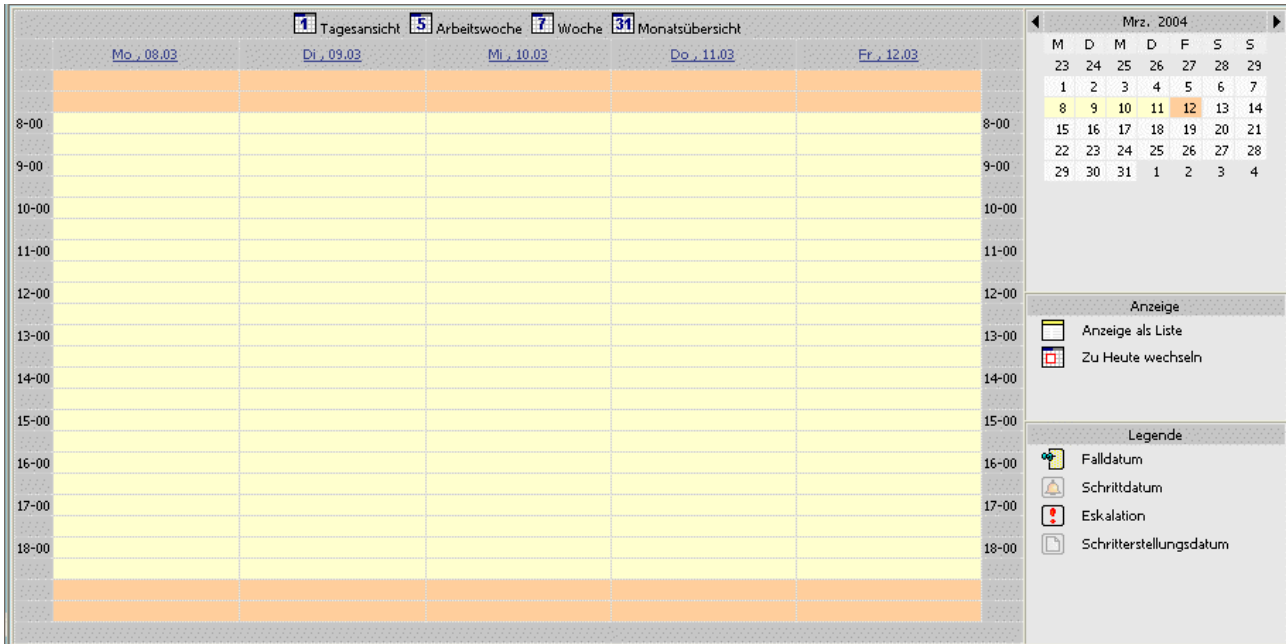
Standard - Reports

[Projektreport](#)

1.2.2. Ausgabe eines Reports als Kalenderansicht

Grundsätzlich kann die Ausgabe als Kalenderansicht nur für Reports erfolgen, die auch auf die CRM-Tabelle (Tabelle 170) abfragen.

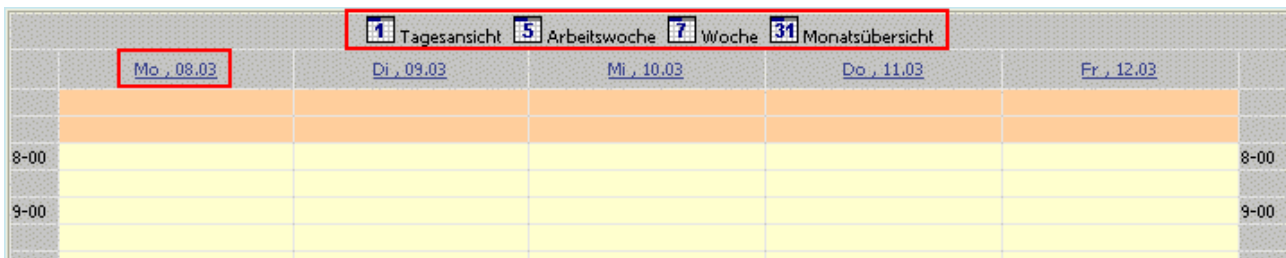
Wird nun ein Report aufgerufen, der als Anzeige-Typ "Kalender" hinterlegt hat, wird standardmäßig die Kalenderansicht für die "5-Tage-Woche", sowie für den Zeitraum von 8.00 - 18.00 Uhr geöffnet.



➤ **Tagesansicht/Arbeitswoche/Woche/Monatsübersicht**

Durch Anwählen des entsprechenden Zeitspanne wird in die jeweilige Ansicht gewechselt.

Ebenso durch Anwählen des gewünschten Tages:



➤ **Monat/Jahr**

Auf der rechten Seite des Fensters wird das gerade aktive Monat (+Jahr) in einzelnen Tagen dargestellt. Mittels Pfeil-nach-rechts/links kann zwischen den Monaten gewechselt werden.

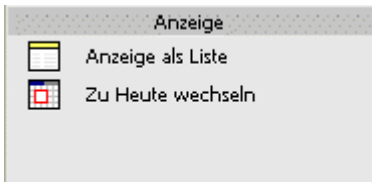
Durch Anwählen eines Kalendertages kann dieser aufgerufen werden.

Die gerade aktive Ansicht wird farbig dargestellt:

Mrz., 2004						
M	D	M	D	F	S	S
23	24	25	26	27	28	29
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Diese Anzeige bedeutet, dass die gerade aktuelle Ansicht die "Arbeitswoche" vom 8. März bis 12. März, und das aktuelle Datum der 12. März 2004 ist.

➤ **Anzeige**



- Anzeige als Liste**
Über diesen Eintrag können die Einträge im Kalender als Liste dargestellt werden.
- Zu Heute wechseln**
Es wird der heutige Tag in der Kalenderansicht dargestellt.

➤ **Legende**

In der Legende werden jene Einträge "aktiv" (farbig hervorgehoben) dargestellt, die auch in der Kalenderansicht dargestellt werden.

The screenshot shows the main interface with a calendar grid at the top. Below it, a detailed view of an event on 12.3.2004 is shown, titled 'Präsentation "NEW BIKE 2004"'. To the right, there are two panels: 'Anzeige' and 'Legende'. The 'Anzeige' panel has the same options as shown in the previous image. The 'Legende' panel shows four icons: 'Falldatum' (highlighted with a red box), 'Schrittdatum', 'Eskalation', and 'Schritterstellungsdatum'.

Welche Einträge beim Aufruf der Kalenderansicht angezeigt werden, kann bereits bei Erstellung des Reports definiert werden:

Report

Name:

Beschreibung:

Anzeige

Anzeigetyp:

Zeilenanzeige (max):

Serienbrief:

Kalenderoptionen

Falldatum anzeigen:

Schrittdatum anzeigen:

Schritteskalation anzeigen:

Schritterstellungsdatum anzeigen:

Durch Anwählen des Legendeneintrages können die jeweiligen Schritt ein-, oder ausgeblendet werden.

Hinweis:

In der Tagesansicht werden immer alle Schritte angezeigt.

1 Tagesansicht 5 Arbeitswoche 7 Woche 31 Monatsübersicht

Fr., 12.03

Mrz., 2004						
M	D	M	D	F	S	S
23	24	25	26	27	28	29
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

8-00

9-00 12.3.2004

10-00 12.3.2004

11-00 13.3.2004

11-00 Annas Sportwelt

Präsentation "NEW BIKE 2004"

12-00

13-00

14-00

15-00

16-00

17-00

18-00

Anzeige

Anzeige als Liste

Zu Heute wechseln

Legende

Falldatum

Schrittdatum

Eskalation

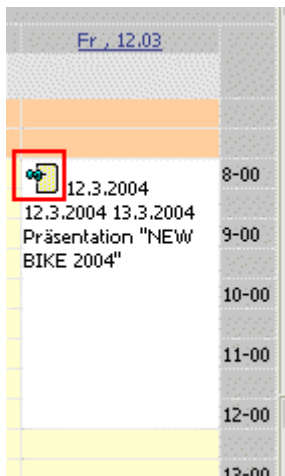
Schritterstellungsdatum

Achtung:

Wurden Fälle von Benutzern abonniert, werden diese Benutzer ebenfalls in der Fallansicht angezeigt:



Um weitere Funktionsmöglichkeiten zum Kalendereintrag zu erhalten, d.h. den Eintrag im eigenen Fenster aufzurufen, kann das Symbol für das Falldatum angewählt werden.



Dabei öffnet sich ein neues Fenster in dem der Eintrag dargestellt wird.

In weiterer Folge kann der Kalendereintrag wie folgt bearbeitet werden.

➤ **Fallansicht**

Durch Anwählen dieses Eintrages wird die Fallansicht aufgerufen.

➤ **Datum**

Um das Start-, und/oder Enddatum zu verändern, kann dieser Eintrag gewählt werden.

In den dafür vorgesehenen Eingabefeldern (Auswahllistboxen) kann das benötigte Datum eingetragen werden.

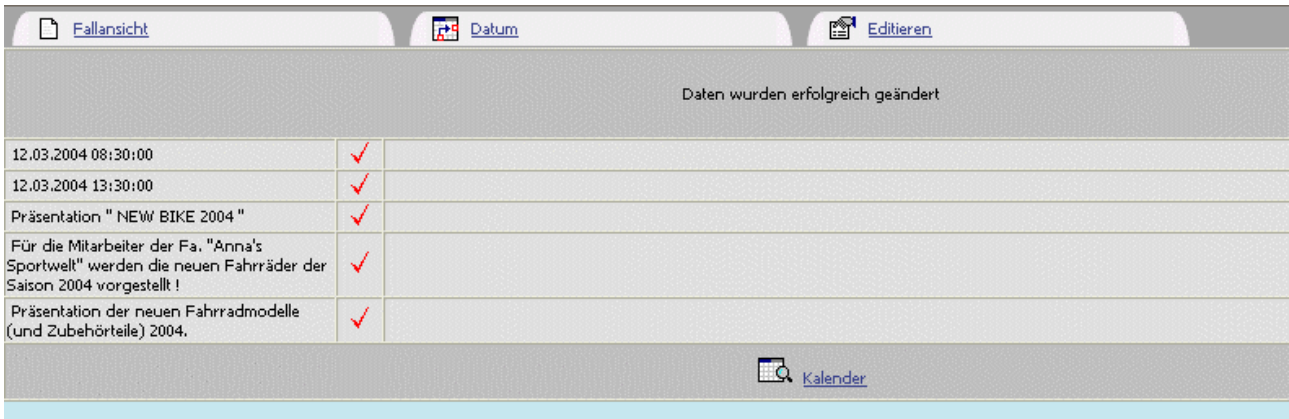
Mittels "grünem Häkchen" werden die Änderungen gespeichert. Dies wird auch durch eine entsprechende Meldung angezeigt.

➤ **Editieren**

Im Register "Editieren" werden alle zur Verfügung stehenden Felder dargestellt, und können befüllt und/oder verändert werden.

Fallansicht			Datum			Editieren		
Editieren								
	ID	145						
	abgeleitet von Fall-ID	<input type="text" value="0"/>						
	Schrittnummer	0						
	Flag für letzten Eintrag	1						
	Datum Schritt geschrieben	12.03.2004 12:12:29						
	Startdatum	<input type="text" value="12.03.2004"/> <input type="text" value="08:00"/> <input type="button" value="v"/>	Freitag, 12. März 2004					
	Enddatum	<input type="text" value="12.03.2004"/> <input type="text" value="12:00"/> <input type="button" value="v"/>	Freitag, 12. März 2004					
	Eskalationsdatum	<input type="text" value="13.03.2004"/> <input type="text" value="00:00"/> <input type="button" value="v"/>	Samstag, 13. März 2004					
	Kundenkonto	<input type="text" value="230A001"/> <input type="button" value="v"/>	Annas Sportwelt					
	Kontakt Kunde	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="v"/>						
	Händlerkonto	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="v"/>						
	Arbeitnehmer	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="v"/>						
	Vertreter	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="v"/>						
	Artikel	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="v"/>						
	Kostenträger	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="v"/>						
	Kostenstelle	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="v"/>						
	Workflow Nummer	<input type="text" value="16036"/> <input type="button" value="v"/>	Kalendereintrag 1					
	Kurzbeschreibung	<input type="text" value="Präsentation 'NEW BIKE 2004'"/>						
	Langbeschreibung intern	<input type="text" value="Für die Fa. Anna's Sportwelt werden die neuen Fahrräder der Saison 2004 vorgestellt."/>						
	Langbeschreibung extern	<input type="text" value="Präsentation der neuen Fahrradmodelle 2004"/>						
	Delegiert an Benutzer	1014						
	Delegiert an Gruppe	0						
<input type="checkbox"/>	Kontakt Händler	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="v"/>						
	Benutzer Nummer	1014						

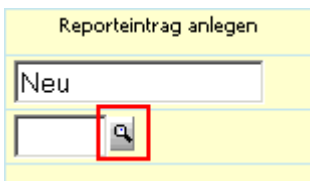
Mittels grünem Häkchen können die Änderungen gespeichert werden.
Die geänderten Daten werden in der darauffolgendem Maske zusammengefasst angezeigt.



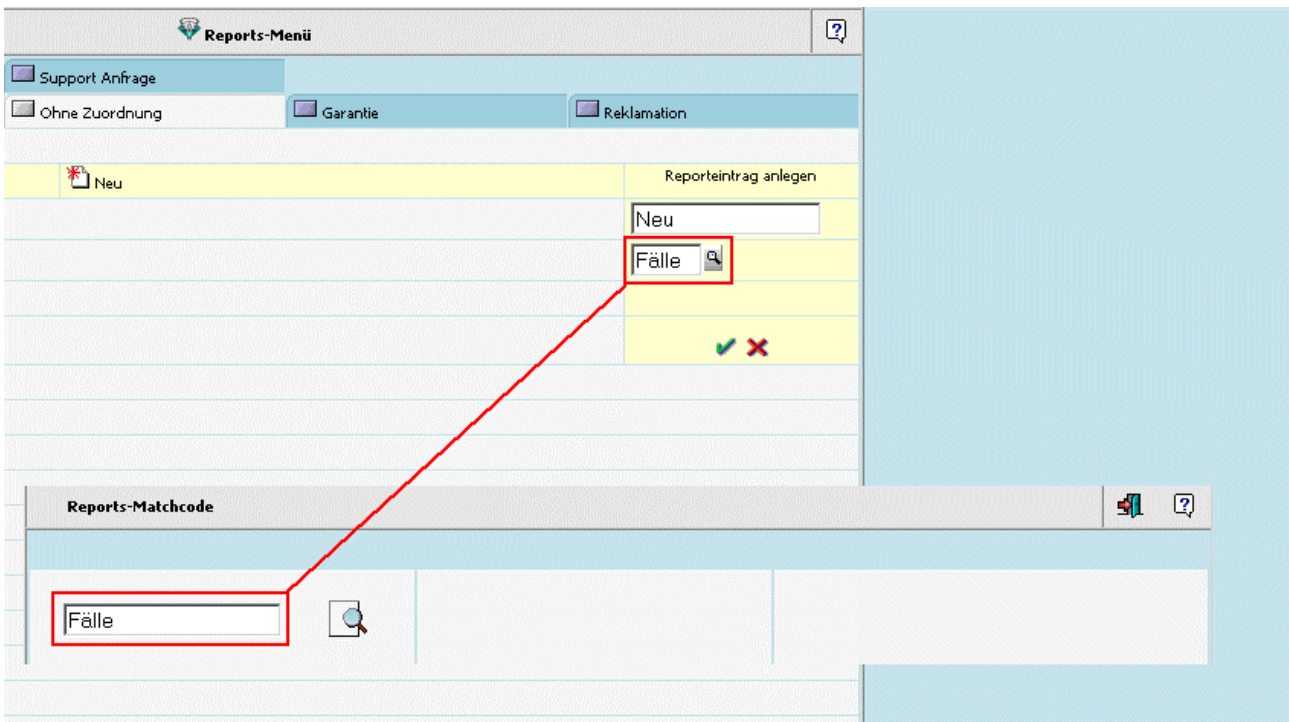
Über den Eintrag "Kalender" wird zurück in die Kalenderansicht (zum aktuellen Datum) gewechselt.

1.2.3. Reports-Matchcode

Der Reports-Matchcode kann aus verschiedenen Teilen des Programms aufgerufen werden, indem die Lupe (Matchcode-Symbol) angewählt wird:



Wurde bereits im Eingabefeld des Reports ein Wert angegeben, so wird dieser in die Matchcode-Maske als Suchkriterium übernommen.



Bleibt das Feld zur Eingabe eines Suchkriteriums leer, so werden alle Reports angezeigt.

Um die Suche zu starten, muss das "Suchen"-Symbol angewählt werden.

ID	Name	Beschreibung
10000	Artikel von-bis	Artikel von-bis
10001	Heute im Überblick	Heute im Überblick - FLS
10002	Erledigte Fälle	Erledigte Fälle
10003	Offene Fälle	Offene Fälle

4 Einträge gefunden

Als Ergebnis der Suche werden die gefundenen Reports in Form von Report-ID, Name, und Beschreibung dargestellt.

Bei Suchergebnissen die sich über mehrere Seiten erstrecken (1 Seite = 50 Zeilen) stehen auch die sogenannten Navigationsbuttons zur Verfügung. Damit kann zur nächsten Seite, zur vorhergehenden Seite, zur ersten Seite, oder zur letzten Seite gewechselt werden.

Durch Anwählen des "Stern-Symbols" werden alle gefundenen Einträge auf einer Seite dargestellt.

Über die Überschriften kann die Sortierung der Anzeige gesteuert werden. D.h. wird die Spaltenbeschriftung (z.B. Name) angewählt, so erfolgt die Anzeige der Suchergebnisse nach den Namen absteigend/aufsteigend sortiert. Wird die Beschriftung "Beschreibung" angewählt, so wird nach diesen Ergebnissen sortiert.

Wird ein Suchergebnis angewählt, so wird dieser Report übernommen.

Über den Ende-Button kann der Reports-Matchcode verlassen werden (ohne einen Eintrag gewählt zu haben).

1.2.4. Serienbriefe

Wurde in einer Reportdefinition die Funktion "Serienbrief" aktiviert, so können aus dem Reporterergebnis Serienbriefe erstellt werden.

Zusätzliche Voraussetzung dafür ist, dass im ADMIN unter "WEB ADMIN Optionen" beim Mailtyp 6-Serienbrief die Checkbox "Serienbrieffunktion aktivieren" angehakt ist.

Mailtypen

Mailtyp: 6 Serienbrief

Absender Mailadresse: Serienbrief@firma.com

Absender Name: Versand - Serienbrief













Serienbrieffunktion aktivieren

Zusätzlich zur Anzeige des Reporterergebnisses wird nun das Symbol für die Serienbrieffunktion angezeigt.

29 Einträge gefunden

1 / 1

29 Einträge gefunden

<input checked="" type="checkbox"/>	1	 230A001	Annas Sportwelt	4950	Altheim	102768,167
<input checked="" type="checkbox"/>	2	 230A003	Auermann Sport	1040	Wien	21187
<input checked="" type="checkbox"/>	3	 230A004	Austria Sports	80451	München	26647,92
<input checked="" type="checkbox"/>	4	 230I001	Barbara Inführt	1110	Wien	9074,19
<input checked="" type="checkbox"/>	5	 230C002	Campingwelt Hampel	1010	Wien	2988,1
<input checked="" type="checkbox"/>	6	 230Z006	Christoph Ziegelwagner	1100	Wien	7813,09
<input checked="" type="checkbox"/>	7	 230D002	Dipl.-Ing. Dr. Hofmann	1120	Wien	0
<input checked="" type="checkbox"/>	8	 230H008	Erich Hofmeister	1110	Wien	0
<input checked="" type="checkbox"/>	9	 230T009	Franz Thalhammer	1010	Wien	0
<input checked="" type="checkbox"/>	10	 230N005	Hans Niegl	1010	Wien	0
<input checked="" type="checkbox"/>	11	 230M005	Heinrich Meister	1080	Wien	0
<input checked="" type="checkbox"/>	12	 230H010	Huber Sport	1070	Wien	0

Durch Anwählen dieses Symbols öffnet sich eine Maske, in der die Einstellungen zur Erstellung eines Serienbriefes gemacht werden können.

Serienbrief

Textbaustein

Ausgabe

Datei

➤ **Textbaustein**

Aus der Auswahllistebox kann ein Textbaustein aus der WINLine ausgewählt werden, der als Serienbrief verschickt werden soll.

➤ **Vorschau**

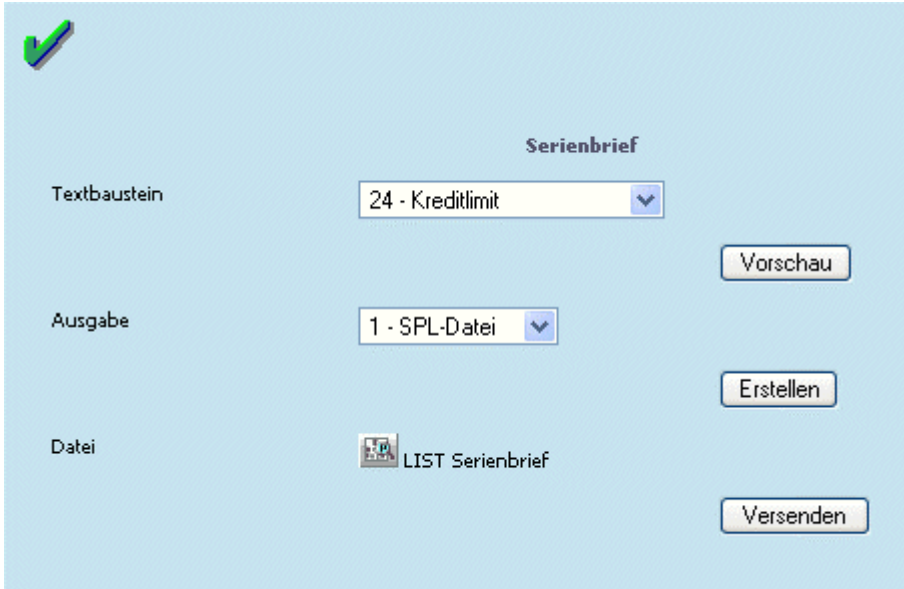
Wird dieser Button gedrückt, so wird der ausgewählte Textbaustein im unteren Teil der Maske dargestellt.

➤ **Ausgabe**

Auswahl der Ausgabe als "1 - SPL-Datei" oder als "2 - HTML-Datei"

➤ **Erstellen**

Durch Drücken dieses Button wird der Serienbrief erstellt. Dies wird durch das Häkchen-Symbol bestätigt.



➤ **Datei**

Eine Vorschau erstellter Serienbriefe kann durch Anwählen des Symbols "List Serienbrief" aufgerufen werden



Dieses Symbol ist verfügbar, wenn die Briefe erstellt (d.h. der Erstellen-Button gedrückt) wurden.

➤ **Versenden**

Beim Drücken dieses Buttons wird der Serienbrief bzw. die Serienbriefe an den angemeldeten Benutzer per E-Mail versandt.

Als Absender dieses Mails wird derjenige angeführt, der im WEB ADMIN/Optionen beim Mailtyp 6-Serienbrief hinterlegt ist.

Ist die Ausgabe dabei auf SPL-Datei gestellt, enthält das Mail als Anlage eine SPL-Datei, welche die Serienbriefe enthält.

Steht die Ausgabe auf HTML-Datei wird als Anlage die entsprechende Anzahl an HTML-Seiten enthalten sein.

1.2.5. Kampagnen verändern

Unter Kampagnen versteht man eine Zusammenstellung von Daten, die aus den verschiedensten Programmbereichen stammen können (in der WINLine wären dies z.B. Namen suchen, Listgenerator oder andere Arten von Bildschirmausdrucken).

Mit den Daten der Kampagnen können in weiterer Folge die verschiedensten Aktionen (Mailings, Serienbriefe etc.) durchgeführt werden.

In der WEBEdition können diese Kampagnen mittels Personenkontenreports verändert werden.

Zum Verändern einer, in der WINLine erstellten, "Kampagne" stehen bei Personenkontenreports die Buttons



(zur Kampagne hinzufügen) bzw.



(aus Kampagne entfernen) zur Verfügung.



	Kontonummer ▲	Kontoname ▲	PLZ ▲	Ort ▲
1	230C009	Cornelia GesmbH	5020	Salzburg
2	230M004	Mauthe GmbH & Co KG	5020	Salzburg
3	230O003	Oberst GmbH	5020	Salzburg
4	230G006	Gruber GmbH	5020	Salzburg
5	230I005	Ingos Sportladen	5020	Salzburg
6	230S024	Stein GmbH	5020	Salzburg
7	230W007	Wirler GmbH & Co KG	5020	Salzburg
8	330012	Hantel GmbH	5020	Salzburg
9	230S016	Sport Puxbaum	5028	Salzburg
10	230Q001	Quiner	5122	Ach
11	230R001	Raab GmbH	5122	Hochbrug
12	230L001	Fridolin Laufer	5201	Grünburg

➤ **zur Kampagne hinzufügen**

Jene Konten, die sich in der Ergebnisliste des Reports befinden, werden durch Anwählen dieses Buttons der anzugebenden Kampagne hinzugefügt. Doppelte Einträge werden automatisch entfernt - Dublettenabgleich.

Beispiel - zur Kampagne hinzufügen:

Wird nun der Button "zur Kampagne hinzufügen" gedrückt, öffnet sich der Kampagnen-Matchcode, in dem die benötigte Kampagne gesucht und ausgewählt werden kann.

Nachdem die Kampagne gewählt wurde, werden die bereits darin befindlichen Datensätze, sowie die neu hinzugefügten angezeigt.

Kampagne (23 Einträge gefunden) <u>KUNDEN AUS SBG</u>						✓	✗
<input checked="" type="checkbox"/>		230C009	Cornelia GesmbH	Krestastr. 1	5020 Salzburg		
<input checked="" type="checkbox"/>		230I005	Ingos Sportladen	Anzengruberbachstr. 101	5020 Salzburg		
<input checked="" type="checkbox"/>		230M004	Mauthe GmbH & Co KG	Kleßheimer Allee 14	5020 Salzburg		
<input checked="" type="checkbox"/>		230O003	Oberst GmbH	Europastraße 29	5020 Salzburg		
<input checked="" type="checkbox"/>		230S016	Sport Puxbaum	Franz W. Schererstr. 52	5028 Salzburg		
<input checked="" type="checkbox"/>		230S024	Stein GmbH	Bayernstr. 42	5020 Salzburg		
<input checked="" type="checkbox"/>		230W007	Wirler GmbH & Co KG	Rottfeld 17	5020 Salzburg		
<input type="checkbox"/>		230A050	Händler von div. Kunden		5212 Schneegattern		
<input type="checkbox"/>		230B020	BIKE OK	Kärppäkuja 1	57310 Savonlinna		
<input type="checkbox"/>		230D003	Christian Dönch	Hochstraß 41	58769 Nachrodt		
<input checked="" type="checkbox"/>		230G006	Gruber GmbH	Donawitzerstr. 35	5020 Salzburg		
<input checked="" type="checkbox"/>		230I050	Alpin Sports	Waldhof 64	5441 Waldhof		
<input checked="" type="checkbox"/>		230L001	Fridolin Laufer	Seekirchen 41	5201 Grünburg		
<input checked="" type="checkbox"/>		230Q001	Quiner	Staudach 47	5122 Ach		
<input checked="" type="checkbox"/>		230R001	Raab GmbH	Grund 23	5122 Hochbrug		
<input checked="" type="checkbox"/>		230S019	Sport Zuber	Flurstraße 56	5280 Braunau		
<input checked="" type="checkbox"/>		230SV04	SV Flachau	Gemeindestr. 185	5542 Flachau		
<input checked="" type="checkbox"/>		230SV05	SV Flachau	Gemeindestr. 185	5542 Flachau		
<input checked="" type="checkbox"/>		230SV08	SV Kuchl	Unterlanaenberg 12	5431 Kuchl		

Die neu hinzugekommen Datensätze sind am Symbol zu erkennen.

Durch Aktivieren bzw. Deaktivieren der Checkboxen vor den Einträgen kann bestimmt werden, welche Datensätze die Kampagne nach Anwählen des "grünen Häkchen"-Symbols (speichern) enthalten soll. D.h. auch bereits vorhandene Datensätze können dadurch aus der Kampagne entfernt werden.

Mit dem "roten Kreuz"-Symbol kann die Zuordnung der Einträge zu einer Kampagne verworfen, und zurück zum Report gewechselt werden.

➤ **aus Kampagne entfernen**

Durch Drücken dieses Buttons werden die Konten der Ergebnisliste des Reports aus der anzugebenden Kampagne entfernt (falls die Einträge natürlich vorhanden sind).

Beispiel - aus Kampagne entfernen:

Wird nun der Button "aus Kampagne entfernen" gedrückt, öffnet sich der Kampagnen-Matchcode, in dem die benötigte Kampagne gesucht und ausgewählt werden kann.

Nachdem die Kampagne gewählt wurde, werden die sich darin befindlichen Datensätze, sowie die zu entfernenden mittels eigenem Symbol angezeigt.

Kampagne (23 Einträge gefunden) <u>KUNDEN AUS SBG</u>						✓	✗
<input checked="" type="checkbox"/>		230G006	Gruber GmbH	Donawitzerstr. 35	5020 Salzburg		
<input type="checkbox"/>		230I050	Alpin Sports	Waldhof 64	5441 Waldhof		▽
<input type="checkbox"/>		230L001	Fridolin Laufer	Seekirchen 41	5201 Grünburg		▽
<input type="checkbox"/>		230Q001	Quiner	Staudach 47	5122 Ach		▽
<input type="checkbox"/>		230R001	Raab GmbH	Grund 23	5122 Hochbrug		▽
<input type="checkbox"/>		230S019	Sport Zuber	Flurstraße 56	5280 Braunau		▽
<input type="checkbox"/>		230SV04	SV Flachau	Gemeindestr. 185	5542 Flachau		▽
<input type="checkbox"/>		230A050	Händler von div. Kunden		5212 Schneegatter		▽
<input type="checkbox"/>		230B020	BIKE OK	Kärppäkuja 1	57310 Savonlinna		▽
<input checked="" type="checkbox"/>		230C009	Cornelia GesmbH	Krestraß. 1	5020 Salzburg		
<input type="checkbox"/>		230D003	Christian Dönch	Hochstraß 41	58769 Nachrodt		▽
<input checked="" type="checkbox"/>		230I005	Ingos Sportladen	Anzengruberbachstr. 101	5020 Salzburg		
<input checked="" type="checkbox"/>		230M004	Mauthe GmbH & Co KG	Kleßheimer Allee 14	5020 Salzburg		
<input checked="" type="checkbox"/>		230O003	Oberst GmbH	Europastraße 29	5020 Salzburg		
<input checked="" type="checkbox"/>		230S016	Sport Puxbaum	Franz W. Schererstr. 52	5028 Salzburg		
<input checked="" type="checkbox"/>		230S024	Stein GmbH	Bayernstr. 42	5020 Salzburg		
<input type="checkbox"/>		230SV05	SV Flachau	Gemeindestr. 185	5542 Flachau		▽
<input type="checkbox"/>		230SV08	SV Kuchl	Unterlangenberg 12	5431 Kuchl		▽

Die zu entfernenden Datensätze sind am Symbol zu erkennen.

Durch Aktivieren bzw. Deaktivieren der Checkboxes vor den Einträgen (zu entfernende Einträge sind automatisch deaktiviert) kann bestimmt werden, welche Datensätze die Kampagne nach Anwählen des "grünen Häkchen"-Symbols (speichern) enthalten soll.

D.h. auch bereits vorhandene Datensätze können dadurch aus der Kampagne entfernt werden.

Mit dem "roten Kreuz"-Symbol kann die Zuordnung der Einträge zu einer Kampagne verworfen, und zurück zum Report gewechselt werden.

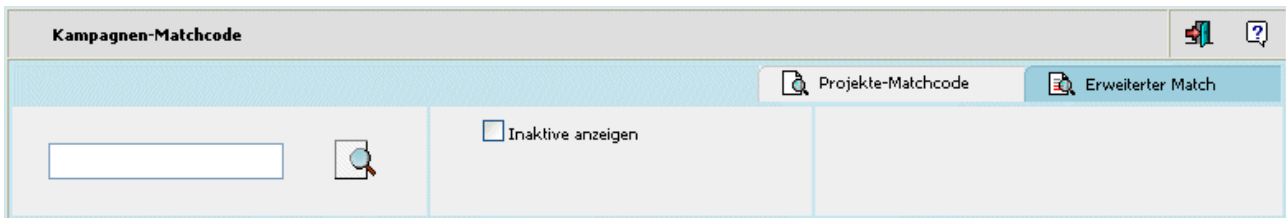
1.2.6. Kampagnen-Matchcode

Projekte-Matchode (normal)

Der Kampagnen-Matchcode steht zur Suche nach bestimmten Projekten vom Typ "Kampagne" zur Verfügung.



Im dafür vorgesehenen Eingabefeld kann der Suchbegriff angegeben werden.



➤ **inaktive anzeigen**

Ist diese Checkbox aktiviert, so werden auch "Kampagnen"-Projekte mitangezeigt, die im Projektstamm bereits das Flag "inaktiv" gesetzt haben.

Nach Eingabe des gewünschten Suchbegriffes (dieses Feld kann auch leer bleiben) wird die Suchfunktion durch Anklicken des Suche-Buttons gestartet.



Durch Anwählen der Überschrift "Projekt" kann die Sortierung der Anzeige - auf-, oder absteigend - gesteuert werden.

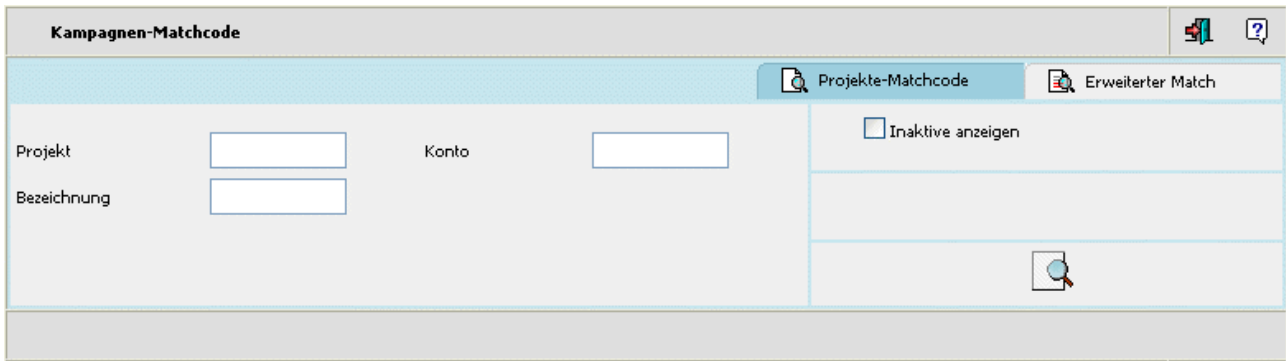
Bei Suchergebnissen die sich über mehrere Seiten erstrecken (1 Seite = 50 Zeilen) stehen auch die sogenannten Navigationsbuttons zur Verfügung. Damit kann zur nächsten Seite, zur vorhergehenden Seite,

zur ersten Seite, oder zur letzten Seite gewechselt werden. Durch Anwählen des "Stern-Symbols" werden alle gefundenen Einträge auf einer Seite dargestellt.

Durch Anwählen des gewünschten Eintrages kann der Datensatz übernommen werden.

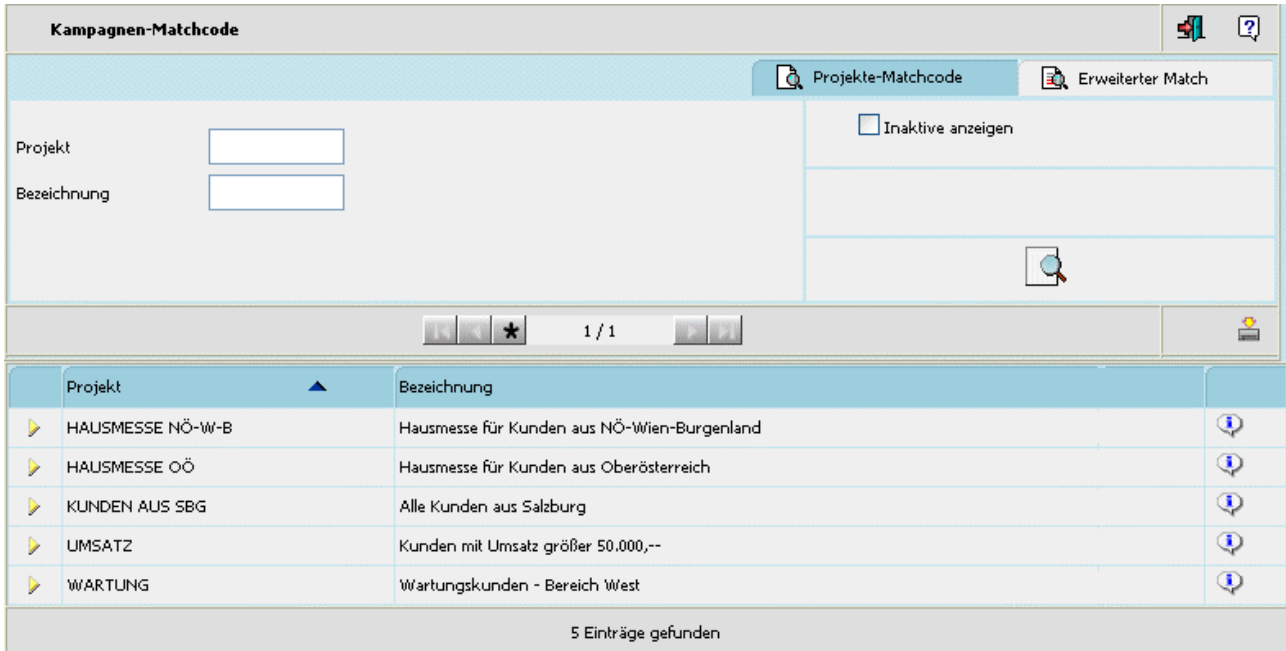
Erweiterter-Match

Im erweiterten Matchcode steht zusätzlich die Möglichkeit zur Verfügung, nach Kampagnenbezeichnung zu suchen.



Nach Eingabe der gewünschten Suchbegriffe wird die Suchfunktion durch Anklicken des Suche-Buttons gestartet

Die Anzeige des "erweiterten" Matchcodes umfasst alle Spalten, die auch als Suchkriterium angegeben werden können.



Die Sortierung erfolgt gleich wie im "normalen" Matchcode.

Durch Anwählen eines Eintrages kann der gewünschte Datensatz übernommen werden.

Über das Symbol  kann das Stammdatenblatt der Kampagne aufgerufen werden:

Alle Kunden aus Salzburg

Allgemeines	Neuer Fall	Aktualisieren	Projekt-Status	
Projektnummer	KUNDEN AUS SBG		Beginn	
Bezeichnung1	Alle Kunden aus Salzburg		Projektfortschritt	0 %
Bezeichnung2			Inaktiv seit	
Typ	Kampagne		Status Pre-Sales	
Debitor			Ende Pre-Sales	
Kostenträger			Abschlusswahrscheinlichkeit	0 %
Aktionsliste	KUNDEN AUS SBG		Status Post-Sales	
			Ende Post-Sales	

- Aktionen**
-
- [Projektinfo/Änderung](#)
- Standard - Reports**
-
- [Projektreport](#)

WINLine® Web Edition

Durch Anwählen des gewünschten Eintrages kann der Datensatz übernommen werden.

Mittels -Symbol kann die Liste der Suchergebnisse heruntergeladen oder per Mail versandt werden.

Kampagnen-Matchcode

Projekte-Matchcode
 Erweiterter Match

Inaktive anzeigen

⏪ ⏩ * 1 / 1

Projekt	Bezeichnung	Typ	
▶ HAUSMESSE NÖ-W-B	Hausmesse für Kunden aus NÖ-Wien-Burgenland	Kampagne	
▶ HAUSMESSE OÖ	Hausmesse für Kunden aus Oberösterreich	Kampagne	
▶ KUNDEN AUS SBG	Alle Kunden aus Salzburg	Kampagne	
▶ STAMMDATEN-DEBITOREN	Kamp.Stammdaten Deb.	Kampagne	
▶ UMSATZ	Kunden mit Umsatz größer 50.000,--	Kampagne	
▶ WARTUNG	Wartungskunden - Bereich West	Kampagne	


6 Einträge gefunden

Wird dieses Symbol angewählt, öffnet sich dazu ein weiteres Fenster (Matchcode-Suche / Download-Fenster):

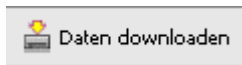


In diesem Fenster kann entschieden werden, in welcher Form die Suchergebnisliste versandt, bzw. heruntergeladen werden soll:

- CSV-Datei
wobei es wiederum 2 Möglichkeiten zur Auswahl gibt:
Tabs getrennt: 1 230A001 2 Annas Sportwelt
Komma getrennt: 1, 230A001, 2, Annas Sportwelt,
- Access 2000-MDB
- XML-Datei

Sofern in den WEBADMIN-Optionen die Voraussetzungen für den Mailversand gegeben ist (siehe dazu WEBEdition-Handbuch "Senden von Matchcode-Ergebnissen"), steht ein entsprechender Eintrag zum Mailversand der Datei zur Verfügung:  Daten an a@mesonic.com mailen .
Durch Anwählen dieses Eintrages werden die Matchcode-Ergebnisse an die angegebene Mailadresse (Loginadresse des angemeldeten Benutzers) versandt.

Zum Download der Suchergebnisse kann der weiters vorhandene Eintrag angewählt werden:



1.2.7. Anzeige von Fällen mit spezifischer Beziehungs-ID

In den Stammdatenansichten werden, falls vorhanden, die hinterlegten Beziehungen zum jeweiligen Stammdatensatz angezeigt:

Annas Sportwelt

Allgemeines

[Neuer Fall](#)

[Aktualisieren](#)

Kontonummer	230A001
Anrede	Firma
Name2	Sporthaus
zu Händen	Herr Sebastian

Kontaktmöglichkeiten













[Daten ändern](#)

Telefon	(+43) 7752/97030
Fax	97030-75
E-Mail	anna@sportwelt.at
Homepage	

Adresse

Ort	Altheim
PLZ	4950
PLZ2	PF 4962
Straße	Linzer Str. 12
Straße2	
Land	Österreich
Landeskennzeichen	A

Aktionen

-  [3. Mahnung versandt](#)
-  [Absage zur Hausmesse 04/2004](#)
-  [Angebot Wartung](#)
-  [Beleg gedruckt I](#)
-  [Beleg gedruckt III](#)
-  [Dokument archiviert](#)
-  [Einladung zur WV-Aktion](#)
-  [Fenster einmal öffnen](#)
-  [Fenster nie öffnen](#)
-  [Personenkontenhistorie I](#)
-  [Rechnung erstellt](#)
-  [Zusage zur Hausmesse 04/2004](#)

Kontakte

[Neuen Kontakt anlegen](#)

- [Herr Mag. Manfred Günther Kandussi](#)
- [Frau DI Margot Müller](#)
- [Herr Dr. Stefan Bernhard](#)
- [Herr Markus Sowieso](#)

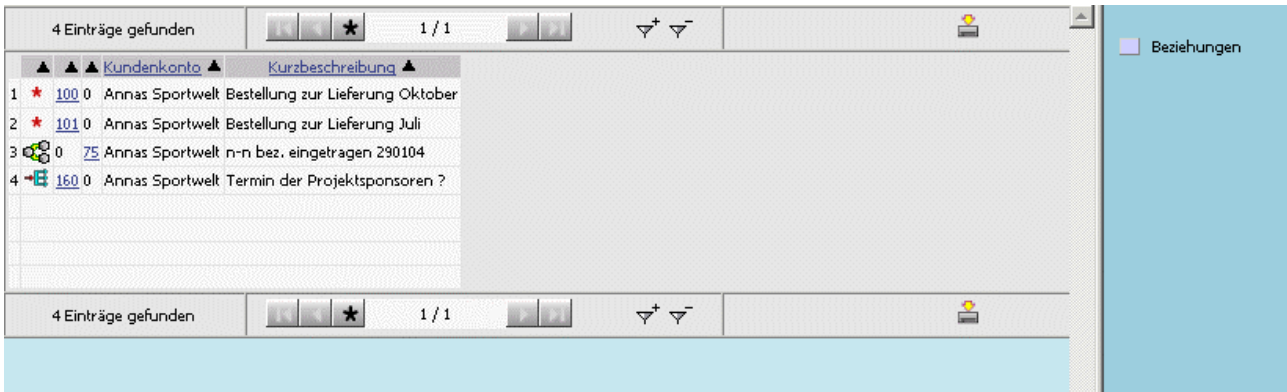
Beziehungen

Projektsponsor von	PRO1	Projekt - Special Offer - Spring 2004	Alle Fälle mit dieser Beziehung
bezieht Geräte	330010	Fitness KG	Alle Fälle mit dieser Beziehung
wird betreut von	2	Birgit Oberhauser	Alle Fälle mit dieser Beziehung
kennen sich vom Golfspielen	32	Jasmin Berger	Alle Fälle mit dieser Beziehung

WINLine® Web Edition

Über den LINK der jeweiligen Beziehung (z.B. "PRO1") kann der Stammdatensatz dieser aufgerufen werden (z.B. der Stammdatensatz des Projektes "PRO1").

Um eine Reportauswertung für alle Fälle bzw. Aktionen mit einer entsprechenden Beziehung zu erhalten, kann der LINK "Alle Fälle mit dieser Beziehung" neben der jeweiligen Beziehung angewählt werden.




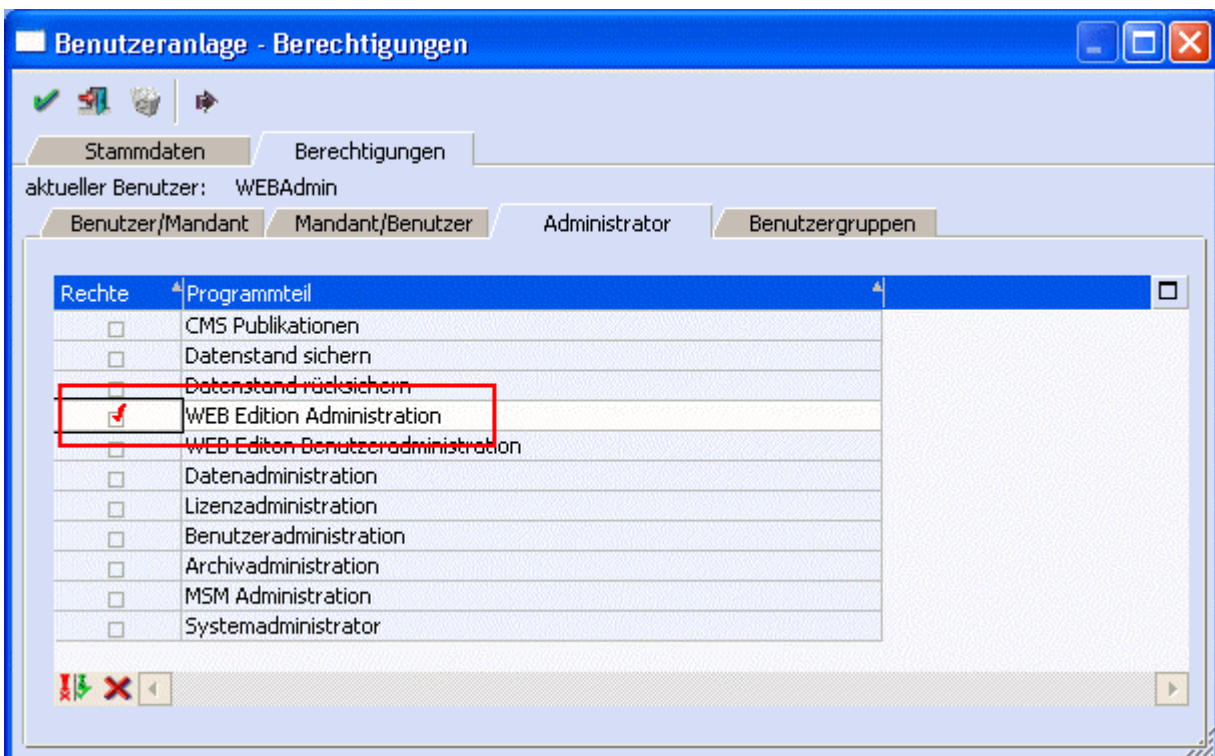
Als Reportergebnisse werden alle Fälle/Aktionen dargestellt, die die entsprechende Beziehung hinterlegt haben. Angezeigt wird dabei immer der letzte Schritt eines Workflows.

1.3. Workflow-Editor

Voraussetzung, dass der Workflow-Editor aufgerufen werden kann ist, dass der Benutzer das Recht für die WEB Edition Administration hat.

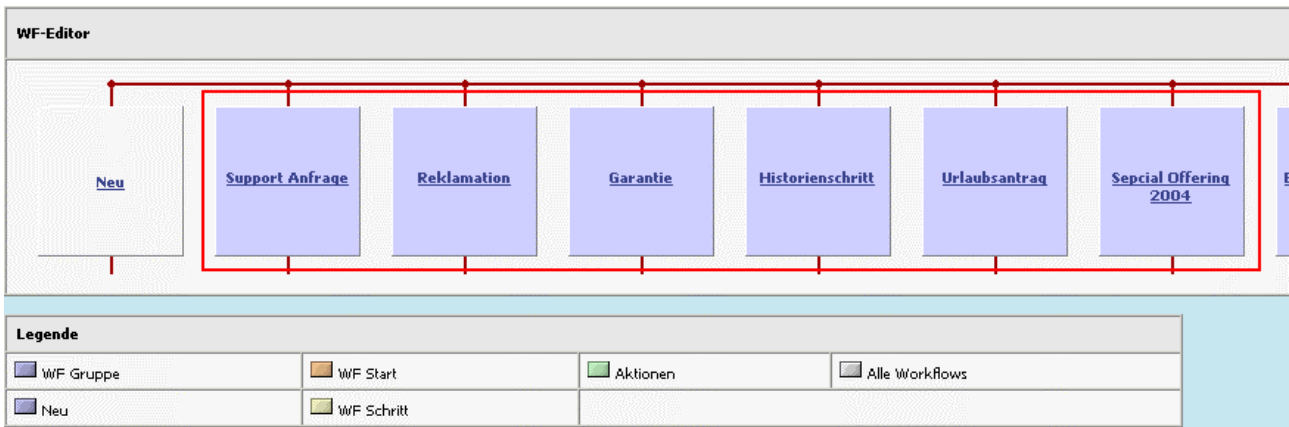
Die Vergabe dieser Rechte erfolgt im WINLine ADMIN im Menüpunkt

 **Benutzeranlage**
Register Administrator.



Wird der Menüpunkt "Workflow-Editor" angewählt, so werden die angelegten Workflow-Gruppen angezeigt. Durch Anwählen der einer Workflow-Gruppe wird diese geöffnet, und es wird zusätzlich der WF-Startschritt angezeigt.

Startschritte sind einfach zu erkennen, da sie, wie in der Legende ersichtlich, in der Farbe "Orange" dargestellt werden.



Zusätzlich zu den Workflow-Gruppen wird eine Legende mit Links dargestellt, über die die entsprechenden Punkte aufgerufen werden können. D.h. wird z.B. der Eintrag "WF Schritt" ausgewählt, so werden alle Startschritte angezeigt.

Wie in der Legende ersichtlich, werden die verschiedenen Schritte andersfärbig dargestellt: So werden z.B. die WF-Gruppen in blau dargestellt, die WF-Startschritte in orange, Aktionen in grün, und "normale" Workflowschritte in gelb.

➤ **WF Gruppe**








Wird dieser Eintrag angewählt, so werden alle vorhandenen Workflowgruppen dargestellt:

<input type="checkbox"/> Alle Workflows	
<input checked="" type="checkbox"/> WF Gruppe (8)	
Artikelnachfrage	
Beleg Workflows	
Garantie	
Historiensschritt	
Reklamation	
Sepcial Offering 2004	
Support Anfrage	
Urlaubsantrag	
<input type="checkbox"/> WF Start (7)	
<input type="checkbox"/> WF Schritt (20)	
<input type="checkbox"/> Aktionen (9)	
<input type="checkbox"/> Papierkorb (0)	

In Klammer wird die jeweilige Anzahl der vorhandenen Einträge angezeigt. Mittels Kübel-Symbol können nicht mehr benötigte Workflows gelöscht werden. Dabei handelt es sich nicht um ein "endgültiges" Löschen, sondern die Einträge werden in den Papierkorb verschoben.





<input type="checkbox"/> Papierkorb (1)
--

Durch Anwählen eines weiteren Eintrages - WF Start, WF Schritt, usw. - wird die Anzeige des Ordners "WF Gruppe" geschlossen, und die jeweils gewählte Option geöffnet.

<input type="checkbox"/> Alle Workflows		
<input checked="" type="checkbox"/>	WF Gruppe (8)	
<input checked="" type="checkbox"/>	WF Start (7)	
*	Fall neu anlegen	
*	Garantiefall	
	Historienstart	
	Lieferung zusammenstellen	
*	Reklamation	
*	Support Anfrage	
	Urlaubsansuchen	
<input type="checkbox"/>	WF Schritt (20)	
<input type="checkbox"/>	Aktionen (9)	
<input type="checkbox"/>	Papierkorb (0)	

➤ **WF Start**

Wird dieser Eintrag angewählt, so werden alle vorhandenen Workflow-Startschritte angezeigt:

<input type="checkbox"/> Alle Workflows		
<input checked="" type="checkbox"/>	WF Gruppe (4)	
<input checked="" type="checkbox"/>	WF Start (4)	
*	Fall neu anlegen	
*	Garantiefall	
*	Reklamation	
*	Support Anfrage	
<input type="checkbox"/>	WF Schritt (19)	
<input type="checkbox"/>	WF Historie (1)	
<input type="checkbox"/>	Papierkorb (1)	

In Klammer wird die jeweilige Anzahl der vorhandenen Einträge angezeigt.

Mittels Kübel-Symbol können nicht mehr benötigte Workflow-Startschritte gelöscht werden. Dabei handelt es sich nicht um ein "endgültiges" Löschen, sondern die Einträge werden in den Papierkorb verschoben.

<input type="checkbox"/>	Papierkorb (1)
--------------------------	-----------------------

Durch Anwählen eines weiteren Eintrages - WF Gruppe, WF Schritt, usw. - wird die Anzeige des Ordners "WF Start" geschlossen, und die jeweils gewählte Option geöffnet.

➤ **WF Schritt**

Wird dieser Eintrag angewählt, so werden alle vorhandenen Workflow-Schritte angezeigt:

<input type="checkbox"/> Alle Workflows		
<input type="checkbox"/>	WF Gruppe (8)	
<input type="checkbox"/>	WF Start (7)	
<input type="checkbox"/>	WF Schritt (20)	
	Antwort	
	Delegation an Gruppe	
	Delegation an Person	
	Fall abgeschlossen	
	Fall abgeschlossen	
	Fall annehmen	
	Fall durch FAQ gelöst	
	Fall ist in der Folgeversion gelöst	
	Fall ist nicht lösbar	
	Fall löschen	
	Fall löschen	
	Fall OK mit Update	
	Fall OK und Sperren	
	Fall OK und verrechnen	
	Fall Reanimieren	
	Fall Reanimieren	
	Kopf bearbeiten	
	Mit Update lösbar	
	Rückfrage an den Kunden	
	Verweis an Händler	
<input type="checkbox"/>	Aktionen (9)	
<input type="checkbox"/>	Papierkorb (0)	

In Klammer wird die jeweilige Anzahl der vorhandenen Einträge angezeigt. Mittels Kübel-Symbol können nicht mehr benötigte Workflow-Schritte gelöscht werden. Dabei handelt es sich nicht um ein "endgültiges" Löschen, sondern die Einträge werden in den Papierkorb verschoben.

<input type="checkbox"/>	Papierkorb (1)
--------------------------	-----------------------

Durch Anwählen eines weiteren Eintrages - WF Gruppe, WF Start, usw. - wird die Anzeige des Ordners "WF Schritt" geschlossen, und die jeweils gewählte Option geöffnet.

➤ **Aktionen**

Wird dieser Eintrag angewählt, so werden alle vorhandenen Aktionen angezeigt:

<input type="checkbox"/> Alle Workflows		
<input type="checkbox"/>	WF Gruppe (8)	
<input type="checkbox"/>	WF Start (7)	
<input type="checkbox"/>	WF Schritt (20)	
<input type="checkbox"/>	Aktionen (9)	
	1.Mahnung versandt	
	2. Mahnung versandt	
	Bereits bestellt	
	Interessentenhistorie	
	kein Interesse	
	Letzte Mahnuq versandt	
	Personenktenhistorie I	
	Projektinfo	
	Rechnung erstellt	
<input type="checkbox"/>	Papierkorb (0)	

In Klammer wird die jeweilige Anzahl der vorhandenen Einträge angezeigt. Mittels Kübel-Symbol können nicht mehr benötigte Aktionen gelöscht werden. Dabei handelt es sich nicht um ein "endgültiges" Löschen, sondern die Einträge werden in den Papierkorb verschoben.

Papierkorb (1)

Durch Anwählen eines weiteren Eintrages - WF Gruppe, WF Schritt, usw. - wird die Anzeige des Ordners "Aktionen" geschlossen, und die jeweils gewählte Option geöffnet.

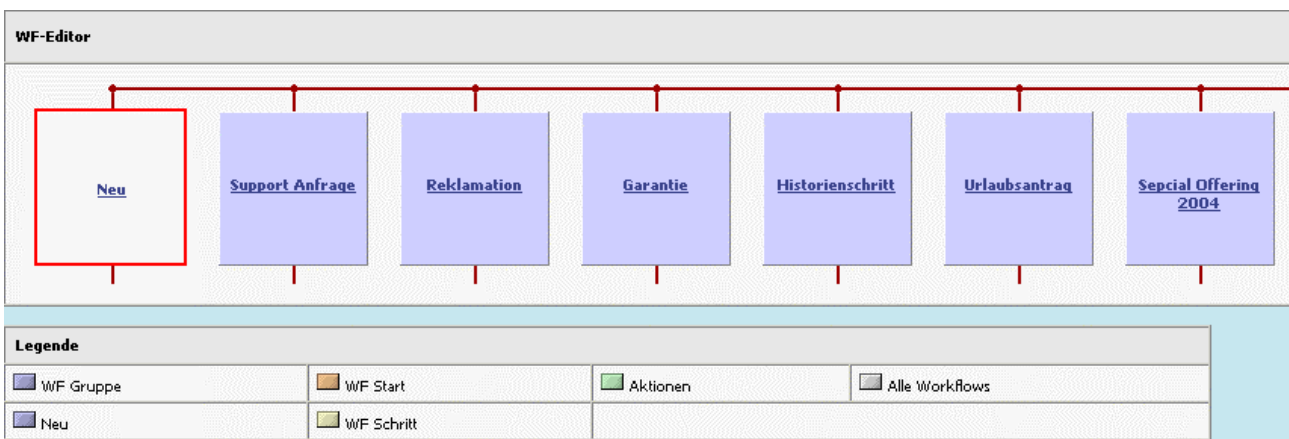
➤ **Papierkorb**

Wird dieser Eintrag angewählt, so werden alle Workflows angezeigt, die mittels Löschen-Symbol entfernt wurden:



In Klammer wird die jeweilige Anzahl der vorhandenen Einträge angezeigt. Mittels Klick auf das (durchgestrichenem) Kübel-Symbol können gelöschte Workflows (Schritte) wieder hergestellt werden.

Durch Anwählen eines weiteren Eintrages - WF Gruppe, WF Schritt, usw. - wird die Anzeige des Ordners "Papierkorb" geschlossen, und die jeweils gewählte Option geöffnet.



Zusätzlich zu den bereits vorhandenen WF-Gruppen gibt es den Eintrag "Neu". Durch Anwählen dieses Eintrages kann eine neue WF-Gruppe angelegt werden.

1.3.1. Anlage einer neuen Workflowgruppe

Wird im WF-Editor der Eintrag "Neu" angewählt, öffnet sich die Maske zur Anlage einer neuen WF-Gruppe.

(Um eine speziell angepasste Eingabemasken für einen Fall zu erstellen, besteht die Möglichkeit (Achtung: nur für MDP-Partner!) in das Modul WEBCTK zu wechseln, und dort neue Fenster (Fensternummer > 8000) zu erstellen. Die Eingabefelder können am einfachsten von bereits vorhandenen Masken kopiert werden (z.B. Vorlagen-Fenster 2099)).

In der geöffneten Maske kann der Name für den Workflow, bzw. die WF-Gruppe angegeben werden.

➤ **Bestehender Schritt**

Schritt:

In der Auswahllistbox werden bereits bestehende Workflowschritte, alphabetisch gereiht, angezeigt, bzw. können ausgewählt werden.

Nachdem dieser Schritt eine Neuanlage einer Workflowgruppe ist, ist diese Auswahllistbox leer, d.h. es kann auf keinen bestehenden Schritt verwiesen werden.

➤ **Neuer Schritt**

Nummer: Anzeige der Workflowschrittnummer

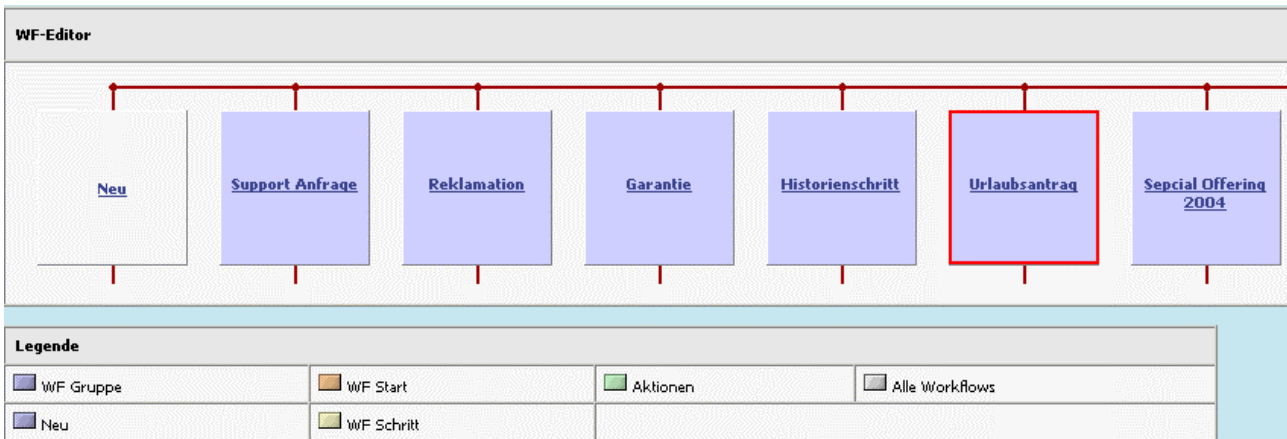
Name: Eingabe des Namens für den Workflowschritt

Typ: Anzeige des Workflow-Typs

Gruppierung

Diese Anzeige/Auswahl erfolgt bei einer Neuanlage einer WF Gruppe (ist in diesem Beispiel der Fall)

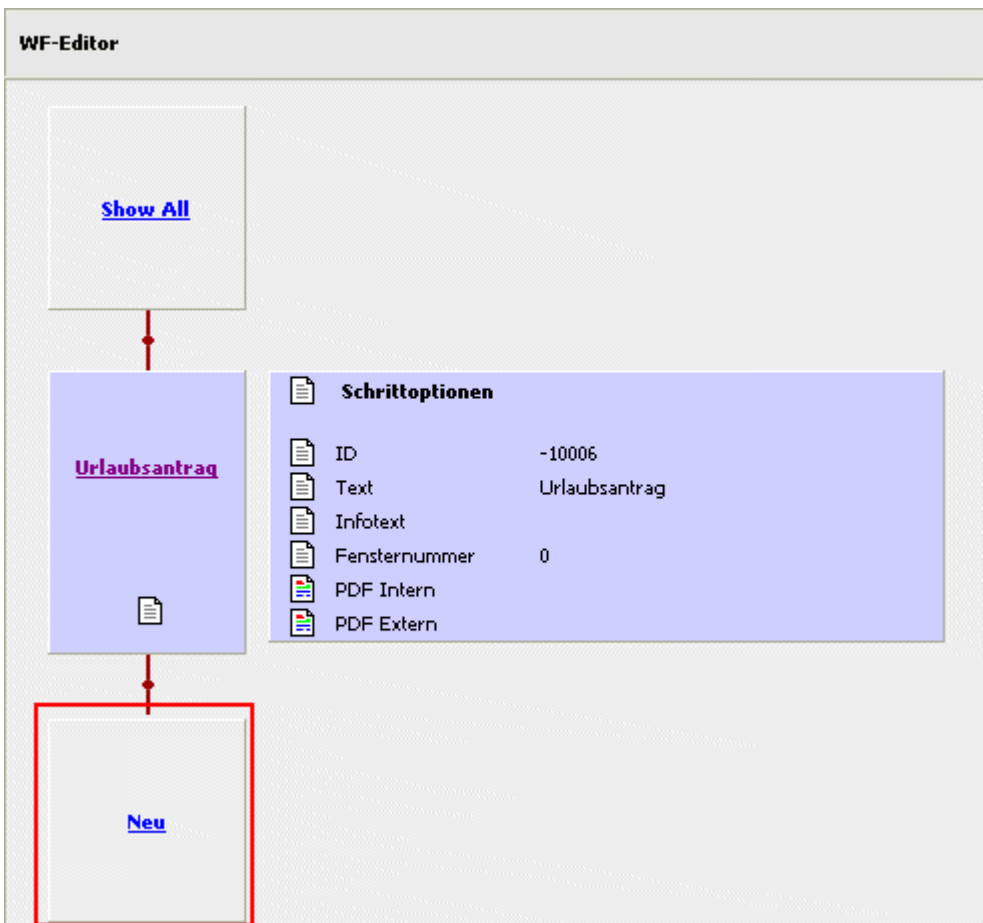
Durch Drücken des Speichern-Buttons wird die Workflow-Gruppe angelegt.



1.3.2. Anlage eines Workflowschrittes

Anlage eines WF-Startschrittes

Um einen Workflow-Startschritt anzulegen kann der Eintrag "Neu" unterhalb des Eintrages der WF-Gruppe angewählt werden.



In jener Maske, die sich nach Anwählen des Eintrages "Neu" öffnet, kann der WF-Startschritt definiert werden:

Neuer Workflowschritt

Bestehender Schritt
Schritt: 11004 - Antwort
Speichern

Neuer Schritt
Nummer: 16015
Name: Urlaubsansuchen
Type: WF Start
WF Start
Aktionen
Speichern
Zurück

➤ **Bestehender Schritt**

Schritt:

In der Auswahllistbox werden bereits bestehende Workflowschritte, alphabetisch gereiht, angezeigt, bzw. können ausgewählt werden. Diese Auswahl wird jedoch ignoriert, wenn es sich um einen WF-Startschritt handelt.

➤ **Neuer Schritt**

Nummer: Anzeige der Workflowschrittnummer

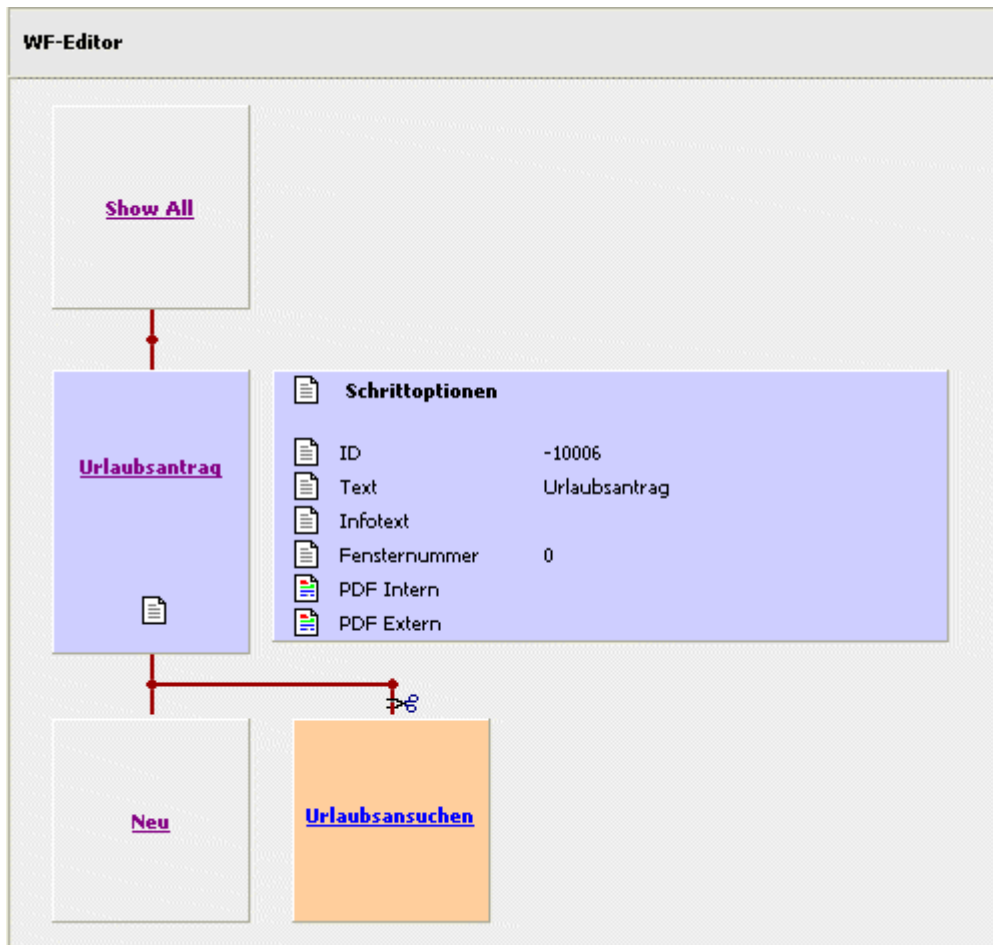
Name: Eingabe des Namens für den Workflowschritt

Typ: Anzeige des Workflow-Typs

□ WF Start / Aktionen

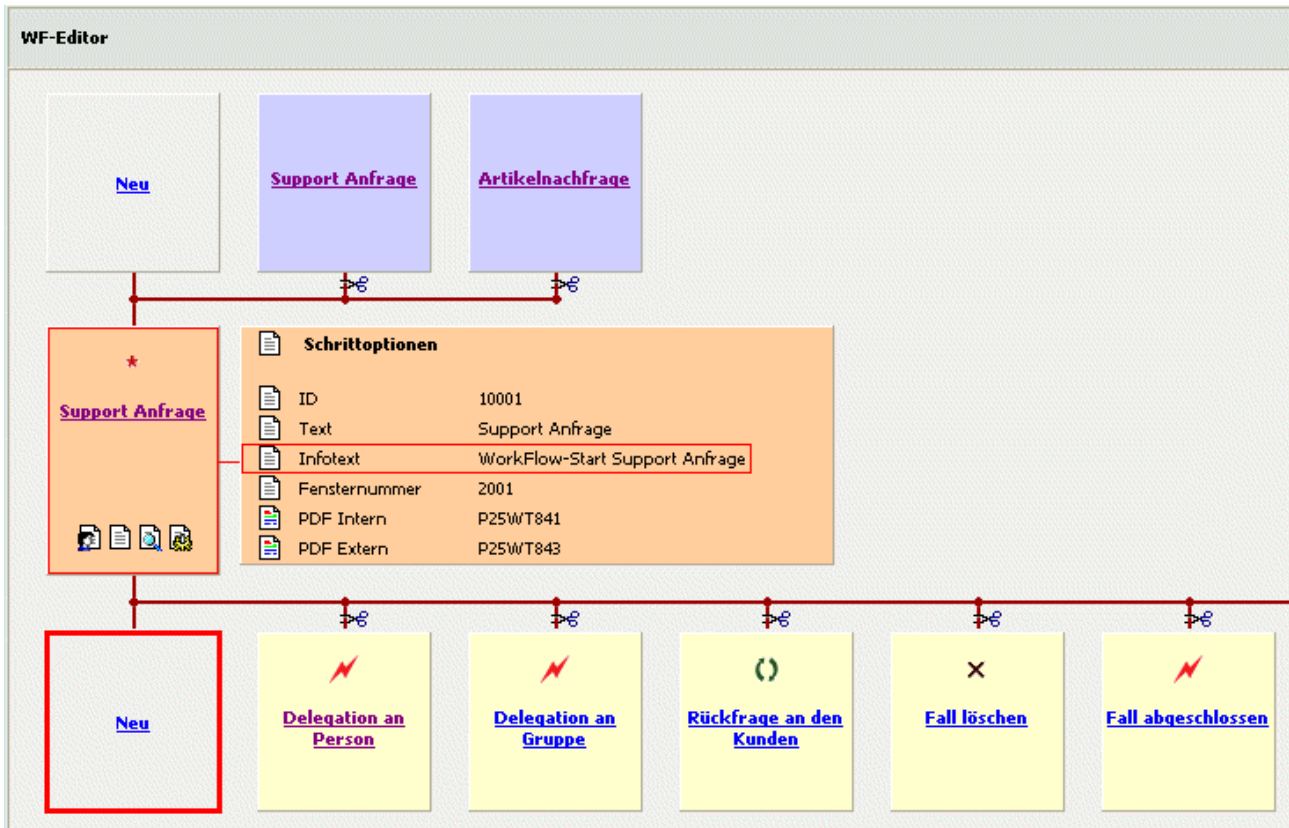
Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob es sich um einen WF-Startschritt, oder um eine Aktion handelt.

Mittels Speichern-Button wird der neu definierte WF-Schritt angelegt.



Anlage eines WF-Schrittes

Um einen Workflow-Schritt (das sind jene Schritt nach dem WF-Startschritt) anzulegen kann der Eintrag "Neu" unterhalb des WF-Startschrittes angewählt werden.



In jener Maske, die sich nach Anwählen des Eintrages "Neu" öffnet, kann der WF-Startschritt definiert werden:

The screenshot shows the 'Neuer Workflowschritt' (New Workflow Step) configuration form. It is divided into two main sections: 'Bestehender Schritt' (Existing Step) and 'Neuer Schritt' (New Step).

Bestehender Schritt
 Schritt: 13006 - Fall ist in der Folgeversion gelöst (dropdown menu)
 Button: Speichern

Neuer Schritt
 Nummer: 16005
 Name: Mit Update lösbar (text input)
 Type: WF Schritt (dropdown menu)
 Buttons: Speichern, Zurück

➤ **Bestehender Schritt**

Schritt:

In der Auswahllistbox werden bereits bestehende Workflowschritte, alphabetisch gereiht, angezeigt, und können ausgewählt werden, falls bei dem "neuen" WF-Schritt auf einen Bestehenden zurückgegriffen (verwiesen) werden kann.

Achtung:

Wird unter "Neuer Schritt" ein solcher angegeben, so wird die Einstellung "Bestehender Schritt" ignoriert !

Neuer Schritt

Nummer: Anzeige der Workflowschrittnummer (wird automatisch vom Programm vergeben)

Name: Eingabe des Namens für den Workflowschritt

Typ: Anzeige des Workflow-Typs

☐ WF Schritt

Handelt es sich um einen WF-Schritt, der KEIN "WF-Startschritt" oder keine "WF-Gruppe" ist, steht in der Auswahllistbox nur der Eintrag "WF Schritt" zur Verfügung.

Mittels Speichern-Button wird der neu definierte WF-Schritt angelegt.

WF-Editor

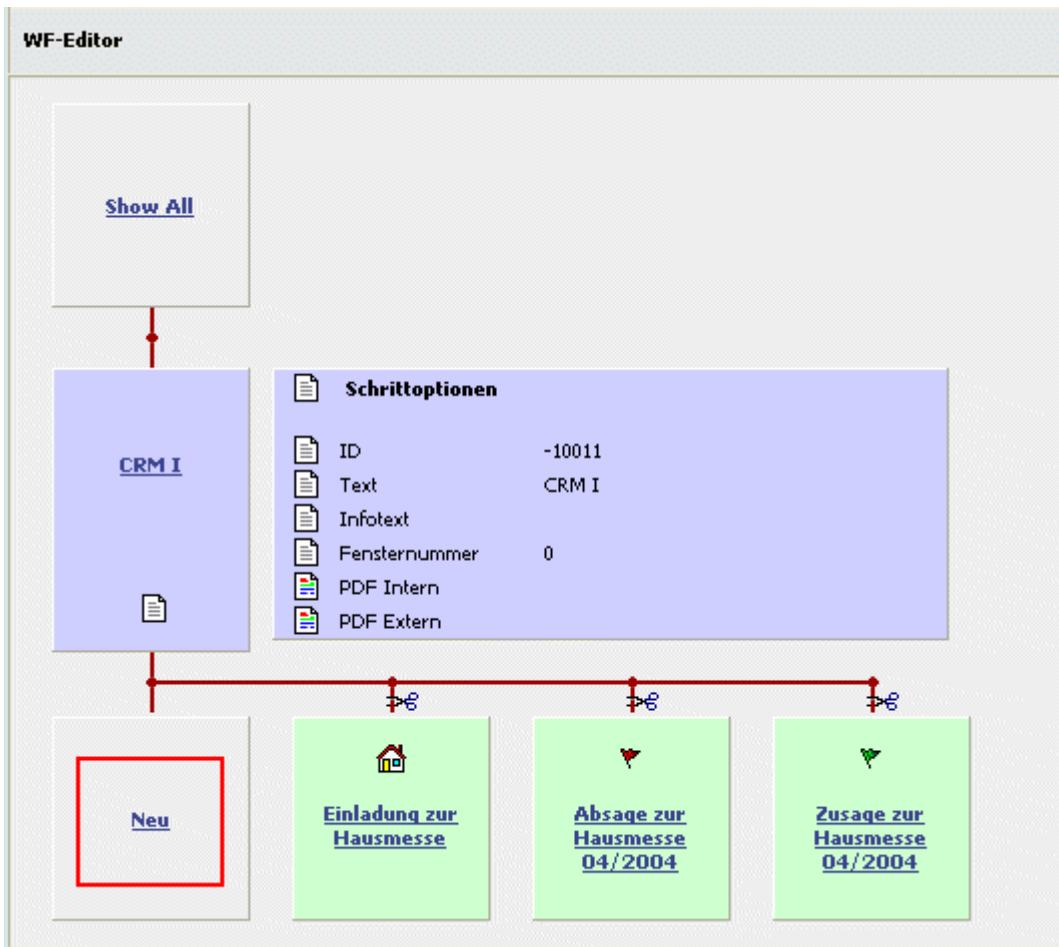
The screenshot shows the 'WF-Editor' interface. At the top, there are three buttons: 'Neu', 'Support Anfrage', and 'Artikelnachfrage'. Below them, a workflow diagram is visible with a red line connecting several steps. A 'Schrittoptionen' dialog box is open, displaying the following details:

Schrittoptionen	
ID	10001
Text	Support Anfrage
Infotext	WorkFlow-Start Support Anfrage
Fensternummer	2001
PDF Intern	P25WT841
PDF Extern	P25WT843

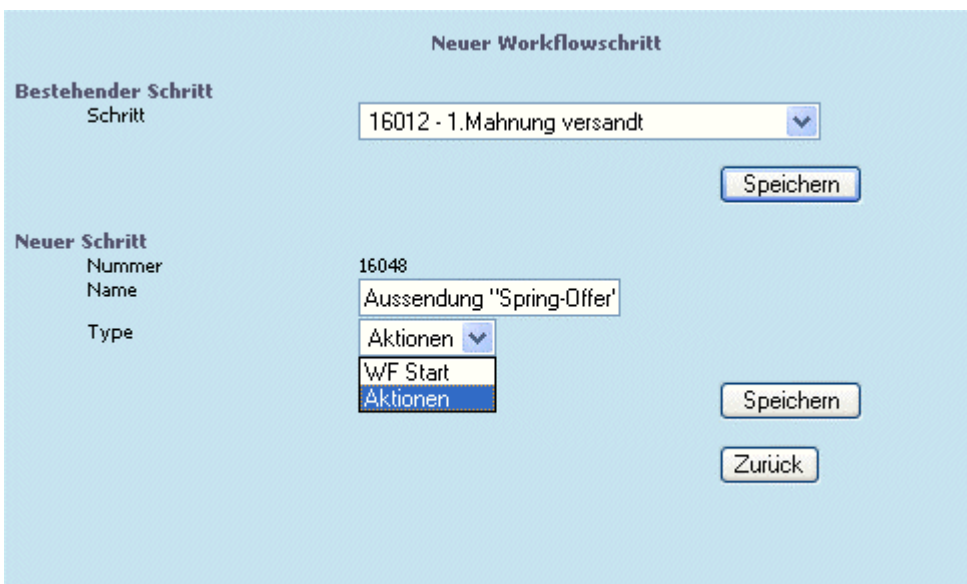
Below the dialog box, a row of action step buttons is shown, including 'Neu', 'Delegation an Person', 'Delegation an Gruppe', 'Rückfrage an den Kunden', 'Fall löschen', 'Fall abgeschlossen', 'Kopf bearbeiten', and 'Mit Update lösbar'. The 'Mit Update lösbar' button is highlighted with a red border.

1.3.3. Anlage eines Aktionsschrittes

Um einen Aktionsschritt anzulegen kann der Eintrag "Neu" unterhalb des Eintrages der WF-Gruppe angewählt werden.



In jener Maske, die sich nach Anwählen des Eintrages "Neu" öffnet, kann der Aktionsschritt definiert werden:



➤ **Bestehender Schritt**

Schritt:

In der Auswahllistbox werden bereits bestehende Workflowschritte, alphabetisch gereiht, angezeigt, bzw. können ausgewählt werden. Diese Auswahl wird jedoch ignoriert, wenn es sich um einen Aktionsschritt handelt.

➤ Neuer Schritt

Nummer: Anzeige der "Schrittnummer"

Name: Eingabe des Namens für den Aktionsschritt

Typ: Anzeige des Schritt-Typs

☐ WF Start / Aktionen

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob es sich um einen WF-Startschritt, oder um eine Aktion handelt.

Mittels Speichern-Button wird der neu definierte Aktionsschritt angelegt.

WF-Editor

[Show All](#)

CRM I

Schriftoptionen

ID	-10011
Text	CRM I
Infotext	
Fensternummer	0
PDF Intern	
PDF Extern	

[Neu](#)

[Einladung zur Hausmesse](#)

[Absage zur Hausmesse 04/2004](#)

[Aussendung "Spring-Offen"](#)

[Zusage zur Hausmesse 04/2004](#)

Um die Definition eines Aktionsschrittes zu vervollständigen, müssen noch die "Berechtigungen zum Eintragen", sowie die "Schriftoptionen" gesetzt werden.

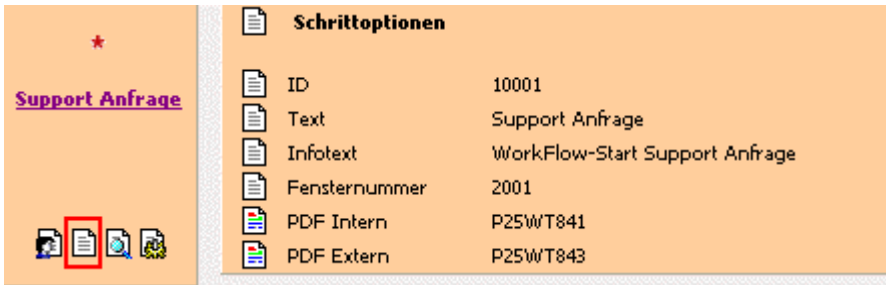
Siehe dazu die Kapitel:

[Berechtigung zum Eintragen eines Workflowschrittes](#)

[Editieren eines Workflowschrittes](#)

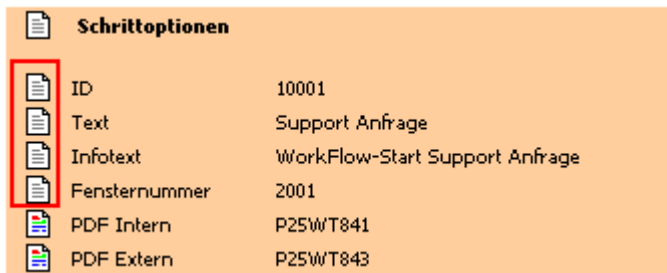
1.3.4. Editieren eines Workflowschrittes

Durch Anwählen des Symbols  werden die "Schriftoptionen" angezeigt.



Es werden div. Informationen wie z.B. die Schritt-ID, die Bezeichnung, ein Info-Text, und die Fensternummer angezeigt.

Um diese Informationen zu verändern kann das Symbol vor den Einträgen angewählt werden:



In der sich öffnenden Maske können diese Änderungen durchgeführt werden:



Die Schritt-Nr. wird vom Programm automatisch vergeben und kann nicht editiert werden.

Name und Beschreibung können individuell vergeben werden.

Dem Workflowschritt kann ein Symbol zugeordnet werden, an dem sich optisch (gleich neben der Fallansicht) der Status eines Falles erkennen lässt (z.B. "NEU_2.GIF" aus dem IMAGES-Verzeichnis).

Für Aktionsschritte muss ein Symbol angegeben werden, um die Aktion im Stammdatenfenster der jeweiligen Stammdatentypen aufrufen zu können:

Taferner GmbH

Allgemeines

[Neuer Fall](#)

[Aktualisieren](#)

Kontonummer	230T001
Anrede	Firma
Name2	
zu Händen	Frau Schuller

Kontaktmöglichkeiten





[Daten ändern](#)

Telefon	
Fax	
E-Mail	taferner@meso.cc
Homepage	

Adresse

Ort	Linz
PLZ	4020
PLZ2	
Straße	Museumstr. 15
Straße2	
Land	Österreich
Landeskennzeichen	

Aktionen

-  [3. Mahnung versandt](#)
-  [Absage zur Hausmesse 04/2004](#)
-  [Angebot Wartung](#)
-  [Zusage zur Hausmesse 04/2004](#)



Kontakte

[Neuen Kontakt anlegen](#)

[Frau Frau Schuller](#)

CRM-Journal

[Alle anzeigen](#)

	05.05.2004 11:13	Administrator
	15.03.2004 12:11	Administrator

Kann leider nicht kommen!
Einladung zur Hausmesse am 24.06.2004

➤ Zeitspanne bis zur Eskalation

Eine Zeitspanne kann bei jedem Schritt hinterlegt werden.

Nach Ablauf dieser Frist wird der Fall gesondert gekennzeichnet, d.h. er eskaliert, und dies wird auch in der Fallansicht dargestellt.

Fall 55

[Neuer Schritt](#)
 [Aktualisieren](#)
 [Uploadverwaltung](#)
 [Berechtigungen](#)
 [Fall abonnieren](#)

Fall eskaliert ! (Support Anfrage)

Datum :	9.9.2003 08:48:50	Kostenstelle :	
Konto :	Annas Sportwelt	Kostenträger :	
Kontakt :	Herr Mag. Manfred Günther Kandussi	Artikel :	
Arbeitnehmer :		Projekt :	
Vertreter :			

Klassifizierung Dringlichkeit	Anfrage Sehr niedrig	Schweregrad	Sehr niedrig
-------------------------------	---------------------------------	-------------	---------------------

Kurzbeschreibung :	Dringende Anfrage betr. Superbike
--------------------	-----------------------------------

0, Support Anfrage

Über die Lupe kann die Eingabemaske zur Eingabe des Eskalationszeitraumes geöffnet werden.

Zeitspannen-Matchcode

<input type="text"/>	Stunden	<input type="text"/>	Jahre
<input type="text"/>	Minuten	<input type="text"/>	Monate
<input type="text"/>	Sekunden	<input type="text" value="14"/>	Tage

Mittels Eintragen-Button wird die Zeitspanne zum WF-Schritt hinterlegt.
 Über den Ende-Button wird zur Maske zurückgewechselt, ohne die Eingabe(n) zu berücksichtigen.

➤ **TextbausteinNr. (interne Mails) - (externe Mails)**

Hier kann die Nummer des Textbausteins angegeben werden, die für den Mailversand verwendet wird (Textbaustein aus der WINLine).

Textbaustein
sl4

Autor:

Gültigkeit
bis:

Grafik:

Textbausteingruppe: NewsTexte

Textbausteinnummer: 7

Erstanlage: 02.05.2001
Letzte Änderung 03.05.2001

Wird hier keine Nummer angegeben, dann wird ein Fensterinhalt aus dem Fenster 2020 versendet.

➤ **Fensternummer**

Das im Eingabefeld angezeigte Fenster wird für den Workflowschritt, z.B. zur Eingabe eines Textes, verwendet.

Hier können vordefinierte Vorlagen ausgewählt werden.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, eigene Fenster (mit Fensternummern über 8000) anzulegen, oder vorhandene Fenster anzupassen (WEBCTK). Diese stehen dann ebenfalls in der Auswahllistbox zur Verfügung.

➤ **Vorschau**

Mittels Vorschau-Button wird im unteren teil der Maske die Vorschau des gewählten Fensters dargestellt.

➤ **Speichern**

Durch Drücken des Speichern-Button werden die Eingaben gespeichert, und die Maske geschlossen.

Wird der Zurück-Button angewählt, wird zurück in die Schrittoptionen gewechselt; nicht gespeicherte Eingaben werden dabei verworfen.

Bei Workflow-Startschritten oder WF-Gruppen besteht die Möglichkeit, ein Formular für die Darstellung eines Workflows zu hinterlegen; und zwar für "interne" oder "externe" Benutzer. D.h. für Benutzer der Gruppen 10, 11, und 12 wird das "PDF extern" verwendet; für die restlichen Benutzergruppen das "PDF intern".

Schrittoptionen	
ID	10001
Text	Support Anfrage
Infotext	WorkFlow-Start Support Anfrage
Fensternummer	2001
PDF Intern	P25WT841
PDF Extern	P25WT843

Durch Anwählen des Symbols in der Zeile der PDF's öffnet sich die Maske, in der die Formulare angegeben werden können.

Edit Workflowschritt

Schritt 10001

PDF intern

PDF extern

Anwählen des "Speichern"-Buttons speichert die Eingaben ab; "Zurück" wechselt ins vorherige Fenster ohne Änderungen/Eingaben zu speichern.

1.3.5. Berechtigung zum Eintragen eines Workflowschrittes

Durch Anwählen des ersten Symbols (📄) kann die Berechtigung zum Ausführen bzw. Eintragen des gewählten Schrittes vergeben werden.

Weiters kann definiert werden, für welche Sprachen der Workflowschritt "gültig" ist.

Berechtigung zum Eintragen

- Administration
- Debitor

Sprachfreischaltung

Freigabe für alle Sprachen

In diesem Beispiel sind die Benutzer der Benutzergruppen "Administration" und Debitor" zum Eintragen einer "neuen Support Anfrage" berechtigt.

Um weitere Benutzergruppen oder Personengruppen hinzuzufügen, kann der Eintrag "Neu" angewählt werden.


Dadurch öffnet sich eine Maske, in der, aus den Auswahllistboxen die gewünschte User-, oder Personengruppe ausgewählt werden kann.

Gruppe hinzufügen

Usergruppe

Personengruppe

Durch Drücken des Speichern-Buttons wird der ausgewählte Eintrag übernommen; bei Anwählen des Zurück-Buttons wird zurück zu den Berechtigungen gewechselt, ohne die Eingabe zu berücksichtigen.























 First Level Support

Mittels Kübel-Symbol können nicht benötigte Einträge wieder entfernt werden.

Sprachfreischaltung

Standardmäßig sind die Workflowschritte für alle Sprachen freigeschalten.

Über den Eintrag "Neu" kann eine Sprache definiert werden, unter der dann der Workflowschritt dargestellt wird.

Sprachfreigabe		 
 Deutsch		
 Englisch		
 Russisch		
 Italienisch		
 Türkisch		
 Ungarisch		
 Slowakisch		
 Tschechisch		
 Polnisch		
 Spanisch		

Beispiel:

Wird als Sprache " Englisch" gewählt, so steht der Workflowschritt nur dann zur Verfügung, wenn sich ein Web-Benutzer anmeldet, der die Sprache "Englisch" hinterlegt hat.

WEB Benutzer

Benutzer Name: customer@mesonic.com gesperrt

Benutzer ist: 2 Debitor

Passwort: *****

läuft ab am:

Ablaufzeit automatisch nach Neueingabe wieder setzen

läuft ab in Tagen: 0

WEB Benutzer

Anzeigename:	<input type="text"/>
CWL Benutzer Name:	<input type="text"/>
Benutzergruppe:	01 Geschäftsführung
Spracheinstellung:	01 Englisch
Mandant:	300M Demodatenstand (300M)
Kontonummer:	10500
Laufkunde:	<input type="text"/>
Arbeitnehmer Nr:	<input type="text"/>
Vertreter:	0 <input type="text"/>

1.3.6. Objektzuordnung

Wird das dritte Symbol angewählt, wird die Objektzuordnung, bzw. die "zuständige Gruppen"-Zuordnung aufgerufen.

Bereits bestellt

Objektzuordnung
 Artikel
[Neu](#)

Zuständige Gruppen
[Neu](#)

Objektzuordnung für Aktionen

Für Aktionen kann hier festgelegt werden, für welche Objekttypen diese möglich sein können. D.h. wird bei einer Aktion ein Objekt hinterlegt, so wird bei diesem Objekt die Aktion angezeigt, und kann auch angewählt werden.

Allgemeines		Neuer Fall	Aktualisieren
Artikelnummer	50001		
Bezeichnung	Bikini "Teeny-Weeny"		
Artikelgruppe	8		
Artikeluntergruppe	001-003-002		

Preise		Detailinformationen
Allg. Einkaufspreis	38,95	
Allg. Verkaufspreis	3,37	
Einstandspreis	38,95	

Aktionen

[Bereits bestellt](#)

CRM-Journal

09.09.2003 13:51 a [Alle anzeigen](#)

WINLine® Web Edition

Um eine Zuordnung zu erstellen kann der Eintrag "Neu" angewählt werden.

Objektzuordnung		
<input type="checkbox"/>	Freigabe für alle Objekte	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Artikel	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Personenkonto	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Ansprechpartner	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Vertreter	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeitnehmer	✓

In der sich öffnenden Maske können die Objekte, durch Anwählen des Häkchens zur Zuordnung markiert werden (dabei erfolgt die Übernahme automatisch). Für die bereits zugeordneten Objekte werden die Häkchen grün dargestellt.

Objektzuordnung für WF-Startschritte

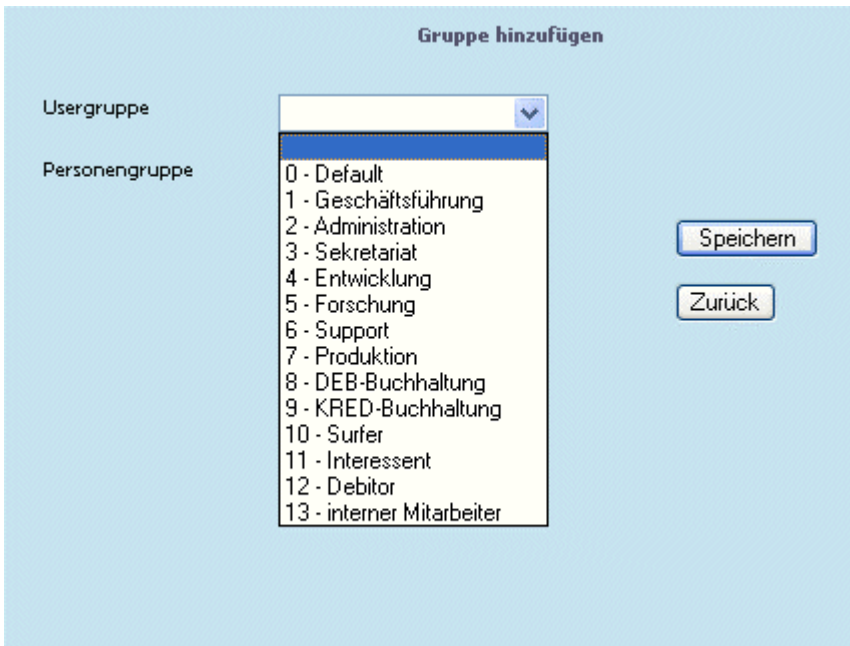
Wird derzeit noch nicht unterstützt !

Zuständige Gruppen

Pro WF-Schritt kann angegeben werden, welche User-, oder Personengruppe für den jeweiligen Schritt zuständig ist.

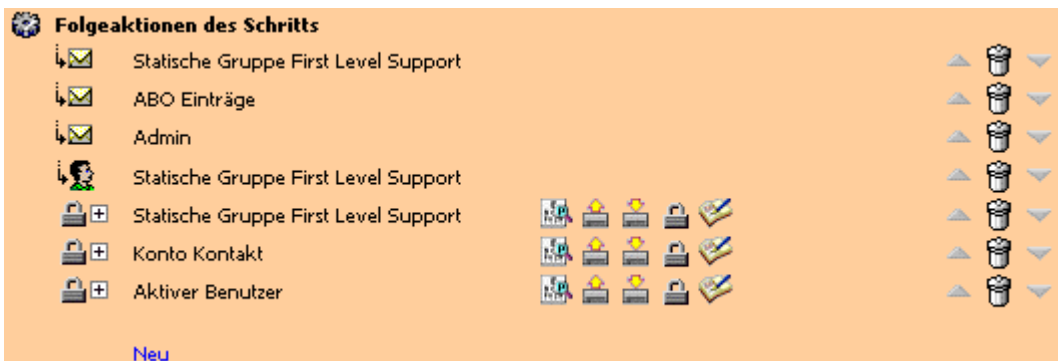
Über den Eintrag "Neu" können Gruppen hinzugefügt werden.

Nach Anwählen des Eintrages öffnet sich eine Maske, in der die gewünschte User-, oder Personengruppe gewählt werden kann.



1.3.7. Folgeaktion eines Workflowschrittes

Durch Anwählen des letzten Symbols (🗑️) können die Folgeaktionen eines Schrittes definiert werden.



Folgeaktionen bei Ausführung eines Schrittes können sein:

- Email senden
- Fall weiterleiten
- Fall ableiten
- Berechtigung einfügen
- Berechtigung löschen
- Alle Berechtigungen löschen
- ABO freischalten
- ABO löschen
- Alle ABO's löschen
- Freigabe
- Zusatzfeld schreiben
- Eigenschaft setzen
- Workflow-Schritte

Durch Anwählen des Eintrages "Neu" kann eine Folgeaktion ausgewählt werden:

Folgeaktion anlegen	
	Email senden
	Fall weiterleiten
	Fall ableiten
	Berechtigung einfügen
	Berechtigung löschen
	Alle Berechtigungen löschen
	ABO freischalten
	ABO löschen
	Alle ABOs löschen
	Freigabe
	Zusatzfeld schreiben
	Eigenschaft setzen
	WorkFlow-Schritte

Durch Auswahl einer Folgeaktion öffnet sich eine Maske, in der die Einstellungen vorgenommen werden können.

Aktionsschritt

Aktion:

Objekt:

Schritt:

Person:

Usergruppe:

Personengruppe:

➤ **Aktion**

Aus der Auswahllistbox kann nun der gewünschte Aktionsschritt gewählt werden.

- 0 - Email senden: die angegebene Person, Benutzergruppe, oder Personengruppe wird per Email verständigt.
- 1 - Fall weiterleiten: der Fall wird an ein "Objekt" (Auswahl aus der Auswahllistbox - z.B. an den Vertreter), an die angegebene Person, Benutzergruppe, oder Personengruppe weitergeleitet.
- 2 - Fall ableiten: Damit kann ein Fall aufgesplittet werden. D.h. es kann ein neuer Fall angelegt werden, der aber vom bestehenden Fall abgeleitet wird (z.B. QA-Fälle)

- 3 - Berechtigung einfügen: mit dieser Aktion wird festgelegt, dass für die angegebene Person, Benutzergruppe, oder Personengruppe verschiedene Berechtigungen vergeben werden können (die Vergabe erfolgt nicht hier, sondern dann im Workflowschritt)
- 4 - Berechtigung löschen: die Möglichkeit, dass der angegebenen Person, Benutzergruppe, oder Personengruppe verschiedene Berechtigungen zugewiesen werden können, wird gelöscht.
- 5 - Alle Berechtigungen löschen: Alle bestehenden Rechte zur Fallansicht werden gelöscht. Anzuwenden z.B. wenn ein Fall ab einem bestimmten Schritt nur mehr von einer Person, oder Benutzergruppe bearbeitet werden soll. Dabei werden zuerst alle Berechtigungen gelöscht, und im nächsten Schritt nur mehr für die gewünschten Benutzer vergeben.
- 6 - ABO freischalten: damit besteht die Möglichkeit dass sich Benutzer einen Workflow abonnieren können (dabei wird ein eigenes Flag in der Datenbank zum Workflow gesetzt). Um dies zu tun gibt es in der Fallansicht einen eigenen LINK.

Fall 160

[Neuer Schritt](#)

[Aktualisieren](#)

[Uploadverwaltung](#)

[Berechtigungen](#)

[Fall abonnieren](#)

D.h. in weiterer Folge kann dies so definiert werden dass pro Workflowschritt alle ABOs (Benutzer die den Fall abonniert haben) ein Mail bekommen.

- 7 - ABO löschen: mit dieser Aktion wird das ABO-Flag in der Datenbank wieder entfernt; d.h. wurde ein Fall abonniert kann dies mit dieser Aktion wieder rückgängig gemacht werden.
- 8 - Alle ABOs löschen
- 9 - Freigabe: mit dieser Aktion kann ein Freigabestatus vergeben werden.
- 10 - Zusatzfeld schreiben: Bei Ausführen eines Workflowschrittes kann automatisch ein Zusatzfeld mit einem bestimmten Wert befüllt werden

Zusatzfeld schreiben

Zusatzfeld 1 ▼ = ✔

- 11 - Eigenschaft setzen: Beim Schreiben eines Workflowschrittes kann automatisch eine Eigenschaft gesetzt werden.

Eigenschaft setzen

Dringlichkeit - Sehr hoch ▼ ✔

- 12 - WorkFlow-Schritte: mit dieser Aktion kann ein neuer Schritt/neuer Workflow angestoßen werden. Beispiel: es wird ein Fall abgeleitet und für den abgeleiteten Fall soll gleich ein weiterer Schritt ausgeführt werden. Dazu müsste zuerst die Folgeaktion "Fall ableiten" gewählt werden und

mittels nächster Folgeaktion "Schritt schreiben" kann bereits ein weiterer Schritt geschrieben werden.

➤ **Objekt**

Auswahl, für wen die definierte Aktion erfolgen soll.

- 0 - Konto
- 1 - Konto Kontakt
- 2 - Händler
- 3 - Arbeitnehmer
- 4 - Vertreter
- 5 - Personenauswahl
- 6 - Gruppenauswahl
- 7 - Statische Gruppe
- 8 - Statische Person
- 9 - ABO Einträge
- 10 - Admin - dieses Objekt kann nur verwendet werden um ein Mail (z.B. als Kontrollfunktion) zu versenden. Hierzu wird die Mailadresse herangezogen, die im WEBADMIN/Optionen/CRM/Mail/Admin Mail eingetragen ist.
- 11 - Aktiver Benutzer
- 12 - Verfasser
- 13 - Händler Kontakt
- 14 - Vorheriger Benutzer
- 15 - Händler-Login

➤ **Schritt**

Hier kann nach Angabe der Aktion und des Objektes gewählt werden, auf welchen Schritt sich diese Angaben beziehen sollen.

Aus der Auswahllistbox stehen 3 Einträge zur Verfügung:

- Aktueller Schritt
- Vorheriger Schritt
- Erster Schritt

Beispiel1:

Wird als Aktion z.B. "Email senden" angegeben, und als Objekt z.B. "Verfasser", dann kann aus der Auswahllistbox gewählt werden, ob ein Email an den Verfasser des "Aktuellen Schrittes", des "Vorherigen Schrittes", oder des "Ersten Schrittes" gesandt werden soll.

Beispiel2:

Wird von einer Person, die einer Personengruppe zugeordnet ist, eine Rückfrage (an den Kunden) gestellt, erfolgt die Beantwortung dieser Rückfrage normalerweise an die Personengruppe.

Wird jedoch aus der Auswahllistbox der Eintrag "Vorheriger Schritt" gewählt, so erhält nur die Person, die die Rückfrage gestellt hat, auch die Antwort.

➤ **Person**

Auswahl der Person, für die die Aktion erfolgen soll. Über den Matchcode kann nach Personen gesucht werden.

➤ **Usergruppe**

Auswahl einer Benutzergruppe, für die die Aktion erfolgen soll. Über den Matchcode kann nach Benutzergruppen gesucht werden.

➤ **Personengruppe**

Auswahl einer Personengruppe, für die die Aktion erfolgen soll. Über den Matchcode kann nach Personengruppen gesucht werden.

Verschieben / löschen von Folgeaktionen



Mittels Hinauf/Hinunter-Buttons können die Folgeaktionen verschoben werden.
Durch Anwählen des Kübel-Symbols werden Folgeaktionen gelöscht.

1.3.7.1. Vergabe von Berechtigungen (Schrittberechtigungen)

Um sogenannte Schrittberechtigungen zu vergeben, muss der Aktionsschritt "3-Berechtigung einfügen" gewählt werden.

Hinweis

Da standardmäßig keine Berechtigungen vergeben sind, werden anstatt dieser je ein X angezeigt:



Wird nun ein "X" angewählt, öffnet sich die Maske zur Vergabe der Berechtigungen.

Berechtigungsstufen

- Fall anzeigen
- Upload
- Download
- Berechtigung ändern
- Neuen Schritt eintragen

Durch Aktivieren der Checkboxes werden die Berechtigungsstufen angelegt.

- Fall anzeigen: berechtigt dazu, einen Fall angezeigt zu bekommen.
- Upload: berechtigt dazu, eine Datei einem Fall beizufügen.
- Download: berechtigt dazu, ein Download einer Datei, die dem Fall beigefügt wurde zu machen.
- Berechtigung ändern: gibt die Berechtigung, direkt im Fall (PDF) Rechte zu ändern.
- Neuen Schritt eintragen: vergibt die Berechtigung, einen neuen Schritt im Workflow zu tätigen.

Mittels Speichern-Button werden die Berechtigungen gespeichert.

Durch Drücken des Zurück-Buttons wird zum vorherigen Fenster gewechselt; die Einstellungen werden dabei verworfen.

1.3.7.2. Ändern von Berechtigungen im Fall (PDF)

Besteht lt. Schrittberechtigung (siehe "Vergabe von Berechtigungen") die Möglichkeit, die Berechtigung im Fall zu ändern, so wird dies anhand des Eintrages "Berechtigung" in der Fallansicht angezeigt:

Fall 98

[Neuer Schritt](#)
[Aktualisieren](#)
[Uploadverwaltung](#)
[Berechtigungen](#)
[Fall abonnieren](#)

Fall neu anlegen

Datum : Konto : Kontakt : Arbeitnehmer : Vertreter :	29.1.2004 15:44:30 Annas Sportwelt	Kostenstelle : Kostenträger : Artikel : Projekt :	
Klassifizierung Dringlichkeit	Anfrage Sehr hoch	Schweregrad	Sehr hoch
Kurzbeschreibung :	Dringende Anfrage bez. Ware im Rückstand !		

0, Fall neu anlegen

Dadurch besteht z.B. die Möglichkeit, ab einem bestimmten Schritt, den Fall nur mehr für bestimmte Personen anzuzeigen.
Diese Berechtigungen können geändert werden, indem der Eintrag "Berechtigung" angewählt wird.

Zum Fall
Berechtigungen

Personen

a@mesonic.com

Personengruppen

First Level Support

Usergruppen

Benutzergruppe 1

Abos

anver@mesonic.com

Erweitern

Person

Personengruppe

USergruppe

ABO

➤ **Personen - Personengruppen - Usergruppen**

Unter den Einträgen "Personen", "Personengruppen", und "Usergruppen" werden jene angezeigt, für die bereits Berechtigungen vergeben wurde.

Durch Anwählen eines Eintrages können Änderungen der vorhandenen Berechtigungsstufen gemacht werden:

Berechtigungsstufen

Person

- Fall anzeigen
- Upload
- Download
- Berechtigung ändern
- Neuen Schritt eintragen

Speichern

Zurück

- Fall anzeigen: berechtigt dazu, einen Fall angezeigt zu bekommen.
- Upload: berechtigt dazu, eine Datei einem Fall beizufügen.
- Download: berechtigt dazu, ein Download einer Datei, die dem Fall beigefügt wurde zu machen.
- Berechtigung ändern: gibt die Berechtigung, direkt im Fall (PDF) Rechte zu ändern.
- Neuen Schritt eintragen: vergibt die Berechtigung, einen neuen Schritt im Workflow zu tätigen.

Durch Drücken des Speichern-Buttons werden die Einstellungen gespeichert, und ins Berechtigungs-Fenster zurückgekehrt.

Mittels Zurück-Button wird ebenfalls ins Berechtigungs-Fenster gewechselt, die getätigten Einstellungen der Berechtigungsstufen werden jedoch nicht gespeichert.

➤ Abos

Unter "Abos" werden jene Benutzer dargestellt, die den Fall abonniert haben.

➤ Erweitern

Mittels letztem Eintrag "Erweitern" können weitere Personen, Personengruppen, Usergruppen, oder Abonnenten hinterlegt werden.

Erweitern

-  Person
-  Personengruppe
-  USergruppe
-  ABO

Dazu kann der jeweils benötigte Eintrag angewählt werden, die gewünschte Person/Gruppe hinterlegt werden (dazu steht auch ein Matchcode zur Suche zur Verfügung), und die gewünschten Berechtigungen, durch Aktivieren der Checkboxes, vergeben werden.

Durch Anwählen des Kübel-Symbols können hinterlegte Einträge (inkl. Berechtigungen) wieder entfernt werden.

➤ Zum Fall

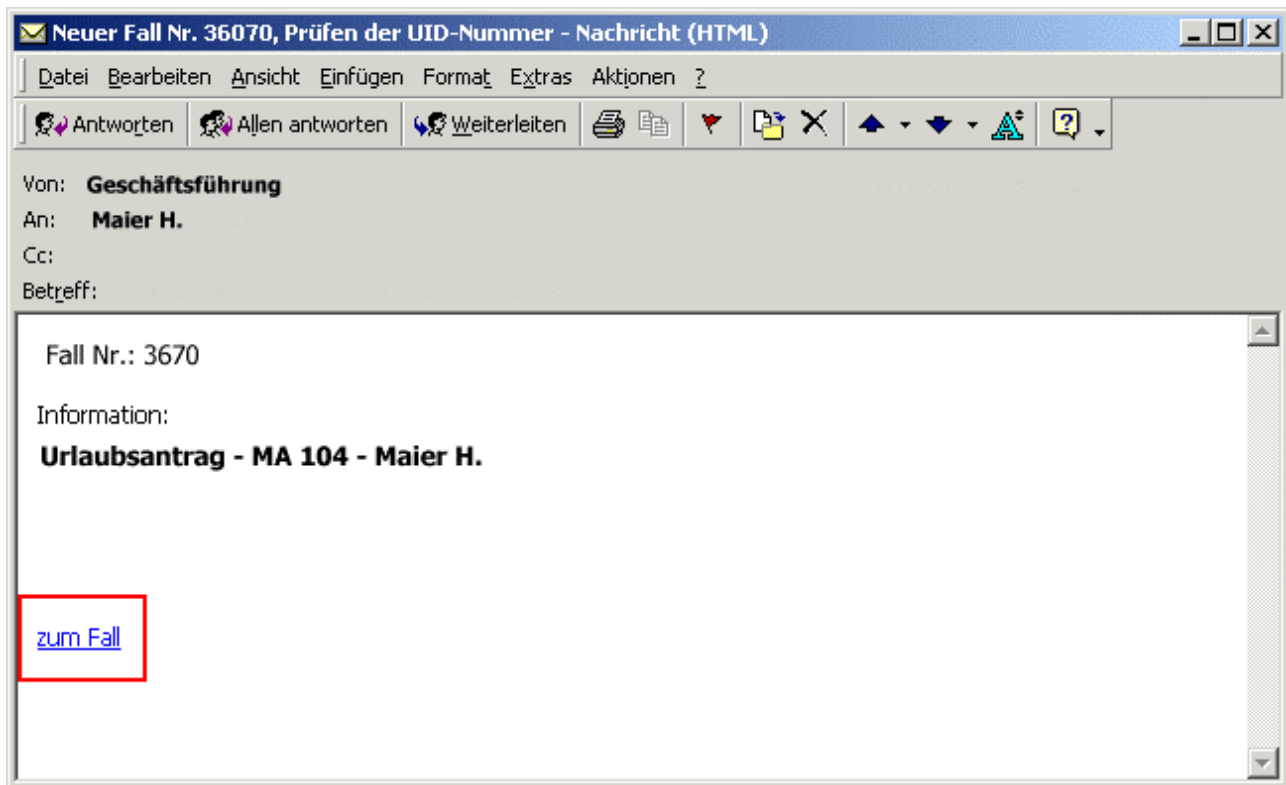
Durch Anwählen des Buttons "Zum Fall" wird wieder ins Hauptfenster, zur Fallansicht gewechselt.

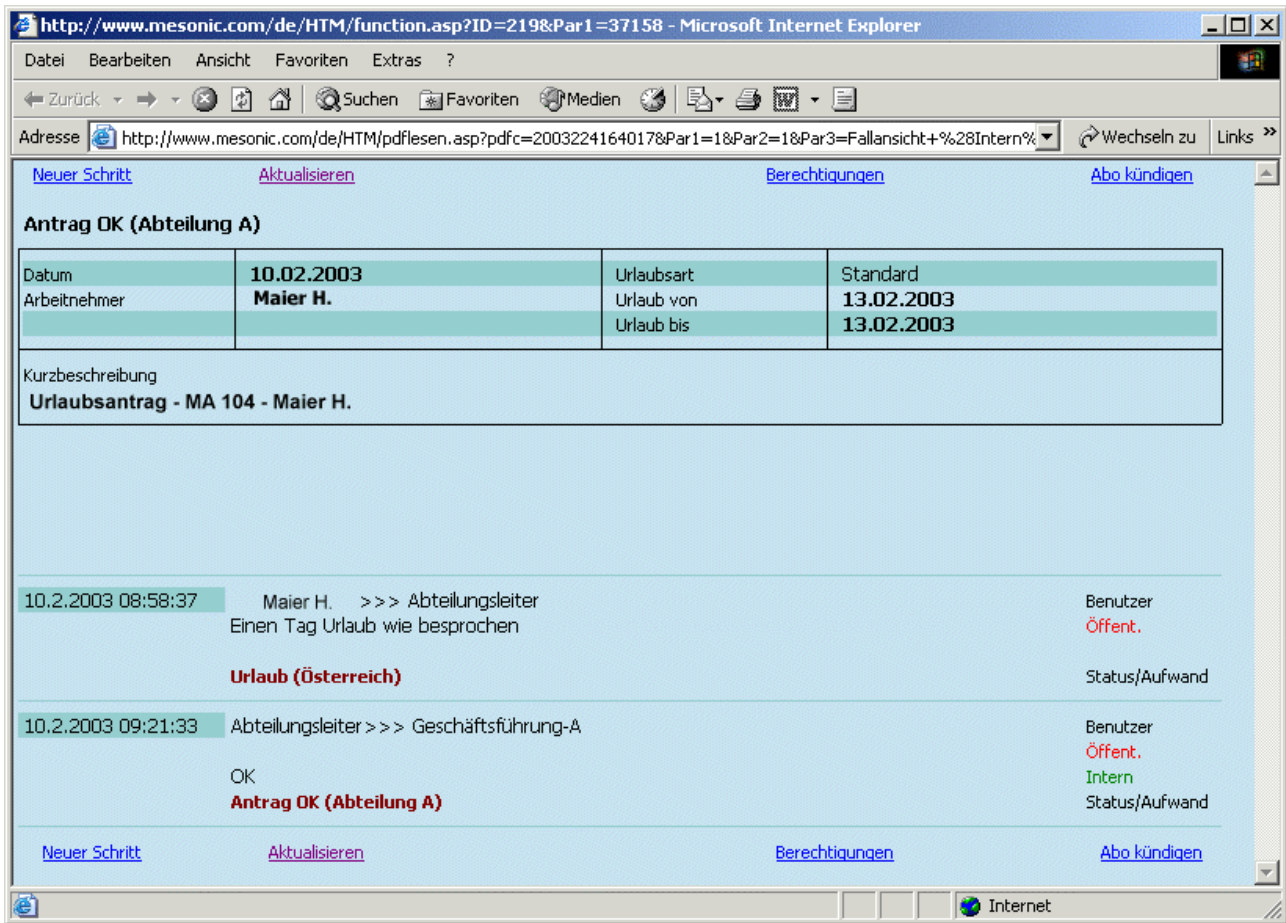
1.3.7.3. Aufruf eines "Falles" über einen externen Link

Wird ein Fall über einen externen Link (z.B. aus einem Supportnet-Mail heraus) aufgerufen, so wird dieser in einem eigenen Fenster dargestellt.

Dabei besteht der Vorteil, dass dieses Fenster nicht mehrmals benutzt werden kann, und dadurch Verwechslungen verhindert werden können.

Achtung : Voraussetzung dafür, dass über einen Mail-Link der Fall angezeigt wird ist, dass ein Cookie für die Anmeldung gespeichert wurde.





1.3.8. Upload zu einem Workflow

Zu jedem Fall (=Workflow) gibt es die Möglichkeit, falls die vorhandene Berechtigung dies erlaubt ([siehe dazu "Vergabe von Berechtigungen \(Schrittberechtigungen\)"](#)), Dateien hinzuzufügen, welche für anderen Benutzern in weiterer Folge zur Verfügung stehen. Dazu gibt es die sogenannte Uploadverwaltung.

Fall 87

[Neuer Schritt](#) [Aktualisieren](#) [Uploadverwaltung](#) [Berechtigungen](#) [Fall abonnieren](#)

Support Anfrage

Datum :	19.11.2003 08:00:03	Kostenstelle :	
Konto :	Annas Sportwelt	Kostenträger :	
Kontakt :	Herr Mag. Manfred Günther Kandussi	Artikel :	
Arbeitnehmer :		Projekt :	
Vertreter :	Gregor Leitner		

Klassifizierung Dringlichkeit	Anfrage Sehr hoch	Schweregrad	Sehr hoch
----------------------------------	------------------------------------	-------------	------------------

Kurzbeschreibung : Transportschäden

0, Support Anfrage

19.11.2003 08:00:03 Herr Mag. Manfred Günther Kandussi

Öffentlich:	Bei der letzten Lieferung gab es leider Transportschäden !
Intern:	
Aktuell zuständig :	First Level Support

WINLine® Web Edition

Durch Anwählen dieses Eintrages öffnet sich eine weitere Maske, in der die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung stehen:

- Neues Upload
- Neuer Archiveintrag
- Zum Fall

Fall 87

[Neues Upload](#) [Neuer Archiveintrag](#) [Zum Fall](#)

keine Uploads vorhanden

WINLine® Web Edition

➤ **Neues Upload:**

Über den Link "Neues Upload" erfolgt das eigentliche Upload:

📁 Upload zu einem Fall ?

Datei:

Kommentar:

Information:

- Wenn die Felder "Datei" und "Kommentar" ausgefüllt sind, drücken Sie bitte den VCR-Button, um das Upload zu starten.
- Wenn Sie das Upload abbrechen wollen, können Sie den Zurück-Button anklicken.

Im Feld "Datei" kann jene Datei angegeben werden, die zum Fall hinzugefügt werden soll. Mittels "Durchsuchen"-Button kann nach der gewünschten Datei gesucht werden.

Wird das Feld Datei leer belassen, oder handelt es sich um einen fehlerhaften Eintrag (Datei nicht vorhanden, o.ä.) wird dies anhand einer Meldung dargestellt:

Upload zu einem Fall

Datei:
 Kommentar:

Information:

- Die angegebene Datei enthält keine Daten!
- Wenn die Felder "Datei" und "Kommentar" ausgefüllt sind, drücken Sie bitte den VCR-Button, um das Upload zu starten.
- Wenn Sie das Upload abbrechen wollen, können Sie den Zurück-Button anklicken.

Im Feld "Kommentar" kann eine entsprechende Beschreibung zur Datei hinzugefügt werden, damit es z.B. bei mehreren Uploads zu keiner Verwechslung kommt.

Mittels "Pfeil-nach-rechts" wird die Datei dem Fall hinzugefügt; mit dem "Pfeil-nach-links" wird in den vorherigen Schritt zurückgewechselt.

Fall 87

[Neues Upload](#)
[Neuer Archiveintrag](#)
[Zum Fall](#)

Schritt 0

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Dateiname :</td> <td style="width: 50%;">Beschreibung.doc</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">Download</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>Dateigröße :</td> <td>0 Byte</td> <td style="text-align: right;">Ändern</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kurzbeschreibung :</td> <td colspan="3">Beschreibung zu den Transportschäden</td> </tr> </table>	Dateiname :	Beschreibung.doc	Download		Dateigröße :	0 Byte	Ändern		Kurzbeschreibung :	Beschreibung zu den Transportschäden			1. Upload
Dateiname :	Beschreibung.doc	Download											
Dateigröße :	0 Byte	Ändern											
Kurzbeschreibung :	Beschreibung zu den Transportschäden												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Dateiname :</td> <td style="width: 50%;">Schaden.gif</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">Download</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>Dateigröße :</td> <td>0 Byte</td> <td style="text-align: right;">Ändern</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kurzbeschreibung :</td> <td colspan="3">Bild zum Transportschaden</td> </tr> </table>	Dateiname :	Schaden.gif	Download		Dateigröße :	0 Byte	Ändern		Kurzbeschreibung :	Bild zum Transportschaden			2. Upload
Dateiname :	Schaden.gif	Download											
Dateigröße :	0 Byte	Ändern											
Kurzbeschreibung :	Bild zum Transportschaden												

WINLine® Web Edition

Hinweis:

Nachdem es sich bei einem Upload NICHT um einen Workflowschritt handelt (bei den weitere Aktionen wie z.B. Mailversand, usw. erfolgen können), da diese Uploads jederzeit durchgeführt werden können, wird automatisch ein Mail an den letzten "internen" Benutzer, oder die letzte Benutzergruppe, die den Fall bearbeitet hat, gesandt. Damit ist jederzeit gewährleistet, dass ein Upload nicht in Vergessenheit gerät.

Voraussetzung dass diese Mails versandt werden ist, dass im WEB-ADMIN/Optionen "Mail - Grundeinstellungen" ein Mailserver und Mailport angegeben sind, und unter "CRM - Mail" ein Textbaustein für das Uploadmail eingetragen ist.

➤ **Neuer Archiveintrag:**

Durch Anwählen dieses Eintrages kann ein bereits im WEB-Archiv befindliches Dokument einem Fall hinzugefügt werden.

Archiv

Archiv ID:

Kurzbeschreibung:

Durch Anwählen des "Suchen"-Symbols wird die Archivsuche geöffnet, über die nach archivierten Dokumenten gesucht werden kann.

Archivsuche

Schlagworttyp	Vergleich	Wert	Verknüpfung
001 Kontonummer	wie	230A001	

Aktionen

Aus der Auswahllistbox "Schlagworttyp" kann der Begriff gewählt werden, nach dem gesucht werden soll. Mittels nächster Auswahllistbox "Vergleich" kann die Einschränkung des Suchbegriffes vorgenommen werden.

Dabei gibt es mehrere Möglichkeiten, wie die Selektion vorgenommen werden kann:

- gleich: Der zu suchende Begriff muss dem angegebenen Wert entsprechen
- größer: Der zu suchende Begriff muss größer (oder gleich) als der angegebene Wert sein
- kleiner: Der zu suchende Begriff muss kleiner (oder gleich) als das Kriterium sein

Soll ein weiteres Suchkriterium hinzugefügt werden, so kann dies in einer neuen Zeile erfolgen.

Dazu muss das Symbol "Neue Zeile anfügen" angewählt werden.


Danach wird in der darüberliegenden Zeile eine Auswahllistbox für die Verknüpfung angezeigt.

Schlagworttyp	Vergleich	Wert	Verknüpfung
001 Kontonummer	wie	230A001	UND
001 Kontonummer	wie	230A002	

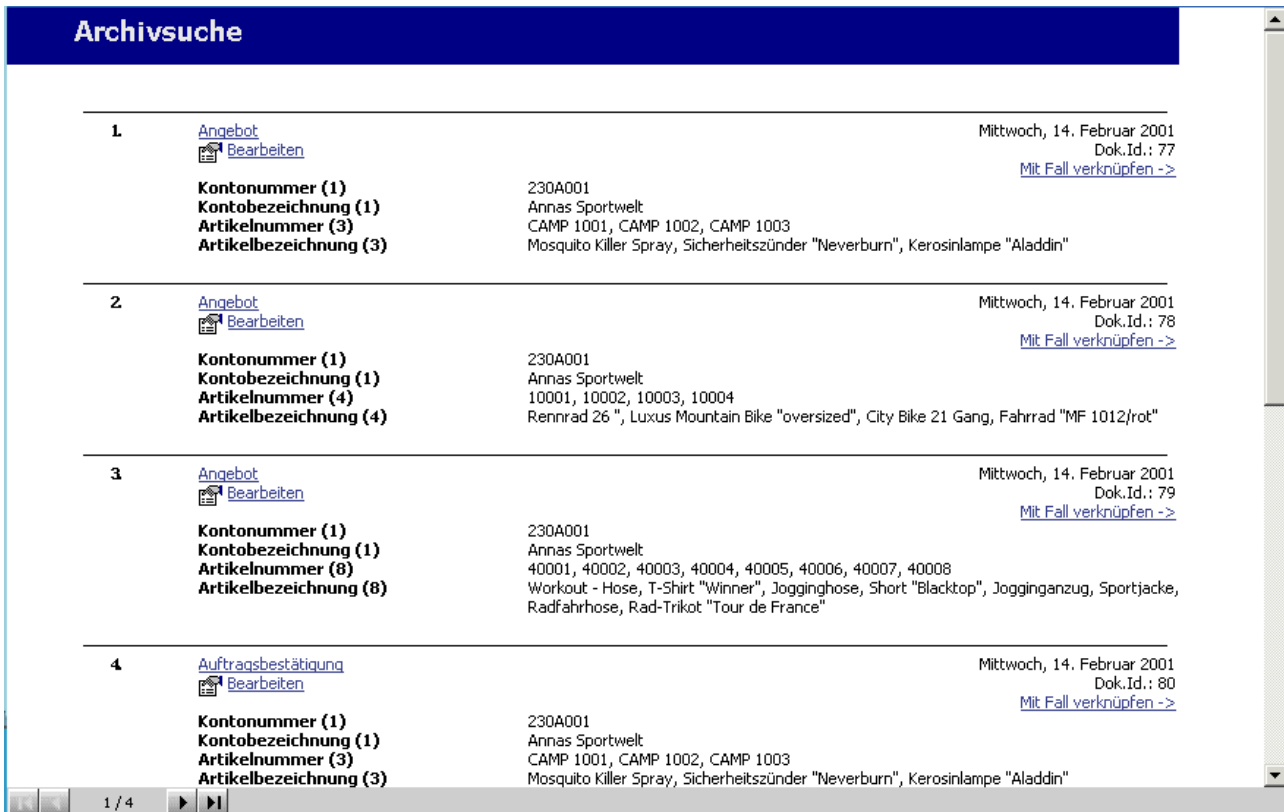
Aktionen





- UND: Wenn die Suchkriterien mit UND verknüpft werden, dann müssen beide Kriterien zutreffen, damit ein Eintrag gefunden wird.
- ODER: Wenn die Selektionen mit ODER verknüpft werden, dann muss eines der Selektionskriterien zutreffen, egal wie viele Kriterien hinterlegt wurden.

Mittels dem Symbol "Zeile entfernen"  Zeile entfernen können nicht benötigte Zeilen wieder entfernt werden.

Durch Anklicken des Symbols "Suche starten"  Suche starten wird eine Liste mit allen entsprechenden Einträgen angezeigt. Bei jedem Eintrag werden nähere Infos angezeigt. Zusätzlich wird die Drill-Down-Funktion (Bezeichnung des Formulars) geboten, womit das Dokument im Detail angesehen werden kann.

Wird das Symbol "Zurück" angewählt, wechselt das Programm in den vorhergehenden Schritt.



Archivsuche	
1.	<p>Angebot  Bearbeiten</p> <p>Mittwoch, 14. Februar 2001 Dok.Id.: 77 Mit Fall verknüpfen -></p> <p>Kontonummer (1) 230A001 Kontobezeichnung (1) Annas Sportwelt Artikelnummer (3) CAMP 1001, CAMP 1002, CAMP 1003 Artikelbezeichnung (3) Mosquito Killer Spray, Sicherheitszünder "Neverburn", Kerosinlampe "Aladdin"</p>
2.	<p>Angebot  Bearbeiten</p> <p>Mittwoch, 14. Februar 2001 Dok.Id.: 78 Mit Fall verknüpfen -></p> <p>Kontonummer (1) 230A001 Kontobezeichnung (1) Annas Sportwelt Artikelnummer (4) 10001, 10002, 10003, 10004 Artikelbezeichnung (4) Rennrad 26", Luxus Mountain Bike "oversized", City Bike 21 Gang, Fahrrad "MF 1012/rot"</p>
3.	<p>Angebot  Bearbeiten</p> <p>Mittwoch, 14. Februar 2001 Dok.Id.: 79 Mit Fall verknüpfen -></p> <p>Kontonummer (1) 230A001 Kontobezeichnung (1) Annas Sportwelt Artikelnummer (8) 40001, 40002, 40003, 40004, 40005, 40006, 40007, 40008 Artikelbezeichnung (8) Workout - Hose, T-Shirt "Winner", Jogginghose, Short "Blacktop", Jogginganzug, Sportjacke, Radfahrhose, Rad-Trikot "Tour de France"</p>
4.	<p>Auftragsbestätigung  Bearbeiten</p> <p>Mittwoch, 14. Februar 2001 Dok.Id.: 80 Mit Fall verknüpfen -></p> <p>Kontonummer (1) 230A001 Kontobezeichnung (1) Annas Sportwelt Artikelnummer (3) CAMP 1001, CAMP 1002, CAMP 1003 Artikelbezeichnung (3) Mosquito Killer Spray, Sicherheitszünder "Neverburn", Kerosinlampe "Aladdin"</p>

Das gewünschte Dokument kann durch Anwählen des Eintrages "Mit Fall verknüpfen" mit dem Workflow (mit dem Fall) verknüpft werden.

Dabei wird kein eigener Eintrag erzeugt, sondern wie der Eintrag bereits ausweist, nur eine Verknüpfung zum Dokument.

Zusätzlich kann im dafür vorgesehenen Eingabefeld eine Kurzbeschreibung hinterlegen. Durch Anwählen des "Speichern"-Buttons wird der Archiveintrag hinzugefügt (verknüpft).

Fall 87

[Neues Upload](#)
[Neuer Archiveintrag](#)
[Zum Fall](#)

Schritt 0

Archiveintrag :	Archiv-77	
Kurzbeschreibung :	Archivdokument zu Fall Nr. 87	
Archiveintrag :	Archiv-84	
Kurzbeschreibung :	Lieferschein zur betr. Lieferung	
Dateiname :	Beschreibung.doc	Download
Dateigröße :	0 Byte	Ändern
Kurzbeschreibung :	Beschreibung zu den Transportschäden	
Dateiname :	Schaden.gif	Download
Dateigröße :	0 Byte	Ändern
Kurzbeschreibung :	Bild zum Transportschaden	

WINLine® Web Edition

➤ Zum Fall:

Wird der Link "Zum Fall" angewählt, kehrt man automatisch zur Fallansicht zurück.

1.4. Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung werden die Usergruppen, sowie die Personengruppen, verwaltet. Diese Einstellungen sind mandantenübergreifend !

Im oberen Bereich werden die Usergruppen, die aus der WINLine kommen, sowie deren zugeordnete Benutzer angezeigt.

Im oberen Bereich die Usergruppen, die von 1 - 9 jenen der WINLine entsprechen, und zusätzlich die Gruppen 10-13 enthalten.


Im unteren Bereich stehen die Personengruppen, welche beliebig erweitert werden können. Die Zuordnung der Personen zu diesen Gruppen erfolgt in diesem Menüpunkt.

Voraussetzung dafür dass ein Benutzer einer Personengruppe zugeordnet werden kann ist, dass er in der WINLine unter WEB Benutzer angelegt ist.

Usergruppen		
[-]	1 - Geschäftsführung	<input checked="" type="checkbox"/>
	a@mesonic.com	
	adm@mesonic.com	
	Neu	
[+]	2 - Administration	<input checked="" type="checkbox"/>
[+]	3 - Sekretariat	<input checked="" type="checkbox"/>
[+]	4 - Entwicklung	<input checked="" type="checkbox"/>
[+]	5 - Forschung	<input checked="" type="checkbox"/>
[+]	6 - Support	<input checked="" type="checkbox"/>
[+]	7 - Produktion	<input checked="" type="checkbox"/>
[+]	8 - Buchhaltung	<input checked="" type="checkbox"/>
[+]	9 - Einkauf	<input checked="" type="checkbox"/>
[+]	10 - Surfer	<input checked="" type="checkbox"/>
[+]	11 - Interessent	<input checked="" type="checkbox"/>
[+]	12 - Debitor	<input checked="" type="checkbox"/>
[+]	13 - interner Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/>

Personengruppen		
[-]	1001 - First Level Support	<input checked="" type="checkbox"/>
	an@mesonic.com	<input type="checkbox"/>
	anver@mesonic.com	<input type="checkbox"/>
	Neu	
[+]	1002 - Abrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>
[+]	1003 - Entwicklung	<input checked="" type="checkbox"/>
[+]	1004 - Temp	<input checked="" type="checkbox"/>
	Neu	

1.4.1. Anlegen einer Personengruppe (z.B. CD-Versand):

Um eine neue Personengruppe anzulegen, muss der Eintrag "Neu" (Personengruppe = ) angewählt werden. Im nächsten Schritt (es wird eine neue Maske angezeigt) erfolgt die Eingabe der Bezeichnung der Personengruppe.

Personengruppe

Personengruppe

➤ **Speichern**

Mittels Speichern-Button wird die neue Bezeichnung - die neue Personengruppe - abgespeichert.

➤ **Zurück**

Über den Zurück-Button wird zurück auf die Seite "Personengruppe" gewechselt.

Personengruppen			
+		1001 - First Level Support	<input checked="" type="checkbox"/>
+		1002 - Abrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>
+		1003 - Entwicklung	<input checked="" type="checkbox"/>
+		1004 - Temp	<input checked="" type="checkbox"/>
+		1005 - CD-Versand	<input checked="" type="checkbox"/>
		Neu	

Im Standard des WEBEdition CRM sind folgende Personengruppen vorhanden:

- First Level Support
- Abrechnung
- Entwicklung
- Temp

Um eine Personengruppe umzubenennen genügt es das Icon neben der Personengruppenbezeichnung anzuklicken und im darauffolgend sich öffnenden Fenster den Eintrag zu ändern und wieder abzuspeichern.

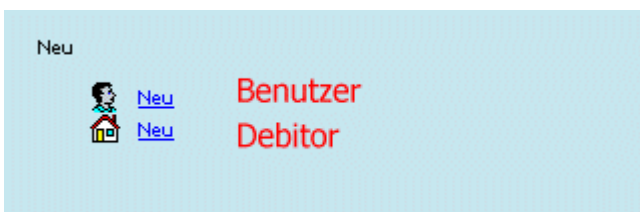
Innerhalb der Personengruppen können neue Benutzer mittels dem Eintrag "Neu" hinzugefügt, und durch einen Klick auf das Kübel-Symbol wieder entfernt werden.

Zuordnen eines Benutzers oder Debtors zu einer Personengruppe

Zur Personengruppe "Abrechnung" soll ein neuer Benutzer hinzugefügt werden. Dazu muss der Eintrag "Neu" angewählt werden.

Personengruppen			
+		1001 - First Level Support	<input checked="" type="checkbox"/>
-		1002 - Abrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>
		ver@mesonic.com	
		Neu	
+		1003 - Entwicklung	<input checked="" type="checkbox"/>
+		1004 - Temp	<input checked="" type="checkbox"/>
+		1005 - CD-Versand	<input checked="" type="checkbox"/>
		Neu	

Im nächsten Schritt besteht die Möglichkeit einen Benutzer, das sind jene die in der WINLine unter WEB Benutzer angelegt wurden, oder einen Debitor der gewünschten Gruppe hinzuzufügen.



Hinzufügen eines Benutzers:

Wird der Eintrag "Neu" für einen Benutzer angewählt, so kann in der darauffolgenden Eingabemaske der gewünschte Benutzer angegeben werden.

The screenshot shows a light blue form titled "Benutzer". On the left, the label "Person" is followed by an empty text input field with a magnifying glass icon to its right. On the right side of the form, there are two buttons: "Speichern" (Save) and "Zurück" (Back).

Hierbei gibt es die Möglichkeit gleich direkt im Eingabefeld die Benutzer-ID einzugeben, oder über den Personenkonten-Matchcode (Lupe) den Benutzer zu suchen (siehe dazu [Personen-Matchcode](#)).

The screenshot shows the same "Benutzer" form. The text input field now contains the number "1003". To the right of the input field, the name "Gregor Leitner" is displayed. The "Speichern" and "Zurück" buttons remain on the right.

Mittels Speichern-Button wird die Zuordnung abgeschlossen.

The screenshot shows a table titled "Personengruppen". The table has several columns, including a checkbox column. The entry "anver@mesonic.com" is highlighted with a red rectangle. Other entries include "1001 - First Level Support", "1002 - Abrechnung", "1003 - Entwicklung", "1004 - Temp", and "1005 - CD-Versand". There are also entries marked "Neu" (New).

Personengruppen			
<input type="checkbox"/>	1001 - First Level Support	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	1002 - Abrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	
	ver@mesonic.com	<input type="checkbox"/>	
	anver@mesonic.com	<input type="checkbox"/>	
	Neu		
<input type="checkbox"/>	1003 - Entwicklung	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	1004 - Temp	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	1005 - CD-Versand	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Neu		

Hinzufügen eines Debitors:

Wird der Eintrag "Neu" für einen Debitor angewählt, so kann in der darauffolgenden Eingabemaske der gewünschte Debitor angegeben werden.

The screenshot shows a light blue form titled "Debitor". On the left, the label "Debitor" is followed by an empty text input field with a magnifying glass icon to its right. On the right side of the form, there are two buttons: "Speichern" (Save) and "Zurück" (Back).

Hierbei gibt es die Möglichkeit gleich direkt im Eingabefeld die Kontonummer des Debitors einzugeben, oder über den Matchcode (Lupe) danach zu suchen (siehe dazu [Personenkonto-Matchcode](#)).

Mittels Speichern-Button wird die Zuordnung abgeschlossen.

Personengruppen		
<input type="checkbox"/>	1001 - First Level Support	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1002 - Abrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1003 - Entwicklung	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1004 - Temp	<input checked="" type="checkbox"/>
	Annas Sportwelt	<input type="checkbox"/>
	Neu	
<input type="checkbox"/>	1005 - CD-Versand	<input checked="" type="checkbox"/>
	Neu	

Entfernen eines Benutzers oder Debitors von einer Personengruppe

Um einen Benutzer oder Debitor von einer Personengruppe zu entfernen, genügt es, das Papierkorb-Symbol anzuwählen.

Personengruppen		
<input type="checkbox"/>	1001 - First Level Support	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1002 - Abrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1003 - Entwicklung	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1004 - Temp	<input checked="" type="checkbox"/>
	Annas Sportwelt	<input type="checkbox"/>
	Neu	
<input type="checkbox"/>	1005 - CD-Versand	<input checked="" type="checkbox"/>
	Neu	

Berechtigung für einen Workflow-Schritt

Pro Usergruppe/Personengruppe können hier "aktive Schritte" für eine Personen-, oder Benutzergruppe definiert werden.

Über das Notizblock-Symbol () können die bestehenden WF-Schritte aufgerufen werden.

	Interessentenhistorie	<input checked="" type="checkbox"/>
	Personenkontenhistorie I	<input checked="" type="checkbox"/>
*	Fall neu anlegen	<input checked="" type="checkbox"/>
*	Garantiefall	<input checked="" type="checkbox"/>
*	Reklamation	<input checked="" type="checkbox"/>
*	Support Anfrage	<input checked="" type="checkbox"/>
	Urlaubsansuchen	<input checked="" type="checkbox"/>
	Antwort	<input type="checkbox"/>
	Delegation an Gruppe	<input type="checkbox"/>
	Delegation an Person	<input type="checkbox"/>
	Fall abgeschlossen	<input type="checkbox"/>
	Fall abgeschlossen	<input type="checkbox"/>
	Fall annehmen	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fall durch FAQ gelöst	<input type="checkbox"/>
	Fall ist in der Folgeversion gelöst	<input type="checkbox"/>
???	Fall ist nicht lösbar	<input type="checkbox"/>
X	Fall löschen	<input type="checkbox"/>
X	Fall löschen	<input type="checkbox"/>
	Fall OK mit Update	<input type="checkbox"/>
	Fall OK und Sperren	<input type="checkbox"/>

Aktive WF-Schritt werden definiert, indem das Notizblock-Symbol angewählt wird. Dabei werden Schritte, für die diese Definition besteht (bzw. vergeben wird), durch das rote Häkchen dargestellt.

Nicht "aktive Schritte" bleiben grau ()

Um eine Definition wieder zu entfernen, genügt ein erneutes Anwählen des Symbol, damit es wieder "grau" ist.

Wählt man den Workflow-Schritt direkt an, d.h. wird der Eintrag angeklickt (z.B. [Fall neu anlegen](#)), so wird in den WF-Editor und auf den gewählten Workflow-Schritt gewechselt.

1.4.2. Personen-Matchcode

Personen-Matchcode				
ID	Benutzerlogin	Benutzergruppe	Name	
1001	anna@mesonic.com	12	Mag. Manfred Kandussi	
1002	an@mesonic.com	13	an@mesonic.com	
1003	anver@mesonic.com	13	Gregor Leitner	
1004	ver@mesonic.com	13	ver@mesonic.com	
1005	sport@mesonic.com	11	sport@mesonic.com	
1014	a@mesonic.com	1	a	
1015	sekretariat@mesonic.com	13	sekretariat@mesonic.com	

7 Einträge gefunden

Im Eingabefeld kann ein Suchbegriff angegeben werden; über den Suche-Button wird die Suche gestartet.

Durch Anwählen der Überschriften kann die Sortierung der Anzeige gesteuert werden. D.h. wird die Spaltenbeschriftung "Name" angewählt, so erfolgt die Anzeige des Suchergebnisses nach den Namen absteigend sortiert. Wird die Beschriftung "User Login" angewählt, so wird nach diesen Ergebnissen sortiert.

Bei Suchergebnissen die sich über mehrere Seiten erstrecken (1 Seite = 50 Zeilen) stehen auch die sogenannten Navigationsbuttons zur Verfügung. Damit kann zur nächsten Seite, zur vorhergehenden Seite, zur ersten Seite, oder zur letzten Seite gewechselt werden. Durch Anwählen des "Stern-Symbols" werden alle gefundenen Einträge auf einer Seite dargestellt.

Durch Anwählen des gewünschten Eintrages kann der Datensatz übernommen werden.

Zur Debitorensuche steht der "normale", sowie der "erweiterte" [Personenkonto-Matchcode](#) zur Verfügung.

Achtung:

Wurde bei den Personenkonto in der WINLine ein Berechtigungsprofil hinterlegt, so wird dies auch im Matchcode berücksichtigt !

Mittels -Symbol kann die Liste der Suchergebnisse heruntergeladen oder per Mail versandt werden.

Personen-Matchcode				
ID	Benutzerlogin	Benutzergruppe	Name	
1001	anna@mesonic.com	12	Herr Mag. Manfred Günther Kandussi	
1002	an@mesonic.com	13	an@mesonic.com	
1003	anver@mesonic.com	13	Vertretergruppe 30	
1004	ver@mesonic.com	13	Johann Maier	
1005	sport@mesonic.com	11	Global Sport	

Wird dieses Symbol angewählt, öffnet sich dazu ein weiteres Fenster (Matchcode-Suche / Download-Fenster):

Ergebnis der Matchcode-Suche downloaden

CSV-Datei Tabs getrennt

Access 2000-MDB

XML-Datei

Daten an **webadmin@mesonic.com** mailen Daten downloaden

In diesem Fenster kann entschieden werden, in welcher Form die Suchergebnisliste versandt, bzw. heruntergeladen werden soll:

- CSV-Datei
wobei es wiederum 2 Möglichkeiten zur Auswahl gibt:
 Tabs getrennt: 1 230A001 2 Annas Sportwelt
 Komma getrennt: 1, 230A001, 2, Annas Sportwelt,
- Access 2000-MDB
- XML-Datei

Sofern in den WEBADMIN-Optionen die Voraussetzungen für den Mailversand gegeben ist (siehe dazu WEBEdition-Handbuch " Senden von Matchcode-Ergebnissen"), steht ein entsprechender Eintrag zum Mail-

Versand der Datei zur Verfügung: Daten an **webadmin@mesonic.com** mailen
 Durch Anwählen dieses Eintrages werden die Matchcode-Ergebnisse an die angegebene Mailadresse (Loginadresse des angemeldeten Benutzers) versandt.

Zum Download der Suchergebnisse kann der weiters vorhandene Eintrag angewählt werden:

Daten downloaden

1.4.3. Personenkonten-Matchcode

Personenkonten-Matchcode (normal)

Personenkonten' and 'Interessenten: [mit Interessenten](#)'. The interface is clean and functional, typical of a CRM system."/>

Im Eingabefeld kann der Suchbegriff angegeben werden.

Im Kontenbereich kann gewählt werden, ob alle Personenkonten, nur Debitoren, oder nur Kreditoren in die Suche miteinbezogen werden sollen.

Weiters kann entschieden werden, ob auch Interessenten in die Suche miteinbezogen werden sollen, oder nicht. Oder ob sogar nur Interessenten angezeigt werden sollen.

➤ **Volltextsuche**

Damit die Suche beschleunigt wird, erfolgt die Suche linksbündig. D.h. es werden nur die Zeichen von links beginnend verglichen. Soll eine Volltextsuche erfolgen (der Suchbegriff kann an jeder beliebigen Stelle des Feldes enthalten sein), muss die Checkbox "Volltextsuche" aktiviert werden.

➤ **inaktive anzeigen**

Ist diese Checkbox aktiviert, so werden auch Personenkonten mitangezeigt, die im Personenkontenstamm bereits das Flag "inaktiv" gesetzt haben.

Über den Suche-Button wird die Suche gestartet.

Die Anzeige des "normalen" Matchcodes umfasst 4 Spalten:

Kundennummer, Typ, Name und dem Symbol zum Aufruf der Adressdaten des Datensatzes.

Kundennummer	Typ	Name
230000		Diverse Debitoren
2302050011		Heinrich Hill GmbH
2302050012		Herbert Stranzer
2302050013		Paula Sackhauer
230A001		Annas Sportwelt
230A002		Ammansberger
230A003		Auermann Sport
230A004		Austria Sports
230A005		Johann Azenhofer
230A099		Maier Herbert
230B001		Gerald Basler
230B002		Tom Beck
230B003		Klaus Bernhard
230B004		Bernhard GmbH
230B005		Bilek GmbH & Co KG
230B006		Peter Binzel

Die Sortierung der Anzeige kann durch Anwählen der Überschriften gesteuert werden. D.h. wird die Spaltenbeschriftung "Kundennummer" angewählt, so erfolgt die Anzeige des Suchergebnisses nach der Kd.Nr. absteigend sortiert. Wird die Beschriftung "Name" angewählt, so wird nach dem Namen sortiert.

Bei Suchergebnissen die sich über mehrere Seiten erstrecken (1 Seite = 50 Zeilen) stehen auch die sogenannten Navigationsbuttons zur Verfügung. Damit kann, wie bereits aus der WINLine bekannt, zur nächsten Seite, zur vorhergehenden Seite, zur ersten Seite, oder zur letzten Seite gewechselt werden. Durch Anwählen des "Stern-Symbols" werden alle gefundenen Einträge auf einer Seite dargestellt.

Durch Anwählen des Eintrages kann der gewünschte Datensatz übernommen werden.

Personenkonto-Matchode (erweitert)

Im erweiterten Matchcode ist es möglich, nicht nur nach Kontonummer und Name zu suchen, sondern auch nach beliebigen anderen Feldern des Personenkonto-Stammes.

Personenkonto-Matchcode

Kontenmatch
 Erweiterter Match

Kundennummer

Typ

Name

Name2

Anrede

zu Händen

Straße

Straße2

PLZ

PLZ2

Ort

Staat

Telefon

Fax

BLZ

Bank-Kontonummer

Volltextsuche

Inaktive anzeigen

• Kontenbereich: [Personenkonto](#)

• Interessenten: [mit Interessenten](#)

Nach Eingabe der gewünschten Suchbegriffe wird die Suchfunktion durch Anklicken des Suche-Buttons gestartet

Die Anzeige des "erweiterten" Matchcodes umfasst alle Spalten, die auch als Suchkriterium angegeben werden können.

Kundennummer	Typ	Name	Name2	Anrede	zu Händen	Straße	Straße2	PLZ	PLZ2	Ort	Staat	Telefon	Fax	BLZ	Bank-Kontonummer
230000	•	Diverse Debitoren									A				
2302050011	•	Heinrich Hill GmbH		Firma	Frau Sager	Kaierersdorferstraße 25		1110		Wien	A	454654	454654-48	60000	5644568
2302050012	•	Herbert Stranzer		Herrn	Herr Stranzer	Jägerhausstraße 36		2344		Südstadt	A	156111	156111-44		
2302050013	•	Paula Sackhauer		Frau		Hütteldorfstraße 256		1140		Wien		15616516	15616516		
230A001	•	Annas Sportwelt	Sporthaus	Firma	Herr Sebastian	Linzer Str. 12		4950	PF 4962	Allheim	BE	97030	97030-75	23540	12457841
230A002	•	Ammansberger	Camping-Shop	Firma	Frau Jasmin	Puchstraße 124		8055		Graz				60000	8563241
230A003	•	Auermann Sport		Firma	Frau Hanitz	Favoritenstr. 13		1040		Wien		18615616	18615616	12000	412654123
230A004	•	Austria Sports		Firma	Herr Pflieger	Operngasse 12		80451		München	D			60000	6541231645
230A005	•	Johann Azenhofer	Sehr geehrter Herr Azenhofer	Herrn	Herr Azenhofer	Karlasse 13		1041		Wien					
230A099	•	Maier Herbert		Firma		Strasse1		4020		Linz				12450	45214526
230B001	•	Gerald Basler	Sehr geehrter Herr Basler	Herrn	Herr Basler	Meissauergasse 35		1220		Wien				21540	321213546

Die Sortierung erfolgt gleich wie im "normalen" Matchcode.

Mittels -Symbol kann die Liste der Suchergebnisse heruntergeladen oder per Mail versandt werden.

Personenkonto-Matchcode

Kontenmatch Erweiterter Match

Volltextsuche
 Inaktive anzeigen

• Kontenbereich: [Personenkonto](#)
• Interessenten: [mit Interessenten](#)

1 / 1

Kundennummer	Typ	Name
230A001	•	Annas Sportwelt
230A001/1	•	Annas Sportwelt - Fil. 1
230A002	•	Ammansberger
230A003	•	Auermann Sport
230A004	•	Austria Sports
230A005	•	Johann Azenhofer

6 Einträge gefunden

Wird dieses Symbol angewählt, öffnet sich dazu ein weiteres Fenster (Matchcode-Suche / Download-Fenster):

Ergebnis der Matchcode-Suche downloaden

CSV-Datei Tabs getrennt

Access 2000-MDB

XML-Datei

Daten an webadmin@mesonic.com mailen

Daten downloaden

In diesem Fenster kann entschieden werden, in welcher Form die Suchergebnisliste versandt, bzw. heruntergeladen werden soll:

- CSV-Datei
wobei es wiederum 2 Möglichkeiten zur Auswahl gibt:
 Tabs getrennt: 1 230A001 2 Annas Sportwelt
 Komma getrennt: 1, 230A001, 2, Annas Sportwelt,

- Access 2000-MDB
- XML-Datei

Sofern in den WEBADMIN-Optionen die Voraussetzungen für den Mailversand gegeben ist (siehe dazu WEBEdition-Handbuch " Senden von Matchcode-Ergebnissen"), steht ein entsprechender Eintrag zum Mail-

Versand der Datei zur Verfügung: Daten an webadmin@mesonic.com mailen

Durch Anwählen dieses Eintrages werden die Matchcode-Ergebnisse an die angegebene Mailadresse (Loginadresse des angemeldeten Benutzers) versandt.

Zum Download der Suchergebnisse kann der weiters vorhandene Eintrag angewählt werden:

Daten downloaden

1.4.4. Personengruppen-Matchcode

Der Personengruppen-Matchcode steht zur Suche nach bestimmten Personengruppen zur Verfügung. Im dafür vorgesehenen Eingabefeld kann der Suchbegriff angegeben werden.

Nach Eingabe des gewünschten Suchbegriffes wird die Suchfunktion durch Anklicken des Suche-Buttons gestartet.

Bei Suchergebnissen die sich über mehrere Seiten erstrecken (1 Seite = 50 Zeilen) stehen auch die sogenannten Navigationsbuttons zur Verfügung. Damit kann, zur nächsten Seite, zur vorhergehenden Seite, zur ersten Seite, oder zur letzten Seite gewechselt werden. Durch Anwählen des "Stern-Symbols" werden alle gefundenen Einträge auf einer Seite dargestellt.

Durch Anwählen des Eintrages kann der gewünschte Datensatz übernommen werden.

Mittels -Symbol kann die Liste der Suchergebnisse heruntergeladen oder per Mail versandt werden.


Nummer	Name
1001	First Level Support
1002	Abrechnung
1003	Entwicklung
1004	Temp

Wird dieses Symbol angewählt, öffnet sich dazu ein weiteres Fenster (Matchcode-Suche / Download-Fenster):

In diesem Fenster kann entschieden werden, in welcher Form die Suchergebnisliste versandt, bzw. heruntergeladen werden soll:

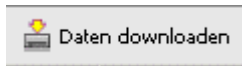
- CSV-Datei
wobei es wiederum 2 Möglichkeiten zur Auswahl gibt:
Tabs getrennt: 1 230A001 2 Annas Sportwelt
Komma getrennt: 1, 230A001, 2, Annas Sportwelt,
- Access 2000-MDB
- XML-Datei

Sofern in den WEBADMIN-Optionen die Voraussetzungen für den Mailversand gegeben ist (siehe dazu WEBEdition-Handbuch "Senden von Matchcode-Ergebnissen"), steht ein entsprechender Eintrag zum Mail-

Versand der Datei zur Verfügung:  Daten an **webadmin@mesonic.com** mailen

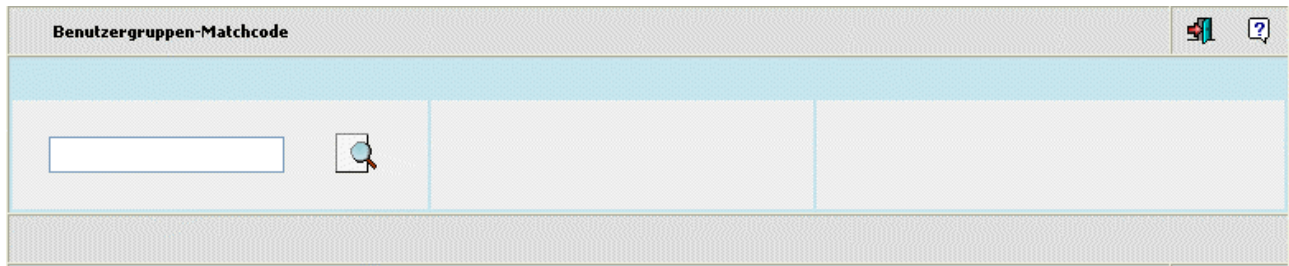
Durch Anwählen dieses Eintrages werden die Matchcode-Ergebnisse an die angegebene Mailadresse (Loginadresse des angemeldeten Benutzers) versandt.

Zum Download der Suchergebnisse kann der weiters vorhandene Eintrag angewählt werden:



1.4.5. Benutzergruppen-Matchcode

Der Benutzergruppen-Matchcode steht zur Suche nach bestimmten Benutzergruppen zur Verfügung. Im Eingabefeld kann der Suchbegriff angegeben werden.



Nach Eingabe des gewünschten Suchbegriffes wird die Suchfunktion durch Anklicken des Suche-Buttons gestartet.

Bei Suchergebnissen die sich über mehrere Seiten erstrecken (1 Seite = 50 Zeilen) stehen auch die sogenannten Navigationsbuttons zur Verfügung. Damit kann, zur nächsten Seite, zur vorhergehenden Seite, zur ersten Seite, oder zur letzten Seite gewechselt werden. Durch Anwählen des "Stern-Symbols" werden alle gefundenen Einträge auf einer Seite dargestellt.

Durch Anwählen des Eintrages kann der gewünschte Datensatz übernommen werden.

1.4.6. Kontakte-Matchcode

Zur Suche nach bestimmten Kontakten (Ansprechpartnern) steht der Kontakte-Matchcode zur Verfügung

Im Eingabefeld kann der Suchbegriff, bzw. Teile davon angegeben werden.

➤ **Inaktive anzeigen**

Ist diese Checkbox aktiviert, so werden auch Kontakte mitangezeigt, die im Kontaktstamm bereits das Flag "inaktiv" gesetzt haben.

Über den Suche-Button wird die Suche gestartet.

Durch Betätigen des Ende-Buttons wird der Kontakte-Matchcode geschlossen.

Bei Suchergebnissen die sich über mehrere Seiten erstrecken (1 Seite = 50 Zeilen) stehen auch die sogenannten Navigationsbuttons zur Verfügung. Damit kann, zur nächsten Seite, zur vorhergehenden Seite, zur ersten Seite, oder zur letzten Seite gewechselt werden. Durch Anwählen des "Stern-Symbols" werden alle gefundenen Einträge auf einer Seite dargestellt.

	Nummer ▲	Kontonummer	Kontoname	Name	Vorname	Titel	E-Mail	WEB-B.	Straße	PLZ	Ort	Homepage	
▶	1	2302050011	Heinrich Hill GmbH	Stransky	Gerhard	Mag.	gstransky@hill.com		Kaisererbbersdorferstraße 25	1110	Wien	www.hill.com	🔍
▶	2	2302050011	Heinrich Hill GmbH	Jeschek	Sabine		sjeschek@hill.com		Kaisererbbersdorferstraße 25	1110	Wien		🔍
▶	3	2302050011	Heinrich Hill GmbH	Muska	Herber	Dr.	hmuska@hill.com		Kaisererbbersdorferstraße 25	1110	Wien		🔍
▶	4	2302050012	Herbert Stranzer	Zabetz	Peter	Mag.	pzabetz@stranzer.at		Jägerhausstraße 36	2344	Südstadt		🔍
▶	5	2302050012	Herbert Stranzer	Mestel	Karin				Jägerhausstraße 36	2344	Südstadt		🔍
▶	6	2302050013	Paula Sackhauer	Sammer	Nina		nsammer@sackhauer.at		Hütteldorferstraße 256	1140	Wien		🔍
▶	7	230A001	Annas Sportwelt	Kandussi	Manfred Günther	Mag.	anna@mesonic.com	Ja	Linzer Str. 12	4950	Altheim	www.sportwelt.at	🔍
▶	8	230A001	Annas Sportwelt	Müller	Margot	DI	AnnasSport@info.com		Linzer Str. 12	4950	Altheim		🔍
▶	9	230A001	Annas Sportwelt	Bernhard	Stefan	Dr.	AnnasSport@info.com		Linzer Str. 12	4950	Altheim		🔍
▶	10	230Z001	Zabka	Zabka	Maria	Dr.			Keimstr. 75	3100	St. Pölten		🔍
▶	11	230Z001	Zabka	Zabka	Peter	Mag.			Keimstr. 75	3100	St. Pölten		🔍
▶	12	230Z001	Zabka	Müller	Marion				Keimstr. 75	3100	St. Pölten		🔍
▶	13	230Z002	Rosa Zaboy	Zaboy	Herbert				Mitterburgstr. 17	3370	Ybbs		🔍
▶	14	230Z002	Rosa Zaboy	Maier	Marion				Mitterburgstr. 17	3370	Ybbs		🔍
▶	15	230Z002	Rosa Zaboy	Huber	Sabine	Mag.			Mitterburgstr. 17	3370	Ybbs		🔍
▶	28	230A051	Paulusberger	Müller	Herbert		kunde@firma.com			4891	Pöndorf	www.paulusberger.cc	🔍
▶	29	230A051	Paulusberger	Bauer	Paul		kunde@firma.com			4891	Pöndorf	www.paulusberger.cc	🔍
▶	30	230A051	Paulusberger	Kunze	Sebastian		kunde@firma.com			4891	Pöndorf	www.paulusberger.cc	🔍
▶	31	230A001	Annas Sportwelt	Sowieso	Markus		ab@mesonic.com	Ja		3443	Strasswalchen		🔍
▶	32	230A002	Ammansberger	Berger	Jasmin				Puchstraße 124	8055	Graz		🔍

20 Einträge gefunden

Die Anzeige der Suchergebnisse umfasst 12 Spalten:

- Nr. des Kontaktes
- Kontonummer des Personenkontos zu dem der Kontakt zugeordnet ist
- Kontoname

- Name, Vorname und Titel des Kontaktes
- EMail-Adresse des Kontaktes
- Anzeige ob es sich bei dem Kontakt um einen WEB-Benutzer ist
- Straße, PLZ und Ort des Kontaktes
- Eingetragene Homepage des Kontaktes

Über das Symbol  kann das Stammdatenblatt des Kontaktes aufgerufen werden:

Herr Mag. Gerhard Stransky

Allgemeines [Aktualisieren](#)

Titel	Mag.
Vorname	Gerhard
Nachname	Stransky
Anrede	Herr
Briefanrede	Sehr geehrter Herr Stransky,
Geschlecht	Männlich
Funktion	Leitung EK
Ansprechpartner von	2302050011

Kontaktmöglichkeiten [Daten ändern](#)

Telefon	(+43) 1/454654-44
Telefon2	
Fax	() /-57
Mobil	
E-Mail	gstransky@hill.com
Homepage	www.hill.com

Adresse

Ort	Wien
PLZ	1110
PLZ2	
Straße	Kaisererbbersdorferstraße 25
Straße2	
Land	Österreich
Landeskennzeichen	A



Persönliche Daten

Geburtsdatum	16.06.1968	BLZ	6000
Geburtsort		Kontonummer	6 6279

WINLine® Web Edition


Durch Anwählen des gewünschten Eintrages kann der Datensatz übernommen werden.




Mittels -Symbol kann die Liste der Suchergebnisse heruntergeladen oder per Mail versandt werden.

Kontakte-Matchcode  

Inaktive anzeigen

1 / 1



Nummer ▲	Kontonummer	Kontoname	Name	Vorname	Titel	E-Mail	WEB-B.	Straße	PLZ	Ort	Homepage	
▶ 28	230A051	Paulusberger	Müller	Herbert		kunde@firma.com			4891	Pöndorf	www.paulusberger.cc	
▶ 29	230A051	Paulusberger	Bauer	Paul		kunde@firma.com			4891	Pöndorf	www.paulusberger.cc	
▶ 30	230A051	Paulusberger	Kunze	Sebastian		kunde@firma.com			4891	Pöndorf	www.paulusberger.cc	

3 Einträge gefunden

Wird dieses Symbol angewählt, öffnet sich dazu ein weiteres Fenster (Matchcode-Suche / Download-Fenster):



In diesem Fenster kann entschieden werden, in welcher Form die Suchergebnisliste versandt, bzw. heruntergeladen werden soll:

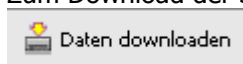
- CSV-Datei
wobei es wiederum 2 Möglichkeiten zur Auswahl gibt:
 Tabs getrennt: 1 230A001 2 Annas Sportwelt
 Komma getrennt: 1, 230A001, 2, Annas Sportwelt,
- Access 2000-MDB
- XML-Datei

Sofern in den WEBADMIN-Optionen die Voraussetzungen für den Mailversand gegeben ist (siehe dazu WEBEdition-Handbuch "Senden von Matchcode-Ergebnissen"), steht ein entsprechender Eintrag zum Mail-

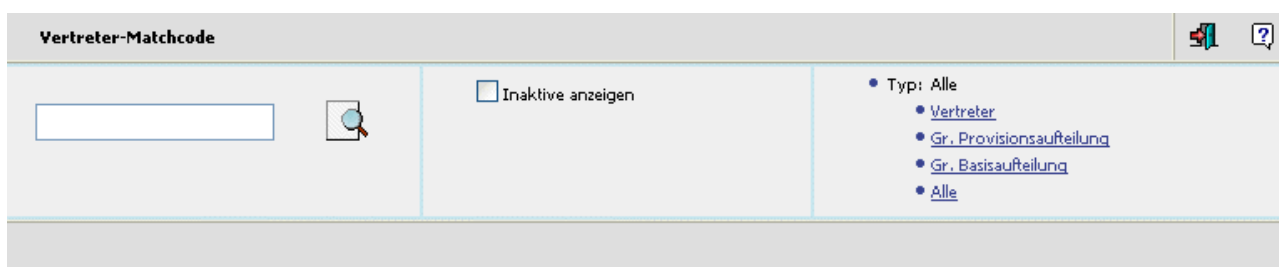
Versand der Datei zur Verfügung:  Daten an **webadmin@mesonic.com** mailen

Durch Anwählen dieses Eintrages werden die Matchcode-Ergebnisse an die angegebene Mailadresse (Loginadresse des angemeldeten Benutzers) versandt.

Zum Download der Suchergebnisse kann der weiters vorhandene Eintrag angewählt werden:



1.4.7. Vertreter Matchcode



Im Eingabefeld kann der Suchbegriff als "Vertretername" oder "Vertreternummer" angegeben werden.

Weiters kann entschieden werden, in welchem "Typ" von Vertreter gesucht werden soll; durch Auswahl "Alle" werden alle Typen durchsucht.



➤ **inaktive anzeigen**

Ist diese Checkbox aktiviert, so werden auch Vertreter mitangezeigt, die im Vertreterstamm bereits das Flag "inaktiv" gesetzt haben.

Über den Suche-Button wird die Suche gestartet.

Die Anzeige des Vertreter-Matchcodes umfasst 3 Spalten:
Vertreternummer, Name, Info

Vertreter-Matchcode		
<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Inaktive anzeigen
		• Typ: Alle
 1 / 1 		
Vertreternummer	Name	
▶ 1	Johann Maier	
▶ 20	Verkaufsgebiet 5000	
▶ 123	Vertretergruppe 123	
▶ 230	Tour 230	
4 Einträge gefunden		

Die Sortierung der Anzeige kann durch Anwählen der Überschriften gesteuert werden. D.h. wird die Spaltenbeschriftung "Name" angewählt, so erfolgt die Anzeige des Suchergebnisses nach dem Namen auf- oder absteigend (siehe angezeigte Pfeilrichtung) sortiert. Wird die Beschriftung "Vertreternummer" angewählt, so wird nach der Nummer sortiert.

Bei Suchergebnissen die sich über mehrere Seiten erstrecken (1 Seite = 50 Zeilen) stehen auch die sogenannten Navigationsbuttons zur Verfügung. Damit kann, wie bereits aus der WINLine bekannt, zur nächsten Seite, zur vorhergehenden Seite, zur ersten Seite, oder zur letzten Seite gewechselt werden. Durch Anwählen des "Stern-Symbols" werden alle gefundenen Einträge auf einer Seite dargestellt.

Wird das Symbol "Info" angewählt, so wird das Stammdatenblatt des Vertreters angezeigt:

Gregor Leitner

Allgemeines

[Aktualisieren](#)

Vertreternummer	8
Name	Gregor Leitner
Verkaufsgebiet	400

Adresse

Ort	St. Pölten
PLZ	3100
PLZ2	
Straße	Heiligenstraße 5
Landeskennzeichen	






Kontaktmöglichkeiten

Telefon	
E-Mail	ggleitner@leitner.cc

Persönliche Daten

BLZ	23450
Kontonummer	21321465
IBAN	

Aktionen

-  [3. Mahnung versandt](#)
-  [Beleg gedruckt I](#)
-  [Beleg gedruckt III](#)
-  [Dokument archiviert](#)
-  [Einladung zur WV-Aktion](#)

Beziehungen

kennen sich vom Golfspielen [32](#) Jasmin Berger

[Alle Fälle mit dieser Beziehung](#)



CRM-Journal


[Alle anzeigen](#)

	21.01.2004 12:58	Administrator	Mail geschrieben !
	21.01.2004 12:57	Administrator	Mail geschrieben !
	21.01.2004 12:56	Administrator	Mail geschrieben !

Durch Anwählen eines Eintrages kann dieser übernommen werden.

Mittels -Symbol kann die Liste der Suchergebnisse heruntergeladen oder per Mail versandt werden.


Vertreter-Matchcode  











Inaktive anzeigen

Typ: [Alle](#)

1 / 1



	Vertreternummer	Name	
	1	Johann Maier	
	20	Verkaufsgebiet 5000	
	123	Vertretergruppe 123	
	230	Tour 230	

4 Einträge gefunden

Wird dieses Symbol angewählt, öffnet sich dazu ein weiteres Fenster (Matchcode-Suche / Download-Fenster):



In diesem Fenster kann entschieden werden, in welcher Form die Suchergebnisliste versandt, bzw. heruntergeladen werden soll:

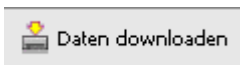
- CSV-Datei
wobei es wiederum 2 Möglichkeiten zur Auswahl gibt:
 Tabs getrennt: 1 230A001 2 Annas Sportwelt
 Komma getrennt: 1, 230A001, 2, Annas Sportwelt,
- Access 2000-MDB
- XML-Datei

Sofern in den WEBADMIN-Optionen die Voraussetzungen für den Mailversand gegeben ist (siehe dazu WEBEdition-Handbuch "Senden von Matchcode-Ergebnissen"), steht ein entsprechender Eintrag zum Mail-

Versand der Datei zur Verfügung:

Durch Anwählen dieses Eintrages werden die Matchcode-Ergebnisse an die angegebene Mailadresse (Loginadresse des angemeldeten Benutzers) versandt.

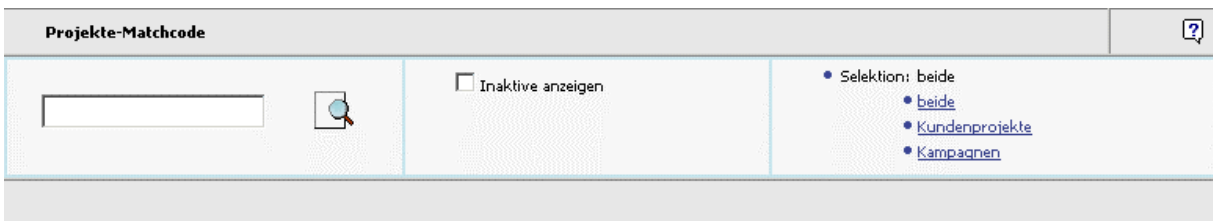
Zum Download der Suchergebnisse kann der weiters vorhandene Eintrag angewählt werden:



1.4.8. Projekte-Matchcode

Projekte-Matchcode (normal)

Der Projekte-Matchcode steht zur Suche nach bestimmten Projekten zur Verfügung. Im dafür vorgesehenen Eingabefeld kann der Suchbegriff angegeben werden.





























➤ **inaktive anzeigen**

Ist diese Checkbox aktiviert, so werden auch Projekte mitangezeigt, die im Projektstamm bereits das Flag "inaktiv" gesetzt haben.

Über die Selektion kann gewählt werden, ob nur Kundenprojekte, nur Kampagnen, oder beide Projekttypen in die Suche miteinbezogen werden sollen.

Nach Eingabe des gewünschten Suchbegriffes (dieses Feld kann auch leer bleiben) wird die Suchfunktion durch Anklicken des Suche-Buttons gestartet.

Projekte-Matchcode			?
<input type="text"/> 	<input type="checkbox"/> Inaktive anzeigen	• Selektion: beide • beide • Kundenprojekte • Kampagnen	
 1 / 1			
Projekt	Bezeichnung	Typ	
1	roadshow neue Fitnessbikes	Kundenprojekt	
100	Kundenprojekt 230R005-00	Kundenprojekt	
101	Kundenprojekt 230R005-01	Kundenprojekt	
102	Kundenprojekt 230R006-00	Kundenprojekt	
103	Kundenprojekt 230R006-01	Kundenprojekt	
104	Kundenprojekt 230R006-02	Kundenprojekt	
105	Kundenprojekt 230R007-00	Kundenprojekt	
106	Kundenprojekt 230T001-00	Kundenprojekt	
107	Kundenprojekt 230T001-01	Kundenprojekt	
108	Kundenprojekt 230T001-02	Kundenprojekt	
109	Kundenprojekt 230T002-00	Kundenprojekt	
16	Lieferantenprojekt 330027-00	Kundenprojekt	
2	Kundenprojekt 230R007-00	Kundenprojekt	
3	Kundenprojekt 230R007-02	Kundenprojekt	
4	Kundenprojekt 230R007-03	Kundenprojekt	
5	Kundenprojekt 230R007-03	Kundenprojekt	
6	Kundenprojekt 230R007-04	Kundenprojekt	
96	Kundenprojekt 230N001-00	Kundenprojekt	
97	Kundenprojekt 230A001-97	Kundenprojekt	
98	Kundenprojekt 230A001-98	Kundenprojekt	
99	Kundenprojekt 230R005-99	Kundenprojekt	
PRO1	Projekt - Special Offer - Spring 2004	Kundenprojekt	
STAMMDATEN-DEBITOREN	Kamp.Stammdaten Deb.	Kampagne	
23 Einträge gefunden			

Durch Anwählen der Überschriften kann die Sortierung der Anzeige gesteuert werden. D.h. wird die Spaltenbeschriftung "Bezeichnung" angewählt, so erfolgt die Anzeige des Suchergebnisses nach der Bezeichnung aufsteigend sortiert. Wird die Beschriftung "Projekt" angewählt, so wird nach diesen Ergebnissen sortiert.

Bei Suchergebnissen die sich über mehrere Seiten erstrecken (1 Seite = 50 Zeilen) stehen auch die sogenannten Navigationsbuttons zur Verfügung. Damit kann zur nächsten Seite, zur vorhergehenden Seite, zur ersten Seite, oder zur letzten Seite gewechselt werden. Durch Anwählen des "Stern-Symbols" werden alle gefundenen Einträge auf einer Seite dargestellt.

Durch Anwählen des gewünschten Eintrages kann der Datensatz übernommen werden.

Projekte-Matchode (erweitert)

Im erweiterten Matchcode steht zusätzlich die Möglichkeit zur Verfügung, nach der Kontonummer und/oder der Bezeichnung des Projektes zu suchen.

Nach Eingabe der gewünschten Suchbegriffe wird die Suchfunktion durch Anklicken des Suche-Buttons gestartet

Die Anzeige des "erweiterten" Matchcodes umfasst alle Spalten, die auch als Suchkriterium angegeben werden können.

Projekt	Bezeichnung	Konto	
1	Einrichtung eines Sportcenters	230A001	
2	Einrichtung eines Sportmoderfachgeschäftes	230A005	
3	Ausstattung Fitnesscenter	230A001	
4	Lieferung div. Sportgeräte	330002	
5	Betreuung des "Mega"-Events	330001	
6	Lieferung div. Fitnessgeräte	230A001	
7	Kampagne "Bike-Messe 2003"		

7 Einträge gefunden

Die Sortierung erfolgt gleich wie im "normalen" Matchcode.

Durch Anwählen eines Eintrages kann der gewünschte Datensatz übernommen werden.

1.4.9. Workflow-Schritte-Matchcode

Der Workflow-Schritte-Matchcode steht zur Suche nach bestimmten Workflowschritten zur Verfügung. Im dafür vorgesehenen Eingabefeld kann der Suchbegriff angegeben werden.

Über die Selektion kann gewählt werden, ob nur Workflow-Startschritte, nur Workflow-Schritte, nur Aktionen oder alle Schrittypen in die Suche miteinbezogen werden sollen.

Nach Eingabe des gewünschten Suchbegriffes (dieses Feld kann auch leer bleiben) wird die Suchfunktion durch Anklicken des Suche-Buttons gestartet.

Workflow-Schritte-Matchcode								
<input type="text"/>			<ul style="list-style-type: none"> • Workflow-Schritttyp: Alle <ul style="list-style-type: none"> • Alle • Workflow-Starts • Workflow-Schritte • Aktionen 					
1 / 1								
ID ▲	Name	Beschreibung	Icon	Fensternummer	PDF-Intern	PDF-Extern	Alternativseite	
▶ 10001	Support Anfrage	WorkFlow-Start Support Anfrage	neu_2.gif	2001	P25WT841	P25WT843		
▶ 10002	Fall neu anlegen	WorkFlow-Start Fall neu anlegen	neu_2.gif	2000	P25WT841	P25WT843		
▶ 10003	Reklamation	WorkFlow-Start Reklamation	neu_2.gif	2001	P25WT841	P25WT843		
▶ 10004	Garantiefall	WorkFlow-Start Garantiefall	neu_2.gif	2001	P25WT841	P25WT843		
▶ 11000	Delegation an Person	Delegation an eine Person	wartet.gif	2016				
▶ 11001	Delegation an Gruppe	Delegation an eine Gruppe	wartet.gif	2017				
▶ 11002	Rückfrage an den Kunden	Rückfrage an den Kunden	rueckfrage.gif	2015				
▶ 11004	Antwort	Antwort vom Kunden	roboti.gif	2003				
▶ 11006	Kopf bearbeiten	Bearbeiten des Headers	roboti.gif	2000				
▶ 12000	Fall löschen	Kunde hat Fall gelöscht	geloescht.gif	2003				
▶ 12001	Fall löschen	Internes Fall löschen	geloescht.gif	2002				
▶ 13000	Fall durch FAQ gelöst	Problemlösung wird in einem FAQ-Beitrag erklärt	okicon.gif	2002				
▶ 13003	Fall OK und verrechnen	Fall erledigt und wird verrechnet	okmoney.gif	2002				
▶ 13004	Fall OK mit Update	Fall wird mit einem Update erledigt	okicon.gif	2002				
▶ 13005	Fall ist nicht lösbar	Fall ist derzeit nicht lösbar	nicht_loesbar.gif	2002				
▶ 13006	Fall ist in der Folgeversion gelöst	Problem wird in einer Folgeversion gelöst sein	pinicon.gif	2002				
▶ 13007	Fall OK und Sperren	Fall erledigt und wird für den Kunden gesperrt		2002				
▶ 13008	Fall annehmen	Fall wird von einer Gruppe übernommen		2015				
▶ 14000	Fall Reanimieren	Kunde reanimiert Fall	wiedereroeffnung.gif	2003				
▶ 14001	Fall Reanimieren	Internet Mitarbeiter reanimiert Fall	wiedereroeffnung.gif	2002				
▶ 15000	Verweis an Händler	Kunde wird an den Support des Händlers verwiesen		2002				

Durch Anwählen der Überschriften kann die Sortierung der Anzeige gesteuert werden. D.h. wird die Spaltenbeschriftung "Beschreibung" angewählt, so erfolgt die Anzeige des Suchergebnisses nach der Beschreibung aufsteigend sortiert. Wird die Beschriftung "Name" angewählt, so wird nach diesen Ergebnissen sortiert.

Bei Suchergebnissen die sich über mehrere Seiten erstrecken (1 Seite = 50 Zeilen) stehen auch die so genannten Navigationsbuttons zur Verfügung. Damit kann zur nächsten Seite, zur vorhergehenden Seite, zur ersten Seite, oder zur letzten Seite gewechselt werden. Durch Anwählen des "Stern-Symbols" werden alle gefundenen Einträge auf einer Seite dargestellt.

Durch Anwählen des gewünschten Eintrages kann der Datensatz übernommen werden.

2. Info

2.1. Stammdatenfenster allgemein

Je nachdem welcher Typ von Stammdaten aufgerufen wird, kann die Ansicht des Fensters unterschiedlich aussehen.

So werden z.B. im Fenster für Personenkonten die Adressdaten mit angezeigt, im Fenster für Artikel die Preise, oder im Stammdatenfenster für Projekte die Projektstati.

Annas Sportwelt

Allgemeines

[Neuer Fall](#)
[Aktualisieren](#)

Kontonummer	230A001
Anrede	Firma
Name2	Sporthaus
zu Händen	Herr Sebastian

Kontaktmöglichkeiten

[Daten ändern](#)

Telefon	(+43) 7752/97030
Fax	97030-75
E-Mail	anna@sportwelt.at
Homepage	

Adresse

Ort	Altheim
PLZ	4950
PLZ2	PF 4962
Straße	Linzer Str. 12
Straße2	
Land	Österreich
Landeskennzeichen	A

Rennrad 26 "

Allgemeines

[Neuer Fall](#)
[Aktualisieren](#)

Artikelnummer	10001
Bezeichnung	Rennrad 26 "
Artikelgruppe	3
Artikeluntergruppe	001-001-002

Preise

[Detailinformationen](#)

Allg. Einkaufspreis	175,50
Allg. Verkaufspreis	308,56
Einstandspreis	168,78



Projekt - Special Offer - Spring 2004

Allgemeines	Neuer Fall	Aktualisieren	Projekt-Status	
Projektnummer	PRO1		Beginn	1.1.2004
Bezeichnung1	Projekt - Special Offer - Spring 2004		Projektfortschritt	0 %
Bezeichnung2			Inaktiv seit	
Typ	Kundenprojekt		Status Pre-Sales	Klärung Details
Debitor	230A001		Ende Pre-Sales	30.4.2004
Kostenträger			Abschlusswahrscheinlichkeit	70 %
Aktionsliste			Status Post-Sales	
			Ende Post-Sales	1.6.2004

Aktionen








Im nächsten Abschnitt werden die Aktionen angezeigt, welche für den Stammdatensatz ausgeführt werden können (Schreiben eines Aktionsschrittes).

Die Zuordnung der Aktionen zum jeweiligen Stammdatenbereich erfolgt im Aktionsschritt selbst (siehe dazu auch unter Kapitel "[Objektzuordnung](#)").

Dadurch kann diese Anzeige natürlich wiederum von Stammdatentyp zu Stammdatentyp unterschiedlich sein.

Z.B. für Personenkonten:

Aktionen

-  [3. Mahnung versandt](#)
-  [Absage zur Hausmesse 04/2004](#)
-  [Angebot Wartung](#)
-  [Beleg gedruckt I](#)
-  [Beleg gedruckt III](#)
-  [Dokument archiviert](#)
-  [Einladung zur WV-Aktion](#)

Oder für Artikel:

Aktionen

-  [Bereits bestellt](#)
-  [Dokument archiviert](#)

Oder für Projekte:

Aktionen

-  [Projektinfo/Änderung](#)

Beziehungen

Unter Beziehungen werden alle Beziehungen dargestellt, die für den Stammdatensatz vorhanden sind.

Über den vorhandenen LINK kann die Stammdatenansicht der verknüpften Beziehung aufgerufen werden.

Beziehungen

Projekt wird geleitet von	1	Johann Maier	Alle Fälle mit dieser Beziehung
sponsort Projekt	330027	Sportswear	Alle Fälle mit dieser Beziehung
sponsort Projekt	230A001	Annas Sportwelt	Alle Fälle mit dieser Beziehung

Weitere Infos dazu finden Sie auch im Kapitel ["Anzeige von Fällen mit spezifischer Beziehungs-ID"](#).

CRM-Journal

Wurden für einen Datensatz bereits CRM-Journaleinträge erzeugt, so werden diese hier angezeigt.

CRM-Journal

[Alle anzeigen](#)

	05.05.2004 11:13	Administrator	Kann leider nicht kommen!
	15.03.2004 12:11	Administrator	Einladung zur Hausmesse am 24.06.2004

In dieser Ansicht werden die letzten 20 Einträge dargestellt; durch Anwählen des LINK's "Alle anzeigen" kann die Ansicht jedoch erweitert werden. D.h. dabei wird das CRM-Journal aufgerufen, in dem alle Einträge angezeigt werden.

Um einen CRM-Journaleintrag selbst anzuzeigen, kann das Symbol vor dem Eintrag angewählt werden.

CRM-Journaleintrag

Absage zur Hausmesse 04/2004

[Uploadverwaltung](#) 

[Aktualisieren](#)

Datum :	5.5.2004 11:13:44	Vertreter :	
Konto :	Taferner GmbH	Artikel :	
Kontakt :		Projekt :	
Arbeitnehmer :			

Kurzbeschreibung :

Öffentlich: Kann leider nicht kommen!

Intern:

WINLine® Web Edition

Standard-Reports

Wurden im "Reportsmenü" Reports bestimmten Stammdatentypen zugeordnet - wobei die Möglichkeiten Ansprechpartner, Vertreter, Arbeitnehmer, Artikel, Projekte, und Personenkonten zur Verfügung stehen - werden diese hier angezeigt, und können auch ausgeführt werden.

Standard - Reports

- [Kunden aus NÖ](#)
- [Kunden aus OÖ](#)
- [Kunden aus Wien](#)

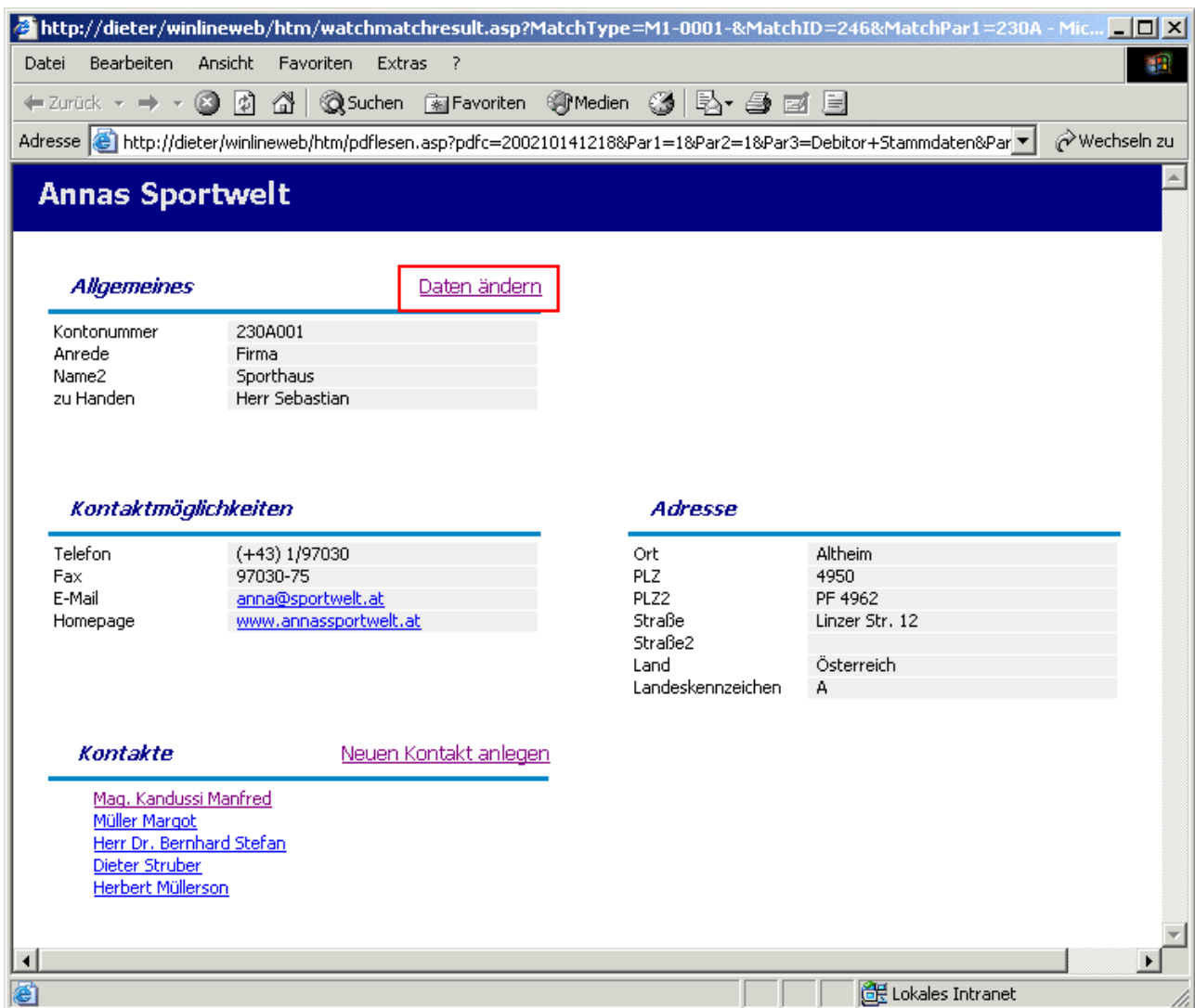
2.2. Änderung der Kontodaten

Um Änderungen der Kontodaten durchführen zu können, muss zuerst ein Konto definiert werden. Sind Sie bereits als Debitor angemeldet, entfällt diese Definition natürlich.

Wurde ein Konto ausgewählt, muss dieses (im Kopfbereich) angewählt werden (Benutzer der Gruppe 13 können hier auch über "CRM/Info/Konto ändern" dieses Fenster aufrufen)



Es öffnet sich das "Stammdaten"-Fenster. Zum Ändern der Kontodaten wählen Sie bitte den dafür vorgesehenen Eintrag.



Ein weiteres Fenster mit den aktuellen Angaben zum Konto öffnet sich.


Änderung der Kontodaten



Adressinformation


Anrede

Name

zu Händen

Straße 

PLZ / Ort  

Land 

oder anderes Land

Telefon Land Vorwahl Nummer

Fax

E-Mail

WWW-Adresse

UID Nummer

Zusatzinformation

Titel

Geschlecht (z.b. "M")

Abteilung

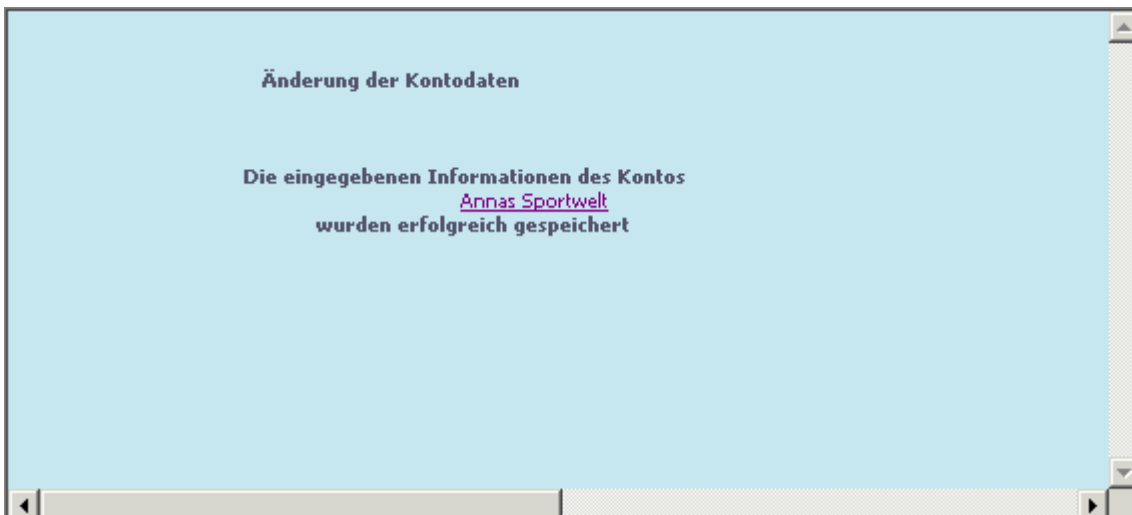
Hier können nun die Änderungen vorgenommen werden.

Der Name des Kontos kann nicht verändert werden.

Die mit dem "Stift"-Symbol gekennzeichneten Felder sind sogenannte MUSS-Felder, die auf jeden Fall ausgefüllt werden müssen.

Durch Anwählen des Ändern-Buttons wird die Änderung durchgeführt.

Nach erfolgreicher Änderung der Daten wird dies mittels einer Meldung bestätigt.



2.3. Neuen Kontakt anlegen

Um einen neuen Kontakt anzulegen, muss zuerst ein Debitor ausgewählt werden, für den ein Kontakt angelegt werden soll.

Sind Sie bereits als Debitor angemeldet, entfällt diese Auswahl natürlich.

Wählen Sie nun die Kontonummer (im Kopfbereich) an.



Es öffnet sich das "Stammdaten"-Fenster.

Zum Anlegen eines neuen Kontaktes kann der dafür vorgesehenen Eintrag angewählt werden.

Annas Sportwelt

Allgemeines [Daten ändern](#)

Kontonummer	230A001
Anrede	Firma
Name2	Sporthaus
zu Händen	Herr Sebastian

Kontaktmöglichkeiten

Telefon	(+43) 1/97030
Fax	97030-75
E-Mail	anna@sportwelt.at
Homepage	

Adresse

Ort	Altheim
PLZ	4950
PLZ2	PF 4962
Straße	Linzer Str. 12
Straße2	
Land	Österreich
Landeskennzeichen	A

Kontakte [Neuen Kontakt anlegen](#)

- [Mag. Kandussi Manfred](#)
- [Müller Margot](#)
- [Herr Dr. Bernhard Stefan](#)
- [Dieter Struber](#)


Ein weiteres Fenster mit der Maske zum Anlegen des neuen Kontaktes öffnet sich.


Neuanlegen eines Ansprechpartners


Adressinformation

Anrede


Titel



Vorname 


Nachname 

Funktion 

Geburtsdatum

Straße 

PLZ / Ort  

Land 

oder anderes Land

Telefon	Land	Vorwahl	Nummer	Durchwahl
	+43	1	97030	<input type="text"/>
Mobil	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fax	+43	1	97030	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>			
WWW-Adresse	<input type="text"/>			

Hier können nun die erforderlichen Angaben gemacht werden.
 Die mit dem "Stift"-Symbol gekennzeichneten Felder sind sogenannte MUSS-Felder, die auf jeden Fall ausgefüllt werden müssen.

Folgende Felder werden automatisch vom Konto vorgeschlagen:

- Straße
- PLZ/Ort
- Land
- Telefon - Landesvorwahl 1, Ortsvorwahl 1, Telefonnummer 1
- Fax - Landesvorwahl, Ortsvorwahl, Faxnummer
- WWW-Adresse

Durch Anwählen des Anlegen-Buttons wird der neue Ansprechpartner angelegt, und mit einer Meldung bestätigt.

