



combit
Relationship
Manager 6

Zusatzdokumentation WebAccess

Copyright © combit GmbH 1988-2012. Rev. 6.005

<http://www.combit.net>

Alle Rechte vorbehalten.

Inhaltsverzeichnis

1. Einstieg und Bedienung	4
Anmeldung.....	4
2. WebAccess	5
2.1 Arbeitsumgebung	5
2.2 Daten eingeben und bearbeiten.....	6
Öffnen von Ansichten	6
Datensätze anzeigen und bearbeiten.....	6
Eingabemaske.....	6
Listenansicht.....	7
Datensätze sortieren	8
Datensatz neu anlegen	8
Datensatz bearbeiten	8
Datensatz löschen.....	9
Lockingverhalten	9
Kontextmenü mit Zusatzfunktionen	9
Arbeiten mit verknüpften Datensätzen	9
1:1-relational verknüpfte Datensätze	9
1:N-relational verknüpfte Datensätze (Container)	10
N:M-relational verknüpfte Datensätze	11
Aktivitäten- und Dokumentenverwaltung.....	12
2.3 Suchen von Datensätzen	12
Die verschiedenen Suchmöglichkeiten.....	13
Normalsuche.....	13
Suchoptionen	14
Suche verfeinern	14
Schnellsuche.....	14
Suche in Auswahllisten bei Relationen	15
2.4 Filtern von Datensätzen	16
Filter rückgängig machen.....	17
Filterausdruck ausführen.....	17
Freie SQL-Abfrage.....	17
Letzter Filter	17
2.5 Ausgeben von Daten	18
Ausgeben von Listen und Reports.....	18
Ausgeben von Etiketten	19
Ausgeben von Karteikarten und Briefen	19

3. WebAccess Mobile	20
3.1 Navigationsübersicht.....	20
3.2 Listenansicht.....	21
3.3 Detailansicht	21
3.4 Datensätze bearbeiten ("Bearbeiten"-Modus)	22
3.5 Termine und Aufgaben.....	23
4. Index.....	25

1. Einstieg und Bedienung

Im Folgenden finden Sie einen allgemeinen Überblick über die Arbeitsumgebung und die verschiedenen individuellen Einstellungsmöglichkeiten.

Den WebAccess kann es in einer klassischen und mobilen Variante geben. Der WebAccess Mobile bietet eine optimierte Variante für die Benutzung mit Smartphone (iPhone, Android, Blackberry, Windows Phone) und Tablet (z.B. iPad). Im Login-Dialog des WebAccess kann der Anwender zwischen der klassischen und mobilen Variante entscheiden.

Weitere Informationen siehe Kapitel WebAccess Mobile aus Seite 20.

Anmeldung

Die Anmeldung beim CRM.WebAccess erfolgt mit den Benutzern, die im Windows Client definiert sind.

Hinweis: Die gleichzeitige Anmeldung von mehreren Benutzern in verschiedenen Browser-Tabs/-Fenstern desselben Browsers wird nicht unterstützt.

Die Voreinstellung für die klassische oder mobile Variante ergibt sich aus der Erkennung von Gerätetyp, Bildschirmgröße u.ä. Parametern.



2. WebAccess

2.1 Arbeitsumgebung

Die Arbeitsumgebung hat verschiedene Elemente und Fenster.

Projektnavigation mit Ansichten und aktive Benutzer

Container mit Anzeige der relational verknüpften Datensätze

Statusleiste mit Benutzername und Ausgewählte Datensätze / Gesamtzahl der Datensätze der Ansicht

- **Projektnavigation:** Stellt die verschiedenen Ansichten des gerade geöffneten Projekts sowie die aktiven Benutzer übersichtlich dar. Per Mausklick kann so die gewünschte Ansicht geöffnet werden. Über die Schaltfläche am rechten Rand kann die Navigation ein-/ausgeblendet werden.
- **Ansicht-Menüleiste:** Hier stehen Ihnen alle Funktionen zur Verfügung, die die momentan geöffnete Ansicht betreffen, wie etwa das Setzen eines Filters, die Ausgeben von Daten, usw.
- **Ansicht-Symboleiste:** Über Schaltflächen haben Sie Zugriff auf die wichtigsten Funktionen, die diese Ansicht betreffen.
- **MDI Tabs:** Zum Wechseln zwischen den Ansichten.

- **Eingabemaske:** In diesem Bereich der Oberfläche werden die geöffneten Ansichten dargestellt. Hier werden die Eintragungen, beziehungsweise Änderungen an Datensätzen vorgenommen.
- **Statusleiste:** Anzeige von Benutzername und Anzahl Datensätze / Datensätze im Filter.
- **Listenansicht:** Die Listenansicht und die Container können benutzerspezifisch angepasst werden. Auch bei mehreren Containern derselben Relation können Spaltenanordnung und Sortierung je Container individuell eingestellt werden. Die Spaltenanordnung kann direkt mit der Maus erfolgen, indem Sie mit gedrückter Maustaste die Spalte verschieben.

2.2 Daten eingeben und bearbeiten

Der cRM unterstützt die Eingabe von Unicode-Zeichen. Unicode ist ein internationaler Standard, mit dem langfristig jedes Schriftzeichen aller bekannten Schriftkulturen und Zeichensysteme abgebildet und verarbeitet werden kann.

Öffnen von Ansichten

Eine Ansicht bezeichnet den "Blick" auf eine Datenbanktabelle oder eine Datenbanksicht. Die Übersichtsliste und Eingabemaske sind verschiedene Darstellungsformen für die Daten einer Ansicht. Um eine Ansicht zu öffnen, doppelklicken Sie in der Projektnavigation auf die gewünschte Ansicht. Sie können beliebig viele Ansichten gleichzeitig öffnen.

Datensätze anzeigen und bearbeiten

Sie können sich die Datensätze entweder in Form einer Liste oder einzeln als Eingabemaske anzeigen lassen.

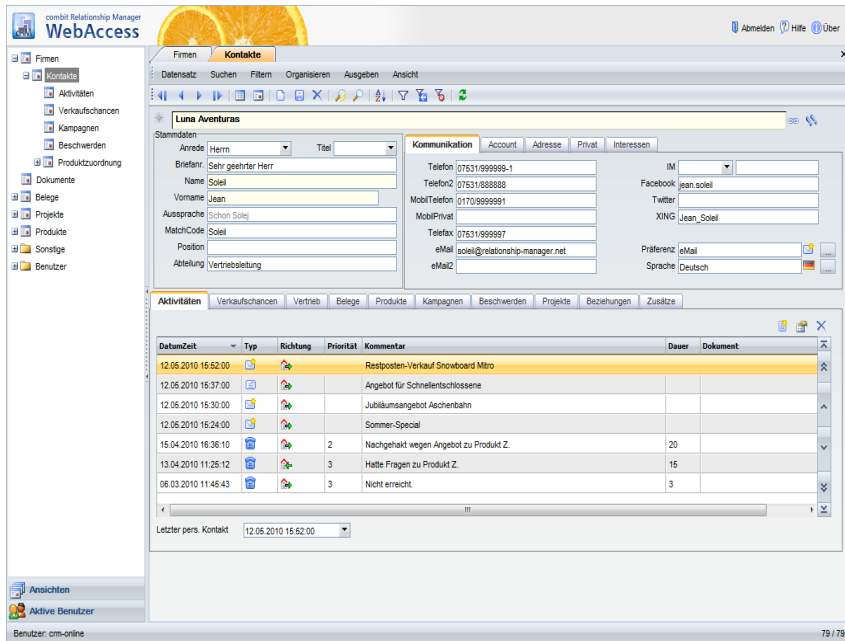
Über die Pfeil-Schaltflächen können Sie anhand der aktuellen Sortierung zwischen Datensätzen wechseln (Anzeige des ersten, nächsten, vorherigen, oder letzten Datensatzes der Ansicht).



Bitte beachten: Die Browser Navigation ("Vorwärts" / "Zurück" und "Aktualisieren") darf *nicht* verwendet werden, anderenfalls wird der Benutzer automatisch abgemeldet.

Eingabemaske

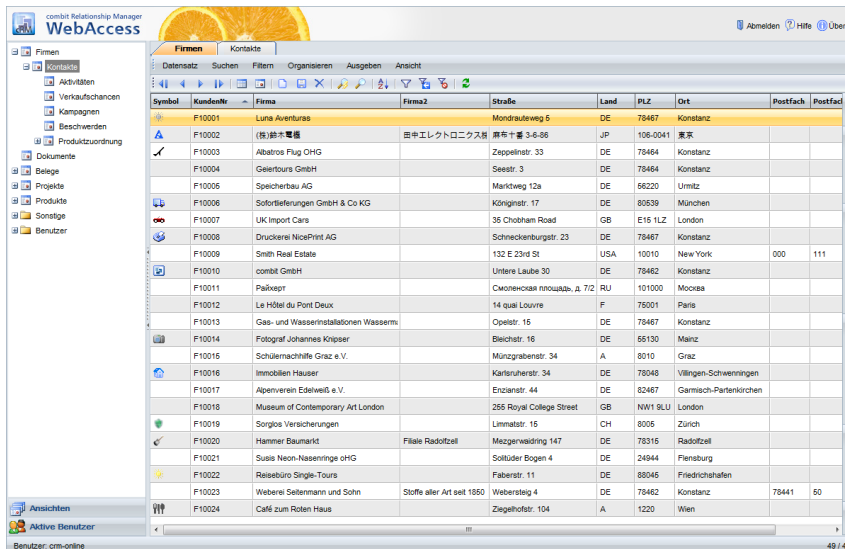
In der **Eingabemaske** geben Sie Daten in einen Datensatz ein und haben alle Informationen thematisch gruppiert dargestellt.



Listensicht

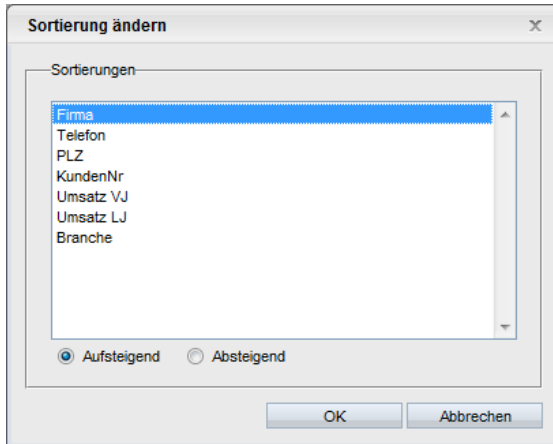
Über die **Listensicht** erhalten Sie einen schnellen Überblick über die Datensätze.

- Doppelklick auf einen Datensatz öffnet die Eingabemaske.



Datensätze sortieren

Über den Menüpunkt **Organisieren > Sortierkriterien** wählen Sie das gewünschte Sortierkriterium aus. Weitere Sortierungen definieren Sie im Windows Client.



Um die Sortierung der Listenansicht oder eines Containers zu ändern, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Spaltentitel.

Datensatz neu anlegen

- Wählen Sie in der Ansicht **Datensatz > Neu**. Die Eingabemaske der aktuellen Ansicht zeigt Ihnen einen Datensatz mit leeren Feldern, in den Sie nun die neuen Daten eintragen können.
- Über die <Tab>-Taste springen Sie zum nächsten Feld.

Hinweis: Sollten Sie ein Feld nicht bearbeiten können, ist es möglich, dass dieses Feld zur Bearbeitung gesperrt wurde bzw. Sie nicht die erforderlichen Rechte haben.

Datensatz bearbeiten

Datensätze können nur in der Eingabemaske bearbeitet werden.

- Klicken Sie mit der Maus in das Feld, das Sie bearbeiten wollen, um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.
- Geben Sie die neuen Daten ein und speichern Sie anschließend die Änderungen über **Datensatz > Speichern**. Über **Datensatz > Speichern und schließen** wird die Ansicht nach dem Speichern geschlossen.
- Befinden Sie sich noch im Bearbeitungsmodus können über **Datensatz > Änderungen verwerfen** alle Änderungen im Datensatz rückgängig gemacht werden.

- Über die Tasten <Return>, <Tab> und Ihre Cursortasten können Sie von einem Feld zum nächsten springen.

Datensatz löschen

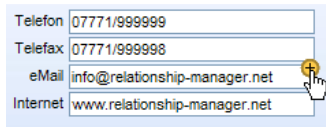
- Über **Datensatz > Löschen** können Sie den aktuellen Datensatz löschen.

Lockingverhalten

Lockingverhalten bezeichnet das Verhalten, wenn mehrere Benutzer gleichzeitig im gleichen Datensatz dasselbe Feld bearbeiten. Sollte der Fall eintreten, dass ein Kollege sich in demselben Datensatz wie Sie befindet und dort – genau wie Sie – Änderungen vornimmt, stellt sich die Frage, wessen Daten denn nun übernommen werden sollen. In diesem Fall gewinnt derjenige Eintrag, der als letztes gespeichert wird.

Kontextmenü mit Zusatzfunktionen

Bei allen Eingabefeldern ist über die +-Schaltfläche ein Kontextmenü verfügbar. Diese Schaltfläche erreichen Sie, wenn Sie den Cursor über dem entsprechenden Eingabefeld positionieren.



The image shows a screenshot of a form with four input fields. The fields are labeled 'Telefon', 'Telefax', 'eMail', and 'Internet'. The values are '07771/999999', '07771/999998', 'info@relationship-manager.net', and 'www.relationship-manager.net' respectively. A yellow plus sign icon with a mouse cursor is positioned over the 'eMail' field, indicating the context menu.

Telefon	07771/999999
Telefax	07771/999998
eMail	info@relationship-manager.net
Internet	www.relationship-manager.net

Über dieses Kontextmenü kann der Feldinhalt in die Zwischenablage kopiert werden. Außerdem wird bei Feldern mit internem Feldtyp "eMail" die Funktion "eMail senden", bei Telefon-Feldern die Funktion "Telefonwahl" und bei Internet-Feldern die Funktion "Internetbrowser aufrufen" angeboten.

Voraussetzung für die Telefonwahl ist ein konfigurierter Skype-Zugang. Für den eMail-Versand wird das Standard-eMail-Programm verwendet.

Arbeiten mit verknüpften Datensätzen

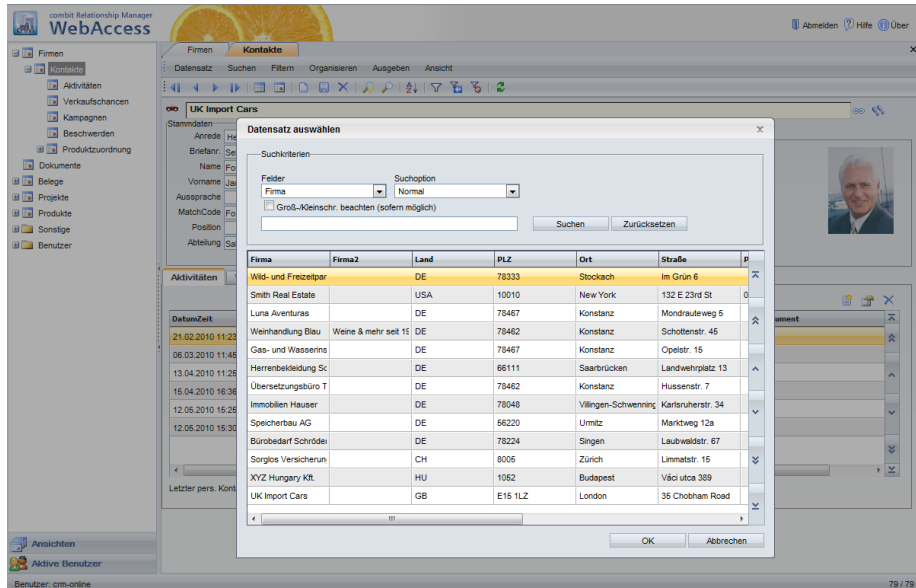
Im cRM haben Sie die Möglichkeit, mit Relationen zu arbeiten. So können Sie beispielsweise einer Adresse verschiedene Ansprechpartner, Aktivitäteneinträge oder Projekte zuordnen.

1:1-relational verknüpfte Datensätze

Zur Auswahl eines 1:1-relational verknüpften Datensatzes (z.B. Firma, Branche, Aktivitätstyp, Aktivitätsrichtung) nutzen Sie die entsprechenden Verknüpfungs-Schaltflächen.

- In einer Auswahlliste werden alle für die Verknüpfung zur Verfügung stehenden Datensätze der verknüpften Ansicht angezeigt. Wählen Sie den Datensatz per Doppelklick aus.

- Um eine Firma zu suchen tippen Sie den Suchbegriff im Suchfeld der Suchfunktion ein und wählen Sie "Suchen". Es wird in dem unter "Felder" eingestellten Feld mit der ausgewählten Suchoption gesucht.



- Über Rechtsklick auf die Verknüpfungs-Schaltfläche kann die Verknüpfung gelöst werden. Über die Schaltfläche "Gehe zu" können Sie zur verknüpften Firma wechseln.

Hinweis: Unter Umständen müssen Sie den Datensatz zuerst speichern, damit bei einer Änderung der Verknüpfung alle zugehörigen Felder aktualisiert werden.

Beispiel: Ansprechpartner einer Firma zuweisen

Um einen Kontakt einer Firma zuzuordnen, klicken Sie in einem der mitgelieferten Projekte in der Ansicht "Kontakte" rechts oben auf die Schaltfläche "Mit Firma verknüpfen".

1:N-relational verknüpfte Datensätze (Container)

Alle 1:n-relational verknüpften Datensätze (z.B. Ansprechpartner, Aktivitäten, Dokumente) werden in Containern angezeigt. Wird ein Datensatz über den Container neu in der verknüpften Ansicht angelegt, wird der erstellte Datensatz automatisch mit dem aktuellen Datensatz relational verknüpft.

DatumZeit	Typ	Richtung	Priorität	Kommentar	Dauer	Dokument
12.05.2010 15:30:00				Jubiläumsangebot Aschenbahn		
12.05.2010 15:24:00				Sommer-Special		
15.04.2010 16:36:10			2	Nachgehakt wegen Angebot zu Produkt Z.	20	
13.04.2010 11:25:12			3	Hatte Fragen zu Produkt Z.	15	
06.03.2010 11:45:43			3	Nicht erreicht.	3	
15.09.2008 11:00:00				Beispielbrief		Speicherbau AG Rahm 2005-
15.07.2008 10:15:00			3	Hat Produkt Z innerhalb der 30-Tage-Geld-zurück-Garantie zurückgeschickt.		

Letzter pers. Kontakt: 22.12.2010 12:56:17

- Über die Schaltfläche "Bearbeiten" oder über Doppelklick auf einen Eintrag wird der zugehörige Datensatz angezeigt und kann bearbeitet werden.
- Über die Schaltfläche "Löschen" kann der selektierte (verknüpfte) Datensatz gelöscht werden.
- Über die Schaltfläche "Neu" kann ein neuer Datensatz in der verknüpften Ansicht erstellt werden. Der erstellte Datensatz wird automatisch mit dem aktuellen Datensatz relational verknüpft.

Beispiel: Neuen Ansprechpartner anlegen

Um einen neuen Ansprechpartner anzulegen, wählen Sie in der Ansicht "Firmen" die Schaltfläche "Neu". Automatisch wird ein neuer Datensatz angelegt und der Firma zugeordnet

N:M-relational verknüpfte Datensätze

Alle N:M-relational verknüpften Datensätze (z.B. Projekte, Produkte) können ebenfalls in Containern angezeigt werden. Die Zuordnung der beiden Datensätze erfolgt dabei über eine Zuordnungsansicht (z.B. Projektzuordnung, Produktzuordnung).

- Über die Schaltfläche "Bearbeiten" oder über Doppelklick auf einen Eintrag wird der zugehörige Datensatz in der Zuordnungsansicht angezeigt und kann bearbeitet werden.
- Über die Schaltfläche "Löschen" kann der selektierte Datensatz der Zuordnungsansicht gelöscht werden.
- Über die Schaltfläche "Neu" kann ein neuer Datensatz in der Zuordnungsansicht erstellt werden. Der erstellte Datensatz wird automatisch mit dem aktuellen Datensatz relational verknüpft.

Beispiel: Ein Projekt einem Ansprechpartner zuordnen

Um einem Ansprechpartner ein Projekt zuzuweisen, klicken Sie in der Ansicht "Kontakte" auf die Schaltfläche "Neu" rechts oben über dem Container. Automatisch wird

ein neuer Datensatz in der Zuordnungsansicht "Projektzuordnung" angelegt und automatisch dem Kontakt zugeordnet. Wählen Sie dann über die Schaltfläche "Projekt wählen" das Projekt aus.

Aktivitäten- und Dokumentenverwaltung

Sie können Aktivitäten und Dokumente in einer gemeinsamen Ansicht verwalten.

DatumZeit	Typ	Richtung	Priorität	Kommentar	Dauer	Dokument
12.05.2010 15:30:00				Jubiläumsangebot Aschenbahn		
12.05.2010 15:24:00				Sommer-Special		
15.04.2010 16:36:10			2	Nachgehakt wegen Angebot zu Produkt Z.	20	
13.04.2010 11:25:12			3	Hatte Fragen zu Produkt Z.	15	
06.03.2010 11:45:43			3	Nicht erreicht.	3	
15.09.2008 11:00:00				Beispielbrief		Speisebau AG Rahm 2005-
15.07.2008 10:15:00			3	Hat Produkt Z innerhalb der 30-Tage-Geld-zurück-Garantie zurückgeschickt.		

Letzter pers. Kontakt: 22.12.2010 12:56:17

- Über Doppelklick auf einen Eintrag oder über die Schaltfläche "Ändern", wird der zugehörige Datensatz angezeigt und kann bearbeitet werden.
- Über Klick auf einen Dokumenten-Link im Dokument-Feld können Sie ein Dokument direkt öffnen und speichern.
- Über die Schaltfläche "Neu" können neue Aktivitäten-Datensätze direkt erstellt und mit dem aktuellen Datensatz verknüpft werden.
- Das Erstellen von Dokumenten mit Dokumentvorlagen und das Zuordnen bestehender Dokumente unterstützt nur der Windows Client.
- Einträge löschen: Beim Feldtyp "Eingebettete Datei" wird der verknüpfte Datensatz inkl. dem eingebetteten Dokument gelöscht. Beim Feldtyp "Dateiverweis" und "DMS Dokument" wird das verknüpfte Dokument nicht automatisch gelöscht. Das Löschen des Dokuments muss manuell erfolgen.

2.3 Suchen von Datensätzen

Über den Menüpunkt **Suchen** gelangen Sie zu den verschiedenen Suchmöglichkeiten.

Hinweis: Um eine Zielgruppe (z.B. für ein Mailing) zusammenzustellen, wählen Sie **Filter** anstelle der Suche. Weitere Informationen zu Filtern finden Sie im Kapitel "Filtern von Datensätzen".

Bei der Suche handelt es sich im Übrigen ebenfalls um einen Filter, da Ihnen als Ergebnis nur die gesuchten Datensätze angezeigt werden. Der Unterschied ist, dass dieser Dialog durch weniger Selektionsmöglichkeiten schneller zu bedienen ist.

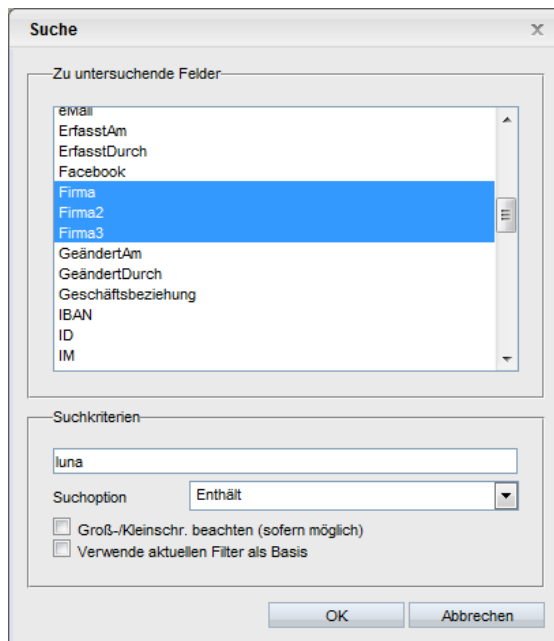
Möchten Sie nach einer Suche wieder alle Datensätze anzeigen, wählen Sie **Filtern > Filter rückgängig**.

Die verschiedenen Suchmöglichkeiten

Normalsuche

Bei der Normalsuche stehen Ihnen alle Felder der aktuellen Ansicht als Suchfelder zur Verfügung.

- Wählen Sie den Menüpunkt **Suchen > Suche**.



- Selektieren Sie nun in der Feldübersicht diejenigen Felder, in denen Sie suchen lassen möchten. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt, um mehrere Einträge zu markieren und somit in mehreren Feldern zu suchen.
- Unter **"Suchkriterien"** geben Sie den gesuchten Begriff ein.
- Bei **"Suchoption"** wählen Sie die gewünschte Suchoption.
- Möchten Sie die Suche **Groß/Klein-sensitiv** durchführen, markieren Sie einfach die entsprechende Option.

Hinweis: Um diese Option nutzen zu können, muss die Groß/Klein-Such-Sensitivität in der Datenbankserver-Konfiguration eingestellt werden.

Suchoptionen

- **Enthält-Suche:** Um Daten zu finden, bei denen der Suchbegriff nicht genau mit dem Suchfeld übereinstimmt, oder der Anfang nicht übereinstimmt, setzen Sie die Suchoption "Enthält" ein.
- **Exakte Suche:** Vorausgesetzt, Sie wissen bereits genau, was Sie suchen möchten, haben Sie die Möglichkeit, statt der Suche mit der Suchoption "normal" die Option "exakt" zu wählen. Das bedeutet, Sie müssen in diesem Fall den kompletten Suchbegriff eingeben. Beachten Sie jedoch, dass in Feldern vom Typ "Bemerkung" die Exaktsuche nicht möglich ist.
- **Wildcard-Suche:** Um Daten zu finden, bei denen der Suchbegriff nicht genau mit dem Suchfeld übereinstimmt, oder der Anfang nicht übereinstimmt, setzen Sie die Suchoption "Wildcard" ein. Wildcards sind die Zeichen "*" und "?", die als Platzhalter für unbekannte Zeichen stehen. So werden Sie auch dann fündig, wenn Sie nicht genau wissen, was beim gesuchten Datensatz im Suchfeld steht.
- **Phonetische Suche:** Bei dieser Suchmöglichkeit können Sie nach dem Klang eines Begriffes suchen, anstatt nach der Schreibweise. Wissen Sie also nur, dass der gesuchte Kontakt "Meier" lautet, aber nicht, ob dieser sich mit "ei", "ai" oder "ay" schreibt, geben Sie einfach eine Schreibweise an. Als Suchergebnis erhalten Sie alle Namensvarianten, also "Meier", "Maier" und "Mayer".

Hinweis: Die Bedingungen für die phonetische Suche werden im Übrigen nicht durch den cRM festgelegt, sie werden über Ihr Datenbank-System realisiert. Um die phonetische Suche mit dem PostgreSQL Datenbanksystem nutzen zu können, muss die Unterstützung einer phonetischen Suche ("SOUNDEX") aktiviert werden.

Suche verfeinern

Die Option "**Verwende aktuellen Filter als Basis**" im Suchdialog setzen Sie dann ein, wenn Sie bereits eine Suche durchgeführt haben und in diesen Datensätzen noch nach einem weiteren Begriff suchen oder Ihre Suche verfeinern möchten. Würde diese Option nicht selektiert, würde die vorherige Suche verworfen und die neue Suche über die gesamten Datensätze durchgeführt werden.

Schnellsuche

Diese Art der Suche funktioniert prinzipiell wie die normale Suche, und ermöglicht dem Anwender eine schnellere Suche. Damit Sie nicht bei jedem Suchvorgang die gewünschten Felder aus der Liste herausuchen müssen, legen Sie hier bereits vorab im Windows Client diejenigen Felder fest, in denen Sie am häufigsten suchen werden.

Es stehen Ihnen alle Felder der aktuellen Ansicht und alle Felder von denjenigen Ansichten zur Verfügung, die direkt über eine 1:1-Relation verknüpft sind.

- Wählen Sie den Menüpunkt **Suchen > Schnellsuche**.

- Um die Schnellsuche durchzuführen, selektieren Sie nun das Feld, in dem Sie suchen möchten. Bei den Suchkriterien geben Sie den gesuchten Begriff ein.
- Bei den Suchoptionen stehen Ihnen auch hier die Varianten "normal", "Wildcard", "Phonetisch" oder "Enthält" zur Verfügung. Weitere Informationen hierzu finden Sie im vorangegangenen Abschnitt.
- Je nach Bedarf können Sie über Aktivieren der entsprechenden Schaltflächen noch festlegen, ob Groß-/Kleinschreibung beachtet, und ob ein bereits bestehender Filter als Basis verwendet werden soll.

Suche in Auswahllisten bei Relationen

In der Auswahlliste bei 1:1-Relationen besteht ebenfalls eine Suchmöglichkeit, so dass Sie rasch und unkompliziert Ansprechpartner, Aktivitäten und Dokumente verknüpfen, oder zum Beispiel Projekte zuordnen können. Per Klick auf die Schaltfläche (z.B. mit Firma verknüpfen) öffnen Sie die Übersichtsliste der Datensätze, die zugeordnet werden können.

The screenshot shows the 'WebAccess' CRM interface. A dialog box titled 'Datensatz auswählen' is open, allowing the user to search for a specific record. The search criteria are set to 'Firma' (Company) with a search option of 'Normal'. The search results are displayed in a table below the dialog.

Firma	Firma2	Land	PLZ	Ort	Straße	P
Wild- und Freizeitpar		DE	78333	Stockach	Im Grün 6	
Smith Real Estate		USA	10010	New York	132 E 23rd St	0
Luna Aventuras		DE	78467	Konstanz	Mondrauteweg 5	
Weinhandlung Blau	Weine & mehr seit 15	DE	78462	Konstanz	Schottenstr. 45	
Gas- und Wasserns		DE	78467	Konstanz	Opelstr. 15	
Herrenbekleidung Sc		DE	66111	Saarbrücken	Landwehrplatz 13	
Übersetzungsbüro T		DE	78462	Konstanz	Hussenstr. 7	
Immobilien Häuser		DE	78048	Villingen-Schwenning	Karlsruherstr. 34	
Speicherbau AG		DE	56220	Urmitz	Marktweg 12a	
Bürobedarf Schröder		DE	78224	Singen	Laubwaldstr. 67	
Sorgos Versicherun		CH	8005	Zürich	Limmatalstr. 15	
XVZ Hungary Kft.		HU	1052	Budapest	Váci utca 389	
UK Import Cars		GB	E15 1LZ	London	35 Chobham Road	

- Wählen Sie zuerst aus der Liste mit den durchsuchbaren Feldern das gewünschte Feld für die Direktsuche aus, wie zum Beispiel "Firma".
- Nun geben Sie den gesuchten Begriff ein, wählen die Suchoption und klicken "Suchen". In der Übersichtsliste werden die gefilterten Datensätze angezeigt.
- Um wieder zur Anzeige der kompletten Liste zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Zurücksetzen".

2.4 Filtern von Datensätzen

Ein Filter erstellt eine Datensatzauswahl, d.h. die Ansicht zeigt im Anschluss nur die Datensätze an, die den von Ihnen gewählten Kriterien entsprechen. Sie haben damit die Möglichkeit, die gefilterten Daten zu bearbeiten oder für weitere Aktionen zu verwenden. Die Datensätze können dann beispielsweise als Etiketten, Listen, Karteikarten oder Serienbrief gedruckt werden.

Die Filterausdrücke werden im Windows Client erstellt und abgespeichert. Diese gespeicherten Filter können dann ausgeführt werden.

Dass ein Filter aktiv ist, sehen Sie am Filter-Symbol in der Statusleiste, ebenso gibt die Zahlenangabe "ausgewählte Datensätze / Gesamtzahl der Datensätze der Ansicht" Aufschluss über die Anzahl der momentan im Filter befindlichen Datensätze.

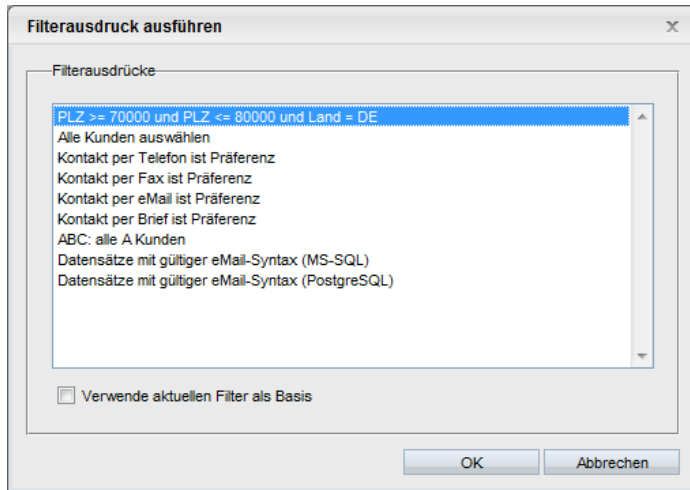
Unter **Filter** finden Sie die verschiedenen Filter-Funktionen.

Filter rückgängig machen

Möchten Sie die Auswahl eines Filters wieder rückgängig machen um die gesamte Datenbank zu nutzen, wählen Sie **Filtern > Filter rückgängig**. Dadurch werden sämtliche Auswahlkriterien gelöscht, alle Datensätze stehen wieder zur Verfügung.

Filterausdruck ausführen

Die im Windows Client gespeicherten Filterausdrücke können über **Filtern > Filterausdruck ausführen** ausgeführt werden.



- Selektieren Sie den gewünschten Filter und wählen Sie die Schaltfläche "OK".
- Haben Sie vorab bereits eine Selektion erstellt und möchten nun einen weiteren Filter darauf aufsetzen, aktivieren Sie die Option "**Verwende aktuellen Filter als Basis**".

Freie SQL-Abfrage

Die Funktion "Freie SQL-Abfrage" bietet Experten die Möglichkeit eine direkte SQL-Abfrage durchzuführen. Hierbei geben Sie die SQL-Abfrage direkt ein.

- Starten Sie die freie SQL-Abfrage über **Filtern > Freie SQL-Abfrage**.
- Geben Sie die SQL-Abfrage ein. Im SELECT-Teil der Abfrage muss dabei die Primärschlüsselspalte der Tabelle gewählt werden, die der aktuellen Ansicht zugrunde liegt.

Letzter Filter

Die Funktion "Letzter Filter" führt die erstellten Filter in umgekehrter Reihenfolge erneut aus.

- Starten Sie den letzten Filter über **Filtern > Letzter Filter**.

- Wenn Sie diese Funktion erneut ausführen, wird der jeweils zuvor ausgeführte Filter nochmals ausgeführt, bis keiner mehr zur Verfügung steht.

2.5 Ausgeben von Daten

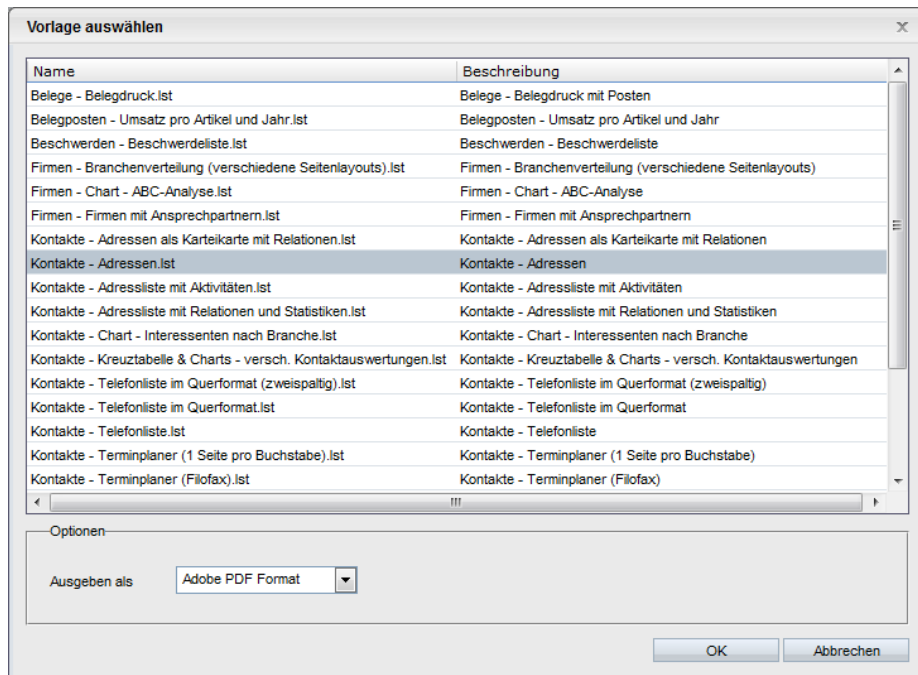
Über den Menüpunkt **Ausgeben** können Daten in einem Exportformat wie z.B. PDF, Excel, RTF, HTML dargestellt werden. Bitte beachten Sie, dass - formatbedingt - das Layout nicht immer 1:1 übernommen werden kann, da es bei diesen Formaten spezifische Einschränkungen bezüglich der Umsetzung gibt.

Für die Ausgeben von Daten werden Druckvorlagen verwendet, die im integrierten List & Label Designer des Windows Clients erstellt und angepasst werden. Bitte beachten Sie, dass in Druckvorlagen die Funktion AskString\$() nicht unterstützt wird.

Ausgeben von Listen und Reports

Über den Menüpunkt **Ausgeben > Einzeldruck > Liste** können Sie einen Report für den aktuellen Datensatz ausdrucken (z.B. Ausdruck von Firmeninformationen inkl. aller Ansprechpartner oder Ausdruck von Kontaktinformationen inkl. aller Aktivitäten).

- Wählen Sie **Ausgeben > Einzeldruck > Liste**



- Wählen Sie die Druckvorlage für die Liste.

- Wählen Sie das Ausgabe-Format (z.B. PDF).
- Klicken Sie "OK".

Über den Menüpunkt **Ausgeben > Seriendruck > Liste** können Sie alle Datensätze im aktuellen Filter als Liste ausdrucken (z.B. Firmenliste inkl. aller Ansprechpartner oder Beschwerdeliste). Ist kein Filter aktiv, werden alle Datensätze ausgegeben. Die Reihenfolge der Ausgabe der Datensätze entspricht dabei der aktuell eingestellten Sortierung.

- Erstellen Sie über **Filtern > Filterausdruck ausführen** einen Filter.
- Wählen Sie **Ausgeben > Seriendruck > Liste**.
- Wählen Sie die Druckvorlage für die Liste.
- Wählen Sie das Ausgabe-Format (z.B. PDF).
- Klicken Sie "OK".

Ausgeben von Etiketten

Über den Menüpunkt **Ausgeben > Einzeldruck > Etikett** können Sie die aktuelle Adresse auf ein Etikett oder einen Briefumschlag ausgeben (Briefumschläge behandeln Sie wie ein großes Etikett).

Über den Menüpunkt **Ausgeben > Seriendruck > Etiketten** können Sie Etiketten für alle Datensätze im aktuellen Filter Etiketten ausdrucken.

Ausgeben von Karteikarten und Briefen

Auf Karteikarten werden üblicherweise die wesentlichen Informationen von Datensätzen ausgegeben (z.B. Kontaktinformationen inkl. Bemerkungsfeldeintrag). Karteikarten werden auch zur Ausgeben von (Standard-)Einzelbriefen und Serienbriefen verwendet. Wählen Sie **Ausgeben > Einzeldruck > Karteikarte** um für die aktuelle Adresse einen Brief bzw. eine Karteikarte auszugeben.

Über den Menüpunkt **Ausgeben > Seriendruck > Karteikarten** können Sie für alle Datensätze im aktuellen Filter eine Karteikarte bzw. einen Brief ausdrucken.

3. WebAccess Mobile

Der WebAccess Mobile bietet eine optimierte Variante für die Benutzung mit Smartphone (iPhone, Android, BlackBerry, Windows Phone) und Tablet (z.B. iPad). Im Login-Dialog des WebAccess kann der Anwender die mobile Variante wählen.

Die mobile Anwendung kann als Icon direkt auf dem "Home"-Bildschirm des Smartphones abgelegt werden. So steht sie direkt zur Verfügung. Dazu fügen Sie die URL nach erfolgreichem Login dem Home-Bildschirm hinzu.



3.1 Navigationsübersicht

In der Navigationsübersicht stehen alle Ansichten zur Verfügung, die für die mobile Anwendung der Solution bereitgestellt wurden. Dies umfasst auch die cRM Termin- und Aufgabenverwaltung. Durch Antippen eines Eintrags kann die jeweilige Ansicht ausgewählt werden. Über das "Ausschalten"-Symbol in der Titelleiste meldet man sich explizit ab.

An anderen Stellen werden in der Titelleiste auch andere Symbole dargestellt.



- Der "Zurück"-Pfeil navigiert zum jeweils vorherigen Seite.
- Das "+"-Symbol legt einen neuen Datensatz an.
- Das "Haus"-Symbol wechselt zur Navigationsübersicht.

3.2 Listenansicht

In der Listenansicht werden die dem aktuellen Kontext entsprechenden Datensätze als Übersichtsliste angezeigt. Durch Antippen eines Eintrags kann in die jeweilige Detailansicht gewechselt werden. Die Sortierung der Datensätze in der Listenansicht ergibt sich aus der ersten angelegten Sortierung der jeweiligen Ansicht im Windows Client.

Der aktuelle Kontext kann entweder eine Liste aller Datensätze einer Ansicht oder eine Auswahl von Datensätzen sein, die zu einer konkreten Relation gehören, wie bspw. alle Ansprechpartner der Firma 'Luna Aventuras'.

Über den "+" Schaltfläche kann ein neuer Datensatz im aktuellen Kontext erfasst werden.

Über das Suchfeld können Datensätze per Volltext-Suche gefunden werden. Es wird dabei an allen Ansichten-Feldern gesucht, die für die mobile Anwendung (entweder für die Übersichtsliste oder die Detailansicht) ausgewählt wurden.

Zurück zur Navigationsübersicht gelangt man über das "Haus"-Symbol.



3.3 Detailansicht

In der Detailansicht können alle relevanten Daten übersichtlich eingesehen werden.

Kommunikationsfelder sind dabei mit entsprechenden Links verknüpft, welche durch bloßes Antippen Aktionen wie "Anrufen", oder "eMail senden" auslösen.

Diese und andere Aktionen können außerdem auch über die Symbolleiste initiiert werden. Über die erste Schaltfläche wird ein Menü dargestellt, worüber Aktionen wie Än-

dern, Löschen, Neu möglich sind. Die anderen Schaltflächen realisieren die entsprechende Funktion (SMS Versand, Mailversand, Anrufen). Bei mehreren Möglichkeiten für diese Aktion kann über ein Menü das gewünschte Feld ausgewählt werden.

In der Detailansicht stehen auch die relationalen Beziehungen zwischen Ansichten zur Verfügung. So kann beispielsweise von einer Firma direkt zu den Ansprechpartnern und von dort dann zu den Aktivitäten oder Verkaufschancen navigiert werden.

Dokumente können direkt angezeigt werden, wenn das mobile Gerät mit den Dokumententyp verarbeiten kann (ggf. über eine installierte Anwendung).

Zurück zur Navigationsübersicht gelangt man über das "Haus"-Symbol.



3.4 Datensätze bearbeiten ("Bearbeiten"-Modus)

Ein Datensatz kann über das Menü bearbeitet, gelöscht oder neu erfasst werden. Abhängig vom mobilen Gerät gibt es dabei für den Anwender eine felddtyp-spezifische Eingabeunterstützung.

Bei der Bearbeitung eines relationalen Feldes (z.B. Aktivitätstyp) geben Sie den Wert des Verknüpfungsfeldes an (z.B. "1" für "eMail"). Eine Auswahl von relationalen Feldern wird nicht unterstützt.

Codefelder und Feldeigenschaften wie Eingaberegeln, Vorbelegungen usw. werden nicht unterstützt. Auf Dokumentenfelder besteht nur Lese-Zugriff.

Bei konkurrierenden Änderungen (2 unterschiedliche Anwender ändern bei demselben Datensatz dasselbe Feld unterschiedlich) wird die zuletzt gespeicherte Änderung übernommen.



3.5 Termine und Aufgaben

In der Termin-Ansicht werden zu einem bestimmten Tag alle Termine für den aktuellen Benutzer inkl. Serientermin-Ereignisse angezeigt. Eine Erinnerungsfunktion und eine Bearbeitungsmöglichkeit gibt es derzeit nicht.

In der Aufgaben-Ansicht werden zu einem bestimmten Tag alle offenen und fälligen Aufgaben für den aktuellen Benutzer angezeigt.

Durch Antippen eines Eintrags kann in die jeweilige Detailansicht gewechselt werden.



4. Index

A

Android-Zugriff 4, 20
Ansicht
 MDI Tabs 5
 Öffnen 6
Arbeitsumgebung 5, 20
Ausgabe 18

B

Blackberry-Zugriff 4, 20

D

Datensatz
 Löschen 9, 22
 Neu anlegen 8, 22
 Relationen 9, 22
 Verknüpfen 9, 22
Drucken 18

E

eMail senden 9, 21

F

Filter 16
 Freie SQL-Abfrage 17
 Letzter Filter 17
 Rückgängig 13, 17

G

Gleichzeitiges Arbeiten 9, 23

I

iPhone/iPad-Zugriff 4, 20

K

Kontextmenü 9, 21

L

Lockingverhalten 9, 23

R

Relationen 9, 22

S

Smartphone-Zugriff 4, 20
Sortierung 8, 21
Suche 12, 21

T

Tablet-Zugriff 20
Telefonwahl 9, 21

U

Unicode 6

W

WebAccess
 WebAccess Klassisch 4
 WebAccess Mobile 4, 20
WindowsPhone-Zugriff 4, 20

Z

Zusatzfunktionen 9, 21