



# Die Administration

© Copyright JBSsoftware. Alle Rechte vorbehalten

Internet: [www.JBSsoftware.de](http://www.JBSsoftware.de), E-Mail: [Support@JBSsoftware.de](mailto:Support@JBSsoftware.de)

# CRM-Plus 18 - Die Administration

**Die moderne Lösung für effektive Kundenbindung**

---

*by JBSsoftware*

*CRM-Plus ist eine professionelle Adress-, Kontakt- und Informationsmanagement-Software (Customer Relationship Management), die speziell für die Anforderungen des Mittelstands entwickelt wurde. Mittelständische und kleine Unternehmen können ihre Datenbasis, ihr Kontaktmanagement optimal organisieren und damit Wettbewerbsvorteile sichern.*

*CRM-Plus bündelt Information & Wissen, Organisation & Routine, Aufgaben & Kalender und vor allem das Wie & Wer.*

# **CRM-Plus 18 - Die Administration**

© Copyright JBSsoftware. Alle Rechte vorbehalten

Dieses Programm ist urheberrechtlich geschützt. Unbefugte Vervielfältigung oder unbefugter Vertrieb dieses Programms oder eines Teils davon sind strafbar. Dies wird sowohl straf- als auch zivilrechtlich verfolgt und kann schwere Strafen sowie Schadenersatzforderungen zur Folge haben.

Stand: Mai 2018

# Inhaltsverzeichnis

<b>Teil I Willkommen</b>	<b>2</b>
<b>Teil II Startseite</b>	<b>4</b>
<b>Teil III Login</b>	<b>7</b>
<b>Teil IV Benutzerkonten</b>	<b>9</b>
1 Benutzer abmelden .....	12
2 Benutzer Standard-Datenpfade .....	12
3 Drucken .....	13
Seitenansicht .....	14
<b>Teil V Eigentümerverwaltung</b>	<b>17</b>
<b>Teil VI Datenschutz-Protokoll</b>	<b>19</b>
1 Datenauswertung .....	20
2 Zugriff auf Datenschutz-Protokoll .....	21
3 Kontakt / AP sperren .....	22
<b>Teil VII Konfiguration</b>	<b>24</b>
1 Voreinstellungen .....	25
Bezeichnungen für Ansprechpartner - Zusatzfelder .....	25
Allgemeine E-Mail- und Fax-Einstellungen .....	26
Sonstige allgemeine Einstellungen .....	27
Datenschutz-Protokoll Einstellungen .....	28
2 Benutzergruppen .....	29
3 Abteilungen .....	32
4 Autotexte .....	33
5 Nachschlaglisten .....	34
6 Ausgewählte Webseiten .....	36
<b>Teil VIII Online-Update und Hilfe</b>	<b>38</b>
1 Programmhilfe .....	38
2 Prüfe auf Online-Update .....	40
3 CRM-Plus bestellen und lizenzieren .....	41
<b>Index</b>	<b>1</b>



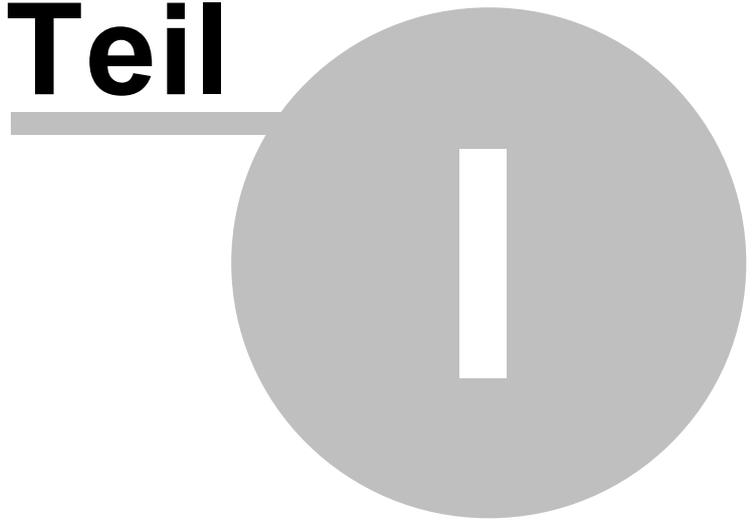
---

## Start der Administration

Beim Start der Administration geben Sie bitte Ihren Benutzernamen und das dazugehörige Passwort ein. Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche „Anmelden“ melden Sie sich in der Administration an.

# CRM-Plus 18 - Die Administration

**Teil**



# 1 Willkommen



Wir freuen uns, dass Sie sich für CRM-Plus entschieden haben und begrüßen Sie im Administrationstool.

Die abgebildeten Bildschirmausschnitte können durch unterschiedliche Bildschirm Einstellungen abweichen.

Obwohl wir darum bemüht sind, genaueste und umfassendste Informationen zum Zeitpunkt der Veröffentlichung zur Verfügung zu stellen, behalten wir uns das Recht vor, Änderungen ohne vorherige Ankündigung vorzunehmen.

Die genannten Marken- und Produktnamen sind Markenzeichen der jeweiligen Unternehmen.

Bevor Sie die Hauptanwendung CRM-Plus starten können, müssen im Administrationstool von CRM-Plus durch den Administrator die Benutzerkonten angelegt und die Programmkonfiguration vorgenommen werden.

Erst danach ist es möglich, dass sich weitere Benutzer an ihren Arbeitsstationen anmelden können.

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Startseite](#)

[Login](#)

[Konfiguration](#)

[Updates](#)

[Benutzerkonten](#)

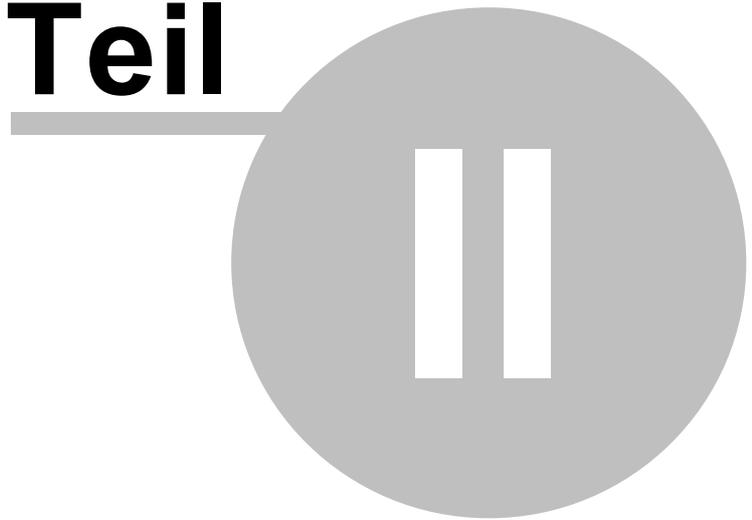
[Eigentümergeverwaltung](#)

[Drucken](#)

[Hilfesystem](#)

# CRM-Plus 18 - Die Administration

**Teil**



## 2 Startseite

Zur CRM-Plus-Administration gelangen Sie über [Start]/Programme/CRM-Plus.

Wenn Sie sich in der CRM-Plus-Administration angemeldet haben, sehen Sie den Startbildschirm.

Zu den Bestandteilen des Startbildschirms gehört oben die Titelleiste, unten die Statusleiste und links das Seitenmenü mit den Symbol-Schaltflächen, über die Sie alle Einstellungen vornehmen können.

Haben Sie mehrere Formulare, wie z. B. die "Benutzerkonten" und die "Eigentümergeverwaltung" geöffnet, können Sie per Klick auf den entsprechenden oben angezeigten Kartei-Reiter zwischen diesen hin- und herwechseln. Per Doppelklick auf einen der Kartei-Reiter, wird das dazugehörige Formular geschlossen.



Bevor sich die Benutzer an den Arbeitsplätzen in der Hauptanwendung CRM-Plus anmelden können, ist es erforderlich, in der CRM-Plus-Administration die Benutzerkonten anzulegen und die Programmkonfiguration vorzunehmen.

### SYMBOL-SCHALTFLÄCHEN IM SEITENMENÜ

	Hierüber erweitern Sie das Seitenmenü um weitere Symbolschaltflächen und um dessen Beschreibung zu lesen.
	Hierüber können Sie die Benutzerkonten öffnen. In den Benutzerkonten können Sie die Benutzer anlegen und verwalten (siehe <a href="#">Benutzerkonten</a> ).
	Hierüber öffnen Sie die Eigentümergeverwaltung. In der Eigentümergeverwaltung werden Ihnen alle zu einem ausgewählten Benutzer zugeordneten Ansprechpartner-Kontakte der Hauptanwendung angezeigt. Sie können hier alle Ansprechpartner des bisherigen Eigentümers einem neu ausgewählten Eigentümer zuzuordnen (siehe <a href="#">Eigentümergeverwaltung</a> ).
	Hierüber kann der berechtigte Benutzer das <a href="#">Datenschutz-Protokoll</a> öffnen.
	Hierüber können Sie den integrierten Taschenrechner öffnen.
	Hierüber gelangen Sie zur "Konfiguration" für die Hauptanwendung und können beispielsweise Bezeichnungen für die Zusatzfelder im Kontaktformular hinterlegen oder die Fax-Unterstützung aktivieren.  Ebenfalls können Sie unter "Konfiguration" die Benutzergruppen und Abteilungen anlegen, Autotexte für den Schriftverkehr eingeben sowie die Nachschlaglisten des Kontaktformulars, z. B. für Branche, Status oder

	Stichworte bearbeiten (siehe <a href="#">Konfiguration</a> ).
	Hierüber können Sie prüfen, ob neue Updates zu CRM-Plus verfügbar sind (siehe <a href="#">Online-Update</a> ).
	Hierüber werden Ihnen die Version, die Edition, die vorhandenen Lizenzen und die Lizenznehmerdaten angezeigt. Des Weiteren können Sie die Webseite zu CRM-Plus öffnen, CRM-Plus bestellen und die Freischaltung vornehmen.
	Hierüber öffnen Sie die Onlinehilfe (siehe <a href="#">Hilfesystem</a> ). Alternativ können Sie diese mit Klick auf F1 öffnen.

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Benutzerkonten](#)

[Eigentümergeverwaltung](#)

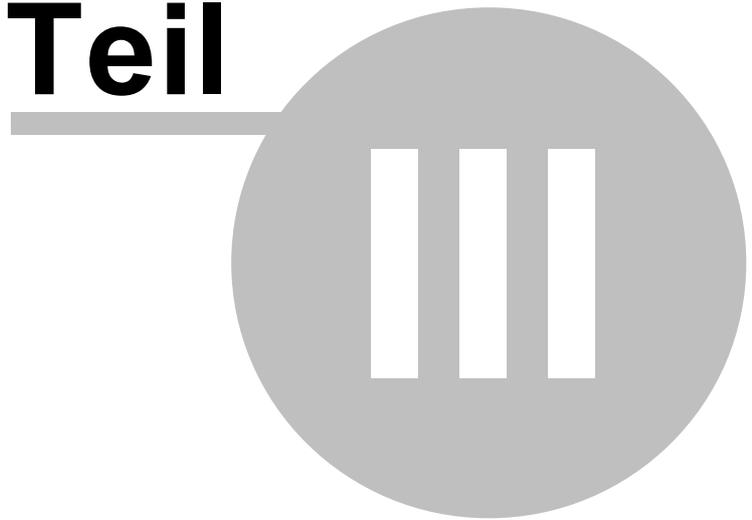
[Updates](#)

[Konfiguration](#)

[Hilfesystem](#)

# CRM-Plus 18 - Die Administration

**Teil**



### 3 Login

Sofern kein automatisches Login aktiviert ist, müssen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem dazugehörigen Passwort legitimieren.

Wenn Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort eingegeben haben bzw. wenn kein Passwort vergeben ist, nichts eingetragen haben, drücken Sie bitte "ENTER" oder klicken Sie auf "Anmelden".

<b>HINWEIS</b> 	<p>Für die Erstanmeldung verwenden Sie folgenden Benutzernamen oder Kennwort:</p> <p>Benutzer: „<b>ADMIN</b>“</p>
--	---

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter [Startseite](#)

# CRM-Plus 18 - Die Administration

**Teil**



**IV**

## 4 Benutzerkonten

### ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZU DEN BENUTZERKONTEN

Bevor Benutzer mit der Hauptapplikation arbeiten können, müssen diese mit Benutzerkonto angelegt werden. Hierbei können die Durchwahl, der Aufgabenbereich, Adressdaten hinterlegt sowie Kennwort und Benutzergruppe festgelegt werden.

In den Benutzerinformationen können Sie auch nachvollziehen, an welchem Tag der Benutzer angelegt wurde und an welchem Tag zu welcher Uhrzeit er sich zuletzt in CRM-Plus eingeloggt hat.

(Bitte beachten Sie, dass in der Personal-Edition keine Benutzerverwaltung möglich ist.)

### BENUTZERKONTEN ÖFFNEN

Um die Benutzerkonten zu öffnen, klicken Sie im Seitenmenü auf .

### BENUTZERLISTE / BENUTZER SELEKTIEREN

Unterhalb der Benutzerdaten werden alle angelegten Benutzer in einer Liste angezeigt.

Möchten Sie Benutzerdaten eines angelegten Benutzers bearbeiten, klicken Sie bitte in der Liste auf die Zeile dieses Benutzers. Oberhalb der Liste können Sie unter den Kartei-Reitern "Benutzerdaten" und "Administration" Änderungen vornehmen bzw. unter "Eigene Kontakte" die in der Hauptanwendung zugeordneten Ansprechpartner-Kontakte des Benutzers anzeigen.

### KARTEI-REITER: BENUTZERDATEN

#### Benutzer hinzufügen

1. Klicken Sie auf "Neuer Benutzer".
2. Geben Sie Anrede, Vor- und Nachnamen und Abteilung ein (Pflichteingabefelder, gekennzeichnet mit rotem Dreieck).
3. Erfassen Sie des Weiteren die Durchwahl, die Faxnummer, den Aufgabenbereich, die E-Mail-Adresse, die private Adresse, das Geburtsdatum sowie Bemerkungen.
4. Unter "Administration" legen Sie das Benutzer-Login fest und wählen die Benutzergruppe (Pflichteingabefelder).
5. Optional können Sie ein Kennwort vergeben, mit dem sich der Benutzer vor einer Arbeitssitzung anmelden muss. Die Kennworteingabe ist keine Pflichteingabe. Dann ist das Anmelden des Benutzers ist auch ohne Kennwort möglich.

**ACHTUNG** 

Wenn Sie eine Erinnerung zum Geburtstag des Benutzers wünschen, vergessen Sie bitte nicht, den Geburtstag einzugeben.

- Um die Eingaben zum neuen Benutzer zu übernehmen, klicken Sie auf "Speichern". Um nicht gespeicherte Eingaben rückgängig zu machen, klicken Sie "Rückgängig".

### **Benutzer löschen**

<b>ACHTUNG</b> 	Es empfiehlt sich, Benutzerkonten generell nur dann zu löschen, wenn diese zu keinem bisherigen Zeitpunkt bereits produktiv genutzt wurden, da sonst sämtliche Zusatzdaten (persönliche Memos, E-Mails und persönliche Berichte) mit gelöscht werden. Anderenfalls empfiehlt es sich, das Konto still zu legen.
--	---

- Um einen Benutzer zu löschen, selektieren Sie in den geöffneten Benutzerkonten in der unteren Liste den zu löschenden Benutzer.
- Klicken Sie ganz oben auf "Benutzer löschen" und bestätigen Sie die Abfrage mit "Ja".

### **KARTEI-REITER: EIGENE KONTAKTE DES BENUTZERS**

Unter dem Kartei-Reiter "Eigene Kontakte" werden Ihnen alle Kontakte angezeigt, die dem in der Benutzerliste selektierten Benutzer zugeordnet sind.

Die Zuordnung erfolgt in der Hauptanwendung in den Ansprechpartnerdaten eines Kontaktes unter  / "Kontaktfreigabe".

### **Symbole**

	Dieses Symbol zeigt an, dass zu diesem Kontakt nur ein Ansprechpartner dem Benutzer zugeordnet ist.
	Dieses Symbol zeigt an, dass zu diesem Kontakt mehrere Ansprechpartner dem Benutzer zugeordnet sind.

Per Doppelklick auf das Ansprechpartner-Symbol werden die dazugehörigen Namen der Ansprechpartner aufgelistet

### **KARTEI-REITER: ADMINISTRATION**

Unter "Administration" der "Benutzerkonten" können Sie Einstellungen zu Benutzer-Login, Kennwort, Benutzergruppe, benutzerbezogene Standard-Datenpfade und Kontostatus vornehmen.

#### **Benutzer-Login und Passwort**

Damit sich der Benutzer in CRM-Plus einloggen kann, vergeben Sie jedem Benutzer einen Benutzer-Login-Namen und ein Kennwort, wobei ein Benutzer-Login nur einmal vergeben, ein Kennwort jedoch von mehreren Benutzern verwendet werden kann.

**Benutzergruppe**

Wählen Sie für den Benutzer eine Benutzergruppe aus. Um Benutzergruppen auswählen zu können, legen Sie vorher unter "Konfiguration" Benutzergruppen an und definieren Sie die dazugehörigen Rechte (siehe [Benutzergruppen](#)).

**Benutzerprofil-Datenpfad**

In der "Administration" der "Benutzerkonten" eines Benutzers wird dem Administrator unter "Benutzerprofil-Datenpfad" angezeigt, in welchem Ordner die Daten des Benutzers liegen.

**Kontostatus**

Der Kontostatus ist automatisch "aktiviert".

Mit einem Klick auf "stillgelegt" können Sie das Benutzerkonto stilllegen. Danach kann sich der betroffene Benutzer nicht mehr in CRM-Plus einloggen.

**Zugriffsrecht auf das Datenschutz-Protokoll**

Um einem Mitarbeiter das Recht zu geben, das hintergrundgesteuerte Datenschutz-Protokoll einzusehen, Auswertungen zu erstellen, zu exportieren und zu drucken sowie Protokolleinträge zu löschen, setzen Sie das Häkchen vor "Zugriffsrecht auf das Datenschutz-Protokoll".

Bitte beachten Sie, dass die Protokolldaten personenbezogen sein können und jeweils nach dem aktuell gültigen Datenschutzrecht einer strikten Zweckbindung unterliegen sowie nur zum Nachweis der fehlerfreien und ordnungsgemäßen Datenverarbeitung verwendet oder ausgewertet werden sollten.

<b>ACHTUNG</b> 	<p>Um Ansprechpartnerdaten datenschutzkonform zu sperren, sollten diese einem eigens zu diesem Zweck eingerichteten Benutzerkonto zugeführt werden.</p> <p>Legen Sie idealerweise dazu in den Benutzerkonten einen separaten Ansprechpartner mit eigenem Login und Passwort an, welchem gesperrte Kontakte zugeordnet werden können (siehe auch <a href="#">Kontakt / AP sperren</a>).</p>
--	--

Weitere benutzerdefinierte Einstellungen, z. B. zum Programmstart oder zur Kalender-Berechtigung, können die Benutzer selbstständig in der Hauptanwendung CRM-Plus im Seitenmenü unter "Administrativ"/"Einstellungen" vornehmen.

Ebenfalls können die Mitarbeiter auch eigenständig Ihr persönliches Benutzerkennwort ändern, wenn das der zugehörigen Benutzergruppe erlaubt wurde (siehe [Benutzergruppen](#)).

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Benutzer Standard-Datenpfade](#)

[Benutzer abmelden](#)

[Drucken](#)

## 4.1 Benutzer abmelden

In den "Benutzerkonten" kann der Administrator einen Benutzer, der gerade in der Hauptanwendung angemeldet ist, abmelden.

1. Um einen Benutzer abzumelden, öffnen Sie bitte im Seitenmenü "Benutzerkonten"/"Administration" und klicken in der Benutzerliste auf den entsprechenden Benutzer.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Diesen Benutzer jetzt aus CRM-Plus abmelden".
3. Bitte bestätigen Sie die Abfragemeldung mit Klick auf "Ja".

Der Benutzer wird per Meldung darüber informiert, dass er über die Administration ausgeloggt wurde und die Arbeitssitzung geschlossen wird.

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Benutzerkonten](#)

## 4.2 Benutzer Standard-Datenpfade

Für den ausgewählten Benutzer können Sie unter der "Administration" der "Benutzerkonten" individuell je einen Datenpfad, z. B. einen bestimmten persönlichen Ordner, für Adress-Importe, Adress-Exporte, für Datenspeicherung und einen für gescannte Dokumente hinterlegen.

Führt der Benutzer z. B. einen Adress-Import durch, wird der hinterlegte Datenpfad geöffnet, um auf die zu importierende Datei zuzugreifen.

Möchte der Benutzer eine gescannte Datei speichern, wird ihm ebenfalls der hier hinterlegte Datenpfad als Speicherplatz angeboten.

Diese Einstellungen kann der Benutzer in der Hauptanwendung im Seitenmenü unter "Administrativ"/"Einstellungen" ebenfalls selbst ändern.

Ist kein Datenpfad eingegeben, wird jeweils der Datenpfad C:\ geöffnet.

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Benutzerkonten](#)

## 4.3 Drucken

Sie haben die Möglichkeit ausgewählte oder alle Benutzer in den Benutzerkonten zu drucken oder in ein anderes Format zu exportieren.

### DRUCK-AUSWAHL UND DRUCKEN

1. Klicken Sie in den geöffneten Benutzerkonten auf "Drucken".
2. Möchten Sie nur den ausgewählten (markierten) Benutzer für den Druckvorgang berücksichtigen, so klicken Sie auf "Berichtsdruck (selektierter Benutzer)". Möchten Sie alle Benutzer für den Druckvorgang berücksichtigen, so klicken Sie auf "Berichtsdruck (alle Benutzer)".
3. Wählen Sie per Klick den gewünschten Druckbericht.
4. Um zu Drucken, klicken Sie auf "Drucken", so dass diese Option aktiviert ist:  Drucken.
5. Klicken Sie auf "OK".
6. Wählen Sie danach bitte den entsprechenden Drucker aus und nehmen die gewünschten Druckeinstellungen vor.
7. Mit Klick auf "Drucken" wird Ihr Bericht ausgedruckt.

### MIT VORHERIGER SEITENVORSCHAU DRUCKEN

1. Um den Bericht vor dem Drucken in der Seitenvorschau zu sehen, klicken Sie in den geöffneten Benutzerkonten auf "Drucken" und wählen entweder den "Berichtsdruck (selektierter Benutzer)" oder den "Berichtsdruck (alle Benutzer)".
2. Klicken Sie dann auf "Seitenvorschau", so dass diese Option aktiviert ist:  Seitenvorschau (siehe auch [Seitenansicht](#)).
3. Klicken Sie auf "OK".
4. Um aus der Seitenvorschau zu drucken, klicken Sie auf "Drucken".
5. Wählen Sie danach bitte den entsprechenden Drucker aus und nehmen Sie die gewünschten Druckeinstellungen vor.
6. Mit Klick auf "Drucken" wird Ihr Bericht ausgedruckt.

### EXPORTIEREN

1. Um den Bericht zu exportieren, klicken Sie in den geöffneten Benutzerkonten auf "Drucken" und wählen entweder den "Berichtsdruck (selektierter Benutzer)" oder den "Berichtsdruck (alle Benutzer)".
2. Klicken Sie auf "Exportieren", so dass diese Option aktiviert ist:  Exportieren.
3. Bestimmen Sie per Klick auf den Auswahlpfeil ein Dateiformat, in welches der Bericht exportiert werden soll (PDF, TIF, XLS, DOC, RTF, TXT, HTM).

4. Klicken Sie auf "OK".
5. Wählen Sie das Verzeichnis aus und geben einen Dateinamen ein.
6. Klicken Sie auf "Speichern".

### BERICHTE ERSTELLEN UND BEARBEITEN

Sie haben die Möglichkeit neue Berichte oder Layouts zum Drucken oder Exportieren zu erstellen und diese zu bearbeiten.

Um einen Bericht in der Auswahl zu bearbeiten, markieren Sie diesen bitte im Auswahlfenster "Berichtsdruck" unter den Kategorien "Öffentliche Berichte" oder "Persönliche Berichte" und klicken unten auf die Schaltfläche "Bearbeiten". Für die Erstellung eines neuen Berichts steht Ihnen hier auch die Schaltfläche "Neu" zur Verfügung.

Weitere Informationen und Hilfe zur Erstellung und Bearbeitung von Berichten erhalten Sie in der separaten Onlinehilfe für den Berichtsdesigner.

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Seitenansicht](#)

## 4.3.1 Seitenansicht

Die Seitenansicht zeigt Ihre Dokumente oder Objekte so an, wie sie gedruckt aussehen werden.

So werden beispielsweise Elemente wie Kopfzeilen, Fußnoten, Spalten und Textfelder in ihren tatsächlichen Positionen angezeigt.

In der Seitenansicht können Sie sich mehrere Seiten eines Dokuments in verringerter Größe anzeigen lassen, die angezeigte Seite verkleinern oder vergrößern. Sie können zur nächsten oder zur vorherigen Seite springen.

### ZUR SEITENANSICHT WECHSELN

Bevor Sie drucken, können Sie sich den Druckbericht in der Seitenvorschau ansehen. Aktivieren Sie dafür bitte unter "Drucken"/"Berichtsdruck" per Klick die Option  Seitenvorschau und klicken auf "OK".

#### In der Seitenvorschau können Sie ...

<input type="button" value="Drucken..."/>	Hierüber drucken Sie den angezeigten Bericht aus.
	Hierüber kopieren Sie die angezeigte Seite und können diese bspw. in ein Word-Dokument einfügen.
	Nach Klick auf diese Schaltfläche können Sie einen oder

	mehrere Suchbegriffe eingeben und den Bericht durchsuchen.
	Hierüber wird nur eine Seite in der Ansicht angezeigt.
	Hierüber werden mehrere Seiten nebeneinander in der Ansicht angezeigt.
	Hierüber können Sie den angezeigten Bericht vergrößern.
	Hierüber können Sie den angezeigten Bericht verkleinern.
<input data-bbox="363 642 533 676" type="text" value="75 %"/>	Hierüber können Sie die Größe des angezeigten Berichts einstellen.
	Hierüber springen Sie eine Seite zurück.
	Hierüber springen Sie eine Seite vor.
<input data-bbox="363 893 501 927" type="text" value="1/1"/>	Geben Sie hier ein, zu welcher Seite Sie von wie vielen Seiten springen möchten.
Zurück	Hiermit springen Sie zurück zur zuletzt angezeigten Seite.
Vorwärts	Hiermit springen Sie vor zur zuletzt angezeigten Seite.

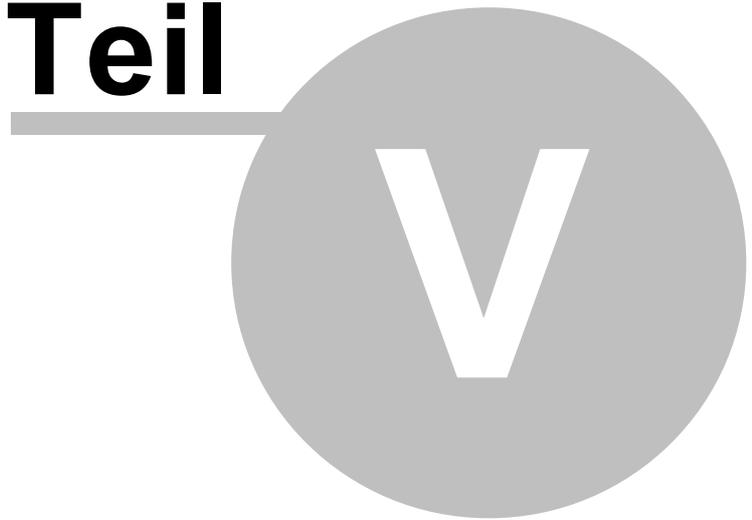
#### DRUCKEN IN DER SEITENVORSCHAU

1. Um von der Seitenvorschau aus das Dokument auszudrucken, klicken Sie in der geöffneten Seitenansicht auf "Drucken".
2. Wählen Sie danach bitte den gewünschten Drucker aus und nehmen Sie die gewünschten Druckeinstellungen vor.
3. Mit Klick auf "Drucken" wird der Bericht ausgedruckt.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:  
[Drucken](#)

# CRM-Plus 18 - Die Administration

**Teil**



## 5 Eigentümergeverwaltung

In der Eigentümergeverwaltung können Sie alle zu jedem Benutzer (Eigentümer) zugeordneten Ansprechpartner sehen.

Sie haben die Möglichkeit, die Ansprechpartner eines Kontaktes des bisherigen Eigentümers einem neu ausgewählten Eigentümer zuzuordnen.

(Bitte beachten Sie, dass in der Personal-Edition keine Eigentümergeverwaltung möglich ist.)

### KONTAKTE EINES EIGENTÜMERS ANZEIGEN

1. Klicken Sie im Seitenmenü auf .
2. Wählen Sie unter "Aktueller Eigentümer" per Klick auf den Auswahlpfeil den Eigentümer aus, dessen Kontakte Sie sehen möchten.

Rechts oben wird angezeigt, von wie vielen Kontakten der ausgewählte Benutzer Eigentümer ist.

Darunter werden alle seine Kontakte aufgelistet. Per Doppelklick auf das Ansprechpartner-Symbol werden die dazugehörigen Ansprechpartner aufgelistet.

Die Zuordnung der Ansprechpartner erfolgt in der Hauptanwendung CRM-Plus in den Ansprechpartnerdaten eines Kontaktes unter /"Kontaktfreigabe".

### ALLE KONTAKTE EINEM ANDEREN EIGENTÜMER ZUORDNEN

Sie können, wenn Sie das Recht besitzen, auf die Eigentümergeverwaltung zuzugreifen, alle Ansprechpartner-Kontakte eines Eigentümers einem anderen Eigentümer zuordnen.

1. Klicken Sie im Seitenmenü auf .
2. Wählen Sie unter "Aktueller Eigentümer" per Klick auf den Auswahlpfeil den Eigentümer aus, dessen Kontakte Sie einem anderen Eigentümer zuordnen möchten.
3. Wählen Sie unter "Neuer Eigentümer" per Klick auf den Auswahlpfeil den Eigentümer aus, dem Sie die Kontakte zuordnen möchten.
4. Klicken Sie auf "Jetzt übertragen".
5. Bestätigen Sie die Abfrage mit Klick auf "Ja".

#### **ACHTUNG**

Sie können nur alle Ansprechpartner neu zuordnen. Es ist nicht möglich, eine Auswahl zu treffen.

Der bisherige Eigentümer wird anschließend über keine eigenen Ansprechpartner verfügen.

# CRM-Plus 18 - Die Administration

**Teil**



## 6 Datenschutz-Protokoll

Unter dem Menüpunkt  Datenschutz-Protokoll können zugriffsberechtigte Benutzer Auswertungen über das Hinzufügen, Ändern und Löschen von Daten einsehen, exportieren und drucken.

Bitte beachten Sie, dass die Protokolldaten personenbezogen sein können und dann nach dem aktuell gültigen Datenschutzrecht einer strikten Zweckbindung unterliegen und nur zum Nachweis der fehlerfreien und ordnungsgemäßen Datenverarbeitung verwendet oder ausgewertet werden sollten.

Die Aufbewahrungsdauer der Protokolldaten richtet sich nach den Löschfristen der aktuell gültigen Datenschutzgesetze und muss durch den zugriffsberechtigten Benutzer aufgrund firmeninterner Regelungen eigenständig festgelegt werden.

Bitte beachten Sie, dass ebenfalls sowohl die Sichtung als auch die Löschung von Protokolldaten protokolliert wird.

Zwecks rechtssicherer Beratung zur Einhaltung der aktuell gültigen Datenschutzgesetze empfehlen wir, sich an einen für Sie zuständigen Datenschutzbeauftragten wenden.

<b>ACHTUNG</b> 	<p>Das Datenschutz-Protokoll ist in der Standard-Einstellung deaktiviert.</p> <p>Unter "Konfiguration / Voreinstellung / Datenschutz-Protokoll" müssen Sie die Protokollierung zuvor explizit auf "Ja, aktiv" stellen.</p> <p>Außerdem können Sie festlegen, ob einzelne bestimmte Aktionen mit protokolliert werden sollen oder nicht (siehe Konfiguration / Voreinstellungen / <a href="#">Datenschutz-Protokoll Einstellungen</a>).</p>
---	--

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Datenschutz-Protokoll Einstellungen](#)

[Datenauswertung](#)

[Zugriff auf Datenschutz-Protokoll](#)

[Kontakt / Ansprechpartner sperren](#)

[Datenschutz-Protokoll Einstellungen](#)

## 6.1 Datenauswertung

Im Datenschutz-Protokoll kann der berechtigte Benutzer (siehe [Zugriff auf das Datenschutz-Protokoll](#)) eine Auswertung einsehen, exportieren, drucken und einen selektierten Protokollabschnitt löschen. Die Sichtung und Löschung von Protokoll Daten wird ebenfalls protokolliert. Protokoll-Sichtungen und -Löschungen werden auch immer in einer Auswertung mit angezeigt.

<b>TIPP</b> 	Um zu erfahren, wie die Protokollierung der einzelnen Aktionen in der Auswertung dargestellt wird, können Sie vorab die Auswirkungen der Einstellungen für das Datenschutz-Protokoll mit Beispieldatensätzen testen (siehe auch <a href="#">Datenschutz-Protokoll Einstellungen</a> ).
---	--

### AUSWERTUNG DES DATENSCHUTZ-PROTOKOLLS ERSTELLEN

1. Öffnen Sie den Menüpunkt  Datenschutzprotokoll (sofern Sie dafür berechtigt sind).
2. Wählen Sie den anzuzeigenden Auswertungszeitraum, indem Sie Von- und Bis-Datum über den Kalender  auswählen.
3. Wählen Sie über den Auswahlpfeil den gewünschten Filterbezug, klicken Sie auf  <Undefiniert>, geben dann den Suchbegriff (Login, Benutzername, Firmen- oder Ansprechpartnername) ein und klicken auf "Übernehmen". Bei der Auswahl "Ohne Bezug" sind alle Protokolleinträge eingeschlossen.
4. Nehmen Sie die Feldauswahl in den Kategorien "Benutzer", "Stammdaten", "Ansprechpartner" und "E-Mail-Archiv" vor. Per Doppelklick auf die jeweilige Überschrift entfernen / setzen Sie jeweils alle Häkchen.
5. Sollen Einträge zur Protokoll-Sichtung zwecks besserer Übersicht nicht mit in der Protokollauswertung aufgeführt werden, entfernen Sie das Häkchen vor "**Daten der Protokolltabelle immer mit ausgeben**".
6. Stimmen Sie dem datenschutzrechtlichen Hinweis zu.
7. Klicken Sie auf "Auswertung einsehen", "Auswertung exportieren" oder "Auswertung drucken".

#### Protokollanzeige

Jeder Protokolleintrag verfügt über eine eigenständige Kennung (Fingerprint) sowie über einen Zeitstempel. Ebenso wird das Login des Benutzers, der die Aktion durchgeführt hat, angezeigt. Unter der Spalte Referenz-ID verbirgt sich das Feld im Datensatz, bei dem Änderungen

vorgenommen wurden.

In alter / neuer Wert sind die konkreten Änderungen ersichtlich.

Zudem wird unter Ereignis angezeigt, ob Daten abgefragt, aktualisiert, hinzugefügt oder gelöscht wurden.

Im Datenschutz-Protokoll wird jede Protokoll-Sichtung mit protokolliert, wenn das Häkchen vor

### **"Daten der Protokolltabelle immer mit ausgeben"**

gesetzt ist. Sollen keine Protokoll-Log-Sichtungen mit ausgegeben werden, schließen Sie das geöffnete Datenschutzprotokoll und öffnen dieses erneut. Entfernen Sie dann das Häkchen und stimmen Sie dem Datenschutz-Hinweis erneut zu.

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Zugriff auf Datenschutz-Protokoll](#)

[Kontakt / Ansprechpartner sperren](#)

[Datenschutz-Protokoll Einstellungen](#)

## 6.2 Zugriff auf Datenschutz-Protokoll

In den Benutzerkonten können Sie das Zugriffsrecht auf das Datenschutz-Protokoll erteilen (siehe auch [Benutzerkonten](#)).

### ZUGRIFFSRECHT AUF DATENSCHUTZ-PROTOKOLL VERGEBEN / ENTZIEHEN

1. Klicken Sie im Seitenmenü auf  für Benutzerkonten.
2. Wählen Sie per Klick den Benutzer in der angezeigten Liste, um dessen Benutzerdaten zu öffnen.
3. Klicken Sie in den Benutzerdaten auf den Reiter "Administration".
4. Setzen bzw. entfernen Sie das Häkchen vor "Zugriffsrecht auf das Datenschutz-Protokoll".

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Datenauswertung](#)

[Benutzerkonten](#)

[Kontakt / Ansprechpartner sperren](#)

[Datenschutz-Protokoll Einstellungen](#)

## 6.3 Kontakt / AP sperren

Im Datenschutz-Protokoll werden Änderungen, Löschungen und Protokoll-Sichtungen gespeichert.

Daneben kann es erforderlich sein, einen Kontakt / Ansprechpartner zu sperren, da eine Löschung nicht in Frage kommt.

Um Ansprechpartnerdaten zu sperren, sollten diese einem eigens zu diesem Zweck eingerichteten Benutzerkonto zugeführt werden.

Legen Sie dafür in den Benutzerkonten einen separaten Ansprechpartner mit eigenem Login und Passwort an, welchem gesperrte Kontakte zugeordnet werden können.

### KONTAKT / AP AUF GESPERRT SETZEN

1. Um einen Kontakt / Ansprechpartner für Änderungen und Aufrufe durch Benutzer zu sperren,

klicken Sie in dem geöffneten Datensatz in der Hauptanwendung CRM-Plus auf  / "Kontaktfreigabe".

2. Setzen Sie den Kontakt / Ansprechpartner auf die Berechtigungszuordnung "privat" und die Freigabe zur E-Mail-Komplettarchivierung auf "Nein".

3. Ändern Sie den Eigentümer des Kontaktes auf den eigens zu diesem Zweck eingerichteten "Benutzer für gesperrte Kontakte".

4. Auf die gleiche Weise kann der Kontakt umgekehrt wieder vom berechtigten "Benutzer für gesperrte Kontakte" wieder einem anderen Benutzer zuordnen und der Kontakt / Ansprechpartner so wieder freigegeben werden.

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Datenauswertung](#)

[Zugriff auf Datenschutz-Protokoll](#)

[Datenschutz-Protokoll Einstellungen](#)

# CRM-Plus 18 - Die Administration

**Teil**



**VII**

## 7 Konfiguration

In der Konfiguration können Sie allgemeine Programmeinstellungen vornehmen, z. B. Bezeichnungen für die Zusatzfelder im Kontaktformular vergeben, die Fax-Unterstützung aktivieren sowie die Datenschutz-Protokollierung im Einzelnen aktivieren.

Sie können unter der "Konfiguration" die Benutzergruppen und Abteilungen anlegen, Autotexte für den Schriftverkehr eingeben sowie die Nachschlaglisten des Kontaktformulars, z. B. für Branche, Status oder Stichworte bearbeiten.

Des Weiteren können Sie Webseiten für Nachschlagewerke oder Routenplaner hinterlegen.

### KONFIGURATION ÖFFNEN

Um die Konfiguration zu öffnen, klicken Sie im Seitenmenü auf .

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Voreinstellungen](#)

[Benutzergruppen](#)

[Abteilungen](#)

[Autotexte](#)

[Nachschlaglisten](#)

[Ausgewählte Webseiten](#)

## 7.1 Voreinstellungen

### VOREINSTELLUNGEN IN KONFIGURATION ÖFFNEN

1. Klicken Sie im Seitenmenü auf .
2. Klicken Sie unter "Kategorie" auf "Voreinstellungen".
3. Per Klick auf das Plus-Symbol können Sie die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten zu Bezeichnungen für Ansprechpartner - Zusatzfelder, zu Allgemeine E-Mail- und Fax-Einstellungen, zu Sonstige Allgemeine Einstellungen und zum Datenschutz-Protokoll bearbeiten.

Bitte beachten Sie, dass alle Einstellungen systemweit gelten. Alle Benutzer verwenden anschließend die gleichen Einstellungen.

### WOBEI BENÖTIGEN SIE HILFE?

[Bezeichnungen für Ansprechpartner - Zusatzfelder](#)

[Allgemeine E-Mail- und Fax-Einstellungen](#)

[Sonstige allgemeine Einstellungen](#)

[Datenschutz-Protokoll Einstellungen](#)

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Benutzergruppen](#)

[Abteilungen](#)

### 7.1.1 Bezeichnungen für Ansprechpartner - Zusatzfelder

Für die in den Ansprechpartnerdaten zur Verfügung stehenden Zusatztexte können Sie die Kartei-Reiter-Überschrift, die 12 Feldbezeichnungen sowie das Memo-Langfeld "Information" umbenennen.

1. Öffnen Sie unter "Konfiguration" die Kategorie "Voreinstellungen".
2. Klicken Sie auf das Plus-/Minus-Symbol, um die "Bezeichnungen für Ansprechpartner - Zusatzfelder" zu öffnen.
3. Klicken Sie in der 2. Spalte in das Feld zu dem Zusatztext, den Sie benennen möchten und geben eine Bezeichnung ein.
4. Klicken Sie zum Speichern der Bezeichnung auf ENTER.

In Zusatzfeldern können Sie firmenspezifische Informationen ablegen, für die es keine entsprechenden Vorgabefelder im Kontaktformular gibt.

Sie können eine Bezeichnung aus bis zu 20 Zeichen vergeben.

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Voreinstellungen](#)

## 7.1.2 Allgemeine E-Mail- und Fax-Einstellungen

### FAX-SOFTWARE-UNTERSTÜTZUNG

Nur wenn Ihr Unternehmen eine Fax-Software einsetzt, können folgende Funktionen von CRM-Plus genutzt werden:

- Formatierte Faxe direkt aus CRM-Plus versenden
- Angebote und Aufträge als Fax direkt aus CRM-Plus versenden.
- Berichte als Fax direkt aus CRM-Plus versenden

Mit der Auswahl "Ja, beliebiger Faxdrucker" können Sie Faxe mit jeder beliebigen Faxsoftware versenden. Die Faxnummer wird von CRM-Plus an die Zwischenablage übergeben. Sobald das Faxdrucker-Dialogfenster Ihrer Fax-Software erscheint, können Sie die Faxnummer mit Strg+V aus der Zwischenablage übernehmen.

1. Klicken Sie im Seitenmenü unter "Konfiguration / Voreinstellungen" auf das Plus-/Minus-Symbol, um die "Allgemeinen E-Mail und Fax-Einstellungen" zu öffnen.
2. Klicken Sie in der 2. Spalte in der Zeile "Fax-Software Unterstützung" in das Feld und dann auf den Auswahlpfeil und wählen die gewünschte Option aus.

### MS OUTLOOK UNTERSTÜTZUNG

Nur wenn Ihr Unternehmen Microsoft Outlook (ab Version 98) einsetzt, können folgende E-Mail-Zusatzfunktionen von CRM-Plus genutzt werden:

- Formatierte E-Mails aus CRM-Plus versenden
- E-Mails als Serienbrief aus CRM-Plus versenden
- Angebote und Aufträge als E-Mail aus CRM-Plus versenden
- Globales benutzerübergreifendes E-Mail-Archiv
- automatische Archivierung ausgehender E-Mails

1. Klicken Sie unter "Konfiguration / Voreinstellungen" auf das Plus-/Minus-Symbol, um die "Allgemeinen E-Mail und Fax-Einstellungen" zu öffnen.

2. Klicken Sie in der 2. Spalte in der Zeile "MS Outlook Unterstützung" in das Feld und dann auf den Auswahlpfeil und wählen die gewünschte Option aus.

### **E-MAIL-SENDEFORMAT**

In welchem Format sollen die Benutzer aus CRM-Plus E-Mails versenden? Sollten Sie kein Microsoft Outlook einsetzen, wählen sie bitte "Nur Text".

Die empfohlene Einstellung für das E-Mail-Sendeformat ist "Rich Text (RTF)".

1. Klicken Sie unter "Konfiguration / Voreinstellungen" auf das Plus-/Minus-Symbol, um die "Allgemeinen E-Mail und Fax-Einstellungen" zu öffnen.
2. Klicken Sie in der 2. Spalte in der Zeile "E-Mail-Sendeformat" in das Feld und dann auf den Auswahlpfeil und wählen die gewünschte Option aus.

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Voreinstellungen](#)

### **7.1.3 Sonstige allgemeine Einstellungen**

Unter der Kategorie "Voreinstellungen" der "Konfiguration" geben Sie bitte bei den "Sonstigen allgemeinen Einstellungen" Ihre eigene Firmenbezeichnung, Anschrift, Telefon- und Faxnummer, E-Mail-Adresse, Webadresse, Telefonvorwahl und die Stellen Ihrer Durchwahlnummern ein.

1. Klicken Sie unter "Konfiguration / Voreinstellungen" auf das Plus-/Minus-Symbol, um die "Sonstigen allgemeinen Einstellungen" zu öffnen.
2. Klicken Sie in der 2. Spalte einer Zeile und geben den Text ein bzw. wählen über den Auswahlpfeil die entsprechende Option aus.

Die Firmenadressdaten werden u. a. für die Absenderanschrift in Berichten, z. B. Angeboten oder Auftragsbestätigungen benötigt.

Die Telefonvorwahl Ihres Standorts wird für die Telefonfunktionen benötigt.

#### **Interne Durchwahl-Stellen**

CRM-Plus erkennt automatisch, ob Sie einen externen oder internen Anruf tätigen möchten, falls Ihre interne Rufnummern (Durchwahl) weniger als 4 Stellen haben.

**ACHTUNG** 

Alle Einstellungen gelten systemweit. Alle Benutzer verwenden anschließend die gleichen Einstellungen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Voreinstellungen](#)

## 7.1.4 Datenschutz-Protokoll Einstellungen

Unter der Kategorie "Voreinstellungen" der "Konfiguration" können Sie das hintergrundgesteuerte Datenschutz-Protokoll aktivieren und deaktivieren (siehe weitere Informationen unter [Datenschutz-Protokoll](#)).

### DATENSCHUTZ-PROTOKOLL AKTIVIEREN / DEAKTIVIEREN

1. Klicken Sie dafür unter "Konfiguration / Voreinstellungen" auf das Plus-Symbol um die Programmeinstellungen zum Datenschutz-Protokoll vorzunehmen.
2. Über den Auswahlpfeil können Sie die Protokollierung auf "Nein, inaktiv" oder "Ja, aktiv" einstellen.

### BESTANDTEILE DES DATENSCHUTZ-PROTOKOLLS AKTIVIEREN / DEAKTIVIEREN

Ebenfalls können Sie unter "Konfiguration / Voreinstellungen / Datenschutz-Protokoll" für einzelne Bestandteile der Protokollierung festlegen, ob diese mit protokolliert werden sollen oder nicht.

#### **Kontenänderung**

Hier legen Sie fest, ob Änderungen in den Benutzerkonten protokolliert werden sollen, z. B. die Änderung eines Namens oder einer Zugriffsberechtigung. Sensible Daten, wie z. B. das Benutzerkennwort werden hierbei nicht protokolliert.

#### **Kontakt hinzufügen**

Hier legen Sie fest, ob das Hinzufügen von Kontakten protokolliert werden soll. Dabei werden sowohl importierte und manuell erfasste Kontaktdaten protokolliert.

#### **Kontakt ändern**

Hier legen Sie fest, ob Änderungen von Kontakten protokolliert werden sollen. Damit werden kontaktbezogene Feldwertänderungen protokolliert.

#### **Kontakt löschen**

Hier legen Sie fest, ob das Löschen von Kontaktdaten protokolliert werden soll. Damit werden gelöschte Ansprechpartner sowie gelöschte Stammdaten protokolliert. Dies betrifft die Löschung des gesamten Datensatzes.

#### **Kontaktverknüpfungen**

Hier legen Sie fest, ob das Erstellen und Entfernen von Kontaktbeziehungen protokolliert werden soll.

#### **E-Mail-Archiv-Löschungen**

Die Archivierung von E-Mails wird protokolliert. Und hier legen Sie fest, ob auch das Löschen von E-Mails aus dem E-Mail-Archiv protokolliert werden soll.

#### **E-Mail-Aliase**

Um E-Mails aus Ihrem E-Mail-Programm in CRM-Plus archivieren zu können, muss die E-Mail über die E-Mail-Adresse einem Ansprechpartner in CRM-Plus zugeordnet werden können. Dabei ist es möglich, für einen Ansprechpartner weitere Alias-E-Mail-Adressen zu erstellen, so dass

auch E-Mails mit diesen E-Mail-Adressen zum Ansprechpartner archiviert werden.

Unter "Konfiguration / Voreinstellungen / Datenschutz-Protokoll" legen Sie fest, ob das Erstellen und Entfernen von E-Mail-Aliase protokolliert werden soll.

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Voreinstellungen](#)

[Datenschutz-Protokoll](#)

## 7.2 Benutzergruppen

Sie können bis zu zwölf Benutzergruppen anlegen und für jeder Gruppe unterschiedliche Rechte, z. B. Im- und Exportberechtigung, Kontakt-Zugriffsrechte (öffentlich, privat, benutzerdefiniert) usw. definieren. Die Benutzergruppe "01-Admin" ist bereits mit allen Rechten versehen, die nicht verändert werden können.

Sie können weiterhin Einstellungen für das Administrationsmodul vornehmen, z. B. ob die Benutzergruppe Zugriff auf die Konfiguration, die Benutzerverwaltung und Eigentümerverwaltung haben soll.

Im Hinweisfeld rechts unten erhalten Sie zu jedem Einstellungspunkt eine ausführliche Erläuterung.

### **BENUTZERGRUPPEN IN KONFIGURATION ÖFFNEN**

1. Klicken Sie im Seitenmenü auf .
2. Klicken Sie unter "Kategorie" auf "Benutzergruppen".

#### **Benutzergruppe benennen**

1. Klicken Sie in der Gruppenauswahl auf eine Benutzergruppe, z. B. "07 - "reserviert"".
2. Klicken Sie links auf das Plus-/Minus-Symbol, um "Allgemein (Hauptanwendung)" zu öffnen.
3. Klicken Sie in die 2. Spalte der Zeile "Gruppenbezeichnung" und geben die Bezeichnung der Benutzergruppe ein und bestätigen mit ENTER.

### **ALLGEMEIN (HAUPTANWENDUNG)**

Unter "Allgemein (Hauptanwendung)" können Sie neben der Gruppenbezeichnung, eine Im- und Exportberechtigung vergeben, festlegen, ob der Eigentümer geändert werden kann, ein automatisches Login ermöglichen, einstellen, ob der Benutzer sein eigenes Passwort ändern kann und ob das Schnellstartsymbol geladen werden soll.

Des Weiteren können Sie die Ansprechpartnerzuordnung, die E-Mail-Archivierung und das Ansprechpartner-Zugriffsrecht konfigurieren.

Bitte klicken Sie jeweils in die 2. Spalte einer Zeile und wählen die gewünschte Option für die markierte Benutzergruppe über den Auswahlpfeil aus.

**Import-/Export-Berechtigung**

Darf ein Benutzer Kontaktdaten importieren/exportieren? Sie können per Klick in die Zeile und auf den Auswahlpfeil die Optionen "Vollzugriff", "Kein Zugriff" oder "Persönlich" auswählen.

<u>Vollzugriff</u>	Übernehmen Sie die Auswahlmöglichkeit "Vollzugriff", kann der Benutzer, der dieser Gruppe zugeordnet ist, für sich und andere Benutzer Kontaktdaten importieren.
<u>Kein Zugriff</u>	Wählen Sie die Möglichkeit "Kein Zugriff", kann der Benutzer dieser Gruppe keinen Import durchführen.  Auch wenn "Kein Zugriff" selektiert ist, können die Benutzer Serienbriefe erstellen.
<u>Persönlich</u>	Mit der Auswahl "Persönlich" kann der Benutzer dieser Gruppe nur für sich persönlich Kontaktdaten importieren.

**Eigentümer ändern**

Soll ein Benutzer, der dieser Gruppe zugeordnet ist, den Eigentümer eines Ansprechpartners unter  "Kontaktfreigabe in den Ansprechpartnerdaten selbst bestimmen können? Sie können per Klick in die Zeile und auf den Auswahlpfeil die Optionen "Vollzugriff", "Kein Zugriff" oder "Persönlich" auswählen.

<u>Vollzugriff</u>	Übernehmen Sie die Auswahlmöglichkeit "Vollzugriff", kann der Benutzer, der dieser Gruppe zugeordnet ist, den Kontakt-Eigentümer eines jeden Ansprechpartners ändern.
<u>Kein Zugriff</u>	Wählen Sie die Möglichkeit "Kein Zugriff", kann der Benutzer dieser Gruppe bei keinen Kontakten einen Eigentümer zuordnen.
<u>Persönlich</u>	Mit der Auswahl "Persönlich" kann der Benutzer nur sich selbst bei nicht zugeordneten Kontakten als "Eigentümer" eintragen.

**Automatisches Login**

Hier können Sie der Benutzergruppe erlauben, dass ein automatisches Login aktiviert wird bzw. kein Auto-Login möglich ist.

**Eigenes Passwort ändern**

Darf ein Benutzer sein eigenes Passwort ändern?

Wählen Sie die Option "Ja, darf eigenes Passwort ändern", dann kann der Benutzer in den benutzerdefinierten Einstellungen der Hauptapplikation sein Passwort für die Anmeldung im Programm ändern.

Wählen Sie "Nein, wird fest vorgegeben", dann ist es dem Benutzer nicht möglich, dass Passwort zur Anmeldung im Programm zu ändern.

**Vertrieb-Zugriffsrecht**

Hier können Sie einstellen, ob die Benutzergruppe mit "Vollzugriff" alle Vertriebsvorgänge, mit "Nur eigene Abteilung" alle durch die eigene Abteilung erstellten Vertriebsvorgänge oder mit "Nur persönliche" nur die selbst erstellten Vertriebsvorgänge lesen kann.

**Vertrieb-Schreibrecht**

Hier können Sie einstellen, ob die Benutzergruppe auch Vertriebsvorgänge anderer Benutzer "lesen, ändern und löschen" bzw. "Nur lesen und ändern" oder "nur lesen" kann.

**E-Mails im Archiv löschen**

Wählen Sie bitte aus, ob die Benutzergruppe archivierte E-Mails im E-Mail-Archiv löschen darf.

**AP-Zugriffsrecht-Vorgabe**

Die Vorgabe-Einstellung für neue Ansprechpartner legt fest, in welchem Umfang ein von einem Benutzer neu angelegter Ansprechpartner weiteren Benutzern zur Verfügung steht (privat, öffentlich, benutzerdefiniert). Dies ist nur ein Vorgabewert. Berechtigte Benutzer können diese Rechte je Ansprechpartner anpassen.

**AP-Eigentümer-Vorgabe**

Die Vorgabe-Einstellung für neue Ansprechpartner legt fest, ob ein von einem Benutzer neu angelegter Ansprechpartner automatisch diesem Benutzer als "Eigentum" zugeordnet wird.

**E-Mail-Archivierung-Vorgabe**

Soll für den Benutzer dieser Gruppe automatisch die Microsoft Outlook E-Mail-Archivierung für jeden neu angelegten Ansprechpartner aktiviert werden?

Sie haben die Möglichkeit zwischen den Optionen "Ja, ist als Standardvorgabe aktiviert" oder "Nein, ist als Standardvorgabe deaktiviert" zu wählen.

Die Einstellung dieser Option ist nur ein Vorgabewert. Der Benutzer kann anschließend selbst bestimmen, ob E-Mails automatisch archiviert werden sollen, falls er über die entsprechende Berechtigung verfügt.

Die E-Mail-Archivierung funktioniert über eine Schnittstelle zu Microsoft Outlook. Es werden E-Mails selbstverständlich nur dann archiviert, wenn über die "Freigabe" die Archivierung für den jeweiligen Kontakt erlaubt wurde.

**Schnellstart-Symbol**

CRM-Plus kann auf Wunsch bei jedem Systemstart automatisch als kleines Tray-Symbol (unten rechts in Ihrer Windows-START-Leiste) angezeigt werden.

Hierdurch haben Sie stets Zugriff auf das Quick-Menü und dadurch auf viele nützliche Funktionen, z. B. Quick-Notes, Quick-Phone und Quick-Alarm.

Wenn Sie sich gegen einen Autostart entscheiden, erscheint das Schnellstart-Symbol erst nach Start des Programms CRM-Plus.

## ADMINISTRATION

Unter "Administration" können Sie Zugriffseinstellungen für die Benutzergruppe auf die Konfiguration, die Benutzerverwaltung und die Eigentümerverwaltung vornehmen. Alle Einstellungen in diesem Bereich betreffen das Administrationsmodul, in dem Sie sich zur Zeit befinden.

Bitte klicken Sie auf das Plus-/Minussymbol, um den Zugriff für die einzelnen Bereiche des Administrationsmoduls zu vergeben.

### **Konfiguration**

Hat der Benutzer dieser Gruppe die Berechtigung im Administrationsmodul die Schaltfläche "Konfiguration" anzuklicken und dort Änderungen vorzunehmen?

Sie können zwischen "Vollzugriff" und "Kein Zugriff" auswählen. Klicken Sie bitte in die 2. Spalte der Zeile. Über den Auswahlpfeil können Sie die entsprechende Option übernehmen.

### **Benutzerverwaltung**

Hat der Benutzer dieser Gruppe die Berechtigung im Administrationsmodul die Schaltfläche "Benutzerverwaltung" anzuklicken und dort Änderungen vorzunehmen?

Sie können zwischen "Vollzugriff" und "Kein Zugriff" auswählen. Klicken Sie bitte in die 2. Spalte der Zeile. Über den Auswahlpfeil können Sie die entsprechende Option übernehmen.

### **Eigentümerverwaltung**

Hat der Benutzer dieser Gruppe die Berechtigung im Administrationsmodul die Schaltfläche "Eigentümerverwaltung" anzuklicken und dort Änderungen vorzunehmen?

Sie können zwischen "Vollzugriff" und "Kein Zugriff" auswählen. Klicken Sie bitte in die 2. Spalte der Zeile. Über den Auswahlpfeil können Sie die entsprechende Option übernehmen.

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Voreinstellungen](#)

[Abteilungen](#)

## 7.3 Abteilungen

Sie können verschiedene Abteilungen mit Abteilungsbezeichnung und Beschreibung anlegen, zu denen Sie dann die Benutzer zuordnen können (siehe auch [Benutzerkonten](#)).

### ABTEILUNGEN IN KONFIGURATION ÖFFNEN

1. Klicken Sie im Seitenmenü auf .
2. Klicken Sie unter "Kategorie" auf "Abteilungen".

Links sehen Sie eine Liste der vorhandenen Abteilungen.

#### **ABTEILUNGSBEZEICHNUNG**

1. Um die Bezeichnung einer Abteilung zu ändern, klicken Sie unter der Spalte "Abteilung" eine Abteilung an.
2. Klicken Sie rechts in das Feld "Abteilungsbezeichnung (max. 60 Zeichen)" und geben die Bezeichnung ein.
3. Klicken Sie auf "Speichern".

#### **NEUE ABTEILUNG ANLEGEN**

1. Klicken Sie auf "Hinzufügen".
2. Geben Sie eine Bezeichnung für die Abteilung ein (Pflichtfeld).
3. Geben Sie im nächsten Eingabefeld bei Bedarf eine Beschreibung zu der Abteilung ein.
4. Klicken Sie auf "Speichern".

#### **Änderungen rückgängig**

Vor dem Speichern können Sie Ihre Eingaben rückgängig machen. Klicken Sie dafür auf "Rückgängig".

#### **ABTEILUNG LÖSCHEN**

1. Um eine Abteilung aus der Liste zu löschen, klicken Sie bitte in der Spalte "Abteilung" in die Zeile der zu löschenden Abteilung.
2. Klicken Sie danach auf "Löschen".
3. Bestätigen Sie die Abfrage mit "Ja".

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Konfiguration](#)

[Voreinstellungen](#)

[Benutzergruppen](#)

[Benutzerkonten](#)

## **7.4 Autotexte**

Sie können individuelle Textbausteine in Form von Autotexten, z. B. für Serienbriefe, Memos oder Gesprächsnotizen hinterlegen, welche später per Klick einfach übernommen werden können. Autotexte sind Textbausteine, die Sie in Memos, Gesprächsnotizen sowie in Briefen verwenden können.

### AUTOTEXTE IN KONFIGURATION ÖFFNEN

1. Klicken Sie im Seitenmenü auf .
2. Klicken Sie unter "Kategorie" auf "Autotexte".

### NEUEN AUTOTEXT ANLEGEN

1. Klicken Sie auf "Hinzufügen".
2. Geben Sie eine Bezeichnung für den Autotext ein.
3. Geben Sie im nächsten Eingabefeld den Autotext ein, der später eingefügt werden soll.
4. Klicken Sie auf "Speichern".

#### **Änderungen rückgängig**

Vor dem Speichern können Sie Ihre Eingaben rückgängig machen. Klicken Sie dafür auf "Rückgängig".

### AUTOTEXT LÖSCHEN

1. Um einen Autotext zu entfernen, klicken Sie bitte links in die Zeile des zu löschenden Autotextes.
2. Klicken Sie danach auf "Löschen".
3. Bestätigen Sie die Abfrage mit "Ja".

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Konfiguration](#)

[Nachschlaglisten](#)

## 7.5 Nachschlaglisten

Sie können die Nachschlaglisten für das Kontaktformular, z. B. für die Branche oder den Status eines Kontaktes, bearbeiten. Sie können neue Begriffe hinzufügen, Begriffe löschen oder die Positionen der Begriffe in der Nachschlagliste verändern.

Die Nachschlagliste kann im Kontaktformular in der Hauptanwendung CRM-Plus beliebig erweitert bzw. verändert werden, d. h. es können Begriffe hinzugefügt oder entfernt werden. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie in der Onlinehilfe der Hauptanwendung.

### NACHSCHLAGLISTEN-BEARBEITUNG IN KONFIGURATION ÖFFNEN

1. Klicken Sie im Seitenmenü auf .
2. Klicken Sie auf "Nachschlaglisten".

Die Nachschlaglisten sind sortiert nach "Firmenbezogene Nachschlaglisten", "Ansprechpartner-Nachschlaglisten", "Geldverkehr- & Vertrieb-Nachschlaglisten" und "Zusatzfeld-Nachschlaglisten".

#### BEGRIFF ZUR NACHSCHLAGLISTE HINZUFÜGEN

1. Klicken Sie in den Nachschlaglisten unter "Konfiguration / Nachschlaglisten" auf den Kartei-Reiter der Nachschlaglistengruppe, die Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie in oberste Zeile der Nachschlagliste.
3. Geben Sie einen neuen Begriff ein und klicken auf "ENTER".

#### VORHANDENEN BEGRIFF BEARBEITEN

1. Klicken Sie in den Nachschlaglisten unter "Konfiguration / Nachschlaglisten" auf den Kartei-Reiter der Nachschlaglistengruppe, die Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie in die zu bearbeitende Zeile der Nachschlagliste.
3. Klicken Sie auf  und überschreiben Sie den Begriff. Mit "ESC" verwerfen Sie Ihre Eingaben. Mit "ENTER" speichern Sie Ihre Eingaben.

#### VORHANDENEN BEGRIFF LÖSCHEN

1. Klicken Sie in den Nachschlaglisten unter "Konfiguration / Nachschlaglisten" auf den Kartei-Reiter der Nachschlaglistengruppe, die Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie in die zu löschende Zeile der Nachschlagliste.
3. Klicken Sie auf  und bestätigen mit Klick auf "Ja".

#### ZEILE UM EINE POSITION NACH OBEN/UNTEN VERSCHIEBEN

Mit Klick auf den grünen Pfeil nach oben wird die markierte Zeile um eine Position nach oben verschoben.

Mit Klick auf den grünen Pfeil nach unten wird die markierte Zeile um eine Position nach unten verschoben.

#### ALPHABETISCHE SORTIERUNG

Per Klick auf  werden die Begriffe der Nachschlagliste alphabetisch sortiert. Sind Sie sicher, dass Sie eine alphabetische Sortierung wünschen? Dann bestätigen Sie bitte die daraufhin angezeigte Meldung mit Klick auf "Ja".

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Konfiguration](#)

[Autotexte](#)

## 7.6 Ausgewählte Webseiten

Sie können ausgewählte Internetseiten hinterlegen, auf die die Benutzer über MyDay in der Online-Recherche bzw. im Themenbaum zugreifen können, z. B. die eigene Internetseite, Enzyklopädien, Telefonbücher oder Routenplaner.

### AUSGEWÄHLTE WEBSEITEN IN KONFIGURATION ÖFFNEN

1. Klicken Sie im Seitenmenü auf .
2. Klicken Sie unter "Kategorie" auf "Ausgewählte Webseiten".

### NEUE WEBSEITE HINTERLEGEN

1. Klicken Sie auf "Hinzufügen".
2. Geben Sie eine Bezeichnung für die Webseite ein (Pflichtfeld).
3. Geben Sie im nächsten Eingabefeld die vollständige Webadresse ein.
4. Klicken Sie auf "Speichern".

### **Änderungen rückgängig**

Vor dem Speichern können Sie Ihre Eingaben rückgängig machen. Klicken Sie dafür auf "Rückgängig".

### WEBSEITE AUS DEM POOL ENTFERNEN

1. Um eine eingegebene Webseite aus dem Pool zu entfernen, klicken Sie bitte links in die Zeile der entsprechenden Webseite.
2. Klicken Sie danach auf "Löschen".
3. Bestätigen Sie die Abfrage mit "Ja".

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Konfiguration](#)

# CRM-Plus 18 - Die Administration

**Teil**



## 8 Online-Update und Hilfe

In diesem Kapitel finden Sie die Hilfe-Themen zum Taschenrechner, der Programmhilfe und zum Durchführen des Online-Updates sowie zur Lizenzierung.

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Programmhilfe](#)

[Prüfe auf Online-Update](#)

[CRM-Plus bestellen und lizenzieren](#)

### 8.1 Programmhilfe

Wenn Sie während der Arbeit Hilfe benötigen, können Sie auf die Onlinehilfe zurückgreifen.

Arbeiten Sie im Programm, können Sie jederzeit durch Betätigen der Taste "F1" speziell zu dem Fenster, in welchem Sie sich gerade befinden, Hilfe abrufen.

In den Dialogboxen gibt es die Schaltfläche "Hilfe", die ebenfalls eine Erläuterung der jeweiligen Dialogbox aufruft.

Suchen Sie nach einem bestimmten Thema, können Sie dazu in der Navigationsseite der Onlinehilfe (linker Bereich) in den Registern "Index" und "Suche" das entsprechende Thema auch über Stichworte ermitteln.

#### **WOBEI BENÖTIGEN SIE HILFE?**

[Hilfe öffnen](#)

[Schaltflächen der Hilfe](#)

[Inhaltsverzeichnis der Onlinehilfe](#)

[Indexsuche in der Onlinehilfe](#)

[Suchen nach Begriff in der gesamten Onlinehilfe](#)

[Hilfethemen als Favoriten ablegen](#)

[Was ist Drag and Drop?](#)

#### **HILFE ÖFFNEN**

Befinden Sie sich in einem Fenster, zu dem Sie Hilfe benötigen, drücken Sie entweder die F1-Taste oder klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Fragezeichen.

#### **SCHALTFLÄCHEN DER HILFE**

##### **Hilfethemen ausblenden**

Über "Ausblenden" blenden Sie die Navigationsseite links aus, um den eigentlichen Hilfetext besser lesen zu können. Dies macht am ehesten bei längeren Texten Sinn.

##### **Hilfethemen einblenden**

Haben Sie die Navigationsseite links ausgeblendet, können Sie mit Klick auf "Einblenden" wieder anzeigen.

### **Zurück**

Hierüber schalten Sie zum zuletzt aufgerufenen Hilfethema zurück.

### **Vorwärts**

Nachdem Sie zum zuletzt aufgerufenen Hilfethema zurück geschaltet haben, können Sie mit Klick auf "Vorwärts" wieder vorwärts schalten.

### **Drucken**

Über "Drucken" können Sie das ausgewählte Thema oder alle Themen unter der ausgewählten Überschrift drucken. Wählen Sie in der dann geöffneten Dialogbox aus, was Sie drucken möchten und bestätigen Sie mit "OK".

### **Optionen**

Sie können per Klick auf "Optionen" verschiedene Einstellungen vornehmen, z. B. zu den Internetoptionen oder Sie können die Suchbegriff hervorhebung aktivieren oder deaktivieren, Registerkarten ausblenden oder die Seite aktualisieren.

Über die Option "Drucken" drucken Sie das aktuelle Hilfesystem aus.

Klicken Sie auf "Startseite" öffnen Sie die Homepage der JBSoftware.

## **KARTEI-REITER DER NAVIGATIONSSEITE**

### **Inhalt**

Im Inhaltsverzeichnis im Navigationsfenster links werden alle Hilfethemen angezeigt. Ein Buch enthält entweder weitere untergeordnete Bücher oder einzelne Hilfe-Seiten. Sie können ein Buch entweder per Doppelklick oder über das Plus-Zeichen öffnen und sich den Inhalt anzeigen lassen.

### **Indexsuche**

Um den Umfang der angezeigten Hilfethemen einzugrenzen, klicken Sie auf den Kartei-Reiter "Index".

Geben Sie das gewünschte Wort bzw. die Wortgruppe ein und wählen Sie aus der Liste der Stichwörter.

Sie können die Liste der gefundenen Themen beeinflussen, indem Sie weitere Stichwörter hinzufügen oder aus Ihrer Suche entfernen. Auf diese Art und Weise können Sie Ihre Suche so weit eingrenzen, bis in der Liste die passenden Themen und Stichwörter zu Ihrer Anfrage angezeigt werden.

### **Suchen nach Begriff**

Um nach bestimmten Suchbegriffen zu suchen, geben Sie unter dem Kartei-Reiter "Suchen" in das Textfeld das zu suchende Schlüsselwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "Themenliste" oder auf "ENTER".

Daraufhin werden Ihnen Themen angezeigt, die den Suchbegriff im Hilfetext beinhalten. Wählen Sie ein Thema aus und lassen Sie es sich anzeigen - entweder per Doppelklick, per Klick auf "Anzeigen" oder mit "ENTER".

**ACHTUNG** 

Eine zusammenhängende Wortgruppe können Sie suchen, indem Sie diese in Anführungszeichen setzen.  
Z. B. die Eingabe "Wiedervorlage verschieben" inkl. Anführungszeichen findet nur Hilfeseiten, in denen die Worte "Wiedervorlage" und "verschieben" zusammenhängend zu finden sind.

So können Sie ausschließen, dass Hilfeseiten gefunden werden, auf denen die beiden Worte unabhängig voneinander in keinem Zusammenhang stehen.

**FAVORITEN**

Möchten Sie das geöffnete Hilfethema als Favoriten ablegen, um es später schneller wiederzufinden und öffnen zu können, dann klicken Sie auf "Favoriten".

Das geöffnete Hilfethema wird Ihnen im Textfeld "Aktuelles Thema" vorgegeben. Sie können die Bezeichnung verändern.

Mit Klick auf "Hinzufügen", wird das Thema in die Liste der Favoriten aufgenommen.

Mit Klick auf "Entfernen", wird das markierte Thema wieder aus der Liste der Favoriten gelöscht.

**WAS IST DRAG AND DROP?**

Drag and Drop, oft auch Drag & Drop oder Drag'n'Drop, (engl. „Ziehen und Fallenlassen“) ist eine Methode zur Bedienung grafischer Benutzeroberflächen von Rechnern durch das Bewegen grafischer Elemente mittels eines Zeigegerätes (Maus).

Möchten Sie ein Objekt verschieben, klicken Sie auf das gewünschte Objekt und halten Sie die Maustaste gedrückt. Der Cursor verändert sich. Verschieben Sie das Objekt mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle und lassen Sie die Maustaste los.

Ist es nicht möglich ein Objekt zu verschieben, zeigt Ihnen CRM-Plus das Verbotsschild.

## 8.2 Prüfe auf Online-Update

Über das im Programm integrierte Online-Update können Sie in einfachen, wenigen Schritten CRM-Plus jederzeit aktualisieren. Somit haben Sie die Möglichkeit, immer mit der neuesten Version des Programms zu arbeiten. Wir empfehlen Ihnen, das Online-Update regelmäßig durchzuführen.

Der Update-Dienst zeigt Ihnen auch Informationen zu Produktneuheiten an und Sie haben die Möglichkeit, hierüber mit unserem technischen Support in Kontakt zu treten.

Bereits vergangene Updates, die nicht von Ihnen herunter geladen wurden, erhalten Sie mit jeder Aktualisierung automatisch.

**ONLINE-UPDATE DURCHFÜHREN**

1. Stellen Sie sicher, dass Sie mit dem Internet verbunden sind.
2. Klicken Sie im Seitenmenü auf "Prüfe auf Online-Update".

3. Klicken Sie danach auf "Verfügbare Updates".

Nach der Durchführung der Update-Suche wird Ihnen mitgeteilt, ob es eine neue Version gibt. Gibt es eine neue Version, können Sie auch Informationen zur Historie abrufen, d. h. Sie können nachlesen, welche Fehler bereinigt oder welche Funktionen neu eingefügt bzw. geändert wurden.

Klicken Sie dafür einfach auf den Hyperlink "hier".

Um das Update herunter zu laden, klicken Sie auf "Jetzt aktualisieren".

#### **NEUIGKEITEN**

1. Stellen Sie sicher, dass Sie mit dem Internet verbunden sind.
2. Klicken Sie im Seitenmenü auf "Prüfe auf Online-Update"
3. Klicken Sie in dem geöffneten Fenster auf "Neuigkeiten".

## **8.3 CRM-Plus bestellen und lizenzieren**

### **Lizenzinformationen anzeigen**

Klicken Sie im Seitenmenü auf "Über CRM-Plus ...".

### **CRM-Plus im Internet**

So gelangen Sie direkt zur Internetseite von CRM-Plus:

1. Klicken Sie im Seitenmenü auf "Über CRM-Plus ...".
2. Klicken Sie auf den Link "CRM-Plus im Internet".

### **SO KÖNNEN SIE CRM-PLUS BESTELLEN:**

1. Klicken Sie im Seitenmenü auf "Über CRM-Plus ...".
2. Klicken Sie auf den Link "Bestellen".
3. Klicken Sie in der geöffneten Webseite auf den Menüpunkt "Kaufen / Online-Bestellung".
4. Geben Sie bitte Ihre Adressdaten ein. Wenn die Adresse des Lizenznehmers nicht mit der Rechnungsanschrift entspricht, entfernen Sie per Klick das Häkchen vor "entspricht Anschrift des Lizenznehmers" und geben Sie den abweichenden Rechnungsempfänger ein.
5. Im Warenkorb wählen Sie das Produkt, die Bestellart und die Anzahl der gewünschten Lizenzen.
6. Um die Bestellung auszulösen, klicken Sie auf "Jetzt kostenpflichtig bestellen".

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[AGBs der JBSsoftware](#)

## Weiterführende Informationen

Weiterführende Informationen finden auch Online, unter [www.CRM-Plus.de](http://www.CRM-Plus.de).

# Index

## - A -

Abmeldung in Hauptanwendung 12  
 Abrufen von Lizenzen 41  
 Absenderanschrift hinterlegen 27  
 Abteilungen anlegen 32  
 Administrations-Zugriff 29  
 Aktivieren Benutzer 9  
 Alle Benutzer drucken 13  
 Alle Kontakte des Benutzers 9  
 Allgemeine E-Mail-/Fax-Einstellungen 26  
 Alphabetische Sortierung Nachschlagliste 34  
 Als Excel-Datei exportieren 13  
 Als PDF-Dokument exportieren 13  
 alter / neuer Wert Datenschutz-Protokoll 20  
 Änderungen protokollieren 28  
 Anmelden in der Administration 7  
 Ansicht vorm Druck 14  
 Ansprechpartner sperren 22  
 Ansprechpartnerzuordnung 17, 29  
 Anwender abmelden 12  
 Anwender anlegen 9  
 AP-Eigentümer-Vorgabe 29  
 AP-Zugriffsrecht-Vorgabe 29  
 Archivierung E-Mails einstellen 26  
 Auf Benutzerverwaltung zugreifen 29  
 Auf Eigentümerverwaltung zugreifen 29  
 Auf Konfiguration zugreifen 29  
 Aufträge per E-Mail versenden 26  
 Ausgewählte Webseiten speichern 36  
 Ausgewählten Benutzer drucken 13  
 Auswahl für Druck vornehmen 13  
 Auswahllisten bearbeiten 34  
 Auswertung erstellen 20  
 Auswertungszeitraum Datenschutz-Protokoll 20  
 Automatische Archivierung E-Mails 26  
 Automatisches Login ermöglichen 29  
 Autotexte bearbeiten 33  
 Auto-Update durchführen 40

## - B -

Baustein-Texte bearbeiten 33  
 Bearbeiten Nachschlaglisten 34  
 Bearbeiten von Berichten 13  
 Begriffe für Nachschlagliste 34  
 Benennen von Benutzergruppen 29  
 Benutzr Datenpfade 12  
 Benutzer abmelden 12  
 Benutzer anlegen 9  
 Benutzer keine Anmeldung möglich 9  
 Benutzer Login 9  
 Benutzer löschen 9  
 Benutzer Passwort 9  
 Benutzer Status 9  
 Benutzergruppe benennen 29  
 Benutzergruppe zuordnen 9  
 Benutzerkonten drucken 13  
 Benutzerkonto einrichten 9  
 Benutzerkonto stilllegen 9  
 Benutzerprofil-Datenpfad 9  
 Benutzerverwaltung ändern können 29  
 Berechtigung Datenschutz-Protokoll 9  
 Berechtigung für Datenschutz-Protokoll 21  
 Berichte bearbeiten 13  
 Berichte drucken 13  
 Berichte erstellen 13  
 Beschreibung der Abteilung 32  
 Bestellung CRM-Plus 41  
 Bezeichnung der Abteilung 32  
 Bezeichnungen für Zusatzfelder 25

## - C -

CRM-Plus bestellen 41  
 CRM-Plus-Lizenzinfo 41

## - D -

Datei-Pfad Benutzer 9  
 Datei-Pfade für Benutzer 12  
 Daten der Protokoll-Tabelle nicht anzeigen 20  
 Datenauswertung 20  
 Datenpfad Adress-Exporte 12  
 Datenpfad Datenspeicherung 12

Datenpfad für Adress-Import 12  
Datenpfad Scan-Dokumente 12  
Datensatz sperren 22  
Datenschutz-Auswertung 20  
Datenschutz-Protokoll 19  
Datenschutz-Protokoll aktivieren 28  
Datenschutz-Protokoll einsehen 21  
Deaktivieren Benutzer 9  
Derzeitigen Eigentümer auswählen 17  
Download neues Update 40  
Drucken 13  
Drucken in der Seitenvorschau 14  
Durchwahlnummern-Stellen 27

## - E -

Eigene Adresse hinterlegen 27  
Eigene Kontakte Benutzer 17  
Eigenes Passwort ändern 29  
Eigentümer ändern können 29  
Eigentümergeverwaltung ändern können 29  
Eigentümergeverwaltung öffnen 17  
Eigentümer-Vorgabe einstellen 29  
Einen Benutzer drucken 13  
Einloggen in der Administration 7  
Einstellungen für CRM-Plus 24  
Einstellungen für E-Mail-Nutzung 26  
Einstellungen für Fax-Unterstützung 26  
E-Mail-Aliase protokollieren 28  
E-Mail-Archivierung durchführbar 29  
E-Mail-Archiv-Löschungen protokollieren 28  
E-Mail-Einstellungen 26  
E-Mails als Serienbrief senden 26  
E-Mails im Archiv löschen können 29  
E-Mail-Sendeformat einstellen 26  
Entfernen von Webseiten 36  
Erstellen von Berichten 13  
Excel-Dokument erstellen 13  
Export-Berechtigung vergeben 29  
Exportieren Benutzerliste 13

## - F -

Favoriten Webseiten 36  
Fax-Einstellungen 26  
Feldbezeichnungen vergeben 25

Feste Datei-Pfade Benutzer 12  
Filterbezug im Datenschutzprotokoll 20  
Fingerprint Datenschutz-Protokoll 20  
Firmenbezeichnung hinterlegen 27  
Formatierte E-Mails senden 26  
Freie Textfelder benennen 25

## - G -

Gruppen der Benutzer anlegen 29  
Gruppenauswahl bearbeiten 29  
Gruppenbezeichnung 29

## - H -

Hilfesystem für Programm 38  
Hintergrund-Protokollierung 19  
Hinterlegte Datenpfade 12  
Hinzufügen eines Benutzers 9  
Hinzufügen Nachschlagelisten 34  
Homepages hinterlegen 36

## - I -

Im E-Mail-Archiv löschen können 29  
Im- und Exportberechtigung vergeben 29  
Informationsfeld umbenennen 25  
Interne Durchwahl-Stellen 27  
Internetseiten hinterlegen 36

## - K -

Kartei-Reiter-Überschrift Zusatzfelder 25  
Kaufen von CRM-Plus 41  
Kein Zugriff auf Einstellungen 29  
Keine Protokoll-Sichtungen anzeigen 20  
Kennwort ändern können 29  
Kennwort Benutzer 9  
Konfiguration ändern können 29  
Konfiguration für CRM-Plus 24  
Kontakt sperren 22  
Kontakte Benutzer anzeigen 9  
Kontakte eines Benutzers übergeben 17  
Kontaktverknüpfungen protokollieren 28  
Kontenänderung protokollieren 28

**- L -**

Länderkennung eingeben	27
Lesezugriffe protokollieren	28
Listen zum Nachschlagen	34
Lizenzinformationen	41
Login in der Administration	7
Login-Daten Benutzer	9
Log-Sichtung nicht anzeigen	20
Löschen eines Benutzers	9
Löschungen protokollieren	28

**- M -**

Memo-Langfeld benennen	25
Menüschaltflächen	4
Microsoft Outlook Unterstützung	26
Mitarbeiter abmelden	12
Mitarbeiter anlegen	9
Mustertexte bearbeiten	33
MyDay-Webseiten	36

**- N -**

Nach Updates suchen	40
Nachschlaglisten bearbeiten	34
Name der Abteilung vergeben	32
Namen Ansprechpartner-Zusatzfelder	25
Neue Abteilung anlegen	32
Neue Berichte erstellen	13
Neue Nachschlaglisten erstellen	34
Neue Version downloaden	40
Neue Webseite hinterlegen	36
Neuen Eigentümer zuordnen	17
Neuer Benutzer	9
Nutzung von E-Mail	26

**- O -**

Onlinehilfe	38
Online-Recherche-Seiten	36
Online-Update	40
Ordner des Benutzers	9
Outlook Unterstützung	26

**- P -**

Passwort ändern können	29
PDF-Dokument erstellen	13
Protokoll einsehen	20
Programmeinstellungen	24
Programmhilfe	38
Protokollierung aller Vorgänge	19
Protokoll zum Datenschutz	19
Protokollierung Datenschutz aktivieren	28
Protokoll-Sichtungen nicht anzeigen	20
Prüfe auf Online-Update	40

**- Q -**

Quick-Menü-Zugriff	29
--------------------	----

**- R -**

Recherche-Webseiten	36
Recht auf Datenschutz-Protokoll	21
Rechte für Benutzer	29
Referenz-ID im Datenschutz-Protokoll	20
Rich Text-Format für E-Mails	26

**- S -**

Schaltflächen Startseite	4
Schließen der Seitenvorschau	14
Schnellstart-Symbol anzeigen	29
Schreibrecht für Vertrieb	29
Seitenansicht	14
Sendeformat für E-Mails	26
Sonstige Einstellungen	27
Sortierung Nachschlagliste	34
Speicherplatz für Benutzer	12
Sperrung von Daten	22
Standard-Datenpfade Benutzer	12
Startbildschirm	4
Status Benutzerkonto	9
Stellen der Durchwahlnummern	27
Stillgelegter Benutzer	9
Stilllegen Benutzer	9
Suchen nach Updates	40
Symbol in Taskleiste anzeigen	29

Symbolschaltflächen 4

## - T -

Taskleisten-Symbol anzeigen 29  
Telefonvorwahl hinterlegen 27  
Textbausteine für Schriftverkehr 33  
Tray-Symbol anzeigen 29

## - U -

Übergabe Kontakte an Benutzer 17  
Überschrift Zusatzfelder benennen 25  
Übertrag Kontakte 17  
Umbenennen der Abteilung 32  
Umbenennen von Benutzergruppen 29  
Umbenennen Zusatztextfelder 25  
Unterstützung für Fax 26  
Updates laden 40

## - V -

Verfügbare Updates 40  
Verschieben von Kontakten 17  
Versionsupdate 40  
Vertrieb-Schreibrecht 29  
Vertrieb-Zugriffsrecht 29  
Voreinstellungen Programm 25  
Vorlage-Texte bearbeiten 33  
Vorschau vor Druck 14

## - W -

Was ist Datenschutz-Protokoll 19  
Webseiten für MyDay 36  
Webseiten-Auswahl erstellen 36

## - Z -

Zeile um Position verschieben 34  
Zeitstempel im Datenschutz-Protokoll 20  
Zugriff auf Benutzerverwaltung 29  
Zugriff auf Eigentümerverwaltung 29  
Zugriff auf Konfiguration 29  
Zugriff auf Quick-Menü 29  
Zugriff Datenschutz-Protokoll 9, 21

Zugriffsrecht Datenschutz-Protokoll 21  
Zugriffsrecht für Vertrieb 29  
Zugriffsrecht-Vorgabe einstellen 29  
Zuordnen von Kontakten 17  
Zuordnung Kontakte zu Benutzer 9  
Zur Seitenansicht wechseln 14  
Zusatzfelder benennen 25  
Zusatzfelder-Nachschlaglisten 34  
Zwangsabmeldung 12