CAS genesisWorld

Handbuch Erste Schritte
Version x3

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten Namen und Daten sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der CAS Software AG darf kein Teil dieser Unterlagen für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht.

© 1999 - 2011 CAS Software AG. Alle Rechte vorbehalten.
Wilhelm-Schickard-Str. 8 - 12, 76131 Karlsruhe, www.cas.de

Sämtliche erwähnten Kennzeichen stehen ausschließlich den jeweiligen Inhabern zu.

Einschränkung der Gewährleistung

Für die Richtigkeit des Inhalts dieses Handbuchs wird keine Garantie übernommen. Für Hinweise auf Fehler sind wir jederzeit dankbar.

Stand Oktober 2011

Inhalt

1 CAS genesisWorld im Überblick 6
1.1 Was ist CAS genesisWorld? 6
1.2 Aufbau von CAS genesisWorld 7
1.3 Editionen, Module und Erweiterungen 8
1.4 Hilfe 8
1.5 Funktionen für den Datenschutz 9

2 Daten pflegen 11
2.1 CAS genesisWorld starten 11
2.2 Das Programmfenster 11
2.3 Mit Daten arbeiten 13
2.3.1 Datensätze anlegen und bearbeiten 14
2.3.2 Datensätze löschen und wiederherstellen 16
2.4 Eingabehilfen 16
2.4.1 Besonderheiten bei Typ und Status 18
2.4.2 Pflichtfelder 18
2.5 Datensätze suchen 19
2.5.1 Volltextsuche 21
2.5.2 Symbolleiste Suche 22
2.5.3 Für geübte Anwender: Filter festlegen 23
2.6 Vorlagen für Datensätze erstellen 26
2.7 Verknüpfungen und Akte 27
2.7.1 Datensätze miteinander verknüpfen 27
2.7.2 Verknüpfungen im Register Akte 28
2.7.3 Verknüpfungen in der Ansicht Akte 29
2.7.4 Mehrere Datensätze gleichzeitig verknüpfen 30
2.7.5 Verknüpfen mit Drag & Drop 30
2.7.6 Verknüpfung entfernen 30

3 Daten in Ansichten sehen 30
3.1 Was ist der Programmnavigator 31
3.2 Was sind Ansichten? 31
3.3 Das Cockpit 32
3.3.1 Datensatz-Cockpits 33
3.4 Mit Kalenderansichten organisieren 34
3.4.1 Kalenderbereich 35
3.4.2 Monatsübersicht 36
3.4.3 Aufgabenliste im Kalender 36
3.4.4 Fremdansicht: In fremde Kalender schauen 37
3.4.5 Einstellungen für den Kalender 37
3.5 Mit Listenansichten arbeiten 38
3.5.1 Weitere Felder einblenden und Breite der Spalten ändern 39
3.5.2 Reihenfolge der Felder und Sortierung ändern 40
3.5.3 Nach Feldern gruppieren 40
3.5.4 Filter über Listen 41
3.5.5 Einstellungen Listen 42

3.6 Grafikansichten 43
3.6.1 Aktivitäten- und Projektgrafik 43
3.6.2 Diagramme 44
3.7 Ansichten in Registerkarten 45

4 Adressenverwaltung 47
4.1 Neue Adresse anlegen 47
4.1.1 Firma und Ansprechpartner anlegen 47
4.1.2 Firmenbildung mit der Suche 48
4.1.3 Einzelkontakt anlegen 48
4.1.4 Adresstypen umwandeln 49
4.2 Spezielle Felder von Adressen 49
4.2.1 Anrede und Anschrift 50
4.2.2 Adressen mit Bild 50
4.2.3 Telefon, Fax, E-Mail 50
4.2.4 Kontaktarten 52
4.3 Spezielle Funktionen für Adressen 52
4.3.1 Adressen automatisch einfügen: Adress-Assistent 53
4.3.2 Automatische Adressprüfung 54
4.3.3 Dubletten 55
4.3.4 Adresse deaktivieren 56
4.3.5 Synchrone Feldwerte 56
4.3.6 Adressen privatisieren 57
4.3.7 Unicode einsetzen 58
4.3.8 Soziale Netzwerke 59
4.4 Verteiler 60
4.4.1 Wie erstellen Sie einen Verteiler? 61
4.4.2 Wie ändern Sie einen Verteiler? 62

5 Dokumentenverwaltung 63
5.1 Anbindung an Microsoft Word 64
5.2 Brief schreiben/Serien-E-Mail schreiben 65
5.3 (Serien-)Brief/E-Mail mit Microsoft Word 66
5.4 Standardvorlage Serienbrief 68
5.5 Standardvorlage Serien-E-Mail 70
5.5.1 Serien-E-Mail erstellen 70
5.5.2 Serien-E-Mail testen und versenden 71
5.5.3 Register Status 71
5.6 Vorlagen für Dokumente 72
5.6.1 Dokumentvorlage für CAS genesisWorld-Internet-Adresse bzw. Kurznotiz erstellen 73
5.6.2 Dokumentvorlage mit einer Archivdatei erstellen 73
5.6.3 Dokumentvorlage ändern 74
5.7 Dokumente bearbeiten: Besonderheiten 74
5.7.1 Felder von Dokumentenlisten 75
5.7.2 Versionen verwalten 76
5.7.3 Spezielle Funktionen für Dokumente 77

6 Die E-Mail-Anbindung 79
6.1 Was brauchen Sie, um E-Mails zu sehen? 80

6.1.1 Die unterschiedlichen Arten von E-Mails....80
6.1.2 Wo sehen Sie Ihre E-Mails?....82
6.1.3 Wie bearbeiten Sie E-Mails in CAS genesisWorld?....82
6.2 Microsoft Outlook verwenden....82
6.3 E-Mail-Konto anlegen....83
6.4 Die verschiedenen E-Mailansichten....84
6.4.1 Postfach....85
6.4.2 Offlineordner: Neue Listenansicht E-Mails....85
6.5 E-Mails schreiben und versenden....85
6.6 E-Mails und Drag & Drop....87
6.7 E-Mails empfangen und archivieren....87
6.8 Signatur und Abwesenheit....87
6.9 Regeln für E-Mails....88

7 Wichtige Einstellungen....89
7.1 Arbeitsumgebung einstellen....90
7.2 Benachrichtigungs- und Aktionsdienst....91

8 Das Rechtesystem....93
8.1 Diese Rechte hat der Administrator....93
8.2 Rechte für Anwender....93
8.3 Besitzrechte und Fremdzugriffsrechte....94
8.3.1 Besitzrechte: Teilnehmer am Datensatz wählen....94
8.3.2 Datensätze delegieren....95
8.3.3 Öffentliche Datensätze....95
8.3.4 Fremdzugriffsrechte....95
8.3.5 Zusammenspiel Besitzrecht - Fremdzugriff....96
8.3.6 Fremdzugriffsrechte durch Gruppenzugehörigkeit....97
8.4 Wie erhalten Anwender Zugriffsrechte?....98
8.5 Persönliche und vertrauliche Datensätze....98
8.6 Daten anderer Benutzer anzeigen....99
8.6.1 Teilnehmer für Ansichten wählen....99
8.6.2 Daten benutzerübergreifend suchen....101
8.7 Ihr Kennwort ändern....101

9 Lizenzbedingungen....102

Index....104

1 CAS genesisWorld im Überblick

Die Kundenorientierung hat für den Unternehmenserfolg in den letzten Jahren entscheidend an Bedeutung gewonnen. Dabei spielen die folgenden Fragen eine fundamentale Rolle:

- Was wissen Sie über Ihren Kunden?
- Wie schnell können Sie dieses Wissen abrufen?

Um diese Fragen zu beantworten, bietet CAS genesisWorld

- Zeit- und damit Kostenersparnis durch effiziente Prozesse bei allen Verwaltungs- und Beratungsaufgaben im Büro und unterwegs,
- höhere Kundenzufriedenheit und –bindung,
- konsistente und individuelle Kundenansprache in Marketing, Vertrieb und Service – an jedem Arbeitsplatz,
- aktuelles Wissen über Kunden und Märkte und
- eine optimierte Zusammenarbeit im Unternehmen (Groupware).

1.1 Was ist CAS genesisWorld?

CAS genesisWorld ist ein Programm, mit dem Sie Kundenbeziehungen effizient organisieren und mit Ihren Kolleginnen und Kollegen perfekt zusammenarbeiten.

Hier ein Überblick über die wichtigsten Funktionen von CAS genesisWorld:

- hierarchische Adressenverwaltung mit Firmenadressen und Ansprechpartnern sowie Einzelkontakten
- komplette Kundenakte mit allen Informationen zu einer Adresse: Schriftverkehr, E-Mail, Telefonate usw.
- Dokumenten- und Korrespondenzverwaltung, Anbindung an Textverarbeitung
- Anbindung an ein E-Mail-System
- Termin-/Aufgabenverwaltung
- Erfassung und Verwaltung von Telefonaten

Alle Informationen bzw. Daten werden in CAS genesisWorld zentral gespeichert und sind so für alle verfügbar, die die Daten benötigen.

Welche Daten ein Anwender sieht, hängt von seinen Rechten und Einstellungen ab. Zugriffsrechte für jeden Anwender regeln, wer welche Daten sehen und bearbeiten darf.

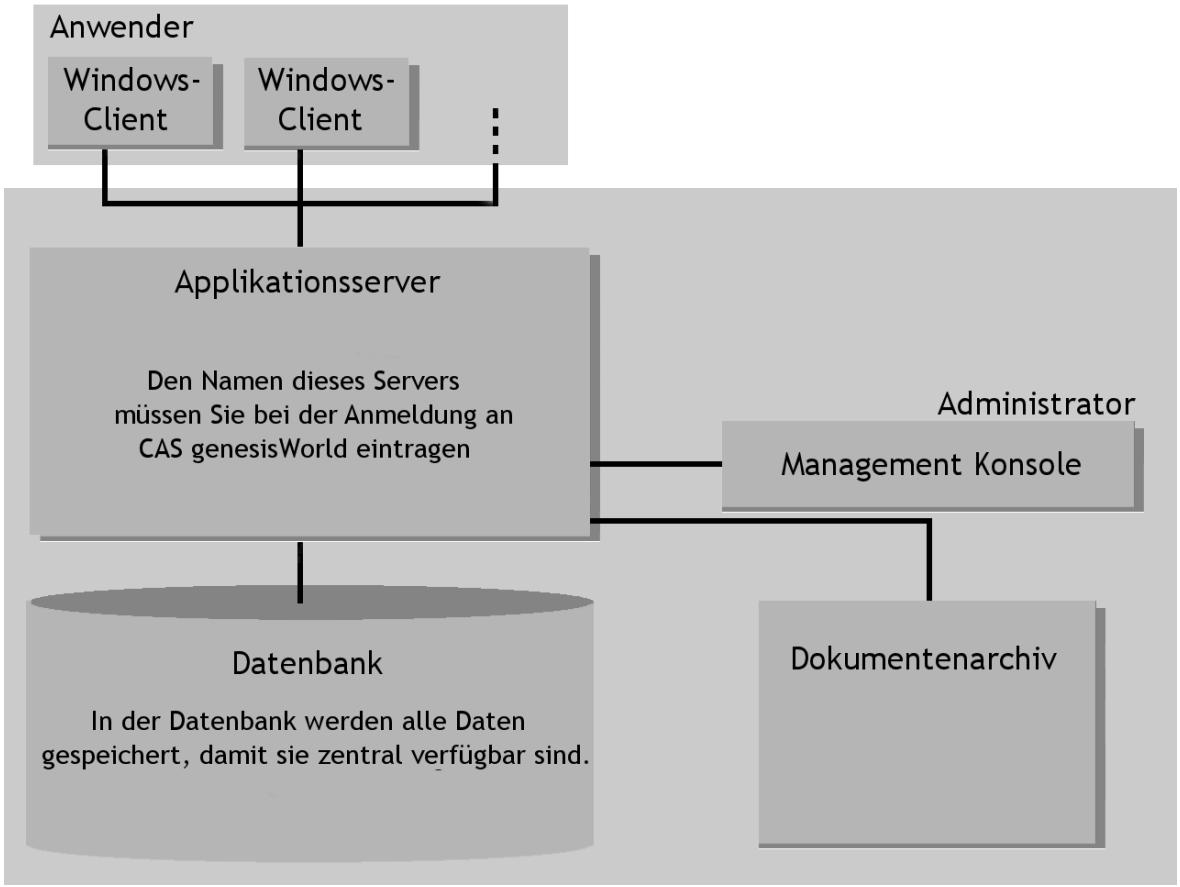
Die Daten, d. h. Termine, Aufgaben, Adressen, Dokumente usw. werden in CAS genesisWorld gepflegt und aktuell gehalten. Mit verschiedenen Einstellungen legen Sie fest, wie diese Daten in CAS genesisWorld angezeigt werden sollen.

Darüber hinaus lassen sich alle Daten beliebig miteinander verknüpfen. So werden zusätzliche Zusammenhänge deutlich und der Informationsgehalt erhöht sich.

Ein Besprechungstermin lässt sich beispielsweise mit den Adressen der Teilnehmer und dem Dokument der Tagesordnung verknüpfen.

CAS genesisWorld arbeitet mit weiteren Systemen zusammen: Beispielsweise können Sie weiterhin mit Microsoft Word Ihre Briefe und andere Dokumente verfassen und diese Dokumente mit CAS genesisWorld verwalten.

1.2 Aufbau von CAS genesisWorld



Die Abbildung zeigt den prinzipiellen Aufbau einer Installation von CAS genesisWorld: CAS genesis-World ist nach der Client/Server-Architektur aufgebaut und besteht aus mehreren Programmen.

Um Unklarheiten zu vermeiden, wird hier mit **Rechner** immer eine Hardware bezeichnet, mit **Server** ist ein Programm, also eine Software gemeint.

- **Datenbanksystem/Datenbank**: In der Datenbank werden alle Daten zentral gespeichert, so dass sie für alle Anwender verfügbar sind.
- Das **Dokumentenarchiv** ist ein Ordner auf einem beliebigen Rechner. Im Dokumentenarchiv werden Archivdateien gespeichert, z. B. Microsoft Word-Dokumente, Microsoft Excel-Tabellen oder Grafikdateien.
- **Applikationsserver**: Der Applikationsserver ist das eigentliche Kernstück von CAS genesis-World. Die Arbeitsschritte der Anwender führt der Applikationsserver durch, wie das Suchen von Datensätzen, das Speichern oder Ändern eines Datensatzes usw. Nur der Applikationsserver greift direkt auf die Datenbank und das Dokumentenarchiv zu.

- **Management Konsole:** Mit diesem Programm für den Administrator von CAS genesisWorld werden Benutzer und Gruppen angelegt, Zugriffsrechte vergeben und weitere Verwaltungsaufgaben durchgeführt.
- **Clients**: Mit einem Client arbeiten die Anwender. Clients melden sich am Applikationsserver mit einem Benutzernamen und einem Kennwort an. Der Applikationsserver prüft diese Zugangsdaten.

  Windows-Clients arbeiten auf einem Windows-Betriebssystem. Das Programm für den Windows-Client ist üblicherweise auf dem Rechner jedes Anwenders installiert.

1.3 Editionen, Module und Erweiterungen

CAS genesisWorld ist in drei Editionen verfügbar, die sich in ihrem Funktionsumfang unterscheiden: der Standard Edition, der Premium Edition und der Suite.

In diesem Handbuch sind bis auf wenige Ausnahmen die Funktionen der Standard Edition beschrieben. Einige wesentliche Funktionen der Premium Edition sind ebenfalls beschrieben, wenn diese für viele Anwender interessant sein können. Im entsprechenden Kapitel dieses Handbuchs wird dann darauf hingewiesen. Die Funktionen aller Editionen finden Sie in der Online-Hilfe.

CAS genesisWorld kann mit anderen Systemen Daten austauschen, dazu gehören die Anbindung an eine Telefonanlage, an Microsoft Outlook und an Microsoft Word, so dass Sie beispielsweise weiterhin Ihre Briefe mit Microsoft Word schreiben. Verwaltet werden diese Dokumente mit CAS genesisWorld. Dies sind Funktionen der Standard Edition.

Zusätzlich lässt sich CAS genesisWorld mit Modulen erweitern, beispielsweise Marketing, Projects oder Mobility. Für Module sind Leitfäden mit der entsprechenden Dokumentation verfügbar. In der Online-Hilfe finden Sie Links zu diesen Leitfäden.

Sowohl CAS Software als auch zertifizierte Partner bieten außerdem zahlreiche Erweiterungen für CAS genesisWorld an. Unter anderem Anbindungen an Warenwirtschaftsysteme oder spezielle Branchenlösungen.

Einen aktuellen Überblick über Editionen, Module und Erweiterungen von CAS genesisWorld erhalten Sie auf unseren Internetseiten unter www.cas.de.

CAS genesisWorld ist im Standard in Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch, Niederländisch und Spanisch verfügbar. Über Partner sind weitere Versionen verfügbar. Bitte informieren Sie sich ggf. bei CAS Software AG. Der internationale Einsatz wird durch verschiedene Funktionen unterstützt, die in den Online-Hilfen genauer beschrieben sind.

1.4 Hilfe

Dieses Handbuch bietet Ihnen einen schnellen Einstieg in CAS genesisWorld. Als Nachschlagewerk für alle Funktionen verwenden Sie die Online-Hilfe für Anwender.

Die Online-Hilfe beantwortet alle Fragen, während Sie mit CAS genesisWorld arbeiten. Um die Hilfe zu verwenden, haben Sie mehrere Möglichkeiten:

Um passende Informationen zum aktiven Fenster bzw. Register von CAS genesisWorld zu erhalten,

- drücken Sie einfach die F1-Taste der Tastatur oder

- klicken im Menü **?** auf **Ansicht** oder

klicken auf dieses Symbol im aktiven Fenster.

Suchen Sie Hilfeseiten zu einem bestimmten Thema?

- Klicken Sie in der geöffneten Hilfe links auf das Register **Inhalt** für das Inhaltsverzeichnis. Im Register **Suche** können Sie nach jedem Wort suchen, das in der Hilfe vorkommt. Im Register **Index** finden Sie Schlagworte.
- Mit Klick auf das Symbol **Drucken** in der Hilfe drucken Sie entweder das ausgewählte Thema allein oder das ausgewählte Thema mit allen Unterthemen.
- Die verwendete Version von CAS genesisWorld, die Versionsnummer, Ihren Benutzernamen, mit dem Sie sich angemeldet haben und vieles mehr finden Sie im Menü **?** unter **Info**.

In diesem Handbuch wird teilweise auf die Online-Hilfe verwiesen und die entsprechende Hilfeseite angegeben. Beispielsweise möchten Sie die Hilfeseite **Infos schneller finden** suchen. Diese Hilfeseite enthält weitere Beispiele für die Suche.

- Öffnen Sie die Hilfe mit F1.
- Wechseln Sie zum Register **Suche**.
- Geben Sie in das Eingabefeld **"Infos schneller finden"** ein - mit Hochkommata.

  Wenn Sie nach mehr als einem Wort suchen und Leerzeichen enthalten sind, dann muss der Suchbegriff in Hochkommata eingeschlossen werden.
- Klicken Sie auf **Themen auflisten** oder drücken Sie die Enter-Taste.
- Alle Hilfeseiten mit diesem Begriff werden angezeigt. Doppelklick auf einen Eintrag öffnet die Hilfeseite.
- Wenn Sie jetzt zum Register **Inhalt** umschalten, wird diese Hilfeseite üblicherweise im Inhaltsverzeichnis angezeigt. Dabei sehen Sie, in welchem Zusammenhang die entsprechenden Informationen stehen.

  Allerdings werden in der Suche alle Hilfeseiten gefunden, auch solche, die Teil einer größeren Seite sind. Diese Seiten werden beim Umschalten in das Register **Inhalt** nicht angezeigt.

1.5 Funktionen für den Datenschutz

In CAS genesisWorld sind wichtige und sensible Daten aus allen Bereichen eines Unternehmens gespeichert. Mitarbeiter/innen aus unterschiedlichen Bereichen benötigen unterschiedliche Daten für ihre Arbeit. Bestimmte Daten müssen besonders geschützt werden, wie beispielsweise Daten über Kunden oder Personaldaten. Gleichzeitig legen Mitarbeiter/innen neue Daten an und arbeiten gemeinsam im Team, so dass alle Zugriff auf Daten bestimmter Kolleginnen und Kollegen benötigen.

Diese Anforderungen lassen sich unter drei Aspekten beschreiben:

- zentrale Vorgaben für eine einheitliche Oberfläche in CAS genesisWorld,
- Funktionen für den Datenschutz insbesondere von personenbezogene Adressdaten und
- Rechte für den Zugriff auf Daten.

Zentrale Vorgaben

Zentrale Vorgaben durch den Administrator bieten Ihnen als Anwender eine angepasste Oberfläche in CAS genesisWorld, so dass Sie alle für Sie wichtigen Daten sehen und bearbeiten können. Dabei kann die Oberfläche für bestimmte Abteilungen oder Gruppen von Anwendern spezifisch angepasst werden.

Im Programmfenster von CAS genesisWorld zeigt beispielsweise ein Überblick Ihre heutigen Termine oder Aufgaben und die Unternehmensnachrichten. In Listen werden Ihre Projekte und Dokumente mit den wichtigsten Feldern angezeigt. Auf Ihr E-Mail-Konto haben Sie in CAS genesis-World ebenfalls Zugriff.

Für das Erfassen von Daten sind vordefinierte Eingaben für bestimmte Felder verfügbar, die Sie nur auswählen müssen. Vorlagen für Briefe, E-Mails und weiteren Schriftverkehr vereinheitlichen das Auftreten Ihres Unternehmens.

Funktionen für den Datenschutz

Funktionen für den Datenschutz verhindern unerwünschten Datenabfluss aus CAS genesisWorld und schützen insbesondere personenbezogene Adressdaten.

Dies legt der Administrator über den Zugriff auf bestimmte Funktionen fest, so dass nur berechtigte Benutzer folgende Funktionen sehen oder aufrufen können:

- Serienbriefe, Serien-E-Mails und Etikettendruck für mehrere Adressen
- Import/Export für Adressen beispielsweise über den Export nach Microsoft Excel, Kopieren und Einfügen oder Drag & Drop.
- Einsatz des Adress-Assistenten
- Ändern von vielen Datensätzen beispielsweise mit Aktionen oder dem Benachrichtigungs- und Aktionsdienst.
- Erstellen von Berichten

In den jeweiligen Kapiteln hier im Handbuch sind die jeweils notwendigen Rechte für eine Funktion angegeben. Einen Überblick über alle entsprechenden Funktionen finden Sie in der Online-Hilfe auf der Seite **Funktionen für den Datenschutz**.

Rechte auf Daten

Rechte für den Zugriff auf Daten werden ebenfalls vom Administrator vergeben.

- Rechte beziehen sich zunächst auf den grundlegenden Zugriff auf die Daten der Adressen, Dokumente, Projekte, Verkaufschancen usw.
- Rechte beziehen sich auch auf die Daten, die Sie selbst anlegen und für die Sie selbst mehr oder weniger Rechte vergeben können.
- Und schließlich wird mit diesen Rechten eingestellt, welche Kolleginnen und Kollegen prinzipiell Zugriff auf Daten anderer Kolleginnen und Kollegen haben: Damit wird sichergestellt, dass alle Mitarbeiter/innen einer Abteilung oder einer Gruppe gegenseitig auf ihre Daten zugreifen können.

Diese Rechte sind im Kapitel "Das Rechtesystem", Seite 93 beschrieben.

2 Daten pflegen

In diesem Kapitel finden Sie grundlegende Informationen, wie Sie Ihre Daten der Adressen, Dokumente, Telefonate, E-Mails usw. pflegen.

2.1 CAS genesisWorld starten

Starten Sie CAS genesisWorld. Die dafür notwendigen Angaben erfahren Sie vom Administrator:

- Klicken Sie in der Windows Taskleiste auf die Schaltfläche **Start** und wählen Sie **Programme/CAS genesisWorld/CAS genesisWorld**.

  Oder richten Sie sich ein Symbol für CAS genesisWorld auf Ihrem Desktop oder auf der Taskleiste ein.
- Das Anmeldefenster von CAS genesisWorld öffnet sich. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.
- Geben Sie den Applikationsserver ein.
- Wenn in Ihrem Unternehmen mehrere Datenbanken verwendet werden, müssen Sie auch die Datenbank eingeben oder auswählen.
- Klicken Sie auf **Anmelden** und CAS genesisWorld startet.

Der Administrator kann in der Management Konsole einstellen, dass Sie sich mit Ihrer Windows-Anmeldung an CAS genesisWorld anmelden.

- Wenn Sie im Fenster **Anmeldung** des Windows-Client keinen Benutzernamen eintragen und auf die Schaltfläche **Anmelden** klicken, dann wird automatisch die Anmeldung über den aktuellen Windows-Benutzer versucht. Dies ist der Standardfall nach der ersten Installation. Dabei wird auf die Standarddatenbank zugegriffen.

Wie Sie CAS genesisWorld schnell aufrufen, finden Sie in der Online-Hilfe auf der Seite **CAS genesisWorld schnell aufrufen**.

2.2 Das Programmfenster

Nach dem Start sehen Sie das Programmfenster von CAS genesisWorld.

❶ Menüleiste und ❷ Symbolleiste

Über die Menüleiste oder die Symbolleiste rufen Sie die Funktionen von CAS genesisWorld auf. Zeigen Sie mit der Maus auf ein Symbol, wird nach kurzer Zeit ein Text mit der Beschreibung des Symbols eingeblendet.

❸ Registerkarten

Geöffnete Ansichten werden als Registerkarten angezeigt. Wenn Sie bestimmte Ansichten häufig benötigen, öffnen Sie diese als eigene Registerkarte.

❹ Programmnavigator

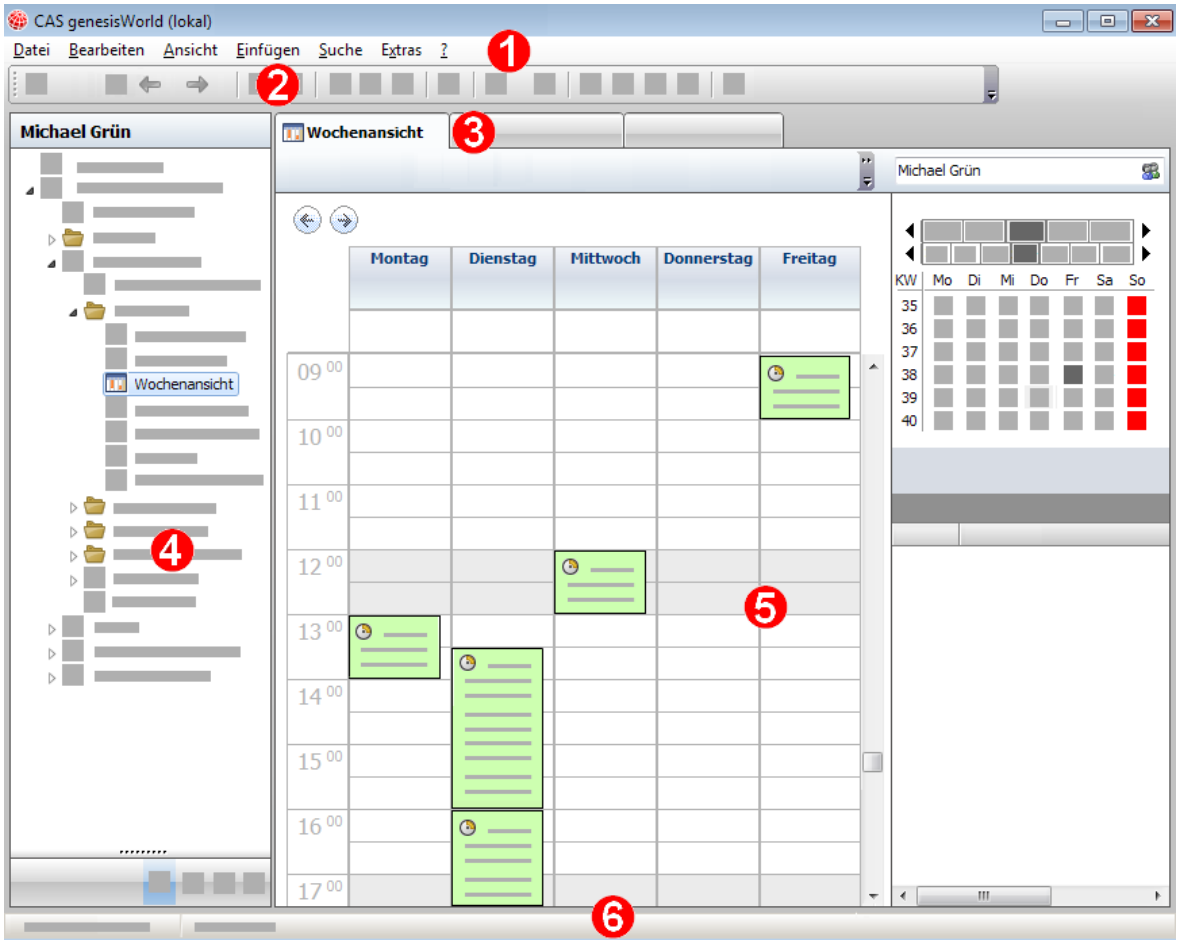
Im linken Teil des Programmfensters befindet sich der Programmnavigator, der verschiedene Ansichten auf Daten enthält.

❺ Ansichten

Klicken Sie auf eine Ansicht im Navigator: Die Daten der Ansicht werden im Anzeigebereich rechts dargestellt.

❻ Statusleiste

Unten im Programmfenster befindet sich die Statusleiste. Dort finden Sie Datum und Uhrzeit sowie weitere Informationen zur markierten Ansicht.



2.3 Mit Daten arbeiten

In CAS genesisWorld arbeiten Sie mit verschiedenen Datensätzen, beispielsweise mit Terminen, Adressen, Aufgaben oder Dokumenten.

Ein Datensatz enthält verschiedene zusammengehörige Informationen. Datensätze sind durch Schlüssel oder einen Namen eindeutig identifizierbar. Der Datensatz "Adresse Maier" enthält alle Informationen zu Frau Maier wie Vorname, Nachname, Anschrift usw.

Als Datensatz-Typen werden in dieser Dokumentation die Datensätze einer Art bezeichnet. Üblicherweise existieren die folgenden Datensatz-Typen:

Adressen: In einer Adresse sind die Daten von Personen und/oder Firmen gespeichert.

Bei Adressen werden die Adresstypen Firmen, Ansprechpartner und Einzelkontakte unterschieden, siehe Kapitel "Adressenverwaltung" (Seite 47).

Termine: Ein Termin ist eine Aktivität mit einem zeitlich genau abgesteckten Zeitraum, z. B. Schulung von 8.00 - 17.00 Uhr.

Verteiler: Ein Verteiler ist eine Sammlung von Adressen. Die Adressen eines Verteilers können Sie beispielsweise insgesamt anschreiben oder mit einer E-Mail benachrichtigen.

Aufgaben (Wiedervorlagen): Mit einer Aufgabe definieren Sie, was wann in einem bestimmten Zusammenhang zu erledigen ist, z. B. Herrn Müller wegen des Angebots anrufen. Eine Wiedervorlage ist eine Aufgabe, die an oder bis zu einem bestimmten Zeitpunkt zu erledigen ist.

Dokumente: In Dokumenten sind zunächst für CAS genesisWorld relevante Informationen enthalten, nämlich Stichwort, Kategorie, Teilnehmer usw.

Bei bestimmten Dokumenten ist außerdem eine Archivdatei enthalten, z. B. ein Microsoft Word-Dokument, eine Microsoft Excel-Tabelle, ein Bild oder eine PDF-Datei.

Berichte: Ein Bericht bezieht sich auf eine Anzahl von Datensätzen eines Datensatz-Typs, also Adressen, Projekte, Aufgaben usw. und mithilfe einer Berichtsvorlage wird eine Darstellung oder Auswertung der Daten erstellt. Beispiele für Berichte sind eine Adressliste oder ein Balkendiagramm.

Telefonate: Mit diesem Datensatz-Typ können Sie eingehende und ausgehende Anrufe in CAS genesisWorld speichern. In diesem Datensatz protokollieren Sie die Gesprächsdauer, ordnen ein Thema zu, tragen Gesprächsnotizen ein usw. CAS genesisWorld kann mit der Telefonanlage zusammen arbeiten. Telefonate lassen sich wie andere Datensätze in Listen anzeigen, verknüpfen, Sie können Teilnehmer zuordnen usw.

E-Mails rufen Sie in CAS genesisWorld von Ihrem Postfach ab. Wenn Sie E-Mails in CAS genesisWorld archivieren, werden sie zu einem CAS genesisWorld-Datensatz und damit auch in der CAS genesisWorld-Datenbank gespeichert. CAS genesisWorld unterstützt POP3 und IMAP 4.

Projekte: Mit einem Projekt fassen Sie verschiedene Daten thematisch zusammen, z. B. bei der Planung eines Messeauftritts oder einer Marketingkampagne.

Vorgänge: Ein Vorgang ist eine Aktivität, die sich über eine längere Zeit wie mehrere Tage oder Wochen erstreckt, z. B. ein Messebesuch.

Urlaube: Urlaubseinträge erstrecken sich über Tage oder Wochen.

Verkaufschancen: Mit diesem Datensatz-Typ verwalten Sie mögliche Verkäufe bzw. Aufträge für Kunden. Einer Verkaufschance wird die Adresse eines potentiellen Kunden zugeordnet. Alle Telefonate, E-Mails, Schriftverkehr usw. werden der Verkaufschance und der Adresse zugeordnet, so dass eine vollständige Kundenakte entsteht.

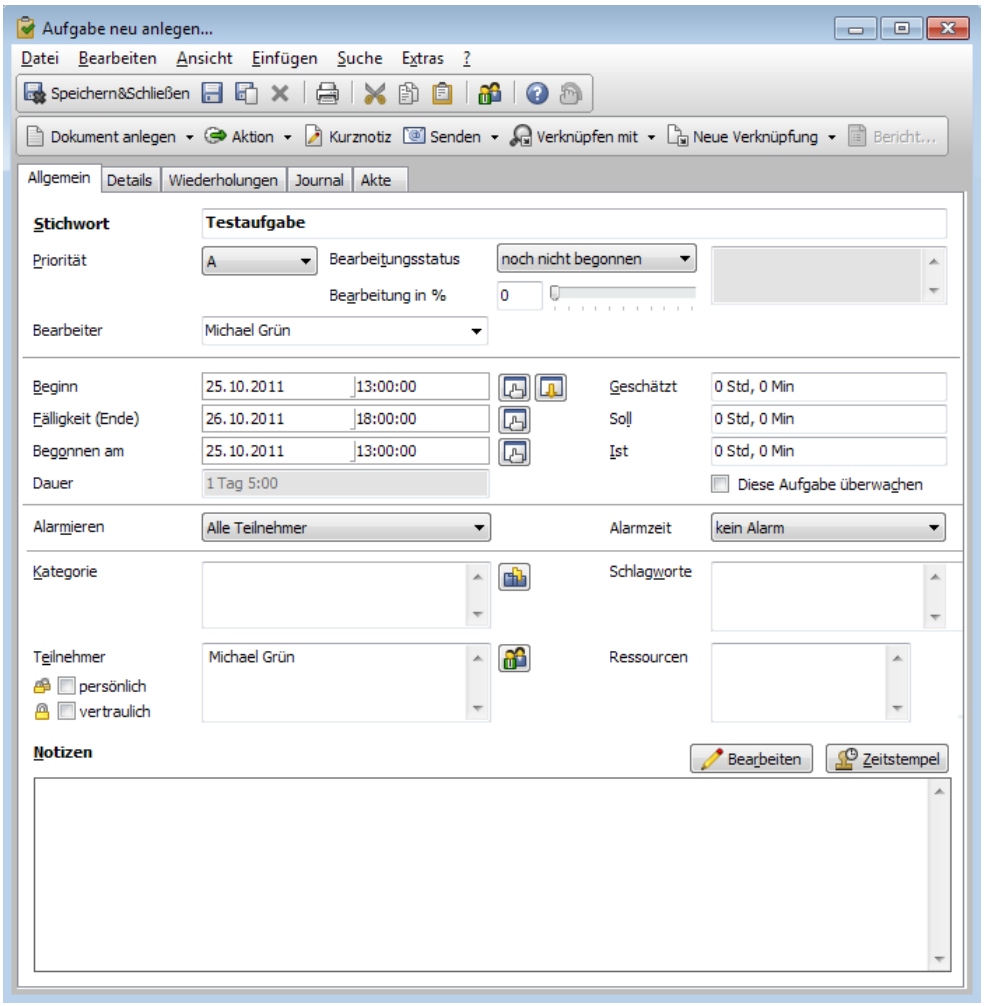
In jeder Verkaufschance pflegen Sie die zugehörigen Produkte oder Dienstleistungen des möglichen Verkaufs.

2.3.1 Datensätze anlegen und bearbeiten

Datensätze erstellen und bearbeiten Sie in einem Datensatzfenster. Der Titel des Fensters hängt vom Datensatz-Typ und der Bearbeitung ab, also **Aufgabe neu anlegen** oder **Aufgabe bearbeiten**, **Termin neu anlegen**, **Termin bearbeiten** usw.

Eingaben im Datensatzfenster können Sie als Vorlage für die Erstellung neuer Datensätze speichern, siehe Kapitel "Vorlagen für Datensätze erstellen" (Seite 26).

Hier sehen Sie am Beispiel einer Aufgabe, wie Sie Datensätze in CAS genesisWorld anlegen und bearbeiten. Diese Vorgehensweise können Sie auch bei der Arbeit mit anderen Datensatz-Typen anwenden.



Im Fenster sind außer dem Register **Allgemein** weitere Register vorhanden, die je nach Datensatz-Typ unterschiedlich sein können.

Für Adressen und Dokumente sind in CAS genesisWorld weitere Möglichkeiten der Eingabe und Verwaltung vorhanden. Diese sind in den Kapiteln "Adressenverwaltung" (Seite 47) und "Dokumentenverwaltung" (Seite 63) gesondert beschrieben.

- Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Neu/Aufgabe**. Das Fenster **Aufgabe neu anlegen** öffnet sich.
- Geben Sie zunächst ein Stichwort ein, das die Aufgabe gut beschreibt. Dann ist die Aufgabe über die Suche leichter wieder zu finden.
- Nun können Sie außerdem die Priorität der Aufgabe angeben, den Bearbeitungsstatus, Schlagworte usw.
- In die Eingabefelder geben Sie direkt Text ein.

Oder Sie verwenden die Symbole neben den Eingabefeldern. Klick auf ein Symbol öffnet ein Fenster, in dem Sie eine Eingabe wählen, z. B. ein Datum.

- Wenn Sie Ihre Eingaben abschließen möchten, verwenden Sie die Funktionen im Menü **Datei** oder die Symbole im Fenster.

  Speichern speichert Ihre Eingaben. Das Datensatzfenster bleibt geöffnet und alle Eingaben in den Feldern bleiben erhalten.

  Speichern&Neu speichert Ihre Eingaben und öffnet ein neues Datensatzfenster. So können Sie mehrere Datensätze nacheinander eingeben.

  Speichern&Schließen speichert die Eingaben und das Datensatzfenster wird geschlossen.

Datensätze bearbeiten

Um einen Datensatz zu ändern, öffnen Sie das entsprechende Fenster **Aufgabe bearbeiten**, **Termin bearbeiten** usw.

Jede Änderung eines Datensatzes wird im Register **Journal** des Datensatzfensters festgehalten. Damit lassen sich Änderungen nachvollziehen. Eine Änderung machen Sie durch Wahl eines vorherigen Werts rückgängig.

Funktionen lassen sich in CAS genesisWorld auf verschiedene Arten aufrufen. Hier wird beispielsweise gezeigt, wie Sie einen Datensatz öffnen:

- Markieren Sie einen Datensatz durch Anklicken und klicken Sie dann im Menü **Datei** auf **Öffnen**.
- Oder Sie doppelklicken einfach auf dem Datensatz.
- Oder Sie klicken mit der rechten Maustaste auf einen Datensatz und dann im Kontextmenü auf **Öffnen**.

Oder Sie markieren den Datensatz und klicken auf das Symbol **Öffnen** in der Symbolleiste. In jeder Ansicht - Liste, Kalender usw. - finden Sie eine spezielle Symbolleiste mit den wichtigsten Funktionen für eine Ansicht.

- Tastenkombinationen sind ebenfalls möglich, z. B. Strg + O zum Öffnen.

- Die letzten 10 bearbeiteten Datensätze werden angezeigt, wenn Sie im Programmfenster das Menü **Datei** öffnen. Das Symbol des Datensatz-Typs und das Stichwort werden angezeigt. Anklicken eines Eintrags öffnet den Datensatz.

2.3.2 Datensätze löschen und wiederherstellen

- Klicken Sie den Datensatz in einer Ansicht mit der Maus an.
- Klicken Sie dann im Menü **Bearbeiten** auf **Löschen**. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben.

Im Ordner **Papierkorb** ist für jeden Datensatz-Typ eine Liste enthalten. Markieren Sie dort den Datensatz.

Mit **Wiederherstellen** machen Sie das Löschen rückgängig.

- Wenn Sie einen Datensatz im Papierkorb löschen, dann ist der Datensatz endgültig gelöscht.

2.4 Eingabehilfen

Eine Eingabehilfe ist eine vordefinierte Eingabe für bestimmte Felder in Datensatzfenstern, wie etwa eine Anrede oder Kategorie. Der Administrator kann Eingabehilfen in der Management Konsole anlegen oder ändern.

Verschiedene Typen von Eingabehilfen lassen sich unterscheiden:

- Eine **Auswahlliste** bietet eine Liste, aus der Sie einen einzigen Eintrag wählen.
- Eine **Auswahlliste mit Eingabemöglichkeit** bietet eine Liste, aus der Sie einen einzigen Eintrag wählen. Statt einem der vorgegebenen Einträge können Sie Text eingeben.
- Eine **Mehrfachauswahl** öffnet ein Fenster, in dem Sie eine oder mehrere Eingabehilfen wählen.
- Eine **Mehrfachauswahl mit Eingabemöglichkeit** erlaubt Ihnen ebenfalls die Wahl von einer oder mehreren Eingabehilfen. Zusätzlich können Sie Text eingeben. Mehrere Einträge werden im entsprechenden Feld durch Kommata getrennt.
- Ein **Auswahlbaum** bietet eine Baumstruktur, mit der mehrere Einträge in einer festen Reihenfolge gewählt werden. Dabei kann jeder Eintrag in dieser hierarchischen Struktur eine Auswahlliste oder eine Mehrfachauswahl sein.

  Diese Funktion ist nur in der Premium Edition verfügbar.

Gruppenspezifische Eingabehilfen

Für Anwender aus verschiedenen Gruppen, beispielsweise aus verschiedenen Abteilungen, können unterschiedliche Eingabehilfen verfügbar sein.

Dies legt der Administrator in der Management Konsole fest.

Internationale Eingabehilfen

Anwender können in unterschiedlichen Sprachen mit dem gleichen Applikationsserver arbeiten und jeder Anwender erhält automatisch die Eingabehilfen und Einträge in den entsprechenden Feldern in seiner Sprache angezeigt.

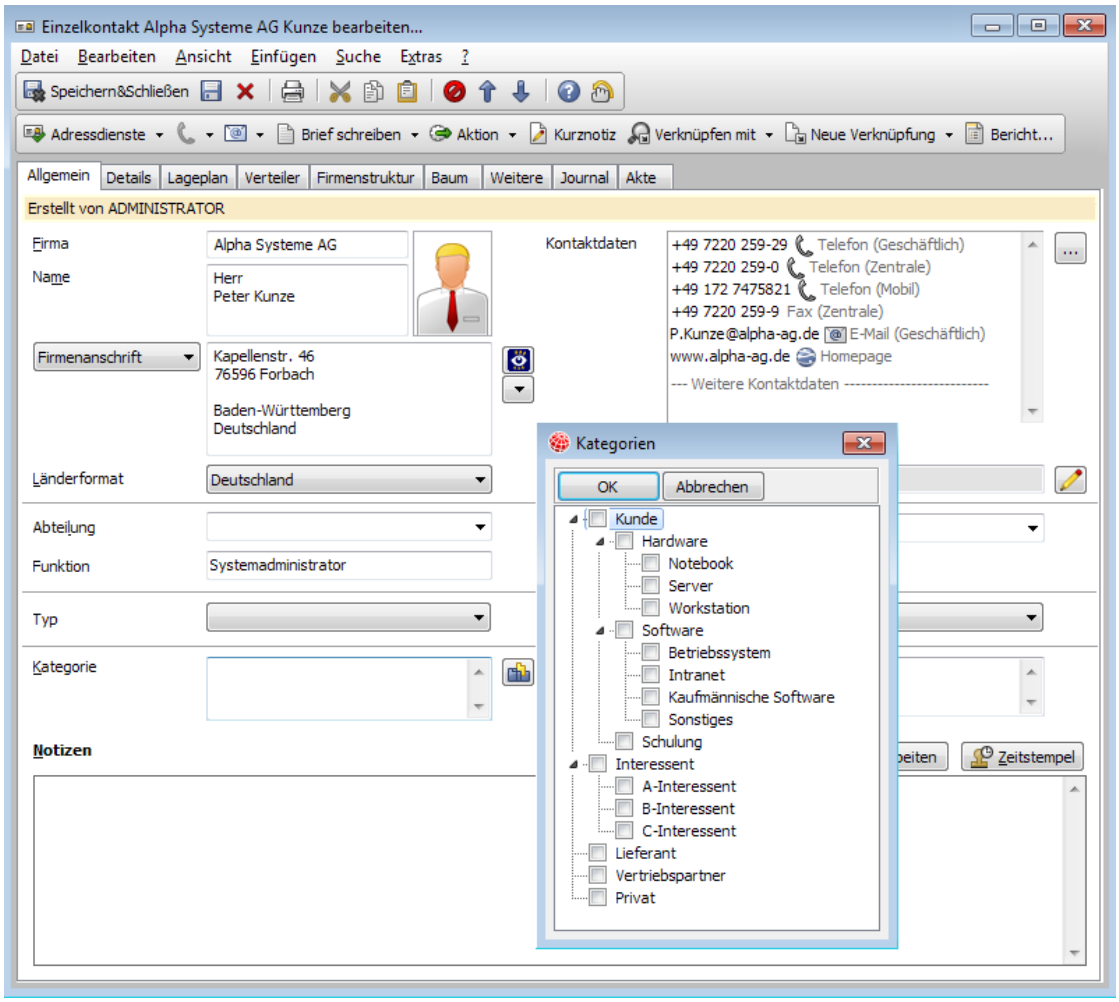
In diesem Fall können Sie keinen eigenen Text eingeben, sondern nur die angezeigten Einträge wählen. Wenn ein Anwender den gleichen Datensatz von CAS genesisWorld in einer anderen Sprache öffnet, sieht er dieses Feld in seiner Sprache.

Damit dies möglich ist, muss der Administrator die internationalen Eingabehilfen in der Management Konsole festlegen.

Eingabehilfen für das Feld Kategorie

Für dieses Feld sind beliebig viele Eingabehilfen möglich, allerdings keine gruppenspezifischen und keine internationalen Eingabehilfen, siehe Online-Hilfe für Anwender, Seite **Eingabehilfen verwenden**.

Das folgende Beispiel zeigt einen Auswahlbaum für das Feld **Kategorie**.



2.4.1 Besonderheiten bei Typ und Status

Mit den Feldern **Typ** und **Status** lassen sich Datensätze einheitlich kennzeichnen. Diese Felder und die entsprechenden Funktionen sind nur in der Premium Edition verfügbar. Diese Felder werden üblicherweise nur mithilfe von Eingabehilfen ausgefüllt und manuelle Eingaben sind nicht möglich.

In einem Datensatz können Sie genau einen Eintrag für den **Typ** und einen Eintrag für den **Status** wählen.

Welche Einträge in der Dropdown-Liste **Status** verfügbar sind, kann ebenfalls vom eingestellten Eintrag im Feld **Typ** abhängig sein. Wenn dies der Administrator so eingestellt hat, dann sind für jeden Eintrag für den **Typ** auch bestimmte Einträge im Feld **Status** möglich.

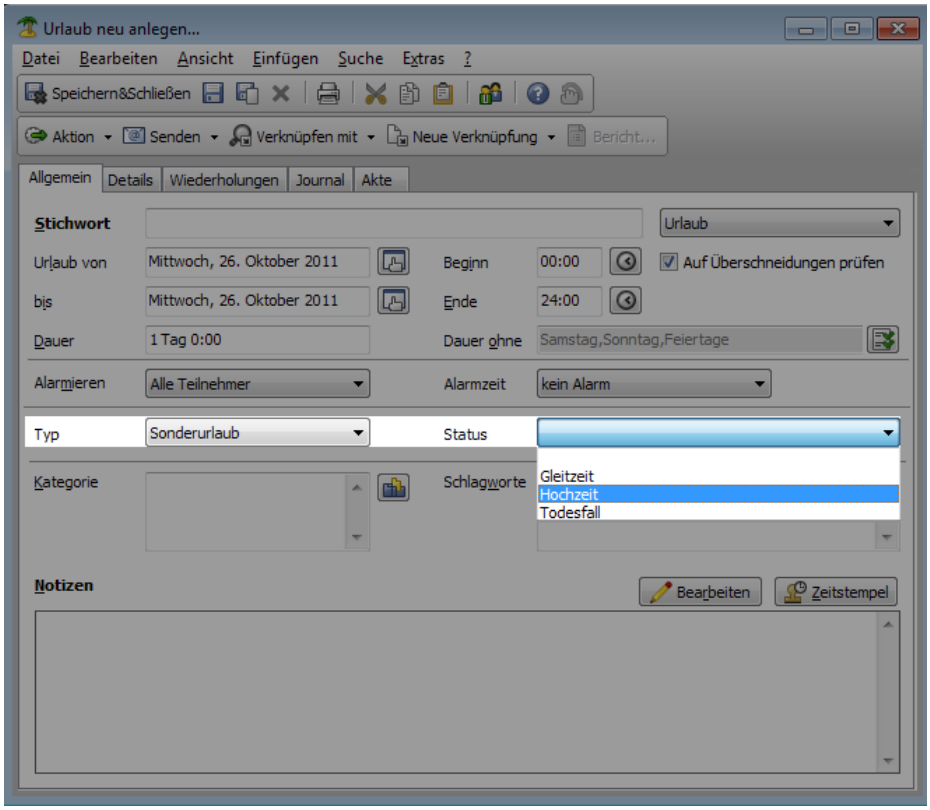
Je nach den Einstellungen des Administrators werden über diese Felder auch die Anzeige von Registern im Datensatz sowie Pflichtfelder gesteuert.

Beispielsweise wird das Register **Verkaufschancen** in Adressen nur angezeigt, wenn bei einer Adresse der Typ **Kunde** eingestellt wird.

2.4.2 Pflichtfelder

Bestimmte Einträge für den **Typ** oder den **Status** können dazu führen, dass im Datensatzfenster bestimmte Eingaben notwendig werden. Dann werden also bestimmte Felder zu Pflichtfeldern. Pflichtfelder müssen ausgefüllt werden, damit ein Datensatz gespeichert werden kann.

Beispielsweise kann bei einer Adresse der Typ **Kunde** eingestellt werden, dann muss aber auch das Feld **Branche** ausgefüllt werden.



Beispiel Typ und Status bei Urlaub

Das folgende einfache Beispiel zeigt, wie sich die Felder **Typ** und **Status** grundsätzlich verwenden lassen. Die Felder werden in Ihrem Unternehmen vermutlich für andere Datensatz-Typen und andere Zielsetzungen verwendet.

Beim Datensatz-Typ **Urlaub** sollen nur bestimme Einträge möglich sein.

Beim Feld **Typ** sind vorhanden: Standard, Sonderurlaub.

Beim **Typ** "Standard" sind folgende Einträge für den **Status** vorhanden: Betriebsferien, sonstiger Urlaub.

Beim **Typ** "Sonderurlaub" sind folgende Einträge für den **Status** vorhanden: Gleitzeit, Hochzeit, Todesfall.

- Wenn Sie bei **Typ** den Eintrag **Standard** wählen, sind im Feld **Status** die Einträge **Betriebsferien** und **sonstiger Urlaub** verfügbar.
- Wenn Sie bei **Typ** den Eintrag **Sonderurlaub** wählen, sind im Feld **Status** die Einträge **Gleitzeit**, **Hochzeit**, oder **Todesfall** wählbar.

2.5 Datensätze suchen

In CAS genesisWorld haben Sie verschiedene Möglichkeiten, nach Datensätzen zu suchen.

Das Ergebnis einer Suche wird als Liste oder als Akte dargestellt. Mit den Ergebnissen der Suche können Sie sofort weiter arbeiten und z. B. eine CAS genesisWorld-Kurznotiz anlegen, eine E-Mail schreiben oder Datensätze verknüpfen.

- Klicken Sie auf das Menü **Suche**.
- Mit **Globale Suche** durchsuchen Sie bestimmte Daten eines Datensatz-Typs, also z. B. Adressen oder Aufgaben oder alle Datensatz-Typen.
- Mit **Freien Termin suchen** öffnet sich ein Assistent, mit dem Sie für mehrere Teilnehmer und Ressourcen, z. B. einem Besprechungsraum, einen Termin in einem bestimmten Zeitraum finden.
- Mit der **Suche in der Ansicht** durchsuchen Sie eine bestimmte Ansicht Ihres Navigators. Eine Dropdown-Liste wird angezeigt, in der Sie eine Ansicht wählen. Angezeigt werden die Ansichten bzw. Ordner aus der oberen Ebene Ihres Navigators.

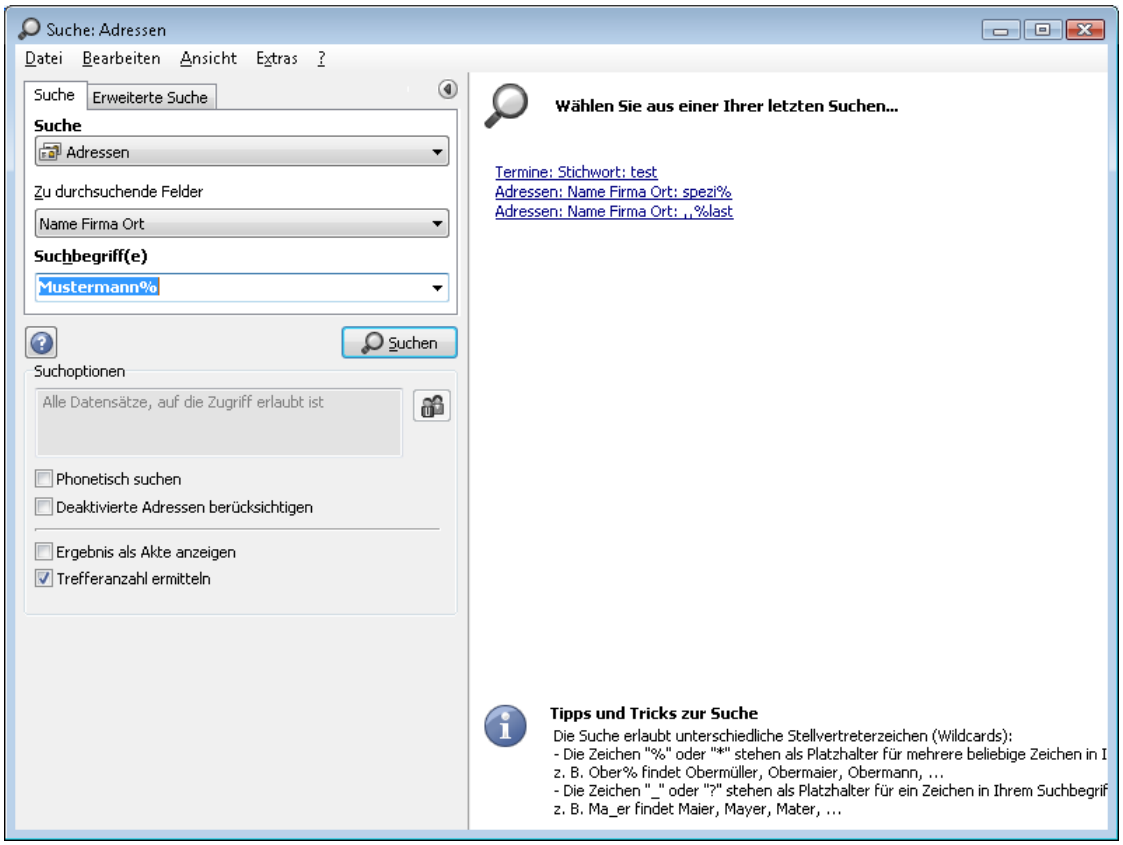
Im Folgenden zeigen wir die globale Suche. Alle Informationen zur Suche finden Sie detailliert in der Online-Hilfe.

Klicken Sie auf das Symbol **Globale Suche**. Das Fenster **Suche** öffnet sich.

- Im rechten Teil des Fensters **Suche** werden Ihre letzten Suchen aufgeführt und Sie können diese durch Anklicken wieder durchführen.
- Legen Sie über die Dropdown-Liste **Suche** links oben den Datensatz-Typ fest, also z. B. Adressen oder Aufgaben. Diese Daten werden dann durchsucht.

  In der Dropdown-Liste **Suche** können Sie auch **In allen Bereichen** wählen, dann werden alle Datensatz-Typen durchsucht.

- Über die Dropdown-Liste **Zu durchsuchende Felder** wählen Sie die Felder, in denen Ihre eingegebenen Suchbegriffe gesucht werden sollen.



- Wenn nur ein Feld angezeigt wird, beispielsweise **Stichwort**, dann wird der Suchbegriff nur in diesem Feld gesucht.
- Hier werden möglicherweise auch mehrere Felder angezeigt. Dann hängt die Eingabe bei den Suchbegriffen davon ab, was im Fenster **Einstellungen** im Register **Suche** festgelegt ist, siehe Online-Hilfe, Seite **Einstellungen Suche**.

Die folgenden Beispiele beruhen auf den Einstellungen, die nach der Installation von CAS genesis-World bei Adressen verfügbar sind.

Beispiel: Name Firma Ort

- Bei **Zu durchsuchende Felder** ist bei Adressen der Eintrag **Name Firma Ort** ausgewählt.
- Wenn Sie als Suchbegriff nun **Reichen%** eingeben, wird in den Feldern Name, Firma und Ort gesucht. Dann werden z. B. folgende Adressen gefunden:

  Herr Reichenbacher, Frau Reichenmüller usw.

  Firma Salz aus Reichenhall, Firma Reichenhaller Salz usw.

  Adressen mit dem Ort Reichenbach, Reichenberg, Reichenau usw.

Beispiel: Name, Firma, Ort

- Bei **Zu durchsuchende Felder** wählen Sie **Name, Firma, Ort**. Hier muss angegeben werden, in welchen dieser Felder gesucht werden soll. Dies geschieht durch die Reihenfolge der Eingabe bei **Suchbegriff(e)**. Wenn Sie statt einem Begriff ein Komma eingeben, wird ein Feld übersprungen.
- Sie suchen den Kunden Mustermann in den Feldern **Name, Firma, Ort**. Geben Sie als Suchbegriff **Mustermann** ein.
- Oder Sie suchen die Firma XY. Geben Sie als Suchbegriff **,XY** ein. Dann wird nur im Feld **Firma** gesucht.

Suchbegriffe mit mehreren Worten

Der Suchbegriff kann aus mehreren Worten bestehen. Beispielsweise suchen Sie nach **Eva Master**.

- Bei **Zu durchsuchende Felder** ist **Name Firma Ort** eingestellt und Sie geben **Eva Master** als **Suchbegriff(e)** ein.

  Dann werden alle Datensätze gefunden, bei denen eines der zu durchsuchenden Felder mit **Eva Master** beginnt. Außerdem werden auch diejenigen Datensätze gefunden, bei denen mindestens eines der zu durchsuchenden Felder mit **Eva** beginnt und mindestens ein weiteres der zu durchsuchenden Felder mit **Master** beginnt.
- Bei **Zu durchsuchende Felder** ist **Name, Firma, Ort** - mit Komma - eingestellt und Sie geben **Eva Master** als **Suchbegriff(e**) ein.
- Dann wird **Eva Master** im Feld **Name** gesucht. Da **Eva** vermutlich im Feld **Vorname** gespeichert ist, geben Sie besser **Master** als **Suchbegriff(e)** ein.
- Geben Sie **,Master** bei **Suchbegriff(e)** ein, also zuerst ein Komma und dann den Suchbegriff.

  Nun wird **Master** nur im Feld **Firma** gesucht.

Stellvertreterzeichen

- Auch so genannte Stellvertreterzeichen - Wildcards bzw. Jokerzeichen - sind beim **Suchbegriff** erlaubt:
  - Das Prozentzeichen oder ein Stern stehen als Platzhalter für mehrere Zeichen.
  - Der Unterstrich oder ein Fragezeichen steht für einen einzigen Buchstaben.
- Beispiele für die Suche im Bereich Adressen:
  - Suchbegriff: Ober% - gefunden: Obermüller, Obermaier, ..
  - Suchbegriff: M%er - gefunden: Maier, Mueller, Markieser, ...
  - Suchbegriff: Ma_er - gefunden: Maier, Mayer, Mater, ...

2.5.1 Volltextsuche

Mit der Volltextsuche können Sie in den Archivdateien der Dokumentdatensätze nach Begriffen suchen, also beispielsweise in Microsoft Word- oder PDF-Dokumenten. Damit dies möglich ist, muss der Administrator die Volltextsuche in der Management Konsole aktiviert haben.

Vorgehen

- Wählen Sie im Fenster **Suche** den Datensatz-Typ **Dokumente**.
- Aktivieren Sie die Option **Auch den Inhalt der Dokumente durchsuchen**.
- Geben Sie bei **Suchbegriff(e)** den oder die Begriffe ein, nach denen Sie suchen möchten.
- Der oder die Suchbegriffe werden dann immer an zwei Stellen gesucht:

  in dem Feld, das bei **zu durchsuchende Felder** eingestellt ist

  und zusätzlich wird der Suchbegriff in der Archivdatei gesucht, wenn der Dokumentdatensatz beispielsweise ein Microsoft Word-Dokument enthält.

2.5.2 Symbolleiste Suche

Mit der Symbolleiste **Suche** im Programmfenster führen Sie schnell eine Suche in bestimmten Feldern durch. Um das Ergebnis der Suche zu verfeinern, können Sie zusätzliche Suchparameter eingeben. Ein schon einmal eingegebener Suchbegriff wird bei der zweiten Eingabe automatisch vervollständigt.

Einfache Suche

- Geben Sie einen oder mehrere Suchbegriffe in das Suchfeld ein.
- Starten Sie die Suche durch Drücken der Enter-Taste.
- Klick auf das Symbol rechts im Suchfeld öffnet eine Dropdown-Liste mit Ihren letzten Suchen.
- Das Fenster **Suche** mit den Ergebnissen öffnet sich. Hier können Sie Ihre Suche weiter verfeinern, falls nötig.

Suche mit zusätzlichen Parametern

- Geben Sie im Suchfeld außer dem Suchbegriff auch die entsprechende Abkürzung ein. Damit geben Sie an, nach welchem Datensatz-Typ Sie suchen.

  Abkürzung und Suchbegriff müssen durch ein Leerzeichen getrennt sein.
- Beispiel: **AU Testaufgabe**
  Allgemein: Abkürzung + Suchbegriff

  AD: Adresse – dies ist die Standardeinstellung. Wenn Sie keine Abkürzung eingeben, wird nach Adressen gesucht.

  DO - Dokument
  TE - Termin
  AU – Aufgabe
  VE - Verteiler
  UR - Urlaub
  PR - Projekt
  VO - Vorgang
  EM - E-Mail
  TEL - Telefonat

VC - Verkaufschance
BER - Bericht

- Wenn Sie den Namen eines Suchfelds mit eingeben, wird die Suche auf dieses Feld beschränkt.

  Allgemein: Suchfeld = Suchbegriff
  Beispiel: **Teilort=Rintheim**
  Hier wird eine Filtersuche nach Adressen gestartet mit Rintheim als Teilort.

- Sie können die Suche weiter präzisieren, wenn Sie die Abkürzung für den Datensatz-Typ und den Namen eines Suchfelds angeben.

  Allgemein: Abkürzung + Suchfeld=Suchbegriff
  Beispiel: **AU Bearbeitungsstatus=erledigt**

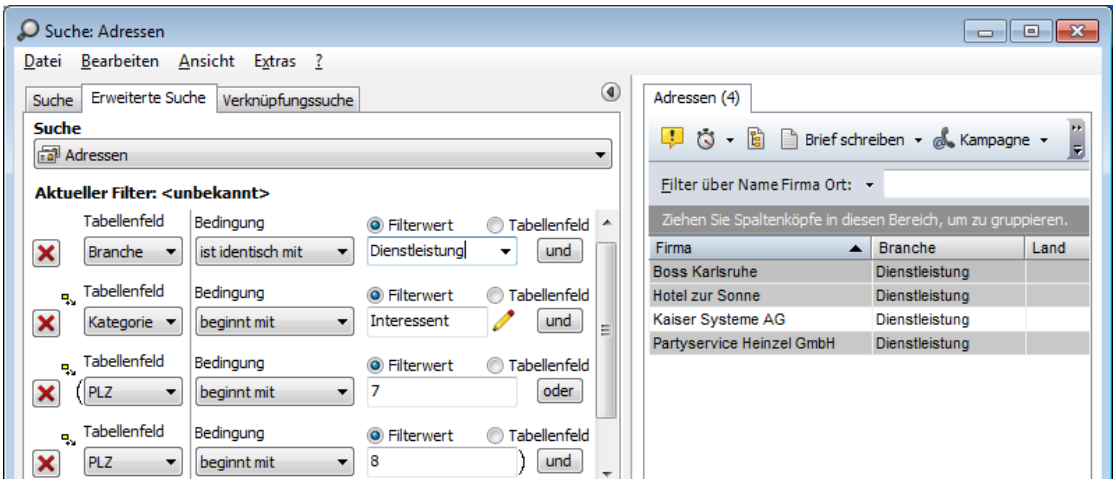
2.5.3 Für geübte Anwender: Filter festlegen

Filter werden an mehreren Stellen in CAS genesisWorld verwendet, beispielsweise in der Suche oder auch für Eigenschaften von Listenansichten. Die Funktionsweise ist immer gleich.

Mit einem Filter wählen Sie bestimmte Datensätze aus einem größeren Bestand. Dafür geben Sie Filterbedingungen an, denen die gesuchten Datensätze entsprechen sollen. Ein Filter besteht aus einer oder mehreren Filterbedingungen. Alle Filterbedingungen lassen sich insgesamt als Filter speichern und immer wieder verwenden.

- Klicken Sie im Menü **Suche** auf **Globale Suche**. Das Fenster **Suche** öffnet sich.
- Öffnen Sie das Register **Erweiterte Suche**.

  Hier geben Sie Filterbedingungen für eine Suche an. Dann werden die Daten gesucht, die die Bedingungen des Filters erfüllen.



Beispielsweise suchen Sie Adressen mit der Branche **Dienstleitung** und der Kategorie **Interessent** aus dem Postleitzahlgebiet **7** und **8**.

Filter festlegen

- In der obersten Dropdown-Liste im Register **Erweiterte Suche** muss der Datensatz-Typ **Adressen** eingestellt sein. Damit legen Sie fest, dass sich die folgenden Einstellungen auf diesen Datensatz-Typ beziehen.

Wenn Sie die Suche aus einer Ansicht mit Adressen öffnen, ist der Datensatz-Typ automatisch einstellt. Wenn Sie die Suche aber beispielsweise aus einer Liste mit Dokumenten öffnen, dann ist als Datensatz-Typ **Dokumente** eingestellt.

- In der Dropdown-Liste **Tabellenfeld** wählen Sie **Branche**.

  Die Dropdown-Liste enthält alle verfügbaren Felder für den eingestellten Datensatz-Typ.

- Bei **Bedingung** steht automatisch **beginnt mit**. Die Bedingung verknüpft das **Tabellenfeld** mit dem **Filterwert**.

  Für andere Filterbedingungen können Sie weitere Bedingungen wählen, wie **endet mit**, **größer**, **kleiner** usw.

- Bei **Filterwert** wählen Sie **Dienstleistung** in der Dropdown-Liste. Bei **Filterwert** bzw. **Tabellenfeld** geben Sie den Wert an, mit dem das links gewählte **Tabellenfeld** entsprechend der **Bedingung** verglichen werden soll.

  Sind für ein **Tabellenfeld** nur bestimmte Werte möglich, wird beim Filterwert eine Drop-down-Liste angezeigt. Dies ist bei **Branche** der Fall, wenn Eingabehilfen für dieses Feld vorhanden sind, siehe Kapitel "Eingabehilfen" (Seite 16).

Damit haben Sie die erste Filterbedingung festgelegt. Eine Zeile mit **Tabellenfeld**, **Bedingung** und **Filterwert** wird als Filterbedingung bezeichnet.

- Für die zweite Filterbedingung legen Sie fest:
  - bei **Tabellenfeld** den Eintrag **Kategorie**,
  - bei **Bedingung** den Eintrag **beginnt mit** und
  - bei **Filterwert** wählen Sie **Interessent**.

Nun stellen Sie ein, dass nur Adressen aus den Postleitzahlgebieten **7** und **8** berücksichtigt werden. Dafür benötigen Sie zwei miteinander verknüpfte Filterbedingungen.

- Legen Sie zunächst fest:
  - bei **Tabellenfeld** den Eintrag **PLZ**,
  - bei **Bedingung** den Eintrag **beginnt mit** und
  - bei **Filterwert** geben Sie **7** ein.

  Wenn für ein Tabellenfeld beliebige Werte möglich sind, wie etwa bei Postleitzahl oder auch bei Stichwort, wird bei **Filterwert** ein Eingabefeld angezeigt. In dieses Feld tragen Sie dann einen Wert ein, mit dem das **Tabellenfeld** entsprechend der **Bedingung** verglichen werden soll.

- Legen Sie nun fest:
  - bei **Tabellenfeld** den Eintrag **PLZ**,
  - bei **Bedingung** den Eintrag **beginnt mit** und
  - bei **Filterwert** geben Sie **8** ein.

Am rechten Rand jeder Zeile werden Filterbedingungen verbunden, entweder mit **und** oder mit **oder**. Sind Filterbedingungen mit **und** verbunden, dann müssen alle Filterbedingungen erfüllt sein. Sind Filterbedingungen mit **oder** verbunden, dann muss nur eine der Bedingungen erfüllt sein.

Im Beispiel sind bisher alle Bedingungen mit **und** verbunden. Daher lautet der Filter bisher: Filtere alle Adressen,

bei denen **Dienstleitung** als **Branche** eingestellt ist
und
außerdem **Interessent** als **Kategorie** eingestellt ist
und
außerdem die **Postleitzahl** mit **7** beginnt
und
außerdem die **Postleitzahl** mit **8** beginnt.

Die Adressen können aber entweder aus dem Postleitzahlgebiet **7 oder** aus dem Postleitzahlgebiet **8** stammen.

- Daher klicken Sie nach der Filterbedingung mit Postleitzahl **7** auf die Schaltfläche **und**. Auf dieser Schaltfläche wird nun **oder** angezeigt.

  Wenn Sie mehrere Filterbedingungen mit **und** verbinden und zwischen oder nach diesen Filterbedingungen mehrere Bedingungen mit **oder** verbinden, dann setzen Sie die Filterbedingungen in Klammern, die mit **oder** verbunden sind.

  In diesen Fällen gilt eine ähnliche Regel wie "Multiplikation geht vor Addition". Das heißt, ohne Klammern würden die vorherigen und-Verbindungen nur mit der ersten oder-Verbindung geprüft. Das Ergebnis dieser Prüfung wird mit der nächsten oder-Verbindung geprüft usw.
- Zeigen Sie daher mit dem Mauszeiger vor das Tabellenfeld mit der ersten **PLZ 7** und bewegen Sie den Mauszeiger langsam nach links, bis eine Klammer eingeblendet wird. Nach dem Anklicken wird eine Klammer vor diese Filterbedingung eingefügt.
- Auf die gleiche Art und Weise schließen Sie die Klammer am Ende der Filterbedingung mit der zweiten **PLZ 8**.
- Anschließend klicken Sie auf **Suchen** und die erwarteten Ergebnisse werden angezeigt.

Filter speichern und laden

Mehrere Filterbedingungen können komplex werden. Daher lässt sich eine Kombination von Filterbedingungen insgesamt als Filter speichern und wieder verwenden.

- Klicken Sie beispielsweise im Register **Erweiterte Suche** des Fensters **Suche** auf **Aktuellen Filter speichern**.
- Geben Sie im folgenden Fenster einen Namen ein.
- Wenn Sie die Option **Öffentlich** anklicken, ist dieser Filter für alle Benutzer verfügbar und kann von allen Benutzern geladen und geändert werden. Wenn Sie die Option nicht anklicken, können nur Sie diesen Filter verwenden.
- Um einen Filter wieder zu verwenden, klicken Sie auf **Gespeicherten Filter** laden.

2.6 Vorlagen für Datensätze erstellen

Vorlagen können Sie für alle Datensatz-Typen in CAS genesisWorld erstellen. Wenn Sie für wiederkehrende Tätigkeiten eine Vorlage erstellen, müssen Sie beim Anlegen eines Datensatzes nur noch wenige Eingaben ergänzen.

Einige Beispiele für mögliche Vorlagen:

- Wiederkehrende Termine, die zu unterschiedlichen Zeiten mit unterschiedlichen Teilnehmern stattfinden.
- Für Fehlermeldungen an den Support existiert eine Vorlage für eine Aufgabe.
- Für geschäftliche E-Mails bestehen Vorschriften und dafür existieren mehrere Vorlagen.

Vorlagen müssen für jeden Datensatz-Typ gesondert erstellt werden. Dynamische Felder, wie z. B. das Datum im Fenster **Termin neu anlegen/bearbeiten**, werden nicht gespeichert, sondern aktualisiert.

Gespeicherte Vorlagen für Datensätze können Sie als Symbol in die benutzerdefinierte Symbolleiste einfügen. Dann können Sie neue Datensätze auf Basis einer Vorlage mit einem Mausklick erstellen. Detaillierte Informationen dazu finden Sie in der Online-Hilfe auf der Seite **Benutzerdefinierte Symbolleiste** und den weiteren dazugehörigen Seiten.

Bei Vorlagen für Dokumente sind einige Besonderheiten zu beachten - siehe Kapitel "Vorlagen für Dokumente" (Seite 72).

Vorlage erstellen

- Öffnen Sie ein Datensatzfenster des Datensatz-Typs, für den Sie eine Vorlage anlegen möchten. Legen Sie einen neuen Datensatz an, z. B. eine Aufgabe.
- Geben Sie die Daten der Vorlage ein, die immer gleich bleiben.
- Prüfen Sie, welche Teilnehmer als Besitzer dieses Datensatzes eingetragen sein sollen. Wenn nur Sie als Teilnehmer eingetragen sind, dann sehen andere diese Vorlage nicht.
- Prüfen Sie, ob bereits Verknüpfungen in diesem Datensatz enthalten sind und ob diese Ihren Vorstellungen entsprechen.
- Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Speichern als Vorlage**. Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie gefragt werden, ob Sie die Verknüpfungen des Datensatzes ebenfalls in der Vorlage speichern möchten.
- Wenn Sie eine Vorlage für einen Datensatz bearbeiten und unter dem gleichen Namen speichern, öffnet sich eine Abfrage. Nun können Sie die bestehende Vorlage überschreiben oder eine neue Vorlage anlegen.
- Dann wird die Vorlage erstellt. Schließen Sie nun das Fenster **Aufgabe neu anlegen** ohne zu speichern.

Vorlage laden

- Öffnen Sie ein Datensatzfenster, z. B. **Aufgabe neu anlegen**.
- Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Vorlage verwenden**. Das Fenster zur Auswahl einer Vorlage für diesen Datensatz-Typ öffnet sich.

- Wählen Sie die zuvor angelegte Vorlage aus und klicken Sie auf **OK**. Die Eingaben und Einstellungen der Vorlage (Teilnehmer, Verknüpfungen, ...) werden in das aktuelle Datensatzfenster übernommen.
- Oder klicken Sie mit gedrückter Strg-Taste im Menü **Datei** auf **Neu/Aufgabe**. Diese Methode funktioniert für alle Datensatz-Typen außer für Berichte.

2.7 Verknüpfungen und Akte

Im Arbeitsalltag hängt fast jede Information, die Sie benötigen, mit anderen Informationen zusammen: Zu einer Adresse existiert eine Reihe weiterer wichtiger Daten, nämlich Korrespondenz, Besprechungstermine, Aufgaben, Telefonate, E-Mails usw.

Dieser Zusammenhang zwischen Datensätzen wird in CAS genesisWorld mit Verknüpfungen hergestellt. In CAS genesisWorld lässt sich jeder Datensatz mit jedem anderen Datensatz verknüpfen. Jede Adresse kann mit Terminen, mit Dokumenten, E-Mails usw. verknüpft werden. Verknüpfungen sehen Sie in Akten. Mit der Zeit erhalten Sie eine Akte, in der dann beispielsweise bei Adressen alle Kontakte zu einem Kunden, Interessenten oder Geschäftspartner mit einem Klick sichtbar sind.

Der Administrator kann in der Management Konsole neue Verknüpfungsarten für Ihr Unternehmen anlegen.

Beispielsweise ist eine Adresse die Zentrale bzw. ein Konzern. Die Verknüpfungen zu weiteren Adressen haben das Attribut **Tochter**. Oder Projekte sind mit weiteren Projekten verknüpft. Diese Verknüpfungen haben das Attribut **Teilprojekt**. Möglicherweise sind also in Ihrem Unternehmen außer allgemeinen Verknüpfungen weitere Verknüpfungsarten vorhanden. Die grundsätzliche Vorgehensweise für Verknüpfungen ist aber immer vergleichbar.

2.7.1 Datensätze miteinander verknüpfen

Mit einem Kunden findet ein Termin statt. Dieser Termin soll mit der Adresse des Kunden verknüpft werden.

- Suchen Sie eine Adresse - siehe Kapitel "Datensätze suchen" (Seite 19) und öffnen Sie die Adresse z. B. durch Doppelklick.
- Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Neue Verknüpfung/Termin**. Das Fenster **Termin neu anlegen** öffnet sich.
- Geben Sie in diesem Fenster Daten ein, z. B. das Stichwort, den Zeitpunkt und die Teilnehmer und speichern Sie den Termin. Der neue Termin ist nun mit der Adresse verknüpft.
- Mit Drag & Drop können Sie ebenfalls Datensätze verknüpfen, siehe Kapitel "Verknüpfen mit Drag & Drop" (Seite 30).

2.7.2 Verknüpfungen im Register Akte

Verknüpfungen sehen Sie im **Register** Akte von jedem Datensatz oder in einer **Ansicht** Akte.

Register Akte im Datensatzfenster

- Um alle Verknüpfungen eines bestimmten Datensatzes zu sehen, öffnen Sie diesen Datensatz. Öffnen Sie beispielsweise die Adresse aus dem letzten Beispiel.
- Klicken Sie auf das Register **Akte**.

1 Links im Fenster befindet sich der Verknüpfungsnavigator mit Ansichten für die Verknüpfungen des geöffneten Datensatzes.

Im Verknüpfungsnavigator sind auf der obersten Ebene zwei Einträge: **Akte** und **Verknüpfungen**.

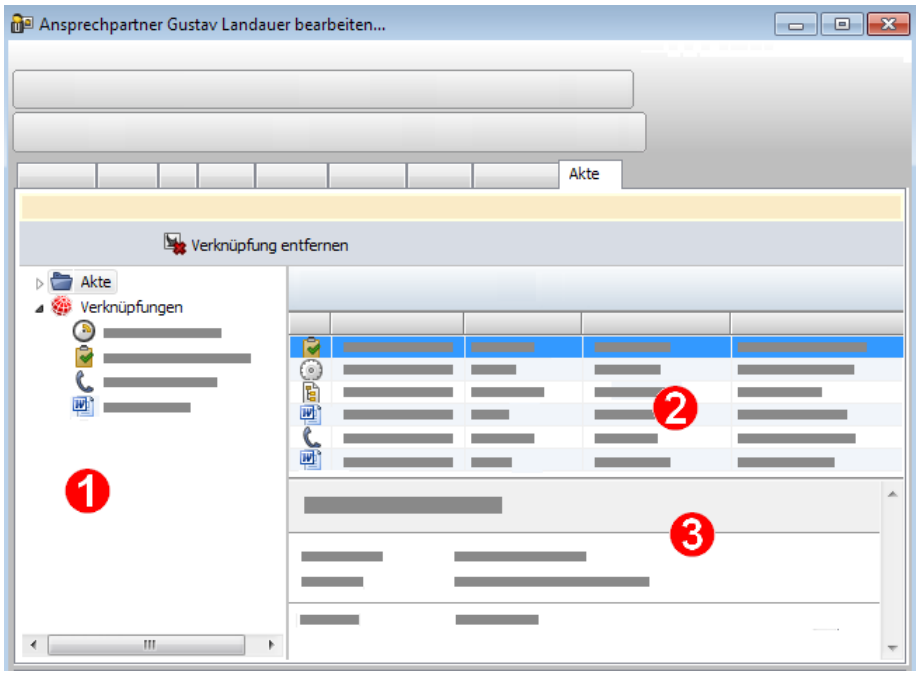
In der **Akte** werden Verknüpfungen zu unterschiedlichen Datensatz-Typen angezeigt. Klicken Sie auf das Pluszeichen vor der Akte. Eine Liste öffnet sich. Aktivieren Sie die Datensatz-Typen, die in der Akte dargestellt werden sollen. Welche Datensatz-Typen Sie in der Liste wählen können, hat der Administrator eingestellt.

Verknüpfungen enthält Listen mit Verknüpfungen dieses Datensatz-Typs, z. B. **Termine** oder **Aufgaben**.

Wenn Sie im Verknüpfungsnavigator **Termine** markiert haben, dann sehen Sie alle verknüpften Termine zum geöffneten Datensatz.

2 Hier wird die Liste der Datensätze angezeigt, die mit dem geöffneten Datensatz verknüpft sind.

3 Wenn Sie einen verknüpften Datensatz 2 anklicken, werden in dieser Vorschau die wichtigsten Felder dieses Datensatzes angezeigt.

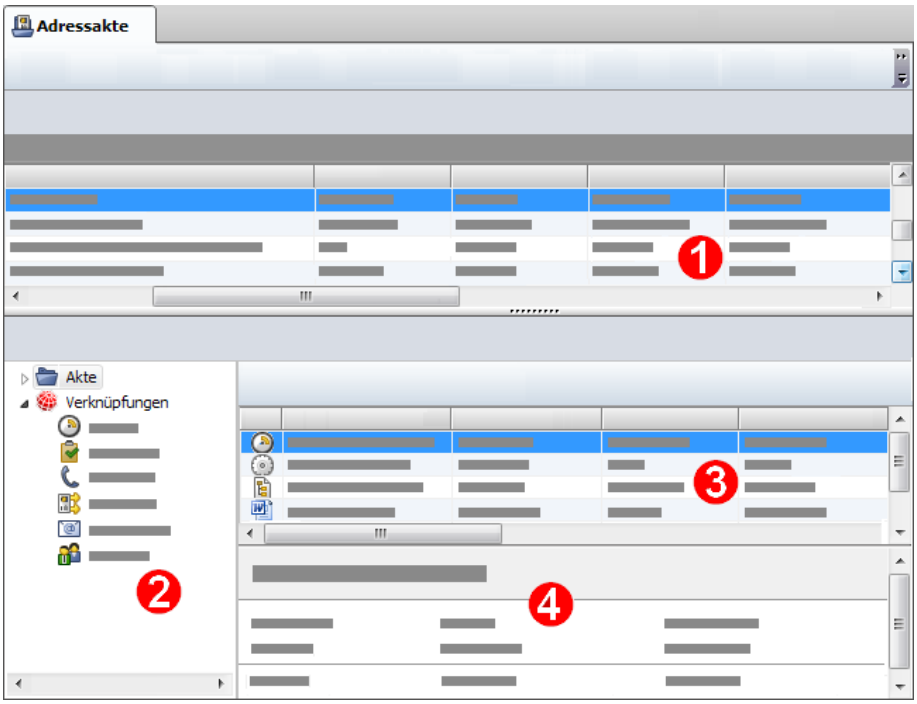


2.7.3 Verknüpfungen in der Ansicht Akte

Im Register Akte sehen Sie die Verknüpfungen eines Datensatzes. In der Ansicht Akte sehen Sie die Verknüpfungen mehrerer Datensätze eines Datensatz-Typs. Eine Ansicht Akte bezieht sich also immer auf einen bestimmten Datensatz-Typ, wie beispielsweise die Adressakte oder Aufgabenakte.

- Öffnen Sie zum Beispiel eine Ansicht Adressakte.

Eine **Ansicht Akte** im Programmnavigator besteht aus mehreren Teilen.



1. Im oberen Teil der Ansicht befindet sich eine Liste. Welche Datensätze in dieser Liste angezeigt werden, wird in den Eigenschaften der Ansicht mithilfe eines Filters festgelegt.

   In einer Adressakte sehen Sie in dieser Liste Adressen.

   Markieren Sie eine Adresse.

2. Unten links im Fenster befindet sich der Verknüpfungsnavigator mit Ansichten für die Verknüpfungen.

   Markieren Sie eine Ansicht, beispielsweise **Termine** oder **Akte**.

3. Hier wird die Liste der Datensätze angezeigt, die mit dem bei 1 markierten Datensatz verknüpft sind.

   Wenn Sie bei 2 die Ansicht **Termine** markiert haben, dann sehen Sie alle verknüpften Termine zu einer Adresse. Wenn Sie bei 2 die Ansicht **Akte** markiert haben, dann sehen Sie alle verknüpften Datensätze zu einer Adresse, die in der Akte dargestellt werden.

   Welche Datensätze die Akte zeigt, können Sie ändern. Klicken Sie auf das Pluszeichen vor der Akte. Eine Liste mit Datensatz-Typen öffnet sich. Aktivieren Sie die Datensatz-Typen, die in der Akte angezeigt werden sollen.

4. Wenn Sie einen verknüpften Datensatz 3 anklicken, werden in dieser Vorschau die wichtigsten Felder dieses Datensatzes angezeigt.

- Wenn Sie in der oberen Liste ❶ mehrere Datensätze markieren, werden die Verknüpfungen zu allen markierten Datensätzen angezeigt.

2.7.4 Mehrere Datensätze gleichzeitig verknüpfen

Sie möchten z. B. mehrere Adressen mit mehreren Aufgaben verknüpfen.

- Klicken Sie im Programmnavigator auf eine Liste mit Adressen.
- Markieren Sie zunächst die Adressen, die Sie verknüpfen möchten.
- Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Verknüpfen mit** und wählen Sie den gewünschten Datensatz-Typ. Das Fenster **Suche** öffnet sich.
- Markieren Sie in den Ergebnissen der Suche mehrere Einträge.
- Klicken Sie dann im Fenster **Suche** auf **Verknüpfen & Schließen**.

2.7.5 Verknüpfen mit Drag & Drop

Mit dem Symbol **Verknüpfen** in der Symbolleiste des Datensatzfensters starten Sie eine Drag & Drop-Aktion.

- Klicken Sie das Symbol an und halten Sie die Maustaste gedrückt.
- Ziehen Sie den Mauszeiger entweder in ein anderes geöffnetes Datensatzfenster oder auf einen Datensatz in einer Liste.
- Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage. Anschließend sind die beiden Datensätze miteinander verknüpft.
- Alternativ markieren Sie einen Datensatz in einer Liste und ziehen den Datensatz auf ein geöffnetes Datensatzfenster, beispielsweise in der Taskleiste.

2.7.6 Verknüpfung entfernen

Mit dieser Aktion löschen Sie keine Datensätze, sondern lösen die Verbindung zwischen verknüpften Datensätzen auf.

- Markieren Sie die Verknüpfungen im Register **Akte** des Datensatzfensters, die Sie entfernen möchten.

Klicken Sie auf das Symbol **Verknüpfungen entfernen**.

3 Daten in Ansichten sehen

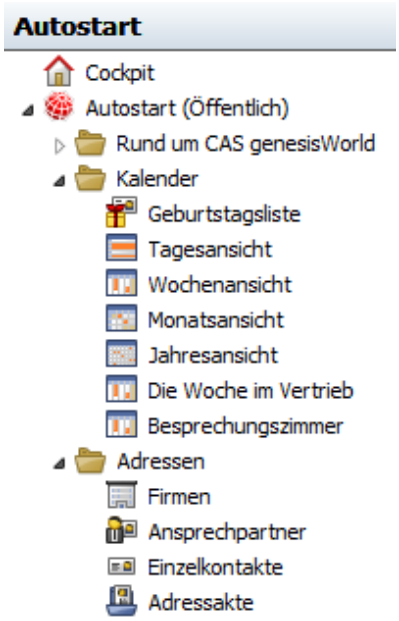
Mit CAS genesisWorld erfassen und speichern Sie Daten. Um diese Daten in CAS genesisWorld anzuzeigen, sind unterschiedliche Ansichten verfügbar: das Cockpit, Kalenderansichten, Listenansichten usw. In diesem Kapitel werden die wichtigsten Ansichten vorgestellt. Die Akte ist im Kapitel "Verknüpfungen in der Ansicht Akte" (Seite 29) beschrieben.

Ansichten sehen Sie im Programmnavigator, links im Programmfenster, siehe Kapitel "Das Programmfenster" (Seite 11).

3.1 Was ist der Programmnavigator

Ein Navigator enthält Ansichten und Ordner sowie deren Anordnung in einer Baumstruktur.

- Doppelklick auf einen Ordner klappt den Ordner auf, Anklicken einer Ansicht zeigt die Ansicht rechts im Arbeitsbereich.



Beim Start von CAS genesisWorld ist üblicherweise ein Programmnavigator vorhanden, der Ordner und Ansichten für Ihre Arbeit enthält.

Diesen Navigator richtet der Administrator ein.

Ordner dienen der Übersichtlichkeit im Navigator. In einem Ordner werden eine oder mehrere Ansichten zusammengefasst. Als Ansichten sind vermutlich Kalenderansichten für die Terminplanung vorhanden, Listenansichten für Adressen, Dokumente und Projekte sowie ganz am Anfang ein Cockpit.

Wenn Sie die erforderlichen Rechte vom Administrator erhalten haben, können Sie einen anderen Navigator laden, Navigatoren anlegen oder bearbeiten und haben Zugriff auf die entsprechenden Funktionen.

Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe auf der Seite **Navigatoren**.

3.2 Was sind Ansichten?

Eine Ansicht ist eine Sammlung von Einstellungen, die festlegen,

- welcher Teil aller in der Datenbank vorhandenen Daten
- auf welche Art angezeigt werden soll.

Für die unterschiedlichen Arten von Daten - die Datensatz-Typen - sind unterschiedliche Ansichten möglich:

- Termine werden üblicherweise in Kalenderansichten angezeigt.
- Für Adressen, Aufgaben oder Dokumente sind Listenansichten gut geeignet.
- Für Planung und Auswertung sind Diagrammansichten zu empfehlen.

Mehrere Datensatz-Typen in einer Ansicht können ebenfalls angezeigt werden. Damit erhalten Sie einen Überblick, um wichtige Daten auf einen Blick zu sehen. Die beiden wichtigsten Ansichten dieser Art sind das Cockpit und die Akte.

- Das Cockpit zeigt beispielsweise Ihre heutigen Termine, Ihre letzten Anrufe, E-Mails und Aufgaben für heute.
- Akten zeigen verknüpfte Datensätze, siehe Kapitel "Verknüpfungen und Akte" (Seite 27).

Jede Ansicht zeigt prinzipiell nur Daten, auf die Sie Zugriffsrechte haben. Weiterhin wird mit den Eigenschaften der Ansicht eingestellt, welche Daten, wie sortiert, mit welchen Feldern usw. angezeigt werden soll.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Navigator auf eine Ansicht. Im folgenden Kontextmenü klicken Sie auf **Eigenschaften**.

  Ein Fenster öffnet sich, in dem die Eigenschaften der Ansicht auf verschiedenen Registern angezeigt werden.

- Ansichten im Programmnavigator können Sie ändern, wenn Sie die erforderlichen Rechte vom Administrator erhalten haben. Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe auf der Seite **Ansichten**.

- Die Eigenschaften einer Ansicht sehen Sie auch ohne Rechte. So stellen Sie ggf. fest, welche Datensätze die Ansicht zeigt.

Eine Listenansicht zeigt beispielsweise nur Dokumente mit Microsoft Excel-Tabellen, diese Liste ist alphabetisch sortiert und der Autor sowie der letzte Bearbeiter werden angezeigt.

Eine Kalenderansicht zeigt beispielsweise alle Termine der Abteilung Einkauf. Eine andere Kalenderansicht zeigt als Jahresansicht alle Urlaube dieser Abteilung.

Jede Ansicht zeigt immer aktuelle Daten, weil die Daten beim Öffnen der Ansicht aus der Datenbank abgerufen werden. Kollegen aktualisieren beispielsweise gerade Adressen, Ihre Kollegin setzt mehrere Aufgaben auf erledigt und ein neues Projekt wurde angelegt: Wenn Sie eine Ansicht öffnen, sehen Sie alle Daten mit dem aktuellen Stand. Neu hinzugefügte Datensätze seit dem letzten Öffnen sehen Sie automatisch ebenfalls, wenn Sie Zugriffsrechte auf die Datensätze haben.

3.3 Das Cockpit

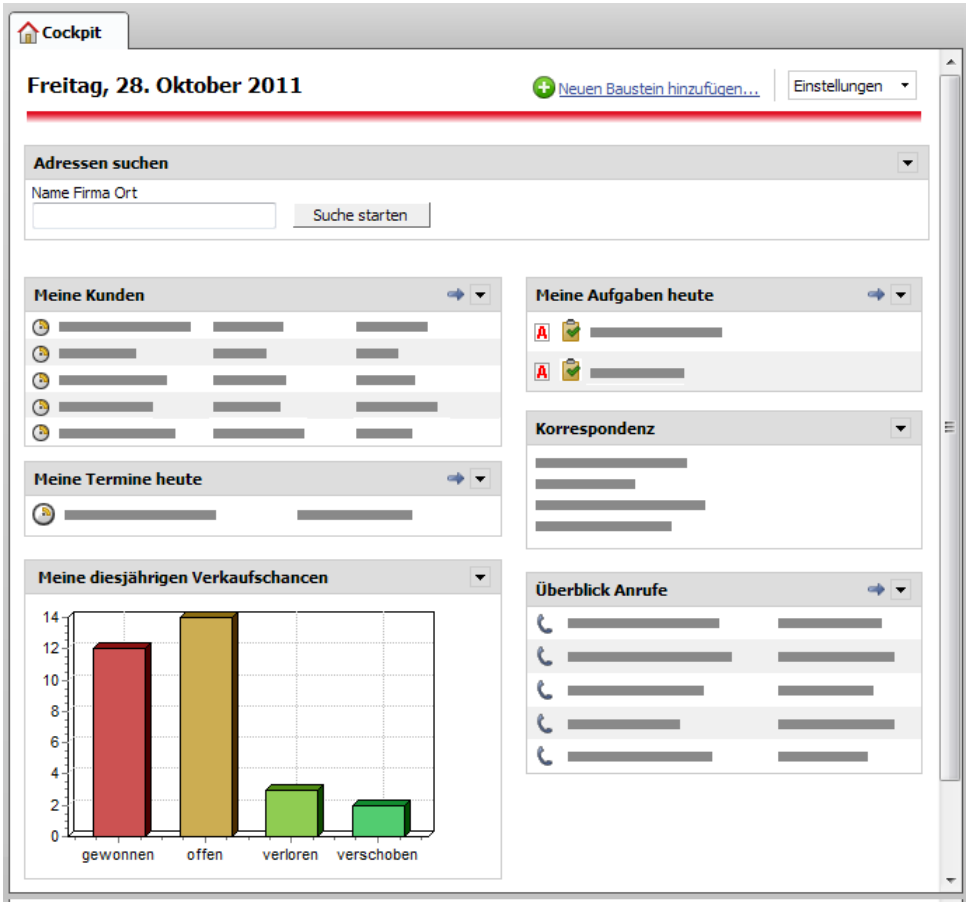
Ein Cockpit enthält so genannte Bausteine, die bestimmte Daten anzeigen oder Funktionen anbieten. In Bausteinen sind Links enthalten, mit denen Sie die Datensätze öffnen und bearbeiten oder die Funktionen aufrufen, zum Beispiel:

- **Adressen** bietet Funktionen wie die Suche nach Adressen, Anlegen oder Bearbeiten einer Adresse.
- Die Bausteine **Zuletzt bearbeitete Adressen, Dokumente, erhaltene E-Mails** zeigen jeweils eine Liste mit entsprechenden Datensätzen eines bestimmten Zeitraums und einer bestimmten Kategorie bzw. E-Mails eines E-Mail-Kontos.
- Die Bausteine **Anstehende Termine**, **Meine Termine heute, Meine Aufgaben heute, Entgangene Anrufe heute** zeigen jeweils eine Liste mit entsprechenden Datensätzen.
- **Korrespondenz** bietet Funktionen für Dokumente und Briefe.
- Der Baustein **Favoriten** enthält Links in das Internet oder ein Intranet.
- Die **Geburtstagsliste** zeigt Geburtstage von Adressen einer bestimmten Kategorie für einen Zeitraum, beispielsweise von Kolleginnen und Kollegen.

Das Standardcockpit enthält wichtige Bausteine für die tägliche Arbeit und ist die erste Ansicht im Navigator, so dass Sie hier einen Überblick über aktuelle Informationen und Tätigkeiten eines Tages erhalten.

Das Standardcockpit ist ein Unternehmens-Cockpit, weil damit eine Teilmenge aller Daten in CAS genesisWorld angezeigt wird. Im Programmnavigator können weitere Unternehmens-Cockpit vorhanden sein. Beispiele für diese Cockpits sind

- Wichtige Daten im Vertrieb - mit Adressen, bestimmten Verknüpfungen, Teamkalendern usw.
- Aktueller Stand im Unternehmen - mit den neuesten Berichten, aktuellen Beschwerden, noch nicht beantworteten E-Mails, heute erledigten Aufgaben usw.
- Organisation des Sekretariats mit Terminen aller Vorstände, nächste interne Termine, Anfragen ohne Antwort, offene Anrufe usw.



Wenn Sie die erforderlichen Rechte vom Administrator erhalten haben, können Sie das Standardcockpit ändern und weitere Unternehmens-Cockpits im Programmnavigator anlegen.

Eine Ausnahme sind allerdings öffentliche Bausteine, die in Unternehmens- und Datensatz-Cockpits verfügbar sein können. Diese Bausteine kann nur der Administrator anlegen und ändern.

3.3.1 Datensatz-Cockpits

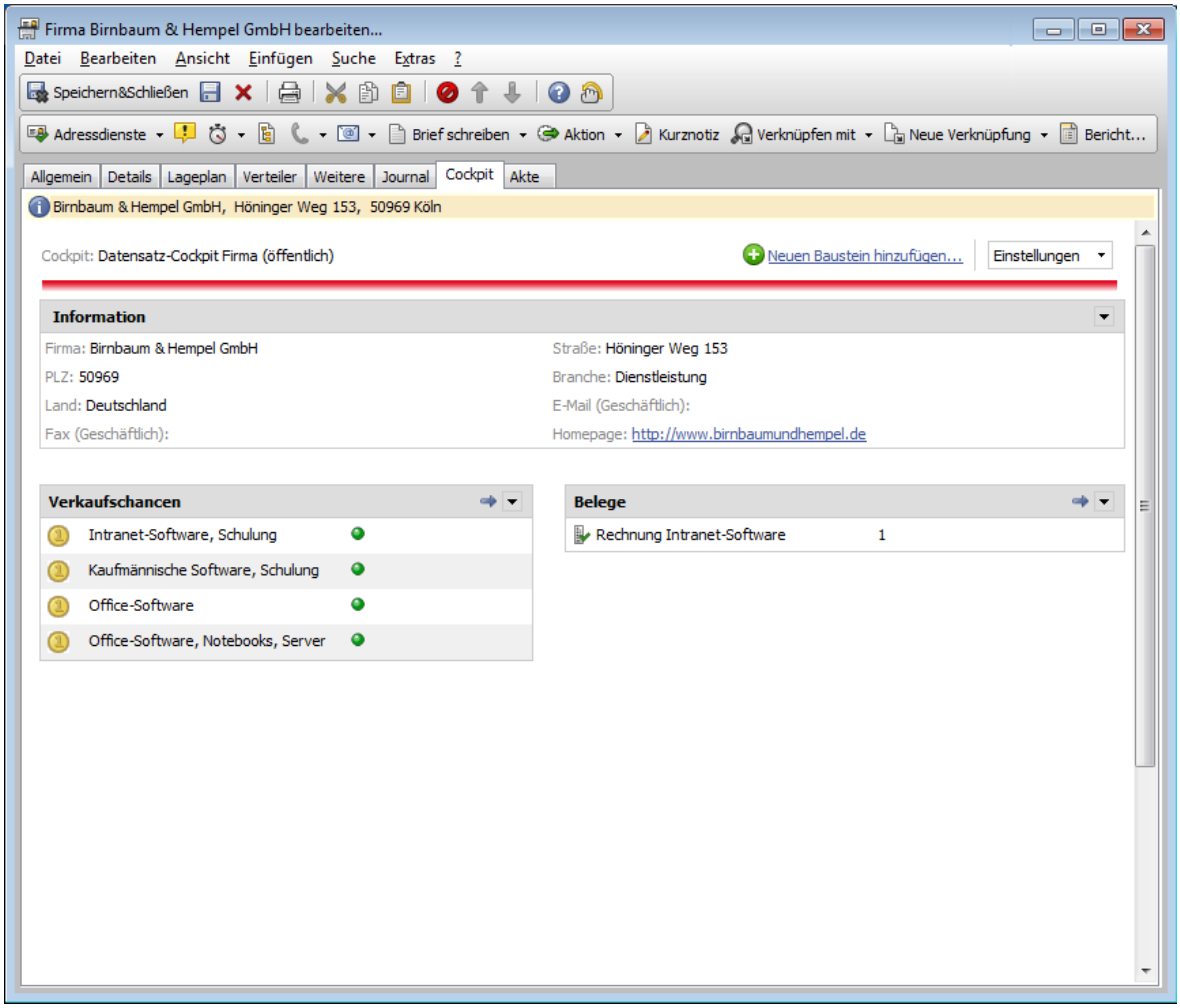
In Datensatzfenstern sind Datensatz-Cockpits im Register **Cockpit** enthalten.
Unternehmens-Cockpits beziehen sich auf eine Teilmenge aller Daten in CAS genesisWorld.
Datensatz-Cockpits beziehen sich auf Daten des aktuellen Datensatzes und seine Verknüpfungen.

Wenn Sie z. B. Datensatz-Cockpits für Adressen anlegen, lassen sich wichtige Daten und Verknüpfungen von Kunden auf diesem Register darstellen. Mit einem Datensatz-Cockpit für ein

Projekt lässt sich beispielsweise ein Überblick über den Stand dieses Projekts darstellen: durch die Anzeige der verknüpften Dokumente, der offenen und erledigten Aufgaben, der entsprechenden Verkaufschancen usw.

Datensatz-Cockpits lassen sich unter einem Namen speichern. Wenn Sie die Option **Öffentlich** anklicken, ist dieses Cockpit für alle Benutzer verfügbar. Bausteine im Datensatz-Cockpit lassen sich ebenfalls exportieren und importieren. Wenn Sie ein bestimmtes Datensatz-Cockpit als Standard für einen Datensatz-Typ verwenden, dann wird dieses Datensatz-Cockpit beim Öffnen des Registers automatisch angezeigt.

Der Administrator stellt in der Management Konsole ein, bei welchen Datensatz-Typen das Register **Cockpit** verfügbar ist. Die Bausteine des Datensatz-Cockpits können Sie ändern, mit Ausnahme der öffentlichen Bausteine.



3.4 Mit Kalenderansichten organisieren

Kalenderansichten sind als Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahresansicht möglich. In Kalenderansichten sehen Sie Ihre Termine in einem bestimmten Zeitraum, legen neue Termine an, verschieben Termine, sehen auch Termine von Kolleginnen und Kollegen, sehen Ihre Aufgaben usw.

Alle Kalenderansichten haben einen ähnlichen Aufbau und enthalten mehrere Bereiche.

❶ Im Kalenderbereich sehen Sie Termine, evtl. auch Urlaube, Vorgänge und Telefonate.

❷ In der Monatsübersicht ändern Sie den angezeigten Zeitraum der Ansicht.

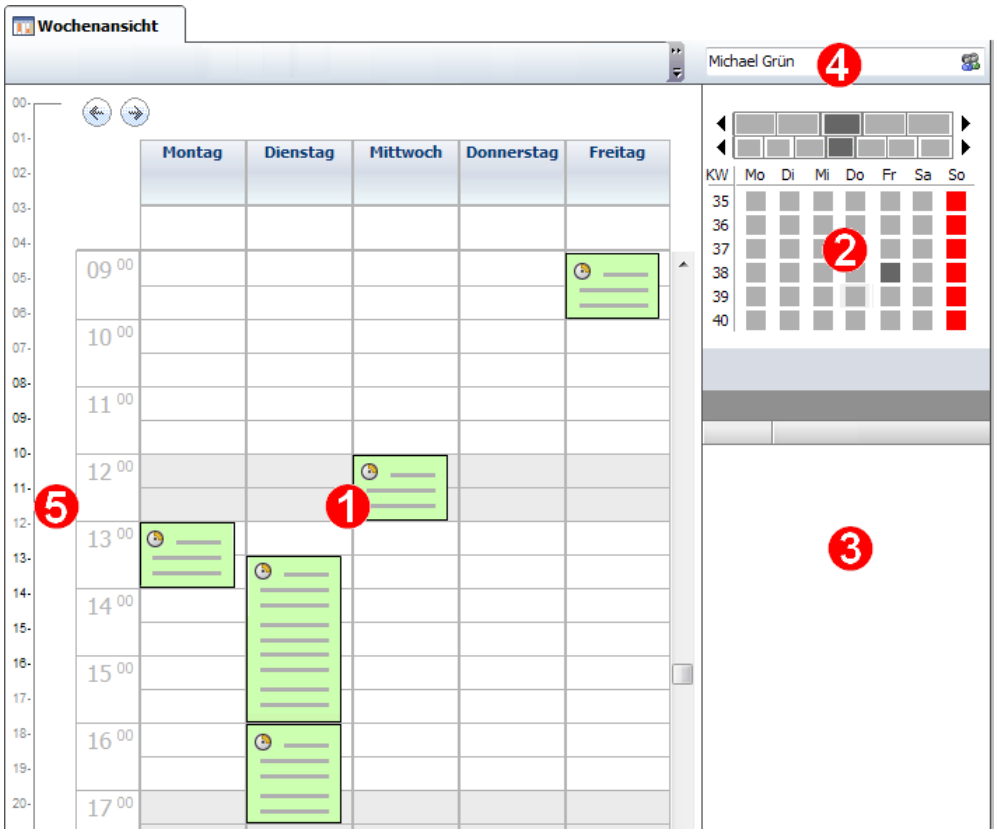
❸ Die Aufgabenliste im Kalender zeigt Ihre Aufgaben für heute.

❹ Mit der Fremdansicht sehen Sie Kalender von Kolleginnen und Kollegen.

❺ Der Zeitbalken zeigt verplante Zeiten.

- Im Menü **Ansicht** bei einer Kalenderansicht können Sie die einzelnen Bereiche wie die Monatsübersicht oder die Aufgabenliste ein-/ausblenden.

  Im Menü **Ansicht** sind immer spezielle Funktionen für eine Ansicht enthalten.



- Um die Größe der Bereiche zu ändern, positionieren Sie die Maus auf einer senkrechten oder waagrechten Trennlinie zwischen zwei Bereichen. Dann drücken Sie die linke Maustaste, halten sie gedrückt und verschieben die Trennlinie.

In den folgenden Abschnitten wird ein Teil der Funktionen in Kalenderansichten beschrieben. Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe auf der Seite **Mit Kalenderansichten organisieren**.

3.4.1 Kalenderbereich

Über die Pfeile links oben blättern Sie in der Tagesansicht einen Tag, in der Wochenansicht eine Woche usw. vor oder zurück.

- Markieren Sie im Kalender mit der Maus den gewünschten Zeitraum. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf den markierten Bereich und im Kontextmenü auf **Neu**.
- Wählen Sie dann, ob Sie einen Termin, einen Vorgang oder einen Urlaub eintragen möchten.
- Wenn Sie auf einem leeren Bereich doppelklicken, öffnet sich das Datensatzfenster für einen Termin.
- Aktivieren Sie die Option **Ganztägig** bei einem Termin, wenn dieser für den ganzen Tag eingetragen werden soll.

  Ganztätige Termine werden im Kalender direkt unter der Anzeige des Datums und des Wochentags angezeigt. Bei der Überschneidungsprüfung werden Termine mit der Option **Ganztägig** nicht berücksichtigt, im Unterschied zu einem Termin von 0:00 bis 24:00 Uhr.
- Doppelklicken Sie auf einen Termin. Im folgenden Fenster **Termin bearbeiten** ändern Sie den Termin.
- Klicken Sie auf einen angezeigten Termin und verschieben Sie ihn mit Drag & Drop auf eine andere Zeit.
- Klicken Sie auf einen Termin und dann auf die Entf-Taste. Der Termin wird gelöscht.

3.4.2 Monatsübersicht

In der Monatsübersicht wird der aktuelle Monat angezeigt. Das heutige Datum ist in der Monatsübersicht markiert.

- Durch Anklicken eines Tages oder einer Kalenderwoche in der Monatsübersicht wird in der Kalenderansicht der entsprechende Zeitraum mit diesem Tag angezeigt, also in der Tagesansicht dieser Tag, in der Wochenansicht die Woche mit diesem Tag usw.
- Mit den Pfeilen neben den Monaten bzw. Jahren blättern Sie jeweils einen Monat oder ein Jahr vor bzw. zurück.
- Anklicken der Monatsübersicht mit der rechten Maustaste öffnet ein Kontextmenü mit den Einträgen **Heute**, **Morgen** und **Gestern**.
- Wenn Sie eine Aktivität in der Kalenderansicht anklicken und mit Drag & Drop in die Monatsübersicht auf einen Tag ziehen, wird die Aktivität verschoben.

3.4.3 Aufgabenliste im Kalender

In der Aufgabenliste der Kalenderansichten sehen Sie nur Ihre Aufgaben und zwar die, die heute anstehen. Die Liste bietet die gleichen Funktionen wie jede Listenansicht.

Mit der Schaltfläche **Filter** legen Sie fest, welche Aufgaben angezeigt werden, siehe Kapitel "Für geübte Anwender: Filter festlegen" (Seite 23). Die Einstellungen für einen Filter sind die gleichen, wie wenn Sie einen Filter für die Suche festlegen.

3.4.4 Fremdansicht: In fremde Kalender schauen

Wenn Sie die erforderlichen Rechte vom Administrator erhalten haben, können Sie Kalender von anderen einsehen.

Mit dieser so genannten Fremdansicht lässt sich leicht feststellen, wann eine Kollegin oder ein Kollege Zeit hat. Ein gemeinsamer Termin für mehrere lässt sich schnell finden, wenn Sie Termine von mehreren Benutzern anzeigen lassen.

Klicken Sie in die Dropdown-Liste **Fremdansicht** rechts oben im Programmfenster.

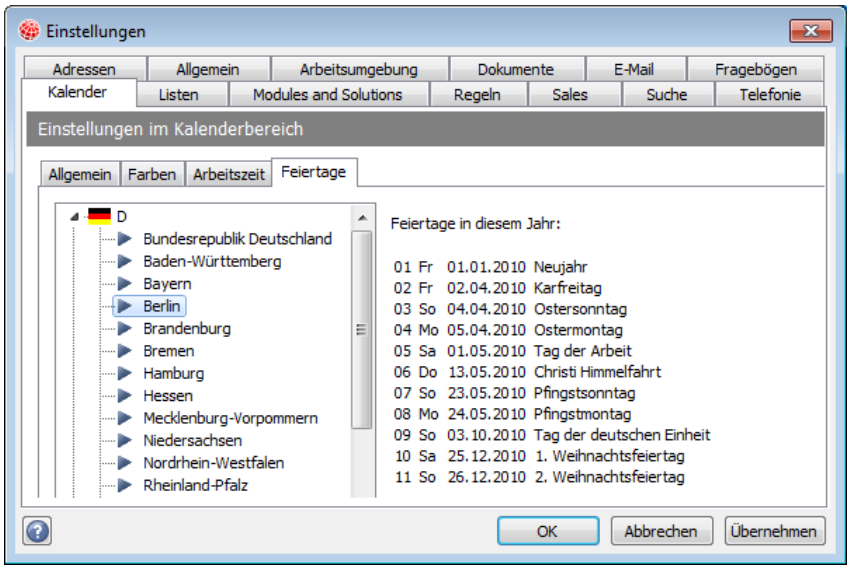
- Wählen Sie einen Benutzer aus der Dropdown-Liste. Anschließend sehen Sie die Daten dieses Benutzers in Ihrer Kalenderansicht.
- In der Fremdansicht werden die Aktivitäten in Ihrer eigenen Ansicht angezeigt, d. h. mit den Einstellungen, Farben usw. Ihrer Ansicht.
- Alternativ geben Sie zwei oder mehr Benutzer in die Dropdown-Liste ein - getrennt durch Kommata. Anschließend sehen Sie die Daten aller angegebenen Benutzer in Ihrer Kalenderansicht.

  Namen brauchen Sie nicht ausschreiben, eindeutige Eingaben reichen, z. B. die ersten beiden Buchstaben des Vornamens und des Nachnamens.

Mit diesem Symbol in der Dropdown-Liste kehren Sie zu Ihren Daten zurück.

3.4.5 Einstellungen für den Kalender

- Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Einstellungen** und öffnen Sie das Register **Kalender**. Hier legen Sie Einstellungen fest, die für alle Ihre Kalenderansichten gelten.



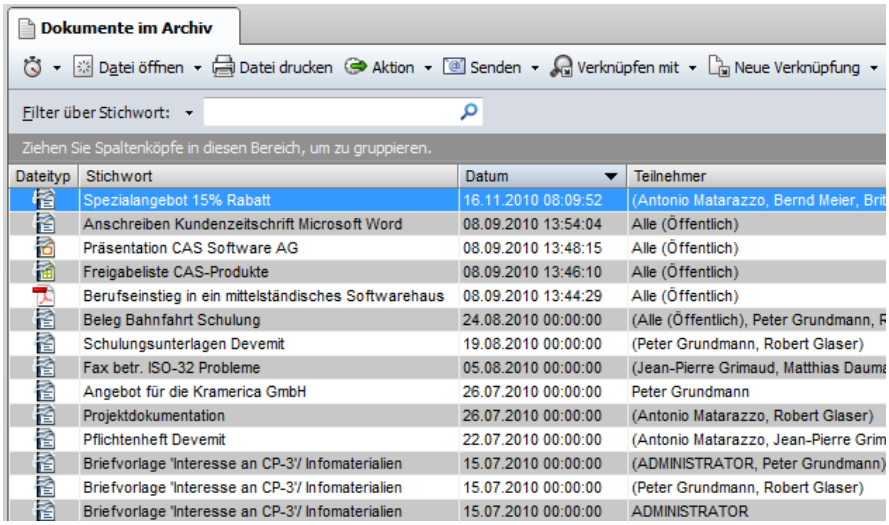
- Im Register **Allgemein** legen Sie bei **Überschneidungsprüfung einschalten** fest, ob Überschneidungen mit anderen Terminen, Urlaub oder Vorgängen geprüft werden sollen. Bei einer Überschneidung erhalten Sie dann vor dem Eintragen des Datensatzes einen Hinweis. Nun können Sie den Zeitpunkt ändern oder den Datensatz trotzdem speichern.

- Im Register **Farben** stellen Sie die Farben für Titelzeile, Wochentag, Arbeitszeit, bestimmte Termine usw. in Ihren Kalenderansichten ein.
- Im Register **Arbeitszeit** stellen Sie die Arbeitszeit für die Kalenderansicht ein.
- Im Register **Feiertage** stellen Sie ein, welche Feiertage bei Ihnen gelten und aktivieren diese Einstellung mit der Schaltfläche **OK** oder **Übernehmen**.

  Damit werden Feiertage Ihres Landes bei einer Berechnung der Dauer berücksichtigt. Nur dann ist die Berechnung der Anzahl von Werktagen z. B. bei Urlauben korrekt, weil diese Feiertage nicht mitgezählt werden.

3.5 Mit Listenansichten arbeiten

In einer Listenansicht werden die Datensätze zeilenweise untereinander dargestellt. Eine Listenansicht kann Teil einer anderen Ansicht sein, beispielsweise in einer Akte oder bei der Suche. Die Funktionen sind immer vergleichbar.



Beispiele für Listenansichten sind:

- eine Listenansicht mit Dokumenten
- eine Liste mit Adressen von A bis G, eine Liste von H bis N usw.
- eine Listenansicht für alle laufenden Projekte und eine Liste für alle abgeschlossenen Projekte

Die wichtigsten Funktionen für die Arbeit mit den Daten finden Sie immer in der Symbolleiste direkt über der Liste. Die Funktionen beziehen sich auf die Art der Daten, den Datensatz-Typ. In einer Listenansicht für Adressen sind beispielsweise Funktionen enthalten, um eine E-Mail oder einen Brief zu schreiben. In einer Liste mit E-Mails sind Funktionen zum Antworten oder Weiterleiten enthalten.

Welche Datensätze eine Listenansicht zeigt, wird in den Eigenschaften der Listenansicht eingestellt.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Ansicht im Navigator und dann im Kontextmenü auf **Eigenschaften**.

Welche Felder in welcher Reihenfolge die Listenansicht zeigt, die Sortierung oder Gruppierung wird im Ansichtsformat gespeichert.

Das Ansichtsformat können Sie nur ändern, wenn Sie die erforderlichen Rechte vom Administrator erhalten haben. Detaillierte Informationen dazu finden Sie in der Online-Hilfe auf der Seite **Register Ansichtsformat**.

Viele Anpassungen einer Listenansicht für eine konkrete Aufgabenstellung sind auch mit der Maus möglich. Diese Änderungen einer Liste mit der Maus gehen allerdings beim Wechseln der Ansicht verloren.

3.5.1 Weitere Felder einblenden und Breite der Spalten ändern

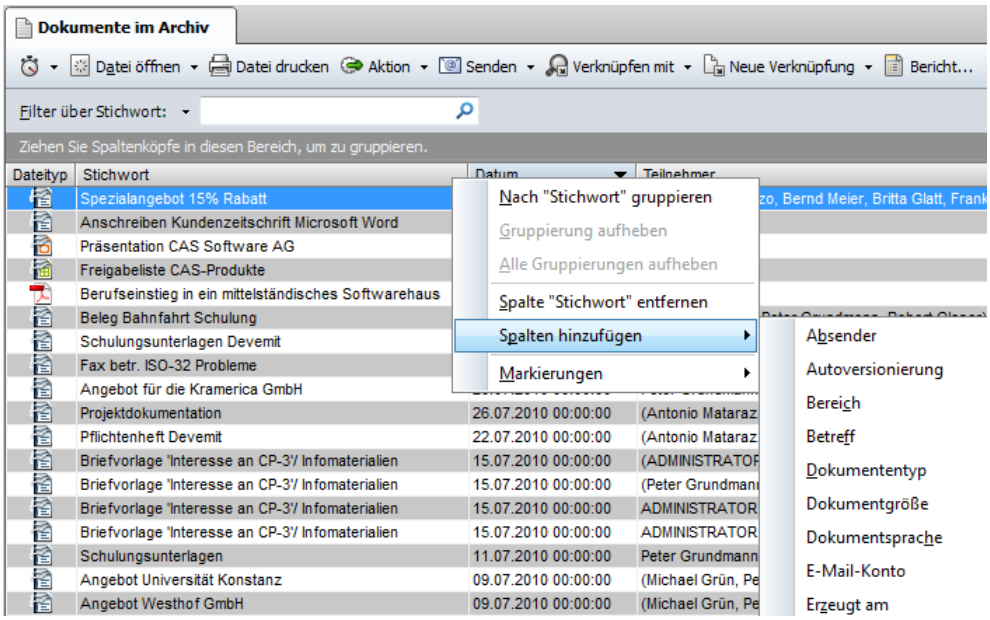
In einer Dokumentenliste werden aktuelle Produktbeschreibungen angezeigt. In den Eigenschaften der Liste ist eingestellt, dass die Liste nur Produktbeschreibungen zeigt, bei denen im Feld **Gültig bis** ein früheres Datum als **Heute** steht. Leider wurde manchmal das Feld **Gültig bis** nicht geändert, wenn eine neue Produktbeschreibung erstellt wurde.

In dieser Liste möchten Sie veraltete Dokumente oben in der Liste anzeigen lassen und dann in das Feld **Gültig bis** ändern. Um diese Dokumente zu identifizieren, möchten Sie die Felder **Erzeugt am**, **Gültig bis** und das Feld **Schlagworte** anzeigen lassen. Diese Felder sind allerdings standardmäßig nicht in der Liste enthalten.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile mit den Feldnamen. Ein Kontextmenü öffnet sich.
- Klicken Sie auf **Spalten hinzufügen**. Eine Liste mit allen Feldern der Liste öffnet sich.
- Klicken Sie auf das Feld **Erzeugt am**. Anschließend wird dieses Feld in der Liste angezeigt.
- Fügen Sie ebenso die Felder **Gültig bis** und das Feld **Schlagworte** in die Liste ein.

Das Feld Schlagworte enthält üblicherweise einen Kommentar zum Dokument. Allerdings ist die Spalte zu schmal, um den ganzen Kommentar anzuzeigen.

- Klicken Sie auf den Rand des Felds in der Zeile mit den Feldnamen. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Spalte breiter.



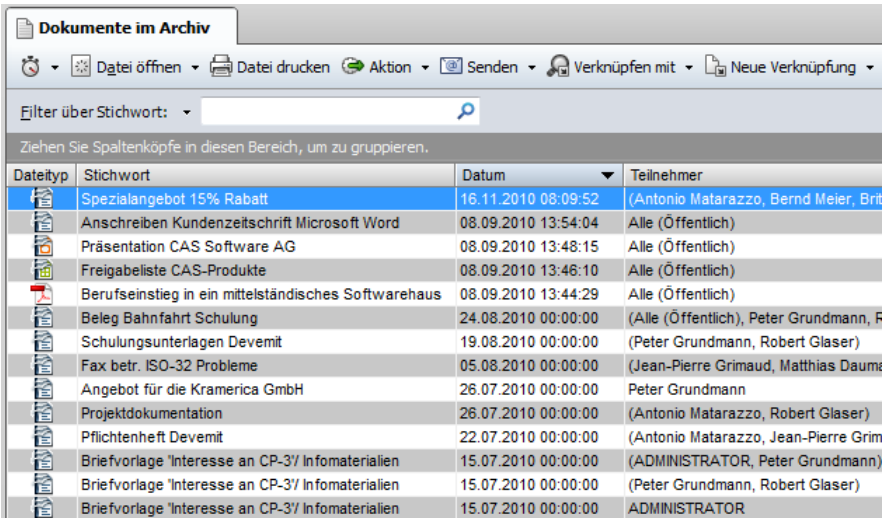
3.5.2 Reihenfolge der Felder und Sortierung ändern

- Die Reihenfolge der Felder ändern Sie durch Anklicken eines Felds in der Zeile mit den Feldnamen und Verschieben der Spalte mit Drag & Drop.
- So können Sie zuerst das Feld **Erzeugt am**, dann das Feld **Schlagworte** und dann **Gültig bis** anzeigen lassen. Die üblichen Felder der Liste folgen danach.
- Um die Liste nun nach dem Feld **Erzeugt am** zu sortieren, klicken Sie auf dieses Feld in der Zeile mit den Feldnamen. Die Liste wird aufsteigend sortiert.
- Durch nochmaliges Anklicken wird die Liste absteigend sortiert. Ein Dreieck im Spaltentitel zeigt die Sortierrichtung an.
- Sie können auch nach mehreren Feldern sortieren. Klicken Sie auf das erste Feld und dann mit gedrückter Strg-Taste auf ein zweites Feld.

  Die Reihenfolge der Sortierung wird dabei durch kleine Ziffern in einem Feld angezeigt.

  Um ein einzelnes Feld absteigend zu sortieren, klicken Sie erneut, jedoch ohne die Strg-Taste gedrückt zu halten.

  Damit erhalten Sie eine Liste, in der die ältesten Dokumente am Anfang stehen.
- Wenn Sie nun langsam mit der Maus in das Feld **Gültig bis** klicken, wird der Text im Feld markiert und ist bearbeitbar.
- So können Sie sofort ein passendes Datum eintragen. Und wenn das Datum in der Vergangenheit liegt, wird das Dokument beim nächsten Öffnen der Listenansicht nicht mehr angezeigt.

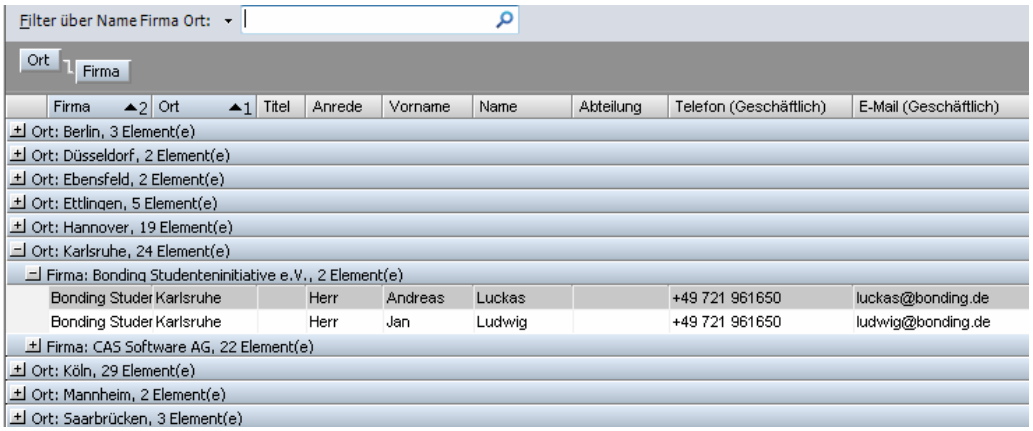


3.5.3 Nach Feldern gruppieren

Beim Gruppieren werden Daten einer Listenansicht nach bestimmten Feldern zusammengefasst. Haben Sie beispielsweise Adressen an unterschiedlichen Standorten, können Sie die Liste nach den Standorten gruppieren. Für jeden Ort wird eine einzelne Liste mit den jeweiligen Adressen angezeigt.

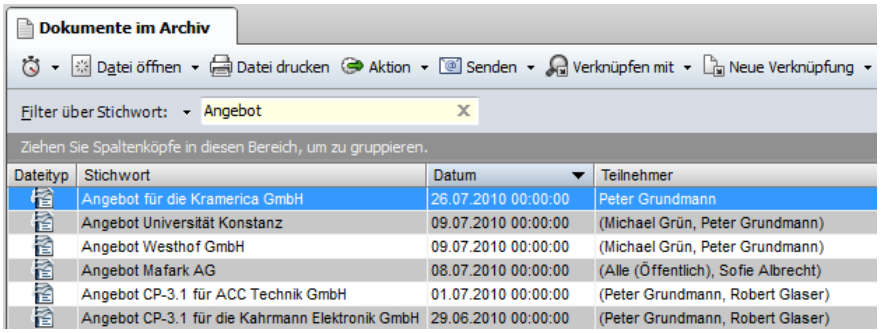
- Ziehen Sie mit Drag & Drop die Spaltentitel in die Zeile darüber, nach denen Sie gruppieren möchten. Wenn Sie nach mehreren Spalten gruppieren, wird dort auch die Hierarchie angezeigt.

- Anklicken der Spaltentitel sortiert die Liste auf- oder absteigend.
- Die einzelnen Listen öffnen Sie mit Klick auf das kleine Pluszeichen.
- Wenn Sie die Spaltentitel mit Drag & Drop wieder nach unten ziehen, wird die Gruppierung rückgängig gemacht.



3.5.4 Filter über Listen

In allen Listenansichten können Sie über der Liste einen Filter angeben. Ein solcher Filter ist auch in Listen enthalten, die Teil einer anderen Ansicht sind, wie beispielsweise in Akten. Der Filter wird ab dem ersten eingegebenen Zeichen aktiv und schränkt die angezeigte Liste auf bestimmte Datensätze ein.



- In der Dropdown-Liste **Filter über ...** wählen Sie die Felder, nach denen die Liste gefiltert werden soll. In der Dropdown-Liste sind die Felder enthalten, die Text enthalten und in der Liste angezeigt werden.

  Standardmäßig ist hier **Filter über Stichwort** eingestellt.
- Wenn gewünschte Felder nicht in der Liste enthalten sind, dann klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile mit den Spaltentiteln.
- Wählen Sie im Kontextmenü **Spalten hinzufügen** und dann das gewünschte Feld, das Text enthält. Felder mit einem Datum oder einer Zahl wie beim Bearbeitungsstatus werden nicht in den Filter aufgenommen.

  Für geübte Anwender: Das Feld muss vom Datentyp **varchar** sein.
- Das hinzugefügte Feld können Sie nun ebenfalls in der Dropdown-Liste **Filter über** wählen.

In der Abbildung werden nach der Eingabe von **Produkt** alle Dokumente in der Liste angezeigt, bei denen das Stichwort mit **Produkt** beginnt.

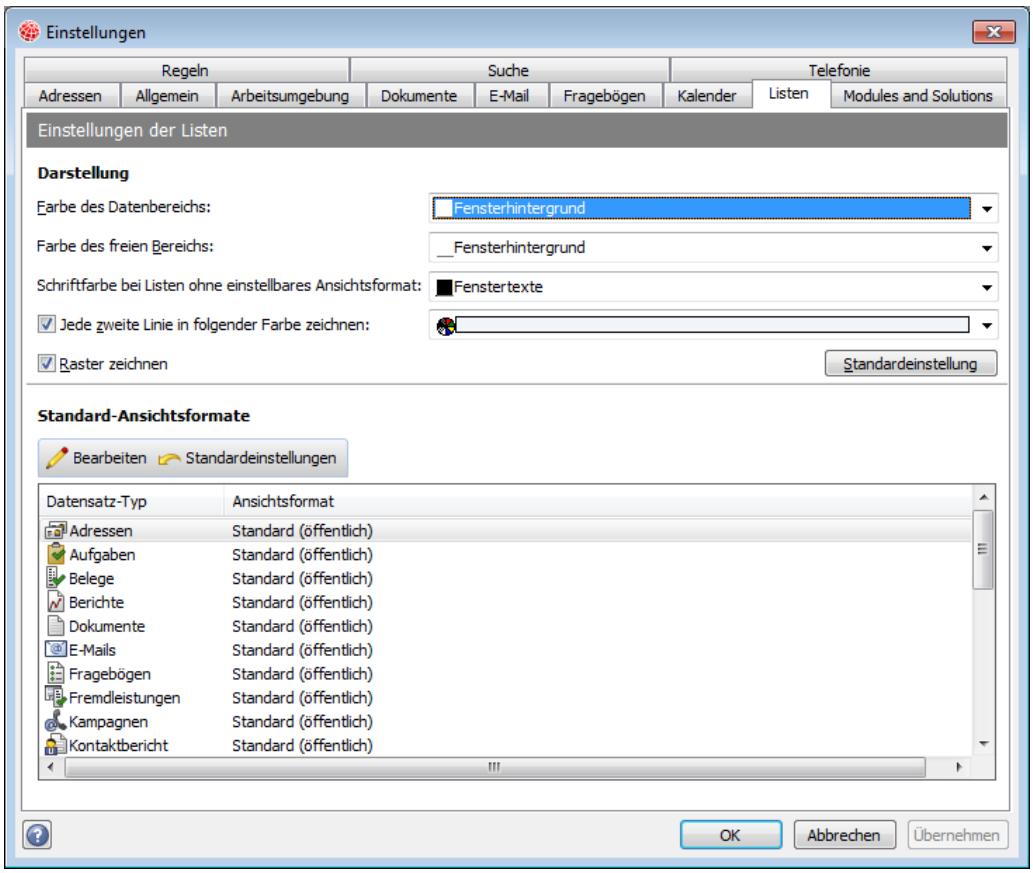
In diesem Filter können Sie auch Stellvertreterzeichen bzw. Wildcards verwenden. Das %- bzw. *-Zeichen steht für mehrere Buchstaben.

- Wenn Sie wie in der Abbildung **Produkt** eingeben, wird nach **Produkt%** gesucht. Hier wird automatisch nach allen Stichworten gesucht, die mit **Produkt** beginnen.
- Umgekehrt können Sie beispielsweise **%Mailing** eingeben. In diesem Fall wird nach allen Stichworten gesucht, die das Wort **Mailing** enthalten.

✕ Anklicken dieses Symbols in der Dropdown-Liste zeigt wieder die gesamte Liste.

3.5.5 Einstellungen Listen

- Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Einstellungen** und öffnen Sie das Register **Listen**. Hier legen Sie Einstellungen fest, die für alle Ihre Listenansichten gelten.



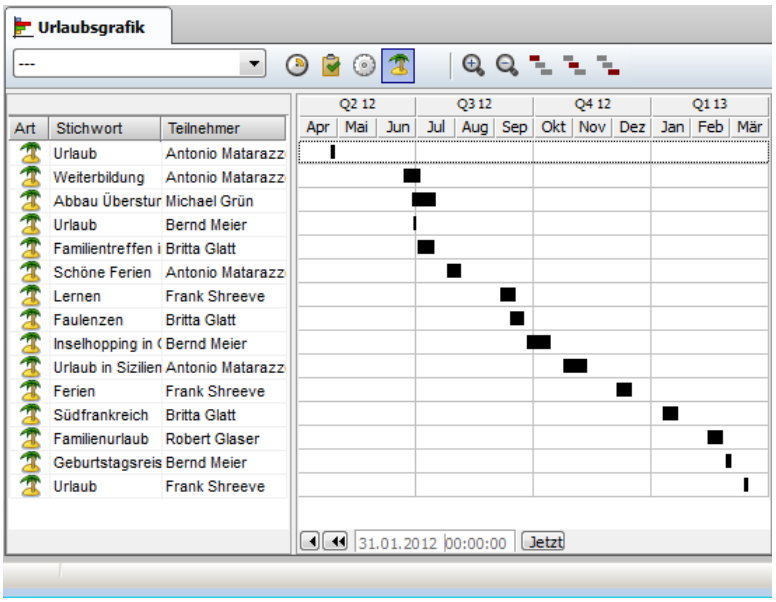
- Stellen Sie ein, welche Farbe für die Ansicht verwendet werden soll, welche Schrift usw.
- Standard-Ansichtsformate gelten immer für einen Datensatz-Typ und werden verwendet, wenn in einer Listenansicht kein spezielles Ansichtsformat festgelegt ist. Diese Ansichtsformate können Sie ändern, wenn Sie die erforderlichen Rechte vom Administrator erhalten haben.

3.6 Grafikansichten

In Grafikansichten werden Datensätze grafisch veranschaulicht. Jede Grafikansicht enthält Schaltflächen, mit denen Sie die Anzeige schnell anpassen können.

3.6.1 Aktivitäten- und Projektgrafik

Eine Aktivitätengrafik zeigt Termine, Aufgaben, Vorgänge oder Urlaube - entweder einzelne oder mehrere dieser Datensatz-Typen mit einer Zeitskala. Damit können beispielsweise die Urlaube aller Kollegen in diesem Jahr angezeigt werden.



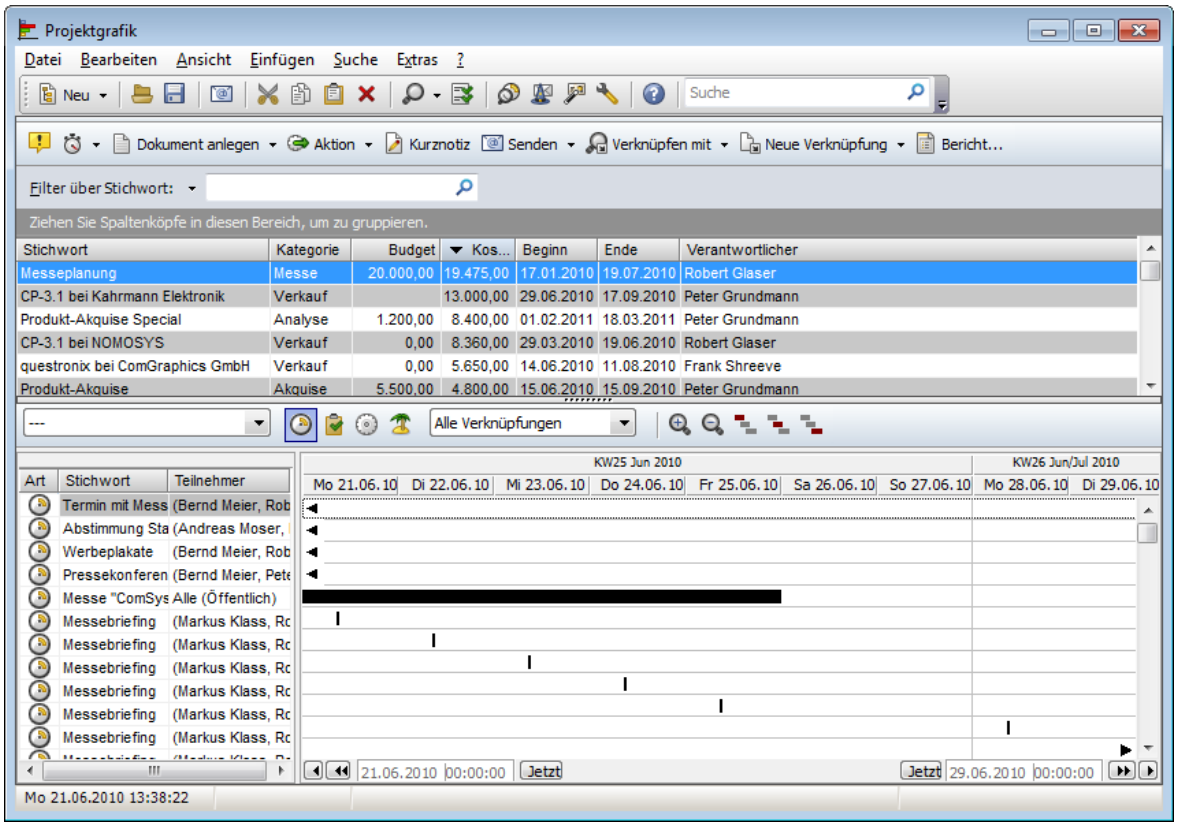
- Mit den Schaltflächen der Symbolleiste blenden Sie bestimmte Datensatz-Typen ein oder aus und ändern die Zeitskala.
- In der linken Liste mit den Aktivitäten sind alle Funktionen für Listen möglich. Wenn Sie z. B. doppelt auf eine Aktivität in der Liste klicken, wird das Datensatzfenster geöffnet.
- Die Aktivitäten werden entsprechend ihrer Dauer als Balken grafisch angezeigt.
- Unter der grafischen Anzeige sind Schaltflächen, mit denen Sie die Zeitskala ändern. Klick auf **Jetzt** lässt die Zeitskala am heutigen Tag beginnen bzw. enden.
- Mit der Dropdown-Liste oben links können Sie alle Aktivitäten oder nur Urlaube, Termine, nur Aufgaben usw. oder Aktivitäten mit bestimmten Status anzeigen lassen.

Projektgrafik

Eine Projektgrafik zeigt im oberen Teil eine Liste mit Projekten. Markieren Sie ein oder mehrere Projekte in der Liste, so werden unten in einer Aktivitätengrafik alle mit diesem Projekt verknüpften Aktivitäten angezeigt.

Beispielsweise planen Sie Veranstaltungen mithilfe von Projekten und verknüpfen alle Termine, Aufgaben, Dokumente, Vorgänge mit dem Projekt einer Veranstaltung. Dann erhalten Sie schnell eine grafische Übersicht über Umfang und Aufwand für ein Projekt.

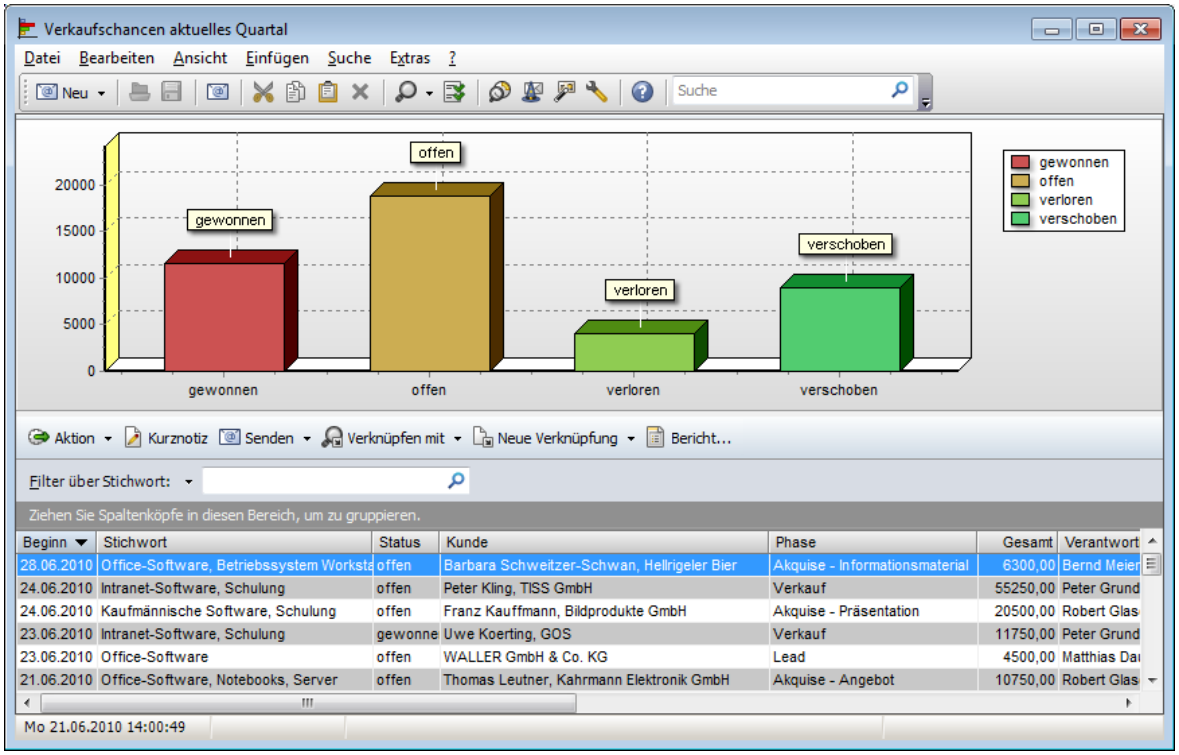
- In der Liste mit Projekten sind alle Funktionen für Listen möglich.
- In der Aktivitätengrafik sind die Funktionen dieser Ansicht verfügbar.



3.6.2 Diagramme

Ein Diagramm zeigt im oberen Teil ein Säulen-, Balken- oder Kreisdiagramm. Im unteren Teil wird eine Liste der Datensätzen angezeigt, die mit dem Diagramm ausgewertet werden. Damit können Sie beispielsweise die Status von Verkaufschancen eines bestimmten Zeitraums anzeigen lassen.

- Wenn Sie auf ein Element der Grafik klicken, etwa einen Balken oder eine Säule, zeigt die Liste die zugehörigen Datensätze.
- Das markierte Element in der Grafik ist nach dem Anklicken farblich hervorgehoben. Das markierte Element wird in der Legende ebenfalls in der gleichen Farbe angezeigt, wenn eine Legende angezeigt wird.
- Außer einer Grafikansicht im Programmnavigator kann ein Diagramm auch im Cockpit - etwas kleiner - enthalten sein.
- Wenn Sie das Diagramm im Cockpit einmal anklicken, öffnet sich ein neues Fenster. Das Fenster zeigt die Grafik und die Liste vergrößert.



3.7 Ansichten in Registerkarten

Wenn Sie bestimmte Ansichten im Navigator häufig benötigen, öffnen Sie diese als eigene Registerkarte im Programmfenster von CAS genesisWorld.

Ansicht in Registerkarte öffnen

Alle Ansichten des Programmnavigators lassen sich in einer Registerkarte öffnen.

- Markieren Sie eine beliebige Ansicht im Navigator.
- Klicken Sie im Menü **Ansicht** oder im Kontextmenü auf **In neuer Registerkarte** öffnen.
- Rechts oben im Anzeigebereich werden alle geöffneten Registerkarten angezeigt.

- Wenn Sie zu einer Registerkarte wechseln, dann wird die Position dieser Ansicht im Navigator markiert. Befindet sich die Ansicht in einem momentan zugeklappten Ordner, sehen Sie die Markierung allerdings erst, wenn Sie diesen Ordner aufklappen.
- Alternativ öffnen Sie eine Ansicht in einer Registerkarte, indem Sie die Ansicht mit gedrückter Strg-Taste im Navigator anklicken.

  Das Anklicken einer Ansicht mit dem Mausrad öffnet die Registerkarte ebenfalls.

- Mit der Tastenkombination Strg + F3 öffnen Sie die Suche in einer Registerkarte.

Funktionen in Registerkarten

Die Funktionen der Menüs und die Symbolleisten ändern sich, je nachdem, welche Registerkarte Sie geöffnet haben. In einer Kalenderansicht sind - wie üblich - andere Funktionen verfügbar als in einer Listenansicht, auch in einer Registerkarte.

Eingaben bleiben erhalten, wenn Sie zu einer anderen Registerkarte wechseln. So bleibt eine Eingabe im Filter über einer Liste erhalten, wenn Sie zu einer anderen Registerkarte wechseln.

- Die Reihenfolge der Registerkarten ändern Sie mit Drag & Drop.
- Jede Registerkarte lässt sich durch Anklicken dieses Symbols schließen.
- Bei einer Listenansicht wird nach etwa 5 Minuten das "Alter" rechts unten angezeigt, wenn die Ansicht in der Zwischenzeit nicht aktualisiert wurde.
- Wenn Sie eine bereits geöffnete Ansicht erneut in einer Registerkarte öffnen möchten, dann wird zu dieser Registerkarte gesprungen. Dies legen Sie im Register **Arbeitsumgebung** des Fensters **Einstellungen** fest, siehe Kapitel "Arbeitsumgebung einstellen" (Seite 90).

Funktionen für Registerkarten

- Registerkarten verfügen über ein eigenes Kontextmenü, das Sie durch Anklicken der Lasche öffnen. Damit schließen Sie Registerkarten bzw. wechseln zwischen Registerkarten.
- **Registerkartengruppe speichern/Registerkartengruppe laden** öffnet jeweils ein Fenster, in dem Sie die angezeigte Gruppe speichern bzw. laden. Damit sind diese Registerkarten bei jedem Start von CAS genesisWorld verfügbar.
- Bei einer Registerkartengruppe können Sie die Option **Beim Öffnen des Navigators automatisch laden** aktivieren. Diese Registerkartengruppe wird dann geladen, wenn der Navigator geladen wird, beispielsweise beim Start von CAS genesisWorld.

4 Adressenverwaltung

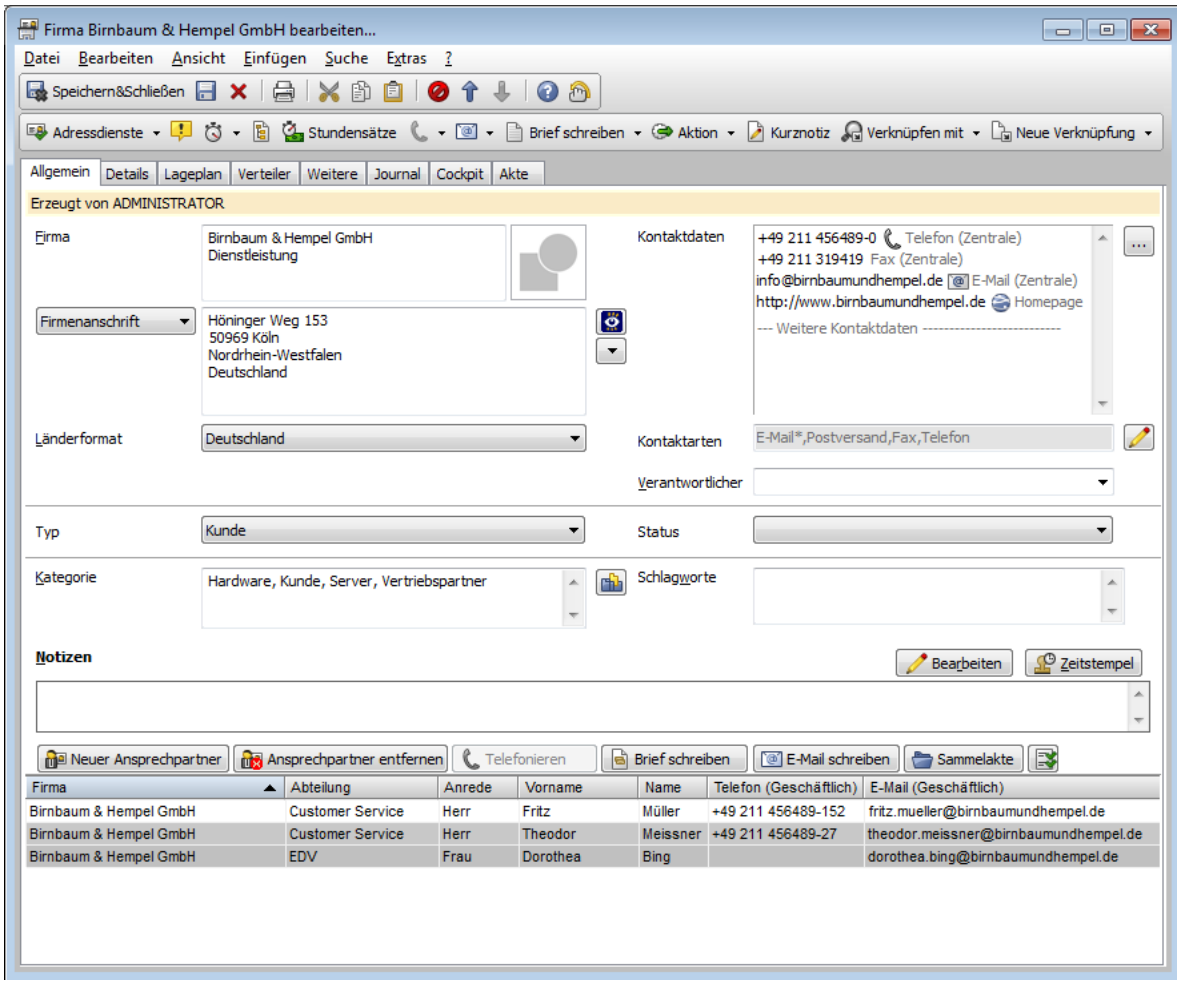
In CAS genesisWorld sind drei verschiedene Arten von Adressen vorhanden:

- Firmen und
- Ansprechpartner, die der jeweiligen Firma zugeordnet sind, sowie
- Einzelkontakte: Hier sind entweder die Daten von Firma sowie Ansprechpartner in einem Datensatz enthalten oder nur die Daten einer Firma oder nur die Daten einer Person.

4.1 Neue Adresse anlegen

4.1.1 Firma und Ansprechpartner anlegen

- Um einen neuen Firmendatensatz anzulegen, klicken Sie im Menü **Datei** auf **Neu/Adresse/Firma**.
- Das Fenster **Firma neu** öffnet sich, in dem Sie die Daten zur Firma eingeben.



Ansprechpartner anlegen

Bevor Sie Ansprechpartner anlegen können, muss immer der zugehörige Datensatz der Firma vorhanden sein.

- Um einen neuen Ansprechpartner anzulegen, klicken Sie im Menü **Datei** auf **Neu/Adresse/Ansprechpartner**.
- Das Fenster **Suche** öffnet sich: Suchen Sie die Firma für diesen Ansprechpartner.
- In den Ergebnissen der Suche markieren Sie den gewünschten Datensatz der Firma und klicken dann auf die Schaltfläche **Neuer Ansprechpartner**.
- Daraufhin öffnet sich das Fenster **Ansprechpartner neu**, in dem Sie die Daten des Ansprechpartners eingeben.
- Wenn Sie gerade einen Firmendatensatz angelegt haben, können Sie auch direkt im Datensatzfenster der Firma den Ansprechpartner anlegen.

Klicken Sie im Datensatzfenster der Firma im Menü **Datei** auf **Neu/Adresse/Ansprechpartner** oder auf das entsprechende Symbol. Das Fenster **Ansprechpartner neu** öffnet sich.

4.1.2 Firmenbildung mit der Suche

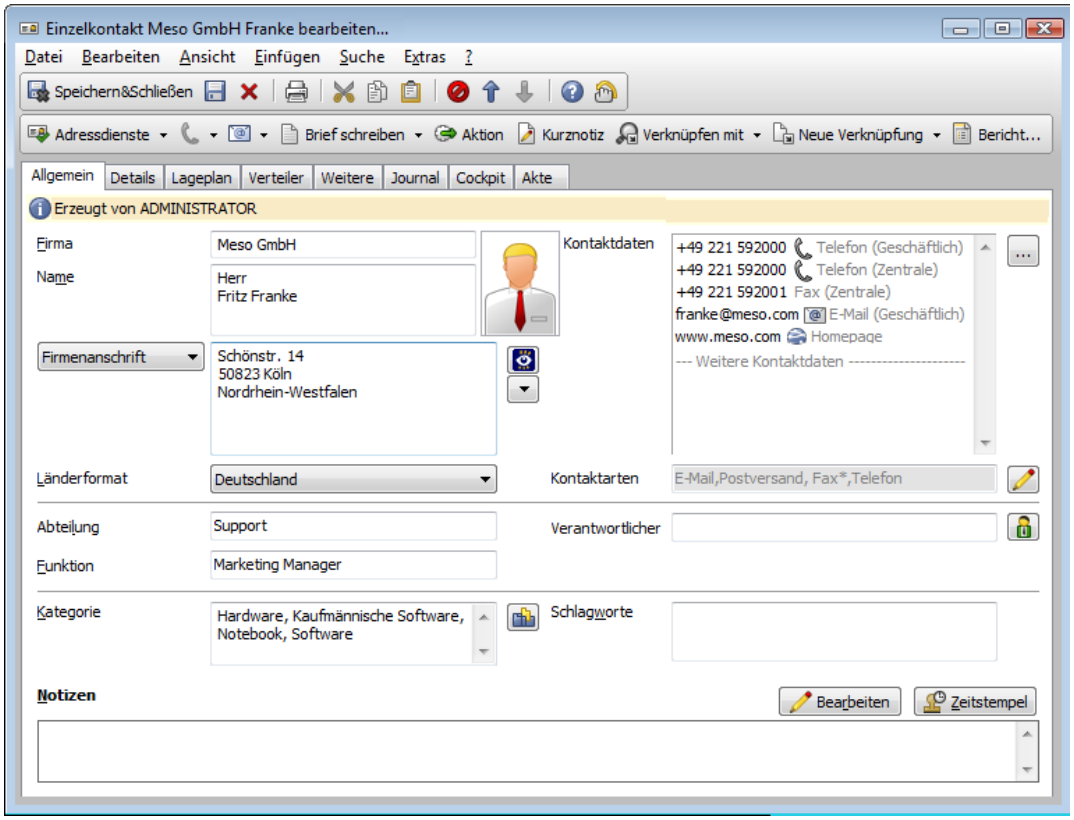
- Suchen Sie nach Einzelkontakten. Nun führen Sie eine Firmenbildung durch, indem Sie zu einem Einzelkontakt einen neuen Ansprechpartner anlegen.
- Klicken Sie in den Ergebnissen der Suche einen Einzelkontakt mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü **neuer Ansprechpartner zu Firma**.
- Das Fenster **Ansprechpartner neu** öffnet sich. Geben Sie die Daten des Ansprechpartners ein.

Nach dem Speichern wird eine neue Firmenadresse angelegt. Der bisherige Einzelkontakt wird in einen Ansprechpartner umgewandelt. Dieser und der neue Ansprechpartner sind der neuen Firma als Ansprechpartner zugeordnet.

4.1.3 Einzelkontakt anlegen

In einem Einzelkontakt sind die Daten einer Firma und einer Person oder die Daten einer Person in einem einzigen Datensatz enthalten.

- Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Neu/Adresse/Einzelkontakt**.
- Das Fenster **Einzelkontakt neu** öffnet sich, in dem Sie die Daten eingeben.



4.1.4 Adresstypen umwandeln

Einzelkontakte lassen sich leicht in Ansprechpartner einer Firma umwandeln:

- Suchen Sie nach den Einzelkontakten, die Sie einer Firma zuordnen möchten.
- Markieren Sie diese Adressen in den Ergebnissen der Suche.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierten Datensätze und klicken Sie im Kontextmenü auf **Firmenbildung**.

Nun haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Mit dem Eintrag **zu bestehender Firma** öffnet sich das Fenster **Suche**.
- Mit dem Eintrag **zu neuer Firma** legen Sie für die ausgewählten Einzelkontakte eine neue Firma an: Das Fenster **Firma neu** öffnet sich.

4.2 Spezielle Felder von Adressen

Einige Felder bei Adressen bieten spezielle Funktionen bei der Eingabe und Pflege, andere Felder werden bei bestimmten Funktionen verwendet, beispielsweise beim Schreiben einer E-Mail oder eines Briefs oder wenn Sie eine Kampagne planen.

4.2.1 Anrede und Anschrift

- Üblicherweise lautet die Briefanrede "Sehr geehrte ...". Wenn Sie im Feld **Briefanrede** eine spezielle Anrede angeben - beispielsweise "Lieber ..." - dann können Sie diese auch in einem Anschreiben verwenden.
- Wenn Sie sowohl eine **Firmenanschrift** als auch eine **Lieferanschrift** eingegeben haben, dann wird mit der Funktion **Brief schreiben** die Anschrift übernommen, die in der Adresse angezeigt wird.

Ist bei einer Adresse das Feld **Land** ausgefüllt, lässt sich das passende Länderformat für die Anschrift einfach übernehmen.

- Wählen Sie als **Land** beispielsweise **Italien**. Daraufhin öffnet sich eine Abfrage, ob das **Länderformat** entsprechend dem Land bei der Anschrift eingestellt werden soll.

> Das Länderformat bezieht sich immer auf alle Anschriften, also auf Firmen-, Liefer- und Privatanschrift.

4.2.2 Adressen mit Bild

Bei jeder Adresse können Sie ein Bild einbinden. Wenn Sie mit der Maus darauf zeigen, wird das Bild vergrößert dargestellt.

- Klicken Sie im Datensatzfenster der Adresse auf den Platzhalter für das Bild.
- Das Dateiauswahlfenster öffnet sich, in dem Sie eine Grafikdatei im passenden Format in einem Ordner wählen, also beispielsweise ein .jpg oder .png.
- Anschließend öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie zusätzlich einen Filter einstellen, das Bild löschen oder durch ein anderes Bild ersetzen können.

  Das eingefügte Bild wird automatisch für die Anzeige verkleinert.

> Wenn Sie ein Bild in diesem Fenster löschen, wird das Bild aus der Adresse entfernt. Die Datei für das Bild im entsprechenden Ordner wird nicht gelöscht.

4.2.3 Telefon, Fax, E-Mail

Das Feld **Kontaktdaten** zeigt Telefon-, Faxnummern, E-Mail usw. dieser Adresse. Im oberen Teil des Bereichs stehen die wichtigsten Angaben, im unteren Teil des Bereichs alle weiteren Angaben, soweit der verfügbare Platz dies zulässt.

- Klicken Sie in das Feld und das Feld vergrößert sich: Alle verfügbaren Kontaktdaten werden angezeigt und können schnell bearbeitet werden.

Wenn Sie im Feld **Kontaktdaten** auf eines dieser Symbole klicken, dann wird die Telefonnummer gewählt, das Fenster **Eine neue E-Mail senden** geöffnet bzw. der Internet Browser gestartet und die Internetseite angezeigt.

Dieses Symbol neben **Kontaktdaten** öffnet ein Fenster, in dem alle Telefon-, Faxnummern, E-Mail usw. detailliert angezeigt, bearbeitet, formatiert und für die Anzeige ausgewählt werden können.

Telefon (Geschäftlich)	+49 7243 8800-123
Telefon (Zentrale)	+49 7243 8800-0
Telefon (Mobil)	+49 171 62551638
Fax (Zentrale)	+49 7243 8800-300
E-Mail (Geschäftlich)	bruser@kahrmann-elektronik.de
Instant Messaging	
Homepage	http://www.kahrmann-elektronik.de
Telefon (Geschäftlich 2)	
Telefon (Mobil 2)	
Telefon (Privat)	
Telefon (Privat 2)	
Telefon (Cityruf)	
Telefon (PC ISDN Karte)	
Telefon (Sekretär(in))	+49 7263 8800-456
Fax (Geschäftlich)	
Fax (Mobil)	
Fax (Privat)	
Fax (PC)	
E-Mail (Geschäftlich 2)	
E-Mail (Privat)	
E-Mail (Privat 2)	
E-Mail (Zentrale)	news@kahrmann-elektronik.de
ICQ-Nummer	
MSN-Kennung	
Skype-Benutzername	
AIM-Alias	
Link	
Link 2	
Link 3	
Homepage privat	

Fenster Kontaktdaten bearbeiten

Für Telefonnummern, E-Mail usw. sind mehrere Felder vorgesehen.

Löschen löscht die Eingaben einer Zeile.

Dieses Symbol vor einer Telefon- oder Faxnummer zeigt an, dass die Nummer nicht der DIN 5008 entspricht. Wenn Sie das Symbol anklicken, wird die Nummer automatisch entsprechend formatiert.

Im Datensatzfenster der Adresse sind solche Angaben im Feld **Kontaktdaten** rot markiert. Die automatische Formatierung ist nur über das Symbol im Fenster **Kontaktdaten bearbeiten** möglich.

Wenn Sie im Fenster **Kontaktdaten bearbeiten** auf eines dieser Symbole klicken, dann wird die Telefonnummer gewählt, das Fenster **Eine neue E-Mail senden** geöffnet bzw. der Internet Browser gestartet und die Internetseite angezeigt.

Standard heißt, dass dieses Feld im oberen Teil des Feldes **Kontaktdaten** angezeigt wird.

Bei Telefonnummern können Sie 3 Nummern im oberen Teil des Feldes **Kontaktdaten** anzeigen lassen, bei Faxnummern, E-Mail-Adressen usw. jeweils einen Eintrag.

Standard bei E-Mails heißt, dass immer diese E-Mail-Adresse verwendet wird, wenn Sie beispielsweise auf das Symbol zum Versenden einer E-Mail klicken. Die so markierte E-Mail-Adresse wird auch bei einer Serien-E-Mail voreingestellt.

Telefon-, Faxnummern formatieren

Bei der Eingabe und Darstellung von Telefonnummern wird die DIN 5008 unterstützt.

Prinzipiell können Sie Telefon- oder Faxnummern so eingeben, wie Sie dies gewohnt sind. Außer Zahlen ist allerdings nur der Bindestrich zulässig.

Telefon- und Faxnummern ohne besondere Formatierung werden mit "+", also beispielsweise mit "+49" gespeichert. Mit diesem Wert wird dann auch eine Datenquelle für Microsoft Word. Diese Einstellung lässt sich nicht ändern.

Wenn Sie nach Telefonnummern suchen, die im internationalen Format eingegeben sind, werden diese nur gefunden, wenn Sie ohne führende Null suchen.

Geben Sie also die Telefonnummer mit einem Stellvertreterzeichen ein, beispielsweise **%72196380**.

4.2.4 Kontaktarten

Durch die Angaben im Feld **Kontaktart** lassen sich Kunden, Lieferanten, Partner usw. so ansprechen, wie sie dies wünschen.

Damit Sie eine bevorzugte Kontaktart festlegen können, müssen Sie die Kontaktdaten dafür erfasst haben. Damit Sie also beispielsweise **Telefon** als bevorzugte Kontaktart wählen können, müssen Sie eine Telefonnummer in der Adresse eingetragen haben.

Im Fenster **Kontaktarten** sind nur die Optionen wählbar, für die entsprechende Kontaktdaten vorliegen.

> Für die Kontaktart **SMS** ist in CAS genesisWorld keine systemgestützte Anbindung wie etwa ein E-Mail-Client oder die Telefonieanbindung (CTI) vorhanden. Deshalb können Sie **Bevorzugt** bei **SMS** immer aktivieren, auch wenn die Felder Telefon (Mobil) nicht ausgefüllt sind.

- Legen Sie als bevorzugte Kontaktart fest, auf welche Weise dieser Kunde, Interessent usw. angesprochen werden möchte.
- Bei erlaubten Kontaktarten legen Sie fest, auf welche Art diese Adresse auch angesprochen werden kann, neben der bevorzugten Kontaktart.

4.3 Spezielle Funktionen für Adressen

Adressen sind ein wesentlicher Teil von CAS genesisWorld und für Adressen ist eine Vielzahl von Funktionen in CAS genesisWorld verfügbar. In diesem Kapitel wird ein Teil dieser Funktionen vorgestellt, einen Überblick finden Sie in der Online-Hilfe auf den Seiten **Adressenverwaltung**, **Firmenadresse anlegen/bearbeiten**, **Ansprechpartner anlegen/bearbeiten** und **Einzelkontakt anlegen/bearbeiten**.

4.3.1 Adressen automatisch einfügen: Adress-Assistent

Adressen erfassen Sie schnell und einfach mit dem **Adress-Assistent**.

Hinweise

Die Funktionen für den Adress-Assistent sind nur verfügbar, wenn Sie die erforderlichen Rechte vom Administrator erhalten haben.

Wenn Sie Daten an den Adress-Assistent übergeben, werden diese verschlüsselt (https) über das Internet an einen Web-Service der CAS Software AG geschickt. Die Umsetzung der Daten in eine Adresse erfordert eine umfangreiche Logik und findet auf den Servern der CAS Software AG statt. Das Ergebnis wird ebenfalls verschlüsselt über das Internet an den Adress-Assistent zurückgeschickt und angezeigt.

Die übermittelten Adressdaten werden von CAS Software AG weder gespeichert noch für eigene Zwecke verwendet.

Damit Sie diese Funktion verwenden können, benötigt der CAS genesisWorld-Applikationsserver eine Verbindung in das Internet. Wenn Sie eine Fehlermeldung erhalten, fragen Sie Ihren Administrator.

Vorgehen

- Markieren Sie den Text einer Adresse, beispielsweise in einem Dokument, auf einer Internetseite oder in einer E-Mail.
- Kopieren Sie den markierten Text in die Zwischenablage, z. B. mit Strg + C.
- Klicken Sie auf **Adresse einfügen** in der Symbolleiste des Programmfensters oder im Menü **Bearbeiten**.
- Das Fenster **Adress-Assistent** öffnet sich und zeigt den Inhalt der Zwischenablage. Klicken Sie auf **Adressdatensatz erzeugen**.
- Eine Abfrage öffnet sich. Wählen Sie, ob Sie eine Firmenadresse, einen Ansprechpartner oder einen Einzelkontakt anlegen möchten.
- Die passenden Informationen werden - soweit wie möglich automatisch - in die Felder der Adresse eingetragen.

  In das Feld **Notizen** wird der Text eingetragen, der sich keinem Feld der Adresse zuordnen lässt.

Weitere Möglichkeiten

- Wenn Sie eine E-Mail öffnen, finden Sie **Adresse einfügen** ebenfalls in der Symbolleiste und im Menü **Bearbeiten**.

Vor dem Archivieren und Verknüpfen einer E-Mail muss die Adresse des Absenders oder Empfängers in CAS genesisWorld erfasst sein. Möglicherweise stellen Sie während des Archivierens fest, dass dies nicht der Fall ist.

- Klicken Sie dann im Fenster **E-Mail archivieren** auf **Adresse aus E-Mail extrahieren**.
- Das Fenster **Adress-Assistent** öffnet sich mit dem Text der E-Mail.

- Markieren Sie den Text, der in einer Adresse erfasst werden soll.
- Klicken Sie dann auf **Adressdatensatz erzeugen** und legen Sie die benötigten Adressen an.
- Anschließend fahren Sie einfach mit dem Archivieren der E-Mail fort.

4.3.2 Automatische Adressprüfung

Die automatische Adressprüfung unterstützt Sie bei der Eingabe. Bestimmte Felder werden automatisch eingetragen, z. B. das Feld **Ort**, wenn Sie die Postleitzahl eingeben. Felder wie E-Mail oder die eingetragenen Kontaktdaten werden durch die automatische Adressprüfung beim Öffnen oder Speichern einer Adresse geprüft.

Adressprüfung während der Eingabe

Wenn Sie eine Adresse erfassen, werden bestimmte Felder automatisch vervollständigt oder eingetragen.

- Die Einstellungen dafür legen entweder der Administrator oder Sie selbst fest. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Einstellungen**. Im folgenden Fenster können Sie die Einstellungen im Register **Adressen** entweder ändern oder einsehen.
- Möglich sind folgende Angaben:

  Anrede und **Briefanrede** werden automatisch ausgefüllt, wenn Sie den Vornamen eingeben. Dies ist nur möglich, wenn als **Länderformat** Deutschland, Schweiz oder Österreich eingestellt ist.

  Ort, **Teilort** und **Bundesland** werden automatisch ausgefüllt, wenn Sie die Postleitzahl eingeben. Gilt eine Postleitzahl für mehrere Orte oder Ortsteile, werden diese in der entsprechenden Dropdown-Liste angezeigt. Dies ist nur möglich, wenn als **Länderformat** Deutschland, Schweiz oder Österreich eingestellt ist.

  Bankinstitut und **BIC-Nummer** werden automatisch ausgefüllt, wenn Sie die Bankleitzahl eingeben. Dies ist nur möglich, wenn als Länderformat Deutschland eingestellt ist.

  Telefon- und Faxnummern werden automatisch nach DIN 5008 formatiert und die **Ländervorwahl Standard** wird eingetragen.

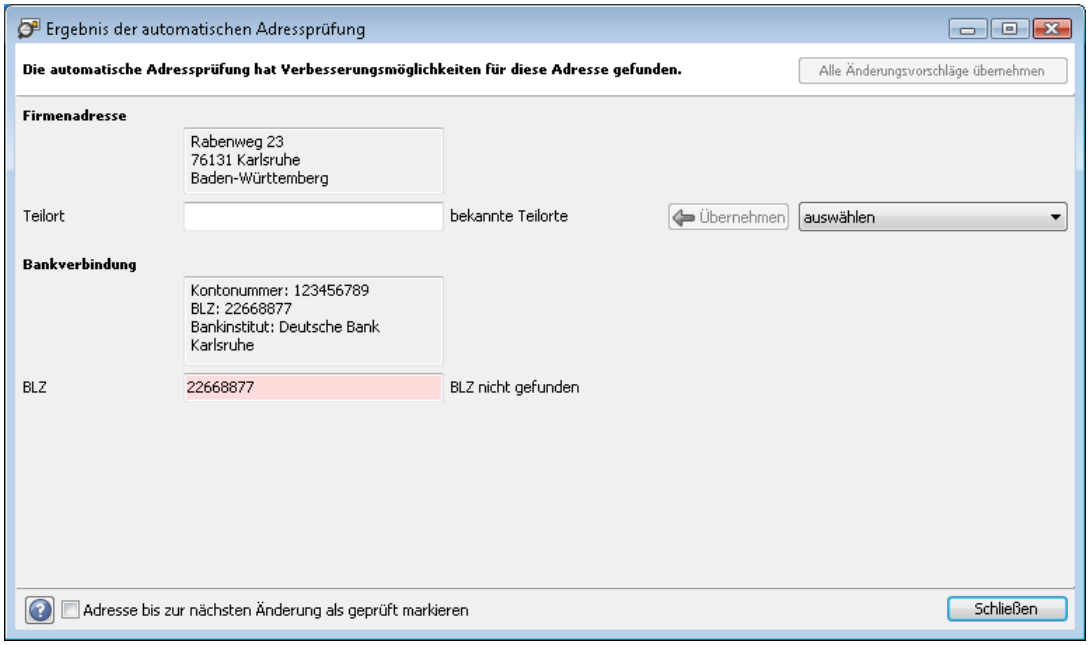
  Eine bevorzugte **Kontaktart** können Sie nur aktivieren, wenn die entsprechenden Kontaktdaten erfasst sind, siehe Kapitel "Kontaktarten", Seite 52.

Adressprüfung beim Speichern

Wenn Sie eine Adresse neu anlegen, wird die Adressprüfung beim ersten Speichern durchgeführt. Wenn Sie eine vorhandene Adresse öffnen, wird die Adressprüfung beim Öffnen durchgeführt. In beiden Fällen erhalten Sie Verbesserungsvorschläge.

Im Datensatzfenster der Adresse wird direkt unter den Registern ein Hinweis angezeigt.

- Wenn Sie diese Zeile anklicken, öffnet sich das Fenster **Ergebnis der automatischen Adressprüfung**.



- Mit der Schaltfläche **Alle Änderungsvorschläge übernehmen** werden alle Vorschläge übernommen.
- Eingaben sind in den Feldern nicht möglich, einzelne Änderungsvorschläge übernehmen Sie mit der Schaltfläche **Übernehmen**.
- Möglicherweise ist ein Vorschlag der Adressprüfung nicht korrekt. Aktivieren Sie dann **Adresse bis zur nächsten Änderung als geprüft markieren**.

  Die automatische Adressprüfung meldet dann beim Öffnen so lange keine Änderungsvorschläge, bis diese Adresse das nächste Mal geändert und gespeichert wird.

4.3.3 Dubletten

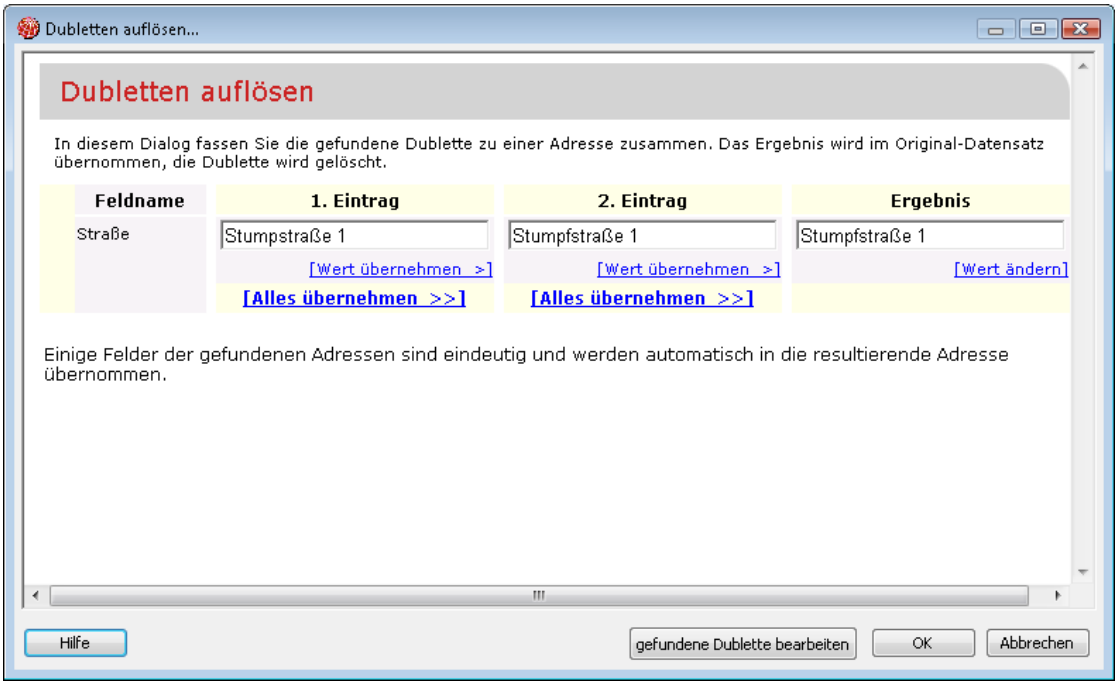
Alle Einstellungen für die Dublettenprüfung legt der Administrator in der Management Konsole fest. Dazu gehört:

- Welche Felder werden bei der Dublettenprüfung betrachtet? Dies sind meist Firma, Vorname, Name, Straße, Postleitzahl und Ort.
- Sollen Adressen beim Auflösen von Dubletten gelöscht oder deaktiviert werden?
- Sollen Adressen von der Dublettenprüfung ausgeschlossen werden, wenn Werte in bestimmten Feldern eingetragen sind?

Sobald Sie eine Adresse speichern und bestimmte Felder weisen mit einer vorhandenen Adresse Ähnlichkeiten auf, startet die Dublettenprüfung. Das Fenster **Dublette gefunden** öffnet sich.

- Wählen Sie in diesem Fenster, ob die Dublette aufgelöst werden soll.
- Wenn Dubletten aufgelöst werden, dann werden die Informationen aus diesen Adressen zusammengeführt. Verknüpfungen der Adressen werden ebenfalls zusammengeführt und falls Adressen nicht öffentlich sind, werden auch die Teilnehmer und Rechte zusammengefasst.

Anschließend existiert nur noch eine einzige Adresse mit allen Informationen.



4.3.4 Adresse deaktivieren

Adressen lassen sich deaktivieren. Wenn beispielsweise ein Ansprechpartner einer Firma ausscheidet, dann sollte dieser Ansprechpartner nicht gelöscht werden, denn die Verknüpfungen aus der Akte des Ansprechpartners sollen ja erhalten bleiben.

Klicken Sie im Datensatzfenster dieser Adresse im Menü **Extras** auf **Adresse deaktivieren** oder auf das entsprechende Symbol.

- Wenn Sie eine deaktivierte Adresse öffnen, wird direkt unter den Registern angezeigt, dass diese Adresse deaktiviert ist. Alle Felder einer deaktivierten Adresse sind grau dargestellt und Eingaben sind nicht möglich.
- In den Eigenschaften einer Ansicht, bei einem Filter oder einer Suche können Sie deaktivierte Adressen berücksichtigen.
- In Listenansichten werden deaktivierte Adressen durchgestrichen angezeigt.

4.3.5 Synchrone Feldwerte

Bei Adressen von Firmen und Ansprechpartnern sind Felder häufig gleich bzw. sollen gleich bleiben. Damit diese Felder nicht doppelt gepflegt werden müssen, lassen sich diese Felder automatisch synchron halten.

Wenn Sie die erforderlichen Rechte für diese Funktion vom Administrator nicht erhalten haben, dann ist beim Anlegen oder Speichern eines Ansprechpartners die Option **Synchrone Feldwerte an/aus** gesetzt und lässt sich nicht ändern.

Die Felder **Firma**, **Firma2** und **Branche** werden immer synchron gehalten. Darüber hinaus lassen sich weitere Felder automatisch synchron halten. Dies legt der Administrator in der Management Konsole fest.

Bei synchron gehaltenen Feldern können Sie die entsprechenden Daten beim Ansprechpartner nicht ändern, sondern nur im Datensatz der Firma.

Beispiel

Für eine Firma legen Sie einen neuen Ansprechpartner an. Im Datensatz des Ansprechpartners sind nach dem Öffnen bereits die Felder **Firma**, **Firma2** und **Branche** der Firma eingetragen. Üblicherweise ist auch die **Anschrift** von Firmen und Ansprechpartnern gleich und bereits eingetragen.

Vermutlich wurde vom Administrator eingestellt, dass beim Ansprechpartner die Funktion **Synchrone Feldwerte an/aus** aktiv ist.

Dies erkennen Sie daran, dass die Schaltfläche in der Symbolleiste farbig hinterlegt ist. Im Menü **Extras** wird bei der Funktion ein Häkchen angezeigt.

- Ist die Funktion noch nicht aktiv, klicken Sie im Menü **Extras** oder in der Symbolleiste auf **Synchrone Feldwerte an/aus**.
- Sind bereits Werte in synchron gehaltenen Feldern enthalten, öffnet sich ein Hinweis. Wenn Sie den Hinweis bestätigen, werden die Felder aus der Firma in den Datensatz des Ansprechpartners übernommen.

Manchmal unterscheidet sich allerdings die **Anschrift** bei Ansprechpartnern von der Anschrift der Firma.

- Deaktivieren Sie dann die Option **Synchrone Feldwerte an/aus**.

  Dann lassen sich beim Ansprechpartnern von der Firma abweichende Anschriften eingeben.

4.3.6 Adressen privatisieren

Je nach den Einstellungen des Administrators in der Management Konsole können Adressen als private Adressen gekennzeichnet werden.

Dies kann beispielsweise für Einzelkontakte gelten: Dann können Sie einen Einzelkontakt anlegen und als privaten Kontakt speichern. Andere Adresstypen werden aber weiterhin als öffentliche Adressen angelegt, so dass sich Firmen und Ansprechpartner nicht privatisieren lassen.

- Im Datensatz der entsprechenden Adressen ist die Option **Private Adresse** vorhanden.
- Möglicherweise ist diese Option nur dann vorhanden, wenn Sie eine Adresse anlegen. Dann können Sie nur selbst angelegte Adressen als privat kennzeichnen.
- Aktivieren Sie die Option **Private Adresse**, dann werden Sie als Teilnehmer eingetragen und der Fremdzugriff wird auf **Persönlich** eingestellt.
- Nach dem Speichern hat kein anderer Benutzer Zugriff auf diese Adresse. Die Adresse ist auch für Benutzer mit Administratorrechten nicht mehr sichtbar.
- Eine privatisierte Adresse wird wieder öffentlich, wenn Sie die Option **Private Adresse** deaktivier.
- Die Funktionen zur Auswahl von Teilnehmern im Datensatz von Adressen sind nicht verfügbar, wenn sich Adressen privatisieren lassen.

4.3.7 Unicode einsetzen

Unicode ist ein internationaler Standard, mit dem alle Zeichen aller Schriften digital kodiert sind.

Die Umstellung auf Unicode erfolgt durch den Administrator.

Anschließend können Benutzer in alle Felder beliebige Zeichen in beliebigen Sprachen eingeben. Dies erlaubt beispielsweise bei internationalen Adressen, dass Namen, Ort, Anschriften usw. mit den "richtigen" Zeichen eingegeben und angezeigt werden.

- Felder mit entsprechenden Inhalten werden in allen Ansichten, in der Akte, im Journal, im Cockpit usw. "richtig" angezeigt.
- Nach diesen Feldern lässt sich suchen, diese lassen sich in Filterbedingungen oder im Filter über Listen oder im Adress-Assistent verwenden.
- Eingabehilfen sind in beliebigen Zeichen verfügbar.
- Auch bei der Anbindung an Microsoft Word werden die Felder mit entsprechenden Zeichen beim Schreiben eines Briefs berücksichtigt.

Wenn Sie Zeichen eingeben möchten, die üblicherweise nicht auf Ihrer Tastatur verfügbar sind, haben Sie zwei Möglichkeiten.

Einzelne Zeichen eingeben

- Die erste Methode eignet sich eher für einzelne Zeichen: Stellen Sie fest, welchen Zeichenwert bzw. Dezimalcode das gewünschte Zeichen hat. Geben Sie dann diese Zahlen über den Nummernblock der Tastatur mit gedrückter Alt-Taste ein.
- Entsprechende Hinweise finden Sie sowohl bei Windows XP als auch bei Windows Vista, wenn Sie in der Online-Hilfe des Windows Explorers nach **Zeichentabelle** suchen.

Tastatur insgesamt umstellen

Windows XP

- Klicken Sie in der Windows Taskleiste auf die Schaltfläche **Start** und wählen Sie **Systemsteuerung/Datums-, Zeit-, Sprach- und Regionseinstellungen** und anschließend **Regions- und Sprachoptionen**.
- Wechseln Sie zum Register **Sprachen** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Details**.
- Wählen Sie bei **Standard-Eingabegebietsschema** die Sprache, auf die Sie Ihre Tastatur umstellen möchten.

  Anschließend können Sie Zeichen dieser Sprache mit Ihrer Tastatur eingeben.

Windows Vista

- Klicken Sie in der Windows Taskleiste auf die Schaltfläche **Start** und wählen Sie **Systemsteuerung/Zeit, Sprache und Region** und anschließend **Regions- und Sprachoptionen**.
- Wechseln Sie zum Register **Tastaturen und Sprachen** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Tastaturen ändern**.
- Wählen Sie bei **Standardeingabesprache** die Sprache, auf die Sie Ihre Tastatur umstellen möchten.

Anschließend können Sie Zeichen dieser Sprache mit Ihrer Tastatur eingeben.

Windows 7

- Klicken Sie in der Windows Taskleiste auf die Schaltfläche **Start** und wählen Sie **Systemsteuerung** und anschließend **Region und Sprache**.

Das weitere Vorgehen ist analog zur Einstellung in Windows Vista.

4.3.8 Soziale Netzwerke

Bei allen personenbezogenen Informationen in CAS genesisWorld werden Schaltflächen für soziale Netzwerke und Suchmaschinen wie Google angezeigt, also bei Adressen, Telefonaten und E-Mails im Posteingang, in der Vorschau und bei archivierten E-Mails.

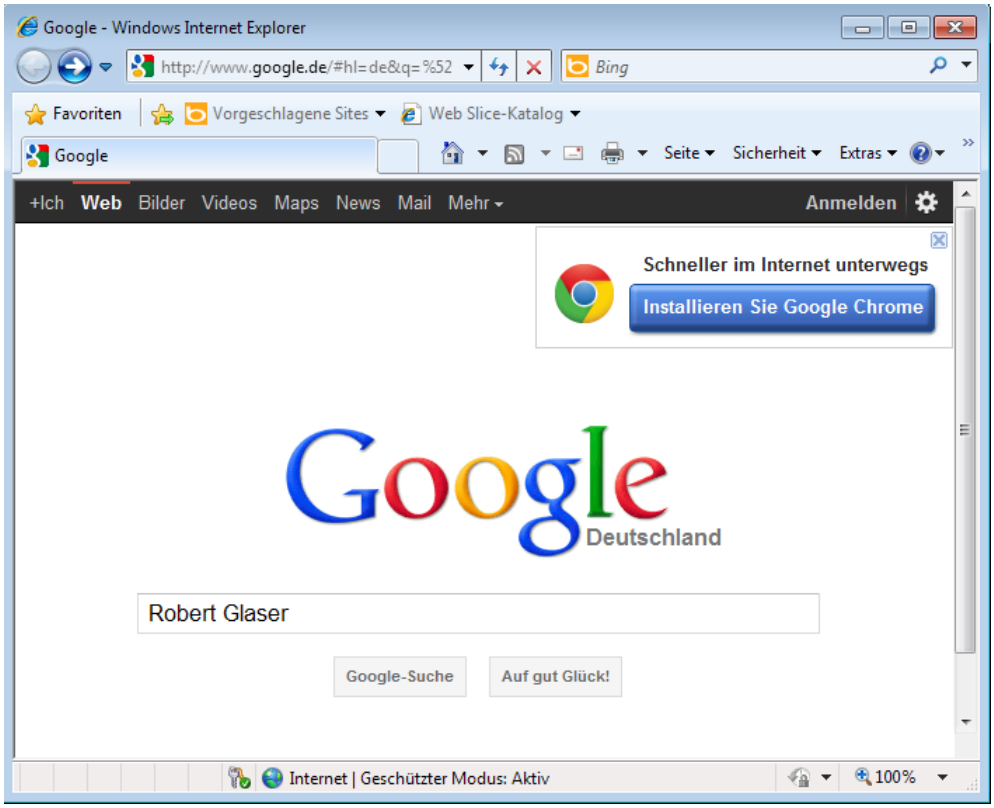
> Nur wenn Sie die erforderlichen Rechte vom Administrator erhalten haben, werden diese Schaltflächen angezeigt.

- Anklicken eines Symbols öffnet das Fenster **Web-Profile ...,** in dem die Internetseite des sozialen Netzwerks bzw. der Suchmaschine angezeigt wird.

  Bei einem sozialen Netzwerk öffnet sich dann üblicherweise das Formular zur Anmeldung.

- Haben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort für das entsprechende soziale Netzwerk in den Einstellungen für Adressen gespeichert, werden Sie am entsprechenden Netzwerk automatisch angemeldet.

  Die angezeigte Internetseite aus dem sozialen Netzwerk zeigt die gleichen Daten, wie wenn Sie sich wie üblich im Browser an diesem Netzwerk anmelden.



- Wenn Sie auf das Symbol für eine Suchmaschine wie z. B. Google oder Bing klicken, wird die Startseite geöffnet und der **Firmenname** bzw. **Name** ist als Suchbegriff bereits eingetragen.

Durch Anklicken eines Symbols wählen Sie ein Netzwerk bzw. eine Suchmaschine und recherchieren bereits.

Im Fenster **Web-Profile** enthalten die Symbolleisten weitere Funktionen für die Recherche.

Zurück/Vorwärts blättert eine Internetseite vor bzw. zurück.

- **Profil verbinden** ordnet das momentan angezeigte Profil oder das Ergebnis einer Suche zu. Wenn Sie anschließend in der Adresse, dem Telefonat oder einer E-Mail auf das entsprechende Symbol klicken, wird sofort die verbundene Internetseite im Fenster **Web-Profile** angezeigt.

Verbindung aufheben löst die Verbindung zum eingestellten Profil oder dem Ergebnis einer Suche auf.

Aktualisieren aktualisiert die angezeigte Internetseite.

- **Im Browser öffnen** öffnet in einem neuen Fenster Ihren Standard-Browser mit der momentan angezeigten Seite.

Erneute Suche beginnt eine Suche mit den Suchbegriffen im Eingabefenster. Wenn beispielsweise die Schreibweise von Name oder Firmenname einer Adresse fraglich ist, können Sie bei einer Suche Wildcards verwenden und die Adresse dann korrigieren.

Hinweise

Für die Anzeige der Internetseite aus einem sozialen Netzwerk wird Ihr persönlicher Benutzername und Ihr Kennwort beispielsweise von Xing oder Facebook verwendet. Benutzernamen und Kennworte für die sozialen Netzwerke können Sie in den Einstellungen von CAS genesisWorld speichern. Die Anmeldedaten werden verschlüsselt in der Datenbank gespeichert und können nicht ausgelesen werden.

Haben Sie die Anmeldedaten nicht gespeichert, öffnet sich das Formular zur Anmeldung am sozialen Netzwerk.

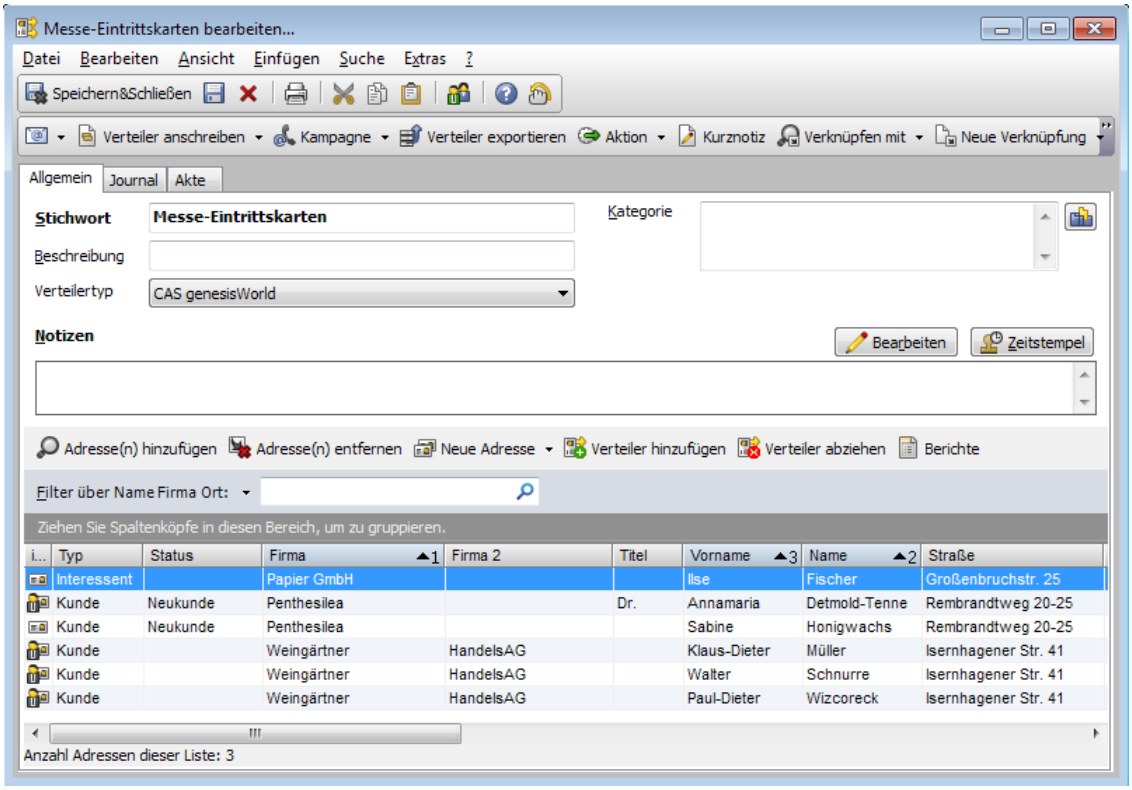
Unterschiedliche Benutzer von CAS genesisWorld sehen also im gleichen sozialen Netzwerk unterschiedliche Informationen. Weil die Internetseite aus dem sozialen Netzwerk immer direkt geöffnet wird, sehen Sie immer die momentan aktuellen Daten.

4.4 Verteiler

Ein Verteiler ist eine Sammlung von Adressen für einen bestimmten Zweck, z. B. für eine Marketingkampagne oder für Weihnachtspost. Verteiler sind ein eigener Datensatz-Typ, lassen sich daher mit Datensätzen verknüpfen und gelöschte Verteiler werden in den Papierkorb verschoben. Für Verteiler können Sie ebenfalls - wie üblich - Listenansichten oder Akten anlegen.

Die Adressen eines Verteilers sind nicht mit dem Verteiler verknüpft. Um einen Verteiler mit einem anderen CAS genesisWorld-Datensatz zu verknüpfen, verwenden Sie die Schaltflächen **Neue Verknüpfung** bzw. **Verknüpfen mit**. Diese verknüpften Datensätze sehen Sie dann in der Akte des Verteilers.

Im Register **Allgemein** des Fensters **Verteiler bearbeiten** finden Sie Schaltflächen, um die Sammlung der Adressen des Verteilers zu ändern.



Die Adressen eines Verteilers können Sie mit den Symbolen der Symbolleiste insgesamt beispielsweise anschreiben oder mit einer E-Mail benachrichtigen.

Für Verteiler können Sie Vorlagen erstellen, siehe Kapitel "Vorlagen für Datensätze erstellen" (Seite 26). Wenn Sie einen Verteiler als Vorlage speichern, dann werden die Adressen des Verteilers ebenfalls in der Vorlage gespeichert.

Die Zuordnung einer einzelnen Adresse zu einem Verteiler können Sie ebenfalls im Datensatzfenster der Adresse im Register **Verteiler** ändern.

4.4.1 Wie erstellen Sie einen Verteiler?

Ermitteln Sie die Adressen, die Sie als Verteiler zusammenfassen möchten.

- Dafür können Sie beispielsweise eine Adressenliste öffnen und mit dem Filter über der Liste die gewünschten Adressen zusammenstellen.
- Oder Sie öffnen die Suche und suchen nach den gewünschten Adressen.
- Markieren Sie die Adressen.
- Klicken Sie dann im Menü **Bearbeiten** des Fensters **Suche** auf **Als Verteiler speichern**. Dieses Menü ist ebenfalls im Programmfenster verfügbar.
- Das Fenster **Verteiler neu anlegen** öffnet sich. Vergeben Sie ein Stichwort und legen Sie Teilnehmer für den Verteiler fest.
- Alternativ klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **In vorhandenen Verteiler aufnehmen**. Das Fenster **Adresse(n) in die markierten Verteiler aufnehmen** öffnet sich.

- Markieren Sie einen oder mehrere Verteiler, in die die markierten Adressen aufgenommen werden sollen.

4.4.2 Wie ändern Sie einen Verteiler?

- Öffnen Sie eine Verteilerliste.
- Öffnen Sie das Fenster **Verteiler bearbeiten** z .B. durch einen Doppelklick.

Adresse(n) hinzufügen öffnet das Fenster **Suche**.

Selektion übernehmen fügt die markierten Adressen zum Verteiler hinzu.

Übernehmen&Weiter fügt die markierten Adressen zum Verteiler hinzu. Das Fenster **Suche** bleibt für eine weitere Suche geöffnet.

Adresse(n) entfernen entfernt die markierten Adressen aus dem Verteiler.

Neue Adresse öffnet das Datensatzfenster für eine neue Adresse, die nach dem Speichern im Verteiler enthalten ist.

Verteiler hinzufügen öffnet ein Fenster mit den vorhandenen Verteilern. Markieren Sie einen oder mehrere Verteiler. Die Adressen dieser Verteiler werden dem aktuellen Verteiler hinzugefügt.

Verteiler abziehen öffnet ein Fenster mit den vorhandenen Verteilern. Markieren Sie einen oder mehrere Verteiler. Die Adressen dieser Verteiler werden aus dem aktuellen Verteiler entfernt.

- Wenn Sie im Fenster **Verteiler bearbeiten** eine Adresse markieren und die Entf-Taste drücken, dann wird die Adresse aus dem Verteiler entfernt.

5 Dokumentenverwaltung

In CAS genesisWorld lassen sich drei Typen von Dokumenten unterscheiden:

Die CAS genesisWorld-Internet-Adresse enthält eine Internet-Adresse.

Die CAS genesisWorld-Kurznotiz enthält Text im Bereich **Notizen**. Mit einer Kurznotiz können Sie beispielsweise ein Gespräch oder ein Memo festhalten.

Serienbrief und Serien-E-Mail in CAS genesisWorld sind spezielle Kurznotizen. Damit können Sie an eine oder mehrere Adressen schnell und einfach einen Brief bzw. eine E-Mail im HTML-Format erstellen und versenden.

Der dritte Typ von Dokumenten besteht aus den Metadaten und zusätzlich einer Archivdatei, z. B. einem Microsoft Word-Dokument. Eine Archivdatei kann jede Datei sein.

Die Archivdateien Microsoft Word-Dokumente, Microsoft Excel-Tabellen, PDF-Dokumente, Grafikdateien usw. werden nicht mit CAS genesisWorld, sondern mit der entsprechenden Anwendung bearbeitet.

Diese Archivdateien werden aber in CAS genesisWorld gespeichert und zwar entweder als Verweis auf die Datei oder als Kopie im Dokumentenarchiv.

Speichern als Verweis auf die Datei

Die Archivdateien werden in einem Ordner, z. B. im Netz, gespeichert und sind auch ohne CAS genesisWorld verfügbar. Der Dokumentdatensatz in CAS genesisWorld enthält einen Verweis, d. h. den absoluten Pfad auf die Datei.

Mit dieser Methode ist die Konsistenz der Daten durch CAS genesisWorld nicht zu gewährleisten. Die Archivdatei kann mit oder ohne CAS genesisWorld geöffnet und bearbeitet werden. Außerdem ist die Verfügbarkeit nicht zu gewährleisten, weil Anwender evtl. Archivdateien auf der lokalen Festplatte speichern oder in andere Ordner verschieben, so dass die Dateien nicht jederzeit bzw. für jeden Benutzer verfügbar sind.

Wenn Dokumentdatensätze mit einem Dateiverweis gespeichert wurden und die Archivdatei sich nicht öffnen lässt, ist zunächst zu prüfen, ob der Dateiverweis auf einem anderen Rechner angelegt wurde.

- Ist der andere Rechner eingeschaltet und mit dem Netzwerk verbunden?
- Bestehen mindestens Leserechte auf dieses Dokument?
- Wird versucht, die Archivdatei über ein Laufwerksmapping anzusprechen, das nicht eingerichtet oder mit einem anderen Laufwerksnamen verbunden ist?

Speichern im Dokumentenarchiv

Die Archivdateien werden in einem geschützten Ordner - im so genannten Dokumentenarchiv - gespeichert, siehe Kapitel "Aufbau von CAS genesisWorld" (Seite 7). Auf diesen Ordner greift nur der Applikationsserver zu. Die Archivdateien werden über CAS genesisWorld mit den zugehörigen Anwendungen geöffnet.

Diese Methode bietet Datensicherheit, da kein direkter Zugriff auf das Dokumentenarchiv erlaubt ist.

Mit CAS genesisWorld können außerdem nur die Anwender eine Archivdatei bearbeiten, die auch das Recht dazu haben. Das gleichzeitige Ändern einer Archivdatei von zwei Anwendern wird durch einen Sperrmechanismus verhindert.

> Da prinzipiell jeder Anwender selbst entscheidet, wo die Dateien gespeichert werden, sollte hier ein einheitliches Vorgehen vereinbart werden.

5.1 Anbindung an Microsoft Word

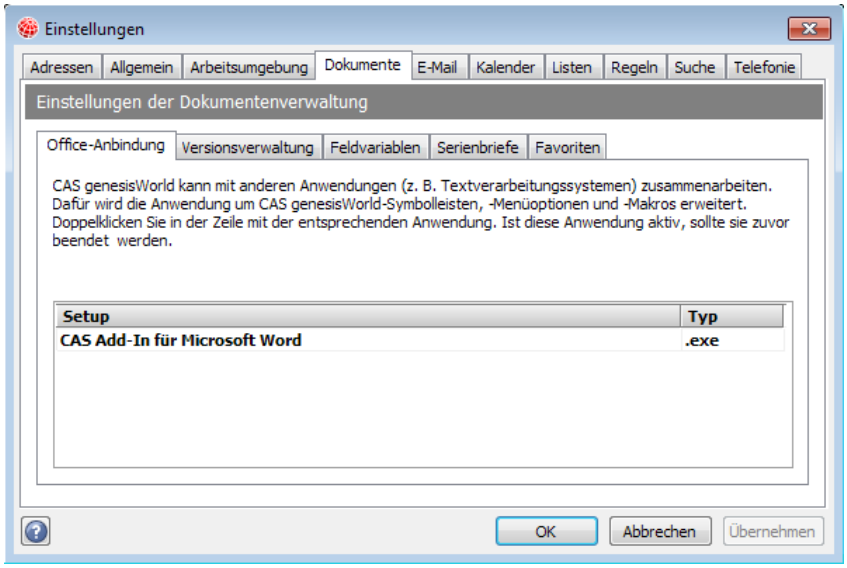
CAS genesisWorld arbeitet mit Microsoft Word zusammen. Die Archivdateien werden über CAS genesisWorld entweder als Dateiverweis oder im Dokumentenarchiv gespeichert. So können Sie diese Dokumentdatensätze mit Adressen verknüpfen, danach suchen usw.

Die Zusammenarbeit von CAS genesisWorld und Microsoft Word beruht auf einer Anbindung. Diese Anbindung wird bei jedem Anwender durchgeführt, der zum ersten Mal ein Microsoft Word-Dokument öffnet.

Für Microsoft Word 2003 muss im Menü **Extras/Makro/Sicherheit** im Register **Vertrauenswürdige Herausgeber** die Option **Zugriff auf Visual Basic-Projekt vertrauen** aktiv sein. Nachdem die Anbindung erfolgreich war, kann die Option wieder deaktiviert werden.

Ab Microsoft Word 2007 ist diese Einstellung nicht notwendig.

- Klicken Sie in CAS genesisWorld im Menü **Extras** auf **Einstellungen**.
- Wechseln Sie zum Register **Dokumente**, dann zum Register **Office-Anbindung**.



- Doppelklicken Sie auf **CAS Add-In für Microsoft Word**.

  Microsoft Word darf dabei nicht geöffnet sein.
- Eine Abfrage öffnet sich, ob durch das **CAS Word Add-In** Änderungen an diesem Computer vorgenommen werden dürfen. Klicken Sie auf **Ja**.
- Wählen Sie die Sprache.
- Klicken Sie auf **Installieren**.

Nach der ersten Installation oder wenn Sie CAS genesisWorld aktualisieren, wird die Anbindung üblicherweise automatisch durchgeführt.

Falls die Anbindung nicht durchgeführt wurde, erhalten Sie eine Meldung, wenn Sie das erste Mal ein Microsoft Word-Dokument öffnen möchten.

5.2 Brief schreiben/Serien-E-Mail schreiben

Wenn Sie ein Anschreiben erstellen,

- schreiben Sie üblicherweise an eine oder mehrere Adressen und
- erstellen dafür einen Text.
- Im Anschreiben sind Felder der Adresse enthalten, z. B. die Anschrift, die Anrede, der Name: die Seriendruckfelder.
- Weitere Informationen aus CAS genesisWorld - die Feldvariablen - werden ebenfalls verwendet, z. B. Ihr Name, Ihre Durchwahl oder Ihre Abteilung.

Schließlich erstellen Sie das Anschreiben und

- drucken einen Brief bei einer Adresse oder
- mehrere Briefe bei mehreren Adressen oder
- versenden das Anschreiben als personalisierte E-Mail an mehrere Empfänger.

Was brauchen Sie für ein Anschreiben?

- Grundlage eines Anschreibens sind immer eine oder mehrere Adressen, die in CAS genesisWorld erfasst sind. Zumindest die Felder Anrede, Name und Vorname und die Anschrift (Postanschrift oder E-Mail-Adresse) werden in einem Anschreiben verwendet. Diese Angaben fügen Sie als **Seriendruckfelder** in das Anschreiben ein.
- In ein Anschreiben übernehmen Sie außerdem Angaben über den Absender: Ihren Namen, Ihre Durchwahl oder Ihre Abteilung usw. Diese Angaben werden als **Feldvariablen** bezeichnet.
- Nun benötigen Sie noch eine Vorlage für Ihr Anschreiben. In einer Vorlage speichern Sie gleich bleibende Elemente Ihres Anschreibens, wie die Anschrift, den Betreff, die Anredezeile und die Gestaltung des Anschreibens. Die Vorlagen werden in CAS genesisWorld verwaltet und ggf. erstellt.

  Diesen Text des Anschreibens mit den Feldern können Sie mit der Standardvorlage **Serienbrief** oder mit der Standardvorlage **Serien-E-Mail** von CAS genesisWorld oder mit Microsoft Word erstellen.

Vor dem Druck oder Versand werden die Felder mit den Daten der Adressen und den Angaben über den Absender automatisch mit den richtigen Inhalten befüllt.

Üblicherweise sind in einem Unternehmen Vorlagen für Briefe vorhanden, die die richtigen Felder an der richtigen Stelle enthalten.

Falls Sie eine Vorlage z. B. für einen Geschäftsbrief erstellen möchten, informieren Sie sich bitte genauer in der Online-Hilfe für Anwender.

Beim Versand mit der Post besteht kein Unterschied, ob Sie an eine oder mehrere Adressen schreiben.

Beim Versand als E-Mails schreiben Sie üblicherweise an mehrere Adressen. Für nicht personalisierte E-Mails klicken Sie einfach im Menü **Datei** des Programmfensters auf **Neu** und dann auf **E-Mail**.

Erforderliche Rechte

Serienbriefe und Serien-E-Mails für mehrere Adressen können Sie nur erstellen, wenn Sie als Benutzer die erforderlichen Rechte vom Administrator erhalten haben.

- Bei fehlendem Recht kann ein Serienbrief mit Microsoft Word nicht für mehrere Adressen erstellt werden. Serienbriefe können dann nur noch für eine einzige Adresse erstellt werden. Sind mehr als eine Adresse mit dem Dokumentdatensatz verknüpft, wird beim Öffnen des Microsoft Word-Dokuments eine Meldung angezeigt.
- Ein vorhandener CAS genesisWorld-Serienbrief für mehrere Adressen kann nicht gedruckt und die Vorschau kann nicht angezeigt werden. Die entsprechenden Schaltflächen sind nicht sichtbar.
- Die Standardvorlagen für einen Serienbrief und eine Standard-E-Mail lassen sich ebenfalls nur für eine, nicht für mehrere Adressen verwenden.

Das Vorgehen beim Erstellen eines Serienbriefs oder einer Serien-E-Mail ist bei einer und bei mehreren Adressen prinzipiell gleich. Entweder markieren Sie zu Beginn eine Adresse oder mehrere Adresse, bevor Sie die entsprechende Funktion aufrufen.

5.3 (Serien-)Brief/E-Mail mit Microsoft Word

Briefe oder Serienbriefe können Sie mit Microsoft Word erstellen. Serien-E-Mails lassen sich ebenfalls in Microsoft Word erstellen und versenden.

Für Microsoft Word sind in CAS genesisWorld Dokumentvorlagen als Beispiele enthalten. Wenn Sie eine neue Dokumentvorlage für Ihr Unternehmen erstellen möchten oder vorhandene Dokumentvorlagen ändern, sollten Sie mit Microsoft Word, Feldern in Microsoft Word und dem Seriendruck vertraut sein.

Um CAS genesisWorld-Datensätze mit Microsoft Word-Dokumenten zu erstellen, müssen bestimmte Voraussetzungen erfüllt sein. Bitte informieren Sie sich ggf. in der Online-Hilfe für Anwender von CAS genesisWorld.

Vorgehen

- Markieren Sie die Adressen der Empfänger, z. B. nach einer Suche oder in einer Adressenliste.
- Klicken Sie auf **Brief schreiben**. Das Fenster **Dokument erstellen aus** öffnet sich. Wählen Sie eine DOT- bzw. DOTX-Datei von Microsoft Word als Vorlage.
- Das Fenster **Dokument neu anlegen** öffnet sich. Die markierten Adressen werden automatisch mit diesem Datensatz verknüpft. Um weitere Adressen hinzuzufügen, verknüpfen Sie diese ebenfalls mit dem neuen Dokument.

- Geben Sie das Stichwort, ggf. Kategorie, Schlagworte usw. ein. Legen Sie die Teilnehmer für das Dokument fest.
- Speichern Sie den Dokumentdatensatz, bevor Sie die Archivdatei in Microsoft Word öffnen. Beim Speichern wird aus der Vorlage das entsprechende Microsoft Word-Dokument erstellt, in dem dann alle benötigten Informationen wie z. B. die Seriendruckfelder verfügbar sind.

Klicken Sie bei **Archivdatei öffnen** auf das Symbol **Datei zum Bearbeiten öffnen**. Microsoft Word wird gestartet und Sie sehen das Dokument, das in der Dokumentvorlage enthalten ist.

Wenn das Feld **Adresszeilen** in einem Dokument enthalten ist, werden alle Felder für eine vollständige Empfänger-Adresse im In- oder Ausland eingefügt. Wenn Sie dann den Serienbrief oder das Dokument erstellen, werden bei einer deutschen Adresse die Vorgaben für eine deutsche Anschrift, bei einer englischen Adresse die Vorgaben für eine englische Anschrift usw. berücksichtigt.

Im Microsoft Word-Dokument sind möglicherweise Texte enthalten, die mit *** beginnen und enden. Dies sind ausgeblendet formatierte Kommentare aus dem Feld **Adresszeilen**, die das Erstellen der Empfänger-Adresse beschreiben.

Diese Kommentare werden nicht gedruckt. In Microsoft Word ausgeblendeten Text können Sie über Optionen anzeigen oder nicht anzeigen lassen.

Für die Zusammenarbeit mit CAS genesisWorld ist eine Symbolleiste in Microsoft Word 2003 bzw. eine Multifunktionsleiste ab Microsoft Word 2007 vorhanden, sobald Sie die Anbindung durchgeführt haben, siehe Kapitel "Anbindung an Microsoft Word" (Seite 64).

Wenn Sie in der Symbolleiste oder der Multifunktionsleiste auf **Serienbrief erstellen** klicken, öffnet sich eine Abfrage und Sie können den Brief auf zwei Arten erstellen lassen:

Statisch heißt, Sie erzeugen aus der Datenquelle und dem Hauptdokument einen Serienbrief. Seriendruckfelder und Feldvariablen werden durch ihre Werte ersetzt. Die Seriendruckfelder und Feldvariablen sind keine Felder mehr im Microsoft Word-Dokument. Das heißt, wenn Sie den Brief zu einem späteren Zeitpunkt öffnen, sind die gleichen Daten der Adressen oder Ihre Daten enthalten, auch wenn sich die Adresse vielleicht inzwischen geändert hat. Alle Briefe sind - durch Seitenumbrüche getrennt – in einem Dokument enthalten.

Dynamisch heißt, Sie öffnen das Hauptdokument. Seriendruckfelder und Feldvariablen bleiben als Felder im Dokument und werden erst beim Verbinden bzw. Drucken oder Versenden mit den Werten befüllt. Wenn Sie den Brief zu einem späteren Zeitpunkt öffnen und Daten der Adressen oder Ihre Daten haben sich geändert, dann werden beim Verbinden bzw. Drucken oder Versenden des Serienbriefs die Daten ebenfalls aktualisiert. Bei dieser Variante wird erst beim Verbinden oder Drucken für jeden Brief ein eigenes Dokument erzeugt.

- In der Symbolleiste **Seriendruck** in Microsoft Word 2003 bzw. in der Multifunktionsleiste **Sendungen** ab Microsoft Word 2007 finden Sie alle Funktionen für den Seriendruck: Sie können Seriendruckfelder von CAS genesisWorld aus der Datenquelle einfügen, Bedingungen festlegen wie Wenn ... Dann … Sonst-Regeln innerhalb der Anrede des Serienbriefs usw. Außerdem können Sie den Serienbrief erzeugen und drucken.

Hinweise

CAS genesisWorld erstellt aus Ihren markierten Adressen und den Feldvariablen eine Datenquelle für Microsoft Word.

Die Feldvariablen haben Sie im gleichnamigen Register des Fensters **Einstellungen/Register Dokumente** angegeben. Diese Feldvariablen sind ebenfalls in der Datenquelle enthalten.

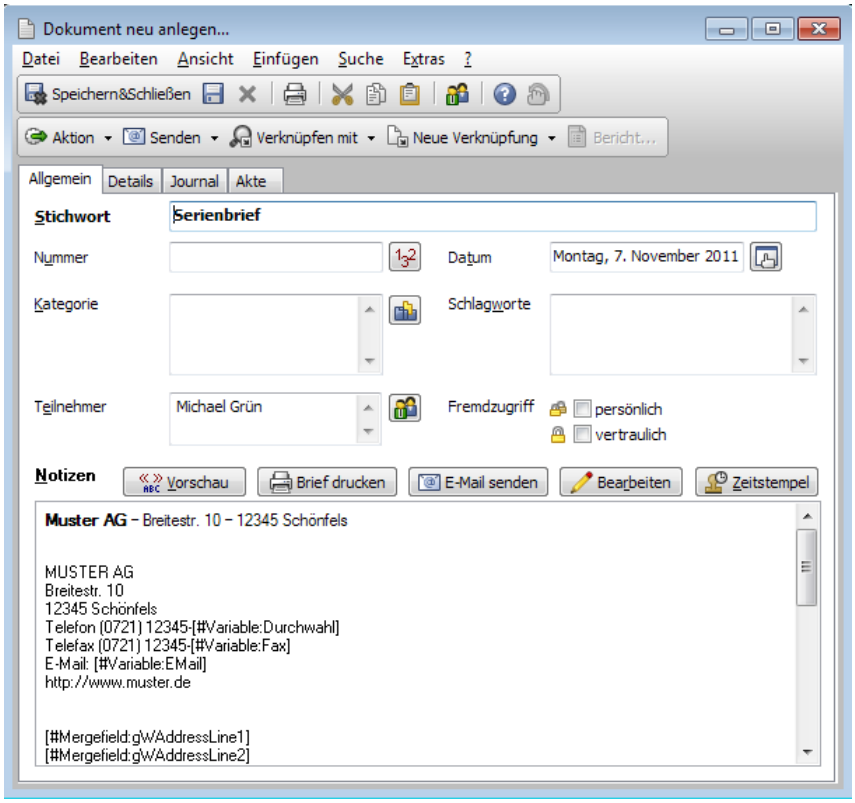
Eine Ausnahme stellen Grafiken oder Dateien dar, wie z. B. Ihre Unterschrift. Diese kann Microsoft Word nicht als Seriendruckfelder verarbeiten. Daher müssen Sie diese Feldvariablen durch die folgenden beiden Symbole in das Microsoft Word-Dokument einfügen bzw. ersetzen lassen.

Seriendruckfelder einfügen öffnet das gleichnamige Fenster. Hiermit fügen Sie Seriendruckfelder und Feldvariablen in ein Microsoft Word Dokument ein.

Feldvariablen ersetzen ersetzt die Feldvariablen im Brief durch die Inhalte.

5.4 Standardvorlage Serienbrief

Mithilfe der Standardvorlage **Serienbrief** schreiben Sie an eine oder mehrere Adressen schnell und einfach einen Brief. Dies ist eine Alternative zu einem Serienbrief mit Microsoft Word.



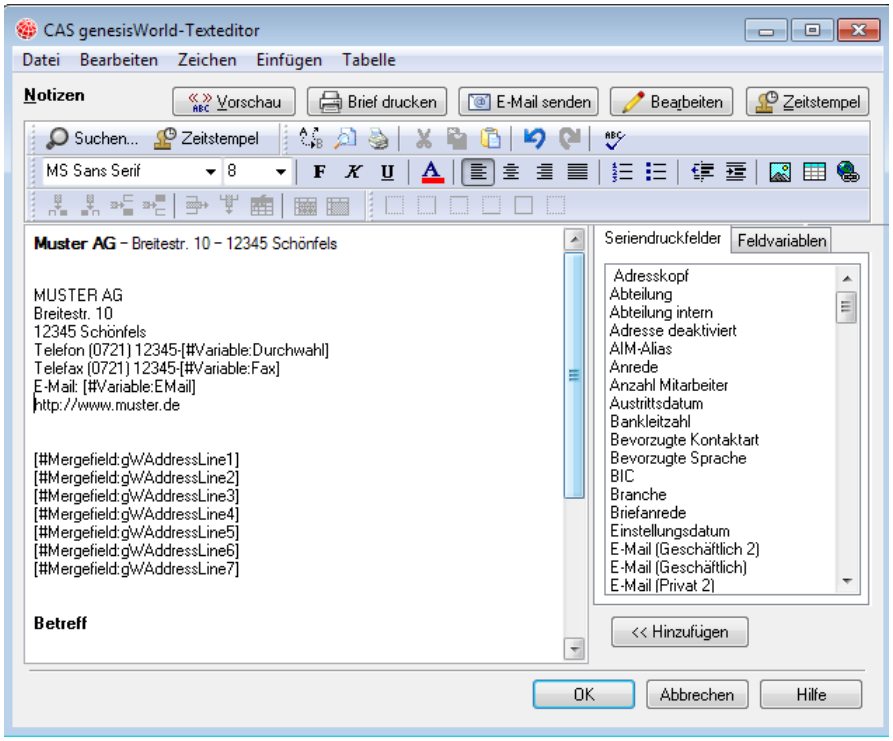
Dabei wird ein besonderer Dokumentdatensatz vom Typ **CAS genesisWorld-Serienbrief** erstellt. Der Text des Serienbriefs steht im Bereich **Notizen**. Den Dokumentdatensatz können Sie - wie üblich - als Vorlage speichern, siehe Kapitel "Vorlagen für Datensätze erstellen" (Seite 26).

Vorgehen

- Markieren Sie eine oder mehrere Adressen.

- Klicken Sie im Kontextmenü auf **Brief schreiben** oder wählen Sie das gleichnamige Symbol. Das Fenster **Dokument erstellen aus** öffnet sich.
- Klicken Sie auf die Vorlage **Serienbrief** und dann auf **OK**. Diese Vorlage finden Sie üblicherweise in der Ansicht **Alle Vorlagen** oder **Standardvorlagen**.
- Das Fenster **Dokument neu anlegen** öffnet sich. Geben Sie ein Stichwort ein.

Mit **Bearbeiten** öffnen Sie das Fenster **CAS genesisWorld Texteditor**.



- Hier lassen sich die Seriendruckfelder aus der Adresse und die Feldvariablen von CAS genesisWorld wählen. Markieren Sie das gewünschte Feld und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Schreiben Sie Ihren Text und fügen Sie die entsprechenden Felder ein. Formatieren Sie ggf. Ihren Text.

Funktionen für den Serienbrief

Im Fenster **Dokument neu anlegen** - siehe vorherige Seite - sind weitere Funktionen für den Serienbrief enthalten.

Vorschau öffnet das Fenster **Serienbrief Vorschau**. Für jede verknüpfte Adresse wird ein Brief erzeugt. Mit den Pfeiltasten blättern Sie durch die Briefe.

Brief drucken öffnet das Fenster **Serienbrief drucken**. Nun können Sie alle, nur den angezeigten oder bestimmte Serienbriefe drucken.

E-Mail senden öffnet das Fenster **Versenden als E-Mail**. Damit versenden Sie den angezeigten Text als Serien-E-Mail und zwar mit dem CAS genesisWorld E-Mail-Client.

Hier können Sie ebenfalls Anlagen hinzufügen. Die Anlagen werden dann mit den E-Mails versendet. Diese Funktion ist mit einer Microsoft Word Serien-E-Mail nicht möglich.

5.5 Standardvorlage Serien-E-Mail

Mithilfe der Standardvorlage **Serien-E-Mail** erstellen und versenden Sie E-Mails im HTML-Format. Mit der Vorlage wird ein besonderer Dokumentdatensatz vom Typ **CAS genesisWorld Serien-E-Mail** erstellt.

Wie lange das Versenden der Serien-E-Mails dauert, ist von mehreren Faktoren abhängig: An wie viele Adressen versenden Sie, wie groß ist die E-Mail bzw. ein eventueller Anhang, wie leistungsfähig ist Ihr E-Mail-System?

Vor dem Versenden lässt sich eine Test-E-Mail senden. Beim Erstellen, Versenden und der Kontrolle der Serien-E-Mail können mehrere Benutzer beteiligt sein. Der Fortschritt des Mailings lässt sich jederzeit in einem eigenen Register von allen beteiligten Benutzern verfolgen.

Ist das Senden der Serien-E-Mail beendet, wird eine E-Mail mit dem Ergebnis an den Absender der Serien-E-Mail gesendet.

In die E-Mail können Sie über die entsprechenden Funktionen

- alle Felder von Adressen einfügen,
- Feldvariablen von CAS genesisWorld einfügen und
- Anlagen einfügen. Anlagen müssen als Dokumentdatensatz in CAS genesisWorld vorhanden sein.

Im Register **Allgemein** stehen die notwendigen Informationen für das Erstellen und Versenden der Serien-E-Mail.

Im Register **Erweitert** stehen die üblichen Informationen für einen CAS genesisWorld-Datensatz, z. B. die Kategorie oder das Datum.

5.5.1 Serien-E-Mail erstellen

- Klicken Sie beispielsweise im Menü **Datei** auf **Neu/Dokument**. Das Fenster **Dokument erstellen aus** öffnet sich.
- Klicken Sie auf die Vorlage **Serien-E-Mail** und dann auf **OK**. Diese Vorlage finden Sie üblicherweise in der Ansicht **Alle Vorlagen** oder **Standardvorlagen**.
- Vergeben Sie ein **Stichwort** für die Serien-E-Mail.
- Wählen Sie das **E-Mail-Konto** zum Versenden der Serien-E-Mail. Die Dropdown-Liste enthält alle E-Mail-Konten, auf die Sie Zugriff haben.
- Geben Sie den Namen ein, der als **Absender** bei den Empfängern der Serien-E-Mail angezeigt werden soll.

Empfänger auswählen öffnet das gleichnamige Fenster. Wählen Sie die Adressen der Empfänger. In CAS genesisWorld können bei jeder Adresse mehrere E-Mail-Adressen vorhanden sein. Wählen Sie daher im Fenster **Empfänger auswählen** das **E-Mail-Feld**, das für die Serien-E-Mail verwendet werden soll.

Diese Adressen sind nach dem Speichern automatisch mit der Serien-E-Mail verknüpft.

- Geben Sie den **Betreff** ein.

- Über die beiden Register rechts sind die **Seriendruckfelder** der Adresse und die **Feldvariablen** von CAS genesisWorld verfügbar.
- Der Text der Serien-E-Mail steht im unteren Teil des Fensters im Bereich **Notizen**. Ein HTML-Editor ist im Datensatzfenster enthalten. Weitere Informationen zum HTML-Editor finden Sie in der Online-Hilfe auf der Seite **Hinweise zu E-Mails im HTML-Format**.

Vorschau öffnet ein Fenster, in dem Sie die E-Mail mit den individuell ausgefüllten Seriendruckfeldern und Feldvariablen für jeden Empfänger anzeigen lassen.

Ändern öffnet das gleichnamige Fenster. Wählen Sie als Anlagen entweder vorhandene Dokumentdatensätze aus CAS genesisWorld oder legen Sie einen neuen Dokumentdatensatz an. Diese Anlagen sind nach dem Speichern automatisch mit der Serien-E-Mail verknüpft.

Als Anlagen lassen sich keine CAS genesisWorld-Internet-Adressen und Dokumente angeben, die als Dateiverweise gespeichert sind.

5.5.2 Serien-E-Mail testen und versenden

- Ist der Text der E-Mail einschließlich aller Seriendruckfelder und Feldvariablen eingefügt, das Layout erstellt und geprüft, klicken Sie auf **Test-E-Mail senden**.

  Die Test-E-Mail wird immer an den Absender des eingestellten E-Mail-Kontos gesendet, so dass alle "richtigen" Empfänger schon vor dem Test eingetragen sein können.
- Klicken Sie auf **Serien-E-Mail senden**. Das Versenden der Serien-E-Mails beginnt durch den Applikationsserver im Hintergrund.
- Wenn Sie E-Mails nicht jetzt, sondern später senden möchten, klicken Sie auf **Zeitversetzt senden**. Ein Fenster öffnet sich.
- Tragen Sie das Datum und die Uhrzeit ein, zu dem das Senden beginnen soll. Das Versenden der E-Mails erfolgt zum angegebenen Zeitpunkt.

5.5.3 Register Status

Das Register **Status** des Datensatzfensters öffnet sich automatisch, wenn Sie die E-Mail sofort senden. Wenn Sie zeitversetzt senden, können Sie zu jedem gewünschten Zeitpunkt das Datensatzfenster öffnen und den Fortschritt im Register **Status** prüfen.

Der Fortschrittsbalken informiert über den Status der Serien-E-Mail: Wie viele E-Mails wurden erfolgreich und wie viele nicht erfolgreich versendet.

Ist das Senden der Serien-E-Mail beendet, wird eine E-Mail an den Absender der Serien-E-Mail gesendet. In der E-Mail steht, wie viele E-Mails erfolgreich und wie viele nicht erfolgreich versendet wurden.

Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe auf der Seite **Standardvorlage Serien-E-Mail**.

5.6 Vorlagen für Dokumente

Wenn Sie in CAS genesisWorld ein neues Dokument erstellen möchten, wählen Sie üblicherweise eine Dokumentvorlage.

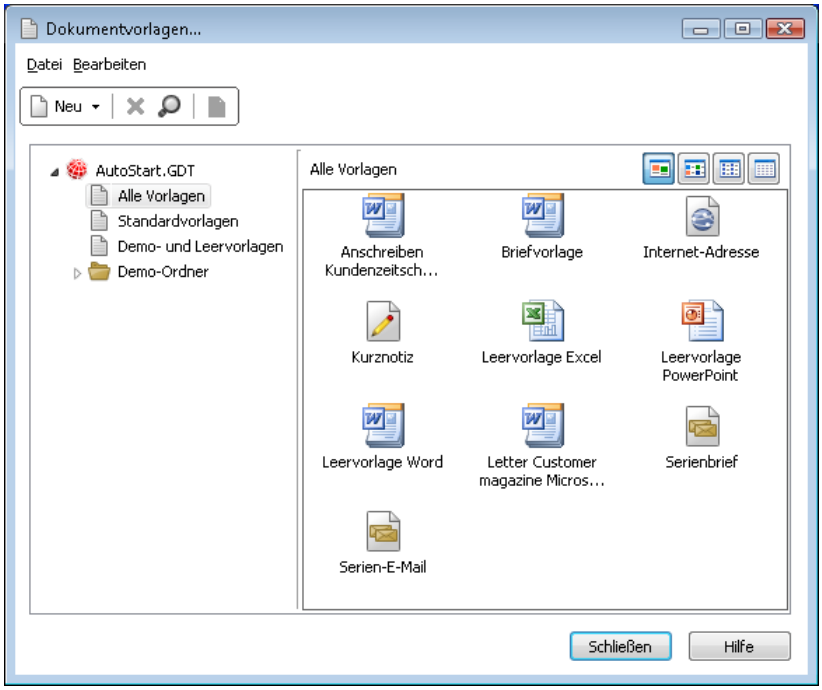
- Klicken Sie im Programmfenster im Menü **Extras** auf **Dokumentvorlagen**.
- In dem folgenden Fenster **Dokumentvorlagen** erstellen und ändern Sie Vorlagen für Dokumente.

Über die Symbole rechts im Fenster können Sie die Dokumentvorlagen als Symbole oder als Liste anzeigen lassen. Mit der Liste sehen Sie auf einen Blick z. B. das Erstellungsdatum oder die Teilnehmer.

Im Fenster **Dokument neu anlegen** bzw. **Dokument bearbeiten** können Sie ein Dokument über das Menü **Datei** ebenfalls als Vorlage speichern.

Alle vorhandenen Vorlagen wählen Sie im Fenster **Dokument erstellen aus**, wenn Sie ein neues Dokument anlegen.

Eine Vorlage für eine CAS genesisWorld-Internet-Adresse und eine CAS genesisWorld-Kurznotiz besteht aus dem jeweiligen Datensatz mit den Metadaten, also den für CAS genesisWorld relevanten Informationen nämlich Stichwort, Kategorie, Teilnehmer usw.



Eine Vorlage für einen Dokumentdatensatz mit einer Archivdatei besteht aus:

- den Metadaten, die im Datensatz enthalten sind und zusätzlich
- der Archivdatei z. B. einer Microsoft Word-Dokumentvorlage oder einer Vorlage für eine Microsoft Excel-Tabelle.

Das Anlegen einer Vorlage unterscheidet sich, je nachdem, ob Sie eine CAS genesisWorld-Internet-Adresse bzw. CAS genesisWorld-Kurznotiz oder eine Dokumentvorlage mit einer Archivdatei erstellen oder ändern möchten.

5.6.1 Dokumentvorlage für CAS genesisWorld-Internet-Adresse bzw. Kurznotiz erstellen

- Klicken Sie im Fenster **Dokumentvorlagen** auf eine CAS genesisWorld-Internet-Adresse und dann im Menü **Bearbeiten** auf **Duplizieren**.
- Prüfen Sie, welche Teilnehmer als Besitzer dieses neuen Datensatzes eingetragen sein sollen. Wenn Sie eine Vorlage erstellen und nur Sie als Teilnehmer eingetragen sind, dann sehen andere diese Vorlage nicht.
- Prüfen Sie, welche Verknüpfungen die neue Vorlage enthalten soll.
- Klicken Sie dann im Menü **Datei** auf **Speichern als Vorlage**.

  Das Dokument wird als Dokumentvorlage gespeichert und ist nun auch im Fenster **Dokument erstellen aus** verfügbar.

Diese Vorgehensweise ist auch bei den Vorlagen Kurznotiz, Serienbrief und Serien-E-Mail möglich.

Die Standardvorlagen CAS genesisWorld-Internet-Adresse, CAS genesisWorld-Kurznotiz, Serienbrief und Serien-E-Mail können nicht geändert werden.

5.6.2 Dokumentvorlage mit einer Archivdatei erstellen

- Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Dokumentvorlagen**.

Klicken Sie im Menü **Datei** des Fensters auf **Neu** und dann auf **Vorlage aus Datei** oder auf das Symbol. Das gleichnamige Fenster öffnet sich.

- Hier ist bereits der Ordner auf Ihrem Rechner ausgewählt, in dem üblicherweise Vorlagen gespeichert werden. Falls die gewünschte Vorlage in einem anderen Ordner steht, wechseln Sie den Ordner.

  Für Microsoft Word-Dokumente sollten die Dateien für Dokumentvorlagen (.dot bzw. .dotx) verwendet werden.
- Haben Sie die Vorlage gewählt, öffnet sich das Fenster **Dokumentvorlage neu anlegen**. Der Name der gewählten Datei ist im Stichwort eingetragen.
- Prüfen Sie, welche Teilnehmer als Besitzer dieses neuen Datensatzes eingetragen sein sollen. Wenn Sie eine Vorlage erstellen und nur Sie als Teilnehmer eingetragen sind, dann sehen andere diese Vorlage nicht.
- Prüfen Sie, welche Verknüpfungen die neue Vorlage enthalten soll.
- Klicken Sie dann im Menü **Datei** auf **Speichern**. Das Dokument wird als Dokumentvorlage mit Ihrer Archivdatei gespeichert und ist nun auch im Fenster **Dokument erstellen aus** verfügbar.

Wenn Sie im Menü **Datei** des Fensters auf **Neu** und **Leere Wordvorlage** klicken, öffnet sich ebenfalls das Fenster **Dokumentvorlage neu anlegen**.

Alternativ zu diesem Vorgehen können Sie auch eine existierende Dokumentvorlage kopieren. Klicken Sie dafür im Menü **Bearbeiten** auf **Duplizieren** und passen Sie dann Teilnehmer, Verknüpfungen, die Archivdatei usw. an.

5.6.3 Dokumentvorlage ändern

Die Dokumentvorlagen für eine CAS genesisWorld-Internet-Adresse bzw. eine CAS genesis-World-Kurznotiz sind Datensätze, die nur Metadaten enthalten. Die Standardvorlagen für CAS genesisWorld -Internet-Adresse, CAS genesisWorld -Kurznotiz, Serienbrief und Serien-E-Mail können nicht geändert werden. Wenn Sie eigene Dokumentvorlagen ändern möchten, gehen Sie so vor:

- Markieren Sie die Dokumentvorlage.
- Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Vorlage bearbeiten**.
- Ändern Sie im folgenden Fenster die gewünschten Felder, Teilnehmer, Verknüpfungen usw.
- Klicken Sie dann im Menü **Datei** auf **Speichern**.

Die Dokumentvorlage mit einer Archivdatei enthält sowohl die Metadaten als auch eine Archivdatei:

- Markieren Sie die Dokumentvorlage.
- Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Vorlage bearbeiten** oder auf das Symbol.
- Ändern Sie im folgenden Fenster die gewünschten Felder, Teilnehmer, Verknüpfungen usw.
- Öffnen Sie die Archivdatei mit der entsprechenden Anwendung, also z. B. Microsoft Word oder Microsoft Excel, und ändern Sie die Archivdatei.
- Speichern Sie die Archivdatei und kehren Sie zurück zu CAS genesisWorld.
- Speichern Sie den geänderten Dokumentdatensatz.

5.7 Dokumente bearbeiten: Besonderheiten

Datensätze für Dokumente finden Sie in Listenansichten für Dokumente, in Akten oder mit der Suche, siehe Kapitel "Datensätze suchen" (Seite 19).

Im Register **Allgemein** des Fensters **Dokument bearbeiten** finden Sie die wichtigsten Informationen über das Dokument.

Archivdatei öffnen

Die Schaltfläche neben **Archivdatei öffnen** startet bei einer CAS genesisWorld-Internet-Adresse den Browser und zeigt die entsprechende Internetseite an.

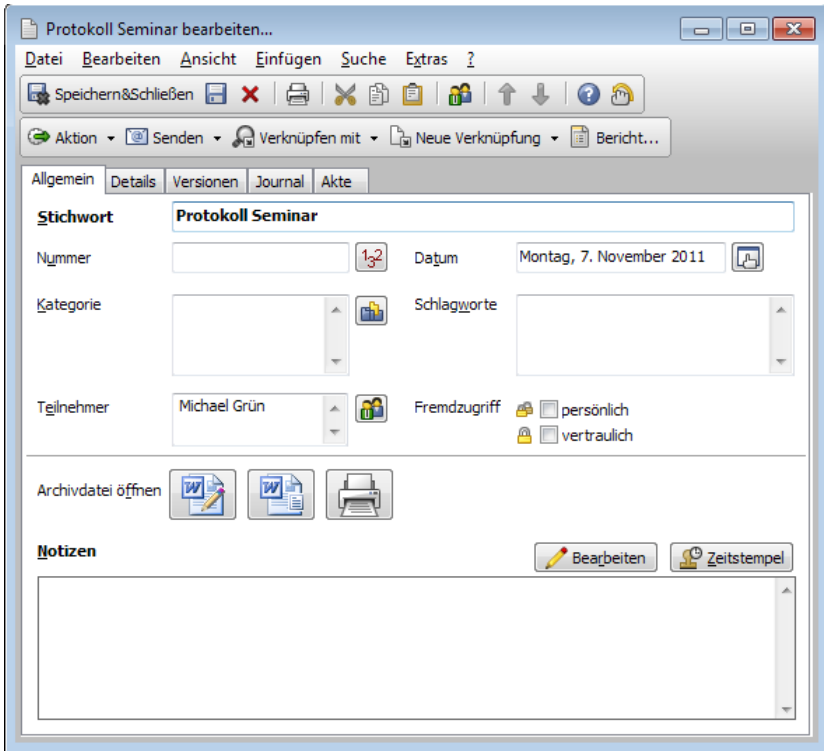
Datei zum Bearbeiten öffnen startet die entsprechende Anwendung und öffnet die Archivdatei, die Sie sofort bearbeiten können.

Ob eine Archivdatei ein Microsoft Word-Dokument, ein Microsoft Excel-Dokument, eine Grafik usw. ist, sehen Sie am Symbol.

Datei zum Lesen öffnen startet die entsprechende Anwendung und öffnet die Archivdatei schreibgeschützt.

Datei drucken druckt die Archivdatei.

Möchten Sie den Inhalt des aktiven Registers drucken, klicken Sie auf das Symbol **Drucker** in der Symbolleiste des Fensters **Dokument bearbeiten**.



5.7.1 Felder von Dokumentenlisten

In Dokumentenlisten sind mehrere Felder verfügbar, die Ihre Arbeit erleichtern.

Dokumentgröße

Dieses Feld zeigt die Größe eines Dokuments in Kilobyte an. Möchten Sie dieses Feld beispielsweise in einem Filter verwenden, dann müssen Sie die Größe in Byte angeben, also z. B. < 1000000 für Dokumente kleiner 1 MB. Dies liegt daran, dass keine Maßeinheit mit angegeben werden kann.

Dateityp

Dieses Feld ist für Dokumentdatensätze mit einer Archivdatei relevant. Wird dieses Feld in der Liste angezeigt, dann enthält das Feld das entsprechende Symbol für die Archivdatei.

Verwenden Sie dieses Feld beispielsweise für einen Filter, wenn Sie eine erweiterte Suche durchführen.

- Legen Sie als Filterbedingung fest:

  Tabellenfeld = **Dateityp**
  Bedingung = **beginnt mit**
  Filterwert = **doc** bzw. **docx**

Das Feld **Dateityp** enthält die Dateinamenserweiterung (Extension), wie Sie in der Dropdown-Liste der Filterwerte erkennen. Daher ist die Bedingung **beginnt mit** für die Liste ausreichend.

in Bearbeitung von

Wenn ein Dokument gesperrt ist, dann wird in diesem Feld der Name des Benutzers angezeigt, der das Dokument bearbeitet.

Dokumententyp

Dieses Feld zeigt, ob ein Dokument mit einer Archivdatei, eine Internet-Adresse, eine Kurznotiz, ein Serienbrief bzw. eine Serien-E-Mail vorliegt.

Dieses Feld sehen Sie ebenfalls in Dokumentenlisten, sortieren die Listen ggf., formulieren damit Filterbedingungen oder suchen danach.

In einer Liste werden in der entsprechenden Spalte Symbole angezeigt, in einer Filterbedingung oder bei der Suche enthält das Feld **Dokumententyp** die Bezeichnung Archivdokument, Internet-Adresse usw.

5.7.2 Versionen verwalten

Versionen für Dokumente erhöhen die Datensicherheit. Einen bestimmten Bearbeitungsstand der Archivdatei können Sie jederzeit als Version speichern und bei Bedarf wiederherstellen.

Jedes Mal, wenn Sie eine Version erstellen, wird der aktuelle Stand der Archivdatei kopiert und als Version im Dokumentenarchiv gespeichert. Das heißt, zusätzlich zu den gespeicherten Versionen der Archivdateien existiert stets eine lokale Arbeitsversion, mit der Sie aktuell arbeiten und die Sie jederzeit ändern können.

- Klicken Sie im Fenster **Dokument bearbeiten** auf das Register **Versionen**.

Version entweder automatisch oder manuell erstellen

- Die Option **Automatisch beim Speichern Version erstellen** aktiviert der Administrator. Dann wird bei jedem Speichern des Datensatzes automatisch eine Version von der Archivdatei erstellt. Diese Option ist nicht mehr rückgängig zu machen.
- Ist diese Option vom Administrator nicht aktiviert, können Sie manuell zu einem beliebigen Zeitpunkt eine neue Version erstellen: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Version erstellen**.
- Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie einen Kommentar zu dieser Version eingeben. Mit Klick auf **OK** wird die Version erstellt.

Version wiederherstellen

- Wenn Sie eine Version wiederherstellen möchten, markieren Sie in der Liste die entsprechende Version.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Wiederherstellen**. Ein Fenster öffnet sich.

  Nun haben Sie zwei Möglichkeiten: Entweder stellen Sie die markierte Version wieder her und überschreiben damit Ihre aktuelle Arbeitskopie. Oder Sie stellen die markierte Version wieder her und erstellen gleichzeitig eine Version von der aktuellen Arbeitskopie.

- Wenn Sie die Option **Wiederherstellen und Arbeitskopie überschreiben** wählen, dann wird die aktuelle Version der Archivdatei überschrieben und ist anschließend nicht mehr vorhanden.

  Dies kann nützlich sein, wenn Sie die Archivdatei unbeabsichtigt geändert haben und diese Änderungen rückgängig machen möchten.

Hinweise

Ist die Option **Automatisch beim Speichern Version erstellen** aktiv, dann werden Sie bei jedem Speichern des Dokumentdatensatzes aufgefordert, einen Kommentar einzugeben. Mit diesem Kommentar wird dann die Version erstellt.

Wenn Sie den Dokumentdatensatz schließen ohne zu speichern, dann wird keine Version erstellt. Vorhandene Änderungen der Archivdatei werden dann allerdings auch nicht gespeichert.

5.7.3 Spezielle Funktionen für Dokumente

Menü Extras im Datensatzfenster

Dokument ins Archiv übernehmen: Ein Dokument wurde als Dateiverweis-Dokument gespeichert und die Archivdatei soll nun in das Dokumentenarchiv übernommen werden. Öffnen Sie das Fenster **Dokument bearbeiten** und klicken Sie im Menü **Extras** auf **Dokument ins Archiv übernehmen**.

Dokumentsperre aufheben: Die **Dokumentsperre** verhindert, dass zwei Benutzer gleichzeitig ein Dokument bearbeiten. Öffnen Sie ein Dokument, das momentan von einem anderen Benutzer geöffnet ist, so erhalten Sie die Meldung: "Das Dokument wird zurzeit von ... bearbeitet und der Zugriff ist deswegen gesperrt."

Auf dieses Dokument können Sie nicht zugreifen, außer Sie stimmen der Sicherheitsabfrage zu, dass Sie eine schreibgeschützte Kopie öffnen möchten.

Falls Sie dringend auf ein Dokument zugreifen müssen, das ein anderer Benutzer bearbeitet und dieser Kollege ist nicht erreichbar, können Sie die Sperre aufheben: Klicken Sie im Fenster **Dokument bearbeiten** im Menü **Extras** auf **Dokumentsperre aufheben**.

Eventuelle Änderungen, die durch den anderen Benutzer an dem zuvor gesperrten Dokument vorgenommen wurden, sind dann aber verloren.

Archivdatei überschreiben: Wenn Sie die Archivdatei eines Dokumentdatensatzes - etwa eine Microsoft Word-, Excel- oder PDF-Datei ersetzen bzw. aktualisieren möchten, klicken Sie im Menü **Extras** des Fensters **Dokument bearbeiten** auf **Archivdatei überschreiben**. Das Dateiauswahlfenster von Windows öffnet sich, in dem Sie die neue Datei wählen.

Archivdatei exportieren öffnet das Dateiauswahlfenster von Windows. Hiermit speichern Sie das Archivdokument in einem beliebigen Ordner.

Damit erstellen Sie eine Kopie der Archivdatei aus dem Dokumentenarchiv. Wenn Sie die exportierte Archivdatei ändern, dann sind diese Änderungen nicht im Dokumentdatensatz von CAS genesisWorld enthalten.

In Dokumentenlisten

In Dokumentenlisten öffnen Sie über die Dropdown-Liste die Archivdatei eines Dokuments entweder zum Lesen oder zum Bearbeiten. Damit öffnen Sie schnell die Archivdatei, ohne den CAS genesisWorld-Dokumentdatensatz zu öffnen.

Zum Lesen startet die entsprechende Anwendung und öffnet die Archivdatei schreibgeschützt.

Wenn Sie direkt auf **Datei öffnen** klicken, wird die Archivdatei ebenfalls sofort in der entsprechenden Anwendung zum Lesen geöffnet.

Ist ein Dokument nicht im Dokumentenarchiv gespeichert, öffnet sich das Fenster **Dokument bearbeiten**.

Zum Bearbeiten startet die entsprechende Anwendung und öffnet die Archivdatei, die Sie sofort bearbeiten können.

Dabei wird - wie üblich - die Dokumentsperre beachtet bzw. aktiv.

Wenn Sie die Archivdatei in der entsprechenden Anwendung speichern bzw. schließen und zu CAS genesisWorld zurückkehren, dann ist der Dokumentdatensatz geöffnet.

Im Dokumentdatensatz von CAS genesisWorld können Sie nun ggf. weitere Daten wie das Stichwort oder die Kategorie ändern.

Maximale Größe von Archivdokumenten

Eine Archivdatei kann jede Datei sein, die Sie auf Ihrem Rechner erstellen können, beispielsweise auch ZIP-Dateien. Sehr große oder viele große Archivdateien können die Performanz von CAS genesisWorld einschränken.

Der Administrator kann die maximale Größe der Archivdateien einschränken, die im Dokumentenarchiv gespeichert werden. Möchten Sie eine zu große Archivdatei im Dokumentenarchiv speichern, erhalten Sie einen Hinweis. Nun können Sie den Dokumentdatensatz alternativ mit einem Verweis auf die Datei speichern.

Möglicherweise öffnen und bearbeiten Sie eine Archivdatei und können den Dokumentdatensatz nicht mehr speichern, weil die Archivdatei die maximale Größe überschreitet.

- Nun können Sie den Dokumentdatensatz natürlich schließen ohne zu speichern. Die Archivdatei bleibt dann unverändert.
- Alternativ können Sie die Archivdatei als Datei in einem Ordner speichern. Im nächsten Schritt können Sie dann in CAS genesisWorld einen neuen Dokumentdatensatz mit einem Dateiverweis anlegen.

Sprechen Sie ggf. mit Ihrem Administrator.

Office 2007

Office 2007 verwendet neue Dateinamenserweiterungen (Extensions).

- docx statt doc
- xlsx statt xls
- pptx statt ppt

DOC-Dateien können Sie in CAS genesisWorld zu DOCX-Dateien konvertieren. In CAS genesisWorld sind Funktionen verfügbar, mit denen Sie Archivdateien von Office 2003 durch Archivdateien im neuen Format ersetzen können.

- Öffnen Sie einen Dokumentdatensatz mit einer Archivdatei im Format von Office 2003. Ist Office 2007 auf Ihrem Rechner installiert, dann ist im Menü **Extras** des Datensatzfensters die Funktion **Archivdatei konvertieren (Office 2007)** vorhanden.

  Die Funktion konvertiert die Archivdatei in das neue Format.

- **Archivdatei überschreiben** im Menü **Extras** eines Dokumentdatensatzes erlaubt ebenfalls den Austausch einer Archivdatei. Eine neue Archivdatei kann also statt einer DOC- eine DOCX-Datei sein.

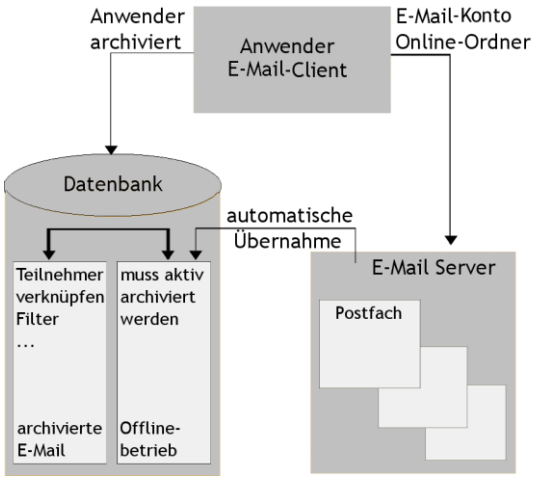
Dokumente und Drag & Drop

Wenn Dokumente wie Microsoft Word-Dateien, PDFs usw. noch nicht als Dokumentdatensätze in CAS genesisWorld gespeichert sind, lassen sich diese einfach übernehmen:

- Ziehen Sie ein Dokument z. B. ein Microsoft Word-Dokument oder eine PDF-Datei auf dem Desktop oder aus dem Windows Explorer auf das CAS genesisWorld-Symbol auf dem Desktop. Anschließend öffnet sich das Fenster **Dokument neu anlegen** und die Archivdatei ist bereits vorhanden.
- Oder Sie markieren ein Dokument im Windows Explorer und ziehen das Dokument in das Programmfenster von CAS genesisWorld. Anschließend öffnet sich das Fenster **Dokument neu anlegen** und die Archivdatei ist bereits vorhanden.
- Oder Sie markieren ein Dokument im Windows Explorer und ziehen das Dokument auf ein beliebiges Datensatzfenster. Anschließend öffnet sich das Fenster **Dokument neu anlegen**, die Archivdatei ist bereits vorhanden. Außerdem ist das Dokument mit dem Datensatz verknüpft, auf dessen Datensatzfenster Sie das Dokument gezogen haben.

Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe auf der Seite **Drag & Drop**.

6 Die E-Mail-Anbindung



Die Abbildung gibt einen Überblick zur E-Mail-Anbindung an CAS genesisWorld.

6.1 Was brauchen Sie, um E-Mails zu sehen?

Um mit E-Mails zu arbeiten, brauchen Sie ein E-Mail-Konto und eine E-Mailansicht in CAS genesisWorld. Mit dem E-Mail-Konto greifen Sie auf Ihr Postfach auf einem E-Mail-Server zu.

Wenn Sie die erforderlichen Rechte vom Administrator erhalten haben, können Sie selbst ein E-Mail-Konto anlegen.

Im Postfach auf dem E-Mail-Server haben Sie ein oder mehrere Postfächer, in denen Ihre empfangenen und gesendeten E-Mails verwaltet werden. Der E-Mail-Server empfängt und sendet die E-Mails.

E-Mail-Server bieten beispielsweise T-Online oder web.de an oder Sie haben einen eigenen E-Mail-Server im Unternehmen.

Auf Ihre Postfächer greifen Sie mit einem E-Mail-Client zu: Dies kann beispielsweise Microsoft Outlook sein oder der E-Mail-Client von CAS genesisWorld.

Wenn Sie in CAS genesisWorld mit E-Mails arbeiten möchten, muss in CAS genesisWorld eine Anbindung an den E-Mail-Server und an Ihre Postfächer vorhanden sein. Mit dieser Anbindung haben Sie dann Zugriff auf Ihre Postfächer.

- Wenn Sie mit Microsoft Outlook arbeiten, müssen Sie in CAS genesisWorld nur einstellen, dass Sie Microsoft Outlook als Standard E-Mail-Client verwenden. Dann werden alle notwendigen Angaben von Microsoft Outlook verwendet.
- Wenn Sie Internet Mail über IMAP4 oder POP3 verwenden und CAS genesisWorld als E-Mail-Client verwenden möchten, benötigen Sie ein E-Mail-Konto, wie bei jedem E-Mail-Client. Mit dem E-Mail-Konto stellen Sie in CAS genesisWorld ein,
  - wie der E-Mail-Server heißt,
  - wie Ihre Postfächer heißen und
  - Sie geben den Anmeldenamen und das Kennwort in CAS genesisWorld für Ihre Postfächer an, denn auf Ihre Postfächer können nur Sie selbst zugreifen.
  - Wenn Sie keine ständige Internet-Verbindung haben, können Sie auch offline mit E-Mails arbeiten.

Ein Standardkonto für Ihre E-Mails kann vom Administrator eingerichtet werden. Dieses persönliche Standardkonto kann beispielsweise in einem öffentlichen Navigator verwendet werden und zeigt dann Ihre E-Mails aus Ihrem Postfach.

6.1.1 Die unterschiedlichen Arten von E-Mails

E-Mails sind etwas komplexer als die anderen Datensätze in CAS genesisWorld: E-Mails können in CAS genesisWorld online, offline oder archiviert vorhanden sein.

Online

E-Mails befinden sich üblicherweise auf einem E-Mail-Server, auf dem Sie ein oder mehrere Postfächer haben. Alle von Ihnen empfangenen und gesendeten E-Mails werden auf dem E-Mail-Server verwaltet.

Auf die E-Mails auf dem E-Mail-Server greifen Sie **online** mit einem E-Mail-Client zu, in CAS genesisWorld beispielsweise mit einer **E-Mailansicht (Postfach)**.

Onlinebetrieb heißt dann, dass eine Verbindung zum E-Mail-Server besteht - über das E-Mail-Konto - und Sie über diese Verbindung auf Ihr Postfach zugreifen. Damit haben Sie einen stets aktuellen Zugriff auf Ihre Postfächer.

Da die E-Mails auf dem E-Mail-Server verwaltet werden, sind diese E-Mails keine CAS genesisWorld-Datensätze. Mit dem E-Mail-Client in CAS genesisWorld verwalten Sie also E-Mails auf einem E-Mail-Server.

Offline

Der Inhalt von Postfächern auf dem E-Mail-Server wird mit einer automatischen Übernahme üblicherweise nach und nach in die Datenbank, das Dokumentenarchiv von CAS genesisWorld oder in einen lokalen Ordner kopiert. Dies stellen Sie bei den Eigenschaften des E-Mail-Kontos ein: bei einem POP3-Konto im Register **Lokale Ordner**, bei einem IMAP-Konto im Register **E-Mail-Ordner verwalten** jeweils bei **Weitere Einstellungen für den Offlinebetrieb**.

Sobald eine E-Mail automatisch übernommen wurde, ist die E-Mail **offline verfügbar**. Auch ohne den direkten Zugriff auf Ihr Postfach auf dem E-Mail-Server können Sie E-Mails bearbeiten, neue E-Mails schreiben, löschen usw. Dies ist hilfreich, wenn Sie mit einem Notebook ohne Verbindung zum Netzwerk Ihres Unternehmens arbeiten.

Offlinebetrieb heißt, dass Sie auch ohne Verbindung zum E-Mail-Server auf den Inhalt Ihres Postfachs zugreifen können. Das Postfach im Offlinebetrieb enthält nur die E-Mails, die bereits übernommen wurden.

Zwischen der automatisch übernommenen E-Mail und der E-Mail auf dem E-Mail-Server besteht eine direkte Verbindung. Daher ist auch die offline-fähige E-Mail kein CAS genesisWorld-Datensatz. Mit dem E-Mail-Client in CAS genesisWorld verwalten Sie E-Mails sowohl online als auch offline.

Archiviert

Wenn Sie eine E-Mail in CAS genesisWorld archivieren, dann wird eine Kopie der E-Mail als CAS genesisWorld-Datensatz gespeichert. Daher können Sie auch nur für archivierte E-Mails Teilnehmer wählen oder die archivierte E-Mail mit anderen CAS genesisWorld-Datensätzen verknüpfen.

Die archivierte E-Mail hat keine Verbindung mehr zu der E-Mail auf dem E-Mail-Server in Ihrem Postfach.

Sowohl im Online- als auch im Offlinebetrieb können Sie E-Mails archivieren.

6.1.2 Wo sehen Sie Ihre E-Mails?

Damit Sie E-Mails in CAS genesisWorld sehen, benötigen Sie eine Ansicht im Navigator. Wenn der Administrator Ihr Standardkonto für E-Mails angelegt hat und Sie einen öffentlichen Navigator verwenden, ist im Navigator die E-Mailansicht (Postfach) mit Ihren E-Mails bereits enthalten.

- E-Mailansicht (Postfach)
  Diese Ansicht bietet den Ordner Postfach mit mehreren untergeordneten Ansichten wie Posteingang, Entwürfe, gesendete E-Mails usw. Hier können Sie weitere Ordner anlegen, um Ihre E-Mails zu sortieren.
- Offlineordner: Listenansicht E-Mail
  In dieser Listenansicht werden entweder archivierte E-Mails angezeigt oder E-Mails, die automatisch übernommen wurden. Welche Datensätze offline E-Mails bzw. archivierte E-Mails sind, wird in der Listenansicht durch Symbole angezeigt.

6.1.3 Wie bearbeiten Sie E-Mails in CAS genesisWorld?

Sobald Sie ein E-Mail-Konto und eine entsprechende Ansicht haben, hat CAS genesisWorld Zugriff auf Ihr Postfach auf dem E-Mail-Server. Wenn Sie nun in einer E-Mailansicht beispielsweise auf Posteingang klicken, greifen Sie direkt bzw. online auf das Postfach zu und sehen Ihre E-Mails.

Gleichzeitig kann der Inhalt Ihres Postfachs nach und nach automatisch übernommen werden, damit bei weiteren Zugriffen schneller und auch offline zugegriffen werden kann. In allen E-Mailansichten, im Offline- als auch im Onlinebetrieb können Sie neue E-Mails schreiben, E-Mails bearbeiten, löschen usw.

6.2 Microsoft Outlook verwenden

In CAS genesisWorld können Sie - falls gewünscht - weiterhin mit Microsoft Outlook als E-Mail-Client arbeiten.

- Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Einstellungen**/Register **E-Mail**/Register **Allgemein**.
- Bei **Standard E-Mail-Client** stellen Sie **Microsoft Outlook** ein. In der Dropdown-Liste werden die E-Mail-Clients angezeigt, die auf Ihrem Rechner verfügbar sind.
- Außerdem deaktivieren Sie die Option **In CAS genesisWorld immer mit dem CAS genesisWorld E-Mail-Client senden**.

  Weitere Einstellungen sind nicht notwendig.

Nun werden in CAS genesisWorld die Fenster von Microsoft Outlook für das Schreiben und Senden von E-Mails verwendet.

In den Fenstern von Microsoft Outlook sind zusätzlich Funktionen von CAS genesisWorld verfügbar.

- Datensätze von CAS genesisWorld fügen Sie mit Drag & Drop als Anlage ein.
- E-Mails können Sie archivieren. Verwenden Sie dafür in den Fenstern von Microsoft Outlook die Schaltflächen **Archivieren** und **Senden&Archivieren**, die das Fenster **E-Mail archivieren** von CAS genesisWorld öffnen.

Die hier beschriebene Vorgehensweise ist nur für den E-Mail-Client Microsoft Outlook möglich.

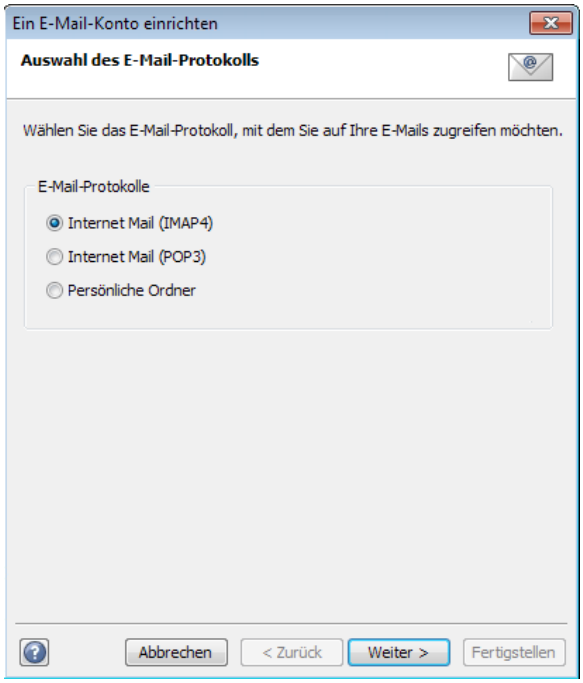
6.3 E-Mail-Konto anlegen

Wenn Sie die erforderlichen Rechte vom Administrator erhalten haben, können Sie selbst ein E-Mail-Konto anlegen.

Sobald an Ihrem Rechner einmal ein E-Mail-Konto eingerichtet wurde, können Sie die meisten Angaben einfach auswählen, indem Sie die jeweilige Dropdown-Liste öffnen.

Wenn Sie ein E-Mail-Konto in CAS genesisWorld eingerichtet haben, können Sie mit dem Ansichts-assistenten eine E-Mailansicht anlegen.

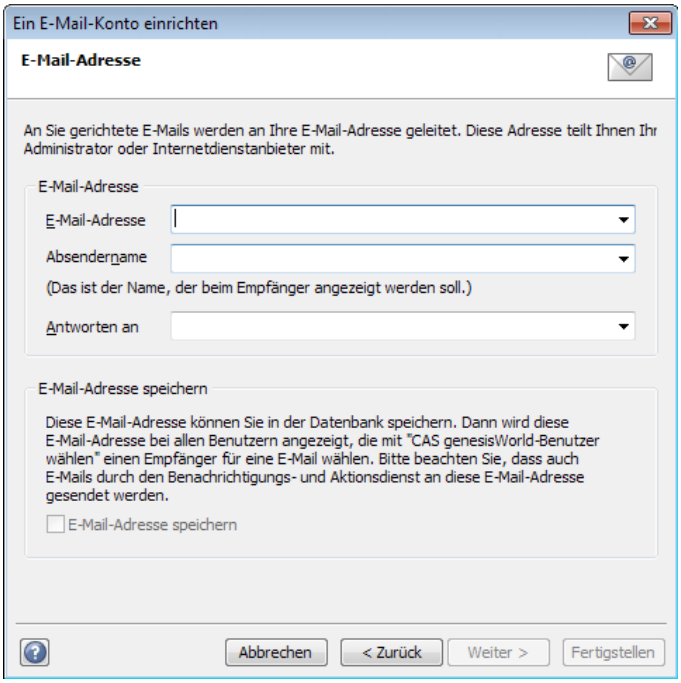
- Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Einstellungen**/Register **E-Mail**/Register **E-Mail-Konten** und dann auf die Schaltfläche **Neues Konto**. Der Assistent **Ein E-Mail-Konto einrichten** öffnet sich.



- Auf der Seite **Auswahl des E-Mail-Protokolls** wählen Sie z. B. **Internet Mail (IMAP4)**.

  Das Vorgehen bei einem POP3-Konto ist ähnlich. Detaillierte Informationen dazu finden Sie in der Online-Hilfe auf der Seite **E-Mail-Konto einrichten**.

- Auf der Seite **Name des E-Mail-Kontos** geben Sie einen eindeutigen Namen für das E-Mail-Konto ein.
- Mit der Option **Dieses E-Mail-Konto als Standardkonto verwenden** legen Sie fest, ob immer dieses Konto verwendet werden soll, wenn kein spezielles Konto angegeben wird.
- Die E-Mail-Adresse - z. B. Vorname.Name@Firma.de - geben Sie auf der Seite **E-Mail-Adresse** ein.
- Bei **Absendername** und **Antworten an** geben Sie Ihren Namen ohne den Punkt oder ersetzte Umlaute ein. Dieser "richtige" Name wird dann beim Empfänger der E-Mail angezeigt und wenn dieser antwortet.



- Aktivieren Sie die Option **E-Mail-Adresse speichern**. Dann wird diese E-Mail-Adresse in der Datenbank gespeichert. In diesem Fall wird diese E-Mail-Adresse bei allen Benutzern angezeigt, die im Fenster **Eine neue E-Mail senden** mit **CAS genesisWorld-Benutzer wählen** einen Empfänger für eine E-Mail wählen.

  Bitte beachten Sie, dass auch E-Mails durch den Benachrichtigungs- und Aktionsdienst an diese E-Mail-Adresse gesendet werden, siehe Kapitel "Benachrichtigungs- und Aktionsdienst" (Seite 91).

- Auf der Seite **Serverinformationen für das E-Mail-Konto** geben Sie den Namen des Posteingangs- und des Postausgangs-Server ein (IMAP Zugangsdaten).
- Auf der Seite **Anmeldename und Kennwort für das E-Mail-Konto** tragen Sie den Anmeldenamen und das Kennwort für dieses Konto ein. Zusätzlich können Sie einstellen, ob Ihr Kennwort gespeichert oder bei jeder Anmeldung neu abgefragt werden soll.
- Auf der folgenden Seite **E-Mail Einstellungen für die automatische Aktualisierung** legen Sie fest, wann und wie häufig die Ansichten mit E-Mails in CAS genesisWorld aktualisiert werden sollen.
- Auf der letzten Seite **Einrichten des E-Mail-Kontos beenden** überprüfen Sie die Einstellungen mit einer Test-Mail.
- Mit Klick auf **Fertigstellen** beenden Sie den Assistenten.

6.4 Die verschiedenen E-Mailansichten

E-Mails werden in E-Mailansichten dargestellt, entweder

- ein Postfach oder
- einen Offlineordner, d. h. eine Listenansicht für archivierte E-Mails oder E-Mails, die offline verfügbar sind.

6.4.1 Postfach

Die Ansichten im Postfach von CAS genesisWorld haben eine Verbindung zu Ihrem Postfach auf dem E-Mail-Server. Die Ansichten sind stets aktuell, wenn das automatische Aktualisieren bei den Eigenschaften des Kontos eingestellt ist.

In dieser Ansicht können Sie E-Mails beantworten, weiterleiten usw. Im Postfach angezeigte E-Mails sind jedoch keine CAS genesisWorld-Datensätze, d. h., Sie können keine Teilnehmer wählen oder E-Mails verknüpfen.

Onlinebetrieb: Dies wird üblicherweise angezeigt. In jeder Ansicht des Postfachs schalten Sie mit dieser Schaltfläche auf Offlinebetrieb um. Dann sind zusätzlich verschiedene Funktionen einer Ansicht möglich: Sie können beispielsweise Ansichtsformate oder Filter definieren.

- Im **Offlinebetrieb** greifen Sie auf E-Mails zu, die automatisch übernommen wurden.

  Die automatische Übernahme stellen Sie bei den Eigenschaften des E-Mail-Kontos ein: bei einem POP3-Konto im Register **Lokale Ordner**, bei einem IMAP-Konto im Register **E-Mail-Ordner verwalten** jeweils bei **Weitere Einstellungen für den Offlinebetrieb**.

  Im **Offlinebetrieb** sehen Sie die gleichen E-Mails wie im Onlinebetrieb mit einer gewissen Verzögerung.

Falls keine E-Mails angezeigt werden, prüfen Sie Folgendes:

- Verweist das Postfach noch auf das richtige E-Mail-Konto? Öffnen Sie im Programmnavigator das Kontextmenü und klicken Sie auf **Eigenschaften**/ Register **E-Mail-Konten**.
- Markieren Sie das Postfach im Programmnavigator. Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Aktualisieren**.

6.4.2 Offlineordner: Neue Listenansicht E-Mails

In dieser Listenansicht können Sie entweder archivierte E-Mails anzeigen lassen oder E-Mails, die durch die automatische Übernahme offline verfügbar sind.

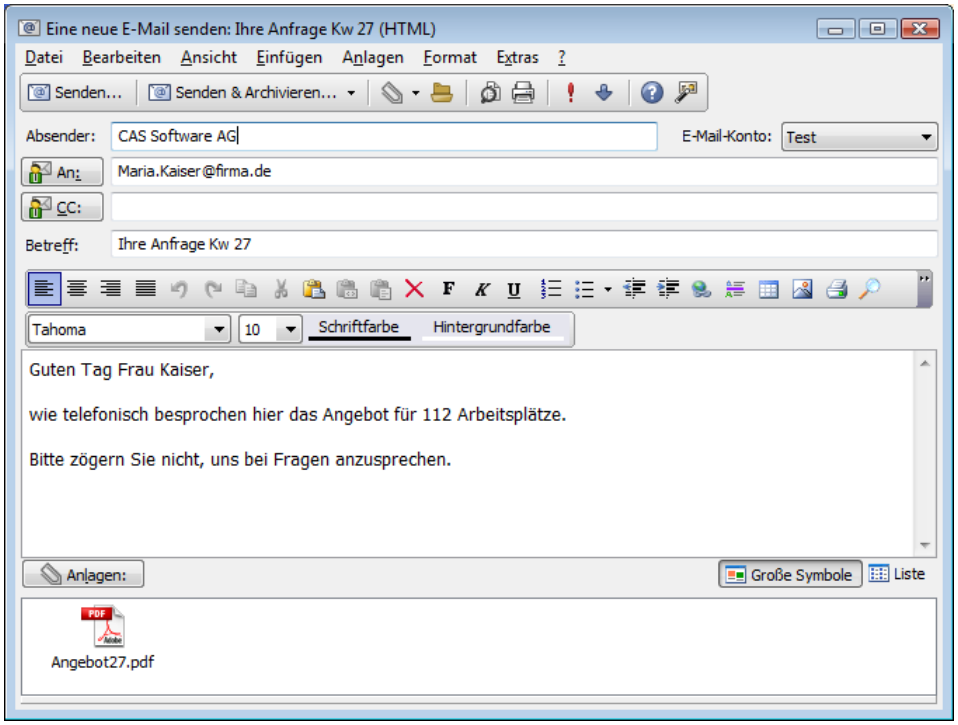
Offline verfügbare E-Mails können Sie für ein bestimmtes oder alle Ihre Postfächer anzeigen lassen. Außerdem können Sie Ordner angeben, die berücksichtigt werden sollen.

6.5 E-Mails schreiben und versenden

Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Neu/E-Mail** oder auf das Symbol. Das Fenster **Eine neue E-Mail senden** öffnet sich.

- Wenn Sie im Menü **Format** auf **E-Mail Format** klicken, wählen Sie anschließend, ob die E-Mail im Text- oder HTML-Format erstellt werden soll.

  Wenn Sie Microsoft Outlook verwenden, öffnet sich das entsprechende Fenster dieses E-Mail-Clients.
- Geben Sie in das Feld **An** einen oder mehrere Empfänger ein.
- Geben Sie einen Text bei **Betreff** ein und schreiben Sie dann Ihre Nachricht.



Rechtschreibprüfung öffnet das gleichnamige Fenster. Die Rechtschreibprüfung beginnt immer am Anfang des Textes.

Anlagen können Sie beispielsweise vom Desktop mit Drag & Drop in das Feld **Anlagen** ziehen oder Sie verwenden das Symbol.

Der Bereich **Anlagen** im unteren Teil des Fensters wird erst angezeigt, wenn eine Anlage eingefügt wurde, entweder mit Drag & Drop oder über die entsprechende Funktion in der Symbolleiste.

- Das Bild eines Absenders oder Empfängers kann in einer E-Mail angezeigt, wenn dieses Bild in der Adresse vorhanden ist. Anklicken des Bilds öffnet die entsprechende Adresse, siehe Kapitel "Spezielle Felder von Adressen" (Seite 49).
- Wenn Sie eine neue E-Mail schreiben, können Sie über eine Schaltfläche eine Anrede automatisch einfügen.
- Mit Klick auf **Senden** versenden Sie die Nachricht. Mit Klick auf **Senden & Archivieren** lässt sich die E-Mail sofort anschließend archivieren.

E-Mails direkt aus der Adressenansicht versenden

- Klicken Sie dazu im Navigator auf eine Adressenansicht.
- Markieren Sie in der Liste den oder die Empfänger.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste und dann im Kontextmenü auf **E-Mail an Adresse(n) senden**.
- Im folgenden Menü wählen Sie, in welches Feld die E-Mail-Adressen übernommen werden sollen: in das An-, CC- oder BCC-Feld.

6.6 E-Mails und Drag & Drop

Die E-Mail-Adresse einer Adresse können Sie mit Drag & Drop als Empfänger in eine E-Mail übernehmen.

- Öffnen Sie ein E-Mail-Fenster.
- Öffnen Sie eine Ansicht mit Adressen.
- Markieren Sie eine oder mehrere Adressen und ziehen Sie diese in das E-Mail-Fenster.

  Das Kontextmenü öffnet sich automatisch und Sie können wählen, ob die E-Mail-Adresse in das Empfänger-, CC- oder BCC-Feld eingefügt werden soll. Eingefügt wird immer die E-Mail-Adresse, die im ersten E-Mail-Feld der Adresse steht.

CAS genesisWorld-Datensätze können Sie über Drag & Drop als Anlagen in eine E-Mail einfügen.

- Markieren Sie die Datensätze in einer beliebigen Ansicht und ziehen Sie die Markierung auf ein E-Mail-Fenster, das unten in der Programmleiste angezeigt wird.

Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe auf der Seite **Drag & Drop**.

6.7 E-Mails empfangen und archivieren

Wenn Sie Internet Mail verwenden, brauchen Sie sowohl ein E-Mail-Konto als auch eine E-Mailansicht.

Wenn Sie Microsoft Outlook weiter verwenden möchten, dann benötigen Sie lediglich die entsprechende Einstellung und eine E-Mailansicht, siehe Kapitel "Microsoft Outlook verwenden" (Seite 82).

Haben Sie keine automatische Aktualisierung eingestellt, müssen Sie die E-Mailansicht manuell aktualisieren. Klicken Sie auf das Symbol oder die F5-Taste.

Um E-Mails als CAS genesisWorld-Datensätze mit allen dafür vorhandenen Funktionen zu übernehmen (Verknüpfungen, Teilnehmer wählen), müssen Sie diese archivieren. E-Mails können als Termin, als Aufgabe, als Dokument oder als CAS genesisWorld E-Mail archiviert werden.

Beim Archivieren als CAS genesisWorld E-Mail werden Anlagen direkt mit der E-Mail archiviert. Beim Archivieren der E-Mail als Termin, Aufgabe oder Dokument werden Anlagen als Dokumentdatensatz im Dokumentenarchiv gespeichert und mit dem Termin, der Aufgabe oder dem Dokument verknüpft.

- Markieren Sie in einer E-Mailansicht eine E-Mail und klicken Sie im Kontextmenü auf **Archivieren als/Datensatz-Typ**.
- Das Fenster **E-Mail archivieren** öffnet sich. Hier wählen Sie eine Archivierungsvorlage. Anschließend öffnet sich das entsprechende Datensatzfenster.

6.8 Signatur und Abwesenheit

In den Einstellungen von CAS genesisWorld legen Sie den Text für eine Signatur und für Abwesenheit fest.

- Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Einstellungen**. Öffnen Sie das Register **E-Mail** und dann das Register **Signatur/Abwesenheit**.

Signatur

- Legen Sie zunächst mit der Schaltfläche **Signaturen bearbeiten** eine Signatur an oder importieren Sie eine Signatur im Fenster **Signaturen verwalten**.
- Der Administrator kann eine globale Signatur festlegen. Aktivieren Sie **Globale Signatur anfügen** im Fenster **Signaturen verwalten**, dann wird die globale an Ihre persönliche Signatur angefügt.
- Wenn Sie dann die Option bei **Ausgehenden E-Mails eine Signatur hinzufügen** aktivieren, dann wird die Signatur standardmäßig bei allen ausgehenden E-Mails verwendet.

Wenn Sie mit mehreren E-Mail-Konten arbeiten, können Sie für jedes E-Mail-Konto eine eigene Signatur festlegen. Die Signatur legen Sie immer in den Eigenschaften des E-Mail-Kontos fest.

Die Standard-Signatur wird immer dann verwendet, wenn keine eigene Signatur für ein E-Mail-Konto festgelegt ist.

Wenn Sie mit Microsoft Outlook senden, dann wird die Signatur aus Microsoft Outlook verwendet.

Abwesenheit

Im Register **Signatur/Abwesenheit** schalten Sie den Abwesenheitsassistent ein bzw. aus und geben den Text ein, der während der Abwesenheit automatisch versendet wird. Auch wenn der gleiche Absender mehrere E-Mails an Sie sendet, wird dieser Absender nur einmal eine E-Mail für Ihre Abwesenheit erhalten.

Dieser Abwesenheitsassistent gilt für IMAP-Konten in CAS genesisWorld. Beim Konto muss das Kennwort gespeichert werden, weil sonst eine automatische Anmeldung am E-Mail-Server nicht möglich ist.

- **Bearbeiten** öffnet das Fenster **CAS genesisWorld Texteditor**. Geben Sie den Text ein, der bei Abwesenheit versendet werden soll.

6.9 Regeln für E-Mails

Für E-Mails aus Ihren E-Mail-Konten können Sie bestimmte Regeln festlegen. Damit lassen sich E-Mails automatisch in bestimmte Ordner verschieben oder archivieren.

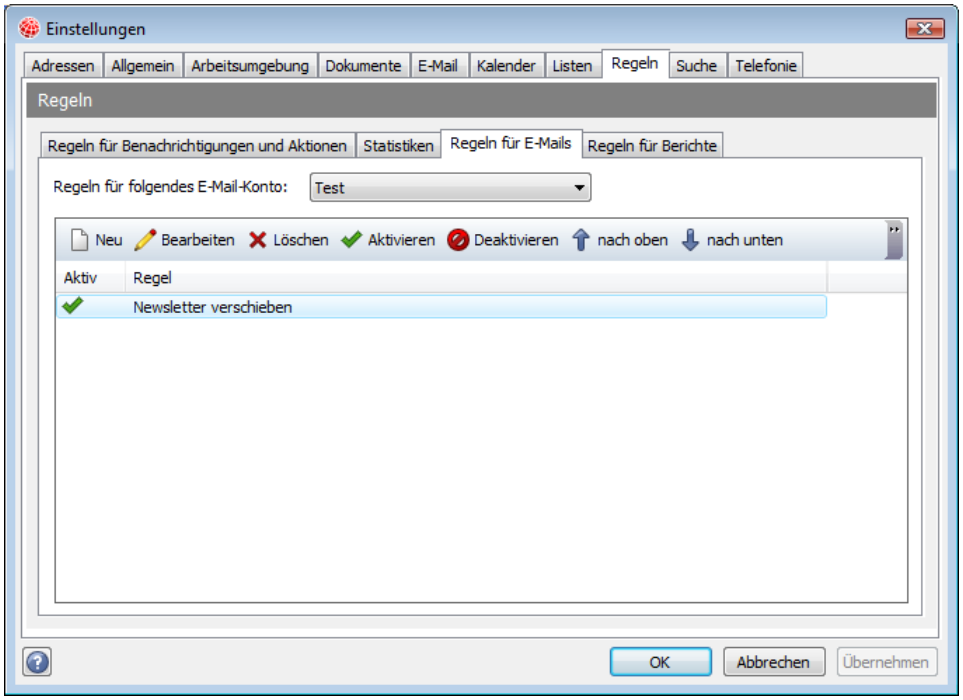
Die entsprechenden Funktionen finden Sie im Fenster **Einstellungen** in zwei Registern: Im Register **Regeln** und im Register **E-Mail** - beide Male ist das Register **Regeln für E-Mails** enthalten.

Wenn Sie CAS genesisWorld nicht geöffnet haben, werden die Regeln durch den CAS genesisWorld-Applikationsserver durchgeführt. Damit der Applikationsserver die Regeln ausführen kann, ist der Zugriff auf das E-Mail-Konto notwendig. Kann der Applikationsserver beispielsweise nicht auf das Internet zugreifen, ist möglicherweise auch der Zugriff auf das E-Mail-Konto nicht möglich.

Beim Konto muss das Kennwort gespeichert werden, weil sonst eine automatische Anmeldung am E-Mail-Server nicht möglich ist.

Vorgehen

Klicken Sie auf **Neu**. Das Fenster **Regel neu anlegen** öffnet sich.



- Geben Sie **Name** und **Beschreibung** ein. Der **Name** wird zunächst automatisch vergeben. Mit **Umbenennen** ändern Sie den Namen.
- Wählen Sie im Register **Merkmale** das **E-Mail-Konto**, das überwacht werden soll.
- Legen Sie dann **Zu überwachende Merkmale der eintreffenden E-Mail** fest. Als Merkmale können Sie den **Absender** angeben, welchen Text der **Betreff enthält** oder die **Priorität** der E-Mail.
- Im Register **Aktion** legen Sie fest, ob die E-Mail in einen bestimmten Ordner verschoben werden soll oder ob die eintreffende E-Mail archiviert werden soll.
- Außerdem können Sie die überwachten E-Mails automatisch als gelesen markieren und die Desktopbenachrichtigung unterdrücken.
- Die Reihenfolge der Regeln ändern Sie mit den Schaltflächen **Nach oben** bzw. **Nach unten**. Die vorhandenen Regeln werden in der Reihenfolge angewendet, wie sie in der Liste stehen.

Wenn Sie eine neue Regel angelegt haben, klicken Sie auf **Anwenden**. Dann wird die Regel einmal für alle E-Mails in Ihrem Posteingang durchgeführt.

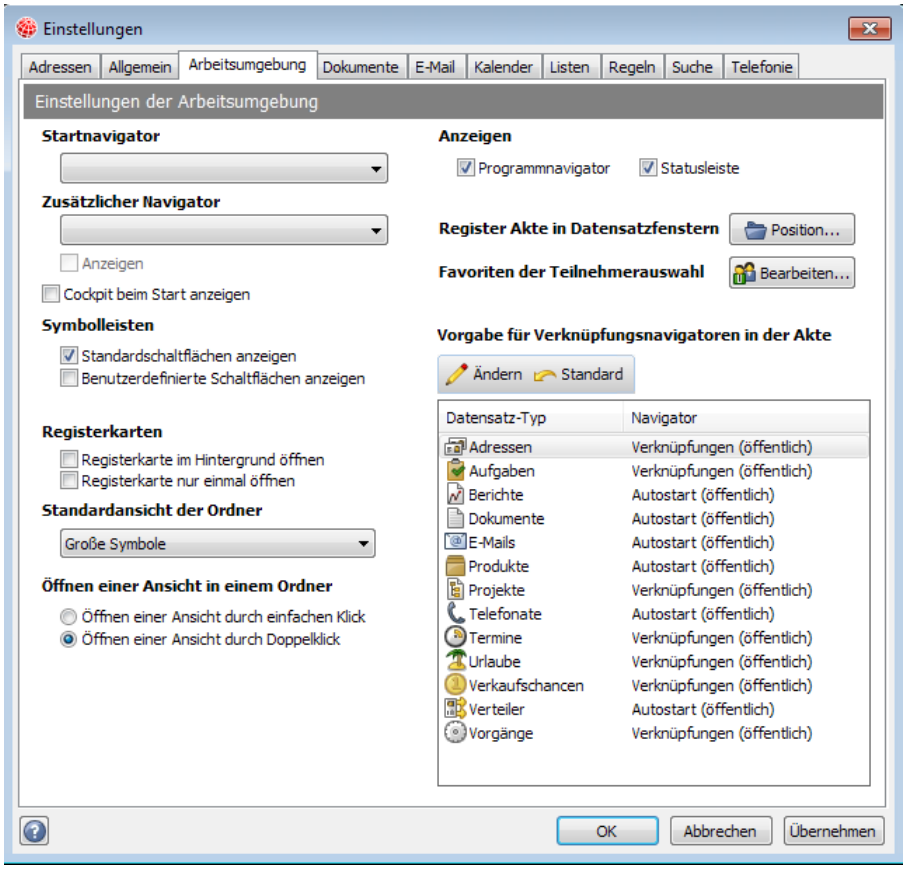
- Wenn Sie in einer E-Mail-Liste eine E-Mail markieren und im Kontextmenü auf **Regel erstellen** klicken, dann können Sie auf Basis der markierten E-Mail ebenfalls eine neue Regel erstellen. Dabei werden die Parameter der markierten E-Mail in der neuen Regel bereits eingestellt.

7 Wichtige Einstellungen

In diesem Kapitel sind wichtige Einstellungen beschrieben. Alle Einstellungen finden Sie detailliert in der Online-Hilfe.

7.1 Arbeitsumgebung einstellen

Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Einstellungen/**Register **Arbeitsumgebung**.



Starten mit dem Navigator/Zusätzlicher Navigator: Diese Einstellungen sind nur möglich, wenn Sie die erforderlichen Rechte vom Administrator erhalten haben.

Symbolleisten: Hier legen Sie fest, welche Symbolleisten angezeigt werden.

Register Akte in Datensatzfenstern: Ob überhaupt und an welcher Stelle das Register **Akte** angezeigt werden soll, legen Sie mit der Schaltfläche **Position** fest.

Favoriten der Teilnehmerauswahl öffnet ein Fenster, in dem Sie bestimmte Benutzer und Ressourcen als Favoriten festlegen. Egal an welcher Stelle Sie anschließend Teilnehmer oder Ressourcen wählen, bieten die Favoriten Ihre bevorzugte Auswahl.

Diese Favoriten werden beispielsweise am Anfang der Dropdown-Liste für die Fremdansicht im Kalender angezeigt, siehe Kapitel "Fremdansicht: In fremde Kalender schauen" (Seite 37).

Im Fenster **Teilnehmer wählen** werden Ihre Favoriten im Register **Favoriten** angezeigt.

- Für jeden Datensatz-Typ können spezielle Verknüpfungsnavigatoren vorgegeben werden oder für alle oder mehrere Datensatz-Typen der gleiche Verknüpfungsnavigator. Diese **Vorgabe für Verknüpfungsnavigatoren in der Akte** legt der Administrator fest.

Wenn Sie die erforderlichen Rechte erhalten haben, können Sie **Vorgaben für Verknüpfungsnavigatoren in der Akte** auch selbst festlegen.

7.2 Benachrichtigungs- und Aktionsdienst

Mit dem Benachrichtigungs- und Aktionsdienst lassen sich Regeln festlegen, die feste Abläufe in einem Unternehmen automatisieren. In einer Regel wird festgelegt, bei welchen Ereignissen welche Aktionen automatisch ausgelöst werden.

Zwei Arten von Regeln lassen sich unterscheiden:

Bei **Regeln für Benachrichtigungen** können Teilnehmer eines Datensatzes eine E-Mail erhalten, wenn bestimmte Datensätze neu angelegt oder geändert wurden oder eine bestimmte Frist überschritten wurde. Auch Änderungen von Verknüpfungen lassen sich überwachen. Diese Benachrichtigungen erhalten auch Mitglieder einer Gruppe, wenn eine Gruppe als Teilnehmer am Datensatz eingetragen ist. Regeln für Benachrichtigungen können Anwender abonnieren. Allerdings sind auch Pflichtbenachrichtigungen möglich. Diese erhalten Anwender auch dann, wenn sie eine Regel nicht abonniert haben.

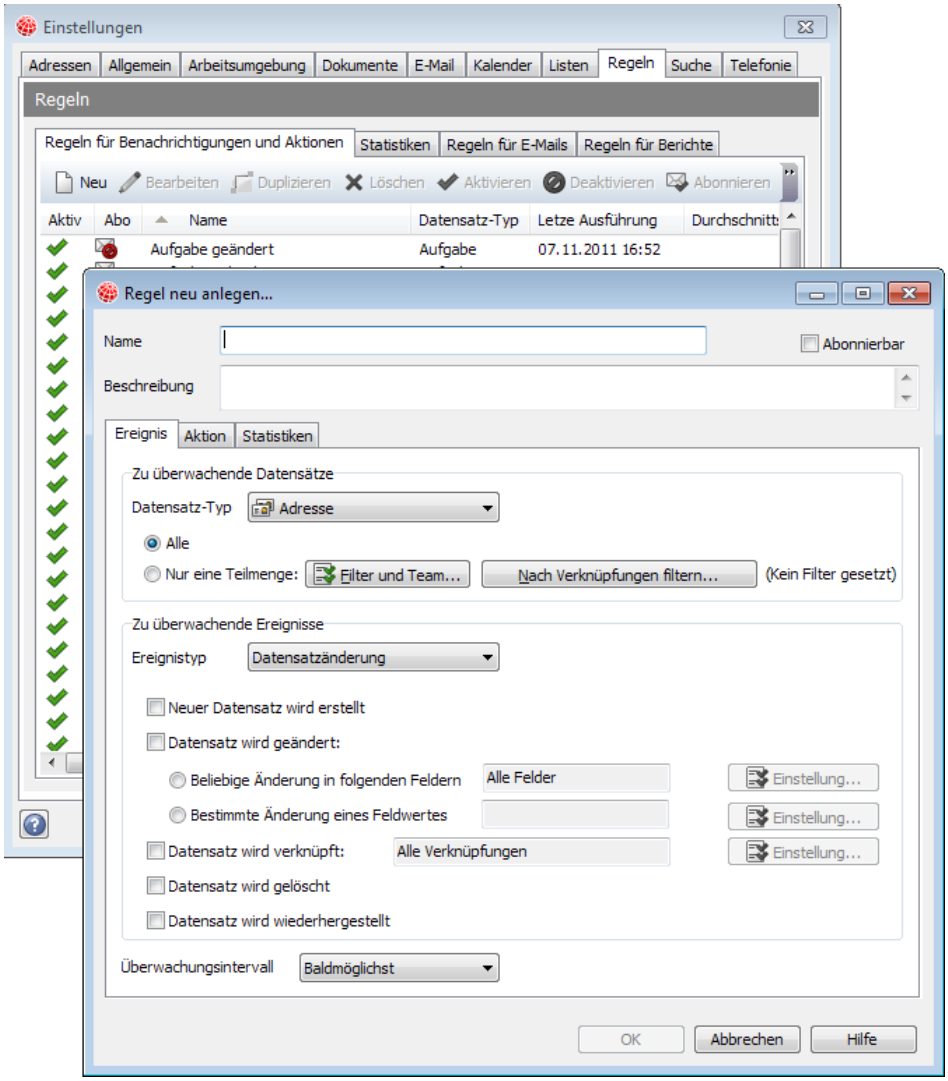
Bei **Regeln für Aktionen** werden bei Änderungen oder Fristüberschreitungen von bestimmten Datensätzen in CAS genesisWorld neue Datensätze angelegt oder Datensätze mit anderen Datensätzen verknüpft usw. Diese Regeln können Anwender nicht abonnieren.

Damit ein Benutzer Regeln anlegen bzw. ändern kann, muss dieser Benutzer die entsprechenden Rechte vom Administrator erhalten haben. Um Regeln abonnieren zu können, sind keine speziellen Rechte erforderlich.

Informieren Sie sich, wie diese Abläufe in Ihrem Unternehmen organisiert werden, und welche Regeln für Ihre Arbeit relevant sind.

Beispiele

- Benachrichtige Benutzer A, B und C, wenn ein A-Kunde ein neues Produkt gekauft hat. Im Text der E-Mail soll der Name des Kunden angegeben werden.
- Benachrichtige mich drei Tage vor einem Präsentationstermin.
- Wenn eine Support-Anfrage zum Thema X gestellt wird, dann wird automatisch Benutzer Y als Bearbeiter eingetragen.
- Wenn eine Aufgabe der Kategorie ABC erledigt wird, dann ändere auch die Werte der Felder Y und Z.
- Erzeuge einen Datensatz Telefonat mit einem Kunden, wenn bestimmte Bedingungen erfüllt sind.
- Falls ein neuer Termin mit einem Kunden im Besprechungsraum angelegt wird, dann delegiere eine Aufgabe an den zuständigen Mitarbeiter, dass der Besprechungsraum vorzubereiten ist.
- Wird eine E-Mail mit dem Betreff **Einladung Testworkshop** archiviert, dann verknüpfe diese mit dem Projekt **Testworkshop**.
- Hat ein Kunde Geburtstag, so wird am Tag zuvor eine Benachrichtigung an den zuständigen Vertriebsmitarbeiter gesendet.



Regeln für Benachrichtigungen abonnieren

Alle Anwender können Regeln für Benachrichtigungen abonnieren oder auch wieder abbestellen.

- Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Einstellungen** und wechseln Sie zum Register **Regeln**.

Markieren Sie in der Liste eine Regel und klicken Sie auf **Abonnieren**.

Dies machen Sie mit **Abbestellen** rückgängig.

- Mit der Schaltfläche **Eigenschaften** öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das überwachte Ereignis und die dazugehörige Aktion einsehen können.

8 Das Rechtesystem

Aus Gründen der Datensicherheit und des Datenschutzes können in CAS genesisWorld Rechte vergeben werden, die den Zugriff auf Daten regeln.

Der Administrator vergibt Rechte in der Management Konsole. Dadurch wird festgelegt, welche Anwender welche Daten sehen und bearbeiten können.

Anwender können ebenfalls Rechte für andere Anwender vergeben, zumindest prinzipiell bei Datensätzen, die sie selbst anlegen.

In diesem Kapitel sind Grundlagen des Rechtesystems beschrieben. Spezielle Rechte zur Vermeidung von unerwünschtem Datenabfluss finden Sie im Kapitel "Funktionen für den Datenschutz" (Seite 9).

Um dieses Kapitel zu verstehen, sollten Sie die hier beschriebenen Funktionen zumindest einmal gesehen haben oder öffnen Sie die entsprechenden Fenster beim Lesen des Kapitels.

8.1 Diese Rechte hat der Administrator

Der Administrator legt zunächst Zugangsdaten für CAS genesisWorld fest, damit Sie sich als CAS genesisWorld-Benutzer anmelden können.

Der Administrator bestimmt, welche Datensatz-Typen benutzersensitiv sind, d. h., ob Anwender für Datensätze von Aufgaben, Terminen, Projekten usw. Zugriffsrechte vergeben können.

Darüber hinaus kann der Administrator die Zugriffsrechte auf Datensatz-Typen, Datensätze, Felder von Datensätzen und auf Funktionen wie Navigatoren und Ansichtsformate festlegen, siehe Kapitel "Funktionen für den Datenschutz" (Seite 9).

Der Administrator legt Gruppen mit Anwendern an, z. B. Marketing, Personalabteilung, Einkauf oder Hotline. Mitglieder mit vollständigen Rechten in einer Gruppe sehen sich gegenseitig, d. h., diese Anwender können sich z. B. als Teilnehmer für einen Termin gegenseitig wählen. Außerdem haben Mitglieder mit vollständigen Rechten in einer Gruppe automatisch lesende Zugriffsrechte auf die Datensätze der anderen Mitglieder – mit Ausnahme der als persönlich oder vertraulich eingestuften Datensätze.

8.2 Rechte für Anwender

In den folgenden Fällen können Anwender Rechte für andere Anwender vergeben:

- Beim Anlegen von Datensätzen wählen Anwender Teilnehmer am Datensatz. Damit legen sie fest, wer **Besitzrechte** auf diesen Datensatz haben soll.
- Beim **Fremdzugriff** wählen Anwender andere Benutzer aus und erlauben diesen Zugriffsrechte auf die Daten, die sie selbst anlegen oder bei denen sie als Teilnehmer eingetragen sind.
- Außerdem können Anwender evtl. den **Fremdzugriff aufgrund von Gruppenzugehörigkeit** ausschalten.

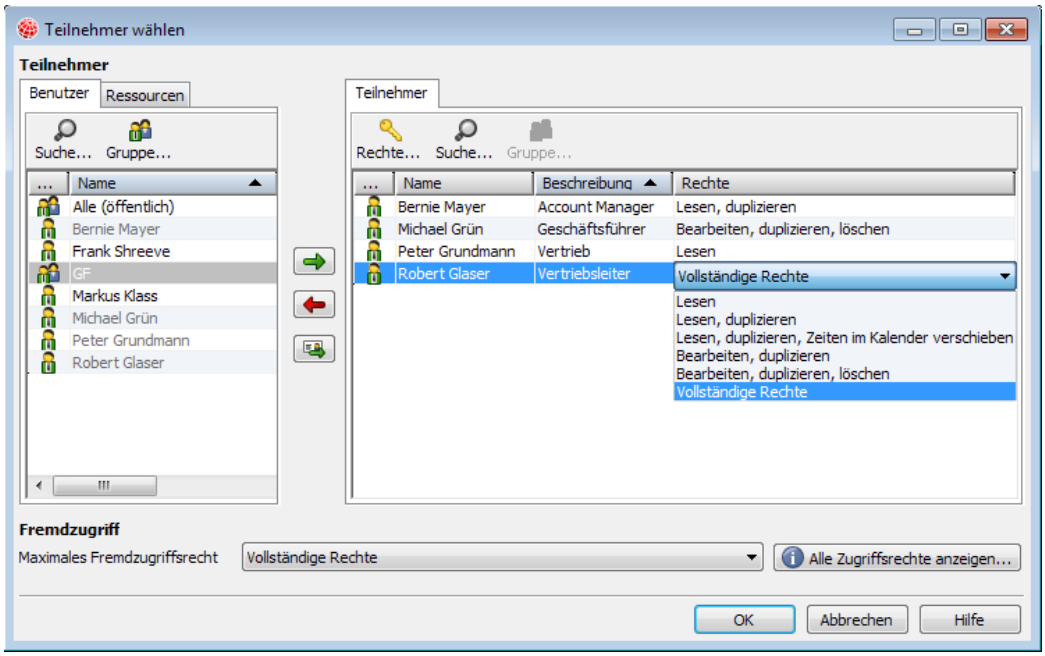
8.3 Besitzrechte und Fremdzugriffsrechte

8.3.1 Besitzrechte: Teilnehmer am Datensatz wählen

Besitzrechte an einem Datensatz können nur vergeben werden, wenn dieser Datensatz-Typ benutzersensitiv ist.

Die Rechtevergabe erfolgt dann bei allen Datensätzen so wie im folgenden Beispiel.

- Legen Sie einen neuen Termin an.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche oder das Symbol **Teilnehmer**. Das Fenster **Teilnehmer wählen** öffnet sich.



Links werden Benutzer, Gruppen und Ressourcen angezeigt. In der Liste stehen nur die Benutzer,

- mit denen Sie als Benutzer in derselben Gruppe sind und
- in dieser Gruppe vollständige Rechte haben und
- die Benutzer, auf die Sie Fremdzugriff haben.

- In der rechten Liste **Teilnehmer** sind Sie als Besitzer des Termins automatisch mit vollständigen Rechten eingetragen.
- Verschieben Sie aus der Liste links die Benutzer, Gruppen und Ressourcen nach rechts, die am Termin teilnehmen sollen. Diese werden so ebenfalls zu Teilnehmern bzw. Besitzern des Termins.
- Das Verschieben ist sowohl mit den Symbolen als auch mit Doppelklick möglich.
- Wenn Sie die Strg-Taste drücken, mehrere Benutzer links mit der Maus anklicken, tragen Sie mehrere Teilnehmer gleichzeitig ein. Mehrere markierte Benutzer können Sie allerdings nicht mit Doppelklick verschieben, sondern nur mit den Symbolen.

- Für alle Teilnehmer in der rechten Liste lässt sich gesondert festlegen, welche Rechte ein Teilnehmer am Datensatz haben soll, z. B. vollständige Rechte oder nur Lesen.
- Werden alle Teilnehmer bei einem Datensatz entfernt, dann wird er öffentlich, d. h., alle Benutzer haben darauf vollständigen Zugriff.
- Beim speziellen Teilnehmer **Alle (öffentlich)** lassen sich abgestufte Rechte vergeben.

  Beispiel
  Sie legen einen Termin mit einer Kollegin an. Als Teilnehmer wählen Sie die Kollegin und den Benutzer **Alle (öffentlich)**. Die Kollegin erhält vollständige Rechte, der Teilnehmer **Alle (öffentlich)** lesende Rechte. Dann kann die Kollegin den Termin verschieben, die Notizen ändern, eine Verknüpfung einfügen usw. Alle anderen Kollegen/innen können den Termin sehen, aber nicht ändern.

Mit **vollständigen Rechten** können zusätzlich die Daten im Papierkorb endgültig gelöscht werden.

8.3.2 Datensätze delegieren

Bei der Auswahl von Teilnehmern besteht die Möglichkeit, sich selbst als Teilnehmer herauszunehmen. Solche Datensätze sind damit an die verbleibenden Teilnehmer delegiert. An den delegierten Datensätzen behält allerdings der Anwender vollständige Rechte, der den Datensatz zuletzt geändert hat.

Dafür muss dieser Anwender allerdings noch Fremdzugriff auf den Datensatz besitzen, da der Datensatz sonst in keiner Ansicht mehr sichtbar ist. Er verliert Zugriffsrechte, sobald ein anderer Anwender diesen Datensatz ändert.

Beispielsweise tragen Sie sich als Teilnehmer aus einem Termin aus und bemerken, dass Sie den falschen Termin geändert haben. Dann können Sie in den Kalender eines anderen beteiligten Kollegen gehen, auf den Sie evtl. nur lesenden Zugriff besitzen und sich als Teilnehmer wieder einfügen.

Wenn allerdings ein anderer Anwender den Datensatz in der Zwischenzeit geändert hat, hat der vorherige delegierende Teilnehmer keine Rechte mehr.

8.3.3 Öffentliche Datensätze

Wenn ein Datensatz keine Teilnehmer hat, dann ist er öffentlich. Öffentliche Datensätze, die in der Management Konsole nicht mithilfe eines Filters eingeschränkt wurden, sind für alle Benutzer sichtbar und können von allen bearbeitet werden.

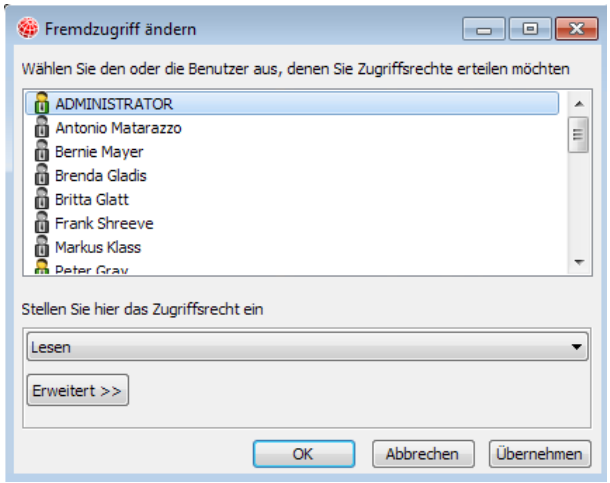
8.3.4 Fremdzugriffsrechte

In der Management Konsole stellt der Administrator Fremdzugriffsrechte zwischen Benutzern ein. Im Windows-Client können Anwender ebenfalls ihre Daten anderen zugänglich machen, wenn der Administrator dies erlaubt hat.

- Als Anwender klicken Sie im Windows-Client im Menü **Extras** auf **Einstellungen**. Das gleichnamige Fenster öffnet sich.
- Klicken Sie auf das Register **Allgemein** und dort auf die Schaltfläche **Fremdzugriff ändern**. Das gleichnamige Fenster öffnet sich.

  Im oberen Teil werden alle Benutzer angezeigt. Wenn ein Benutzer keine Fremdzugriffsrechte hat, ist das Symbol vor einem Benutzer grau. Wenn ein Benutzer Fremdzugriffe hat, ist das Symbol farbig.

  Hier sehen Sie alle in CAS genesisWorld angelegten Benutzer, auch die, mit denen Sie nicht zusammen in einer Gruppe sind.



- Wenn Sie einen Benutzer im oberen Teil markieren, werden im unteren Teil des Fensters die Zugriffsrechte angezeigt, die dieser Benutzer auf Ihre Datensätze hat. Beim Markieren mehrerer Benutzer werden keine Rechte angezeigt, da diese unterschiedlich sein können.
- Im unteren Teil des Registers können Sie die Zugriffsrechte für den oder die markierten Benutzer festlegen.
- Wenn Sie die Schaltfläche **Erweitert** anklicken, werden alle Datensatz-Typen angezeigt. Nun können Sie den Fremdzugriff für jeden Anwender und jeden Datensatz-Typ unterschiedlich einstellen.
- Zuerst legen Sie fest, welches Zugriffsrecht als Standard gelten soll. So lange Sie keine weiteren Einstellungen für die Datensatz-Typen festlegen, gilt das bei Standard eingestellte Zugriffsrecht für alle Datensatz-Typen.
- Danach können Sie - falls gewünscht - für bestimmte Datensatz-Typen vom Standard abweichende Zugriffsrechte einstellen.

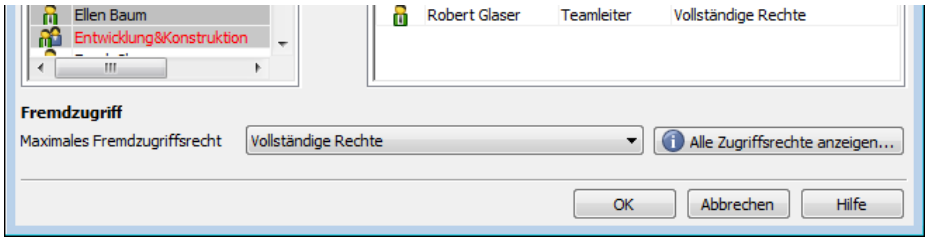
Damit haben Sie die allgemeinen Fremdzugriffsrechte eingestellt: Diese können also für bestimmte Datensatz-Typen und bestimmte Benutzer festgelegt werden.

8.3.5 Zusammenspiel Besitzrecht - Fremdzugriff

Wenn Sie als Benutzer Teilnehmer für einen Datensatz wählen und damit Besitzrechte festlegen, können Sie den allgemeinen Fremdzugriff anpassen.

Öffnen Sie im Datensatzfenster - z. B. bei einem Termin - das Fenster **Teilnehmer wählen**.

Links unten finden Sie die Dropdown-Liste **Maximales Fremdzugriffsrecht**.



- In dieser Dropdown-Liste wird das allgemeine Fremdzugriffsrecht angepasst, das in Kapitel "Fremdzugriffsrechte" (Seite 95) beschrieben ist. Die Einstellung im Fenster **Teilnehmer wählen** gilt jedoch:
  - nur für diesen Datensatz und
  - für alle Benutzer, denen Sie als Anwender oder der Administrator in der Management Konsole allgemeinen Fremdzugriff gewährt haben.

Wenn also das Fremdzugriffsrecht an einem Datensatz gesondert eingestellt wird, gilt dieses Fremdzugriffsrecht für alle Benutzer, die auf Sie Fremdzugriff haben. Wie lässt sich aber der Zugriff auf einen Datensatz nur für bestimmte Benutzer gesondert einstellen?

- Fügen Sie diese Benutzer als Teilnehmer des Datensatzes hinzu.
- Markieren Sie den oder die Teilnehmer in der rechten Liste.
- Klicken Sie auf das Symbol **Rechte** über der rechten Liste und stellen Sie die Rechte für diese Teilnehmer ein.

Das Besitzrecht zählt stärker als das Fremdzugriffsrecht: Unterscheiden sich Besitzrecht und Fremdzugriffsrecht, dann zählt das Besitzrecht. So können Sie beispielsweise das Recht **Lesen** bei einem Datensatz für einen Teilnehmer erlauben. Dann gilt dieses Recht, auch wenn dieser Teilnehmer beim Fremdzugriff vollständige Rechte auf Ihre Datensätze hat.

Auf ähnliche Art lassen sich auch Zugriffsrechte einer Gruppe und eines Mitglieds dieser Gruppe unterschiedlich einstellen:

- Eine Gruppe ist mit vollständigen Rechten Teilnehmer eines Datensatzes. Benutzer A ist Mitglied der Gruppe und hat in der Gruppe vollständige Rechte. Dann hätte auch Benutzer A vollständige Rechte an einem Datensatz, an dem Sie diese Gruppe als Teilnehmer eintragen.
- Fügen Sie nun zusätzlich den Benutzer A als Teilnehmer am Datensatz hinzu. Stellen Sie bei diesem Teilnehmer das Recht **Lesen** ein. Dann besitzt Teilnehmer A am Datensatz auch nur lesende Rechte, obwohl er Mitglied der Gruppe ist.

  Über die Dropdown-Liste **Maximales Fremdzugriffsrecht** lässt sich auch der Status **Persönlich** wählen, siehe Kapitel "Persönliche und vertrauliche Datensätze" (Seite 98).

8.3.6 Fremdzugriffsrechte durch Gruppenzugehörigkeit

Mitglieder mit vollständigen Rechten in einer Gruppe haben automatisch lesende Rechte auf die Datensätze anderer Mitglieder der Gruppe - außer bei den persönlichen und vertraulichen Datensätzen. Dies lässt sich im Windows-Client ändern.

- Der Administrator muss in der Management Konsole erlauben, dass diese Einstellung geändert werden kann.

- Klicken Sie im Windows-Client im Menü **Extras** auf **Einstellungen**.
- Im Register **Allgemein** klicken Sie auf die Option **Zugriffsrechte aufgrund Gruppenzugehörigkeit deaktivieren**.

8.4 Wie erhalten Anwender Zugriffsrechte?

Insgesamt existieren also unterschiedliche Möglichkeiten, wie ein Anwender A Rechte auf einen Datensatz erhalten kann:

- Anwender A erhält in der Management Konsole vom Administrator Rechte auf Datensätze.
- Der Anwender ist mit vollständigen Rechten in einer Gruppe und hat dadurch lesenden Zugriff auf alle Datensätze, die von den anderen Mitgliedern der Gruppe angelegt wurden - außer bei den persönlichen und vertraulichen Datensätzen.
- Anwender A erhält vom Administrator in der Management Konsole den Fremdzugriff auf Anwender B. Damit hat Anwender A Zugriff auf Datensätze von Anwender B.
- Anwender A ist Teilnehmer am Datensatz.
- Anwender B hat Anwender A Fremdzugriff auf seine Datensätze gegeben.
- Anwender B hat Anwender A für einen bestimmten Datensatz ein abweichendes Fremdzugriffsrecht gegeben.

8.5 Persönliche und vertrauliche Datensätze

Bei einem Datensatz lässt sich auch der Status **Persönlich** wählen. Einen persönlichen Datensatz sehen nur die Anwender mit allen Informationen, die als Teilnehmer am Datensatz eingetragen sind. Alle anderen Benutzer können diesen Datensatz nicht öffnen, auch wenn Fremdzugriffsrecht besteht.

Der Unterschied zwischen persönlichen und vertraulichen Datensätzen besteht darin, dass Sie ein eigenes Fremdzugriffsrecht **Zugriff auf vertrauliche Datensätze** vergeben können.

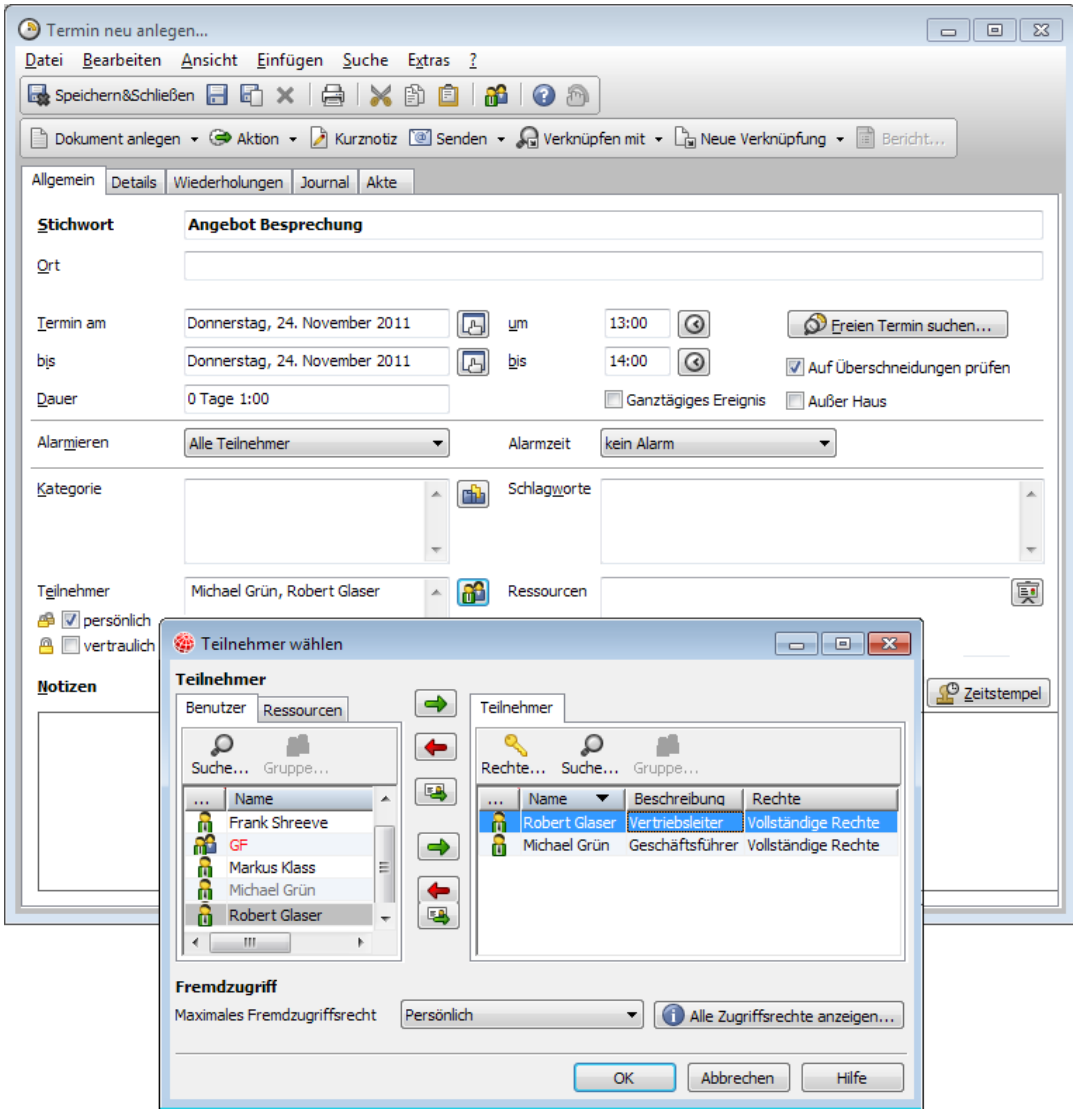
Einen vertraulichen Datensatz sehen dann auch die Benutzer, bei denen Sie dieses Fremdzugriffsrecht eingestellt haben. Persönliche Datensätze sehen nur die Teilnehmer des Datensatzes.

Bei einem persönlichen oder vertraulichen Termin bzw. Vorgang ist eine Besonderheit zu beachten: Diese werden bei anderen im Kalender angezeigt und sind mit ***Kein Zugriff*** gekennzeichnet. Ist die Option **außer Haus** aktiv, wird das Symbol dafür ebenfalls angezeigt. Benutzer, die keine Teilnehmer sind, sehen, von wann bis wann dieser Termin bzw. Vorgang stattfindet. Wenn ein Benutzer auf einen solchen Datensatz zeigt, werden die Teilnehmer angezeigt, falls der Benutzer auf einen Teilnehmer Fremdzugriff besitzt.

Das Anlegen eines persönlichen Datensatzes erfolgt bei allen Datensätzen so wie im folgenden Beispiel. Das Anlegen eines vertraulichen Datensatzes erfolgt auf die gleiche Art, berücksichtigen Sie dabei jedoch das Fremdzugriffsrecht **Zugriff auf vertrauliche Datensätze**.

- Aktivieren Sie im Fenster **Termin neu anlegen** im Register **Allgemein** die Option **Persönlich**.

Oder öffnen Sie das Fenster **Teilnehmer wählen**. Links unten wählen Sie bei **Maximales Fremdzugriffsrecht** als Fremdzugriffsrecht **Persönlich**.



8.6 Daten anderer Benutzer anzeigen

8.6.1 Teilnehmer für Ansichten wählen

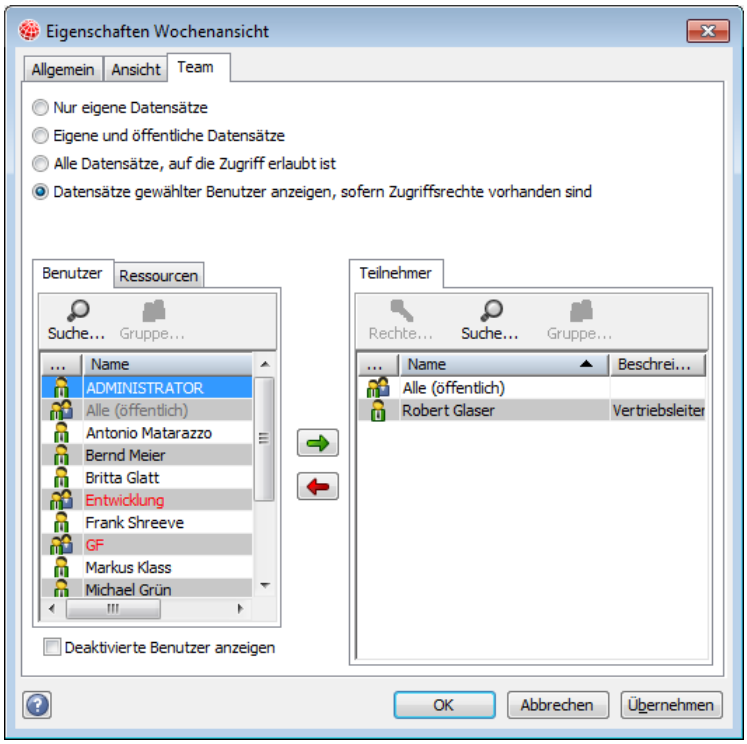
Auch für Ansichten können Teilnehmer eingestellt sein. Ansichten können also die Daten von mehreren Benutzern anzeigen.

Wenn Sie die erforderlichen Rechte vom Administrator erhalten haben, können Sie selbst Ansichten mit den folgenden Einstellungen festlegen. Wenn Sie keine Ansichten anlegen dürfen, sehen Sie trotzdem die entsprechenden Eigenschaften der Ansicht.

Als Benutzer haben Sie Zugriffsrechte auf Datensätze von anderen, wenn Sie in einer Gruppe sind und in der Gruppe vollständige Rechte haben oder wenn Sie Fremdzugriffsrechte erhalten haben.

In der folgenden Abbildung ist eingestellt, dass in der Wochenansicht die Termine von Robert Glaser und der Gruppe Marketing in einer Ansicht zu sehen sind.

- Öffnen Sie im Programmnavigator z. B. eine **Wochenansicht**.
- Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Eigenschaften**. Das Fenster **Eigenschaften Wochenansicht** öffnet sich.
- Klicken Sie dort auf das Register **Team**.



- **Nur eigene Datensätze** berücksichtigt Datensätze, an denen Sie Besitzrechte haben. Diese Ansicht zeigt also nur Ihre eigenen Datensätze.

  Besitzrechte haben Sie an Datensätzen, bei denen Sie direkt als Teilnehmer eingetragen sind. Besitzrechte haben Sie auch, wenn eine Gruppe als Teilnehmer eingetragen ist und Sie Mitglied der Gruppe sind oder wenn der Teilnehmer **Alle (öffentlich)** eingetragen ist.
- Die Option **Eigene und öffentliche Datensätze** berücksichtigt Ihre und öffentliche Datensätze.
- **Alle Datensätze, auf die Zugriff erlaubt ist** berücksichtigt die Datensätze aller Benutzer, auf die Sie Zugriffsrechte haben.
- **Datensätze gewählter Benutzer anzeigen, sofern Zugriffsrechte vorhanden sind** berücksichtigt die Benutzer, Gruppen und Ressourcen, die Sie oder der Administrator für diese Ansicht einstellen. Eine Liste von Benutzern und Teilnehmern wird eingeblendet.
- In der Liste links sehen Sie alle Benutzer, auf die Sie Fremdzugriff haben und die Mitglieder aller Gruppen, in denen Sie Mitglied mit vollständigen Rechten sind, sowie Gruppen und Ressourcen.
- In der Liste **Teilnehmer** rechts sind die Benutzer, Gruppen oder Ressourcen eingetragen, deren Datensätze angezeigt werden sollen.

8.6.2 Daten benutzerübergreifend suchen

Im Fenster **Suche** können Sie auch nach Datensätzen anderer Anwender suchen.

- Klicken Sie im Menü **Suche** auf **Globale Suche**.
- Im Fenster **Suche** wählen Sie bei den **Suchoptionen**, wessen Datensätze gesucht werden sollen.
- Sie werden alle Datensätzen finden, auf die Sie Zugriff haben. Dazu gehören öffentliche Datensätze, auf die jeder Zugriff hat, sowie Datensätze, bei denen Sie Teilnehmer sind oder Datensätze von Benutzern, die Ihnen Fremdzugriff gewährt haben.
- Oder Sie suchen nur nach Ihren eigenen Datensätzen.
- Mit der Option **Nur Datensätze der gewählten Teilnehmer** suchen Sie Datensätze bestimmter Benutzer. Der Link **Teilnehmer** öffnet das Fenster **Teilnehmer wählen**.
- Die Suche wird schneller, wenn Sie nicht nach öffentlichen Datensätzen suchen und daher den Benutzer **Alle (öffentlich)** nicht als Teilnehmer wählen.

8.7 Ihr Kennwort ändern

Damit Ihre Daten prinzipiell geschützt sind, melden Sie sich mit einem Benutzernamen und einem Kennwort an CAS genesisWorld an.

Wenn Sie für die erste Anmeldung an CAS genesisWorld ein Kennwort vom Administrator erhalten haben, dann vergeben Sie ein eigenes, persönliches Kennwort.

- Klicken Sie dazu im Menü **Extras** auf **Einstellungen**/Register **Allgemein**/Schaltfläche **Kennwort ändern**.

9 Lizenzbedingungen

Lizenzbedingungen Standardprodukte CAS Software AG

1.
Alle Rechte an der Software (Programm und Handbuch, ggf. in elektronischer Form) und den ausgelieferten Datenbeständen stehen ausschließlich der CAS Software AG, Wilhelm-Schickard-Straße 8 - 12, 76131 Karlsruhe zu.

2.
Der Kunde erhält lediglich die nicht ausschließliche Befugnis, die Software in seinem Betrieb für eigene Zwecke zu benutzen, wie es in den Handbüchern und in den folgenden Absätzen beschrieben ist.

3.
Soweit die Vertragsunterlagen hierüber Angaben machen, darf der Kunde die Programme und Datenbestände nur auf Arbeitsspeicher und Festplatten von in den Vertragsunterlagen genannter Zahl und Art von Rechnern laden. Ausschließlich zu Sicherungszwecken darf er eine einzige Kopie der Programme anfertigen, die er mit dem Urheberrechtsvermerk des Originaldatenträgers zu versehen hat.

4.
Alle anderen Nutzungsarten und -möglichkeiten der Vertragsgegenstände, insbesondere die Vervielfältigung, Übersetzung, Bearbeitung, das Arrangement und andere Umarbeitungen sind untersagt.

5.
Ab Installation eines neuen Programmstandes oder eines aktualisierten Datenbestandes entfällt die Nutzungsbefugnis für den vorherigen Programmstand und Datenbestand.

6.
Die Dekompilierung der Software ist nur im Rahmen der Vorschriften des Urheberrechtsgesetzes zulässig, wenn die CAS Software AG trotz schriftlicher Anfrage des Kunden die zur Herstellung der Interoperabilität der Software mit anderen Programmen notwendigen Informationen und/oder Unterlagen nicht binnen angemessener Frist zur Verfügung stellt.

7.
Der Kunde darf die Vertragsgegenstände an seine Zweigstellen oder sonstige Dritte nur unter vollständiger Aufgabe der eigenen Rechtsposition weitergeben; der Kunde hat den Empfänger vor der Weitergabe schriftlich zu verpflichten, diese Lizenzbedingungen auch gegenüber CAS Software AG einzuhalten. Der Kunde wird dies der CAS Software AG schriftlich mitteilen und versichern, nicht mehr im Besitz der Vertragsgegenstände oder Kopien hiervon zu sein.

8.
Der Kunde hat keinen Anspruch auf die Herausgabe von Quellprogrammen.

9.
Soweit es sich bei dem Vertragsgegenstand um eine Testversion handelt, erhält der Auftraggeber entsprechend den Angaben im Systemschein lediglich ein eingeschränktes Nutzungsrecht. Die Einschränkungen können den räumlichen Einsatzbereich, die zeitliche Dauer sowie den Inhalt betreffen.

10.
Für jeden Benutzer, der das Produkt nutzt, muss eine eigene Lizenz erworben werden. Die einzige Ausnahme sind die nicht personalisierten Sammelzugänge in teamWorks. Weitere Ausnahmen sind schriftlich mit der CAS Software AG zu vereinbaren.

11.
Der CAS Applikationsserver darf ausschließlich von CAS Clients und Lösungen der CAS Partner benutzt werden. Für jede andere Art der Nutzung sind zusätzliche Client-Access-Lizenzen (CALs) zu erwerben.

12.
Die durch das Zusatzmodul Database Designer generierten Datensatz-Typen und Oberflächen können durch den Lizenznehmer in vollem Umfang genutzt werden. Der Verkauf dieser Datensatz-Typen und Oberflächen ist nur mit schriftlicher Einwilligung der CAS Software AG gestattet.

13.
Das Zusatzmodul Data connect sowie die GBO-Schnittstelle dürfen nicht eingesetzt werden, um Nutzern ohne CAS genesisWorld-Lizenz Zugriff auf CAS genesisWorld-Daten zu geben oder diese Daten zu bearbeiten.

Der Zugriff auf CAS genesisWorld-Daten über die Schnittstellen-Technologien REST und SOAP ist ausschließlich über die durch die CAS Software AG bereit gestellten Produkte und Module erlaubt. Eine anderweitige Nutzung dieser Schnittstellen ist nicht erlaubt. Dies gilt auch für Benutzer mit CAS genesisWorld-Lizenz.

14.
CAS Software AG überträgt die Nutzungsmöglichkeiten unter der auflösenden Bedingung, dass der Kunde seine Zahlungsverpflichtung aus dem Erwerbsvertrag endgültig nicht vollständig erfüllt. CAS Software AG kann in diesem Fall Herausgabe sämtlicher Datenträger und eine Bestätigung gemäß Punkt 7 Satz 2 dieser Bedingungen verlangen. Für bereits geleistete Anzahlungen steht dem Kunden kein Zurückbehaltungsrecht gegenüber den Ansprüchen der CAS Software AG zu.

15.
Liefert die CAS Software AG ihr Produkt inklusive der Runtime-Version des Microsoft® SQL Server™ aus, so gelten zusätzlich die diesbezüglich mitgelieferten Lizenzbedingungen.

16.
Liefert die CAS Software AG ihr Produkt inklusive der Embedded-Version der Oracle Database 10g Standard Edition One aus, so gelten zusätzlich die aktuellen Bedingungen gemäß dem Oracle Licence and Service Agreement (s. www.oracle.com).

CAS Software AG, Karlsruhe

Juni 2010

Index

A
Adressen 13, 47
  Ansprechpartner 48
  Einzelkontakt 48
  Firma 47, 48
  umwandeln 49
Adresstypen umwandeln 49
Akte 27, 29
Alle (öffentlich) 94, 98, 99, 101
Anmeldefenster 11, 101
Ansicht 31
  Akte 27, 29
  E-Mail 84
  Kalender 34, 96
  Listenansicht 38
Applikationsserver 7
Arbeitsbereich 11
Arbeitsumgebung einstellen 90
Aufgaben 13

B
Benachrichtigungen 91
Berichte 13
Brief schreiben 65, 68

C
Cockpit 32

D
Datenbank 7, 11
Datensatz 13
  anlegen 14
  bearbeiten 15
  Fenster 15
  Rechte 94, 96, 97
  speichern 14
  suchen 19
  Vorlage 26
  wiederherstellen 16
Delegieren 95
Dokumente 13, 63
  Archivdatei öffnen 74
  speichern 63
  Sperrmechanismus 63, 77
  Versionen 76
Dokumentvorlage 68, 70, 72
  ändern 74
  Internet-Adresse 63, 72, 73, 74
  Kurznotiz 63, 72, 73, 74
  mit Archivdatei 66, 73
Dokumentvorlagennavigator 68
Drag & Drop 30, 79, 87
Dubletten 55

E
Einstellungen 89
E-Mail 13, 79, 84
  archivieren 79, 82
  E-Mailansicht 84
  empfangen 87
  IMAP 79, 83, 85
  Konto einrichten 83
  offline, online 79, 84
  Postfach 79, 85
  Server 79
  Standardkonto 83
  versenden 85

F
Favoriten 90
Filter 23, 41
Firma anlegen 47, 48
Firmenbildung 48
Fremdzugriffsrechte 95, 96
  Beispiel 96
  durch Gruppe 97
  einstellen 95, 96
  persönlich 96, 98

G
Grafikansicht 43
Gruppe 93
  als Teilnehmer 94
  Fremdzugriffsrechte 97

H
Hilfe 8

I
IMAP 79, 83, 85

J
Journal 15

K
Kalender 34, 96
Kennwort 7, 11, 101

L
Listenansicht 38
  E-Mail 85
Lokale Ordner 85
Löschen 16, 30

M
Menüleiste 11
Microsoft Outlook 82
Microsoft Word 63, 64, 66
Monatsübersicht 34

Multiliste 43

N
Navigator 90

O
Öffentlich 94, 95
offline, online 79, 84
Offlineordner 85

P
Persönlich 96, 98
Planner 43
POP3 83
Postfach 79, 85
Programmfenster 11
Programmnavigator 11
Projekte 13

R
Rechner 7
Rechte 10, 93
  Administrator 93
  anzeigen 98
  Benutzer 93
  Besitzrecht 94, 96
Regel 88, 91

S
Serienbrief 66, 68
Serien-E-Mail 65, 66, 70
Standardkonto 83
Start CAS genesisWorld 11
Statusleiste 11
Suche mit Parametern 22
Suchen 19
Symbolleiste 11

T
Tagesansicht 34
Teilnehmer 94
  für Ansichten 99
Telefonate 13
Termine 13, 27

U
Urlaube 13, 37

V
Verkaufschancen 13
Verknüpfungen 27
  erstellen 27, 30
  sehen 27
Versionen 76
Verteiler 60
Volltextsuche 21
Vorgänge 13
Vorlage 26
  für Dokumente 72

W
Wiedervorlage 13
Windows-Anmeldung 11
Windows-Client 7
Wochenansicht 34

Z
Zugriffsrechte 94, 96, 97, 98
  anzeigen 98

CAS SOFTWARE