

ConSol Software GmbH

ConSol CM Benutzerhandbuch

Version 6.13.0.3

Inhalt

Inhalt	2
A - Einleitung	7
A.1 ConSol CM für Business Process Management	9
A.2 Liste der Handbücher	11
A.3 TecDoc-Server	12
A.4 Inhalt dieses Handbuches	13
A.5 Erklärungen zum Layout	14
A.6 Rechtlicher Hinweis	15
A.7 Gender-Disclaimer	15
A.8 Copyright	15
A.9 Systemkomponenten von ConSol CM	16
A.10 Technische Prinzipien von ConSol CM	18
A.10.1 Einleitung	19
A.10.2 Benutzer	19
A.10.3 Kontakte	20
A.10.4 Vorgänge	20
A.10.5 Ressourcen	21
A.10.6 Prozesse	21
A.10.7 Workflows	22
A.10.8 Zugriff auf Objekte in ConSol CM	22
B - Grundlagen	24
B.1 Anmelden und Abmelden	26
B.1.1 Begriffe und Konzepte	27
B.1.2 Anmelden mit Benutzernamen und Passwort	28
B.1.3 Anmelden über LDAP	28
B.1.4 Anmelden über Single Sign-On	28
B.1.5 Abmelden	29
B.2 Benutzeroberfläche	30
B.2.1 Anpassung	31
B.2.2 Layout des Web Clients	32

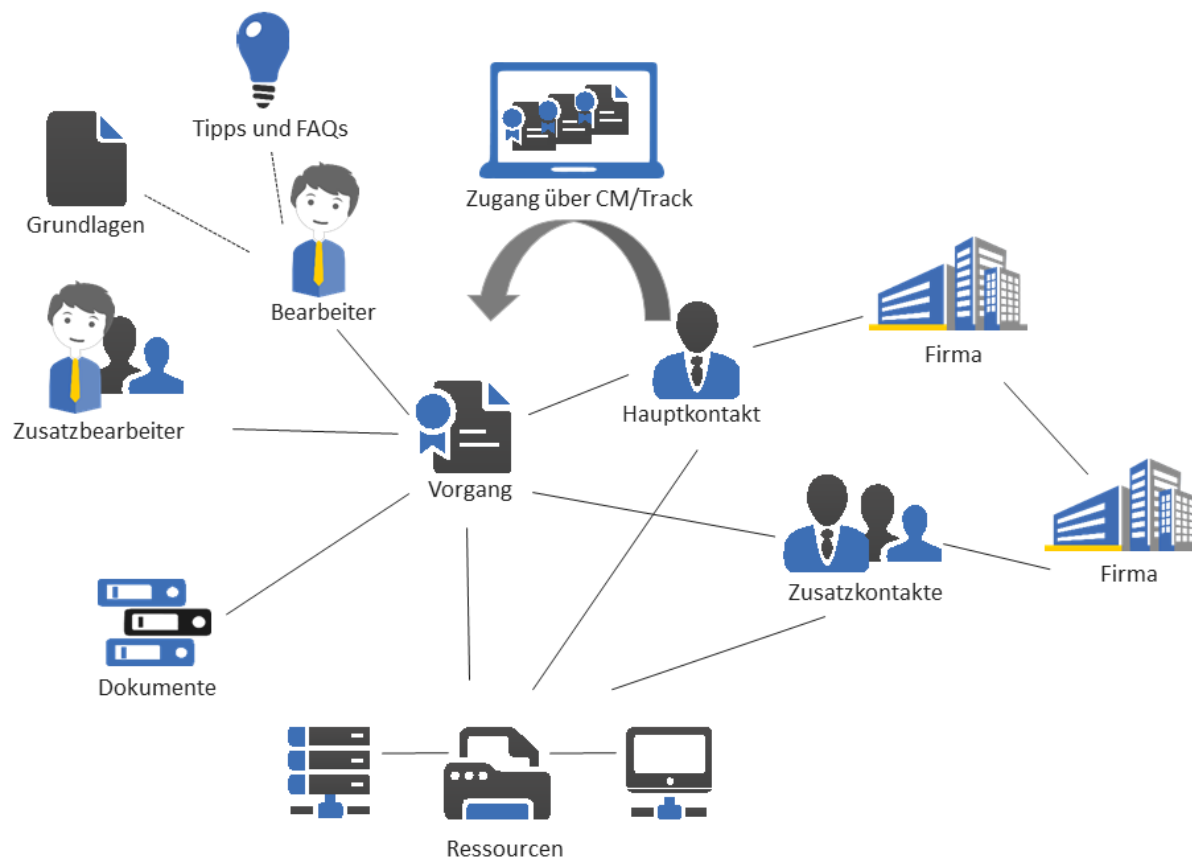
B.2.3 Hauptfunktionen	34
B.2.4 Datenfelder	40
B.2.5 Relationsgraphen	48
B.3 Suchfunktionen	50
B.3.1 Schnellsuche	51
B.3.2 Detailsuche	54
B.3.3 Autocomplete-Suche	67
B.4 Benachrichtigungen	70
B.4.1 Anzeigen von Benachrichtigungen	70
B.4.2 Senden von Benachrichtigungen	71
B.5 Aktivitäten	72
B.5.1 Formulare für Aktivitäten	73
B.5.2 Workflow-Aktivitäten	74
B.5.3 Kontaktaktivitäten	75
B.5.4 Ressourcenaktivitäten	76
B.5.5 Suche-Aktivitäten	77
B.6 Berechtigungen	78
B.6.1 Sichtbarkeit von Vorgängen	79
B.6.2 Vorgänge in der Vorgangsliste	81
B.6.3 Sichtbarkeit von Kontakten	82
B.6.4 Sichtbarkeit von Ressourcen	82
B.7 Benutzerprofil	83
B.7.1 Öffnen des Benutzerprofils	84
B.7.2 Struktur des Benutzerprofils	84
B.7.3 Passwort ändern	85
B.7.4 Vertretungen	86
B.7.5 Allgemeine Einstellungen	89
B.7.6 Zeitbuchung	90
B.7.7 Downloads	94
B.7.8 Aktive Sessions	95

C - Vorgänge	96
C.1 Grundwissen über Vorgänge	97
C.1.1 Struktur eines Vorgangs	98
C.1.2 Anzeigeeinstellungen	102
C.1.3 Editieren von Vorgangsdaten und Arbeiten mit Vorgängen	106
C.1.4 Bearbeiter und zusätzliche Bearbeiter	109
C.1.5 Vorgangszustände	111
C.2 Die Vorgangsliste	112
C.2.1 Über die Vorgangsliste	113
C.2.2 Funktionen der Vorgangsliste	114
C.2.3 Sichten	116
C.2.4 Filter	118
C.2.5 Gruppierung	119
C.2.6 Sortierung	121
C.2.7 Anzeigen der Vorgangsliste als Grid	121
C.3 Arbeiten an Vorgängen	123
C.3.1 Erstellen eines Vorgangs	124
C.3.2 Aktualisieren von Vorgängen	129
C.3.3 Arbeiten mit Kontakten in Vorgängen	136
C.3.4 Kommunikation	142
C.3.5 Zusätzliche Bearbeiter und Genehmigungsprozesse	162
C.3.6 Relationen zu Vorgängen und Ressourcen	165
D - Kontakte	172
D.1 Grundwissen über Kontakte	173
D.1.1 Begriffe und Definitionen	173
D.2 Struktur eines Kontakts	175
D.2.1 Kopfbereich	176
D.2.2 Detaildaten	177
D.2.3 Kalender	178
D.2.4 Vorgänge	179
D.2.5 Personen	182

D.2.6 Kommentare und Attachments	183
D.2.7 Verknüpfte Kontakte	184
D.2.8 Verknüpfte Ressourcen	185
D.2.9 Protokoll	186
D.3 Anzeigeeinstellungen	187
D.3.1 Aus- und Einklappen von Bereichen	187
D.3.2 Sichtbarkeitslevel	188
D.3.3 Anpassen von Tabellen	189
D.3.4 Hintergrundfarbe der Kontaktseitenbereiche	189
D.4 Arbeiten mit Kontakten	190
D.4.1 Erstellen eines Kontakts	191
D.4.2 Verwalten von Kontakten	195
D.4.3 Relationen zu Kontakten und Ressourcen	208
E - Optionale ConSol CM-Add-ons	216
E.1 CM/Resource Pool	218
E.1.1 Grundwissen über Ressourcen	219
E.1.2 Anzeige von Ressourcen	220
E.1.3 Anzeigeeinstellungen	225
E.1.4 Arbeiten mit Ressourcen	228
E.2 CM/Track	247
E.2.1 Über CM/Track	248
E.2.2 CM/Track aus Kundensicht	248
E.2.3 CM/Track aus Benutzersicht	248
E.2.4 Konfigurieren von CM/Track für die Kunden	249
E.2.5 Berücksichtigen von CM/Track bei der Arbeit mit Vorgängen	252
E.2.6 CM/Track aus der Sicht der Kunden	254
E.3 CM/Archive	266
F - Tipps, Fehlerbehebung und FAQs	268
F.1 Tipps und Tricks	269
F.1.1 Anzeigen von Tooltips	270
F.1.2 Verwenden von Tastenkombinationen	271

F.1.3 Verwenden der Favoriten	272
F.1.4 Verwenden des Workspace	274
F.1.5 Hinzufügen von Vorgangsrelationen über Drag-and-Drop	276
F.1.6 Öffnen des Hauptkontakts eines Vorgangs	277
F.2 Fehlerbehebung	279
F.2.1 Benutzername und Passwort	280
F.2.2 Vorgänge	282
F.2.3 Kontakte	284
F.2.4 Ressourcen	285
F.2.5 Sichten	286
F.2.6 CM/Doc	287
F.3 FAQs	289
F.3.1 Allgemein	290
F.3.2 Bearbeiter	291
F.3.3 Vorgänge	292
F.3.4 Kontakte	293
F.3.5 Ressourcen	294
G - Appendix	295
G.1 Marken	296
G.2 Glossar	298

A - Einleitung



Dieser Abschnitt enthält allgemeine Informationen über den Inhalt und die Struktur dieses Handbuchs, sowie eine Einführung in ConSol CM.

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

A.1 ConSol CM für Business Process Management	9
A.2 Liste der Handbücher	11
A.3 TecDoc-Server	12
A.4 Inhalt dieses Handbuches	13
A.5 Erklärungen zum Layout	14
A.6 Rechtlicher Hinweis	15
A.7 Gender-Disclaimer	15
A.8 Copyright	15
A.9 Systemkomponenten von ConSol CM	16
A.10 Technische Prinzipien von ConSol CM	18
A.10.1 Einleitung	19
A.10.2 Benutzer	19

A.10.3 Kontakte	20
A.10.4 Vorgänge	20
A.10.5 Ressourcen	21
A.10.6 Prozesse	21
A.10.7 Workflows	22
A.10.8 Zugriff auf Objekte in ConSol CM	22

A.1 ConSol CM für Business Process Management

ConSol CM ist eine Prozessmanagement-Plattform, die besonders gut für den Einsatz als Customer Service-Software geeignet ist.

Mit ConSol CM können Sie Ihre Geschäftsprozesse kontrollieren und lenken. Der Fokus liegt dabei auf der zwischenmenschlichen Kommunikation und Zusammenarbeit, die in allen Bereichen des Customer Service Management erforderlich ist. Bekannte Beispiele von großen ConSol CM-Systemen umfassen Customer Service, RMA-Prozesse, After-Sales, Call-Center und Support-Center, sowie Umgebungen in den Bereichen Reklamations- und Beschwerdemanagement. Mit ConSol CM können Sie auch Kundenportale mit FAQ-Bereichen aufsetzen. Im Prinzip kann jeder in einem Unternehmen eingeführte Geschäftsprozess mit ConSol CM modelliert und zum Leben erweckt werden.

ConSol CM bietet zusätzlich die für Adaptive Case Management benötigten Funktionalitäten. Auf diese Weise können Sie entscheiden, ob Sie einen streng kontrollierten Geschäftsprozess entwerfen und leben möchten oder ob ein höheres Maß an Flexibilität erforderlich ist. Je nach Team oder Abteilung können Sie auch beide Konzepte verbinden.

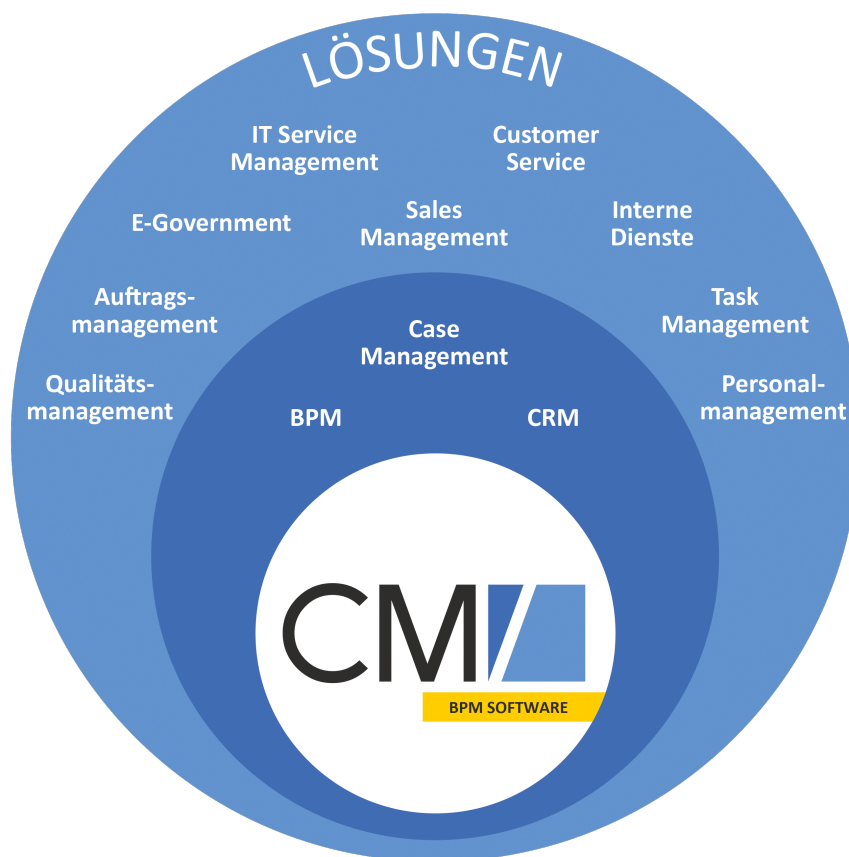


Abbildung 1: Übersicht über mögliche Einsatzgebiete der BPM-Software ConSol CM

Mit ConSol CM können Sie alle für die Geschäftsprozesse relevanten Komponenten verwalten, um die Prozesse der Firma optimal darzustellen und zu lenken. ConSol CM wird in unterschiedlichen Industrien und Branchen verwendet, von Banken und Versicherungen über Modeunternehmen bis zu Her-

stellern von Automaten oder Waschanlagen. Der flexible Mechanismus für das Prozess-Design und die Workflow-Engine bieten die perfekte Grundlage für die Modellierung und Steuerung von Geschäftsprozessen aller Art, insbesondere im Bereich Customer Service.



A.2 Liste der Handbücher

ConSol CM enthält Dokumentation für mehrere Benutzergruppen. Folgende Dokumente sind verfügbar:

- **Administratorhandbuch**
Ein detailliertes Handbuch für CM-Administratoren über die ConSol CM-Konfiguration mit dem Admin Tool.
- **Benutzerhandbuch**
Ein Einführung in den ConSol CM Web Client für Endbenutzer.
- **Betriebshandbuch**
Eine Beschreibung der ConSol CM-Infrastruktur, der Serverintegration in IT-Umgebungen und des Betriebs des CM-Systems für IT-Administratoren und -Betreiber.
- **DWH-Handbuch**
Eine detaillierte Beschreibung des Konzepts des Data Warehouse (DWH) von ConSol CM, einschließlich des Datenbankschemas und einer Liste aller Tabellenstrukturen.
- **Process Designer-Handbuch**
Ein Leitfaden für Workflow-Entwickler über die grafische Benutzeroberfläche des Process Designers und die Programmierung von Workflow-Skripten.
- **Setup-Handbuch**
Eine technische Beschreibung des ConSol CM-Setups in verschiedenen IT-Umgebungen. Für Experten der CM-Administration.
- **Systemanforderungen**
Eine Liste aller Voraussetzungen, die für die Installation von ConSol CM erfüllt sein müssen, für IT-Administratoren und CM-Administratoren. Mit jeder ConSol CM-Version veröffentlicht.
- **Technische Release Notes**
Technische Informationen über die neuen ConSol CM-Funktionen. Für CM-Administratoren und Key-User. Mit jeder ConSol CM-Version veröffentlicht.

A.3 TecDoc-Server

Detaillierte Informationen über alle Aspekte von ConSol CM finden Sie auch auf unserem **TecDoc-Server** unter <https://tecdoc.consol.de>. Dort finden Sie:

- **Alle ConSol CM-Handbücher**
Die ConSol CM-Handbücher für unterschiedliche Zielgruppen auf Englisch und Deutsch.
- **Die Release Notes** für jede ConSol CM-Version
Detaillierte Release Notes-Dokumente, in denen alle neuen Funktionen jeder ConSol CM-Version erklärt sind.
- **Die Systemanforderungen**
Eine Übersicht über die erforderliche Hardware, Middleware und Software, die für die Installation von ConSol CM Voraussetzung ist.
- **Die Präsentationen über neue Funktionen**
Nicht zu technische Präsentationen, die eine Übersicht über die Funktionen von neuen ConSol CM-Versionen bieten.

A.4 Inhalt dieses Handbuches

Dieses Handbuch enthält folgende Abschnitte:

- [Grundlagen](#)
Hier finden Sie eine Erklärung der wichtigsten Begriffe, Prinzipien und grundlegenden Funktionen von ConSol CM. Lesen Sie diesen Abschnitt, um sich mit der Arbeit mit dem Web Client vertraut zu machen.
- [Vorgänge](#)
Hier finden Sie alles, was Sie für die Arbeit mit Vorgängen wissen müssen.
- [Kontakte](#)
Hier finden Sie alles, was Sie für die Arbeit mit Kunden wissen müssen.
- [Optionale ConSol CM-Add-ons](#)
Hier finden Sie alles, was Sie für die Arbeit mit CM/Resource Pool, CM/Track und CM/Archive, optionalen Modulen von ConSol CM, wissen müssen.
- [Tipps, Fehlerbehebung und FAQs](#)
Hier finden Sie Tipps und Antworten auf häufig gestellte Fragen.
- [Appendix](#)
Hier finden Sie ein Glossar und einen Abschnitt über die Handelsmarken.

A.5 Erklärungen zum Layout

Es werden folgende Symbole und Farben verwendet, um Informationen hervorzuheben bzw. zu markieren.



Dies ist eine zusätzliche Information.



Dies ist ein wichtiger Hinweis. An dieser Stelle müssen Sie besonders aufpassen!



Dies ist eine Warnung!



Dies ist eine Empfehlung aus der praktischen Erfahrung unserer Consultants.

A.6 Rechtlicher Hinweis

Da wir ein Handbuch zur Verfügung stellen möchten, das Sie bei der Verwaltung Ihres CM-Systems unterstützt und Ihnen gleichzeitig zusätzliche Informationen über verwandte Themen bietet, enthält dieses Handbuch externe Links. Auf diese Weise können Sie bei Bedarf Hintergrundinformationen über ein Thema erhalten. Dies kann Ihnen dabei helfen, die benötigte CM-Konfiguration besser zu verstehen. Trotz sorgfältiger Prüfung übernehmen wir keine Haftung für den Inhalt dieser externen Links. Für ihren Inhalt sind ausschließlich die Betreiber der verlinkten Seiten verantwortlich.

A.7 Gender-Disclaimer

Soweit möglich sind ConSol CM-Handbücher geschlechtsneutral geschrieben und sprechen Sie als Leser oft mit "Sie" an. Wenn Formulierungen wie "Der Benutzer ..." verwendet werden, bezieht diese gewählte männliche Form immer gleichermaßen weibliche Personen ein. Auf konsequente Doppelbezeichnung wurde aufgrund der besseren Lesbarkeit verzichtet.

A.8 Copyright

© 2020 ConSol Consulting & Solutions Software GmbH - Alle Rechte vorbehalten.

A.9 Systemkomponenten von ConSol CM

ConSol CM umfasst verschiedene Client-Applikationen. Je nach Ihrer Rolle und Ihren Aufgaben im Unternehmen werden Sie eine oder mehrere dieser Applikationen verwenden.

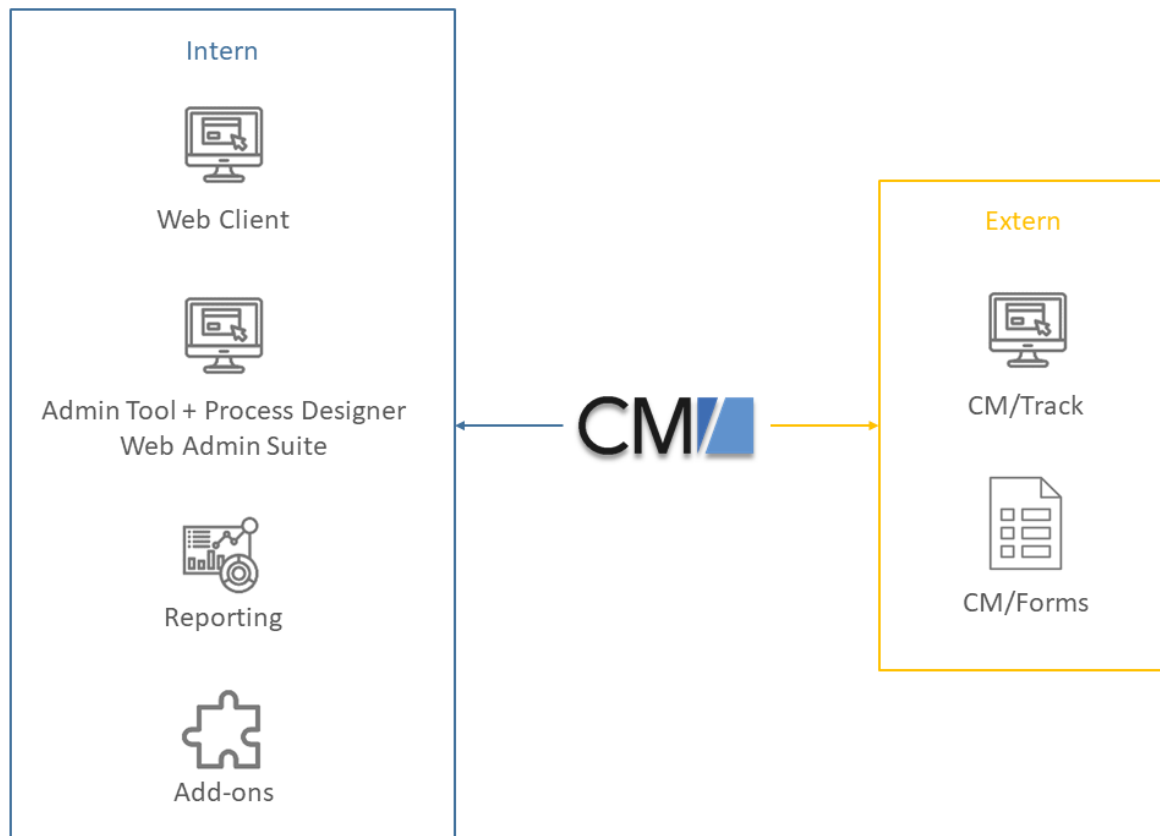


Abbildung 2: ConSol CM-Systemkomponenten

- **Web Client**
Der Web Client ist der Hauptzugang zum System für interne Benutzer. Diese arbeiten mit Vorgängen, Kontakten und Ressourcen.
- **Admin Tool, Process Designer, Web Admin Suite**
Diese drei Applikationen werden von Administratoren zur Einrichtung und Pflege des Systems verwendet. Dies beinhaltet sowohl die Systemkonfiguration als auch die Workflows. Die Web Admin Suite ist eine neu entwickelte Webapplikation, die das Admin Tool und den Process Designer nach und nach ablösen wird.
- **Reporting**
ConSol CM umfasst ein Data Warehouse, in dem Daten für Reporting-Zwecke konsolidiert werden. Zusätzlich können Sie mithilfe von Skripten Dashboards erstellen, oder das Add-on CM/EBIA kaufen, um über eine grafische Benutzeroberfläche Reports zu erstellen.
- **Add-ons**
ConSol CM umfasst mehrere Add-ons, die separat lizenziert werden können, um zusätzliche Funktionen, wie beispielsweise ein Archiv oder Machine Learning, bereitzustellen.

- **CM/Track**

CM/Track ist ein Portal, das den Hauptzugang zum System für externe Benutzer darstellt. Dies können entweder Kunden oder Kollegen, die nicht mit dem Web Client arbeiten, sein.

CM/Track ist ein Add-on, das eine separate Lizenz benötigt.

- **CM/Forms**

CM/Forms ist ein Add-on, mit dem ConSol CM-Objekte über Webformulare geändert werden können. Die Webformulare können von nicht angemeldeten Benutzern ausgefüllt werden.

ConSol CM ist keine isolierte Applikation, sondern kann einfach in die IT-Infrastruktur Ihres Unternehmens integriert werden, zum Beispiel über Webhooks oder die REST-Schnittstelle.

A.10 Technische Prinzipien von ConSol CM

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

A.10.1 Einleitung	19
A.10.2 Benutzer	19
A.10.3 Kontakte	20
A.10.4 Vorgänge	20
A.10.5 Ressourcen	21
A.10.6 Prozesse	21
A.10.7 Workflows	22
A.10.8 Zugriff auf Objekte in ConSol CM	22

A.10.1 Einleitung

Als Benutzer, arbeiten Sie nur mit dem Web Client. Sie müssen nicht viel über die anderen Komponenten von ConSol CM wissen.

Trotzdem ist es für Sie hilfreich, einige grundlegende Fakten über Ihre neue BPM-Software zu kennen, um das System besser zu verstehen und effizient mit ihm arbeiten zu können. Daher enthalten die folgenden Abschnitte eine Übersicht über die wichtigsten CM-Komponenten.

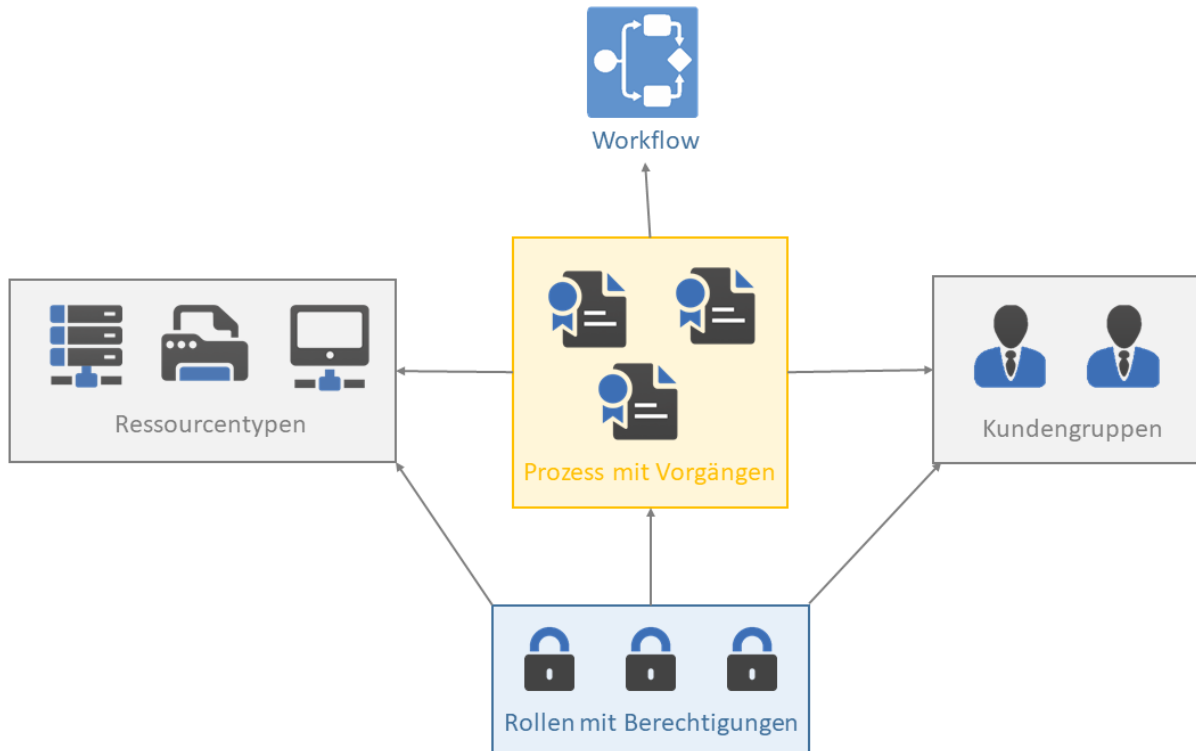


Abbildung 3: ConSol CM - Grundprinzip (mit CM/Resource Pool)

In ConSol CM gilt die folgende Regel für Vorgänge:

- Externe Seite:** Wenn im Prozess eine externe Seite vorgesehen ist, müssen die Vorgänge einen **Hauptkontakt** haben. Das kann eine Person oder eine Firma sein.
- Interne Seite:** Ein Vorgang kann keinen oder einen **Bearbeiter** haben, der an dem Vorgang arbeitet.

A.10.2 Benutzer

Die Benutzer stellen die **interne** Seite des CM-Systems dar. Manchmal werden die Benutzer des Web Clients auch **Bearbeiter** genannt. Die Benutzer arbeiten an den Vorgängen, um die im Geschäftsprozess definierten Aufgaben auszuführen. Jeder Vorgang kann nur einem Benutzer zugewiesen sein, der aktuell für den Vorgang verantwortlich ist. Ein Vorgang kann aber eine beliebige Anzahl an zusätzlichen Bearbeitern haben, die alle eine Bearbeiterfunktion haben, die eine bestimmte Aufgabe im Prozess darstellt.

Alle Benutzer haben ein Benutzerkonto, das aus einem Benutzernamen und einem Passwort besteht. Mit diesem Konto melden sie sich im Web Client an. Die Zugangsberechtigungen der Benutzer werden mithilfe von Rollen verwaltet. Die Rollen, die die Zugangsberechtigungen für Prozesse, Kontakte und Ressourcen enthalten, werden im Admin Tool definiert und den Benutzern zugewiesen.

 Es hängt von der Konfiguration Ihres ConSol CM-Systems ab, ob die Benutzer im System *Bearbeiter* genannt werden. Benutzer können im Web Client auch *Agent*, *Mitarbeiter* oder ähnlich heißen. In diesem Handbuch werden der Einfachheit halber die Begriffe *Benutzer* und *Bearbeiter* verwendet.

A.10.3 Kontakte

Die Kontakte stellen die **externe** Seite des CM-Systems dar. Der Begriff Kontakt hat in ConSol CM eine weiter gefasste Bedeutung als in der Alltagssprache. Er bezieht sich auf die Person oder das Objekt, das der **Grund für die Erstellung des Vorgangs** ist. Das kann eine Person oder eine Firma sein, aber auch eine Maschine, ein Produkt oder eine andere Einheit. Der Kontakt kann intern sein, d. h. zum selben Unternehmen gehören wie die Benutzer.

Es hängt vom Prozess ab, ob die Vorgänge Kontakte haben oder nicht. Wenn Kontakte für den Prozess erforderlich sind, ist ein Vorgang immer einem Hauptkontakt zugewiesen. Er kann eine beliebige Anzahl an Zusatzkontakten haben, muss es aber nicht.

Jeder Kontakt gehört zu einer **Kundengruppe**, die mit einem Kontaktdatenmodell verknüpft ist.

 Jedes CM-System verwendet angepasste Kundengruppen und -datenmodelle. Deshalb hängen die verfügbaren Kundengruppen, Hierarchiestufen für Kontaktobjekte, Datenfelder, Relationen und Aktivitäten von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

 Es hängt von der Konfiguration Ihres ConSol CM-Systems ab, wie die Kontakte dort genannt werden. In Ihrem Web Client können Kontakte auch *Kunden* oder ähnlich genannt werden. In diesem Handbuch werden der Einfachheit halber die Begriffe *Kontakt*, *Firma* und *Person* verwendet.

A.10.4 Vorgänge

Der Vorgang ist die Kundenanfrage, an der die Benutzer arbeiten. Das kann ein Vorfall, ein Servicefall oder eine andere Art von Anfrage sein. Für jede Anfrage wird ein Vorgang erstellt. Die Benutzer arbeiten an dem Vorgang, das heißt, sie führen die notwendigen, im Geschäftsprozess definierten Schritte aus. Der Fortschritt, einschließlich der internen und externen Kommunikation, wird im Vorgang dokumentiert. Am Geschäftsprozess können mehrere Benutzer und unterschiedliche Teams beteiligt sein. Wenn eine Anfrage gelöst ist, wird der Vorgang geschlossen. Geschlossene Vorgänge gehen nicht verloren, sondern bilden ein umfassendes Archiv und einen Wissenspool.

In ConSol CM gelten folgende Regeln für Vorgänge:

- Wenn im Prozess eine **externe** Seite vorgesehen ist, muss ein Vorgang einen Hauptkontakt haben. Ein Vorgang kann nur einen Hauptkontakt haben. Er muss keine Zusatzkontakte haben, aber er kann eine beliebige Anzahl an Zusatzkontakten haben.

- Ein Vorgang muss nicht einem Benutzer zugewiesen sein; aber wenn er zugewiesen ist, kann er nur einem Benutzer gleichzeitig zugewiesen sein. Ein Vorgang muss keine zusätzlichen Bearbeiter haben; er kann eine beliebige Anzahl zusätzlicher Bearbeiter haben. Die Zuweisung eines Vorgangs zu einem Benutzer kann manuell oder automatisch erfolgen. Die Benutzer stellen die **interne** Seite eines Vorgangs dar.
- Ein Vorgang hat immer einen Namen, auch *Vorgangsnummer* genannt, einen Betreff und ein Vorgangs-Icon. Das Vorgangs-Icon zeigt den Bereich, in dem sich der Vorgang aktuell befindet, und kann eine Farbe haben, die den Wert eines gegebenen Datenfeldes angibt.
- Im Kopfbereich des Vorgangs stehen der aktuelle Prozess, der aktuelle Bereich, der zugewiesene Bearbeiter und das Erstellungsdatum des Vorgangs.

i Es hängt von der Konfiguration Ihres ConSol CM-Systems ab, wie die Vorgänge in Ihrem System heißen. Vorgänge können in Ihrem Web Client *Vorgang*, *Ticket*, *Call*, *Aufgabe* oder ähnlich genannt werden. Jeder Prozess kann seinen eigenen Begriff für Vorgänge haben. In diesem Handbuch werden Vorgänge der Einfachheit halber immer Vorgang genannt.

Jedes CM-System verwendet angepasste Vorgangsdaten. Deshalb hängen die verfügbaren Felder, Relationen und Aktivitäten von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

A.10.5 Ressourcen

Ressourcen können verwendet werden, um Objekte zu verwalten, die mit dem Geschäftsprozess verbunden sind. Mögliche Anwendungsfälle sind IT-Assets, SLAs, Produkte oder Newsletter. Alle Ressourcen werden in **CM/Resource Pool**, einem separaten CM-Modul, gespeichert. Der Administrator definiert das Ressourcenmodell, d. h. die Ressourcentypen, Ressourcendatenfelder, Hierarchie der Ressourcen und die möglichen Relationen zu Vorgängen, Kontakten und anderen Ressourcen.

Als Benutzer mit den erforderlichen Berechtigungen können Sie Ressourcen erstellen und mit vorhandenen Vorgängen, Kontakten und anderen Ressourcen verknüpfen. Sie können zum Beispiel einen Computer mit einem Vorgang, der wegen einem Problem mit diesem Computer geöffnet wurde, oder mit dem Kontakt, der den Computer verwendet, verknüpfen.

A.10.6 Prozesse

Der Prozess ist die **Kernkomponente** der ConSol CM-Administration. Er enthält thematisch ähnliche Vorgänge, die gleich behandelt werden sollen und dem gleichen Geschäftsprozess folgen. Jeder Prozess hat genau einen **Workflow**, in dem der gewünschte Ablauf umgesetzt ist. Die benötigten Vorgangsdatenfelder werden dem Prozess zugewiesen. Außerdem basieren die Zugangsberechtigungen, die den Benutzern über Rollen erteilt werden, auf Prozessen.

Der Prozess bestimmt somit:

- ob die Vorgänge Kontakte haben
- wie die Vorgänge aussehen (Vorgangsdatenfelder)
- wessen Vorgänge bearbeitet werden (Kundengruppen)
- wie die Vorgänge bearbeitet werden (Workflow)
- wer an den Vorgängen arbeiten kann (Berechtigungen)

Prozesse bilden häufig die Organisationsstruktur des Unternehmens ab. Zum Beispiel kann es einen Prozess für jede Abteilung geben, da jede Abteilung ihre eigenen Abläufe hat. Ein Vorgang kann von

einem Prozess in einen anderen Prozess übergeben werden. In diesem Fall passt er sich dem neuen Prozess an, d. h. er erhält die Datenfelder des neuen Prozesses und nur die Bearbeiter mit Berechtigungen für den neuen Prozess können ihn bearbeiten.

 Es hängt von der Konfiguration Ihres ConSol CM-Systems ab, wie die Prozesse im System genannt werden. Prozesse können im Web Client auch *Queues*, *Teams* oder ähnlich heißen. In diesem Handbuch wird der Einfachheit halber immer der Begriff Prozess verwendet.

A.10.7 Workflows

Ein Workflow wird von einem CM-Workflow-Entwickler im ConSol CM Process Designer entworfen und erstellt. Ein Workflow bildet den Geschäftsprozess ab, der im Web Client ausgeführt wird. Der Workflow besteht aus mehreren Schritten, den sogenannten **Aktivitäten**. Es gibt manuelle Aktivitäten, die von den Benutzern ausgeführt werden, und automatische Aktivitäten, die vom System ausgeführt werden. Die Aktivitäten sind in *Bereichen* angeordnet, um den Status eines Vorgangs zu veranschaulichen. Die **Intelligenz** des Prozesses, wie Bedingungen, Entscheidungen, Eskalationen, Erinnerungen, automatisch versendete E-Mails oder andere Aktionen, wird ebenfalls im Workflow definiert. Sie können Prozessketten oder hierarchische Prozessstrukturen implementieren, indem Sie mehrere Workflows verknüpfen.

Als Benutzer arbeiten Sie nicht mit dem Workflow selber, sondern sehen den aktuellen Prozess und den Bereich des Vorgangs. Der Bereich ist am Symbol des Vorgangs-Icons und am Bereichsnamen in den Standard-Vorgangsdaten erkennbar. Außerdem sehen Sie die Workflow-Aktivitäten, die für den Vorgang an seiner aktuellen Position verfügbar sind. Auf diese Art und Weise haben Sie einen guten Überblick über den aktuellen Status des Vorgangs.

A.10.8 Zugriff auf Objekte in ConSol CM

In ConSol CM bilden die unterschiedlichen Objekte (Vorgänge, Kontakte und Ressourcen) ein Netzwerk. Die Objekte sind miteinander verbunden, z. B. ist ein Vorgang immer mit einem oder mehreren Kontakten verknüpft. Die Verbindungen, die zwischen dem aktuellen Objekt und anderen Objekten in ConSol CM bestehen, werden auf der Seite des Objekts angezeigt, wo Sie auch direkt auf die verknüpften Objekte zugreifen können.

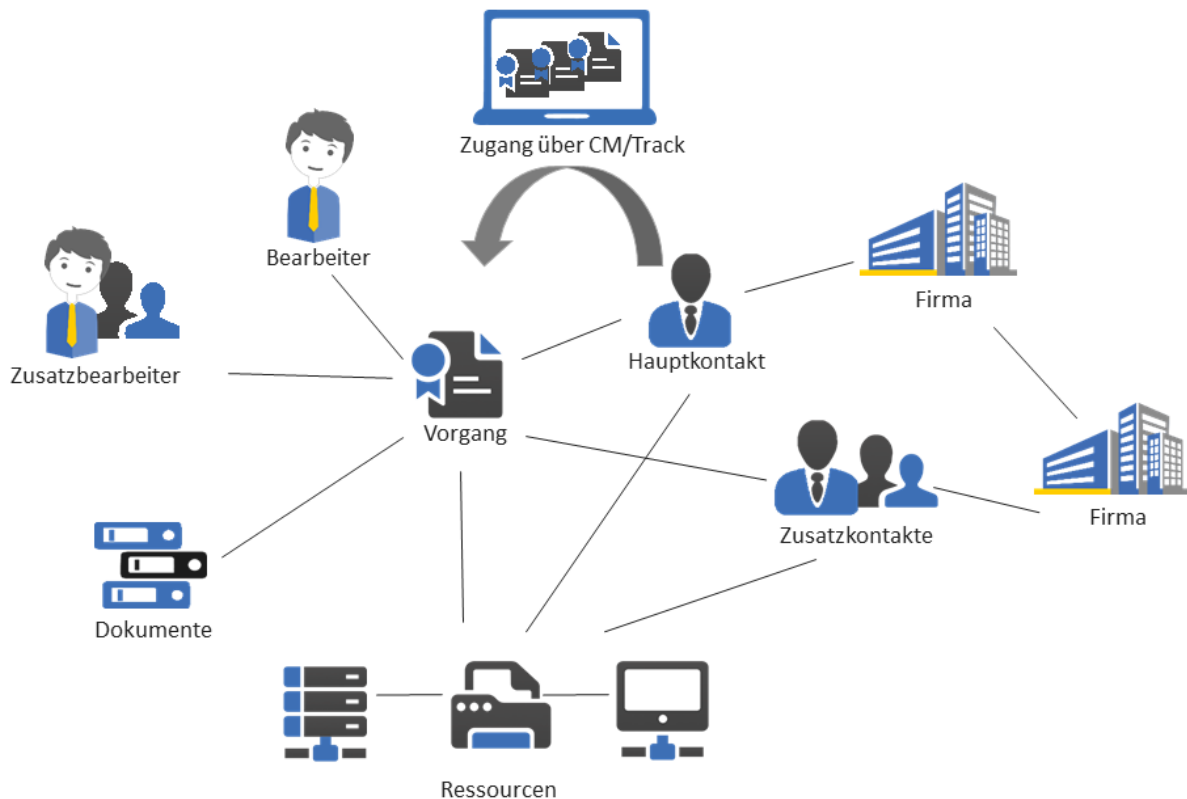
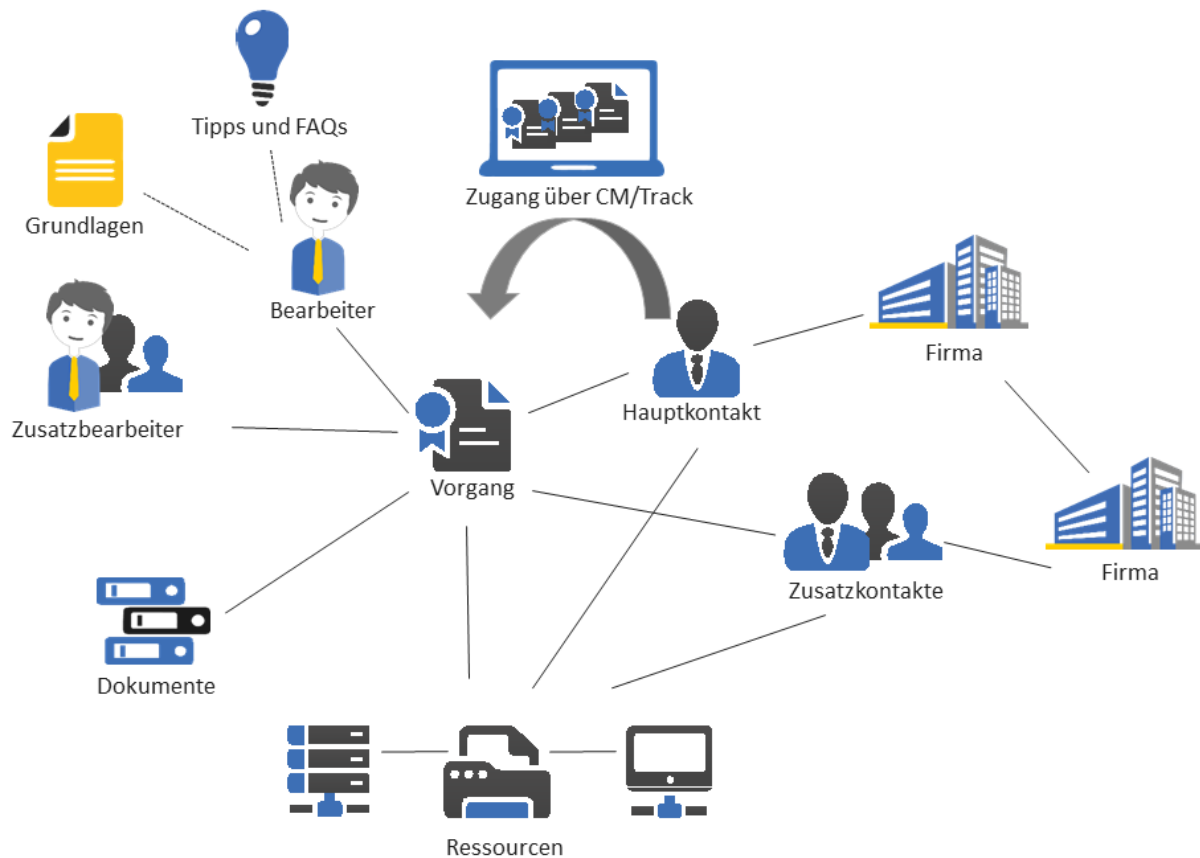


Abbildung 4: Netzwerk der ConSol CM-Objekte

Da ConSol CM immer Kontextmenüs oder Links bereitstellt, um die Objekte zu öffnen, die mit dem aktuell geöffneten Objekt in Beziehung stehen, können Sie sich als Benutzer einfach in dem Netzwerk bewegen und somit effektiv mit Kontakt-, Vorgangs- und Ressourcendaten arbeiten. Wenn Sie ein Objekt (z. B. einen Vorgang) geöffnet haben, können Sie von einem verknüpften Objekt (z. B. der Hauptkontakt des Vorgangs) zum nächsten verknüpften Objekt (z. B. die Firma des Hauptkontakts oder eine Ressource, die mit Hauptkontakt oder dem Vorgang verknüpft ist) navigieren. Es wird keine weitere Suche benötigt.

Alle für einen Vorgang oder eine Anforderung relevanten Daten können einfach erreicht werden. Wenn Kontaktbeziehungen ebenfalls in ConSol CM gepflegt werden, ist die CRM-Komponente (Customer Relationship Management) noch stärker ausgeprägt.

B - Grundlagen



Dieser Abschnitt enthält Informationen über die allgemeinen Funktionen von ConSol CM:

Verwenden des Web Clients

- [Anmelden und Abmelden](#)
- [Benutzeroberfläche](#)
- [Hauptfunktionen](#)
- [Datenfelder](#)

Verwenden der Suchfunktionen

- [Schnellsuche](#)
- [Detailsuche](#)
- [Autocomplete-Suche](#)

Kommunizieren mit anderen Benutzern

- [Benachrichtigungen](#)

Verwenden von Aktivitäten

- [Aktivitäten](#)

Verstehen von Berechtigungen und der Verfügbarkeit von Objekten

- [Berechtigungen](#)

Verwalten Ihres Benutzerprofils

- [Benutzerprofil](#)



B.1 Anmelden und Abmelden

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

B.1.1 Begriffe und Konzepte	27
B.1.2 Anmelden mit Benutzernamen und Passwort	28
B.1.3 Anmelden über LDAP	28
B.1.4 Anmelden über Single Sign-On	28
B.1.5 Abmelden	29

B.1.1 Begriffe und Konzepte

B.1.1.1 Benutzerkonto

Zum Anmelden im Web Client benötigen Sie ein Benutzerkonto. Dazu gehören ein **Benutzername** und ein **Passwort**. Sie erhalten den Benutzernamen und das Passwort von Ihrem CM-Administrator. Wenn Sie sich zum ersten Mal im Web Client anmelden, sollten Sie das Passwort, das Sie erhalten haben, in ein selbst erstelltes [Passwort ändern](#).

Ausnahme: Wenn Sie sich über LDAP oder automatisch über Single Sign-On anmelden, können Sie Ihr Passwort nicht im Web Client ändern.

B.1.1.2 Session

Der Zeitraum zwischen der Anmeldung und der Abmeldung im Web Client heißt *Session*. Ein *Session Timeout* tritt ein, wenn Sie eine bestimmte Zeit lang inaktiv sind. Die Dauer wird von Ihrem Administrator bestimmt. Sie werden automatisch abgemeldet und Ihr Workspace wird gelöscht.

 Abhängig von der Systemkonfiguration kann eine Warnmeldung angezeigt werden, bevor Sie aufgrund eines Session Timeouts abgemeldet werden. Sie können in diesem Fall auf *Ja, Session verlängern* klicken, um zu vermeiden, abgemeldet zu werden.

Wenn Sie nach einem Session Timeout automatisch wieder angemeldet werden möchten, müssen Sie die Checkbox *Angemeldet bleiben* anklicken. In diesen Fall müssen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort nach einer automatischen Abmeldung nicht noch einmal angeben, solange Sie sich nicht über den Button *Abmelden* manuell vom Web Client abmelden. Eine automatische Abmeldung erfolgt aufgrund eines Session Timeouts, wenn Sie Ihren Browser schließen oder wenn Sie den Computer neu starten.

Da die automatische Wiederanmeldung ein Cookie nutzt, funktioniert sie nur unter folgenden Voraussetzungen:

- auf dem Computer, den Sie für die erste Anmeldung im Web Client verwendet haben.
- mit dem Browser, den Sie für die erste Anmeldung im Web Client verwendet haben.
- solange Sie die Cookies für den Browser nicht löschen.
- solange Sie sich nicht [manuell über den Abmelde-Button abmelden](#) (dadurch wird der Cookie zum *Angemeldet bleiben* gelöscht).

Denken Sie daran, dass der [Workspace](#) auch dann geleert wird, wenn Sie automatisch wieder angemeldet werden, da die Löschung des Workspaces beim Session Timeout erfolgt.

Wenn Sie sich gleichzeitig mit zwei Browsern anmelden, werden zwei Sessions geöffnet und Sie nutzen zwei Lizenzen. In diesem Fall wird im Web Client eine Meldung angezeigt. Sie können die anderen Sessions beenden, indem Sie in der Meldung auf den Button *Meine anderen Sessions beenden* klicken. Alternativ können Sie Ihre anderen offenen Sessions im Benutzerprofil beenden, siehe [Aktive Sessions](#).

B.1.1.3 Anmeldemethoden

Abhängig von der individuellen Konfiguration Ihres Web Clients können Sie eine der folgenden Anmeldemethoden verwenden:

- Anmelden mit **Benutzernamen** und **Passwort**, siehe [Anmelden mit Benutzernamen und Passwort](#)
- Anmelden mit **LDAP**, siehe [Anmelden über LDAP](#)
- Anmelden mit **SSO**, siehe [Anmelden über Single Sign-On](#)

 Ihr CM-Administrator kann Ihnen sagen, welche Anmeldemethode Sie benutzen sollen.

B.1.2 Anmelden mit Benutzernamen und Passwort

Gehen Sie folgendermaßen vor, um sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort im Web Client anzumelden:

1. Geben Sie die URL des Web Clients in Ihren Browser ein. Wenn Sie die URL nicht kennen, fragen Sie Ihren CM-Administrator.
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Passwort ein.
3. Optional: Markieren Sie die Checkbox *Angemeldet bleiben*, wenn Sie nach einem Session Timeout automatisch wieder angemeldet werden möchten.
4. Klicken Sie auf *Anmelden*.

 Beim Passwort wird zwischen Klein- und Großbuchstaben unterschieden. Achten Sie also darauf, die Klein- und Großbuchstaben korrekt einzugeben.

 Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie es [zurücksetzen](#), indem Sie auf den Link *Passwort vergessen?* klicken.

B.1.3 Anmelden über LDAP

Die Anmeldung über LDAP wird genauso durchgeführt wie die [Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort](#). Der einzige Unterschied ist, dass das Passwort in diesem Fall in einem externen Verzeichnis gespeichert ist, und der Web Client auf dieses Verzeichnis zugreift. Auf diese Weise können Sie im Web Client denselben Benutzernamen und Passwort verwenden wie z. B. im Intranet des Unternehmens. Da das Passwort in einem externen Verzeichnis gespeichert ist, können Sie es nicht auf der Benutzerprofilseite des Web Clients ändern.

 Die Anmeldung über LDAP erfordert also eine spezielle Konfiguration und das Zusammenspiel von mehreren IT-Systemen. Daher ist die Anmeldung über LDAP nur möglich, wenn Ihr System explizit so konfiguriert wurde, dass diese Option unterstützt wird.

B.1.4 Anmelden über Single Sign-On

Um sich über Single Sign-On im Web Client anzumelden, geben Sie die URL des Web Clients in Ihren Browser ein. Sie werden automatisch mit Ihrem Windows-Benutzerkonto angemeldet. In Abschnitt [Fehlerbehebung](#) finden Sie eine Beschreibung, wie Sie sich mit einem anderen Benutzernamen

anmelden können als dem automatisch verwendeten.

i Bei Single Sign-On werden die Daten Ihres Windows-Benutzerkontos verwendet, um Sie im Web Client anzumelden. Dies erfordert eine spezielle Konfiguration und das Zusammenspiel von mehreren IT-Systemen. Daher ist Single Sign-On nur möglich, wenn Ihr System explizit so konfiguriert wurde, dass diese Option unterstützt wird.

B.1.5 Abmelden

Sie sollten sich abmelden, wenn Sie den Web Client nicht mehr verwenden. Das liegt daran, dass Sie solange Sie angemeldet sind, eine der verfügbaren, gleichzeitigen Lizenzen blockieren. Klicken Sie neben Ihrem Namen über dem Hauptmenü auf den Button *Abmelden*. Denken Sie daran, dass Ihr [Workspace](#) gelöscht wird, wenn Sie sich aus dem Web Client abmelden. Sie werden automatisch abgemeldet, wenn ein [Session Timeout](#) eintritt.

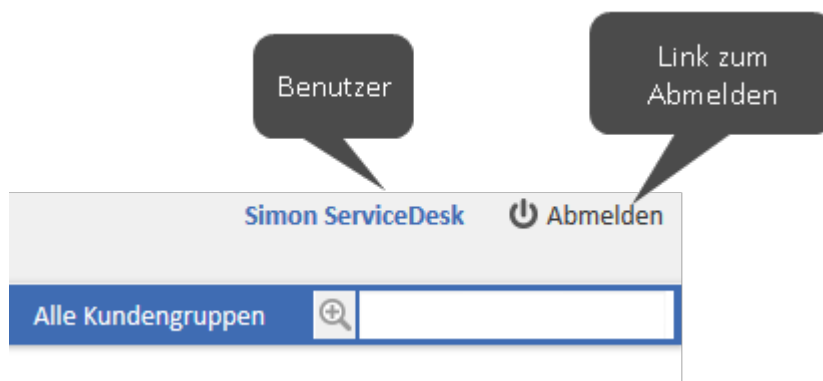


Abbildung 5: Link zum Abmelden

Abhängig von der Konfiguration Ihres CM-Systems kann nach dem Abmelden eine Abmeldeseite angezeigt werden. Ansonsten werden Sie auf die Anmeldeseite weitergeleitet.

B.2 Benutzeroberfläche

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

B.2.1 Anpassung	31
B.2.2 Layout des Web Clients	32
B.2.3 Hauptfunktionen	34
B.2.4 Datenfelder	40
B.2.5 Relationsgraphen	48

B.2.1 Anpassung

Ihr Unternehmen kann ConSol CM auf seine individuellen Anforderungen zuschneiden. Dieser Prozess wird normalerweise Anpassung genannt und betrifft die Benutzeroberfläche des Web Clients, die Datenmodelle für Vorgänge, Kontakte und Ressourcen und die Workflows und Aktivitäten.

Die folgenden Aspekte der Benutzeroberfläche können angepasst werden:

- **Layout**
Farben, Schriftarten und Bilder
- **Menüs**
Das Hauptmenü, die Links und die Kontextmenüs (verfügbar nach Klicken auf das kleine graue Dreieck). Die Einträge können angezeigt werden oder nicht und die Namen können unterschiedlich sein.
- **Dashboard**
Inhalt und Layout des Dashboards
- **Hauptarbeitsbereich**
Struktur von Vorgängen, Kontaktseiten und Ressourcenseiten
- **Bezeichnungen**
Benennung von Objekten im Web Client
- **Icons**
Vorgangs-, Kontakt- und Ressourcen-Icons
- **Aktivitäten**
Die Workflow-Aktivitäten für Vorgänge, die Kontaktaktivitäten für Personen und Firmen und die Ressourcenaktivitäten

B.2.2 Layout des Web Clients

Das Layout des ConSol CM Web Clients hängt vom sogenannten **Skinning** ab, dem grafischen Design, das für Ihr spezielles CM-System entwickelt wurde. Das Skinning umfasst normalerweise Farben, Schriftarten und Bilder, die dem Corporate Design Ihres Unternehmens entsprechen.

Hier finden Sie zwei Beispiele für das übergreifende Layout. Das erste ist das Standardlayout. Sie sehen dieses Layout, wenn Ihr Unternehmen kein angepasstes Layout für den Web Client verwendet. Das zweite Beispiel stammt aus einer Installation von PinkCoffee, eines fiktiven Unternehmens, das in Demo-Umgebungen genutzt wird.

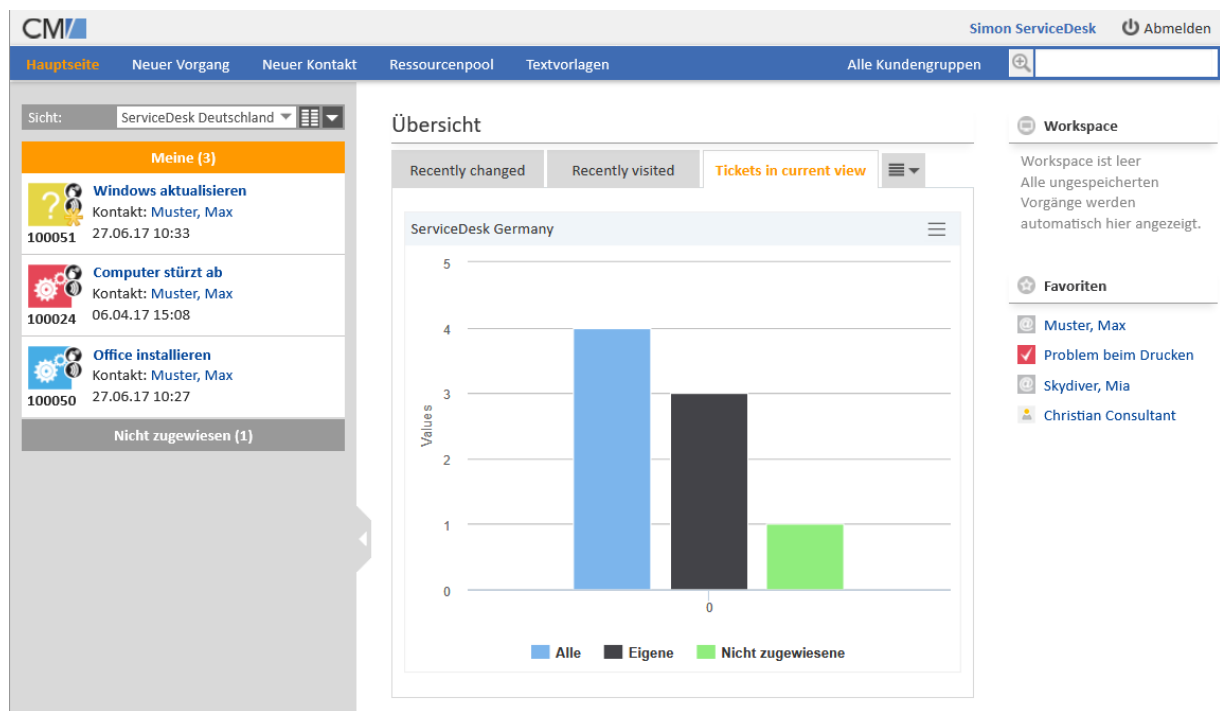


Abbildung 6: Standardlayout



Abbildung 7: Layout von PinkCoffee

Wie Sie in den obigen Screenshots sehen können, verwendet PinkCoffee eine Installation, bei der mehrere Aspekte angepasst wurden:

- Das **Logo** von PinkCoffee ist in der oberen linken Ecke der Seite zu sehen.
- Das **Dashboard** zeigt eine angepasste Grafik.
- Die zusätzlichen **Links Reporting** und **FAQ** wurden zum Hauptmenü hinzugefügt.



Die Screenshots in diesem Handbuch wurden von einer Installation mit dem Standardlayout gemacht. In Ihrem Web Client sehen Sie, abhängig vom Corporate Design Ihres Unternehmens, unter Umständen ein ganz anderes Layout.

B.2.3 Hauptfunktionen

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- [Bereiche und Funktionen](#)
- [Hauptmenü](#)
- [Hauptseite](#)
- [Kundengruppenfilter](#)

B.2.3.1 Bereiche und Funktionen

Die Standardbenutzeroberfläche des ConSol CM Web Clients hat folgende Bereiche und Funktionen:

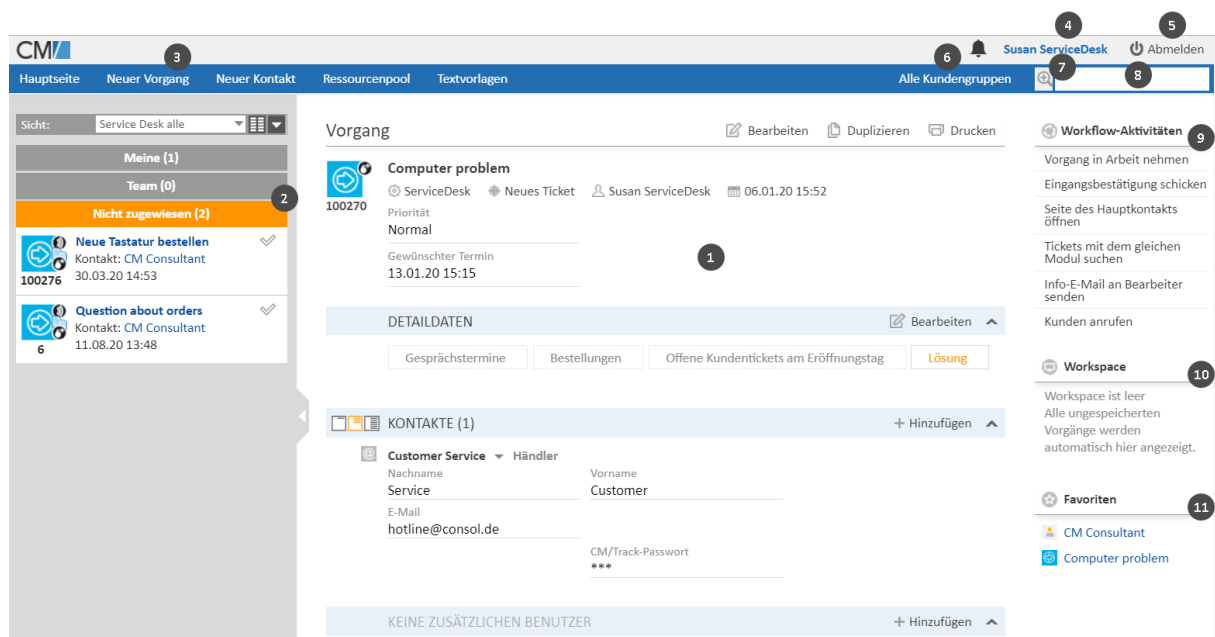


Abbildung 8: Die Benutzeroberfläche des ConSol CM Web Clients

- **Hauptarbeitsbereich (1)**
Im Hauptarbeitsbereich wird das Element angezeigt, an dem Sie gerade arbeiten. Das kann ein Vorgang, eine Kontaktseite, eine Ressourcenseite, eine Seite mit Suchergebnissen oder ein Dashboard sein. Im obigen Beispiel enthält der Hauptarbeitsbereich einen Vorgang.
- **Vorgangsliste (2)**
Die Vorgangsliste bietet einen schnellen und praktischen Weg, um Vorgänge zu finden („To-Do-Liste“). Sie können über der Vorgangsliste eine Sicht auswählen. Weitere Informationen finden Sie in [Die Vorgangsliste](#).
- **Hauptmenü (3)**
Das Hauptmenü enthält Links zu den unterschiedlichen Seiten des Web Clients. Abhängig von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems und Ihren Rollen, können Sie unterschiedliche Menüelemente sehen. Weitere Informationen finden Sie in [Hauptmenü](#).
- **Link zum Benutzerprofil (4)**
Der Link zum Benutzerprofil zeigt den Namen des aktuell angemeldeten Benutzers (hier: *Susan ServiceDesk*). Klicken Sie auf den Namen, um die Benutzerprofilseite zu öffnen. Dort können Sie persönliche Einstellungen vornehmen und Vertretungen einrichten. Weitere Informationen finden Sie in [Benutzerprofil](#).

- **Button zum Abmelden (5)**

Klicken Sie auf den Button *Abmelden*, um sich aus dem Web Client abzumelden.

Weitere Informationen über das An- und Abmelden im Web Client finden Sie in [Anmelden und Abmelden](#).

- **Kundengruppenfilter (6)**

Mit dem Kundengruppenfilter können Sie Ihre Arbeit auf eine bestimmte Kundengruppe beschränken, sodass Sie nur die Kontakte sehen, die zu dieser Kundengruppe gehören.

Weitere Informationen über dieses Element finden Sie in [Kundengruppenfilter](#).

- **Link zur Detailsuche (Lupe) (7)**

Klicken Sie auf die Lupe, um die Seite mit der Detailsuche zu öffnen. Dort können Sie nach Vorgängen, Kontakten und Ressourcen suchen und dazu mehrere Suchkriterien angeben.

Weitere Informationen über die Detailsuche finden Sie in [Detailsuche](#).

- **Schnellsuche (8)**

Mit der Schnellsuche können Sie nach Vorgängen, Kontakten und Ressourcen suchen, ohne die Seite zu verlassen, auf der Sie gerade arbeiten.

Weitere Informationen über die Schnellsuche finden Sie in [Schnellsuche](#).

- **Aktivitäten (9)**

Dieser Bereich enthält die verfügbaren Aktivitäten/Aktionen für das im Hauptarbeitsbereich angezeigte Element. Dies können Workflow-Aktivitäten für Vorgänge, Kontaktaktivitäten für Kontakte, Ressourcenaktivitäten für Ressourcen oder Suche-Aktivitäten für Detailsuchen sein.

Weitere Informationen finden Sie in [Aktivitäten](#).

- **Workspace (10)**

Der Workspace ermöglicht es Ihnen, vorübergehend gespeicherte Daten abzurufen. Wenn Sie Vorgangs-, Kontakt- oder Ressourcendaten erstellen oder editieren und auf eine andere Seite wechseln, ohne zu speichern, wird der letzte Entwurf im Workspace gespeichert. Sie können die Daten später abrufen und daran weiterarbeiten.

Weitere Informationen finden Sie in [Verwenden des Workspace](#).

- **Favoriten (11)**

Favoriten ermöglichen es Ihnen, schnell auf häufig verwendete Elemente zuzugreifen. Sie können Vorgänge, Kontakte, Ressourcen und Suchen in die Favoriten ziehen und danach mit einem einzigen Klick öffnen.

Weitere Informationen finden Sie in [Verwenden der Favoriten](#).

B.2.3.2 Hauptmenü

Das Hauptmenü wird im oberen Abschnitt der Seite, über dem Hauptarbeitsbereich, angezeigt.



Die verfügbaren Menüelemente und ihre Namen hängen von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

Die folgenden Elemente können verfügbar sein:

- **Hauptseite**

Über dieses Menüelement können Sie das Dashboard aufrufen. Weitere Informationen finden Sie in [Hauptseite](#).

- **Neuer Vorgang**
Über dieses Menüelement können Sie die Seite *Neuer Vorgang* aufrufen, auf der Sie einen neuen Vorgang erstellen können. Dieses Menüelement wird angezeigt, wenn Sie die Berechtigung zum Erstellen von Vorgängen in mindestens einem Prozess haben. Weitere Informationen finden Sie in [Erstellen eines Vorgangs](#).
- **Neuer Kontakt**
Über dieses Menüelement können Sie die Seite *Neuer Kontakt* aufrufen, auf der Sie eine neue Firma oder eine neue Person erstellen können. Dieses Menüelement wird angezeigt, wenn Sie die Berechtigung zum Erstellen von Kontakten in mindestens einer Kundengruppe haben. Weitere Informationen finden Sie in [Erstellen eines Kontakts](#).
- **Ressourcen**
Über dieses Menüelement können Sie CM/Resource Pool aufrufen. Dieses Menüelement wird angezeigt, wenn CM/Resource Pool in Ihrem System aktiv ist und Sie die Berechtigung zum Anzeigen von Ressourcen haben. Weitere Informationen finden Sie in [Grundwissen über Ressourcen](#).
- **Zusätzliche Links** (hier: *Reporting*)
Ihr CM-Administrator kann zusätzliche Links zum Hauptmenü hinzufügen. Das sind externe Links, die von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems abhängen.

B.2.3.3 Hauptseite

Nachdem Sie sich im Web Client angemeldet haben, sehen Sie die *Hauptseite*. Sie enthält normalerweise ein **Dashboard**, das eine Zusammenfassung der aktuellen Vorgänge anzeigt. Das Dashboard besteht aus unterschiedlichen Widgets. Die Widgets können sich in einem oder mehreren Tabs befinden. Der tatsächliche Inhalt und das Layout des Dashboards hängen von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

Es gibt sechs Arten von Standard-Widgets:

- Diagramme: z. B. Balkendiagramme, Tortendiagramme oder Trichterdiagramme. Ein Diagramm kann interaktive Elemente enthalten, wie in der folgenden Abbildung gezeigt.
- Tabellen
- KPIs
- Zuletzt angezeigte Objekte: zeigt eine Liste der Elemente, die der aktuelle Benutzer zuletzt angesehen hat
- Letzte Änderungen: zeigt eine Liste der Elemente, die zuletzt geändert wurden
- Kalender
- News

Zusätzlich kann das Dashboard Analyse-Widgets, die mit dem Add-on CM/EBIA erstellt wurden, zeigen.

Das folgende Beispiel zeigt ein Dashboard, das aus einem Diagramm-Widget besteht, das eine Zusammenfassung der Vorgänge in der aktuell ausgewählten Sicht anzeigt. Sie können das Widget drucken, indem Sie in der oberen rechten Ecke des Widgets auf den Button zum *Drucken* klicken. Fahren Sie mit der Maus über eine Spalte, um Details über diese Spalte anzuzeigen. Sie können Spalten ausblenden, indem Sie in der Legende auf den Spaltennamen klicken. Um die Spalte wieder anzuzeigen, klicken Sie auf den ausgegrauten Spaltennamen.

Je nach Konfiguration Ihres CM-Systems können weitere Funktionen und Widget-Typen verfügbar sein.

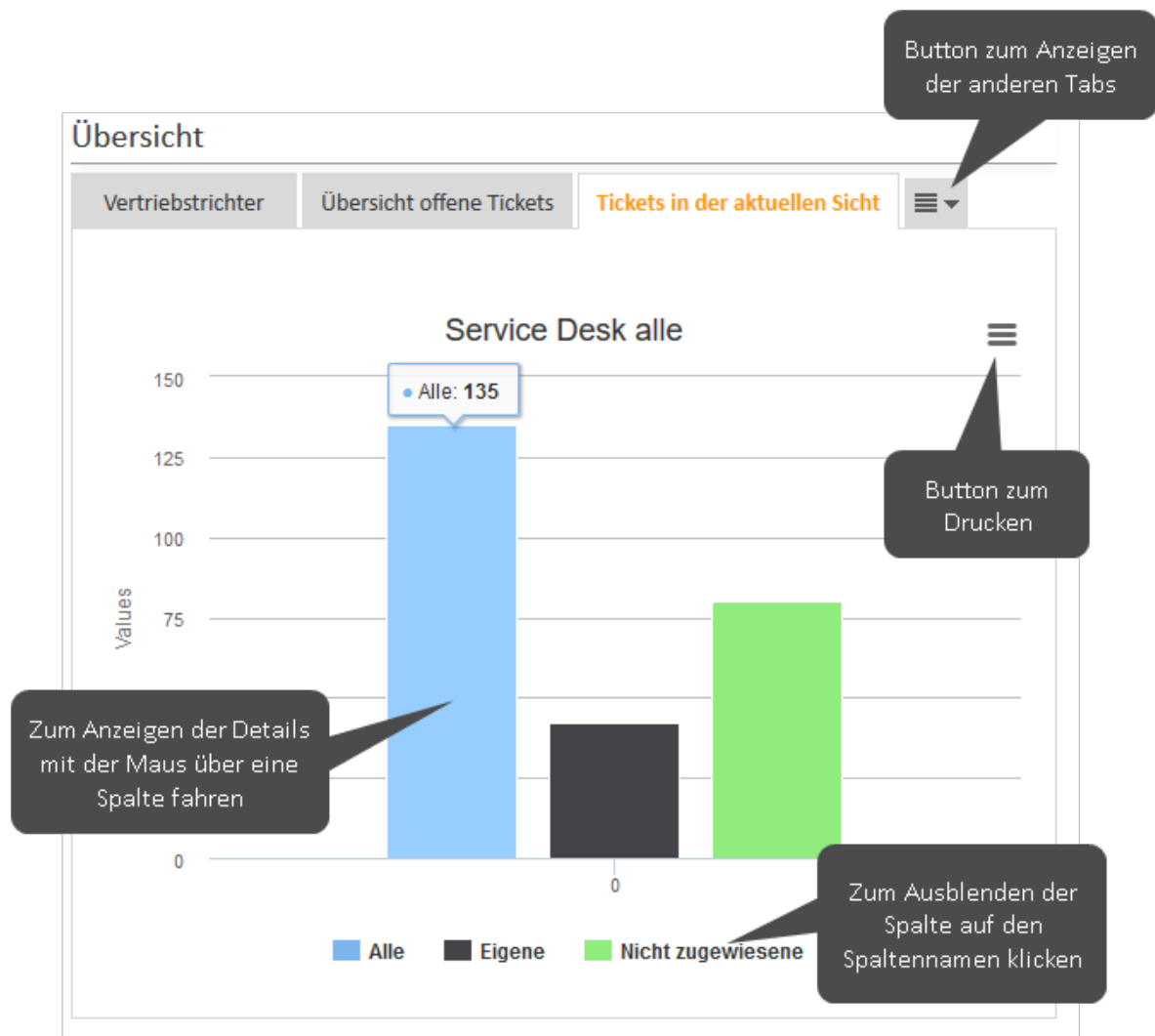


Abbildung 9: Beispiel für ein Dashboard auf der Hauptseite

Das folgende Beispiel zeigt ein News-Widget. Ihr CM-System kann News aus verschiedenen Quellen bereitstellen. Klicken Sie auf die Kopfzeile eines News-Eintrags, um den Text anzuzeigen.

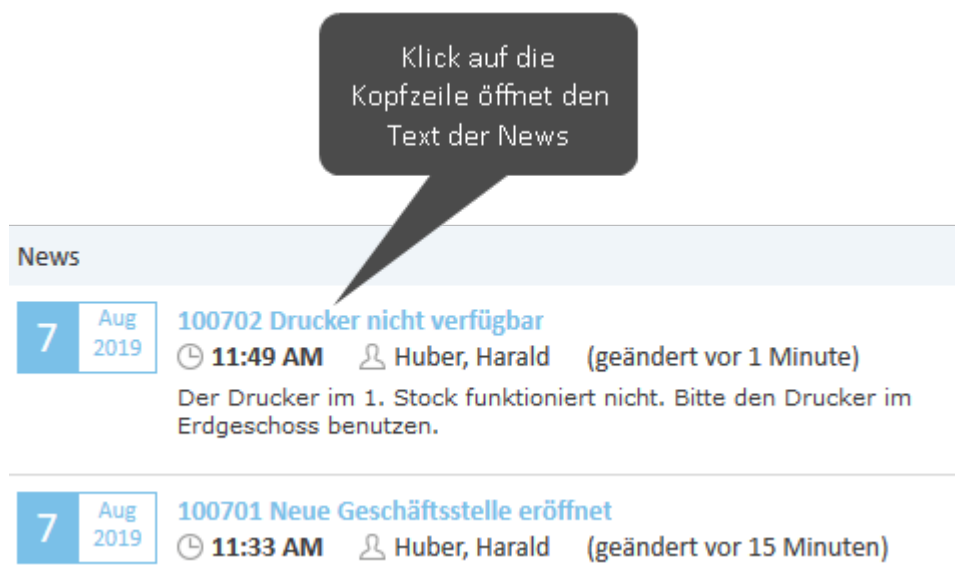


Abbildung 10: Beispiel für ein News-Widget

Das folgende Beispiel zeigt ein Widget des Typs *Letzte Änderungen*. Die Liste kann über das Zahnradsymbol in der Kopfzeile des Widgets gefiltert werden. Klicken Sie auf *Alle Aktionen*, um alle Arten von Änderungen anzuzeigen, oder auf *Nur Benutzeraktionen*, um nur die von einem Benutzer vorgenommenen Änderungen anzuzeigen. Sie können auf einen Link klicken, um die Seite des entsprechenden Objekts zu öffnen. Klicken Sie auf *Alle anzeigen*, um ein Pop-up-Fenster mit weiteren Elementen zu öffnen. Das Widget enthält nur Änderungen an Objekten, die der aktuelle Benutzer aufgrund seiner Berechtigungen sehen darf.

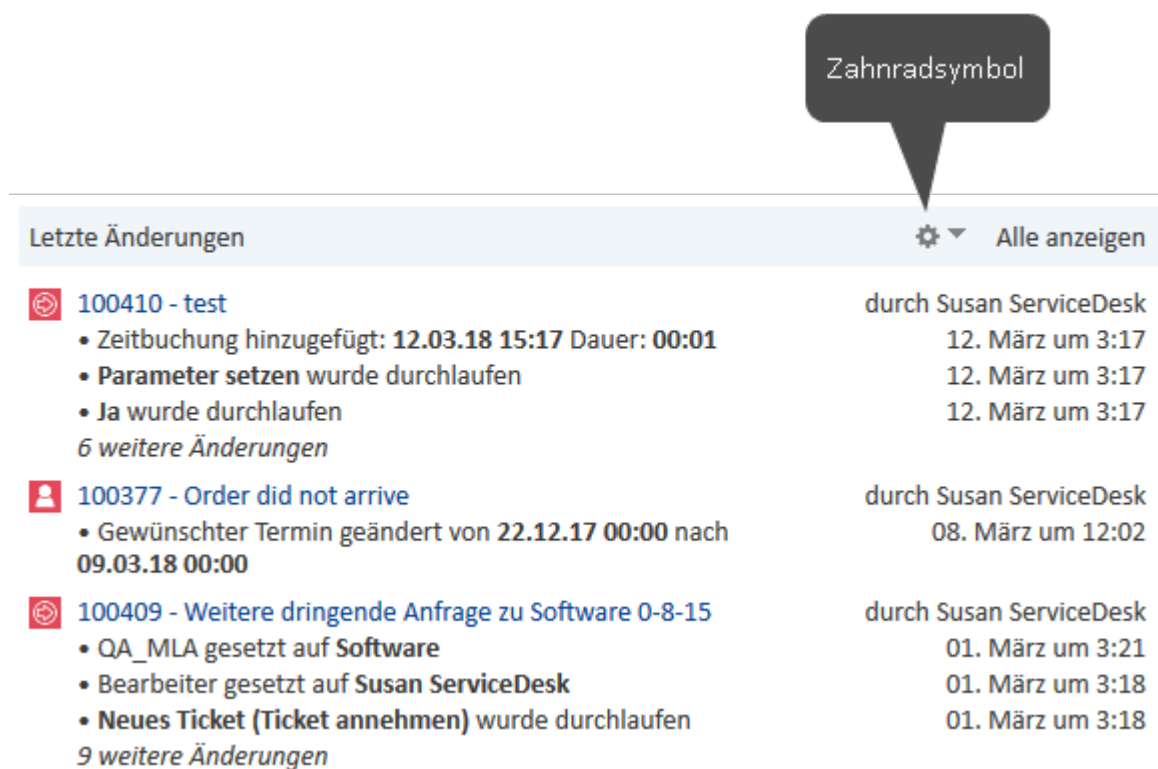


Abbildung 11: Beispiel für ein Widget mit den letzten Änderungen

B.2.3.4 Kundengruppenfilter

Kundengruppen werden verwendet, um unterschiedliche Arten von Kontakten innerhalb eines CM-Systems zu verwalten. Die Kundengruppe bestimmt, welches Kontaktdatenmodell für ihre Kontakte verwendet wird, d. h. welche Datenfelder verfügbar sind und welche Relationen und Aktivitäten für die Kontakte möglich sind.

Wenn Sie Zugriff auf mehr als eine [Kundengruppe](#) haben, können Sie eine dieser Kundengruppen im **Kundengruppenfilter** auswählen.

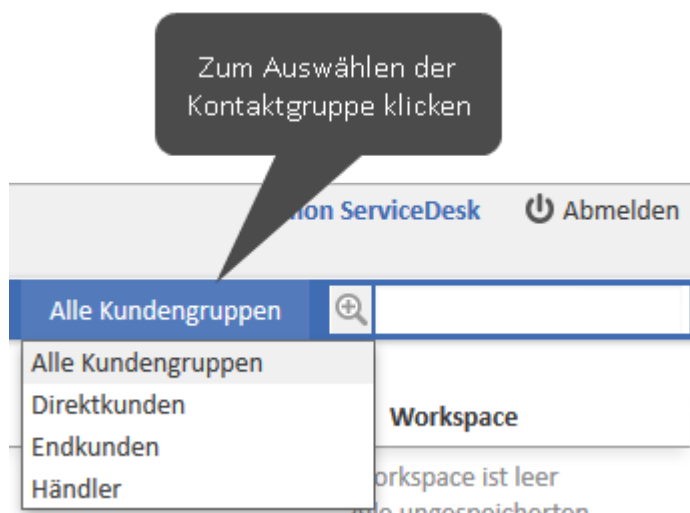


Abbildung 12: Der Kundengruppenfilter

Auf der Benutzeroberfläche wird nur die ausgewählte Kundengruppe angezeigt. Diese Einstellung wirkt sich in folgenden Bereichen aus:

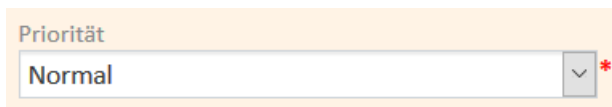
- Sie können nur Kontakte in dieser Kundengruppe **erstellen**.
- Sie können in Vorgängen nur Kontakte dieser Kundengruppe **auswählen**.
- Die **Schnellsuche** ist auf die ausgewählte Kundengruppe beschränkt, d. h. es werden nur Ergebnisse aus der ausgewählten Kundengruppe angezeigt.
- Die **Detailsuche** ist auf die ausgewählte Kundengruppe beschränkt, d. h. die Kundengruppe wird nicht mehr als Suchkriterium angeboten.

B.2.4 Datenfelder

In diesem Abschnitt sind die unterschiedlichen Arten von Datenfeldern beschrieben, die im Web Client verwendet werden.

- [Rote Sternchen](#)
- [Dateneingabefelder](#)
- [Datumsfelder](#)
- [Textfelder](#)
- [Links](#)
- [Checkboxen](#)
- [Radio-Buttons](#)
- [Drop-down-Listen](#)
- [Autocomplete-Listen](#)
- [Hierarchische Listen](#)
- [Tabellen](#)
- [Rich-Text-Felder](#)
- [Besondere Felder](#)

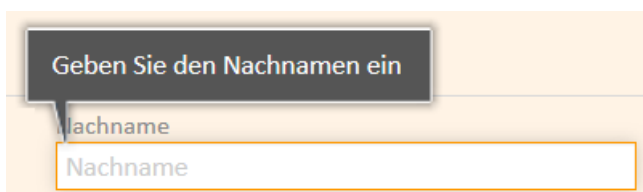
B.2.4.1 Rote Sternchen



The image shows a web form element with the label 'Priorität' above a dropdown menu. The dropdown menu currently displays 'Normal'. To the right of the dropdown, there is a small red asterisk (*), which signifies that this field is mandatory.

Ein rotes Sternchen bedeutet, dass ein Feld ein Pflichtfeld ist. Es muss ausgefüllt werden, bevor Sie Ihre Änderungen an der aktuellen Seite speichern können. Dies gilt für alle Arten von Datenfeldern.

B.2.4.2 Dateneingabefelder



The image shows a text input field with the placeholder text 'Nachname'. Above the input field, a dark grey tooltip bubble contains the text 'Geben Sie den Nachnamen ein' (Enter the last name), providing additional guidance to the user.

In Dateneingabefelder können Sie Text oder Zahlen eingeben. Manche Felder haben Beschränkungen, z. B. kann es sein, dass in ein bestimmtes Feld nur Zahlen eingegeben werden können. Die Bedeutung eines Datenfeldes, d. h. welche Daten Sie dort eingeben sollen, kann durch ein Label und/oder einen Text im Feld selber angezeigt werden. Ein Tooltip kann zusätzliche Informationen zum Datenfeld liefern.

B.2.4.3 Datumsfelder

Gewünschter Termin


 :

Datumsfelder sind durch ein kleines Kalendersymbol gekennzeichnet. Wenn Sie auf das Kalendersymbol klicken, wird ein Kalender geöffnet und Sie können das gewünschte Datum auswählen. Sie können das Datum auch manuell eingeben.

Gewünschter Termin


 :

August 2020

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

B.2.4.4 Textfelder

Kommentar

In Textfelder können Sie Text eingeben. Der Unterschied zu Dateneingabefeldern ist, dass Sie in Textfelder auch längere Texte mit Zeilenumbrüchen eingeben können, z. B. längere Kommentare.

 Klicken Sie auf die untere rechte Ecke eines Textfeldes, um das Feld durch Ziehen zu vergrößern.

B.2.4.5 Links

Einige Textfelder können so konfiguriert sein, dass sie einen Link zum Öffnen einer Website oder einer Datei oder zum Schreiben einer E-Mail enthalten. Diese Textfelder sehen so aus wie normale Textfelder, aber Sie können dort nur gültige Pfade eingeben. Andernfalls wird im Web Client eine Fehlermeldung angezeigt. Im Ansichtsmodus können Sie auf den Link klicken, um die Website bzw. Datei zu öffnen, oder mit Ihrem E-Mail-Programm eine E-Mail zu schreiben.

Folgende Formate sind zulässig:

- URLs müssen mit **http://** oder **https://** beginnen, z. B. *http://www.consol.de*
- Dateilinks müssen mit **ftp://** oder **ftps://** beginnen, wenn die Datei auf einem FTP-Server gespeichert ist, oder mit **file://**, wenn die Datei auf einem Dateiserver gespeichert ist, z. B. *ftp://ftp.consol.de/meineDatei.doc* oder *file://dateiserver/meineDatei.doc*
- E-Mail-Adressen müssen mit **mailto:** beginnen, z. B. *mailto:luke@consol.de*

 Wenn Sie keinen der oben beschriebenen Protokollbezeichner verwenden, nimmt das System an, dass Ihre Links mit **http://** beginnen.

Sie können einen Anzeigenamen für den Link angeben, indem Sie ein Leerzeichen einfügen und dann den Text eingeben, der statt dem Link angezeigt werden soll. „*http://www.consol.de ConSol Website*“ wird zum Beispiel folgendermaßen angezeigt:

ConSol GmbH
DU:
Kar <http://www.consol.de>
40472 Düsseldorf
ConSol Website

B.2.4.6 Checkboxes

☐ Feedback erfragen

Checkboxes können aktiviert (Häkchen ist gesetzt) oder deaktiviert (Häkchen ist nicht gesetzt) sein. Eine aktivierte Checkbox bedeutet *Ja*; eine deaktivierte Checkbox bedeutet *Nein*.

B.2.4.7 Radio-Buttons

Feedback erfragen
☐ Ja ☐ Nein

Mit Radio-Buttons können Sie zwischen verschiedenen Werten wählen. Klicken Sie auf den Radio-Button mit dem gewünschten Wert, um diesen auszuwählen. Sie können nur einen Wert aus einer Gruppe von Radio-Buttons wählen, d. h. mehrere Werte sind hier nicht möglich.

B.2.4.8 Drop-down-Listen

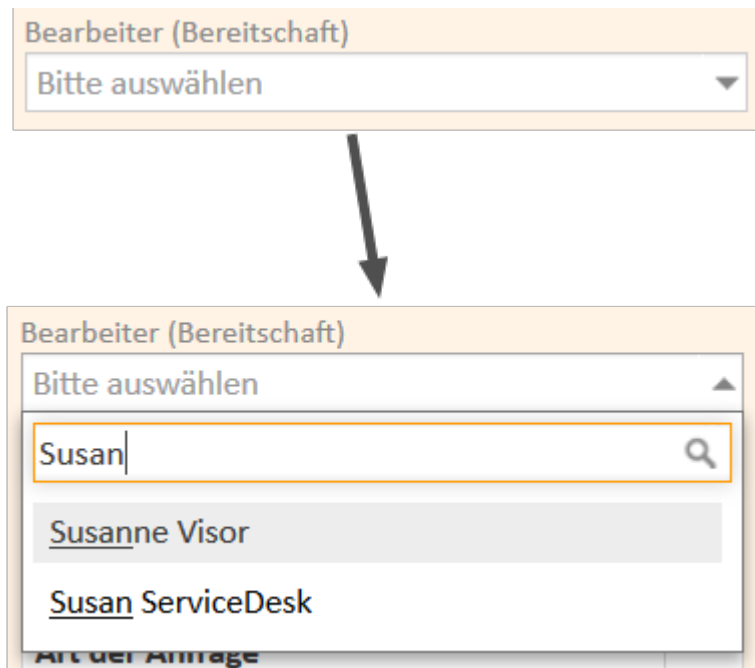
Priorität

Normal	▼*
Niedrig	
Normal	
Hoch	

Drop-down-Listen enthalten eine Liste mit vordefinierten Werten. Wenn eine Drop-down-Liste ausgegraut ist, können Sie keine Daten wählen, weil Sie die erforderlichen Berechtigungen nicht haben oder an dieser Stelle keine Dateneingabe vorgesehen ist. Sie können nur einen Wert aus der Liste

auswählen.

B.2.4.9 Autocomplete-Listen

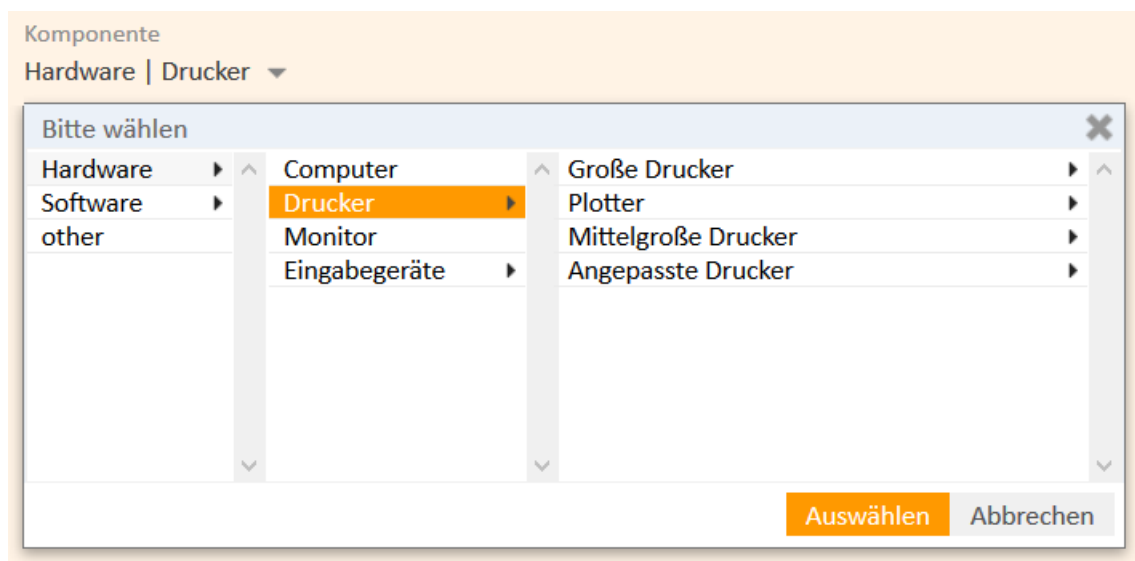


Autocomplete-Listen sind dynamische Listen. Sie können einen Suchbegriff eingeben, um die entsprechenden Objekte (Vorgänge, Benutzer, Kontakte oder Ressourcen) in der Liste anzuzeigen. Danach können Sie das gewünschte Objekt auswählen. Die obige Abbildung zeigt eine Autocomplete-Liste mit drei statischen Einträgen (*No entries*, *Entries unknown* und *Entries confidential*) und vier Ressourcenobjekten des Ressourcentyps *HP Printer*, die mit dem Suchbegriff *print* gefunden wurden. Die obige Abbildung zeigt eine Autocomplete-Liste, die eine Meldung anzeigt, dass mindestens drei Zeichen eingegeben werden müssen, um die Suche zu starten. Die Ergebnisse werden nach Eingabe der erforderlichen Zeichen angezeigt.

B.2.4.10 Hierarchische Listen

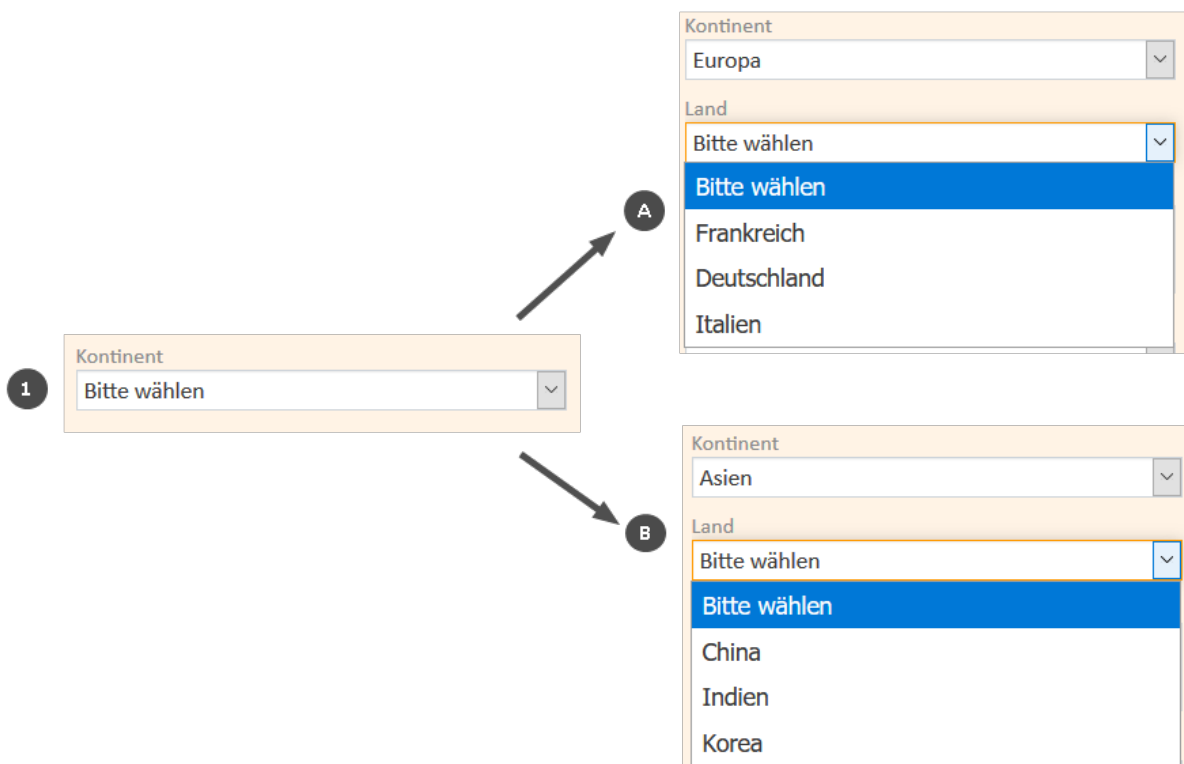
Hierarchische Listen können als MLA (Multi Level Attribute, in einer Box angezeigt) oder als individuelle Drop-down-Listen abgebildet werden. Sie stellen baumartige Strukturen dar, in denen Sie den gewünschten Wert auswählen können, indem Sie durch eine Hierarchie navigieren.

MLAs



Um einen Wert innerhalb eines MLA auszuwählen, klicken Sie auf den kleinen Pfeil, um die Box zu öffnen (siehe obige Abbildung). Wählen Sie einen Eintrag aus der ersten Liste links. Wenn im ausgewählten Eintrag neben dem Wert ein kleiner Pfeil steht, wird eine neue Liste rechts neben der Liste geöffnet. Die in der neuen Liste verfügbaren Werte hängen von dem ausgewählten Eintrag ab. Auf diese Weise können Sie durch mehrere Hierarchieebenen navigieren. Sie können jederzeit auf *Auswählen* klicken, um den aktuellen Eintrag auszuwählen.

Abhängige Drop-down-Listen



Um einen Wert auszuwählen, wählen Sie einen Eintrag in der ersten Drop-down-Liste. Je nach Ihrer Auswahl werden zusätzliche Drop-down-Listen ausgewählt und/oder die verfügbaren Werte in den anderen Drop-down-Listen ändern sich.

Das obige Beispiel zeigt, dass die Einträge unter *Land* vom ausgewählten Kontinent abhängen.

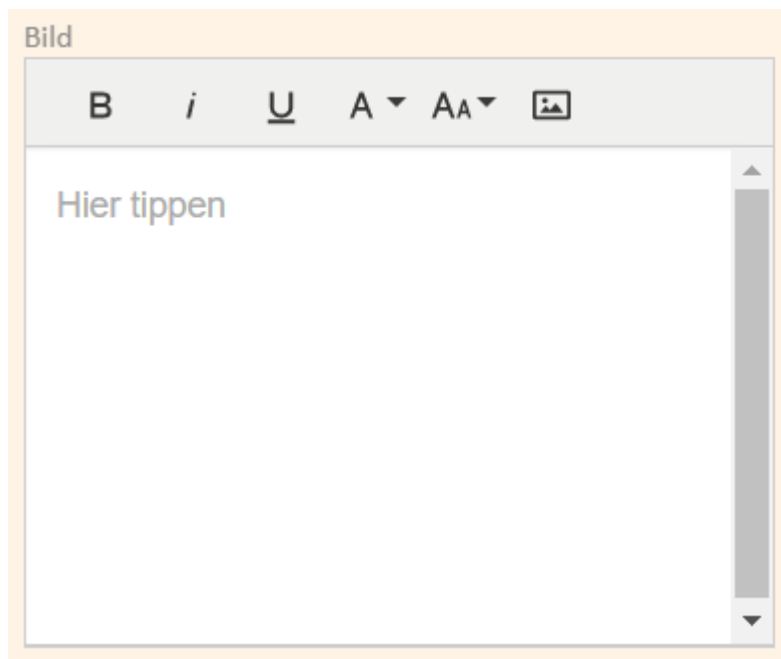
B.2.4.11 Tabellen

Bestellungen			
Hardware	Ansprechpartner	Anzahl	
Mittelgroße Drucker	John	123	✕
Große Drucker	Anna	100	✕
1 Zeile hinzufügen			

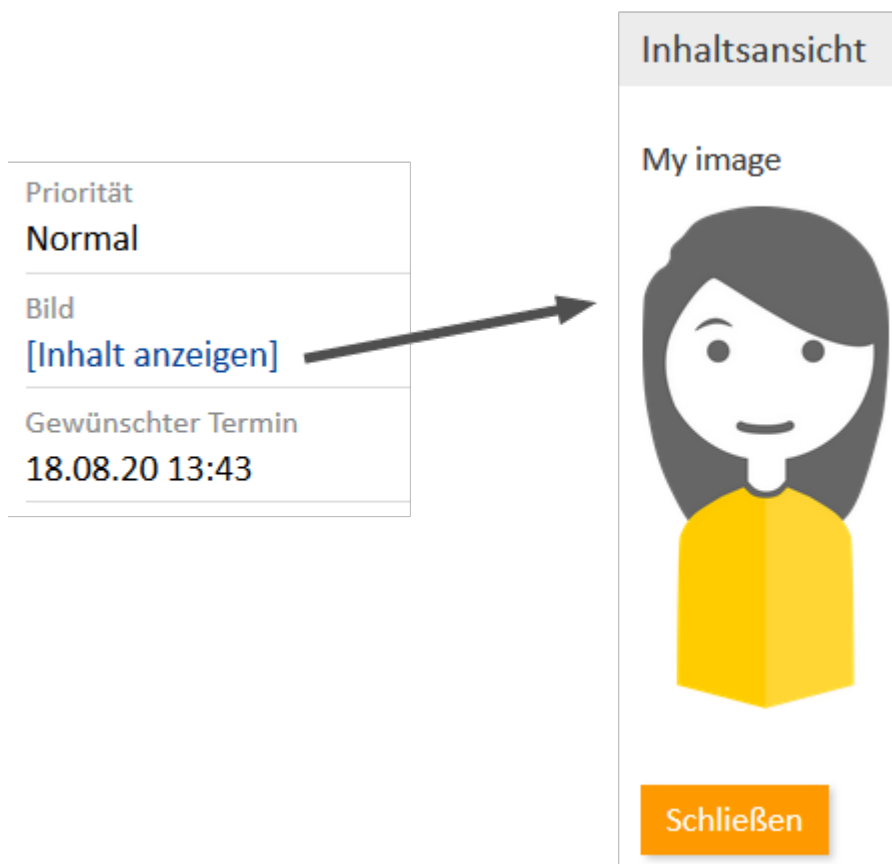
Tabellen können Dateneingabefelder, Drop-down-Listen, MLAs oder Checkboxes enthalten. Bei einigen Tabellen ist es möglich, durch klicken auf *Zeile hinzufügen* (1) neue Zeilen hinzuzufügen und/oder eine Zeile zu löschen, indem Sie auf das Kreuz am Ende der Zeile (2) klicken.

B.2.4.12 Rich-Text-Felder

Rich-Text-Datenfelder können Bilder und formatierten Text enthalten. Sie haben einen einfachen Editor, mit dem Feldinhalt hinzugefügt oder editiert werden kann.



Im Ansichtsmodus wird der Inhalt entweder direkt angezeigt oder es gibt einen Link *Inhalt anzeigen*, über den ein Pop-up-Fenster namens *Inhaltsansicht* mit dem Feldinhalt geöffnet wird:



B.2.4.13 Besondere Felder

Einige Felder können besondere Visualisierungsfunktionen haben. Im Ansichtsmodus können zum Beispiel Bilder, Diagramme oder Karten angezeigt werden. Es hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab, ob solche Felder verfügbar sind, welche Werte sie im Editiermodus haben müssen und wie sie im Ansichtsmodus dargestellt werden.

Beachten Sie, dass, je nach Konfiguration Ihres CM-Systems, Bilder, Diagramme, Karten oder andere grafische Elemente im Ansichtsmodus möglicherweise nur dargestellt werden, wenn das entsprechende Feld (zum Beispiel ein Textfeld) Inhalt hat.

B.2.5 Relationsgraphen

Die Bereiche von Vorgangs-, Kontakt- und Ressourcenseiten, die verknüpfte Objekte anzeigen (alle Arten von Relationen, Kontakte eines Vorgangs, Personen einer Firma, Vorgänge eines Kontakts) können in zwei Modi angezeigt werden:

- **Liste:** Standardansicht aus früheren ConSol CM-Versionen
- **Graph:** neue Graphenansicht

Sie können zwischen der Listenansicht und der Graphenansicht wechseln, indem Sie neben der Überschrift des Bereichs auf die Links *Liste* bzw. *Graph* klicken. Der Link *Graph* wird nur angezeigt, wenn der Bereich mindestens eine Relation enthält.

Die Objekte im Graphen werden durch ihre Icons dargestellt. Zwei Icons von verknüpften Objekten sind mit einem Pfeil verbunden. Wenn die Graphenansicht ausgewählt ist, gibt es keine Angabe der Anzahl der Relationen in der Bereichsüberschrift. In der unteren rechten Ecke des Graphen befinden sich Buttons zum Vergrößern und Verkleinern des Graphen und Wiederherstellen der Standardgröße. Wenn der Benutzer mit der Maus über ein Icon fährt oder ein Icon anklickt, wird ein Tooltip angezeigt. Ein Doppelklick auf ein Icon öffnet die Seite des entsprechenden Objekts. Sie können die Objekte innerhalb des Graphen durch Drag-and-Drop verschieben.

Der im Graphen dargestellte Detailgrad hängt von der Anzahl der Objekte und der Vergrößerung ab. Der Graph enthält immer die Objekt-Icons und die Pfeile zwischen den verknüpften Objekten. Wenn ausreichend Platz vorhanden ist, wird zusätzlich die Beschreibung der einzelnen Objekte und die Art der Relation zwischen zwei Objekten angezeigt.

 Der Hauptzweck der Graphenansicht ist die bessere Visualisierung der Relationen. Abhängig vom Bereich kann es sein, dass Sie zum Verwalten der Relationen zur Listenansicht wechseln müssen.

Die folgende Abbildung zeigt den Relationsgraphen für den *Kontaktbereich* eines Vorgangs, der einen Hauptkontakt und einen Zusatzkontakt hat. Beachten Sie, dass die Beschreibung des Ausgangsobjekts (des Objekts der aktuellen Seite, in diesem Fall des Vorgangs) fett angezeigt wird.

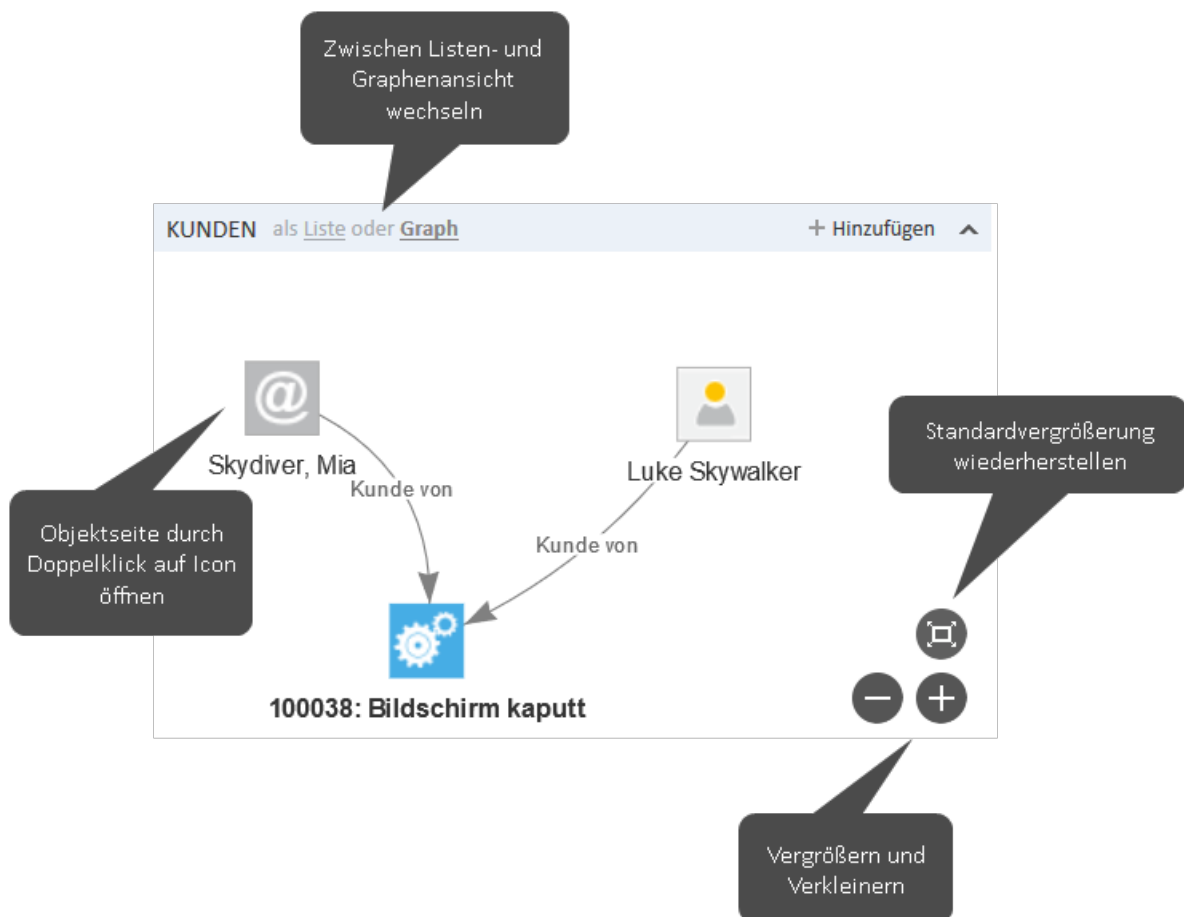


Abbildung 13: Relationsgraph im Kontaktbereich eines Vorgangs

Standardmäßig zeigen sowohl die Liste als auch der Graph die gleichen Relationen. Es kann allerdings sein, dass Ihr CM-System so konfiguriert ist, dass in der Graphenansicht andere Relationen angezeigt werden. Zum Beispiel kann die Listenansicht des *Bereichs für verknüpfte Ressourcen* eines Vorgangs die direkt mit dem Vorgang verknüpften Ressourcen zeigen, während die Graphenansicht auch die mit diesen Ressourcen verknüpften Kontakte anzeigt. Außerdem ist es möglich, dass das Layout des Graphen angepasst ist.

i Abhängig von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems können Vorgänge, Kontakte und Ressourcen einen zusätzlichen Bereich für einen angepassten Relationsgraphen haben. Der Inhalt dieses Graphen hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

B.3 Suchfunktionen

Mit den Suchfunktionen können Sie bestimmte Vorgänge, Kontakte und Ressourcen im Web Client finden. Die folgenden Suchfunktionen sind verfügbar:

- [Schnellsuche](#)
- [Detailsuche](#)
- [Autocomplete-Suche](#)

B.3.1 Schnellsuche

In diesem Kapitel sind die Funktionen der Schnellsuche erklärt.

- [Einführung](#)
- [Funktionen der Schnellsuche](#)
- [Suchergebnisse](#)
- [FAQs](#)

B.3.1.1 Einführung

Die Schnellsuche bietet einen schnellen und einfachen Weg, um Vorgänge, Kontakte und Ressourcen zu finden. Sie befindet sich in der oberen rechten Ecke des Web Clients. Wenn Sie etwas in das Schnellsuche-Feld eingeben, werden die passenden Suchergebnisse sofort unter dem Schnellsuche-Feld angezeigt.

Die Schnellsuche ist Ihre erste Anlaufstelle, wenn Sie etwas im Web Client finden möchten. Mögliche Anwendungsfälle sind:

- Sie erhalten einen Anruf von einem Kontakt und möchten seine Kontaktseite öffnen.
- Sie erhalten einen Anruf über einen Vorgang und möchten ihn schnell öffnen.

Folgende Fakten über die Schnellsuche sollten Sie kennen:

- Sie können mehrere Suchbegriffe eingeben. Diese müssen durch ein Leerzeichen getrennt sein.
- Durch Eingabe von mehreren Suchbegriffen wird die Suche eingegrenzt, da die Suchbegriffe mit UND verknüpft werden. Wenn Sie zum Beispiel nach „Consol Kaffee“ suchen, erhalten Sie nur Suchergebnisse, die sowohl „Consol“ als auch „Kaffee“ enthalten.
- Suchbegriffe, die mehr als einen Buchstaben oder eine Zahl haben, enden implizit mit dem Suchoperator Sternchen (*). Dieser Platzhalter steht für eine beliebige Anzahl an Zeichen am Ende des Suchbegriffs. Die Suchergebnisse für den Suchbegriff *Kaffee* enthalten zum Beispiel auch Begriffe wie „Kaffees“, „Kaffeesorten“, „Kaffeemaschine“ usw. Sie können manuell ein „?“ als Platzhalter für ein einzelnes Zeichen innerhalb eines Suchbegriffs eingeben, z. B. können Sie nach „Tim“ oder „Tom“ suchen, indem Sie *T?m* eingeben.
- Abhängig von dem Element, nach dem Sie suchen, ist möglicherweise eine phonetische Suche verfügbar. In diesem Fall gibt die Schnellsuche auch Ergebnisse zurück, die ähnlich ausgesprochen aber anders geschrieben werden, z. B. enthält eine Suche nach dem Namen *Meier* Ergebnisse für „Meier“, „Mayer“ und „Meyer“. Diese Option kann für Textfelder verfügbar sein.



Das genaue Verhalten der Suche hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

B.3.1.2 Funktionen der Schnellsuche

Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel zur Veranschaulichung der Funktionen der Schnellsuche.

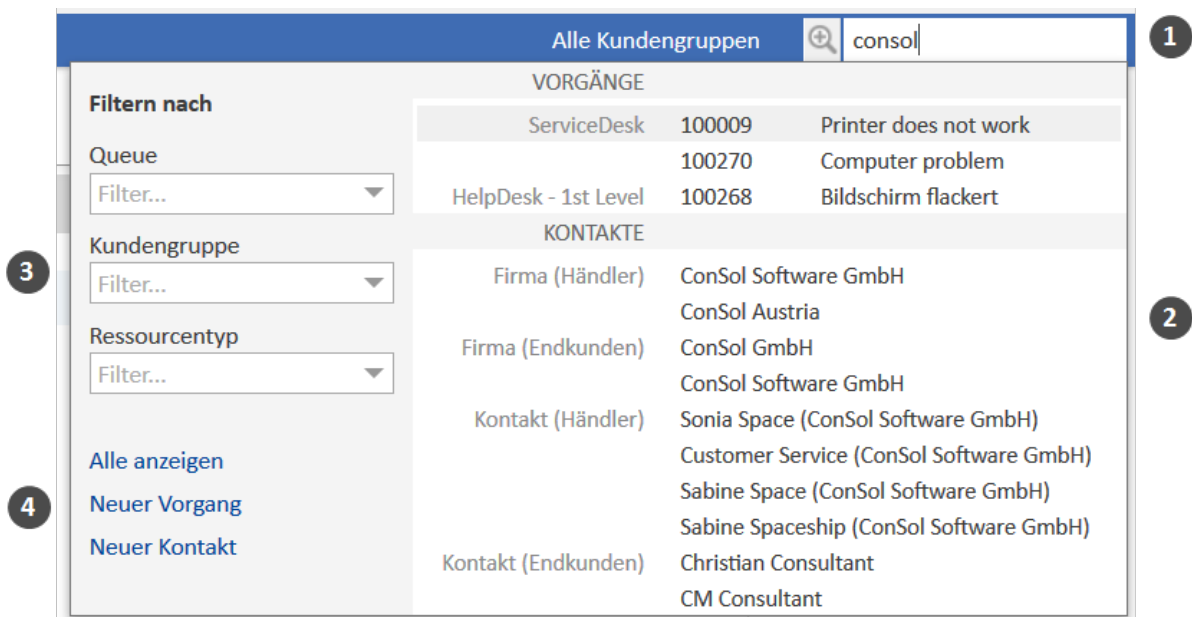


Abbildung 14: Schnellsuche

- (1) Eingabefeld der Schnellsuche: *consol* wurde als Suchbegriff eingegeben
- (2) Nach Queue (Vorgänge), Kundengruppe (Kontakte) und Ressourcentyp (Ressourcen) gruppierte Suchergebnisse
- (3) Filter zum Einschränken der Suchergebnisse auf die ausgewählten Queues, Kundengruppen oder Ressourcentypen. Wenn Sie mehrere Filter auswählen, werden Ergebnisse für jeden Filter angezeigt. Sie können mehrere Werte in einem Filter auswählen. Das Auswählen aller Werte eines Filters hat den gleichen Effekt wie das Auswählen keiner der Werte des Filters, d. h. die Ergebnisse werden nicht gefiltert.
- (4) Direktlinks innerhalb der Schnellsuche: [Detailsuche öffnen](#) (Link *Alle anzeigen*), [Neuen Vorgang erstellen](#) (Link *Neuer Vorgang*) und [Neuen Kontakt erstellen](#) (Link *Neuer Kontakt*).

B.3.1.3 Suchergebnisse

Mit der Schnellsuche können Sie Vorgänge, Kontakte und Ressourcen finden. Die folgende Tabelle zeigt, welche Objekte gefunden werden.

Objekt	Suchbegriff enthalten in
Vorgang	• Vorgangsnummer • Vorgangsthema • Vorgangsfelder, die für die Suche konfiguriert sind • Name des Vorgangskontakts • Name des zugewiesenen Bearbeiters • Name eines zusätzlichen Bearbeiters

Objekt	Suchbegriff enthalten in
Kontakt	• Kontaktfelder, die für die Suche konfiguriert sind, normalerweise der Kontaktname • Firma, zu der die Person gehört
Ressource	• Ressourcenfelder, die für die Suche konfiguriert sind • Ressourcentyp, zu dem die Ressource gehört

i Die Schnellsuche zeigt unter Umständen nicht alle Ergebnisse für den eingegebenen Suchbegriff. Die Anzahl der Suchergebnisse und ihre Darstellung hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab. Verwenden Sie die [Detailsuche](#) (indem Sie auf den Link *Alle anzeigen* oder die Lupe klicken), wenn Sie eine vollständige Liste anzeigen möchten.

B.3.1.4 FAQs

Welche Vorgänge finde ich in der Schnellsuche?

Mit der Schnellsuche finden Sie alle Vorgänge, die die Suchkriterien erfüllen und sich aktuell in Prozessen befinden, für die Sie mindestens Leseberechtigungen haben, und deren Hauptkontakt zu einer Kundengruppe gehört, für die Sie mindestens Leseberechtigungen haben (siehe [Sichtbarkeit von Vorgängen](#)). Die Schnellsuche zeigt offene Vorgänge sowie bereits geschlossene Vorgänge.

Welche Kontakte finde ich in der Schnellsuche?

Mit der Schnellsuche finden Sie alle Kontakte, die die Suchkriterien erfüllen und zu einer Kundengruppe gehören, für die Sie mindestens Leseberechtigungen haben (siehe [Sichtbarkeit von Kontakten](#)).

i Die Suchergebnisse sind auf die im Kundengruppenfilter im Hauptmenü ausgewählte Kundengruppe beschränkt. Wenn im Filter *Alle Kundengruppen* ausgewählt ist, werden Ergebnisse für alle Kundengruppen gefunden. Andernfalls werden nur die Kontakte gefunden, die zur ausgewählten Kundengruppe gehören.

i Wenn Sie nach einem Kontakt suchen, finden Sie auch die Vorgänge und Ressourcen, die mit diesem Kontakt verknüpft sind.

Welche Ressourcen finde ich in der Schnellsuche?

Mit der Schnellsuche finden Sie alle Ressourcen, die die Suchkriterien erfüllen und zu einem Ressourcentyp gehören, für den Sie mindestens Leseberechtigungen haben (siehe [Sichtbarkeit von Ressourcen](#)).

B.3.2 Detailsuche

In diesem Kapitel sind die Funktionen der Detailsuche erklärt.

- [Einführung](#)
- [Funktionen der Detailsuche](#)
- [Arbeiten mit den Suchergebnissen](#)
- [FAQs](#)
- [Verknüpfungen zwischen den Suchkriterien](#)

B.3.2.1 Einführung

Die Detailsuche bietet umfassende Suchfunktionalitäten. Sie können mehrere Suchkriterien verwenden. Alle Ergebnisse werden in einer Tabelle angezeigt, in der Sie zusätzliche Aktionen ausführen können.

Sie erreichen die Detailsuche, indem Sie in der Schnellsuche auf das Lupensymbol klicken oder unter den Ergebnissen der Schnellsuche auf den Link *Alle anzeigen* klicken. Im letzteren Fall werden die Suchbegriffe der Schnellsuche (einschließlich des implizit vorhandenen Sternchens am Wortende), in das Feld *Freitext (alle Felder, E-Mails und Kommentare)* übernommen.

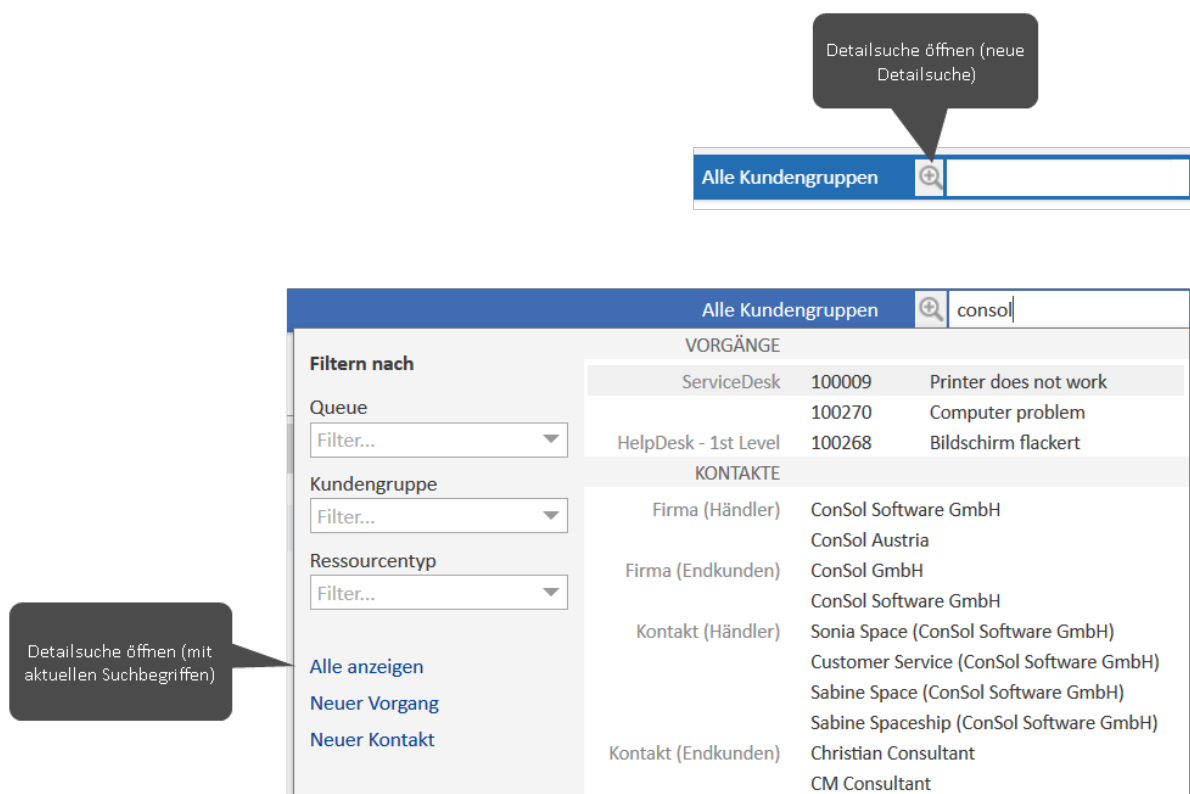


Abbildung 15: Öffnen der Detailsuche

Mit der Detailsuche können Sie unter Angabe mehrerer Suchkriterien nach Vorgängen, Kontakten und Ressourcen suchen. Die Detailsuche sucht gleichzeitig nach Vorgängen und nach Kontakten. Über die Tabs im unteren Abschnitt der Detailsuche können Sie auswählen, ob Sie Vorgänge, Kontakte (nach Kundengruppe gruppiert, sofern Sie die Ergebnisse nicht über die Suchkriterien oder den [Kundengruppenfilter](#) auf bestimmte Kundengruppen eingeschränkt haben) oder Ressourcen anzeigen möchten.

Eine Detailsuche könnte zum Beispiel „Nur Ergebnisse mit der Priorität *hoch* anzeigen“ sein. In diesem Fall würde die Ergebnisliste folgende Elemente enthalten:

- **Vorgänge** mit der Priorität *hoch*
- **Kontakte**, die der Hauptkontakt oder ein Zusatzkontakt für einen Vorgang mit der Priorität *hoch* sind

Wenn Sie nach Ressourcen suchen möchten, müssen Sie zuerst den Tab *Ressourcen* öffnen und dann den gewünschten *Ressourcentyp* auswählen.

Durch jedes Suchkriterium wird die Suche weiter eingegrenzt. Jedes Suchkriterium wird in einer Zeile angezeigt.

Suche

Suchkriterien

Freitext (alle Felder, E-Mails und Kommentare)

Bearbeiter

Erstellungsdatum

☐ Phonetische Suche ausführen

Suche

Abbildung 16: Detailsuche mit drei Suchkriterien

B.3.2.2 Funktionen der Detailsuche

Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel zur Veranschaulichung der Funktionen der Detailsuche.

Suche

Suchkriterien

1 Zustandstyp Offene Vorgänge 2

Bearbeiter Susan ServiceDesk x 3 + 4 **Suche**

5 ☐ Deaktivierte einschließen

6 ☐ Phonetische Suche ausführen

Direktkunden (Firma) 7 **Endkunden (Kontakt)** 8 Endkunden (Firma)

Ergebnisliste (27)

9 1 2 3 > >> 1 bis 10 von 27

Kontakt	Vorname	Nachname
Herr Werner Workflowuser	Werner	Workflowuser
Herr Dieter Macher	Dieter	Macher
Frau Minnie Mouse	Minnie	Mouse
Frau Wilma Flintstone	Wilma	Flintstone
Herr Dagobert Duck	Dagobert	Duck
Herr Max Mustermann	Max	Mustermann
Frau Mia Skydiver	Mia	Skydiver
Frau Maria Miller	Maria	Miller
Herr Dietrich Habermann	Dietrich	Habermann
Susanne Stuller	Susanne	Stuller

10

11 Anzahl pro Seite 10 > 1 bis 10 von 27

Abbildung 17: Detailsuche

- **Suchkriterien (1)**

Die Ergebnisse der Detailsuche erfüllen diese Kriterien.

 Bei einigen Suchkriterien können Sie einen oder mehrere Werte aus einer Drop-down-Liste auswählen. Abhängig von Ihrer Systemkonfiguration, kann es sein, dass eine Drop-down-Liste kursiv dargestellte Einträge enthält. Das bedeutet, dass der Wert deaktiviert ist, d. h. er kann in vorhandenen Objekten gesetzt sein, aber Sie können ihn nicht mehr setzen. Eine Suche nach Objekten mit diesem Wert ist aber noch möglich.

Im Feld *Freitext (alle Felder, E-Mails und Kommentare)* können Sie Suchbegriffe (Text, Zahlen) eingeben und verschiedene Suchoperatoren verwenden. Beachten Sie Folgendes, wenn Sie im Feld *Freitext (alle Felder, E-Mails und Kommentare)* Operatoren verwenden.

- Verwenden Sie nicht die Suchoperatoren AND oder OR. Ein Leerzeichen impliziert bereits eine UND-Verknüpfung zwischen den Suchbegriffen. Eine ODER-Verknüpfung kann nur für bestimmte Suchkriterien, bei denen eine Mehrfachauswahl möglich ist, hergestellt werden (siehe [Verknüpfungen zwischen den Suchkriterien](#) weiter unten).
- Sie können den Suchoperator Sternchen (*) als Platzhalter für eine beliebige Anzahl an Zeichen verwenden.
- Sie können den Suchoperator Fragezeichen (?) als Platzhalter für ein einzelnes Zeichen verwenden.

- **Papierkorb (2)**

Klicken Sie auf diesen Button, um ein Suchkriterium zu löschen.

- **Plus (3)**

Klicken Sie auf diesen Button, um ein neues Suchkriterium hinzuzufügen. Der neue Button *Bitte auswählen* wird angezeigt. Sie können das gewünschte Kriterium dann aus der Liste auswählen. Abhängig vom Kriterium können Sie einen oder mehrere Werte auswählen.

- **Suche (4)**

Klicken Sie auf diesen Button, um die Suche mit den angegebenen Suchkriterien durchzuführen.

- **Deaktivierte einschließen (5)**

Markieren Sie diese Checkbox, wenn Sie deaktivierte Kontakte oder Ressourcen in den Suchergebnissen anzeigen möchten.

 Die Checkbox *Deaktivierte einschließen* wird nur angezeigt, wenn Sie auf den Tab einer Kundengruppe oder den Tab *Ressourcen* geklickt haben (siehe 6). Wenn der Tab für Vorgänge ausgewählt ist, wird die Checkbox nicht angezeigt.

- **Phonetische Suche ausführen (6)**

Markieren Sie diese Checkbox, wenn Suchergebnisse angezeigt werden sollen, die ähnlich ausgesprochen aber anders geschrieben werden, z. B. enthält eine Suche nach dem Namen *Meier* Ergebnisse für „Meier“, „Mayer“ und „Meyer“.

 Die Checkbox *Phonetische Suche ausführen* wird nur angezeigt, wenn die phonetische Suche für mindestens ein Feld, das zu den Objekten des ausgewählten Tabs gehört, aktiviert ist.

- **Suchergebnis-Tabs (7)**

Klicken Sie auf den gewünschten Tab, um zwischen den Ergebnissen für Vorgänge, den Ergebnissen für die unterschiedlichen Kundengruppen und den Ergebnissen für Ressourcen zu wechseln.

 Wenn Sie zum Tab *Ressourcen* wechseln, werden alle zuvor eingegebenen Suchkriterien, die für Ressourcen nicht relevant sind (z. B. *Bearbeiter*, *Prozess* oder *Zustandstyp*) entfernt und Sie können nur relevante Suchkriterien auswählen.

- **Ausgeblendete Tabs anzeigen (8)**

Dieser Button wird angezeigt, wenn es zusätzliche Tabs gibt, die aufgrund von fehlendem Platz auf der Seite nicht angezeigt werden. Klicken Sie auf diesen Button und wählen Sie den Tab, den Sie anzeigen möchten.

- **Spaltenauswahl (9)**

Klicken Sie auf diesen Button, um auszuwählen, welche Spalten in den Suchergebnissen angezeigt werden.

- **Suchergebnisse (10)**

In diesem Abschnitt sehen Sie die bei der Suche gefundenen Ergebnisse.

- **Anzahl pro Seite (11)**

Klicken Sie hier, um festzulegen, wie viele Suchergebnisse auf einer Seite angezeigt werden sollen. Diese Option wird nur angezeigt, wenn es mehr als 10 Suchergebnisse gibt.

 Sie können eine Detailsuche zu den [Favoriten](#) hinzufügen, um die Detailsuche selbst oder die Vorgänge, die ihre Suchkriterien erfüllen, schnell aufzurufen.

Suchkriterien

Die Detailsuche bietet verschiedene Suchkriterien. Eine detaillierte Beschreibung dieser Kriterien finden Sie in der folgenden Tabelle.

Suchkriterien	Beschreibung
Freitext (alle Felder, E-Mails und Kommentare) / Freitext (alle Felder)	Sucht nach Freitext in Vorgängen und Kontakten.
Archiviert	Sucht nach archivierten oder nicht archivierten Vorgängen.
Abschlussdatum	Sucht nach Vorgängen, die im angegebenen Zeitraum geschlossen wurden.

Suchkriterien	Beschreibung
Erstellungsdatum	Sucht nach Vorgängen, die im angegebenen Zeitraum erstellt wurden.
Bearbeiter	Sucht nach Vorgängen, die einem oder mehreren ausgewählten Benutzern zugewiesen sind, nicht zugewiesenen Vorgängen oder zugewiesenen Vorgängen.
Prozess	Sucht nach Vorgängen, die sich in einem oder mehreren ausgewählten Prozessen befinden.
Weitere Bearbeiter	Sucht nach Vorgängen, die einen oder mehrere ausgewählte zusätzliche Bearbeiter haben. Sie können die Suche so eingrenzen, dass nur Vorgänge gefunden werden, bei denen der ausgewählte Benutzer eine bestimmte Funktion hat, oder Vorgänge, die einen bestimmten Genehmigungsstatus haben.
Zustandstyp	Sucht nach offenen oder geschlossenen Vorgängen.
Thema	Sucht nach einem Schlüsselwort aus dem Vorgangsthema.
Sicht	Sucht nach Vorgängen, die in einer oder mehreren Sichten der Vorgangsliste angezeigt werden.
Vorgangsfelder	Die durchsuchbaren Vorgangsfelder werden nach der Vorgangsfeldgruppe sortiert aufgelistet. Je nach Feldtyp können Sie einen Wert aus einer Liste wählen, ein Datum wählen oder ein Schlüsselwort eingeben. Die verfügbaren Vorgangsfelder hängen von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.
Firma	Öffnet ein Autocomplete-Feld, in dem Sie eine Firma auswählen können.
Person	Öffnet ein Autocomplete-Feld, in dem Sie eine Person auswählen können.
Kundengruppe	Sucht nach Kontakten, die zu einer oder mehreren ausgewählten Kundengruppen gehören.
Kontaktfelder	Die durchsuchbaren Kontaktfelder werden nach dem Kontaktdatenmodell sortiert aufgelistet. Je nach Feldtyp können Sie einen Wert aus einer Liste wählen, ein Datum wählen oder ein Schlüsselwort eingeben. Die verfügbaren Kontaktfelder hängen von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.
Ressourcentyp	Dieses Suchkriterium ist nur verfügbar, wenn Sie den Tab <i>Ressourcen</i> angeklickt haben. Wählen Sie einen Ressourcentyp, um die Anzeige der verfügbaren Ressourcenfelder einzuschränken.
Ressourcenfelder	Die durchsuchbaren Ressourcenfelder werden durch den ausgewählten Ressourcentyp festgelegt. Je nach Feldtyp können Sie einen Wert aus einer Liste wählen, ein Datum wählen oder ein Schlüsselwort eingeben. Die verfügbaren Ressourcenfelder hängen von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

i Wenn Sie nach Vorgängen suchen, können Sie zu einem Kontakt-Tab wechseln, um die Kontakte zu sehen, die zu den Vorgängen gehören, die Sie gefunden haben. Ebenso können Sie zum Tab *Vorgänge* wechseln, um die Vorgänge der Kontakte zu sehen, die Sie gefunden haben.

B.3.2.3 Arbeiten mit den Suchergebnissen

Sie können mehrere Aktionen mit den Ergebnissen einer Detailsuche durchführen. Es ist möglich, die Anzeige der Ergebnistabelle zu ändern, indem Sie die [Tabellenspalten anpassen](#) oder die [Ergebnisse als Grid anzeigen](#). Zusätzlich können Sie die [Suchergebnisse exportieren](#), ein [Suchergebnis öffnen](#) oder eine [Suche-Aktivität ausführen](#).

Exportieren von Suchergebnissen

Sie können die Suchergebnisse in eine CSV-Datei exportieren. Dafür gibt es unter der Tabelle mit den Suchergebnissen den Link *Tabelle exportieren*. Dort können Sie entscheiden, ob die zu exportierende Datei eine Kopfzeile und einen Zeitstempel haben soll, und Sie können den Export starten.



! Standardmäßig kann der Export bis zu 500 Zeilen enthalten.

Anpassen der Tabellenspalten

Sie können die Größe der Tabellenspalten ändern, indem Sie jede Spalte auf die gewünschte Breite ziehen. Dadurch können Sie die Tabellendarstellung an den Inhalt anpassen, beispielsweise um lange Vorgangsthemen anzuzeigen.

Sie können festlegen, welche Spalten die Ergebnistabelle enthalten soll. Klicken Sie dafür auf den kleinen Pfeil neben dem Zahnradsymbol. Sie können vorhandene Spalten entfernen, indem Sie auf das Kreuz neben dem Spaltennamen klicken. Um neue Spalten hinzuzufügen, klicken Sie in den weißen Bereich neben den angezeigten Spalten, um eine Liste aller verfügbarer Spalten zu sehen, oder beginnen Sie damit, den Spaltennamen einzutippen, und klicken Sie auf eine der vorgeschlagenen Spalten. Wählen Sie die gewünschten Spalten, die zusätzlich angezeigt werden sollen. Sie können die Spalten innerhalb der Tabelle mit den *Suchergebnissen* verschieben, indem Sie jede Spalte an die gewünschte Position ziehen.

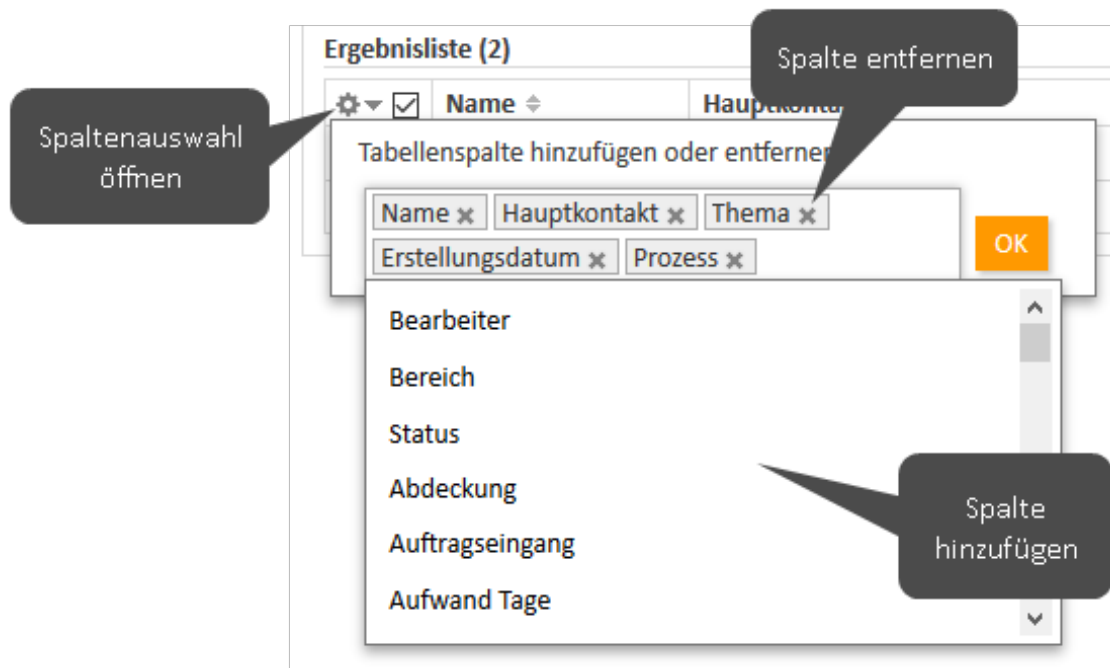


Abbildung 18: Auswählen von Spalten in einer Detailsuche

i Ihre Spaltenauswahl wird gespeichert, wenn Sie [die Detailsuche zu den Favoriten hinzufügen](#).

Öffnen von Vorgängen, Kontakten oder Ressourcen

Die Suchergebnisse im Tab *Kontakte* führen direkt zu den entsprechenden Kontaktseiten. Wenn Sie auf ein Suchergebnis klicken, wird automatisch die entsprechende Kontaktseite (Firma oder Person) geöffnet. Das Gleiche gilt für den Tab *Ressourcen*.

Im Tab *Vorgänge* können Sie entweder den Vorgang oder die Kontaktseite öffnen. Wenn es eine Spalte gibt, die den Hauptkontakt des Vorgangs enthält, können Sie auf den Namen des Kontakts (ein Link) klicken, um die entsprechende Kontaktseite zu öffnen. Ebenso kann es eine Spalte geben, die einen Link zum Vorgang enthält. Wenn Sie auf eine andere Spalte klicken, wird die Vorgangsvorschau innerhalb der Tabelle mit den *Suchergebnissen* geöffnet. Sie können einen Vorgang öffnen oder zur Vorschau des nächsten Vorgangs in der Liste wechseln.

i Es hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab, ob die Vorgangsvorschau verfügbar ist.

Die Vorgangsvorschau zeigt immer den letzten Kommentar oder die letzte E-Mail des Vorgangs. Sie hat folgende Funktionen:

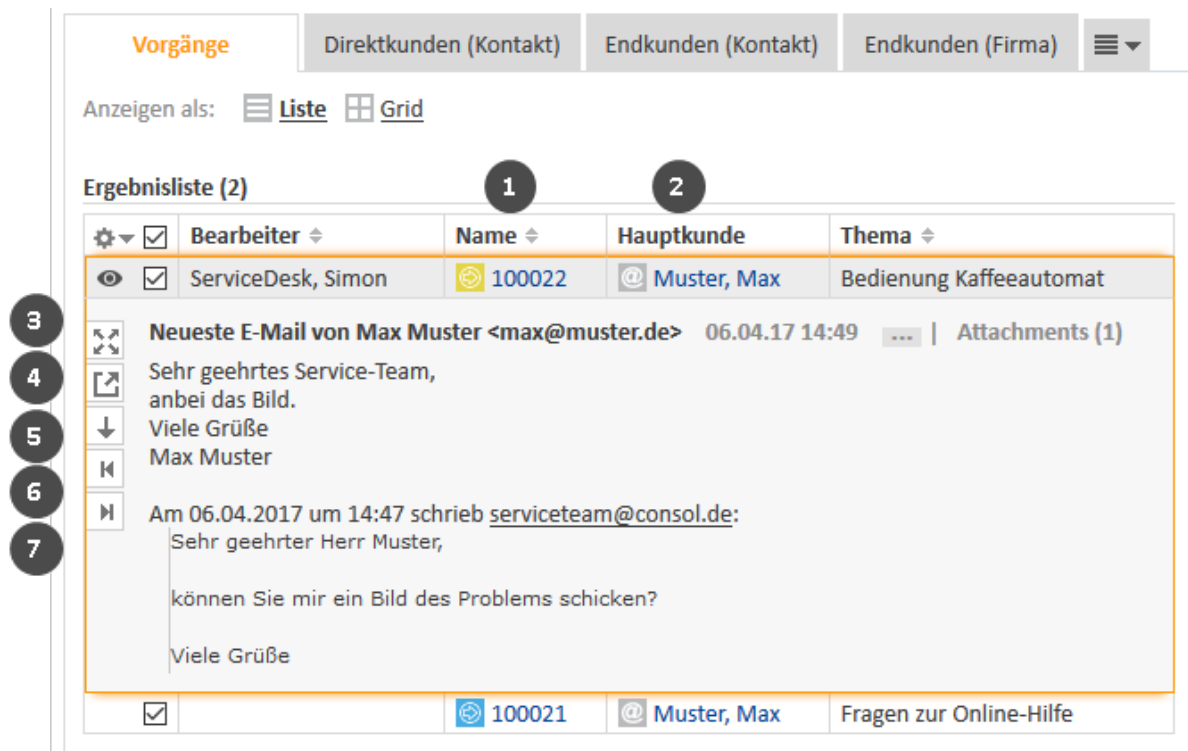


Abbildung 19: Die Vorgangsvorschau

- (1) Link zum Öffnen des Vorgangs
- (2) Link zum Öffnen des Hauptkontakts des Vorgangs
- (3) Button zum Anzeigen von weiteren Details in der Vorschau
- (4) Button zum Öffnen des Vorgangs in einem neuen Browser-Tab
- (5) Button zum Öffnen der Vorschau des nächsten Ergebnisses
- (6) Button zum Öffnen der Vorschau des vorherigen Attachments (nur Attachments aus dem letzten Kommentar oder der letzten E-Mail)
- (7) Button zum Öffnen der Vorschau des nächsten Attachments (nur Attachments aus dem letzten Kommentar oder der letzten E-Mail)

Anzeigen der Suchergebnisse im Grid

Im Tab *Vorgänge* können Sie die Suchergebnisse auch als Grid anzeigen. Klicken Sie dafür neben *Anzeigen als* auf den Button *Grid*. In der Grid-Ansicht können Sie ein Kriterium auswählen, nach dem die Ergebnisse gruppiert werden sollen (1). Initial gibt es eine Spalte für jeden aktiven Wert des Gruppierungskriteriums. Sie können die angezeigten Spalten konfigurieren, indem Sie die gewünschten Spalten im Feld *Tabellenspalte hinzufügen/entfernen* (für die Gruppierung nach Bearbeiter: *Bearbeiter hinzufügen/entfernen*) auswählen (2). Deaktivierte Werte werden standardmäßig nicht angezeigt, aber Sie können sie aus der Drop-down-Liste auswählen, in der sie kursiv angezeigt werden. Sie können Vorgänge von einer Spalte in eine andere Spalte ziehen, um diesen Wert im Vorgang zu aktualisieren (3). Es ist allerdings nicht möglich, einen Vorgang in eine Spalte mit einem deaktivierten Wert zu ziehen.

Vorgänge Direktkunden (Kontakt) Endkunden (Kontakt) Endkunden (Firma)

Anzeigen als: Liste **Grid**

Gruppierung: **Priorität** 1

Um Attribute zu ändern, Vorgänge einfach per Drag-and-Drop in andere Spalten ziehen.

Tabellenspalte hinzufügen/entfernen: 'high', 'low', ... 2 **OK**

Niedrig	Normal	Hoch	Nicht gesetzt
Windows aktualisieren 100051	Office installieren 100050	Computerpro... 100048	
Drucker kaputt 100040	Druckerprobl... 100041	Druckerprobl... 100041	

3

Abbildung 20: Anzeigen der Ergebnisse einer Detailsuche als Grid

Ausführen von Suche-Aktivitäten

Je nach Tab können eine oder mehrere Suche-Aktivitäten unter *Aktivitäten* (1) verfügbar sein. Suche-Aktivitäten werden für jeden Ergebnistyp einzeln definiert, d. h. wenn Sie den Tab *Vorgänge* anzeigen, sehen Sie andere Suche-Aktivitäten, als wenn Sie den Tab einer Kundengruppe anzeigen. Klicken Sie auf die gewünschte Aktivität, um sie auszuführen. Denken Sie daran, dass die Suche-Aktivitäten normalerweise für alle Ergebnisse ausgeführt werden, die in diesem Moment in der Tabelle *Suchergebnisse* angezeigt werden und deren Checkboxes markiert sind (2). Wenn es mehrere Seiten mit Suchergebnissen gibt, wird nur die aktuelle Seite berücksichtigt.

- Das genaue Verhalten der einzelnen Suche-Aktivitäten hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab. Ihr CM-Administrator kann zum Beispiel festlegen, dass alle Ergebnisse aller Tabellenseiten für die Suche-Aktivität berücksichtigt werden oder dass bestimmte Ergebnisse ausgeschlossen werden, weil sie eine bestimmte Bedingung nicht erfüllen.

Suche

Suchkriterien

Queue

'HelpDesk 1st Level Deutsch'

Bitte auswählen

Suche

☐ Phonetische Suche ausführen

Vorgänge

Direktkunden (Kontakt)

Endkunden (Kontakt)

Anzeigen als:

Liste

Grid

Ergebnisliste (6)

	Name	Hauptkunde	Thema
2	100020	Luke Skywalker	Drucker funktioniert nicht
	100019	Luke Skywalker	Layout-Problem beim Drucken
	100022	Muster, Max	Bedienung Kaffeeautomat
	100021	Muster, Max	Fragen zur Online-Hilfe
	100023	Muster, Max	Problem beim Drucken
	100024	Muster, Max	Computer stürzt ab

Aktivitäten 1

Mir alle diese Tickets zuweisen

Workspace

Workspace ist leer
Alle ungespeicherten Vorgänge werden automatisch hier angezeigt.

Favoriten

Favoriten sind leer
Ziehen Sie Vorgänge, Kontakte, Firmen oder Suchen in dieses Fenster, um sie als Favoriten zu speichern.

Abbildung 21: Verfügbare Aktivitäten in der Detailsuche

Suche-Aktivitäten können ein Formular haben, das Sie ausfüllen müssen, bevor Sie fortfahren können. Siehe [Formulare für Aktivitäten](#) für weitere Informationen. Die im Formular eingegebenen Daten werden normalerweise auf alle ausgewählten Suchergebnisse angewendet.

B.3.2.4 Verknüpfungen zwischen den Suchkriterien

UND-Verknüpfung

Alle Suchkriterien der Detailsuche werden mittels einer UND-Verknüpfung miteinander verbunden. Die Suchkriterien „Bearbeiter: *ServiceDesk, Susan*“ und „Kundengruppe: *MyCustomerGroup*“ liefern Suchergebnisse, die **beide** Suchkriterien erfüllen:

- Vorgänge, die Susan ServiceDesk zugewiesen sind **und** deren Hauptkontakt oder mindestens ein Zusatzkontakt aus der Kundengruppe *MyCustomerGroup* stammt.
- Kontakte, die zur Kundengruppe *MyCustomerGroup* gehören **und** Hauptkontakt oder Zusatzkontakt von mindestens einem Vorgang sind, der Susan ServiceDesk zugewiesen ist.

Suche

Suchkriterien

Bearbeiter

ServiceDesk, Simon x

Queue

'Aufgaben'

Suche

☐ Phonetische Suche ausführen

Abbildung 22: UND-Verknüpfung mit unterschiedlichen Suchkriterien

i Im Gegensatz zu früheren ConSol CM-Versionen werden zwei Suchkriterien, die Spalten der gleichen Tabelle sind, ebenfalls mit UND verknüpft. Wenn Sie also in einer Tabelle mit den Namen von Ansprechpartnern nach „Martin“ in der Spalte *Vorname* und „Muster“ in der Spalte *Nachname* suchen, werden nur die Objekte gefunden, bei denen die Tabelle eine Zeile mit den Werten „Martin“ und „Muster“ hat.

ODER-Verknüpfung

Innerhalb eines einzelnen Suchkriteriums kann es eine ODER-Verknüpfung geben. Wenn eine ODER-Verknüpfung möglich ist, können für das Suchkriterium mehrere Werte ausgewählt werden, d. h. Sie können eine beliebige Anzahl an Checkboxen im Drop-down-Menü markieren. Die Auswahlmöglichkeiten für dieses Kriterium werden als Liste dargestellt, wobei die einzelnen Listenwerte durch Kommas voneinander getrennt sind. Wenn zum Beispiel als Suchkriterium „Sicht: *ServiceDesk Deutschland, Aufgaben*“ gewählt wurde, enthalten die Ergebnisse Vorgänge und Kontakte aus der Sicht *ServiceDesk Deutschland* sowie Vorgänge und Kontakte aus der Sicht *Aufgaben*.

Suchkriterien

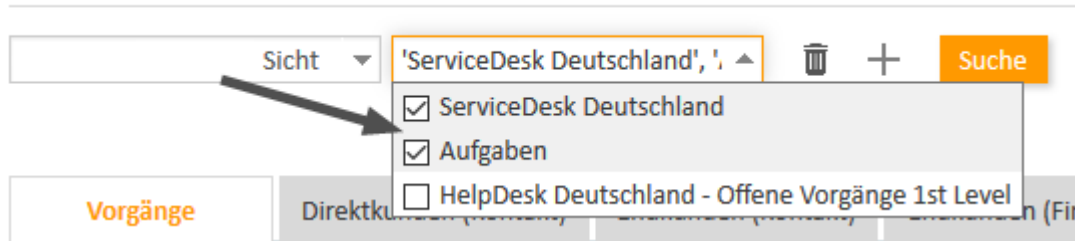


Abbildung 23: ODER-Verknüpfung innerhalb eines Suchkriteriums

Eine andere Möglichkeit für ODER-Verknüpfungen sind Suchfelder, in denen Sie ein Element aus der Liste auswählen und danach erneut klicken, um ein weiteres Element auszuwählen.

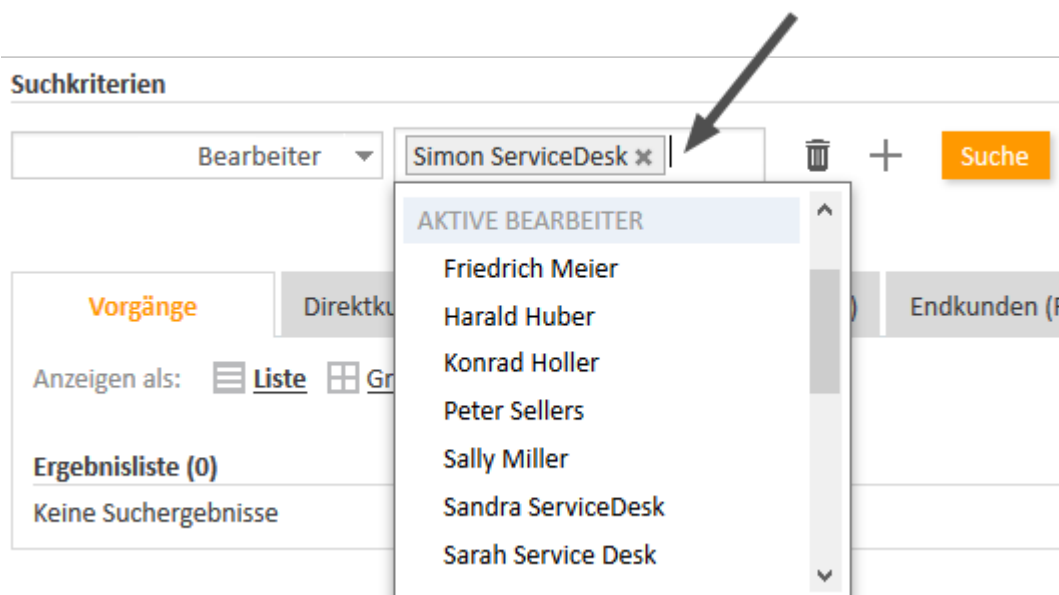


Abbildung 24: ODER-Verknüpfung innerhalb eines Suchkriteriums

Wenn eine ODER-Verknüpfung nicht möglich ist, kann im Drop-down-Menü nur ein Wert aus der Liste ausgewählt werden:

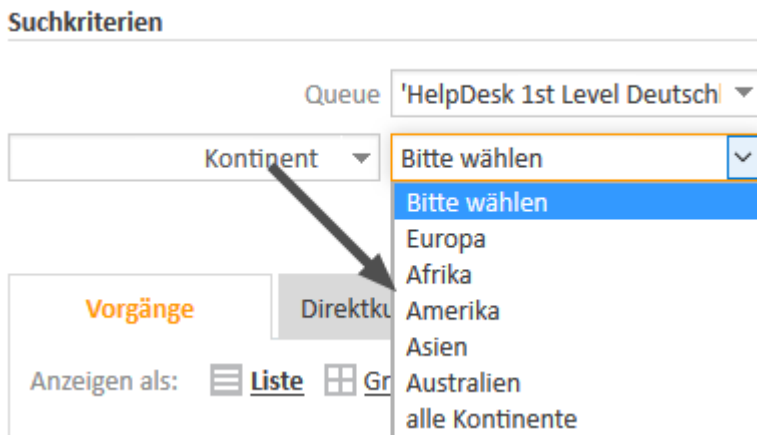


Abbildung 25: Keine ODER-Verknüpfung innerhalb des Suchkriteriums möglich

B.3.2.5 FAQs

Welche Vorgänge finde ich in der Detailsuche?

Mit der Detailsuche finden Sie alle Vorgänge, die sich aktuell in Prozessen befinden, für die Sie mindestens Leseberechtigungen haben, und deren Hauptkontakt zu einer Kundengruppe gehört, für die Sie mindestens Leseberechtigungen haben (siehe [Sichtbarkeit von Vorgängen](#)). Die Detailsuche zeigt offene Vorgänge sowie bereits geschlossene Vorgänge (außer Sie schließen eins von beiden mit dem Suchkriterium *Status* aus).

Welche Kontakte finde ich in der Detailsuche?

Mit der Detailsuche finden Sie alle Kontakte, die zu Kundengruppen gehören, für die Sie mindestens Leseberechtigungen haben (siehe [Sichtbarkeit von Kontakten](#)).

i Die Suchergebnisse sind auf die im Kundengruppenfilter im Hauptmenü ausgewählte Kundengruppe beschränkt. Wenn im Filter *Alle Kundengruppen* ausgewählt ist, werden Ergebnisse für alle Kundengruppen gefunden. Andernfalls werden nur die Kontakte gefunden, die zur ausgewählten Kundengruppe gehören.

Die Checkbox *Deaktivierte einschließen* ermöglicht Ihnen die Suche nach deaktivierten Kontakten. Sie wird nur angezeigt, wenn Sie auf einem Tab sind, der Suchergebnisse für eine Kundengruppe anzeigt.

Welche Ressourcen finde ich in der Detailsuche?

Mit der Detailsuche finden Sie alle Ressourcen, die zu einem Ressourcentyp gehören, für den Sie mindestens Leseberechtigungen haben (siehe [Sichtbarkeit von Ressourcen](#)).

Die Checkbox *Deaktivierte einschließen* ermöglicht Ihnen die Suche nach deaktivierten Ressourcen. Sie wird nur angezeigt, wenn Sie auf dem Tab *Ressourcen* sind.

B.3.3 Autocomplete-Suche

In diesem Kapitel sind die Funktionen der Detailsuche erklärt.

- [Einführung](#)
- [Beispiele](#)
- [FAQs](#)

B.3.3.1 Einführung

Mit der Autocomplete-Suche können Sie nach Objekten (Vorgängen, Kontakten oder Ressourcen) suchen und eines der Suchergebnisse auswählen. Sie können die Autocomplete-Suche in den Datenfeldern verwenden, die für diesen Zweck konfiguriert wurden. Sobald Sie mit der Eingabe in eines dieser Felder beginnen, wird die Autocomplete-Suche aktiviert und zeigt zu Ihrer Eingabe passende Vorschläge. Wenn Sie einen dieser Vorschläge auswählen, werden die Daten des entsprechenden Objekts verwendet, um ein oder mehrere Datenfelder zu füllen.

Welche Felder genau für die Autocomplete-Suche verwendet werden können, hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

 Wenn viele Vorschläge mit Ihrer Eingabe übereinstimmen, wird aus Gründen der Übersichtlichkeit nur eine bestimmte Anzahl der Vorschläge angezeigt. Wenn die gewünschten Daten nicht in den aktuell angezeigten Vorschlägen enthalten sind, grenzen Sie die Suche ein, indem Sie weitere Zeichen eingeben, bis Sie die gewünschten Daten in den Vorschlägen sehen.

 Sie können ein Sternchen eingeben, um mögliche Einträge zu sehen.

B.3.3.2 Beispiele

Mit der Autocomplete-Suche können Sie nach Vorgängen, Kontakten, Ressourcen und Benutzern suchen und diese auswählen. Das genaue Aussehen der Autocomplete-Suche hängt vom Kontext ab, in dem sie verwendet wird. Wie die Ergebnisse dargestellt werden, hängt außerdem von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab. Die folgenden beiden Abschnitte zeigen Beispiele für die Autocomplete-Suche.

Auswählen eines Kontakts bei der Vorgangserstellung

Wenn Sie einen neuen Vorgang erstellen, müssen Sie einen Kontakt angeben. Normalerweise können Sie die Autocomplete-Suche verwenden, um Vorschläge mit vorhandenen Kontakten zu sehen. Wählen Sie einen der Vorschläge, um den entsprechenden Kontakt auszuwählen.

 Die Anzahl der Ergebnisse hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab. Wenn der gewünschte Kontakt nicht in den vorgeschlagenen Einträgen enthalten ist, geben Sie weitere Zeichen ein, um die Suche einzugrenzen.

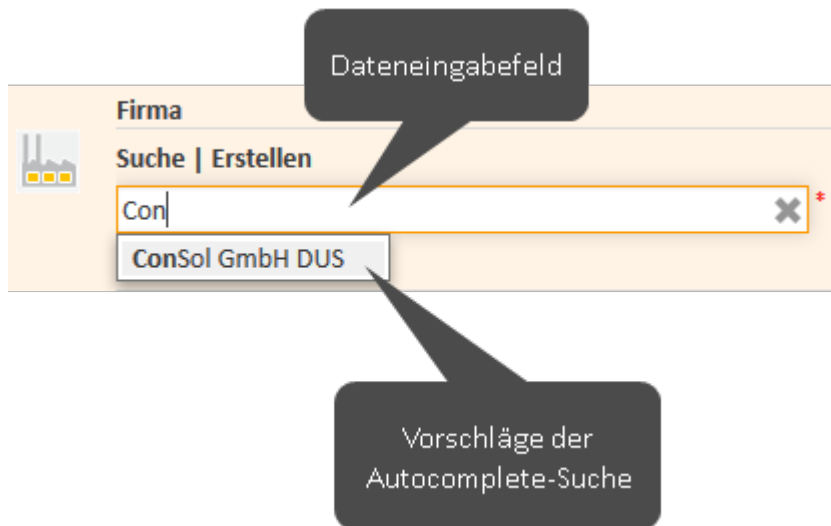


Abbildung 26: Autocomplete-Suche zur Auswahl der Firma



Abbildung 27: Autocomplete-Suche zur Auswahl der Person

Erstellen einer Relation

Wenn Sie eine Relation zu einem Vorgang, Kontakt oder einer Ressource erstellen, können Sie mit der Autocomplete-Suche Vorschläge anzeigen. Wählen Sie einen der Vorschläge, um das entsprechende Objekt als Zielobjekt der Relation auszuwählen.

i Die Anzahl der Ergebnisse hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab. Wenn das gewünschte Objekt (im folgenden Beispiel ein Vorgang) nicht in den vorgeschlagenen Einträgen enthalten ist, geben Sie weitere Zeichen ein, um die Suche einzugrenzen.

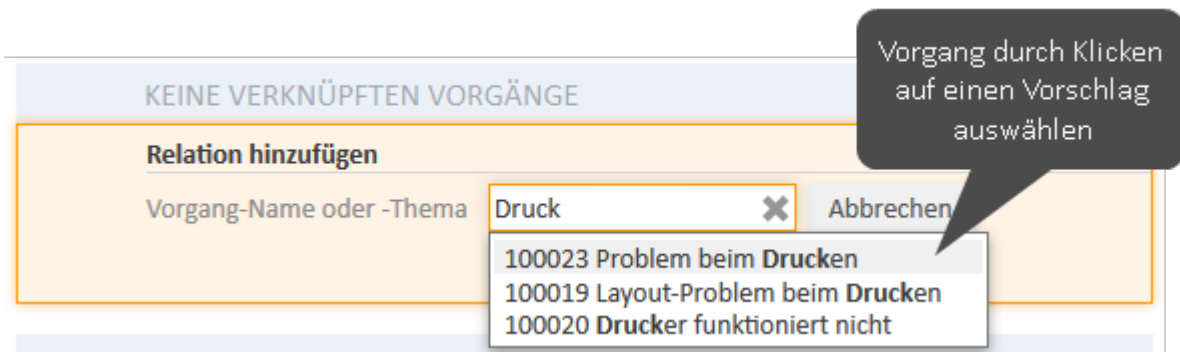


Abbildung 28: Autocomplete-Suche zum Auswählen eines Vorgangs für eine Relation

B.3.3.3 FAQs

Welche Vorgänge finde ich in der Autocomplete-Suche?

Es hängt vom Kontext ab, welche Vorgänge Sie finden. Wenn Sie zum Beispiel für eine Zeitbuchung nach Vorgängen suchen, werden nur Vorgänge angezeigt, auf die Sie Zeit buchen dürfen. Zudem sehen Sie nur Vorgänge, die sich aktuell in Prozessen befinden, für die Sie mindestens Leseberechtigungen haben, und deren Hauptkontakt zu einer Kundengruppe gehört, für die Sie mindestens Leseberechtigungen haben (siehe [Sichtbarkeit von Vorgängen](#)).

Welche Kontakte finde ich in der Autocomplete-Suche?

Es hängt vom Kontext ab, welche Kontakte Sie finden. Wenn Sie zum Beispiel eine Person zu einem Vorgang hinzufügen und bereits eine Firma ausgewählt haben, zeigt Ihnen die Autocomplete-Suche nur Personen an, die zur ausgewählten Firma gehören. Zudem sehen Sie nur Kontakte, die zu Kundengruppen gehören, für die Sie mindestens Leseberechtigungen haben (siehe [Sichtbarkeit von Kontakten](#)).

i Die Suchergebnisse sind auf die im Kundengruppenfilter im Hauptmenü ausgewählte Kundengruppe beschränkt. Wenn im Filter *Alle Kundengruppen* ausgewählt ist, werden Ergebnisse für alle Kundengruppen gefunden. Andernfalls werden nur die Kontakte gefunden, die zur ausgewählten Kundengruppe gehören.

Welche Ressourcen finde ich in der Autocomplete-Suche?

Es hängt vom Kontext ab, welche Ressourcen Sie finden. Wenn Sie zum Beispiel eine Relation zu einer Ressource erstellen möchten, zeigt die Autocomplete-Suche nur Ressourcen des passenden Ressourcentyps an.

B.4 Benachrichtigungen

Benachrichtigungen sind kurze Mitteilungen. Sie werden auf zwei Arten verwendet:

- Das System sendet eine Benachrichtigung an einen Benutzer. Zum Beispiel, um den Benutzer zu informieren, dass ihm ein Vorgang zugewiesen wurde oder eine E-Mail zu einem seiner Vorgänge eingegangen ist.
- Ein Benutzer sendet eine Benachrichtigung an einen anderen Benutzer. Zum Beispiel, wenn er Hilfe zu einem Vorgang benötigt.

Sie können über das Glocken-Symbol neben dem Benutzernamen (Link zum Benutzerprofil) auf die Benachrichtigungen zugreifen.

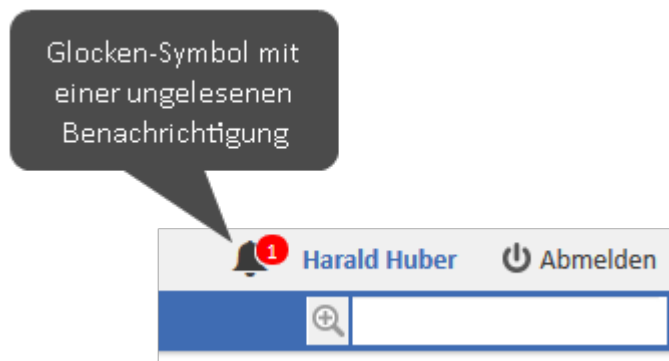


Abbildung 29: Glocken-Symbol mit einer ungelesenen Benachrichtigung

B.4.1 Anzeigen von Benachrichtigungen

Die Anzahl der ungelesenen Benachrichtigungen wird in einem roten Kreis auf dem Glocken-Symbol angezeigt. Klicken Sie auf das Glocken-Symbol, um die Benachrichtigungen anzuzeigen. Sie können eine Benachrichtigung anheften, indem Sie auf das Pinnadel-Symbol rechts klicken. Angeheftete Benachrichtigungen werden mit einer grünen Hintergrundfarbe angezeigt. Ihre Anzahl steht in einem grünen Kreis auf dem Glocken-Symbol. Sie können Benachrichtigungen, die Sie gelesen haben, entfernen, indem Sie auf den Button *Alle entfernen* klicken. Angeheftete Benachrichtigungen werden dabei nicht aus der Liste entfernt.

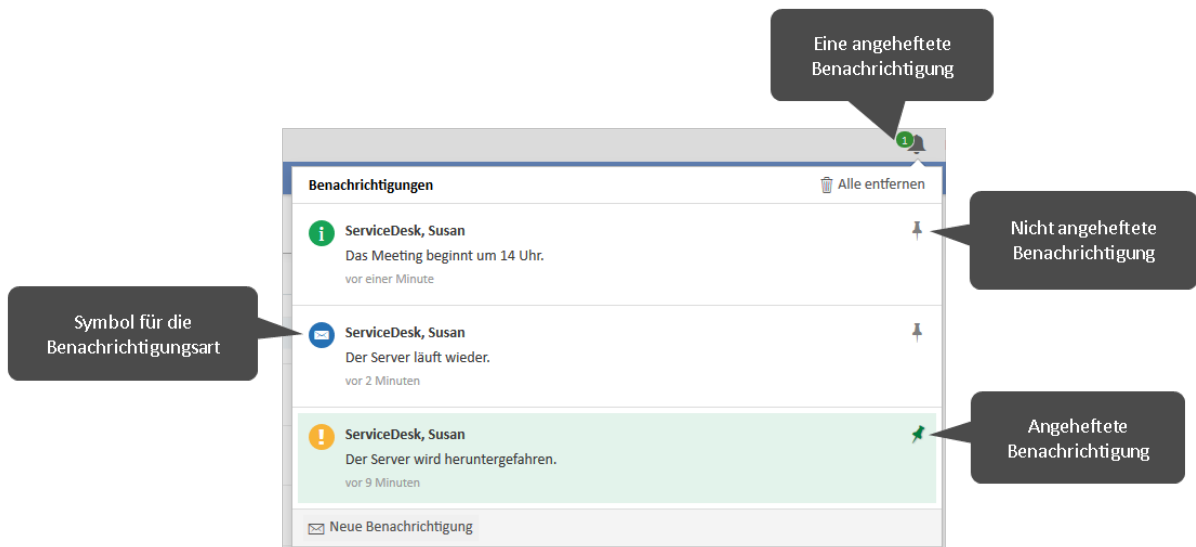


Abbildung 30: Anzeigen von erhaltenen Benachrichtigungen

Benachrichtigungen, die vom System gesendet werden, können Links zu Vorgängen, Kontakten und Ressourcen enthalten.

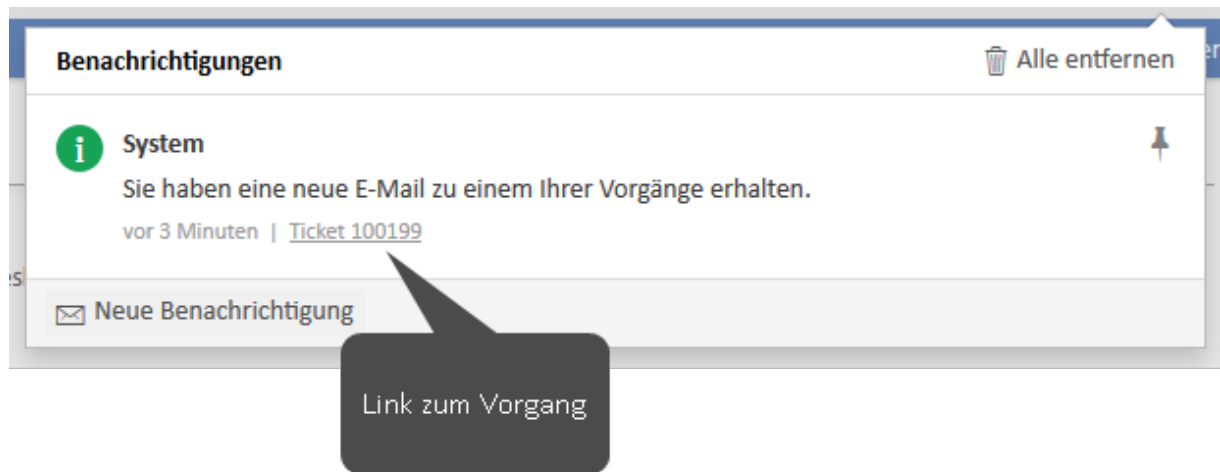


Abbildung 31: Benachrichtigung mit Link zu einem Vorgang

i Wenn der Benachrichtigungstext mehr als zwei Zeilen hat, ist er abgeschnitten. Sie können auf den Link *Mehr* klicken, um den ganzen Text anzuzeigen.

B.4.2 Senden von Benachrichtigungen

Sie können Benachrichtigungen an jeden anderen Benutzer senden. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf das Glocken-Symbol neben dem Link zu Ihrem Benutzerprofil.
2. Klicken Sie unten im Benachrichtigungsfenster auf den Button *Neue Benachrichtigung*.
3. Geben Sie die Empfänger in der Drop-down-Liste *Empfänger auswählen* ein. Sobald Sie mit der Eingabe des Namens eines Benutzers beginnen, werden Ihnen die passenden Benutzer angezeigt. Sie können einen oder mehrere Benutzer als Empfänger auswählen. Um einen Benutzer zu entfernen, klicken Sie auf das x neben dem Namen des Benutzers.
4. Wählen Sie den Typ der Benachrichtigung in der Drop-down-Liste *Art auswählen*. Die Art der Benachrichtigung bestimmt, welches Symbol in der gesendeten Benachrichtigung angezeigt wird. Es gibt vier Arten:
 - **Mitteilung:** blaues Symbol mit Briefumschlag
 - **Information:** grünes Symbol mit einem i
 - **Warnung:** gelbes Symbol mit Ausrufezeichen
 - **Alarm:** rotes Symbol mit Ausrufezeichen
5. Geben Sie den Inhalt der Benachrichtigung in das Textfeld darunter ein.
6. Klicken Sie auf den Button *Benachrichtigung senden*. Unten im Fenster wird eine Erfolgsmeldung angezeigt, wenn die Benachrichtigung gesendet wurde.

B.5 Aktivitäten

Aktivitäten sind Vorgänge, die für die Objekte in ConSol CM durchgeführt werden können. Das sind:

- **Vorgänge:**
[Workflow-Aktivitäten](#)
- **Personen oder Firmen:**
[Kontaktaktivitäten](#)
- **Ressourcen:**
[Ressourcenaktivitäten](#)
- **Ergebnisse einer Detailsuche:**
[Suche-Aktivitäten](#)

Die Workflow-Aktivitäten sind Teil der Prozessdefinition. Die Kontakt-, Ressourcen- und Suche-Aktivitäten (Aktionen) sind Teil des ConSol CM Action Frameworks. Alle Aktivitäten werden vom CM-Administrator definiert. Sie können Aktivitäten durchführen, vorausgesetzt Sie haben die erforderlichen Berechtigungen.

Die verfügbaren Aktivitäten werden in der oberen rechten Ecke des Web Clients angezeigt. Sie beziehen sich immer auf das im [Hauptarbeitsbereich](#) angezeigte Objekt.



Alle Aktivitäten sind kundenspezifisch angepasst und hängen von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

B.5.1 Formulare für Aktivitäten

Aktivitäten können Formulare haben. Diese werden **Aktivitätsformulare** (bei Vorgängen auch ACFs) genannt. Diese Formulare gibt es für Vorgänge, Kontakte, Ressourcen und Ergebnisse von Vorgangs-, Kontakt- und Ressourcensuchen. Wenn Sie auf so eine Aktivität klicken, wird das entsprechende Formular geöffnet und Sie müssen es ausfüllen, bevor Sie fortfahren können.

Ein häufiger Anwendungsfall für Formulare ist die Eingabe von bestimmten Daten für das Objekt auf der Seite, d. h. den aktuellen Vorgang, Kontakt, die Ressource oder die Ergebnisse der aktuellen Suche.

Das folgende Beispiel zeigt eine Aktivität für einen Vorgang. Nach dem Klick auf die Aktivität, in diesem Fall *Workaround qualifizieren*, wird oben auf der Seite ein Formular geöffnet. Sie füllen das Formular aus und klicken auf *Speichern und weiter*. Der Vorgang wird dann mit den eingegebenen Daten aktualisiert.

Abbildung 32: Aktivitätsformular eines Vorgangs

Formulare können entweder mit Standardwerten oder mit den Werten aus dem aktuellen Objekt bereits gefüllt sein. Es ist auch möglich, dass die Felder beim Öffnen des Formulars leer sind. Pflichtfelder haben ein Sternchen.

i Abhängig von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems können Formulare auch zum Bearbeiten anderer Objekte verwendet werden. Sie können zum Beispiel ein Formular auf einer Ressourcenseite ausfüllen und einen auf den eingegebenen Daten basierenden Vorgang erstellen.

B.5.2 Workflow-Aktivitäten

Workflow-Aktivitäten ermöglichen es Ihnen, den aktuellen Vorgang durch den Geschäftsprozess zu bewegen. Sie hängen von der aktuellen Position des Vorgangs im Geschäftsprozess ab.

The screenshot displays a ticket titled "Computer problem" (ID 100270) in the "Vorgang" (Case) view. The ticket is assigned to "Susan ServiceDesk" and has a priority of "Normal". The "Gewünschter Termin" (Desired deadline) is "13.01.20 15:15". The ticket was created on "06.01.20 15:52".

Callouts in the image identify the following elements:

- Prozess** (Process): Points to the "ServiceDesk" icon.
- Bereich** (Area): Points to the "Neues Ticket" (New Ticket) icon.
- Verfügbare Aktivitäten** (Available Activities): Points to the "Workflow-Aktivitäten" (Workflow Activities) panel on the right.

The "Workflow-Aktivitäten" panel lists the following actions:

- Vorgang in Arbeit nehmen
- Eingangsbestätigung schicken
- Seite des Hauptkontakts öffnen
- Tickets mit dem gleichen Modul suchen
- Info-E-Mail an Bearbeiter senden
- Kunden anrufen

At the bottom of the ticket view, there is a "DETAILDATEN" tab and a "Bearbeiten" (Edit) button.

Abbildung 33: *Workflow-Aktivitäten*

Beispiele für Workflow-Aktivitäten sind:

- Vorgang bearbeiten
- Vorgang in die Wiedervorlage verschieben
- Vorgang an ein anderes Team weitergeben
- Vorgang schließen

Weitere Informationen finden Sie in [Durchführen von Workflow-Aktivitäten](#).

B.5.3 Kontaktaktivitäten

Kontaktaktivitäten ermöglichen es Ihnen, bestimmte Aktionen für den aktuellen Kontakt durchzuführen. Sie hängen von der Kundengruppe ab, zu der der aktuelle Kontakt (Firma oder Person) gehört. Kontaktaktivitäten werden im Web Client angezeigt, sofern die Voraussetzungen für ihre Ausführung erfüllt sind. Sie können eine Kontaktaktivität jederzeit ausführen.

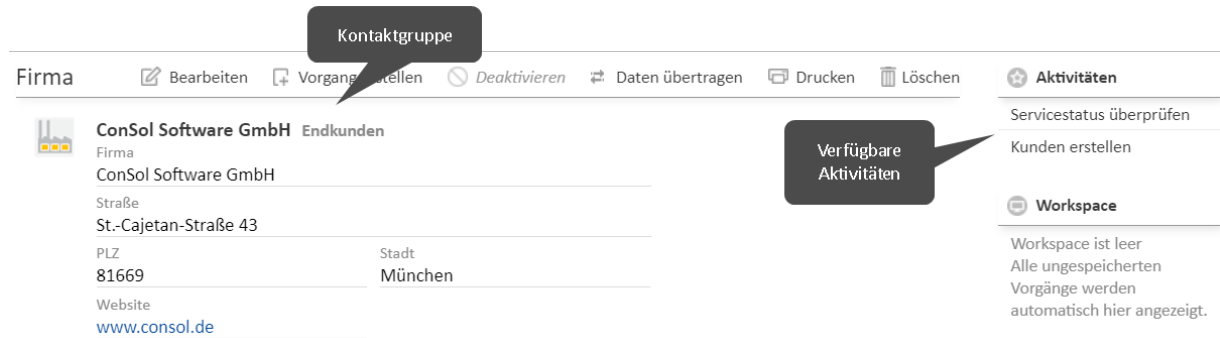


Abbildung 34: Kontaktaktivitäten (hier für eine Firma)

Beispiele für Kontaktaktivitäten sind:

- Einen neuen Vorgang für die Person erstellen
- Die Website der Firma öffnen
- Kontaktdaten aus einer externen Quelle laden

Weitere Informationen finden Sie in [Ausführen von Kontaktaktivitäten](#).

B.5.4 Ressourcenaktivitäten

Ressourcenaktivitäten ermöglichen es Ihnen, bestimmte Aktionen für die aktuelle Ressource durchzuführen. Sie hängen vom Ressourcentyp ab, zu dem die aktuelle Ressource gehört. Ressourcenaktivitäten werden im Web Client angezeigt, sofern die Voraussetzungen für ihre Ausführung erfüllt sind. Sie können eine Ressourcenaktivität jederzeit ausführen.

The screenshot displays the 'Ressource' (Resource) page in the ConSol CM web client. The main header shows 'Ressource' with a 'Ressourcentyp' (Resource Type) dropdown menu. Below the header, there are three action buttons: 'Bearbeiten' (Edit), 'Deaktivieren' (Deactivate), and 'Löschen' (Delete). The resource details for 'HP-Drucker: 101' are shown, including its type 'Drucker' (Printer) and 'HP-Drucker', its location 'Intern', and its creation date '19.09.19 15:53'. A table lists the resource's name 'Farbdrucker', inventory number '101', and location 'Office 1B'. The next maintenance date is '25.08.20'. On the right side, the 'Aktivitäten' (Activities) section lists two available activities: 'Wartungsticket für HP-Drucker erstellen' (Create maintenance ticket for HP printer) and 'Standort von Drucker eingeben' (Enter printer location). The 'Workspace' section indicates that the workspace is empty and that all unsaved processes will be automatically displayed here.

Abbildung 35: Ressourcenaktivitäten

Beispiele für Ressourcenaktivitäten sind:

- Einen neuen Vorgang für die Ressource erstellen
- Einen neuen Kontakt erstellen, der mit der Ressource verknüpft ist
- Ressourcendaten aktualisieren

Weitere Informationen finden Sie in [Durchführen von Ressourcenaktivitäten](#).

B.5.5 Suche-Aktivitäten

Suche-Aktivitäten ermöglichen es Ihnen, bestimmte Aktionen für den aktuellen Satz an Suchergebnissen durchzuführen. Der Satz an Suchergebnissen enthält entweder Vorgänge, oder Kontakte einer bestimmten Kundengruppe oder Ressourcen eines bestimmten Ressourcentyps. Suche-Aktivitäten sind verfügbar, wenn Sie eine [Detailsuche](#) ausgeführt haben und auf den Tab mit den gewünschten Objekten geklickt haben.

Wenn Sie eine Suche-Aktivität durchführen, betrifft diese zumeist mehrere Objekte gleichzeitig, z. B. alle Ergebnisse, die auf der aktuellen Seite der Ergebnistabelle angezeigt werden und deren Check-boxen aktiviert sind. Dies ist der Hauptunterschied zwischen Suche-Aktivitäten und Workflow-, Kontakt- und Ressourcenaktivitäten, die - in den meisten Fällen - nur ein Objekt betreffen.

Suche

Suchkriterien: [Ausgewählter Tab = Ergebnissatz] 20.03.17 [Suche]

☐ Phonetische Suche ausführen

Vorgänge Direktkunden (Kontakt) Endkunden (Kontakt)

Anzeigen als: ☒ Liste ☐ Grid

Ergebnisliste (7)

☒	Name	Hauptkunde	Thema
☒	100020	Luke Skywalker	Drucker funktioniert nicht
☒	100022	Muster, Max	Bedienung Kaffeeautomat
☒	100019	Luke Skywalker	Layout-Problem beim Drucken
☒	100018	Luke Skywalker	New Ticket for HP Printer: 3
☒	100021	Muster, Max	Fragen zur Online-Hilfe
☒	100023	Muster, Max	Problem beim Drucken
☒	100024	Muster, Max	Computer stürzt ab

Aktivitäten
Mir alle diese Tickets zuweisen

Workspace
Workspace ist leer
Alle ungespeicherten Vorgänge werden automatisch hier angezeigt.

Favoriten
Fragen zur Online-Hilfe

Abbildung 36: Suche-Aktivitäten (hier für einen Satz Vorgänge)

Beispiele für Suche-Aktivitäten sind:

- **Vorgänge:**
Alle angezeigten Vorgänge einem bestimmten Bearbeiter zuweisen
- **Kontakte:**
Die Kontaktdaten aller angezeigten Kontakte aktualisieren, indem Daten aus einer externen Quelle geladen werden
- **Ressourcen:**
Ein Wartungsdatum für alle angezeigten Ressourcen setzen

Weitere Informationen finden Sie in [Ausführen von Suche-Aktivitäten](#).

B.6 Berechtigungen

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

B.6.1 Sichtbarkeit von Vorgängen	79
B.6.2 Vorgänge in der Vorgangsliste	81
B.6.3 Sichtbarkeit von Kontakten	82
B.6.4 Sichtbarkeit von Ressourcen	82

B.6.1 Sichtbarkeit von Vorgängen

Ob Sie einen bestimmten Vorgang in Ihrem ConSol CM-System sehen können, wird über Ihre Berechtigungen festgelegt. Diese Berechtigungen werden Ihnen von Ihrem CM-Administrator über Rollen erteilt. Sie können Ihre Rollen und Berechtigungen nicht ändern.

Zwei Berechtigungen wirken sich auf die Sichtbarkeit von Vorgängen in Ihrem CM-System aus:

- Sie brauchen mindestens Leseberechtigungen für den **Prozess**, in dem sich der Vorgang aktuell befindet.
- Sie brauchen mindestens Leseberechtigungen für die **Kundengruppe**, zu der der Hauptkontakt des Vorgangs gehört.

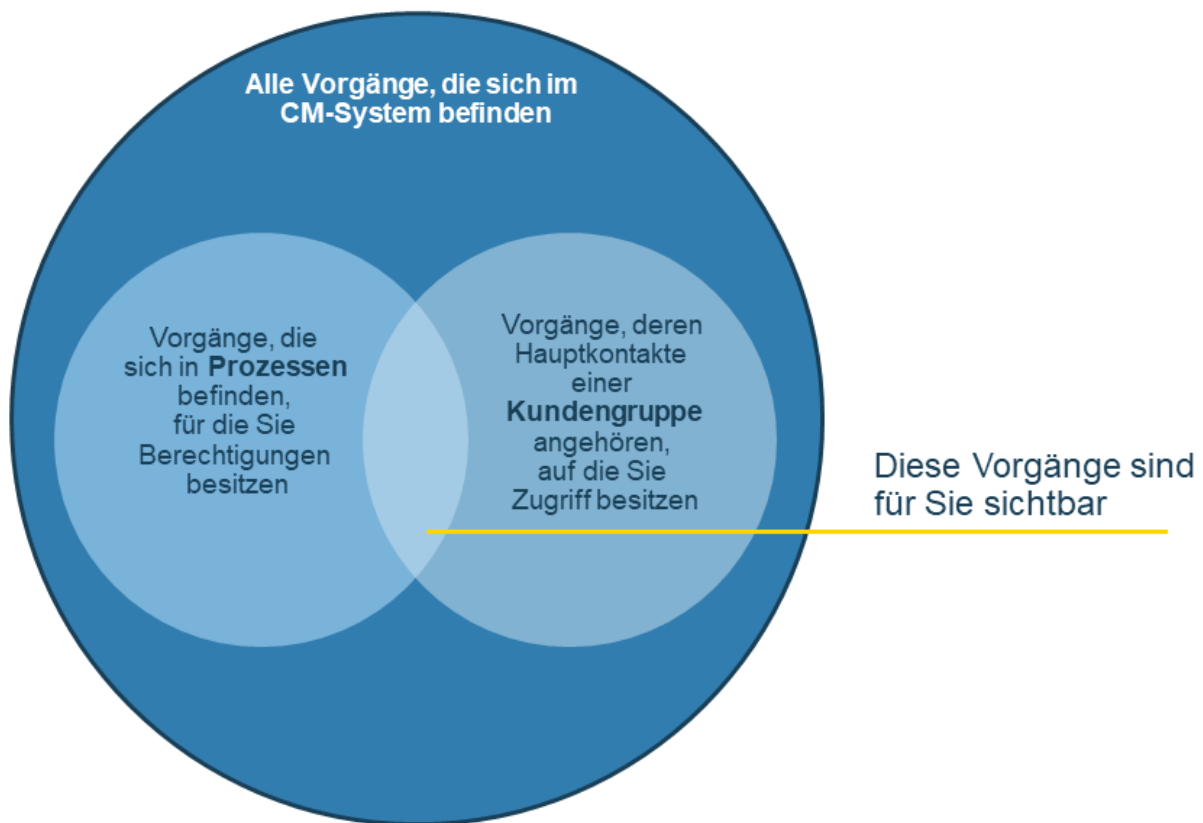


Abbildung 37: Welche Vorgänge können Sie sehen?

Wenn Sie diese beiden erforderlichen Berechtigungen haben, können Sie Vorgänge auf verschiedenen Wegen öffnen:

- Verwenden der verschiedenen [Suchfunktionen](#):
 - Schnellsuche
 - Detailsuche
- Auswählen des Vorgangs im Vorgangsbereich einer Kontaktseite
- Auswählen des Vorgangs im Bereich für verknüpfte Vorgänge in einem anderen Vorgang, auf einer Kontaktseite oder auf einer Ressourcenseite.
- Auswählen des Vorgangs in der [Vorgangsliste](#) in einer der verfügbaren Sichten, sofern der Vorgang die Kriterien der gewählten Sicht erfüllt (siehe [Technischer Hintergrund](#)). Die unterschiedlichen Arten von Sichten, die in Ihrem CM-System vorhanden sind, sind entsprechend

Ihren Rollen für Sie verfügbar. Eine Sicht muss mindestens einer Ihrer Rollen zugewiesen sein, damit Sie sie auswählen können. Die Zuweisung der Sichten zu Rollen wird von Ihrem CM-Administrator vorgenommen.



Sichtbarkeit von Vorgangsrelationen

Wenn ein Vorgang A mit anderen Vorgängen B und C verknüpft ist, die Sie aufgrund von fehlenden Berechtigungen für den Prozess oder die Kundengruppe von Vorgang B und Vorgang C nicht sehen können, werden Ihnen diese verknüpften Vorgänge nicht in Vorgang A angezeigt.

B.6.1.1 Technischer Hintergrund

Ob Sie einen bestimmten Vorgang in Ihrem ConSol CM-System sehen können, wird über Ihre Berechtigungen festgelegt. Zwei Berechtigungen wirken sich auf die Sichtbarkeit von Vorgängen in Ihrem CM-System aus:

- Sie brauchen mindestens Leseberechtigungen für den **Prozess**, in dem sich der Vorgang aktuell befindet.
- Sie brauchen mindestens Leseberechtigungen für die **Kundengruppe**, zu der der Hauptkontakt des Vorgangs gehört.

Beispiel:

Der Prozess *Vertrieb* enthält zehn Vorgänge. Vier Vorgänge gehören zur Kundengruppe *Endkunden* und sechs Vorgänge zur Kundengruppe *Händler*. Sie besitzen Berechtigungen für diesen Prozess und Berechtigungen für die Kundengruppe *Händler*. Sie sehen daher sechs Vorgänge.

B.6.2 Vorgänge in der Vorgangsliste

Die Vorgangsliste zeigt Ihnen die Vorgänge, die der aktuellen [Sicht](#) entsprechen. Die Sicht beschränkt die in der Vorgangsliste angezeigten Vorgänge auf die Vorgänge, die bestimmte Kriterien erfüllen. Deshalb stellt die Vorgangsliste nur einen **Teil** aller Vorgänge, die sich momentan in Ihrem CM-System befinden, dar (und auch nur einen Teil der Vorgänge, auf die Sie aufgrund Ihrer Berechtigungen zugreifen dürfen).

- **Voraussetzung, um Vorgänge in der Vorgangsliste zu sehen: Sicht**

Die in der Vorgangsliste ausgewählte [Sicht](#) bestimmt, welche Vorgänge (auf die Sie mit Ihren Berechtigungen Zugriff haben) in der Vorgangsliste angezeigt werden. Sie können entscheiden, welche Sicht Sie sehen möchten, d. h. welche Vorgänge in diesem Moment in der Vorgangsliste angezeigt werden sollen. Welche Arten von Sichten verfügbar sind, wird von Ihrem CM-Administrator festgelegt.

- **Voraussetzung, um Vorgänge in einer Sicht zu sehen: Filter**

Der [Filter](#) der Vorgangsliste ermöglicht es Ihnen, die Anzahl der Vorgänge in der Vorgangsliste zu verringern. Sie können ein Kriterium auswählen, das ein Vorgang erfüllen muss, um in der **aktuell ausgewählten Sicht** angezeigt zu werden.

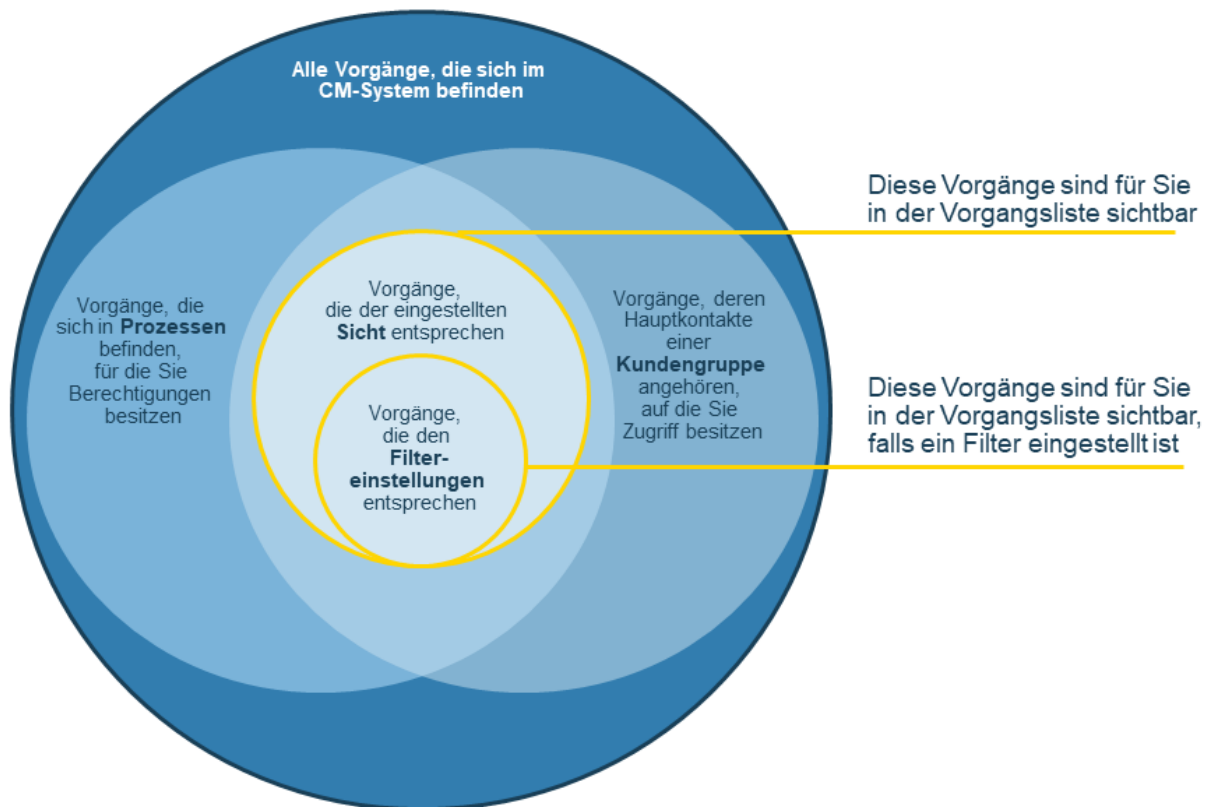


Abbildung 38: In der Vorgangsliste angezeigte Vorgänge

B.6.2.1 Technischer Hintergrund

Welche Vorgänge Ihnen in der Vorgangsliste angezeigt werden, hängt von Ihren Berechtigungen und der aktuell ausgewählten Sicht ab. Technisch gesehen sind folgende Faktoren entscheidend:

- **Ihre Berechtigungen:**

Sie benötigen mindestens Leseberechtigungen für den **Prozess**, in dem sich der Vorgang aktuell befindet, und Sie benötigen mindestens Leseberechtigungen für die **Kundengruppe**, zu der der Hauptkontakt des Vorgangs gehört.

- **Die Sicht:**

Die Sicht definiert die **Prozesse** und **Bereiche**, aus denen die Vorgänge in dieser Sicht stammen. Eine Sicht kann auch Vorgänge aus mehreren Prozessen und Bereichen enthalten. Wenn das der Fall ist, benötigen Sie Leseberechtigungen für alle Prozesse, die für diese Sicht relevant sind. Wenn Sie die erforderlichen Berechtigungen nicht haben, können Sie nicht alle Vorgänge der Sicht sehen.

Beispiel:

Im CM-System befinden sich zehn Vorgänge, vier im Prozess *Produkte* und sechs im Prozess *Vertrieb*. Alle Vorgänge gehören zur Kundengruppe *Händler*. Sie besitzen Berechtigungen für beide Prozesse und Berechtigungen für diese Kundengruppe. Sie sehen daher alle zehn Vorgänge in der Vorgangsliste.

In beiden Prozessen gibt es die Bereiche *In Arbeit* und *Beendet*. Die Sicht *Aktive Vorgänge* umfasst in beiden Prozessen Vorgänge aus dem Bereich *In Arbeit*. Die Anzeige in der Vorgangsliste wird dadurch auf aktive Vorgänge beider Prozesse beschränkt.



Benutzer, die dieselben Vorgänge in der Vorgangsliste sehen sollen, müssen ähnliche Berechtigungen und die gleichen Sichten haben.

B.6.3 Sichtbarkeit von Kontakten

Sie benötigen mindestens Leseberechtigungen für die Kundengruppe, zu der ein Kontakt gehört, um ihn sehen zu können, z. B. um den Kontakt in der Suche zu finden oder den Kontakt in Vorgängen als Zusatzkontakt zu sehen. Die Berechtigungen werden Ihnen von Ihrem CM-Administrator über Rollen erteilt. Sie können Ihre Rollen nicht beeinflussen.

Wenn ein Hauptkontakt eines Vorgangs zu einer Kundengruppe gehört, für die Sie Leseberechtigungen haben, er aber Zusatzkontakte aus Kundengruppen hat, für die Sie keine Leseberechtigungen haben, können Sie den Vorgang sehen, aber die Zusatzkontakte werden nicht angezeigt.

B.6.4 Sichtbarkeit von Ressourcen

Sie benötigen mindestens Leseberechtigungen für den Ressourcentyp, zu dem eine Ressource gehört, um sie sehen zu können, z. B. um die Ressource in der Suche zu finden oder Relationen zu dieser Ressource in Vorgängen oder auf Kontaktseiten zu sehen. Die Berechtigungen werden Ihnen von Ihrem CM-Administrator über Rollen erteilt. Sie können Ihre Rollen nicht beeinflussen.

B.7 Benutzerprofil

Diese Kapitel beschreibt die Funktionen des Benutzerprofils und die damit verbundenen Aktionen.

- [Öffnen des Benutzerprofils](#)
- [Struktur des Benutzerprofils](#)
- [Ändern des Passworts](#)
- [Über Vertretungen](#)
- [Sichtenmerkmale](#)
- [Standard-Kundengruppe](#)
- [Standard-Prozess](#)
- [Über Zeitbuchungen](#)

B.7.1 Öffnen des Benutzerprofils

Das Benutzerprofil enthält Ihre persönlichen Einstellungen, Vertretungen und Zeitbuchungen. Sie können das Benutzerprofil öffnen, indem Sie (über dem Hauptmenü neben *Angemeldet als*) auf den Namen des aktuell angemeldeten Benutzers klicken:

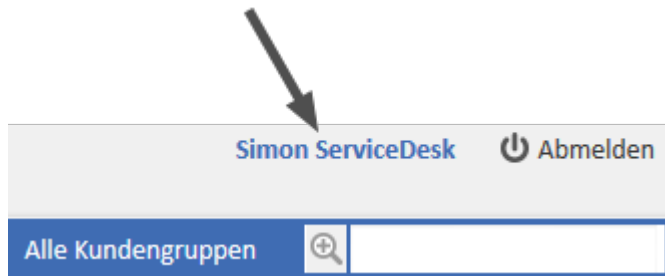


Abbildung 39: Link zum Benutzerprofil

B.7.2 Struktur des Benutzerprofils

Das Benutzerprofil kann bis zu fünf Bereiche haben:

- [Passwort ändern](#)
Hier können Sie das Passwort Ihres Benutzerkontos ändern (nicht sichtbar, wenn Sie sich über LDAP oder Single Sign-On anmelden)
- [Vertretungen](#)
Hier können Sie Vertretungen einrichten.
- [Allgemeine Einstellungen](#)
Hier können Sie sowohl die Sichtenmerkmale, die Standard-Kundengruppe und den Standard-Prozess festlegen als auch CM/Doc aktivieren bzw. deaktivieren.
- [Zeitbuchung](#)
Hier können Sie Zeitbuchungen hinzufügen und Ihre Zeitbuchungsübersicht anzeigen.
- [Downloads](#)
Hier können Sie die Installationsprogramme für CM/Phone und CM/Doc herunterladen.

B.7.3 Passwort ändern

Im Bereich *Passwort ändern* können Sie Ihr Passwort ändern. Aus Sicherheitsgründen wird das Passwort in Punktform dargestellt.

B.7.3.1 Ändern des Passworts

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Ihr Passwort zu ändern:

1. Geben Sie Ihr aktuelles Passwort in das Feld *Altes Passwort* ein.
2. Geben Sie Ihr neues Passwort in die beiden Felder darunter ein.
3. Klicken Sie auf *Passwort ändern*.



Wenn Sie sich über LDAP oder Single Sign-On im Web Client anmelden, können Sie Ihr Passwort nicht im Web Client ändern. In diesem Fall wird der Bereich *Passwort ändern* nicht angezeigt.

B.7.4 Vertretungen

B.7.4.1 Über Vertretungen

Über die Vertretungsfunktion können Sie einen Kollegen bestimmen, der Sie zeitlich begrenzt vertreten soll. In einigen Fällen können Sie sich auch selbst als Vertretung für einen Kollegen angeben. Dies kann zum Beispiel für die Urlaubszeit praktisch sein. Vertretungen haben folgende Auswirkungen:

- Der Vertreter kann eine **Kopie aller E-Mails** erhalten, die vom CM-System an die E-Mail-Adresse des Benutzers, den er vertritt, gesendet werden.



Beachten Sie, dass es zwei unterschiedliche Szenarien für das Senden von E-Mails gibt und dass das Verhalten des CM-Systems bezüglich des Sendens von Vertretungs-E-Mails in den beiden Szenarien unterschiedlich sein kann. In beiden Fällen hängt es von der spezifischen Konfiguration des CM-Systems ab, welche Benutzer eine Kopie der E-Mail erhalten.

- **Ein Benutzer schreibt eine E-Mail mit dem Rich-Text-Editor**

Das Standardverhalten ist, dass der Vertreter **keine** Kopie der E-Mail erhält.

Wenn das System für die Weiterleitung dieser Art von E-Mails konfiguriert ist, prüft die Vertretungsfunktion, ob für die entsprechende E-Mail-Adresse eine Vertretungsregel aktiv ist. Wenn für eine bestimmte E-Mail-Adresse eine Vertretungsregel aktiv ist, wird eine aus dem Rich-Text-Editor gesendete E-Mail an diese E-Mail-Adresse und an den Vertreter der Person mit dieser E-Mail-Adresse gesendet. Bedenken Sie dies, wenn in Ihrem System Menschen als Personen und als Benutzer erfasst sind.

- **Eine E-Mail wird automatisch aus dem CM-System gesendet**

Es kann implementiert sein, dass der Vertreter des Benutzers mit der entsprechenden E-Mail-Adresse eine Kopie erhält. Dies ist aber nicht obligatorisch.

Bitte fragen Sie Ihren ConSol CM-Administrator nach dem genauen Verhalten Ihres CM-Systems.

- Es wird eine **Option zur Vorgangsliste hinzugefügt**, mit der der Vertreter die Vorgänge des Vertretenen in der Vorgangsliste sehen kann, als ob es sich um seine eigenen Vorgänge handeln würde. Trotzdem kann der Vertreter nur die Vorgänge sehen, auf die er mit seinen Berechtigungen Zugriff hat. Wenn der Vertreter keine Leseberechtigungen für einen bestimmten Prozess hat, kann er Vorgänge dieses Prozesses nicht sehen, auch wenn er einen Benutzer vertritt, der Leseberechtigungen für diesen Prozess hat (siehe [Berechtigungen](#)). Deshalb sollten sich nur Benutzer mit ähnlichen Rollen (d. h. ähnlichen Berechtigungen) gegenseitig vertreten.

Vertretungen haben folgende Auswirkungen **nicht**:

- Wenn Sie jemanden vertreten, erhalten Sie seine Sichten nicht zusätzlich zu Ihren eigenen Sichten. Das heißt, dass Sie immer noch dieselbe Anzahl an Sichten haben. Sie können diese Sichten lediglich **ändern**, um sie durch die Augen des Benutzers, den Sie vertreten, zu betrachten (z. B. sehen Sie in der Vorgangslistengruppe *Eigene Vorgänge* die Vorgänge des Benutzers, den Sie vertreten).
- Wenn Sie jemanden vertreten, erhalten Sie dessen Berechtigungen nicht zusätzlich zu Ihren eigenen Berechtigungen.

- Wenn Sie Vorgänge, Kontakte oder Ressourcen editieren, werden die Änderungen im Protokoll immer unter Ihrem eigenen Namen gespeichert. Auch wenn Sie jemanden vertreten, handeln Sie immer unter Ihrem eigenen Namen; Sie nehmen nicht den Namen des Benutzers an, den Sie vertreten.

 Wenn eine Vertretung eingerichtet oder entfernt wird, erhalten die beiden betroffenen Benutzer eine E-Mail-Benachrichtigung, in der sie über die Vertretung informiert werden.

B.7.4.2 Voraussetzungen für das Einrichten einer Vertretung

- Um **sich als Vertretung** für einen Kollegen anzugeben, benötigen Sie die Berechtigung *Vertretung einrichten*. Ob Sie diese Berechtigung haben, ist in Ihren Rollen, die Ihnen von Ihrem CM-Administrator zugewiesen werden, festgelegt.
- Jeder Benutzer kann **einen Kollegen als Vertretung für sich selbst einsetzen**. Sie können dazu nur Benutzer auswählen, mit denen Sie **mindestens eine gemeinsame Rolle** haben.

B.7.4.3 Einen Kollegen vertreten

Wenn ein anderer Benutzer Sie als seinen Vertreter angibt, sehen Sie nach der Anmeldung im Web Client eine Meldung, die Sie über diese Vertretung informiert. Die Meldung enthält einen Link zu Ihrer Benutzerprofilseite, wo Sie die Vertretung beenden können.

Wenn Sie die Berechtigung *Vertretung einrichten* haben, können Sie sich selbst als Vertreter für einen Kollegen angeben. Wählen Sie den Benutzer, den Sie vertreten möchten, einfach in der Drop-down-Liste *Kollegen, die ich vertrete*. Um die Vertretung zu beenden, klicken Sie auf den Pfeil neben dem Namen des Benutzers, den Sie vertreten, und klicken Sie auf *Vertretung beenden*. Wenn Sie mehrere Benutzer vertreten, können Sie alle Vertretungen beenden, indem Sie auf *Alle beenden* klicken.

 Ihr Name wird auf der Benutzerprofilseite des Benutzers, den Sie auswählen, unter *Kollegen, die mich vertreten* angezeigt. Der Benutzer kann die Vertretung jederzeit in seinem Benutzerprofil beenden.

Wenn Sie einen Kollegen vertreten, enthält Ihre [Vorgangsliste](#) das zusätzliche Drop-down-Menü *Bearbeiter*. Wenn Sie den Benutzer, den Sie vertreten, in diesem Menü auswählen, erscheint das Vertretungssymbol neben dem Drop-down-Menü *Sicht*. Das Symbol zeigt an, dass Sie die Sicht momentan aus der Perspektive des anderen Benutzers betrachten.

Beispiel:

Simon ServiceDesk vertritt Sandra ServiceDesk und wählt Sandra ServiceDesk im Drop-down-Menü *Bearbeiter* (nachdem er auf den Button *Erweiterte Einstellungen* geklickt hat). Jetzt sieht Simon ServiceDesk die aktuell ausgewählte Sicht so, als ob er Sandra ServiceDesk wäre. In der Vorgangslistengruppe *Eigene Vorgänge* sieht er zum Beispiel jetzt die Vorgänge, die Sandra ServiceDesk zugewiesen sind. Wenn Simon ServiceDesk sich selbst im Drop-down-Menü *Bearbeiter* auswählt, sieht er seine eigenen Vorgänge (Vorgänge, die ihm zugewiesen sind) in der Vorgangslistengruppe *Eigene Vorgänge*.

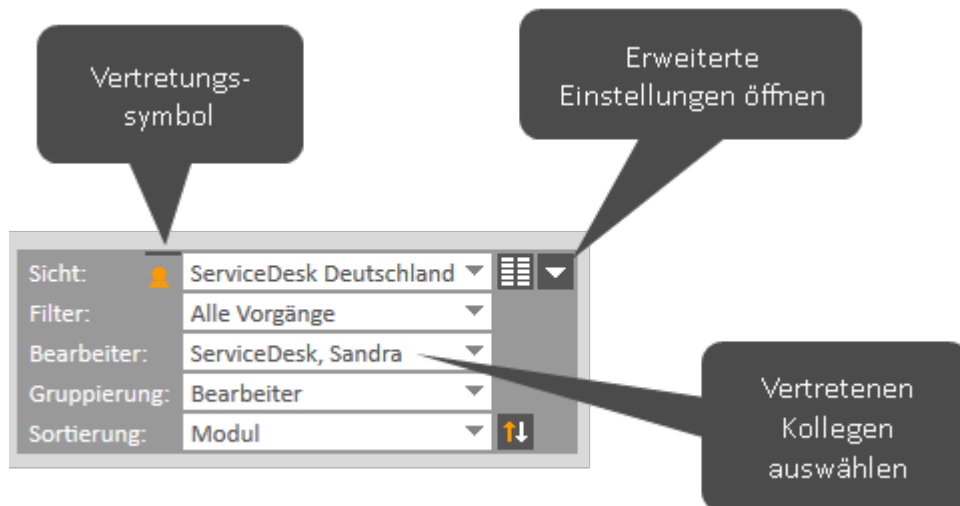


Abbildung 40: Simon ServiceDesk - Anzeigen der Vorgänge von Sandra ServiceDesk

B.7.4.4 Durch einen Kollegen vertreten werden

Jeder Benutzer kann eine Vertretung für sich selbst einrichten. Sie brauchen keine spezielle Berechtigung, um eine Vertretung für sich selbst einzurichten. Wählen Sie den Benutzer, der Sie vertreten soll, einfach in der Drop-down-Liste *Kollegen, die mich vertreten*. Um die Vertretung zu beenden, klicken Sie auf den Pfeil neben dem Namen des Benutzers, der Sie vertritt, und klicken Sie auf *Vertretung beenden*. Wenn Sie von mehreren Benutzern vertreten werden, können Sie alle Vertretungen beenden, indem Sie auf *Alle beenden* klicken.



Ihr Name wird auf der Benutzerprofilseite des Benutzers, den Sie als Vertreter auswählen, unter *Kollegen, die ich vertrete* angezeigt. Der Vertreter kann die Vertretung jederzeit in seinem Benutzerprofil beenden.

Wenn ein anderer Benutzer Sie vertritt, sehen Sie nach der Anmeldung im Web Client eine Meldung, die Sie über diese Vertretung informiert. Die Meldung enthält einen Link zu Ihrer Benutzerprofilseite, wo Sie die Vertretung beenden können.

Für Ihr Konto ist eine Vertretung eingerichtet. Klicken Sie bitte [hier](#), um dies zu konfigurieren.



Abbildung 41: Sandra ServiceDesk - Benachrichtigung, dass sie momentan von einem Kollegen vertreten wird

B.7.5 Allgemeine Einstellungen

Der Bereich *Allgemeine Einstellungen* enthält Einstellungen für [Sichtenmerkmale](#), die [Standard-Kundengruppe](#), den [Standard-Prozess](#) und die [Dokumenterzeugung mit CM/Doc](#).

B.7.5.1 Sichtenmerkmale

Über die Sichtenmerkmale können Sie entscheiden, ob eine oder mehrere Sichten durch bestimmte Kriterien eingeschränkt werden sollen. Das bedeutet, dass die Vorgangsliste in diesen Sichten nur Vorgänge enthält, die die definierten Sichtenmerkmale erfüllen. Weitere Informationen finden Sie in [Ändern der Sichtenmerkmale](#).

B.7.5.2 Standard-Kundengruppe

Mit der Standard-Kundengruppe wird festgelegt, welcher Kundengruppen-Tab bei der Erstellung oder Auswahl eines Kontakts zu Beginn ausgewählt ist. Sie können die anderen Kundengruppen trotzdem auswählen. Das ist der Hauptunterschied zwischen dem Festlegen der Standard-Kundengruppen und der Auswahl einer Kundengruppe im [Kundengruppenfilter](#), wodurch die anderen Kundengruppen ausgeblendet werden.

Um eine Standard-Kundengruppe festzulegen, wählen Sie die gewünschte Kundengruppe in der Drop-down-Liste *Standard-Kundengruppe*. Wenn Sie keine Standard-Kundengruppe festlegen möchten, wählen Sie *Bitte wählen*.

B.7.5.3 Standard-Prozess

Mit dem Standard-Prozess wird festgelegt, welcher Prozess beim Erstellen eines neuen Vorgangs ausgewählt ist. Sie benötigen die Berechtigung *Vorgang erstellen* für mehr als einen Prozess, um einen Standard-Prozess auswählen zu können. Wenn Sie diese Berechtigung nicht für mehrere Prozesse haben, gibt es kein Drop-down-Menü, in dem ein Prozess ausgewählt werden kann. Stattdessen wird der Prozess, für den Sie die Berechtigung *Vorgang erstellen* haben, in diesem Bereich angezeigt. Sie können den gewünschten Prozess in der Drop-down-Liste *Standard-Prozess* auswählen. Wenn Sie keinen Standard-Prozess festlegen möchten, wählen Sie *Bitte wählen*.

B.7.5.4 Dokumenterzeugung mit CM/Doc

Wenn CM/Doc in Ihrem System aktiviert ist, können Sie CM/Doc in Ihrem Benutzerprofil aktivieren oder deaktivieren. Wenn Sie in diesem Bereich *Aktiviert* auswählen, wird der Tab *Dokument* im Bereich für das Vorgangsprotokoll angezeigt. Wenn Sie *Deaktiviert* auswählen, wird der Tab *Dokument* ausgeblendet und Sie können CM/Doc nicht verwenden.

B.7.6 Zeitbuchung

i Ob der Bereich *Zeitbuchung* in Ihrem Web Client angezeigt wird, hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

Der Bereich Zeitbuchung besteht aus zwei Teilen:

- **Zeitbuchung hinzufügen (1)**
Ermöglicht das Hinzufügen von Zeitbuchungen.
- **Zeitbuchungsübersicht (2)**
Zeigt Ihre Zeitbuchungen.

ZEITBUCHUNG

Zeitbuchung hinzufügen

Heutige Zeitbuchungen 00:10

Vorgänge-Name oder -Thema

Anzeige 10.04.17 Tag Woche Monat

1

Vorgang-Auswahl

100020 : Drucker funktioniert nicht
100019 : Layout-Problem beim Drucken
100022 : Bedienung Kaffeeautomat
100009 : Printer does not work

Startzeit von 10.04.17 hh:mm Dauer

oder

Projekt Kommentar

Zeitbuchung speichern **Abbrechen**

Neue Vorgang-Suche

Tag 10.04.17

Zeitspanne Tag Woche Monat

10 Apr, 2017 ◀ Heute ▶

Zeit	Dauer	Projekt	Vorgang	Kommentar
	+00:10	Projekt 1 Windows-Migration	#100020 Drucker funktioniert nicht	
Summe der Buchungen an diesem Tag: 00:10				

2

Abbildung 42: Zeitbuchungen und Zeitbuchungsübersicht im Benutzerprofil

B.7.6.1 Über Zeitbuchungen

Mittels der Zeitbuchungs-Funktionalität können Sie Arbeitszeiten erfassen. Reports über diese Arbeitszeiten helfen, Zeiten zu ermitteln, die für bestimmte Aufgaben genutzt wurden, z. B. für ein bestimmtes Projekt.

Es gibt zwei Arten von Zeitbuchungen:

- **Manuelle Zeitbuchungen**

Sie können manuelle Zeitbuchungen vornehmen. Derartige Zeitbuchungen erfolgen immer auf Projekte, d. h. für jede Buchung, die Sie vornehmen, müssen Sie ein Projekt auswählen, auf das diese Zeit gebucht werden soll.

Die Zeiten werden in der Zeitbuchungsübersicht auf der Benutzerprofilseite aufgelistet.

i Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit Sie Zeit auf Projekte buchen können:

- Ihr CM-Administrator hat das Projekt in Ihrem CM-System erstellt und mindestens einem Prozess zugewiesen.
- Der Vorgang, auf den Sie Zeit buchen möchten, befindet sich momentan in einem Prozess, dem das Projekt zugewiesen ist.

Es gibt zwei Stellen, an denen Sie eine Zeitbuchung manuell hinzufügen können:

- Der Bereich *Zeitbuchung* im Benutzerprofil: [Hinzufügen einer Zeitbuchung](#)
- Der Tab *Zeitbuchung* im *Protokollbereich* des Vorgangs: [Hinzufügen einer manuellen Zeitbuchung im Vorgang](#)

i Zeitbuchungen im Benutzerprofil und Zeitbuchungen in Vorgängen können unabhängig voneinander von Ihrem CM-Administrator deaktiviert werden. Daher kann es sein, dass Zeitbuchungen an einer oder beiden Stellen in Ihrem Web Client nicht möglich sind.

- **Automatische Zeitbuchungen**

Die automatische Zeiterfassung kann vom CM-Administrator in einem CM-System aktiviert werden. Wenn sie aktiviert ist, werden Arbeitszeiten automatisch auf Vorgänge (nicht auf Projekte!) gebucht. Sie müssen selber keine Buchungen vornehmen.

Die Zeiten werden in der Zeitbuchungsübersicht auf der Benutzerprofilseite aufgelistet.

B.7.6.2 Hinzufügen einer Zeitbuchung

Um eine neue Zeitbuchung hinzuzufügen, klicken Sie den Button *Hinzufügen* im Bereich *Zeitbuchung*. Jetzt müssen Sie den Vorgang auswählen, auf den Sie Zeit buchen möchten. Dies können Sie auf zwei Wegen tun:

- Wählen Sie im Feld *Vorgänge-Name oder -Thema* einen Vorgang aus. Beginnen Sie mit der Eingabe der Vorgangsnummer oder des Vorgangsthemas und wählen Sie einen der Vorschläge der Autocomplete-Suche aus.

i Es werden nur Vorgänge angezeigt, auf die Sie mit Ihren Berechtigungen Zeit buchen können. Wenn ein Vorgang in einen anderen Prozess verschoben wurde, nachdem Sie ihn bearbeitet haben, und Sie für diesen neuen Prozess keine Berechtigungen haben, wird der Vorgang nicht angezeigt.

Wenn Sie einen anderen Vorgang auswählen möchten, müssen Sie zuerst auf den Button *Neue Vorgang-Suche* klicken, um das Feld zu leeren.

- Wählen Sie einen Vorgang aus der Liste *Vorgangsauswahl* unten. Im Feld *Anzeige* können Sie entscheiden, welche Vorgänge Sie sehen möchten:
 - **Alle Vorgänge**
Vorgänge, an denen Sie gearbeitet haben, und Vorgänge, die Ihnen zugewiesen sind.
 - **Bearbeitete Vorgänge**
Vorgänge, an denen Sie in dem Zeitraum gearbeitet haben, der durch das im Kalender ausgewählte Datum und den Zeitraum (*Tag*, *Woche* oder *Monat*, in dem das Datum liegt) definiert wird. In diesem Fall bedeutet "gearbeitet haben", dass Sie eine der folgenden Aktionen für den Vorgang ausgeführt haben: Hinzufügen eines Kommentars, Eingeben oder Ändern von Daten, Ausführen einer Workflow-Aktivität, Hinzufügen einer Zeitbuchung, Hinzufügen oder Entfernen eines zusätzlichen Bearbeiters, Senden einer E-Mail an den Vorgang oder Senden einer E-Mail aus dem Vorgang.
 - **Aktuell zugewiesene Vorgänge**
Vorgänge, denen Sie als Bearbeiter oder zusätzlicher Bearbeiter zugewiesen sind.

 Es kann sein, dass in der Vorgangsauswahl Vorgänge angezeigt werden, auf die Sie keine Zeit buchen können, z. B. weil der Vorgang, an dem Sie gearbeitet haben, in einen anderen Prozess verschoben wurde, für den Sie keine Berechtigungen haben. Wenn Sie keine Berechtigungen haben, um Zeit auf den Vorgang zu buchen, wird im Web Client eine Meldung angezeigt und Ihre Zeitbuchung wird nicht gespeichert.

Der Vorgang wird im Feld *Vorgänge-Name oder -Thema* angezeigt.

Jetzt müssen Sie die Dauer der Zeitbuchung ausfüllen. Dies können Sie auf zwei Wegen tun:

- **Geben Sie die Dauer manuell ein:**
Wählen Sie das Datum im Feld *Startzeit von* und geben Sie die Startzeit (optional) und die Dauer ein.

Dateneingabeformate für das Feld *Dauer*

Korrekte Dateneingabeformate für das Feld *Dauer*

- Einfache Zahlen werden automatisch als Minuten interpretiert (z. B. 20 wird als 20 Minuten interpretiert und 120 als 2 Stunden).
- Minuten können auch mit „m“ oder „min“ angegeben werden (z. B. 20 m oder 20 min).
- Stunden werden mit „h“ angegeben (z. B. 2 h).
- Das Format 01:05 (eine Stunde und fünf Minuten) oder 00:25 (25 Minuten) ist ebenfalls möglich.

Ungültige Dateneingabeformate für das Feld *Dauer*

- Kombinationen aus Stunden und Minuten (z. B. 2 h 25 min ist nicht möglich).
- Dezimalstellen oder Bruchzahlen sind nicht möglich (z. B. 1,5 h oder 1.5 h ist nicht möglich).

- **Wählen Sie eine Aktion:**

Wählen Sie eine Aktion im Feld *oder* (unter dem Feld *Startzeit von*). In diesem Menü kann zum Beispiel die Zeit seit der Anmeldung (Aktion *Anmeldung*) oder seit dem letzten Hinzufügen einer Zeitbuchung (Aktion *Letzte Buchung*) angeboten werden. Die Felder für das Datum, die Zeit und die Dauer werden automatisch mit dem entsprechenden Zeitraum ausgefüllt.

 Wenn Sie das Drop-down-Menü für die Aktionsauswahl nicht sehen können, wurde es von Ihrem CM-Administrator deaktiviert. In diesem Fall müssen Sie die Startzeit und Dauer manuell eingeben.

- Jetzt müssen Sie ein Projekt aus der Drop-down-Liste *Projekt* wählen. Sie können einen Kommentar eingeben (optional).

 Es ist nicht möglich, eine schon gespeicherte Zeitbuchung zu ändern oder zu löschen, aber Sie können eine falsche Buchung mit einer Korrekturbuchung korrigieren. Erstellen Sie dazu eine normale Zeitbuchung und geben Sie vor der Dauer der Buchung ein „-“ (Minuszeichen) ein. Die Dauer der Korrekturbuchung wird von der Gesamtdauer der Buchungen an diesem Tag abgezogen.

B.7.6.3 Über die Zeitbuchungsübersicht

Die Zeitbuchungsübersicht zeigt alle Zeitbuchungen, die Sie in Ihrem Benutzerprofil oder innerhalb von Vorgängen hinzugefügt haben. Sie können den Tag im Kalender und den Zeitraum auswählen (*Tag, Woche, Monat*). Wenn Sie den Tag anzeigen, sehen Sie die Details jeder Buchung (Zeit, Dauer, Projekt, Vorgang, Kommentar) und die Summe der Buchungen. In der Wochen- und Monatsansicht sehen Sie die Summe der Buchungen der Woche bzw. des Monats, die bzw. der den im Kalender ausgewählten Tag enthält.

 Wenn Sie in der Monats- oder Wochenansicht auf ein Datum klicken, wird die *Tagesansicht* geöffnet, in der Sie alle Details der Buchungen dieses Tages sehen.

B.7.7 Downloads

Der Bereich *Downloads* enthält die Installationsprogramme für die ConSol CM-Add-ons CM/Doc (siehe auch [Dokumentvorlagen \(CM/Doc\)](#)) und CM/Phone. Sie können das gewünschte Installationsprogramm herunterladen, indem Sie in der Spalte *Download* auf den Namen des Add-ons klicken. In der Spalte *Beschreibung* finden Sie eine kurze Beschreibung des Add-ons.

Die Installationsprogramme sind für Windows-Betriebssysteme verfügbar.



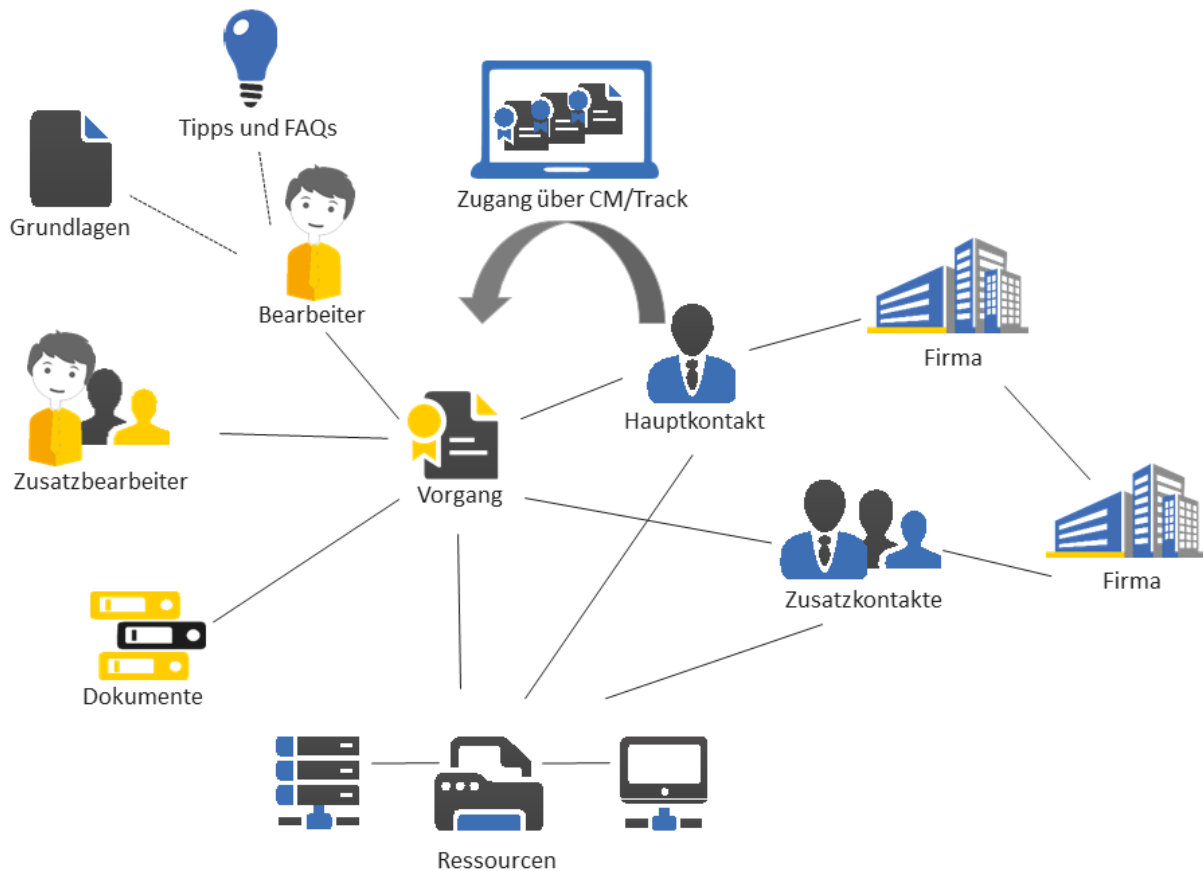
Vor der Installation einer neuen CM/Phone-Version müssen Sie die vorherige Version von CM/Phone deinstallieren.

B.7.8 Aktive Sessions

Der Abschnitt *Aktive Sessions* enthält eine Liste mit allen Ihren aktiven Sessions, einschließlich der aktuellen Session. Normalerweise sollte in der Liste nur eine Session angezeigt werden. Es kann allerdings vorkommen, dass Sie mehrere offene Sessions haben, wenn Sie beispielsweise versehentlich den Browser schließen, während Sie im Web Client arbeiten, oder wenn Sie sich mit mehr als einem Browser im Web Client anmelden. Für jede offene Session wird eine Lizenz verbraucht.

Sie können andere aktive Sessions beenden, indem Sie in der Zeile der entsprechenden Session auf das X-Symbol klicken. Alternativ können Sie alle aktiven Sessions außer der aktuellen Session beenden, indem Sie unter der Tabelle auf den Button *Andere Web Client Sessions beenden* klicken.

C - Vorgänge



In diesem Abschnitt finden Sie alle Informationen, die Sie benötigen, um mit Vorgängen zu arbeiten: Grundwissen über die Struktur eines Vorgangs, Ansichtseinstellungen für Vorgänge und die Bedeutung der wichtigsten Begriffe:

- [Grundwissen über Vorgänge](#)

Alle Informationen über die Struktur und Verwendung der Vorgangsliste:

- [Die Vorgangsliste](#)

Alle Informationen über die Arbeit an Vorgängen, von der Erstellung von Vorgängen über die Verwendung von Vorgangsrelationen und Kommunikationsfunktionen zur Durchführung von Workflow-Aktivitäten:

- [Arbeiten an Vorgängen](#)

C.1 Grundwissen über Vorgänge

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

C.1.1 Struktur eines Vorgangs	98
C.1.2 Anzeigeeinstellungen	102
C.1.3 Editieren von Vorgangsdaten und Arbeiten mit Vorgängen	106
C.1.4 Bearbeiter und zusätzliche Bearbeiter	109
C.1.5 Vorgangszustände	111

C.1.1 Struktur eines Vorgangs

Der Vorgang ist die Kundenanfrage, an der der Benutzer arbeitet. Das kann ein Vorfall, ein Servicefall oder eine andere Art von Anfrage sein. Für jede Anfrage wird ein Vorgang erstellt. Die Benutzer arbeiten an dem Vorgang, das heißt, sie führen die notwendigen, im Geschäftsprozess definierten Schritte aus. Der Fortschritt, einschließlich der internen und externen Kommunikation, wird im Vorgang dokumentiert. Am Geschäftsprozess können mehrere Benutzer und unterschiedliche Teams beteiligt sein. Wenn eine Anfrage gelöst ist, wird der Vorgang geschlossen. Geschlossene Vorgänge gehen nicht verloren, sondern bilden ein umfassendes Archiv und einen Wissenspool.

Ein Vorgang besteht aus unterschiedlichen Bereichen. Er kann bis zu neun unterschiedliche Bereiche haben:

- [Kopfbereich](#)
- [Detaildaten](#)
- [Kontakte](#)
- [Zusätzliche Bearbeiter](#)
- [Verknüpfte Vorgänge](#)
- [Kalender](#)
- [Verknüpfte Ressourcen](#)
- [Protokoll](#)
- [Attachments](#)

 Die Verfügbarkeit der Bereiche, ihre Reihenfolge, ihre Überschriften und ob sie standardmäßig ein- oder ausgeklappt sind, hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab. Die in Klammern hinter der Überschrift des Bereichs angegebene Zahl zeigt die Anzahl der Einträge in diesem Bereich.

C.1.1.1 Kopfbereich

Die Überschrift des Bereichs kann *Vorgang*, *Ticket* oder ähnlich lauten. Der Kopfbereich ist immer der erste der Vorgangsbereiche. In der linken Ecke befindet sich das Vorgangs-Icon. Neben dem Vorgangs-Icon sehen Sie das Vorgangsthema. Unter dem Vorgangsthema werden die grundlegenden Vorgangsdaten angezeigt, z. B. der aktuelle Prozess und der Bereich, der zugewiesene Bearbeiter und das Erstellungsdatum. Weitere Vorgangsdaten werden von Ihrem CM-Administrator über Benutzerdefinierte Felder konfiguriert. In der rechten Ecke befinden sich Links zum Editieren, Duplizieren und Drucken des Vorgangs (siehe [Aktualisieren von Vorgängen](#)).

 Wenn der Vorgang archiviert wurde, wird in der Überschrift des Bereichs (*ARCHIVIERT*) angezeigt.

Vorgangs-Icon

Das Vorgangs-Icon kann unterschiedliche Farben, Symbole und Overlays haben. Ihre Verwendung und Bedeutung hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab. Die folgende Abbildung veranschaulicht diese Funktion:

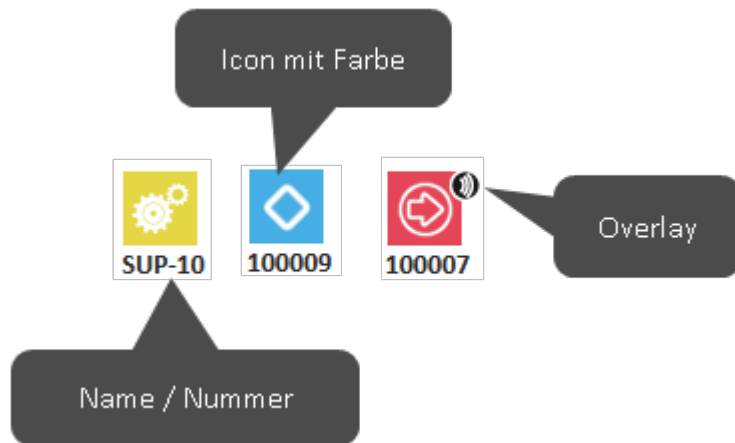


Abbildung 43: Vorgangs-Icons mit unterschiedlichen Farben, Symbolen und einem Overlay

- Farben:**
 Normalerweise folgen die Vorgangs-Icons einem Farbschema. Jede Farbe steht für einen Wert eines bestimmten Parameters im aktuellen Prozess. Im Kundenservice können die Farben zum Beispiel für die Priorität eines Vorgangs stehen (rot = hohe Priorität, gelb = mittlere Priorität, grün = normale Priorität) und im Vertrieb können sie für die Wahrscheinlichkeit des Vertragsabschlusses stehen (rot = niedrig, gelb = mittel, grün = hoch).
- Symbole:**
 Das Vorgangs-Icon hat immer ein Symbol, das den Bereich im Geschäftsprozess (d. h. dem Workflow) angibt, in dem sich der Vorgang aktuell befindet. Ein Postfach kann zum Beispiel für den Bereich *Neuer Vorgang* und ein Zahnrad für den Bereich *In Arbeit* stehen.
- Overlays:**
 Overlays sind kleine Symbole, die zum Vorgangs-Icon hinzugefügt werden, nachdem bestimmte Ereignisse eingetreten sind. Ein E-Mail-Overlay kann zum Beispiel bedeuten, dass für den Vorgang eine neue E-Mail eingegangen ist. Das Overlay verschwindet normalerweise, sobald Sie eine Aktion für den Vorgang ausführen.

C.1.1.2 Detaildaten

Die Überschrift des Bereichs lautet normalerweise *Detaildaten*. Dieser Bereich enthält zusätzliche Felder mit Vorgangsdaten. Jede Gruppe hat ihren eigenen Tab, über den Sie auf die Vorgangsdaten zugreifen können. Klicken Sie auf das Plus-Symbol (angezeigt, wenn Sie mit der Maus über den Gruppennamen fahren), um die Gruppe auszuklappen. Klicken Sie auf das Minus-Symbol, um die Gruppe einzuklappen. Um die Gruppendaten zu editieren, klicken Sie rechts auf den Link [Bearbeiten](#) (siehe [Editieren von Vorgangsdaten](#)).

C.1.1.3 Kontakte

Die Überschrift des Bereichs kann *Kontakt*, *Person* oder ähnlich lauten. Dieser Bereich enthält [Kontaktdaten](#) des Hauptkontakts und der Zusatzkontakte des Vorgangs. Die verfügbaren Felder werden von Ihrem CM-Administrator über Datenobjektgruppenfelder konfiguriert. Im Prozess ist festgelegt, ob die Vorgänge Kontakte haben oder nicht. Wenn der Kontakt Pflicht ist, muss es immer genau einen Hauptkontakt geben, der der Grund für die Erstellung des Vorgangs ist. Der Vorgang kann dann zusätzlich eine beliebige Anzahl an Zusatzkontakten haben. Diese sind aber nicht verpflichtend. Zusatzkontakte haben häufig Rollen, die angeben, wieso ein Kontakt als Zusatzkontakt hinzugefügt wurde. Sowohl Hauptkontakte als auch Zusatzkontakte haben ein Kontakt-Icon (festgelegt von Ihrem CM-Administrator), das vor dem Namen der Person bzw. der Firma steht. Die Kundengruppe, zu der der

Kontakt gehört, ist neben dem Namen des Kontakts angegeben. Sie können das [Sichtbarkeitslevel](#) einstellen, um festzulegen, wie viele Informationen Sie über die einzelnen Kontakte sehen möchten. Weitere Informationen über Kontakte finden Sie in [Arbeiten mit Kontakten in Vorgängen](#).

 Sie können in diesem Abschnitt auch einen [Relationsgraphen](#) anzeigen.

C.1.1.4 Zusätzliche Bearbeiter

Die Überschrift des Bereichs lautet normalerweise *Zusätzliche Bearbeiter*. In diesem Bereich werden die zusätzlichen Bearbeiter angezeigt, die an den Vorgang angehängt wurden. Wenn es sowohl zusätzliche Bearbeiter als auch einen **zugewiesenen** Bearbeiter im Vorgang gibt, wird der zugewiesene Bearbeiter hier ebenfalls angezeigt. Das Bearbeiter-Icon kann zusätzliche Elemente haben, z. B. einen kleinen Fußball, der bedeutet, dass der Bearbeiter dem Vorgang zugewiesen ist. Es gibt weitere mögliche Icons, die an das Bearbeiter-Icon angefügt sein können, siehe [Genehmigungsprozesse](#). Die zusätzlichen Bearbeiter sind nach ihrer Funktion angeordnet, z. B. *Vorgesetzter*. Die Funktion zeigt die Rolle/Aufgabe des Bearbeiters im Geschäftsprozess. Die verfügbaren Funktionen hängen von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab. Weitere Informationen finden Sie in [Zusätzliche Bearbeiter](#).

C.1.1.5 Verknüpfte Vorgänge

Die Überschrift des Bereichs lautet normalerweise *Verknüpfte Vorgänge*. Dieser Bereich enthält die Vorgänge, die mit dem aktuellen Vorgang verknüpft sind. Er zeigt das Vorgangs-Icon, den Namen und das Thema jedes verknüpften Vorgangs. Die verknüpften Vorgänge sind nach Relation mit dem aktuellen Vorgang gruppiert, z. B. *referenziert von*. Weitere Informationen über die verfügbaren Relationen finden Sie in [Relationen zwischen Vorgängen](#). Sie können das [Sichtbarkeitslevel](#) einstellen, um festzulegen, wie viele Informationen Sie über die einzelnen verknüpften Vorgänge sehen möchten.

 Sie können in diesem Abschnitt auch einen [Relationsgraphen](#) anzeigen.

C.1.1.6 Kalender

Die Überschrift des Bereichs lautet normalerweise *Kalender*. Dieser Bereich enthält den integrierten Kalender. Es hängt von der Konfiguration Ihres individuellen CM-Systems ab, ob die Kalenderfunktion verfügbar ist. Mit den Links auf der rechten Seite können Sie einen Termin hinzufügen oder den Kalender aktualisieren. Der Kalender kann hilfreich sein, wenn Sie mit dem Kontakt über einen Vorgang kommunizieren: Sie sehen Ihre eigene Verfügbarkeit auf einen Blick und können so schnell ein Telefongespräch mit dem Kontakt planen. Zudem können Sie es direkt als Termin in Ihren eigenen Kalender aufnehmen.

C.1.1.7 Verknüpfte Ressourcen

Die Überschrift des Bereichs lautet normalerweise *Verknüpfte Ressourcen*. In diesem Bereich werden die Ressourcen angezeigt, die mit dem Vorgang verknüpft sind. Ressourcen sind Objekte, die in CM/Resource Pool verwaltet werden. Dies können IT-Assets, Produkte oder andere mit dem Geschäftsprozess verbundene Objekte sein. Es hängt von der Konfiguration Ihres individuellen CM-Systems ab, ob Ressourcen verfügbar sind. Sie können das [Sichtbarkeitslevel](#) einstellen, um festzulegen, wie viele Informationen Sie über die einzelnen verknüpften Ressourcen sehen möchten. Weitere Informationen über die Arbeit mit verknüpften Ressourcen finden Sie in [Relationen zwischen Vorgängen und Ressourcen](#).



Sie können in diesem Abschnitt auch einen [Relationsgraphen](#) anzeigen.

C.1.1.8 Protokoll

Die Überschrift des Bereichs lautet normalerweise *Protokoll*. Dieser Bereich enthält das Vorgangsprotokoll, in dem alle Einträge oder Aktionen für den Vorgang gespeichert sind. Dies können Kommunikation (wie E-Mails oder Kommentare), Änderungen an den Vorgangsdaten (z. B. ein Eintrag, der besagt, dass ein bestimmter Benutzer die Priorität eines Vorgangs geändert hat, einschließlich Datum und Zeit der Änderung) oder die Durchführung von Workflow-Aktivitäten sein. Sie können das [Sichtbarkeitslevel](#) einstellen, um festzulegen, wie viele Informationen Sie über die einzelnen Einträge sehen möchten. Zusätzlich können Sie entscheiden, [welche Einträge angezeigt werden sollen](#) und die [Einträge sortieren](#). Der Protokollbereich enthält auch Editoren für Kommentare und E-Mails, auf die Sie schnell zugreifen können, indem Sie in das Eingabefeld über den Protokolleinträgen klicken. Auf der rechten Seite finden Sie mehrere Links, mit denen Sie einen *Kommentar*, eine *E-Mail*, ein *Attachment*, ein *Dokument* oder eine *Zeitbuchung* hinzufügen können. Weitere Informationen finden Sie in [Kommunikation](#).

C.1.1.9 Attachments

Die Überschrift des Bereichs lautet normalerweise *Attachments*. Dieser Bereich enthält alle Dateien (Dokumente oder Bilder), die an den Vorgang angehängt wurden. Sie können die Attachments nach den gewählten Filterkriterien filtern. Weitere Informationen über die Arbeit mit Attachments finden Sie in [Attachments](#).

C.1.2 Anzeigeeinstellungen

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- [Ein- und Ausklappen von Vorgangsbereichen](#)
- [Sichtbarkeitslevel](#)
- [Ansichtsoptionen für den Protokollbereich](#)

C.1.2.1 Ein- und Ausklappen von Vorgangsbereichen

Die Vorgangsbereiche, mit Ausnahme des Kopfbereichs, können ausgeblendet, ein- und ausgeklappt sein. Ihr CM-Administrator kann Bereiche ausblenden, die für Ihren Geschäftsprozess nicht relevant sind. Sie können ausgeblendete Bereiche nicht verwenden. Wenn ein Bereich eingeklappt ist, sehen Sie nur die Überschrift des Bereichs, nicht aber seinen Inhalt. Sie können den Bereich ausklappen, indem Sie rechts auf den Pfeil nach unten klicken. Um einen Bereich einzuklappen und seinen Inhalt auszublenzen, klicken Sie auf den Pfeil nach oben. Ihr CM-Administrator legt fest, welche Vorgangsbereiche ausgeblendet und standardmäßig ein- oder ausgeklappt sind. Sie können Bereiche ein- und ausklappen, während Sie an einem Vorgang arbeiten. Die Standardeinstellung wird allerdings wiederhergestellt, wenn Sie zu einem anderen Vorgang wechseln.



Abbildung 44: Aus- und Einklappen von Vorgangsbereichen

C.1.2.2 Sichtbarkeitslevel

Das Sichtbarkeitslevel bestimmt den Detailgrad der im Vorgangsbereich angezeigten Informationen. Es kann für mehrere Bereiche festgelegt werden, z. B. für den Kontaktbereich, den Bereich für verknüpfte Vorgänge, den Bereich für verknüpfte Ressourcen und den Protokollbereich.

Es gibt drei Sichtbarkeitslevel:

- **Standard**
Der einfachste Detailgrad

- **Erweitert**
Der erweiterte Detailgrad
- **Detail**
Der maximale Detailgrad

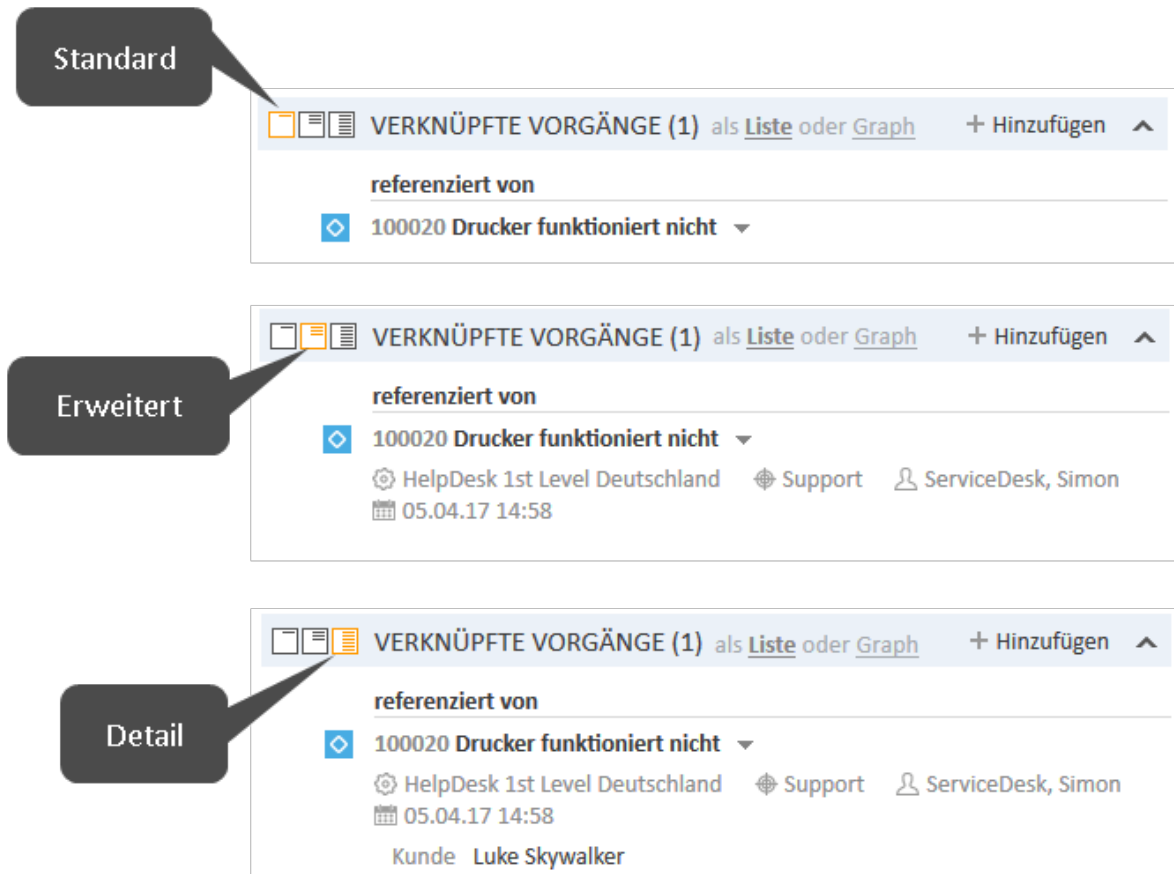


Abbildung 45: Buttons für das Sichtbarkeitslevel in Vorgängen

In einigen Systemen können Vorgangsprotokolleinträge in den Sichtbarkeitslevels *Standard* und *Erweitert* nach einer bestimmten Anzahl an Zeichen abgeschnitten sein. Sie können den gesamten Eintrag anzeigen, indem Sie auf den kleinen Pfeil nach unten oder die Kopfzeile des Eintrags klicken. Durch einen weiteren Klick auf die Kopfzeile oder einen Klick auf den kleinen Pfeil nach oben unter dem Text wird der Eintrag wieder minimiert.



Abbildung 46: Erweitern eines Vorgangsprotokolleintrags

C.1.2.3 Ansichtsoptionen für den Protokollbereich

Für den Protokollbereich können Sie die angezeigten Einträge anpassen.

Art der anzuzeigenden Einträge

- **Nur Kommunikation**
E-Mails, Kommentare und Attachments
- **Alle Einträge**
Kommunikation und alle anderen Einträge, z. B. Änderungen an Vorgangsdaten, Ausführung von Workflow-Aktivitäten

 Wenn Sie die Option *Nur Kommunikation* wählen, wird der Vorgang schneller geladen.

Sortierung der Einträge

- **Neueste Einträge zuerst**
Die neuesten Einträge werden zuerst angezeigt.
- **Neueste Einträge zuletzt**
Die neuesten Einträge werden zuletzt angezeigt.
- **Bearbeiter**
Die Einträge werden alphabetisch nach Bearbeiter sortiert.

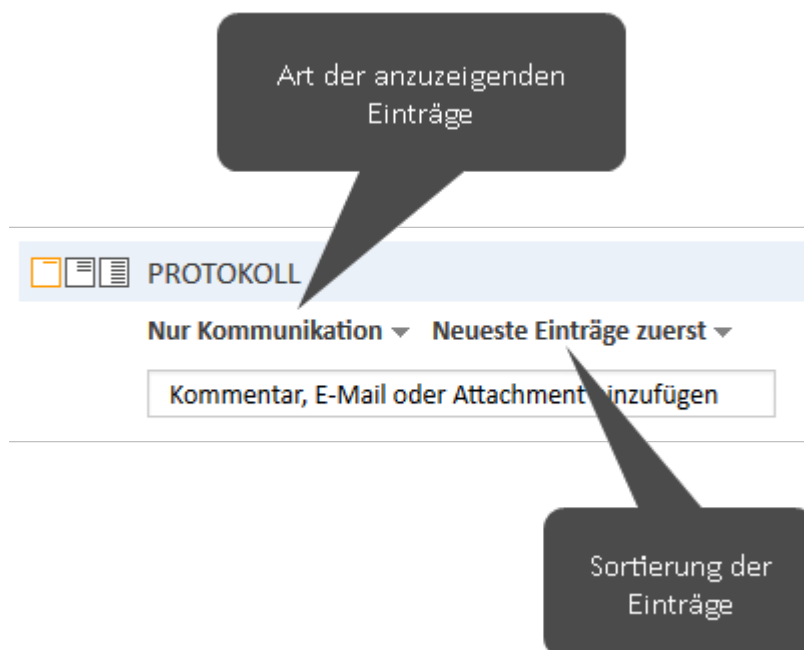


Abbildung 47: Ansichtsoptionen für den Protokollbereich

Ausklappen eingeklappter Einträge

Auf einigen System kann es sein, dass Protokolleinträge eingeklappt sind, sodass Sie nur den Autor und die Art des Eintrags sehen. Klicken Sie auf den Eintrag, um seinen Inhalt einzublenden. Wenn ein Eintrag ausgeklappt wurde, kann sein Inhalt nicht wieder ausgeblendet werden.

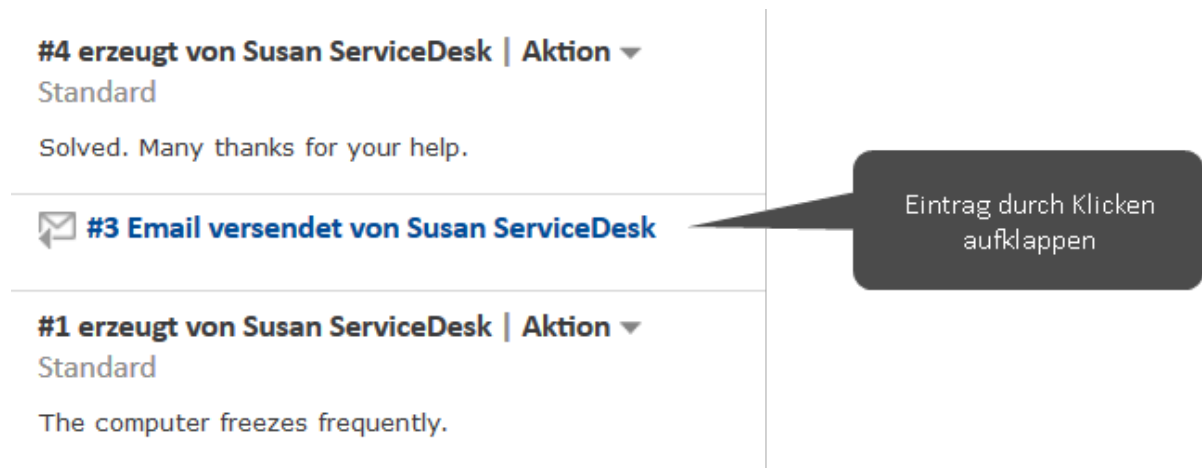


Abbildung 48: Ausgeblendeten Eintrag ausklappen

C.1.3 Editieren von Vorgangsdaten und Arbeiten mit Vorgängen

C.1.3.1 Editieren von Vorgangsdaten

Editieren von Vorgangsdaten bedeutet das Bearbeiten von Daten im Kopfbereich und Bereich für Detaildaten eines Vorgangs. Vorgangsdaten können von jedem Benutzer editiert werden, der **Schreibberechtigungen** für den aktuellen Prozess des Vorgangs hat. Es ist **nicht** notwendig, der zugewiesene Bearbeiter eines Vorgangs zu sein, um die Vorgangsdaten editieren zu können.

 Auch wenn Sie nicht der zugewiesene Bearbeiter eines Vorgangs sind, werden alle Aktionen, die Sie am Vorgang durchführen, im Vorgangsprotokoll gespeichert.

Wenn Sie mit dem Editieren von Vorgangsdaten beginnen, erhält der entsprechende Bereich einen gelben Hintergrund (Editiermodus). Im Ansichtsmodus (grauer Hintergrund) können Sie keine Daten editieren.

Vorgang Mir zuweisen Bearbeiten Duplizieren Drucken

Bildschirm flackert
100268

HelpDesk - 1st Level Qualifizierung nicht zugewiesen 20.09.19

09:01

Priorität
Normal

Reaktion bis
20.09.19

Vorgang Duplizieren Drucken

Thema*
100268 Bildschirm flackert

Prozess* HelpDesk - 1st Level **Benutzer** Nicht zugewiesen

Priorität Normal Modul Bitte wählen

Reaktion bis 20.09.19 Feedback erfragen ☐ Ja ☐ Nein

Kategorie Keine

Bild

B I U A ▼ T! ▼

Hier tippen

Änderungen speichern Abbrechen

Abbildung 49: Editieren von Vorgangsdaten

C.1.3.2 Arbeiten mit einem Vorgang

Mit einem Vorgang zu arbeiten bedeutet, Aktionen auszuführen, die für die Erfüllung Ihrer Aufgaben innerhalb des Geschäftsprozesses relevant sind, z. B. Bewegen des Vorgangs durch den Geschäftsprozess (Workflow), Erfassen eines Kommentars nach einem Gespräch mit dem Kontakt oder Hinzufügen eines Attachments mit Service-Dokumenten. Jeder Benutzer mit den erforderlichen Berechtigungen (z. B. zum Hinzufügen von Kommentaren) kann mit einem Vorgang arbeiten. Es ist **nicht** notwendig, der zugewiesene Bearbeiter eines Vorgangs zu sein, um mit dem Vorgang arbeiten zu können.



Auch wenn Sie nicht der zugewiesene Bearbeiter eines Vorgangs sind, werden alle Aktionen, die Sie am Vorgang durchführen, im Vorgangsprotokoll gespeichert.

C.1.4 Bearbeiter und zusätzliche Bearbeiter

C.1.4.1 Bearbeiter

Normalerweise ist jeder Vorgang einem Benutzer zugewiesen, der für diesen Vorgang verantwortlich ist. Dieser Benutzer wird *Bearbeiter* genannt. Jeder Vorgang kann nur **einen** zugewiesenen Bearbeiter haben.

- CM-Systeme sind oft so konfiguriert, dass automatisch E-Mails an die Benutzer gesendet werden, denen ein Vorgang zugewiesen oder entzogen wurde.
- E-Mails mit Benachrichtigungen über den Vorgang werden häufig automatisch an den zugewiesenen Bearbeiter eines Vorgangs gesendet, z. B. wenn das Wiedervorlagedatum erreicht ist oder eine neue E-Mail für den Vorgang eingegangen ist.

i Die Vorgänge, die Ihnen zugewiesen sind, werden in Ihrer Vorgangsliste in der [Gruppe Eigene Vorgänge](#) angezeigt oder wenn Sie den [Filter Eigene Vorgänge](#) aktiviert haben.

Der Bearbeiter eines Vorgangs steht im Kopfbereich:

Vorgang ♥ Mir zuweisen ✎ Bearbeiten 📄 Duplizieren 🖨 Drucken


100268

Bildschirm flackert

⚙ HelpDesk - 1st Level ⚙ Qualifizierung 👤 nicht zugewiesen 📅 20.09.19

09:01

Priorität
Normal

Reaktion bis
20.09.19

Vorgang ist nicht
zugewiesen

Vorgang ✎ Bearbeiten 📄 Duplizieren 🖨 Drucken


100268

Bildschirm flackert

⚙ HelpDesk - 1st Level ⚙ Qualifizierung 👤 Susan ServiceDesk 📅 20.09.19

09:01

Priorität
Normal

Reaktion bis
20.09.19

Vorgang ist Susan
ServiceDesk zugewiesen

Abbildung 50: Nicht zugewiesene und zugewiesene Vorgänge

C.1.4.2 Zusätzliche Bearbeiter

Ein Vorgang kann neben dem zugewiesenen Bearbeiter eine **beliebige Anzahl** an zusätzlichen Bearbeitern haben. Zusätzliche Bearbeiter sind Bearbeiter, die einen bestimmten, im Geschäftsprozess definierten Zweck erfüllen. Normalerweise muss ein zusätzlicher Bearbeiter eine bestimmte Aufgabe im Prozess ausführen oder er muss über den Fortschritt des Vorgangs informiert werden. Zusätzliche Bearbeiter können zum Beispiel in [Genehmigungsprozessen](#) verwendet werden, um den Vorgang einem Genehmiger zuzuweisen. Zusätzliche Bearbeiter haben eine Funktion, die ihre Rolle/Aufgabe im Prozess verdeutlicht.

Die zusätzlichen Bearbeiter eines Vorgangs werden im [Bereich für zusätzliche Bearbeiter](#) angezeigt. Wenn es mindestens einen zusätzlichen Bearbeiter gibt, wird der zugewiesene Bearbeiter (sofern vorhanden) ebenfalls in diesem Bereich angezeigt. Das Icon des zugewiesenen Bearbeiters hat einen kleinen Fußball und nach seinem Namen steht eine rote Bezeichnung *zugewiesen*. Die zusätzlichen Bearbeiter werden nach ihrer Funktion sortiert und unter der Überschrift ihrer Funktion angezeigt. Wenn es einen [Genehmigungsprozess](#) für diesen Vorgang gibt, kann das Bearbeiter-Icon verschiedene andere Symbole haben.

Es hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab, welche weiteren Auswirkungen es hat, ein zusätzlicher Bearbeiter zu sein. Zusätzliche Bearbeiter können zum Beispiel bestimmte Benachrichtigungen über den Vorgang erhalten.

 Der Bearbeiter eines Vorgangs kann auch als **zusätzlicher Bearbeiter** für denselben Vorgang hinzugefügt werden. Dies kann der Fall sein, wenn ein Bearbeiter, der für einen Vorgang verantwortlich ist, gleichzeitig eine bestimmte **Funktion** erfüllen muss.

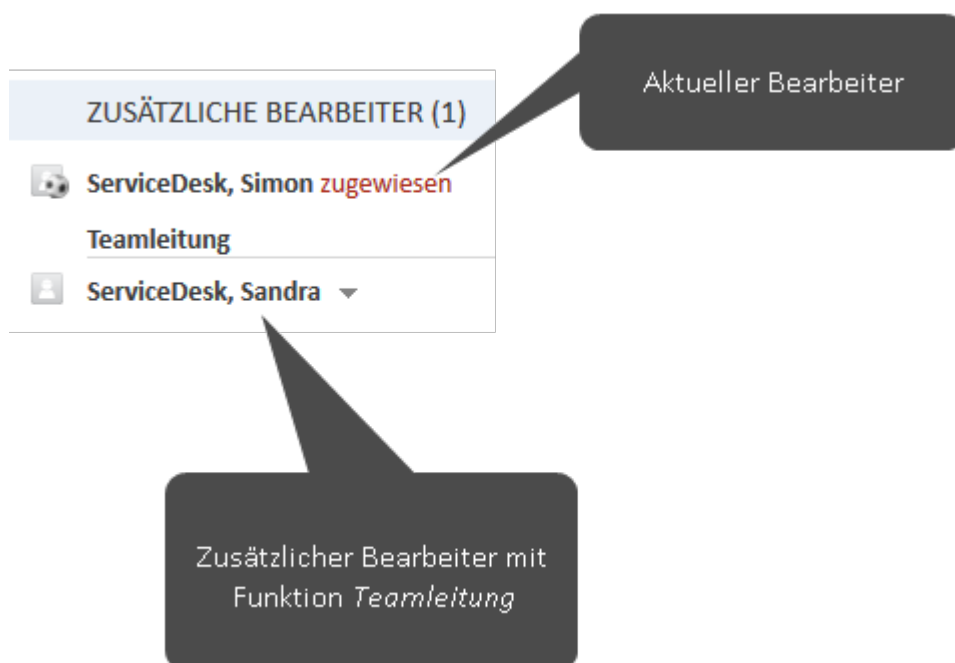


Abbildung 51: Zusätzliche Bearbeiter eines Vorgangs

C.1.5 Vorgangszustände

Ein Vorgang in ConSol CM kann einen dieser drei möglichen Zustände haben:

- offen
- geschlossen
- archiviert

Sobald ein Vorgang erstellt wurde, ist es ein **offener** Vorgang. Nachdem ein Vorgang den ganzen Geschäftsprozess durchlaufen hat und es keine Workflow-Aktivitäten für den Vorgang mehr gibt, ist der Vorgang ein **geschlossener** Vorgang. Ein Vorgang kann manuell von einem Benutzer oder automatisch vom System geschlossen werden, z. B. nach einer definierten Wartezeit nach dem letzten Schritt des Geschäftsprozesses.

Die Aktionen, die Sie für **offene Vorgänge** durchführen können, sind in [Aktualisieren von Vorgängen](#) beschrieben.

Für **geschlossene Vorgänge** gilt Folgendes:

- Sie können immer noch über die Schnellsuche, Detailsuche und Autocomplete-Suche gefunden werden.
- Sie können immer noch dupliziert und gedruckt werden.
- Sie können nicht mehr editiert werden, d. h. die Vorgangsdaten können nicht mehr geändert werden.
- Mit ihnen kann nicht mehr gearbeitet werden, d. h. es gibt keine Workflow-Aktivitäten mehr und Sie können keine Kommentare hinzufügen oder E-Mails senden.
- Sie können nur durch eine Wiedereröffnungsaktivität oder durch den CM-Administrator wieder geöffnet werden.

Vorgänge können vom CM-Administrator **archiviert** werden. Das bedeutet, dass sie entweder komplett aus dem Web Client verschwinden oder dass die grundlegenden Vorgangsdaten erhalten bleiben, aber das Vorgangsprotokoll oder ein Teil des Vorgangsprotokolls gelöscht wird. Im letzteren Fall wird im Kopfbereich des Vorgangs (*ARCHIVIERT*) angezeigt und das Vorgangsprotokoll enthält einen Eintrag, dass der Vorgang archiviert wurde. Als einzige mögliche Aktion für einen archivierten Vorgang können Sie ihn in CM/Archive öffnen, indem Sie auf den Link *In Archiv-Applikation öffnen* im Kopfbereich des Vorgangs klicken. Andere Aktionen sind nicht erlaubt. Archivierte Vorgänge dienen nur als Referenz. Sie können in der [Detailsuche](#) über das Suchkriterium *Archiviert* nach archivierten Vorgängen suchen.

Der Status *archiviert* hängt nicht vom Workflow ab. Es können sowohl offene als auch geschlossene Vorgänge archiviert werden.

Archivierte Vorgänge können in der Applikation [CM/Archive](#) angezeigt werden.

C.2 Die Vorgangsliste

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

C.2.1 Über die Vorgangsliste	113
C.2.2 Funktionen der Vorgangsliste	114
C.2.3 Sichten	116
C.2.4 Filter	118
C.2.5 Gruppierung	119
C.2.6 Sortierung	121
C.2.7 Anzeigen der Vorgangsliste als Grid	121

C.2.1 Über die Vorgangsliste

Die Vorgangsliste zeigt Ihnen bestimmte Vorgänge auf einen Blick. Sie dient als To-do-Liste für Sie und Ihr Team. Sie können eine Sicht auswählen, um festzulegen, welche Vorgänge in der Vorgangsliste enthalten sein sollen. Zusätzlich zur Listenform können Sie die Vorgänge der Vorgangsliste auch als [Grid](#) im Hauptarbeitsbereich anzeigen.

Die Vorgangsliste befindet sich an der linken Seite (1). Sie kann mit dem kleinen Pfeil (2) eingeklappt werden.

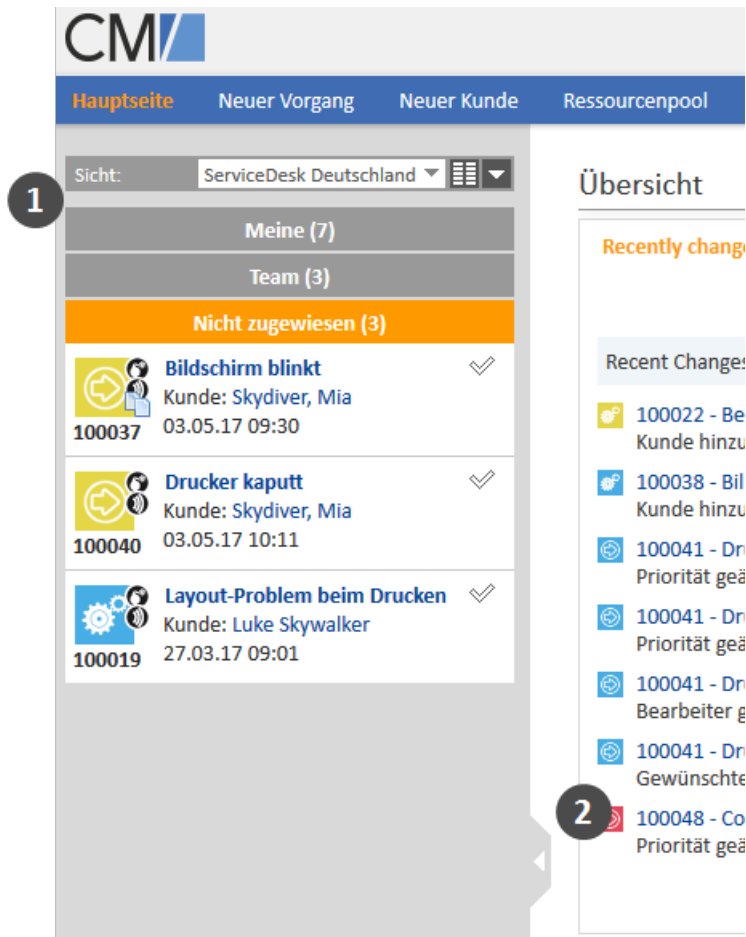


Abbildung 52: Position der Vorgangsliste im Web Client



Die Vorgangsliste enthält nicht alle Vorgänge, sondern eine Untermenge der Vorgänge, die von der ausgewählten Sicht erfasst werden und für die der aktuelle Benutzer mindestens Leseberechtigungen hat. Diese Berechtigungen werden für Prozesse vergeben, nicht für einzelne Vorgänge. Deshalb kann es sein, dass ein Benutzer einen Vorgang nicht mehr sehen kann, nachdem er in einen anderen Prozess verschoben wurde. Weitere Informationen finden Sie in [Sichtbarkeit von Vorgängen](#).

C.2.2 Funktionen der Vorgangsliste

Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel zur Veranschaulichung der Funktionen der Vorgangsliste.

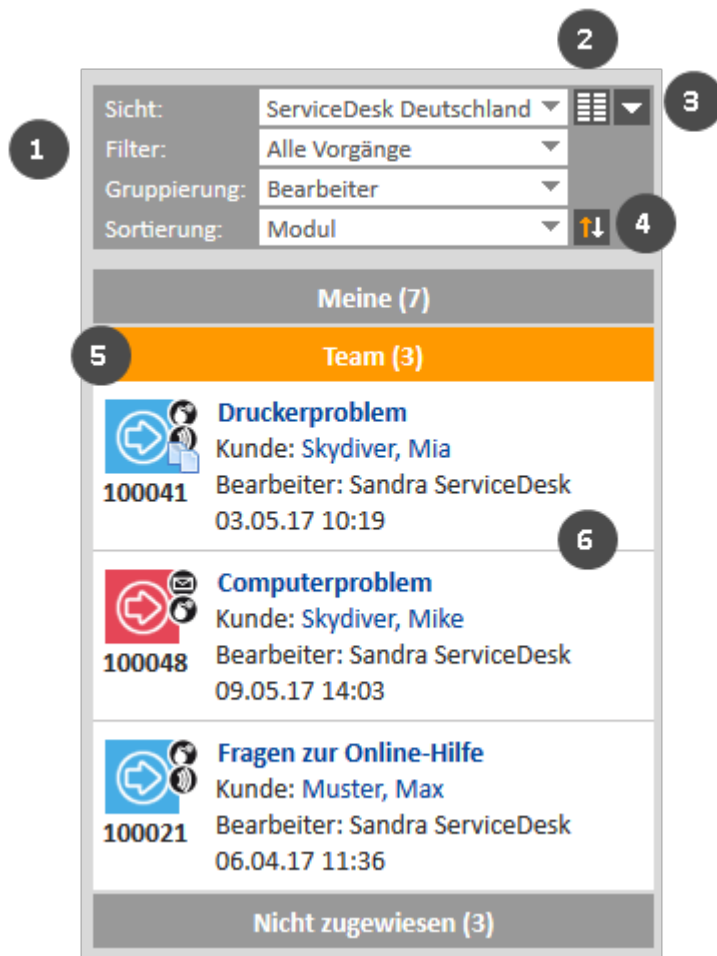


Abbildung 53: Die Vorgangsliste

i Wenn Sie nicht alle Drop-down-Menüs (1) sehen können, klicken Sie auf den Button *Erweiterte Einstellungen* (3). Die Drop-down-Menüs *Filter*, *Gruppierung* und *Sortierung* sind dann sichtbar.

- (1) **Drop-down-Menüs** zur Auswahl von [Sicht](#), [Filter](#), [Gruppierung](#) und [Sortierung](#)
- (2) Button **Vorgänge in Grid anzeigen**
Zeigt die Vorgänge, die die in den Drop-down-Menüs ausgewählten Kriterien erfüllen, als [Grid](#) im Hauptarbeitsbereich an.
- (3) Button **Erweiterte Einstellungen**
Klappt die Sichteinstellungen aus (und ein), um die Drop-down-Menüs *Filter*, *Gruppierung* und *Sortierung* und den Button *Sortierreihenfolge* anzuzeigen.
- (4) Button **Sortierreihenfolge**
Wechselt zwischen auf- und absteigender Sortierung.
- (5) **Gruppierung** der angezeigten Vorgänge, siehe [Gruppierung](#)

- (6) **Vorgänge**, die der aktuell ausgewählten Sicht und dem Filter entsprechen. Die für die einzelnen Vorgänge angezeigten Informationen hängen von der ausgewählten Sicht und der Gruppierung ab. Normalerweise sehen Sie den Kontakt und das Erstellungsdatum des Vorgangs.

C.2.3 Sichten

Sichten beschränken die in der Vorgangsliste angezeigten Vorgänge auf die Vorgänge, die bestimmte Kriterien erfüllen. Die meisten Kriterien werden bei der Erstellung der Sicht von Ihrem Administrator definiert.

Folgendes ist immer für eine Sicht konfiguriert:

- **Prozess**
Die Sicht enthält Vorgänge aus einem oder mehreren Prozessen.
- **Bereich**
Die Sicht enthält Vorgänge aus einem oder mehreren Bereichen.

Zusätzlich können die Vorgänge in einer Sicht auf Vorgänge eingeschränkt werden, die bestimmte Werte in einem **bestimmten Drop-down-Feld** enthalten. Der Administrator hat zwei Möglichkeiten, um die Werte des Drop-down-Feldes für die Sicht zu bestimmen:

- **Statisches Merkmal**
Der Wert bzw. die Werte sind voreingestellt. Sie können sie nicht ändern. Ihr CM-Administrator kann zum Beispiel konfigurieren, dass eine Sicht nur Vorgänge mit der Priorität *hoch* enthält.
- **Dynamisches Merkmal**
Sie können die Werte in Ihrem Benutzerprofil ändern (siehe [Ändern der Sichtenmerkmale](#)). Ihr CM-Administrator kann zum Beispiel eine Sicht konfigurieren, bei der Sie die Priorität (hoch, normal, niedrig) selber einstellen können.

Beispiele für Sichten sind etwa *Aktive Vorgänge*, *Aktive Vorgänge mit hoher Priorität*, *Inaktive Vorgänge*, *Alle Vorgänge im Vertriebsprozess*.



Denken Sie daran, dass Ihre Vorgangsliste nur die Vorgänge enthält, die Sie gemäß Ihren **Berechtigungen** sehen dürfen.

C.2.3.1 Ändern der Sichtenmerkmale

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die dynamischen Sichtenmerkmale zu ändern:

1. Öffnen Sie Ihr [Benutzerprofil](#) und suchen Sie den Bereich *Sichtenmerkmale* unter *Allgemeine Einstellungen*.
2. Wählen Sie die gewünschten Werte aus, indem Sie die entsprechenden Checkboxen in der Drop-down-Liste unter *Sichtenmerkmale* markieren. Sie können für jedes Merkmal einen oder mehrere Werte auswählen. Abhängig von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems gibt es möglicherweise mehrere Drop-down-Listen, die Werte für unterschiedliche Felder enthalten.



Wenn in Ihrem Benutzerprofil Sichtenmerkmale verfügbar sind und Sie die Anzeige der Vorgänge für eine bestimmte Sicht nicht einschränken möchten, müssen Sie alle verfügbaren Checkboxes für die Sichtenmerkmale markieren. Wenn Sie die Checkboxes deaktivieren, werden in den Sichten, auf die sich die Sichtenmerkmale auswirken, keine Vorgänge angezeigt.

Die folgenden Regeln gelten immer:

- Deaktivierte Checkbox = Vorgänge, die dieses Merkmal haben, werden **nicht** angezeigt.
- Aktivierte Checkbox = Vorgänge, die dieses Merkmal haben, **werden** angezeigt.

Sie können zum Beispiel festlegen, dass Sie nur Vorgänge mit normaler oder hoher Priorität anzeigen möchten.

Abbildung 54: Sichtenmerkmale im Benutzerprofil



Jede Sicht kann nur von **einem** Sichtenmerkmal beeinflusst werden. Das bedeutet, dass sich die unterschiedlichen Sichtenmerkmale nicht gegenseitig beeinflussen. Außerdem wirkt sich ein Sichtenmerkmal nur auf die Sichten aus, die Ihr CM-Administrator so konfiguriert hat, dass sie von diesem Merkmal beeinflusst werden. Es ist also möglich, dass einige Sichten noch Vorgänge enthalten, die dem für ein Sichtenmerkmal ausgewählten Wert nicht entsprechen.

Ein kursiv dargestelltes Merkmal bedeutet, dass der Wert deaktiviert ist.

C.2.4 Filter

Filter beschränken die Vorgänge, die in der Vorgangsliste mit der ausgewählten Sicht angezeigt werden. Wählen Sie den gewünschten Filter aus der Drop-down-Liste *Filter*. Auf diese Weise können Sie festlegen, **welche** Vorgänge in der Vorgangsliste angezeigt werden sollen.

Es stehen folgende Filterkriterien zur Verfügung:

- **Alle Vorgänge** (kein Filter)
Die Vorgänge werden nicht gefiltert.
- **Eigene Vorgänge**
Die Vorgangsliste enthält nur Vorgänge, die Ihnen zugewiesen sind.
- **Eigene und nicht zugewiesene Vorgänge**
Die Vorgangsliste enthält nur Vorgänge, die Ihnen zugewiesen sind, und Vorgänge ohne zugewiesenen Bearbeiter.
- **Eigene und referenzierte Vorgänge**
Die Vorgangsliste enthält nur Vorgänge, die Ihnen zugewiesen sind, und Vorgänge, bei denen Sie als zusätzlicher Bearbeiter hinzugefügt wurden.
- **Nicht zugewiesene Vorgänge**
Die Vorgangsliste enthält nur Vorgänge, die keinem Bearbeiter zugewiesen sind.

C.2.5 Gruppierung

Die Vorgangsliste kann in mehrere Gruppen aufgeteilt werden. Mit der Gruppierungsfunktion können Sie auswählen, welche Gruppen angezeigt werden sollen. In diesem Fall ändern Sie nicht **welche** Vorgänge in der Vorgangsliste angezeigt werden, sondern **wie** die Vorgänge in der Vorgangsliste angezeigt werden. Die Anzahl der Gruppen hängt von der ausgewählten Gruppierungsoption ab. Die Gruppierung nach *Bearbeiter* erzeugt zum Beispiel drei Gruppen (*Meine*, *Team*, *Nicht zugewiesen*). Es kann nur eine Gruppe gleichzeitig geöffnet sein (durch Klicken auf den Gruppennamen). Die anderen Gruppen werden automatisch eingeklappt. Die Zahl in Klammern hinter dem Namen der Gruppe gibt an, wie viele Vorgänge in dieser Gruppe enthalten sind.

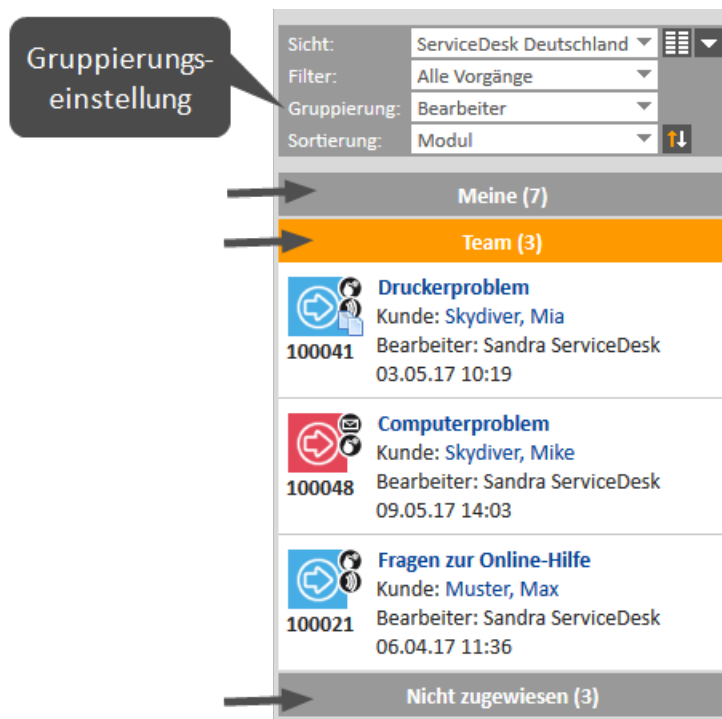


Abbildung 55: Auswahl der Gruppierung

i Die ausgewählte Gruppierung gilt nur für die aktuell ausgewählte Sicht. Das heißt, Sie können für jede Sicht eine Gruppierung auswählen. Der Web Client speichert diese Einstellung.

Die folgenden Gruppierungsoptionen sind in jedem CM-System verfügbar:

- **Keine Gruppierung**
Alle Vorgänge werden in einer Gruppe angezeigt, die *Alle* heißt.
- **Bearbeiter**
Die Vorgänge werden in drei Gruppen aufgeteilt. Die Namen der Gruppen hängen von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab, aber die Gruppen haben immer den gleichen Zweck:
 - Vorgänge, die dem aktuell angemeldeten Benutzer zugewiesen sind (z. B. *Meine*)
 - Vorgänge, die einem anderen Benutzer als dem aktuell angemeldeten Benutzer zugewiesen sind (z. B. *Team*)
 - Vorgänge, die keinem Benutzer zugewiesen sind (z. B. *Nicht zugewiesen*)

 Wenn Sie einen Filter verwenden, gibt es im Drop-down-Menü *Gruppierung* keine Gruppierungsoption *Bearbeiter* mehr, da dies zu leeren Gruppen führen würde. Wenn diese Gruppierungsoption fehlt, prüfen Sie, ob ein Filter ausgewählt ist. Sie sehen die Gruppierungsoption *Bearbeiter* wieder, wenn Sie im Drop-down-Menü *Filter* die Option *Alle Vorgänge* ausgewählt haben.

- **Prozess**

Die Vorgänge werden in so viele Gruppen aufgeteilt, wie es Prozesse in Ihrem CM-System gibt. Sie sehen allerdings nur die Gruppen für die Prozesse, für die Sie mindestens Leseberechtigungen haben.

Ob es weitere Gruppierungsoptionen gibt, hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

 Es hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab, ob leere Gruppen, d. h. Gruppen, die keine Vorgänge enthalten, angezeigt werden. Wenn Sie eine Gruppe nicht in der Vorgangsliste sehen, kann es sein, dass sie leer ist.

C.2.6 Sortierung

Im Drop-down-Menü *Sortierung* können Sie das Sortierkriterium für die Vorgänge **innerhalb der einzelnen Gruppen** der Vorgangsliste auswählen. Sie ändern also nicht **welche** Vorgänge in der Vorgangsliste angezeigt werden, sondern **wie** die Vorgänge in der Vorgangsliste angezeigt werden.

Sie können die Sortierung folgendermaßen anpassen:

- Wählen Sie einen Wert aus der Drop-down-Liste *Sortierung*, um das Sortierkriterium festzulegen. Die folgenden Sortierungsoptionen sind in jedem CM-System verfügbar:
 - **Bereich**
Sortiert die Vorgänge innerhalb der Gruppen nach der logischen Reihenfolge der Bereiche, in denen sie sich gerade befinden. Die logische Reihenfolge der Bereiche ist die Reihenfolge der Schritte in Ihrem Geschäftsprozess, z. B. *Offener Vorgang - Vorgang in Arbeit - Frage an die Fachabteilung - Lösung an den Kontakt - Vorgang schließen*.
 - **Erstellungsdatum**
Sortiert die Vorgänge innerhalb der Gruppen nach ihrem Erstellungsdatum.
 - **Änderungsdatum**
Sortiert die Vorgänge innerhalb der Gruppen nach dem Datum ihrer letzten Änderung.
- Ob es weitere Sortierungsoptionen gibt, hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.
- Klicken Sie auf den Button *Sortierreihenfolge*, um die Reihenfolge der Sortierung (auf- oder absteigend) festzulegen.

C.2.7 Anzeigen der Vorgangsliste als Grid

Sie können die Vorgangsliste als Grid anzeigen, indem Sie auf den Button *Vorgänge in Grid anzeigen* klicken. Die ausgewählte Sicht wird als Suchkriterium verwendet, und das ausgewählte Gruppierungskriterium wird im Feld *Gruppierung* zur Festlegung der Grid-Spalten verwendet. Standardmäßig gibt es für deaktivierte Werte keine Spalten (im folgenden Beispiel ist „ESCALATION“ deaktiviert). Sie können eine Spalte für einen deaktivierten Wert hinzufügen, indem Sie den Wert in der Drop-down-Liste *Tabellenspalte hinzufügen/entfernen* auswählen (1).

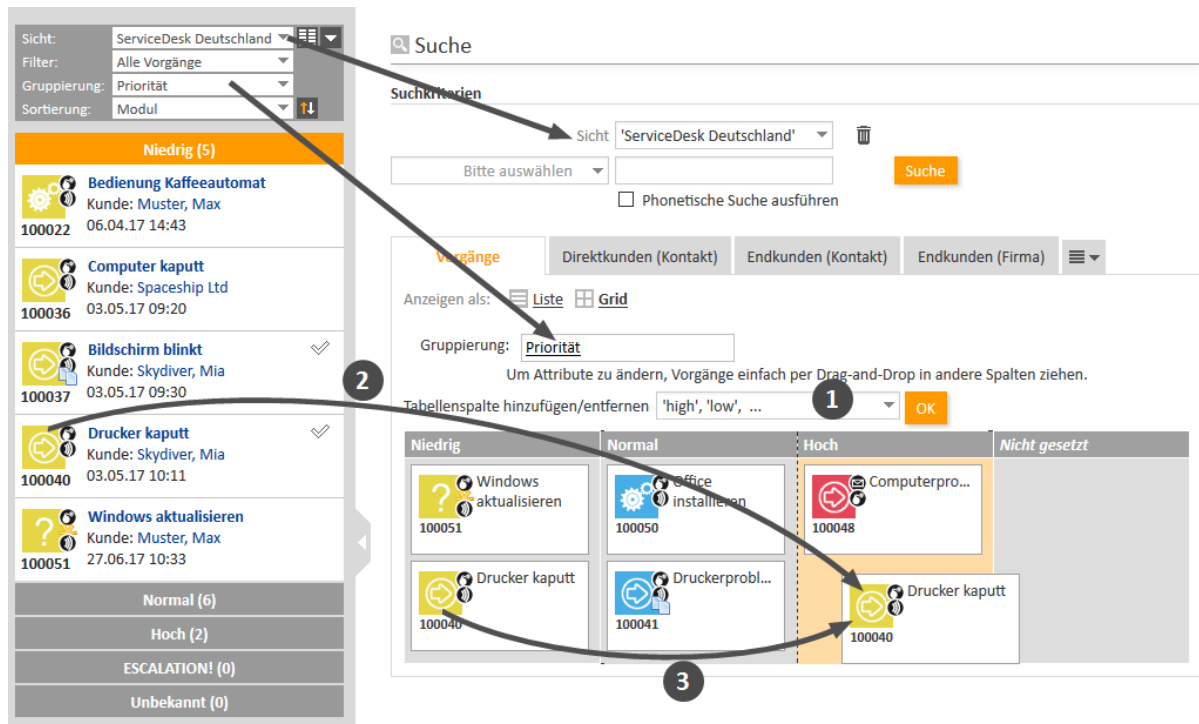


Abbildung 56: Anzeigen der Vorgangsliste als Grid

Sie können den Wert des Gruppierungskriteriums im Vorgang (hier *Priorität*) auf zwei Wegen mit Drag-and-Drop ändern:

- (2) Ziehen Sie den Vorgang aus der Vorgangsliste in die Grid-Spalte mit dem gewünschten Zielwert.
- (3) Ziehen Sie den Vorgang aus einer Grid-Spalte in die Spalte mit dem gewünschten Zielwert.

Im obigen Beispiel wird die Vorgangspriorität von *niedrig* in *normal* geändert.

i Sie können Vorgänge nur per Drag-and-Drop ändern, wenn Sie die erforderlichen Berechtigungen haben.

Zusätzlich können Sie einen Vorgang aus dem Grid öffnen.

C.3 Arbeiten an Vorgängen

Sie arbeiten wahrscheinlich an Vorgängen. Hier sind einige Beispiele für Aufgaben, die Sie mit ConSol CM ausführen können:

- Sie erstellen einen neuen Vorgang, z. B. ein Kunde ruft an und Sie erstellen einen Support-Vorgang für ihn. Weitere Informationen finden Sie in [Erstellen eines Vorgangs](#).
- Sie übernehmen einen automatisch erstellten Vorgang und beginnen mit der Arbeit. Weitere Informationen finden Sie in [Zuweisen eines Vorgangs an sich selbst](#).
- Sie bearbeiten die Vorgangsdaten und geben alle Informationen ein. Weitere Informationen finden Sie in [Editieren von Vorgangsdaten](#).
- Sie fügen einen Kommentar zu einem Vorgang hinzu, z. B. um Ihre Arbeit zu dokumentieren. Weitere Informationen finden Sie in [Hinzufügen eines Kommentars](#).
- Sie fügen ein Attachment zu einem Vorgang hinzu, z. B. einen vom Kontakt bereitgestellten Screenshot. Weitere Informationen finden Sie in [Hinzufügen eines Attachments](#).
- Sie lesen eine E-Mail, die im Vorgang eingegangen ist, und beantworten sie. Weitere Informationen finden Sie in [E-Mails](#).
- Sie schließen den Vorgang, nachdem Sie einen Kommentar mit der Lösung hinzugefügt haben. Weitere Informationen finden Sie in [Durchführen von Workflow-Aktivitäten](#).

In den folgenden Abschnitten finden Sie detaillierte Informationen über die unterschiedlichen Aufgaben im Zusammenhang mit der Arbeit an Vorgängen:

- [Erstellen eines Vorgangs](#)
- [Aktualisieren von Vorgängen](#)
- [Arbeiten mit Kontakten in Vorgängen](#)
- [Kommunikation](#)
- [Zusätzliche Bearbeiter und Genehmigungsprozesse](#)
- [Relationen zu Vorgängen und Ressourcen](#)

C.3.1 Erstellen eines Vorgangs

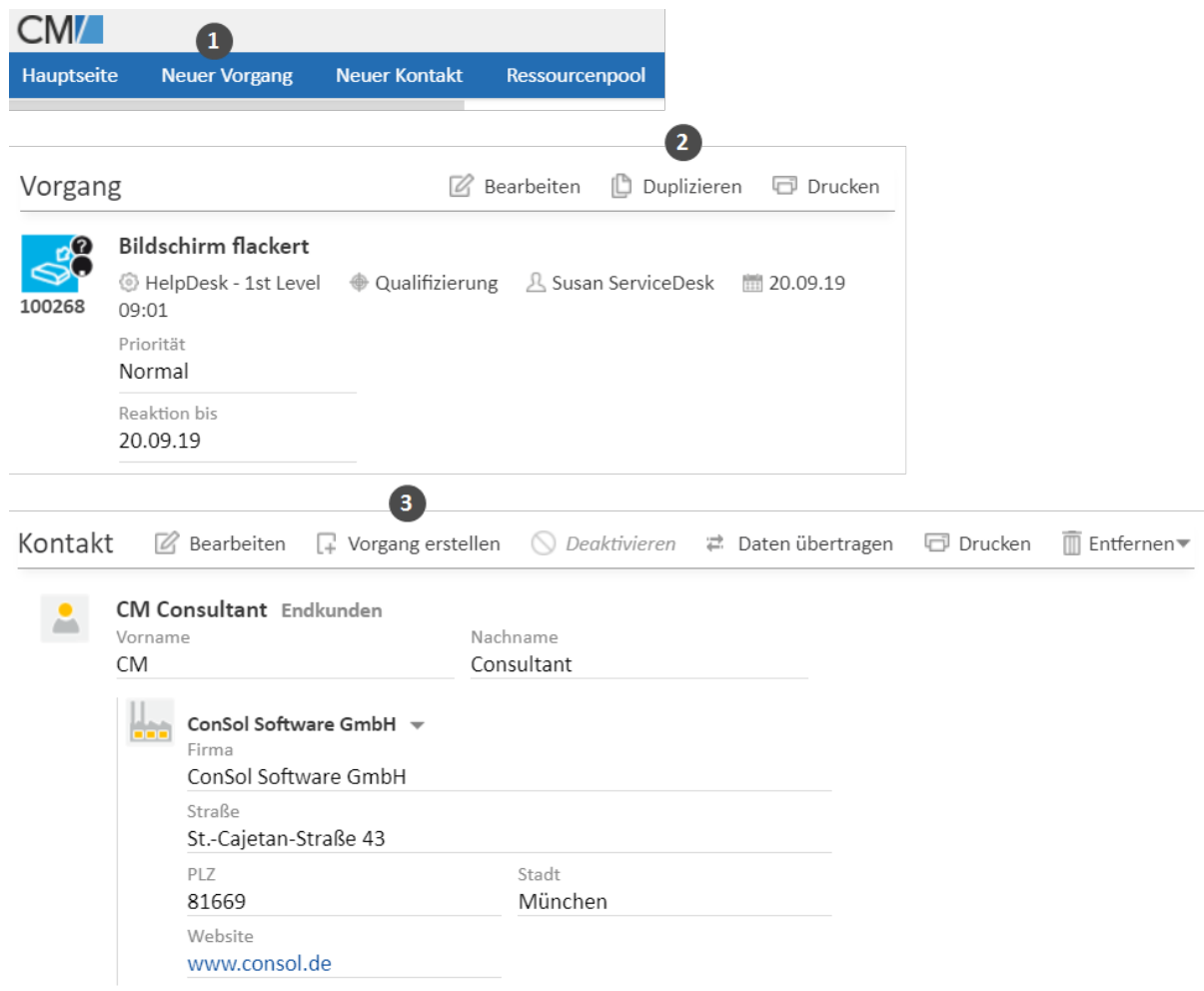
C.3.1.1 Beginnen der Vorgangserstellung

Abhängig von dem Geschäftsprozess, der in Ihrem ConSol CM-System umgesetzt ist, können Sie an bereits vorhandenen Vorgängen arbeiten oder selbst neue Vorgänge erstellen. Ihr Geschäftsprozess kann zum Beispiel so konfiguriert sein, dass automatisch ein Vorgang erstellt wird, wenn ein Kunde eine E-Mail an den Helpdesk sendet. Alternativ können Sie auch die Möglichkeit haben, selber einen neuen Vorgang zu erstellen, zum Beispiel wenn Sie einen Anruf von einem Kunden erhalten, der eine Support-Anfrage stellt.

 Sie benötigen die Berechtigung zum Erstellen von Vorgängen in mindestens einem Prozess, um neue Vorgänge erstellen zu können. Wenn Sie diese Berechtigung nicht haben oder Sie nur an vorhandenen Vorgängen arbeiten, können Sie diesen Abschnitt überspringen, da er für Sie nicht relevant ist.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, um einen neuen Vorgang zu erstellen:

- Klicken Sie im Hauptmenü auf den Link *Neuer Vorgang* (1).
- Klicken Sie in einem Vorgang, den Sie kopieren möchten, auf den Link *Duplizieren*. In diesem Fall wird der neue Vorgang automatisch mit den Vorgangs- und Kontaktdaten des Ausgangsvorgangs gefüllt. Siehe auch [Duplizieren eines Vorgangs](#) (2).
- Klicken Sie auf der Kontaktseite auf den Link *Vorgang erstellen*. In diesem Fall wird der neue Vorgang automatisch mit den Daten dieses Kontakts gefüllt. Siehe auch [Erstellen eines Vorgangs für den Kontakt](#) (3).



CM/

Hauptseite Neuer Vorgang Neuer Kontakt Ressourcenpool

Vorgang Bearbeiten Duplizieren Drucken

Bildschirm flackert
 100268
 HelpDesk - 1st Level Qualifizierung Susan ServiceDesk 20.09.19
 09:01
 Priorität
 Normal
 Reaktion bis
 20.09.19

Kontakt Bearbeiten Vorgang erstellen Deaktivieren Daten übertragen Drucken Entfernen

CM Consultant Endkunden
 Vorname Nachname
 CM Consultant

ConSol Software GmbH Firma
 ConSol Software GmbH
 Straße
 St.-Cajetan-Straße 43
 PLZ Stadt
 81669 München
 Website
www.consol.de

Abbildung 57: Erstellen eines Vorgangs

Abhängig von Ihrer Systemkonfiguration kann es weitere Möglichkeiten zur Erstellung von neuen Vorgängen geben, z. B. über Kontakt- oder Ressourcenaktivitäten.

C.3.1.2 Eintragen der Daten

Die Seite *Vorgang erstellen* wird angezeigt, nachdem Sie sich entschieden haben, einen neuen Vorgang zu erstellen, wie im vorherigen Abschnitt beschrieben ist. Abhängig vom Weg, den Sie zum Erstellen des Vorgangs ausgewählt haben, sind einige Daten möglicherweise schon ausgefüllt. Das folgende Beispiel zeigt die unterschiedlichen Bereiche der Seite *Vorgang erstellen*.

Füllen Sie die Daten in den folgenden Bereichen aus:

Kopfbereich (1)

Vorgang erstellen

1a AccountManagement Aufgaben **HelpDesk - 1st Level**

1b

1

Thema* Drucker funktioniert nicht **Benutzer** Nicht zugewiesen

Priorität Normal **Modul** Bitte wählen

Reaktion bis **Feedback erfragen** ☐ Ja ☐ Nein

Kategorie Keine

Bild

B I U A T

Hier tippen

Wählen Sie den Prozess, indem Sie auf den entsprechenden Tab klicken (1a). Wenn auf dem Bildschirm nicht ausreichend Platz für alle Tabs ist, klicken Sie auf den Button mit den drei horizontalen Linien und wählen Sie den Prozess aus der Dropdown-Liste (1b). Geben Sie die grundlegenden Vorgangsdaten ein. Die verfügbaren Felder hängen von dem ausgewählten Prozess ab. Pflichtfelder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.

i Wenn Sie Berechtigungen zum Erstellen von Vorgängen in mehr als einem Prozess haben, können Sie den Prozess im Feld *Prozess* ändern. Der Vorgang passt sich automatisch dem neuen Prozess an. Abhängig von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems kann ein Tooltip mit einer Beschreibung angezeigt werden, wenn Sie mit der Maus über den Prozessnamen fahren.

Kontaktbereich (2)

Dieser Bereich wird angezeigt, wenn im ausgewählten Prozess jeder Vorgang mindestens einen Kontakt haben muss, was für die meisten Prozesse der Fall ist. Sollte der Bereich nicht vorhanden sein, können Sie den Vorgang ohne Kontakt erzeugen.

2

KEINE KONTAKTE

Firma
Suche | Erstellen

Bitte zuerst nach Firma suchen, ggf. Firma neu anleg*

Kontakt
@

Nachname
Vorname

Nachname

E-Mail
Telefon

E-Mail

☐ VIP?

CM/Track-Login
CM/Track-Passwort

CM/Track-Login

Track-Benutzer

▼

Erstellen und hinzufügen

Wählen Sie zuerst die gewünschte Kundengruppe, indem Sie auf den entsprechenden Tab klicken. Danach müssen Sie den Kontakt angeben. Abhängig vom Kontaktdatenmodell der ausgewählten Kundengruppe müssen Sie möglicherweise sowohl eine Firma als auch eine Person auswählen. Weitere Informationen finden Sie in [Grundwissen über Kontakte](#). Sie können den Kontakt auf zwei Wegen angeben:

- **Auswählen eines vorhandenen Kontakts**

Starten Sie die [Autocomplete-Suche](#), indem Sie mit der Eingabe der Kontaktdaten beginnen. Bei einem zweistufigen Kontaktdatenmodell müssen Sie zuerst die Firma im Feld *Bitte zuerst nach Firma suchen, ggf. Firma neu anlegen*. suchen. Bei einem einstufigen Modell können Sie direkt nach der Firma bzw. der Person suchen. Wählen Sie den gewünschten Kontakt aus den Vorschlägen.

- **Erstellen eines neuen Kontakts**

Bei einem einstufigen Kontaktdatenmodell geben Sie die Daten des neuen Kontakts in die dafür vorgesehenen Datenfelder ein. Klicken Sie auf *Erstellen und auswählen*, um den neuen Kontakt zu speichern. Wenn Sie in einem zweistufigen Modell eine neue Firma erstellen möchten, müssen Sie über dem Feld *Bitte zuerst nach Firma suchen, ggf. Firma neu anlegen*. auf den Link *Erstellen* klicken, um die Datenfelder für die Firma einzublenden.

CM/ ist eine geschützte Marke der ConSol Consulting & Solutions Software GmbH

i Sie können nur einen neuen Kontakt erstellen, wenn Sie die Berechtigung zum Erstellen von Kontakten in der ausgewählten Kundengruppe haben.

Kommentarbereich (3)

KOMMENTAR

Kommentar hinzufügen

+ Textvorlage hinzufügen

B *i* U Verdana 8pt

$\times_2$ $\times^2$

Attachment hinzufügen (100MB max.)

Dateien hierher ziehen oder zur Auswahl klicken

4 **Vorgang erstellen** Entwurf in Workspace speichern Abbrechen

Sie müssen einen Kommentar hinzufügen, um den Vorgang zu erstellen. Wenn Sie möchten, können Sie auch ein Attachment hinzufügen.

Wenn Sie alle erforderlichen Daten eingegeben haben, klicken Sie auf den Button *Vorgang erstellen*, um den Vorgang zu erstellen (4). Die Hintergrundfarbe wechselt von gelb (Editiermodus) nach grau (Ansichtsmodus).

i Mit dem Button *Entwurf in Workspace speichern* können Sie Ihre Änderungen im Workspace speichern, um die Vorgangserstellung später fortzusetzen. Klicken Sie auf den Button *Abbrechen*, wenn Sie die Seite verlassen und Ihre Änderungen verwerfen möchten.

C.3.2 Aktualisieren von Vorgängen

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- [Öffnen von vorhandenen Vorgängen](#)
- [Zuweisen eines Vorgangs an sich selbst](#)
- [Editieren von Vorgangsdaten](#)
- [Durchführen von grundlegenden Aktionen](#)
- [Durchführen von Workflow-Aktivitäten](#)

C.3.2.1 Öffnen von vorhandenen Vorgängen

Um an einem Vorgang zu arbeiten, müssen Sie ihn zuerst öffnen. Es gibt mehrere Möglichkeiten, um einen vorhandenen Vorgang zu öffnen:

- Öffnen eines Vorgangs über die [Vorgangsliste](#) oder das [Grid](#).
- Öffnen eines Vorgangs über die Ergebnisse der [Schnellsuche](#).
- Öffnen eines Vorgangs aus einer Ergebnistabelle, die Vorgänge enthält (z. B. auf einer [Kontaktseite](#), im Bereich für verknüpfte Vorgänge einer [Ressourcenseite](#) oder in der [Detailsuche](#)).
- Öffnen eines Vorgangs über den Link *Zum Vorgang* im [Bereich für verknüpfte Vorgänge](#) eines anderen Vorgangs.

C.3.2.2 Zuweisen eines Vorgangs an sich selbst

Der zugewiesene Bearbeiter eines Vorgangs zu sein bedeutet, in diesem Moment für den Vorgang zuständig zu sein. Vorgänge können manuell oder automatisch zugewiesen werden.

Automatische Zuweisungen werden von Ihrem CM-Administrator konfiguriert. Sie hängen daher von der Konfiguration Ihres individuellen CM-Systems ab. Sie können zum Beispiel als Vorgangsbearbeiter zugewiesen werden, wenn Sie eine bestimmte Workflow-Aktivität durchführen oder einen Vorgang erstellen.

Manuelle Zuweisungen können auf verschiedenen Wegen erfolgen:

- **(1) Akzeptieren eines Vorgangs im Kopfbereich** (nur nicht zugewiesene Vorgänge, nur Zuweisung an sich selbst)
Klicken Sie im Kopfbereich des Vorgangs auf *Akzeptieren*.
- **(2) Akzeptieren eines Vorgangs in der Vorgangsliste** (nur nicht zugewiesene Vorgänge, nur Zuweisung an sich selbst)
Klicken Sie auf das Häkchensymbol in der oberen rechten Ecke des Vorgangs in der Vorgangsliste.
- **(3) Ändern des Bearbeiters eines Vorgangs** (jeder Vorgang, Zuweisung an sich selbst und andere Benutzer).
Klicken Sie auf *Bearbeiten*, damit Sie die Vorgangsdaten editieren können. Wählen Sie dann einen Benutzer aus der Drop-down-Liste *Bearbeiter*. Wenn der Vorgang bereits einem Benutzer zugewiesen ist, müssen Sie zuerst den Namen des Benutzers entfernen, indem Sie auf das rote Kreuz neben dem Namen klicken.



Sie können den Bearbeiter nur wechseln, wenn Sie die erforderliche Berechtigung haben.

1

Vorgang ✓ Mir zuweisen ✎ Bearbeiten 📄 Duplizieren 🖨 Drucken

 **Question about orders**

 ServiceDesk  Neues Ticket  nicht zugewiesen  11.08.20 13:48

6

Priorität
Normal

Bild
[\[Inhalt anzeigen\]](#)

Gewünschter Termin
18.08.20 13:43

Sicht: Service Desk alle

Meine (1)

Team (0)

Nicht zugewiesen (2)

 **Neue Tastatur bestellen** ✓
Kontakt: CM Consultant
100276 30.03.20 14:53

 **Question about orders** ✓ **2**
Kontakt: CM Consultant
6 11.08.20 13:48

Vorgang 📄 Duplizieren 🖨 Drucken

 **Thema***
Question about orders

6

 **Prozess***
ServiceDesk

 **Benutzer** **3**
Nicht zugewiesen

 Susan ServiceDesk

 Sarah Service Desk

 Susan ServiceDesk

 Tony Tester

Priorität
Normal

Modul
Bitte wählen

Reaktion bis

Feedback erfragen
☐ Ja ☐ Nein

Abbildung 58: Akzeptieren eines Vorgangs

** Hinweis zu manuellen Zuweisungen mit (1) und (2)**

Wenn Sie aktuell den Benutzer vertreten, der dem Vorgang zugewiesen ist, können Sie den Vorgang über den Button *Akzeptieren* (1) oder über das Häkchensymbol (2) akzeptieren, auch wenn der Vorgang bereits zugewiesen ist.

 Das CM-System kann Ihnen eine E-Mail senden, wenn Sie als Bearbeiter zugewiesen oder entfernt werden. Das genaue Verhalten hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

C.3.2.3 Editieren von Vorgangsdaten

Sie können Vorgangsdaten im Kopfbereich und im Bereich für Detaildaten editieren. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke des gewünschten Bereichs auf *Bearbeiten*, um seine Daten zu editieren. Der Hintergrund des Bereichs wird gelb, um anzuzeigen, dass sich der Bereich im Editiermodus befindet. Editieren Sie die Vorgangsdaten wie erforderlich (Details zu den unterschiedlichen Datenfeldern finden Sie in [Datenfelder](#)). Klicken Sie auf *Änderungen speichern*, um die neuen Daten zu übernehmen. Der Hintergrund des Bereichs wird wieder grau (Ansichtsmodus).

Vorgang

Bildschirm flackert
100268

HelpDesk - 1st Level Qualifizierung nicht zugewiesen 20.09.19

09:01

Priorität
Normal

Reaktion bis
20.09.19

Vorgang

Thema*
100268 Bildschirm flackert

Prozess* Benutzer
HelpDesk - 1st Level Nicht zugewiesen

Priorität Modul
Normal

Reaktion bis Feedback erfragen
20.09.19 ☐ Ja ☐ Nein

Kategorie
Keine ▼

Bild

B I U A ▼ T! ▼

Hier tippen

Änderungen speichern Abbrechen

Abbildung 59: Editieren von Vorgangsdaten

 Sie können Vorgangsdaten nur editieren, wenn Sie die erforderlichen Berechtigungen haben.

C.3.2.4 Durchführen von grundlegenden Aktionen

Duplizieren eines Vorgangs

Sie können einen Vorgang duplizieren, um schnell einen neuen Vorgang zu erstellen, der sehr ähnlich ist wie ein vorhandener Vorgang. Normalerweise werden die Vorgangsdaten (Kopfbereich und Bereich für Detaildaten) und die Kontaktdaten (Hauptkontakt und Zusatzkontakte) vom Ausgangsvorgang in den duplizierten Vorgang kopiert. Anderer Inhalt, wie Attachments, Kommentare, E-Mails und Zeitbuchungen, wird nicht in den neuen Vorgang übernommen. Es besteht keine Vorgangsrelation oder andere technische Verknüpfung zwischen den beiden Vorgängen. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke des Vorgangs auf den Link *Duplizieren*, um den Vorgang zu kopieren. Der duplizierte Vorgang wird im Editiermodus geöffnet. Ändern Sie seine Daten wie erforderlich und fügen Sie einen Kommentar hinzu. Klicken Sie auf *Erstellen*, um den Vorgang zu speichern.

 Das genaue Verhalten der Duplizierungsfunktion, d. h. welcher Inhalt in den neuen Vorgang kopiert wird, hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

Drucken eines Vorgangs

Sie können einen Vorgang drucken, indem Sie in der oberen rechten Ecke des Vorgangs auf den Link *Drucken* klicken. Es wird ein Pop-up-Fenster geöffnet, in dem Sie den gewünschten Drucker auswählen können.

C.3.2.5 Durchführen von Workflow-Aktivitäten

Workflow-Aktivitäten werden dazu verwendet, Vorgänge durch den Geschäftsprozess zu bewegen. Die verfügbaren Workflow-Aktivitäten hängen von dem Geschäftsprozess (Workflow) ab, der in Ihrem CM-System implementiert ist.

Welche Workflow-Aktivitäten angezeigt werden, hängt von folgenden Faktoren ab:

- der **Vorgang**, der im Hauptarbeitsbereich geöffnet ist
- der aktuelle **Prozess** des Vorgangs
- die aktuelle **Position** des Vorgangs im **Workflow**
- Ihre **Berechtigungen**
- ob Sie als ein **zusätzlicher Bearbeiter** zum Vorgang hinzugefügt wurden
- der **Vorgangsstatus**

Öffnen Sie den Vorgang im Hauptarbeitsbereich, um die Workflow-Aktivitäten anzuzeigen, die Sie für diesen Vorgang in diesem Moment durchführen können. Die verfügbaren Workflow-Aktivitäten werden auf der linken Seite im Feld Workflow-Aktivitäten **(1)** angezeigt. Klicken Sie auf eine Workflow-Aktivität, um sie auszuführen. Dies hat eine der folgenden Auswirkungen:

- Die Workflow-Aktivität wird sofort ausgeführt. Sie sehen die nächsten Workflow-Aktivitäten für die neue Position des Vorgangs im Geschäftsprozess.
- Es wird ein **ACF** (Activity Control Form = Aktivitäts-Formular) geöffnet **(2)**. Sie müssen das [ACF ausfüllen](#), bevor die Workflow-Aktivität ausgeführt werden kann.

- Sie sehen eine Meldung, dass bestimmte Kriterien noch nicht erfüllt sind, z. B. kann es sein, dass bestimmte Datenfelder ausgefüllt oder Aktionen ausgeführt werden müssen, bevor Sie eine Workflow-Aktivität durchführen können.

i In den folgenden Fällen, werden keine Workflow-Aktivitäten angezeigt:

- Der Geschäftsprozess für diesen Vorgang ist bereits abgeschlossen, z. B. der Vorgang ist geschlossen und es gibt keine Wiedereröffnungsaktivität.
- Die Workflow-Aktivitäten an dieser Stelle des Geschäftsprozesses hängen von Bedingungen ab, die noch nicht erfüllt sind.
- Sie haben nicht die erforderlichen Berechtigungen, um an dieser Stelle Workflow-Aktivitäten zu sehen.

Abbildung 60: Workflow-Aktivitäten und ACF

Ausfüllen eines ACFs

Workflow-Aktivitäten können so konfiguriert sein, dass ein Aktivitäts-Formular (ACF) geöffnet wird. ACFs werden zum Aktualisieren von Vorgangsdaten verwendet. Sie ermöglichen es Ihnen, die Felder, die vor dem Ausführen einer Workflow-Aktivität ausgefüllt werden müssen, schnell zu finden. Welche ACFs verfügbar sind, hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab. Beispiele für die Verwendung von ACFs sind Workflow-Aktivitäten, in denen Sie einen Workaround analysieren, das vom Kontakt erhaltene Feedback eingeben oder ein Angebot vorbereiten.

Das ACF wird über dem Kopfbereich des Vorgangs angezeigt. Es hat einen gelben Hintergrund, der anzeigt, dass es bearbeitet werden kann. Sie müssen die Daten im ACF ausfüllen, bevor Sie fortfahren können. Klicken Sie auf *Speichern und weiter*, um die Daten zu übernehmen und die Workflow-Aktivität auszuführen. Wenn Sie auf *Abbrechen* klicken, verbleibt der Vorgang in seiner vorherigen Position, d. h. die Workflow-Aktivität wird nicht ausgeführt.

C.3.3 Arbeiten mit Kontakten in Vorgängen

In diesem Kapitel wird das Konzept von Kontakten in ConSol CM erklärt. Es enthält Informationen über die Aufgaben, die Sie im Zusammenhang mit Kontakten in Vorgängen ausführen können.

- [Einführung in Kontakte](#)
- [Kontakte in Vorgängen](#)
- [Angaben des Hauptkontakts](#)
- [Wechseln des Hauptkontakts](#)
- [Anzeigen der Zusatzkontakte](#)
- [Hinzufügen von Zusatzkontakten](#)
- [Arbeiten mit Zusatzkontakten](#)
- [Editieren von Kontaktdaten](#)
- [Anzeigen der Kontaktseite](#)

C.3.3.1 Einführung in Kontakte

Die Kontakte stellen die **externe** Seite des CM-Systems dar. Der Kontakt ist die Person oder das Objekt, das den **Grund für die Erstellung des Vorgangs** darstellt und normalerweise informiert wird, wenn die Arbeit an einem Vorgang abgeschlossen ist. Das können zum Beispiel Kontakte sein, die die Produkte Ihres Unternehmens gekauft haben, oder Kollegen, die IT-Support von Ihrem Team erhalten.

Ob die Vorgänge Kontakte haben, hängt vom Prozess ab. Es gibt zwei Möglichkeiten:

- Alle Vorgänge im Prozess müssen einen Hauptkontakt haben. Das ist die normale Konfiguration, in der der Kontakt die externe Seite des Vorgangs darstellt.
- Die Vorgänge im Prozess können keine Kontakte haben. Dies ist für Szenarien praktisch, in denen keine Kontakte benötigt werden, beispielsweise FAQ- oder News-Prozesse oder Anwendungsfälle, die aus fachlicher Sicht keine Kontakte erfordern.

i Die folgenden Abschnitte gelten nur für Prozesse, in denen die Vorgänge Kontakte haben müssen. Vorgänge, die keine Kontakte haben können, haben keinen Kontaktbereich.

C.3.3.2 Kontakte in Vorgängen

Es gibt zwei Arten von Kontakten in Vorgängen:

- **Hauptkontakt**
Der Kontakt, der den Grund für die Erstellung eines Vorgangs darstellt. Ein Vorgang muss immer genau einen Hauptkontakt haben. Der Hauptkontakt ist notwendig; Sie können keinen Vorgang ohne einen Hauptkontakt erstellen.
- **Zusatzkontakte**
Jeder Kontakt, der an einem Vorgang interessiert ist. Ein Zusatzkontakt kann eine Kontaktrolle haben, die beschreibt, wieso der Kontakt zum Vorgang hinzugefügt wurde. Zusatzkontakte sind optional. Ein Vorgang kann eine beliebige Anzahl an Zusatzkontakten haben.

Sowohl der Hauptkontakt als auch die Zusatzkontakte können *Personen* und/oder *Firmen* sein. Es hängt von Ihrer Systemkonfiguration ab, welche Arten von Kontakten verfügbar sind. Eine detaillierte Erklärung der Verwendung von Personen und Firmen in ConSol CM finden Sie in [Grundwissen über Kontakte](#).

Es gibt zwei Aktionen im Zusammenhang mit Kontakten, die in Vorgängen ausgeführt werden können:

- **Hinzufügen von Kontakten zum Vorgang**
Sie müssen einen Hauptkontakt für den Vorgang angeben. Dies geschieht bei der Erstellung des Vorgangs. Sie können dann eine beliebige Anzahl an Zusatzkontakten hinzufügen. Diese Aktion kann nur innerhalb des Vorgangs durchgeführt werden.
- **Arbeiten mit Kontaktdaten**
Sie können die Daten des dem Vorgang zugewiesenen Hauptkontakts und der Zusatzkontakte editieren und Sie können Kontakte im Vorgang deaktivieren. Diese Aktionen können entweder im Vorgang oder auf der entsprechenden Kontaktseite durchgeführt werden. Detaillierte Informationen über diese Aktionen finden Sie in [Verwalten von Kontakten](#).



Denken Sie daran, dass Änderungen an Kontaktdaten **globale Änderungen** sind, d. h. die neuen Daten werden automatisch an allen Stellen in ConSol CM verwendet (Kontaktseiten, andere Vorgänge).

Alle Aktionen im Zusammenhang mit Kontakten werden im [Kontaktbereich](#) des Vorgangs durchgeführt.

C.3.3.3 Hauptkontakt

Der Hauptkontakt ist der Kontakt, der der Grund für die Erstellung des Vorgangs ist. Ein Vorgang muss immer genau **einen** Hauptkontakt haben. Es hängt von der Kundengruppe ab, ob Sie eine Person, eine Firma oder eine Person oder eine Firma als Hauptkontakt hinzufügen können.

- **Einstufige Kontaktdatenmodelle**
Die Datenmodelle enthalten entweder nur Personen oder nur Firmen. Deswegen können Sie entweder eine Person oder eine Firma als Hauptkontakt hinzufügen.
- **Zweistufige Kontaktdatenmodelle**
Die Datenmodelle enthalten sowohl Personen oder als auch Firmen. Abhängig von Ihrer Systemkonfiguration können Sie entweder nur eine Person, nur eine Firma, oder eine Person oder eine Firma als Hauptkontakt hinzufügen.

Angeben des Hauptkontakts

Wenn Sie einen neuen Vorgang erstellen, können Sie einen vorhandenen Kontakt als Hauptkontakt des Vorgangs auswählen oder zu diesem Zweck einen neuen Kontakt erstellen.



Sie können nur dann neue Kontakte erstellen, wenn Sie die erforderlichen Berechtigungen haben.

KEINE KONTAKTE

1

Endkunden Händler

Firma

Suche | Erstellen 2

Bitte zuerst nach Firma suchen, ggf. Firma neu anlegen *

Kontakt 3

@ Nachname Vorname

E-Mail Telefon

☐ VIP?

CM/Track-Login CM/Track-Passwort

Track-Benutzer

Erstellen und hinzufügen

Abbildung 61: Kontaktbereich in einem neuen Vorgang: Hinzufügen eines vorhandenen Kontakts während der Vorgangserstellung

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen neuen Kontakt zu erstellen:

1. Wenn mehr als eine Kundengruppe verfügbar ist, wählen Sie den Tab mit der gewünschten **Kundengruppe**.
2. **Angabe der Firma**
 Sie können entweder eine vorhandene Firma auswählen oder eine neue Firma erstellen:
 - a. Um eine **vorhandene Firma auszuwählen**, beginnen Sie mit der Eingabe des Firmennamens und wählen Sie die gewünschte Firma aus den Vorschlägen der [Auto-complete-Suche](#).
 - b. Um **eine neue Firma zu erstellen**, klicken Sie auf den Link *Erstellen* über dem Eingabefeld und füllen Sie die angezeigten Datenfelder aus. Klicken Sie auf *Erstellen und auswählen*, um Ihre Eingabe zu bestätigen.

Wenn Sie in einem zweistufigen Kontaktmodell arbeiten, das das Hinzufügen der Firma als Kontakt erlaubt, können Sie auf den Button *Auswählen* klicken, um die Firma als Hauptkontakt hinzuzufügen. In diesem Fall müssen Sie keine Person angeben.

3. Angabe der Person

Sie können entweder eine vorhandene Person auswählen oder eine neue Person erstellen:

- a. Um eine **vorhandene Person auszuwählen**, beginnen Sie mit der Eingabe in eines der Datenfelder, um die Vorschläge der [Autocomplete-Suche](#) zu sehen. Beachten Sie, dass es von Ihrer Systemkonfiguration abhängt, welche Felder für die Autocomplete-Suche verwendet werden können. Klicken Sie auf *Auswählen*, um Ihre Eingabe zu bestätigen und diese Person als Hauptkontakt hinzuzufügen.
- b. Um **eine neue Person zu erstellen**, füllen Sie die angezeigten Datenfelder aus. Klicken Sie auf *Erstellen und auswählen*, um Ihre Eingabe zu bestätigen und diese Person als Hauptkontakt hinzuzufügen.

 Wenn Sie mit einem einstufigen Kontaktdatenmodell arbeiten, können Sie den zweiten Schritt überspringen.

Wechseln des Hauptkontakts

Sie können den Hauptkontakt eines vorhandenen Vorgangs wechseln, indem Sie im Kontextmenü (kleines Pfeilsymbol neben dem Namen des Kontakts) auf den Link *Wechseln* klicken. Der Hauptkontakt wird aus dem Vorgang entfernt und Sie können einen neuen Hauptkontakt auswählen, wie in [Angaben des Hauptkontakts](#) beschrieben.

C.3.3.4 Zusatzkontakte

Zusatzkontakte sind Kontakte, die am Vorgang interessiert sind. Sie sind optional und haben normalerweise eine Rolle, die anzeigt, wieso sie hinzugefügt wurden. Sie können so viele Zusatzkontakte hinzufügen, wie Sie möchten. Es hängt von der Kundengruppe ab, ob Sie eine Person, eine Firma, oder eine Person oder eine Firma als Zusatzkontakt hinzufügen können. Die Auswirkungen, die das Hinzufügen von Zusatzkontakten hat, hängen von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab. Zusatzkontakte können zum Beispiel eine Kopie der E-Mails erhalten, die an den Hauptkontakt gesendet werden.

Anzeigen der Zusatzkontakte

Klicken Sie auf den Link *Weitere Kontakte*, um die Zusatzkontakte des Vorgangs anzuzeigen.

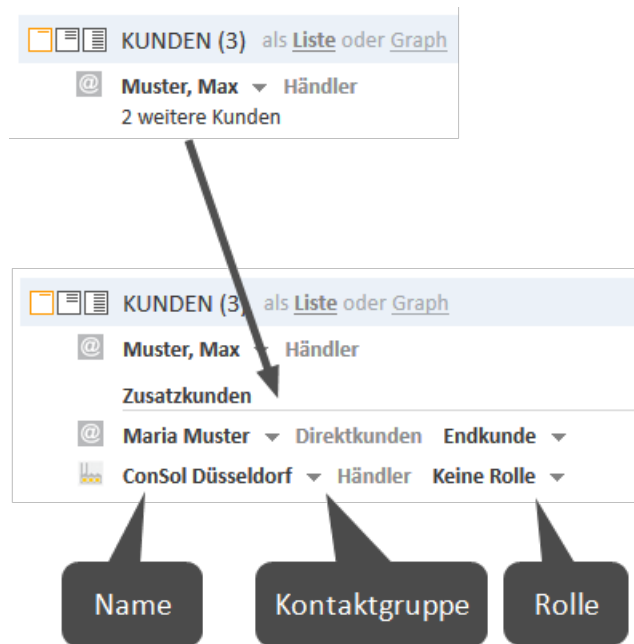


Abbildung 62: Anzeigen von Zusatzkontakten

Hinzufügen von Zusatzkontakten

Um einen neuen Zusatzkontakt hinzuzufügen, klicken Sie auf den Link *Hinzufügen* in der oberen rechten Ecke des Kontaktbereichs. Sie können entweder einen vorhandenen Kontakt auswählen oder einen neuen Kontakt erstellen. Das Auswählen und Erstellen von Zusatzkontakten funktioniert genauso wie das Auswählen und Erstellen von Hauptkontakten, siehe [Angaben des Hauptkontakts](#).

Arbeiten mit Zusatzkontakten

Es gibt mehrere Aktionen, die Sie für Zusatzkontakte ausführen können. Je nach Art der Aktion befindet sie sich entweder im Kontextmenü des Zusatzkontakts oder im Kontextmenü der Rolle.

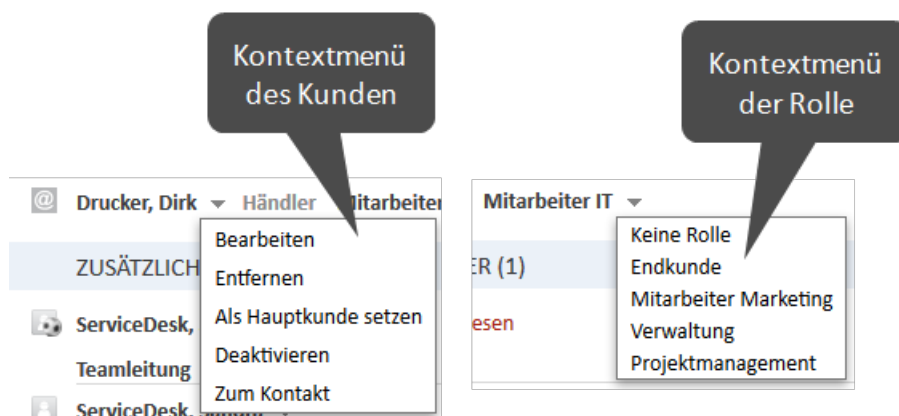


Abbildung 63: Kontextmenüs der Zusatzkontakte

Entfernen eines Zusatzkontakts

Um einen Zusatzkontakt zu entfernen, klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Namen des Kontakts und klicken Sie im Kontextmenü auf *Entfernen*. Klicken Sie auf *Ja*, um das Entfernen des Zusatzkontakts zu bestätigen. Sie können das Entfernen nach dem Bestätigen nicht mehr rückgängig

machen.

Setzen eines Zusatzkontakts als Hauptkontakt

Um einen Zusatzkontakt zum Hauptkontakt eines Vorgangs zu machen, öffnen Sie das Kontextmenü, indem Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Namen des Kontakts klicken, und klicken Sie auf *Als Hauptkontakt setzen*. Der Zusatzkontakt wird der neue Hauptkontakt und der vorherige Hauptkontakt wird ein Zusatzkontakt.

Angeben einer Rolle für einen Zusatzkontakt

Die **Kontaktrolle** gibt den Zweck oder Grund des Hinzufügens eines Zusatzkontakts zu genau diesem Vorgang an. So kann zum Beispiel der Projektmanager auf Kontaktseite als Zusatzkontakt an einen Vorgang angehängt werden und die entsprechende Rolle erhalten. Das Zuweisen einer Kontaktrolle zu einem Zusatzkontakt ist optional. Die verfügbaren Kontaktrollen und ihre Auswirkungen hängen von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

Um eine Kontaktrolle anzugeben, öffnen Sie das Kontextmenü der Rolle, indem Sie auf den kleinen Pfeil neben der Rolle klicken, und wählen Sie die gewünschte Rolle. Wenn der Zusatzkontakt bereits eine Rolle hat, und Sie diese entfernen möchten, wählen Sie *Keine Rolle*.

C.3.3.5 Arbeiten mit Haupt- und Zusatzkontakten

Die folgenden Aktionen sind sowohl für den Hauptkontakt als auch für die Zusatzkontakte verfügbar:

- [Editieren von Kontaktdaten](#)
- [Anzeigen der Kontaktseite](#)

Editieren von Kontaktdaten

Sie können die Kontaktdaten des Hauptkontakts und der Zusatzkontakte im Vorgang editieren.

 Das Editieren von Kontaktdaten ist eine **globale Änderung**. Es spielt keine Rolle, wo Sie die Kontaktdaten ändern (auf der Kontaktseite, im Vorgang). Die Daten werden immer im **gesamten CM-System** geändert, d. h. die Änderungen sind in jedem Vorgang, zu dem der Kontakt hinzugefügt ist, und auf der Kontaktseite sichtbar.

Um die Daten des Hauptkontakts oder eines Zusatzkontakts zu editieren, klicken Sie im entsprechenden Kontextmenü auf den Link *Bearbeiten*. Der Hintergrund des Kontaktbereichs wird gelb, um anzuzeigen, dass er sich im Editiermodus befindet. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor und klicken Sie auf *Änderungen speichern*. Sie finden detaillierte Informationen über das Editieren von Kontaktdaten in [Editieren von Kontaktdaten](#).

 Sie können Kontaktdaten in Vorgängen nur editieren, wenn Sie die Berechtigung zum Editieren von Kontakten der entsprechenden Kundengruppe haben und wenn die Systemkonfiguration das Editieren von Kontaktdaten in Vorgängen erlaubt.

Anzeigen der Kontaktseite

Sie können die [Kontaktseite](#) des Hauptkontakts oder eines Zusatzkontakts öffnen, indem Sie das Kontextmenü des Kontakts öffnen und auf den Link *Zur Person* bzw. *Zur Firma* klicken.

C.3.4 Kommunikation

C.3.4.1 Protokollbereich

Der [Protokollbereich](#) eines Vorgangs enthält eine Aufzeichnung aller am Vorgang vorgenommenen Änderungen. Die Kopfzeile des Bereichs enthält Links zu folgenden Kommunikationsfunktionen:

- [Kommentare](#)
- [E-Mails](#)
- [Attachments](#)
- Dokumente (optionales Add-on, siehe [CM/Doc](#))
- [Zeitbuchung](#)

Der ConSol CM Web Client bietet mehrere Funktionen, die ein effizientes Arbeiten ermöglichen:

- [Textklassen](#) zum Hervorheben von bestimmten Einträgen des Vorgangsprotokolls
- [Der Rich-Text-Editor](#) zum Verfassen von Kommentaren und E-Mails
- [Vorlagen](#) zum Verfassen von Kommentaren und E-Mails
- [CM/Doc](#) zum Editieren von Dokumenten (optionales Add-on)

C.3.4.2 Textklassen

Textklassen werden verwendet, um Einträge des Vorgangsprotokolls hervorzuheben. Sie können E-Mails, Kommentare und Attachments im Vorgangsprotokoll mit einer bestimmten Textklasse kennzeichnen. Normalerweise hebt eine Textklasse den Eintrag in einer bestimmten Farbe hervor und fügt ein Icon zum Eintrag hinzu. Die verfügbaren Textklassen, einschließlich ihrer Farben und Icons, hängen von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

Eine Textklasse hat mehrere Funktionen:

- Hervorheben des Eintrags, damit der Benutzer bestimmte Einträge schneller findet.
- Steuern der Sichtbarkeit eines Eintrags im Kundenportal CM/Track, d. h. Kontakte können in CM/Track nur Einträge mit einer bestimmten Textklasse sehen. (Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Sichtbarkeit von Kommentaren in CM/Track](#).)
- Steuern des Geschäftsprozesses, z. B. ein Vorgang kann nur geschlossen werden, wenn mindestens ein Eintrag als Lösung gekennzeichnet ist.

Die folgende Abbildung zeigt einen Protokolleintrag mit der Textklasse *Wichtiger interner Hinweis* (roter Hintergrund und Notiz-Icon). Klicken Sie auf das Icon, um eine andere Textklasse für den Eintrag auszuwählen.

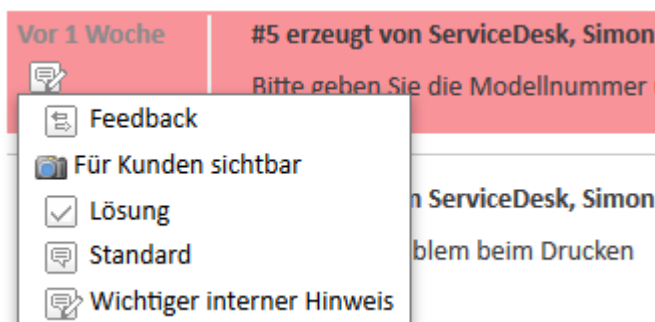


Abbildung 64: Textklassen im Vorgangsprotokoll

C.3.4.3 Rich-Text-Editor

Mit dem Rich-Text-Editor können Sie E-Mails und Kommentare schreiben. Er besteht aus einem Textfeld, in dem Sie Ihren Text eingeben, und einer Menüzeile mit mehreren Buttons, über die Sie den Text formatieren und Tabellen, Bilder und Sonderzeichen einfügen können.

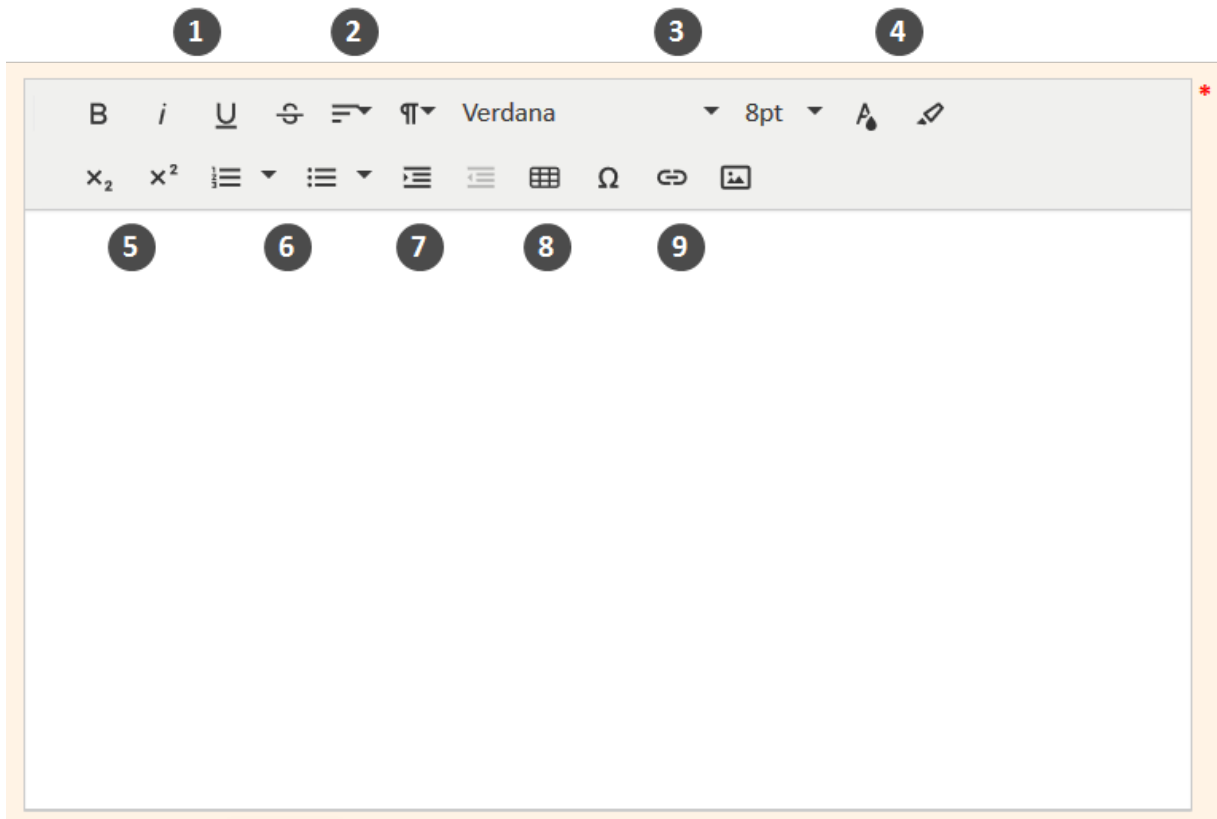


Abbildung 65: Der Rich-Text-Editor

- (1) Schriftschnitt (fett, kursiv, unterstrichen, durchgestrichen)
- (2) Ausrichtung (linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz)
- (3) Schrift (Format, Schriftart, Schriftgröße)
- (4) Farbe (Textfarbe, Hintergrundfarbe)
- (5) Hochgestellt und tiefgestellt
- (6) Listen (nummeriert und unnummeriert)
- (7) Einzug (erhöhen, verringern)
- (8) Tabelle einfügen
- (9) Einfügen (Sonderzeichen, Link, Bild)

i Einige Elemente, z. B. Tabellen, Links und Bilder haben ein Kontextmenü für weitere Einstellungen. Das Kontextmenü öffnet sich, wenn Sie auf das Element klicken.

 Es hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab, ob alle Formatierungsfunktionen verfügbar sind.

C.3.4.4 Kommentare

Kommentare werden verwendet, um Ihre Arbeit im Vorgang zu dokumentieren. Alle Kommentare werden im Vorgangsprotokoll gespeichert. Dort können Sie die Kommentare sehen, die Sie selbst, die anderen Benutzer, und, je nach Systemkonfiguration, die Kontakte (über E-Mail oder das Kundenportal **CM/Track**) hinzugefügt haben.

Hinzufügen eines Kommentars

Um einen Kommentar hinzuzufügen (z. B. eine Notiz über Ihren letzten Anruf beim Kontakt), klicken Sie auf den Link *Kommentar* in der Kopfzeile des Protokollbereichs. Der Hintergrund des Protokollbereichs wird gelb, um anzuzeigen, dass er sich im Editiermodus befindet. Wenn sich der Bereich bereits im Editiermodus befindet, können Sie einen Kommentar auch hinzufügen, indem Sie auf den Tab *Kommentar* klicken. Je nach Systemkonfiguration enthält der Rich-Text-Editor möglicherweise bereits eine bestimmte Vorlage, z. B. Ihre Signatur. Sie können eine Vorlage für Ihren Kommentar auswählen, indem Sie im Kontextmenü *Template* auf den Link *Ändern* klicken. Um eine Vorlage zu entfernen, klicken Sie im Kontextmenü auf den Link *Löschen*. Vorlagen können Attachments enthalten, die bei Bedarf entfernt werden können. Eine detaillierte Beschreibung der Vorlagen finden Sie in [Vorlagen](#). Schreiben Sie Ihren Kommentar im Rich-Text-Editor und klicken Sie auf *Kommentar hinzufügen*, um ihn zu speichern.

 Sie können einen neuen Kommentar auch erstellen, indem Sie im Menü *Aktion* eines vorhandenen Kommentars oder einer E-Mail auf *Duplizieren* klicken. Dies öffnet den Rich-Text-Editor mit dem Text des/der vorhandenen Kommentars/E-Mail. Auf diese Weise müssen Sie den Text nicht noch einmal eingeben.

Bearbeiten eines Kommentars

Sie können einen Kommentar, den Sie hinzugefügt haben, bearbeiten, indem Sie im Menü *Aktion* des Kommentars auf *Bearbeiten* klicken. Der Rich-Text-Editor wird mit dem Ausgangskommentar geöffnet. Dort können Sie den Text bearbeiten. Klicken Sie auf *Kommentar aktualisieren*, um Ihre Änderungen zu speichern.

Im Vorgangsprotokoll wird immer die letzte Version des Kommentars angezeigt. Klicken Sie auf den Link *geändert vor* im Vorgangsprotokoll, wenn Sie die vorherigen Versionen öffnen möchten (siehe [Anzeigen des Protokolls eines Kommentars](#)).

Das Bearbeiten ist nur innerhalb eines gewissen Zeitraums nach dem Hinzufügen eines Kommentars erlaubt. Der Zeitraum hängt von Ihrem CM-System ab.

 Es ist nicht möglich, die Kommentare von anderen Benutzern zu bearbeiten.

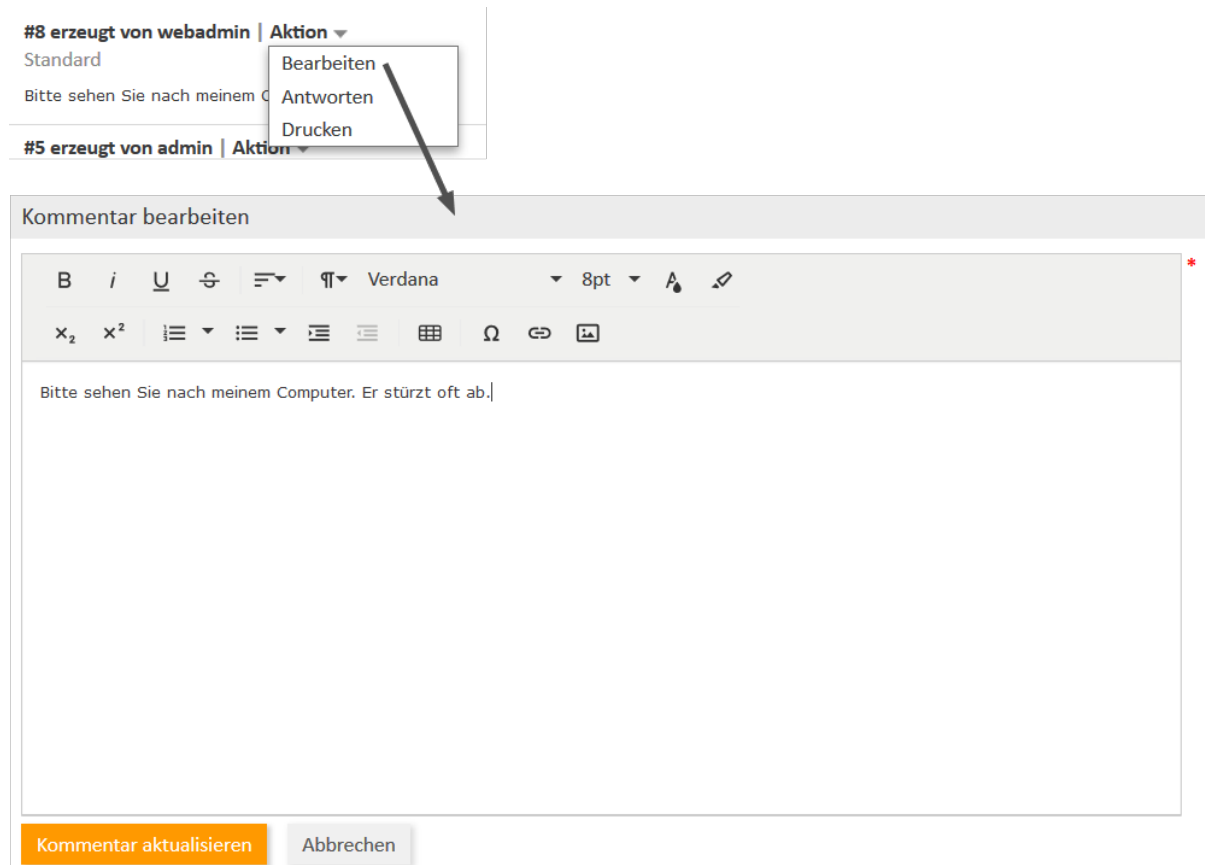


Abbildung 66: Bearbeiten eines Kommentars



Es hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab, ob das Bearbeiten von Kommentaren möglich ist.

Anzeigen des Protokolls eines Kommentars

Wenn ein Kommentar von einem Benutzer bearbeitet wurde, enthält die Kopfzeile des Kommentars den Link *geändert vor*. Klicken Sie auf diesen Link, um das Protokoll des Kommentars, d. h. die verschiedenen Versionen des Kommentars, anzuzeigen.

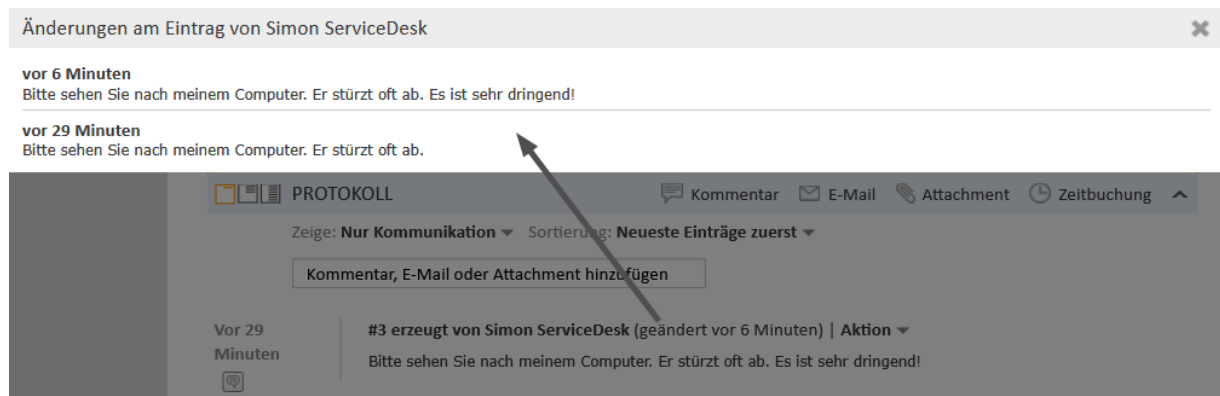


Abbildung 67: Anzeigen des Protokolls eines Kommentars



Ein Kommentar kann nur von seinem ursprünglichen Verfasser geändert werden.

Antworten auf einen Kommentar

Sie können auf einen Kommentar antworten und so einen vorhandenen Kommentar in Ihrem Kommentar zitieren. Öffnen Sie dazu das Menü *Aktion* neben dem gewünschten Kommentar und klicken Sie auf *Antworten*. Der Ausgangskommentar wird im Rich-Text-Editor zitiert. Geben Sie Ihren Kommentar ein und klicken Sie auf *Kommentar hinzufügen*. Der neue Kommentar wird in einem eigenen Eintrag angezeigt, d. h. er erscheint nicht unter dem Ausgangskommentar, sondern an seiner regulären Position entsprechend der definierten Sortierreihenfolge.

Drucken eines Kommentars

Sie können einen Kommentar drucken, indem Sie im Menü *Aktion* des Kommentars auf *Drucken* klicken. Dies öffnet das Druckfenster Ihres Betriebssystems. Wenn Sie ein PDF-Programm installiert haben, können Sie entscheiden, den Kommentar in eine PDF-Datei zu drucken. Die gedruckte Ausgabe enthält den Kommentar und einige zusätzliche Informationen über den Kommentareintrag, d. h. Datum und Zeit des Eintrags, die Vorgangsnummer und den Vorgangsbetreff sowie den Autor des Eintrags.

C.3.4.5 E-Mails

Der Web Client kann E-Mails, die sich auf Vorgänge beziehen, senden und empfangen. E-Mails werden immer aus dem Vorgang gesendet, den sie betreffen. Sie können E-Mails an den Kontakt und an jeden beliebigen Empfänger mit einer gültigen E-Mail-Adresse senden. Alle aus dem Web Client gesendeten E-Mails werden im Vorgangsprotokoll angezeigt. Wenn der Empfänger auf die E-Mail antwortet, wird die Antwort ebenfalls zum Vorgangsprotokoll hinzugefügt. Das Vorgangsprotokoll bietet somit eine Übersicht über die gesamte E-Mail-Kommunikation, einschließlich der Attachments.

Senden von E-Mails

Klicken Sie zum Verfassen einer E-Mail auf den Link *E-Mail* in der Kopfzeile des Protokollbereichs. Der Hintergrund des Protokollbereichs wird gelb, um anzuzeigen, dass er sich im Editiermodus befindet. Wenn sich der Bereich bereits im Editiermodus befindet, können Sie eine E-Mail auch schreiben, indem Sie auf den Tab *E-Mail* klicken. Je nach Systemkonfiguration enthält der Rich-Text-Editor möglicherweise bereits eine bestimmte Vorlage, z. B. Ihre Signatur. Sie können den Text editieren, bevor Sie die E-Mail abschicken.

E-Mail hinzufügen

einblenden Cc | einblenden Bcc

1 An: Peter Diermau <diermau@devnull.consol.de> ✕

2 Antwort an: cmdoku@consol.de

Betreff: Ticket (101267) Email Attachments

3 Attachments + Attachments hinzufügen 4

3 Zitieren Einträge auswählen | Für Kontakte sichtbare Einträge + Textvorlage hinzufügen ▼

B i U ↺ ↻ ↶ ↷ ↸ ↹ Verdana 8pt A ✎

x₂ x² ☰ ▼ ☷ ▼ ☹ ▼ ☺ ▼ ☒ Ω ↻ 🖼

Viele Grüße 5

E-Mail versenden Abbrechen

Abbildung 68: Senden einer E-Mail

- **Standardfelder von E-Mails (1)**

- **An**

Dieses Feld enthält den Empfänger der E-Mail. In den meisten CM-Systemen ist es initial mit der E-Mail-Adresse des Hauptkontakts des Vorgangs gefüllt (sofern angegeben). Je nach Systemkonfiguration sehen Sie die E-Mail-Adresse und/oder den Namen des Empfängers. Wenn die E-Mail-Adresse im CM-System gespeichert ist, wird der Name des Empfängers angezeigt. Andernfalls sehen Sie seine E-Mail-Adresse. Sie können den Empfänger entfernen, indem Sie auf das kleine Kreuz neben seinem Namen klicken. Außerdem können Sie mehrere durch Kommas getrennte Empfänger hinzufügen. Sobald Sie mit der Eingabe der E-Mail-Adresse oder des Namens des Empfängers beginnen, schlägt das CM-System passende Empfänger vor.

- **Cc/Cc einblenden**
Dieses Feld enthält die Empfänger, die eine Kopie der E-Mail erhalten sollen. Wenn das Feld *Cc* nicht angezeigt wird, klicken Sie auf den Link *Cc einblenden*.
- **Bcc/Bcc einblenden**
Dieses Feld enthält die Empfänger, die eine Blindkopie der E-Mail erhalten sollen. Wenn das Feld *Bcc* nicht angezeigt wird, klicken Sie auf den Link *Bcc einblenden*.
- **Antwort an**
Dieses Feld enthält die in der E-Mail verwendete Antwortadresse (Reply-To). Dies ist normalerweise eine Systemadresse. Ändern Sie diese **nicht**!
- **Betreff**
Dieses Feld enthält den Betreff der E-Mail. Der Betreff wird automatisch vom System gesetzt. Ändern Sie diesen **nicht**! Andernfalls können die Antworten nicht korrekt an den Vorgang angehängt werden.
- **Attachments (2)**
Hier können Sie Attachments auswählen, die mit der E-Mail gesendet werden. Sie können nur Attachments auswählen, die bereits zum Vorgang hinzugefügt wurden oder in einer ausgewählten Vorlage enthalten sind, d. h. es ist an dieser Stelle nicht möglich, ein neues Attachment hochzuladen. Dieses Feld ist ausgeblendet, wenn der Vorgang keine Attachments hat.
- **Zitieren (3)**
Hier können Sie Kommunikationseinträge (Kommentare und E-Mails) aus dem Vorgangsprotokoll zitieren. Sie können entweder auf *Für den Kontakt sichtbare Einträge* klicken, um alle Kommunikationseinträge auszuwählen, die mit einer Textklasse markiert sind, die sichtbar für Kontakte ist, oder Sie können auf *Einträge auswählen* klicken, um manuell die Kommunikationseinträge zu wählen, die Sie zitieren möchten. Im letzteren Fall müssen Sie dazu auf den Eintrag im Vorgangsprotokoll klicken (außerhalb des Pop-up-Fensters). Die auswählbaren Einträge sind durch eine Schere gekennzeichnet.
- **Textvorlage hinzufügen (4)**
Hier können Sie eine oder mehrere Vorlagen für den E-Mail-Text auswählen. Je nach Ihrer Systemkonfiguration kann eine Standardvorlage initial ausgewählt sein. Sie können eine andere Vorlage auswählen oder den Vorlagentext editieren, bevor Sie die E-Mail senden. Eine detaillierte Beschreibung der Vorlagen finden Sie in [Vorlagen](#).
- **Rich-Text-Editor (5)**
Dieses Feld enthält den E-Mail-Text, der gesendet wird. Sie können den E-Mail-Text mit den Funktionen des Rich-Text-Editors formatieren.

Verfassen Sie Ihre E-Mail und klicken Sie auf *E-Mail versenden*, um sie an die angegebenen Empfänger zu senden.

Antworten auf E-Mails und Weiterleiten von E-Mails

Sie können aus dem Vorgangsprotokoll auf eine E-Mail antworten und eine E-Mail weiterleiten.

Um **auf eine E-Mail zu antworten**, öffnen Sie das Menü *Aktion* der gewünschten E-Mail und klicken Sie auf *Antworten / Allen antworten*. Der Rich-Text-Editor wird geöffnet. Der Absender der Ausgangs-E-Mail wird automatisch als Empfänger im Feld *An*: ausgewählt und die Ausgangs-E-Mail wird unter *als Antwort auf* zitiert. Sie können die E-Mail wie in [Senden von E-Mails](#) beschrieben bearbeiten und senden.

Um **eine E-Mail weiterzuleiten**, öffnen Sie das Menü *Aktion* der gewünschten E-Mail und klicken Sie auf *Weiterleiten*. Der Rich-Text-Editor wird geöffnet. Die Ausgangs-E-Mail wird unter *Original-Nachricht* zitiert und Sie müssen im Feld *An*: einen Empfänger angeben. Sie können die E-Mail wie in [Senden von E-Mails](#) beschrieben bearbeiten und senden.

Drucken einer E-Mail

Sie können eine E-Mail drucken, indem Sie im Menü *Aktion* der E-Mail auf *Drucken* klicken. Dies öffnet das Druckfenster Ihres Betriebssystems. Wenn Sie ein PDF-Programm installiert haben, können Sie entscheiden, die E-Mail in eine PDF-Datei zu drucken. Die gedruckte Ausgabe enthält die E-Mail und einige zusätzliche Informationen über den E-Mail-Eintrag, d. h. Datum und Zeit des Eintrags, die Vorgangsnummer und den Vorgangsbetreff sowie den Autor des Eintrags.

Senden einer E-Mail wiederholen

Wenn Sie eine E-Mail senden, die nicht zugestellt werden kann, z. B. weil es ein Problem mit dem E-Mail-Server gibt, wird im zugehörigen Protokolleintrag der Text *Diese E-Mail wurde nicht zugestellt* angezeigt. Klicken Sie im Menü *Aktion* auf *Wiederholen*, um das Senden der E-Mail erneut zu versuchen.

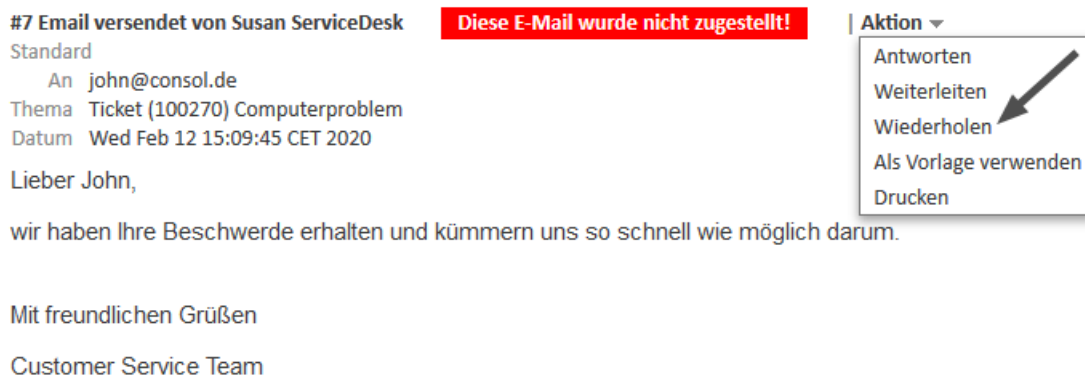


Abbildung 69: E-Mail erneut senden

C.3.4.6 Vorlagen

Vorlagen enthalten vordefinierten Text, z. B. eine Signatur oder eine Liste mit Standardfragen, der im Rich-Text-Editor für Kommentare und E-Mails verwendet werden kann. Welche Vorlagen verfügbar sind, hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab, da Vorlagen von Ihrem CM-Administrator oder Vorlagenmanager erstellt und verwaltet werden.

Um während des Verfassens eines Kommentars oder einer E-Mail eine Vorlage auszuwählen, klicken Sie auf den Button *Vorlage hinzufügen*. Die verfügbaren Vorlagen werden in einer Liste angezeigt **(1)**, die nach den Gruppen **(3)** und Untergruppen der Vorlagen sortiert ist. Sie können die Liste filtern **(2)**, indem Sie nach einer Vorlage suchen. Geben Sie dazu ein oder mehrere Suchwörter in den Filter über der Vorlagenliste ein. Es werden nur Vorlagen angezeigt, die die Schlüsselwörter im Vorlagentext oder im Namen, der Gruppe oder der Untergruppe der Vorlage enthalten. Fahren Sie mit der Maus über den Vorlagennamen **(4)**, um eine Vorschau der Vorlage **(5)** anzuzeigen. Sie können eine Vorlage auswählen, indem Sie in der Liste auf den Vorlagennamen klicken, oder indem Sie im Vorschaufenster auf *Vorlage hinzufügen* klicken.

Standardmäßig ist die Checkbox *Zeige Vorlagen für den aktuellen Kontext* markiert. Sie können die Markierung aufheben, um zusätzliche Vorlagen anzuzeigen.

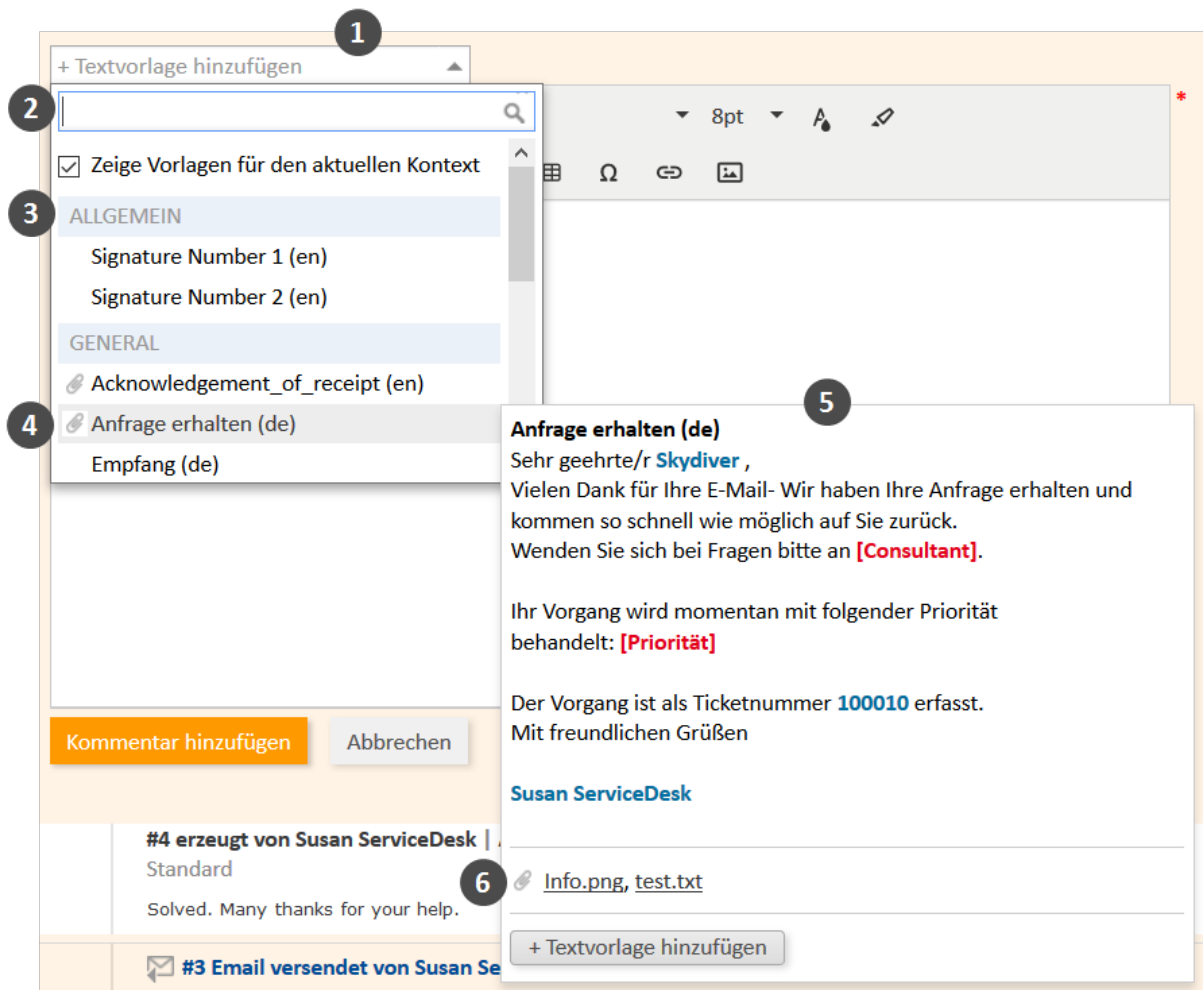


Abbildung 70: Auswählen einer Vorlage

Vorlagen können Attachments enthalten. In diesem Fall steht vor dem Vorlagennamen ein Büroklammersymbol und die Attachments sind in der Vorschau aufgeführt (6). Wenn Sie eine solche Vorlage auswählen, werden die darin enthaltenen Attachments automatisch an den Vorgang gehängt und sind für den Kommentar bzw. die E-Mail ausgewählt. Sie können die Auswahl aufheben, indem Sie auf das X-Symbol neben dem Attachment klicken. Wenn Sie ein Attachment versehentlich entfernt haben, können Sie es in der Drop-down-Liste *Attachment hinzufügen* wieder auswählen.

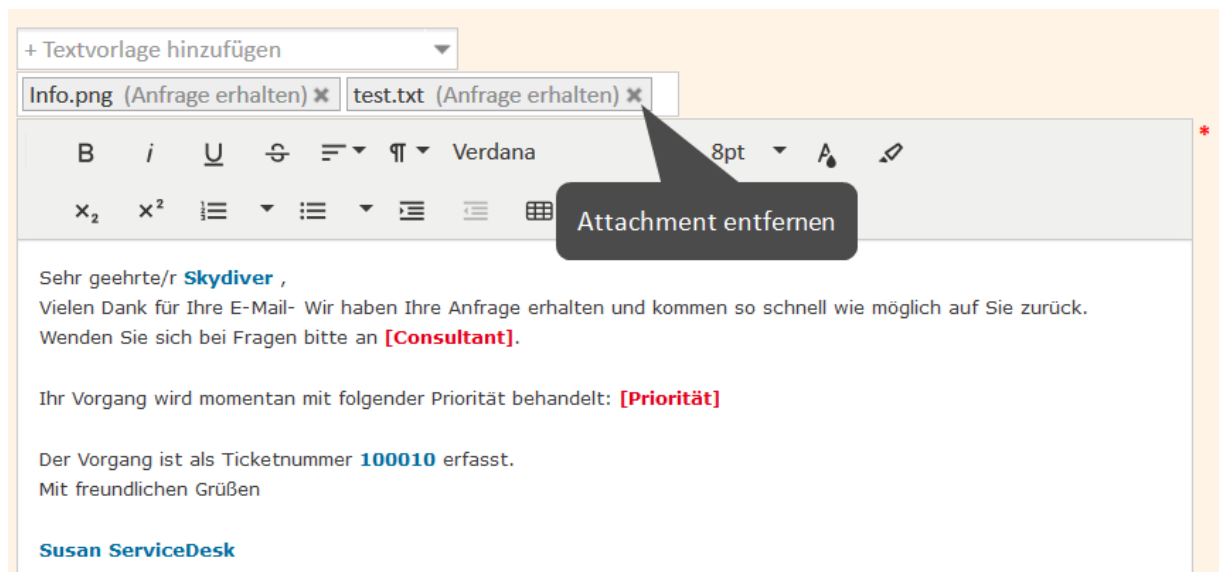


Abbildung 71: Vorlage mit Attachments

Die Vorlage wird in den Rich-Text-Editor eingefügt. Vorlagen enthalten normalerweise Text; sie können aber auch Variablen, Parameter und Textblöcke haben. Die folgende Abbildung zeigt eine Vorlage mit diesen Funktionen. Sie können im Abschnitt über dem Text Daten eingeben. Außerdem können Sie den Text mit dem Rich-Text-Editor editieren.

Empfang

Zusätzliche Parameter

Consultant

Priorität

Ausgewählte Textblöcke

☐ Fragen_Browser

☒ Fragen_Betriebssystem

+ Textvorlage hinzufügen

1

Sehr geehrte/r **Mia Skydiver**,
vielen Dank für Ihre E-Mail. Wir haben Ihre Anfrage erhalten und kommen so schnell wie möglich auf Sie zurück.
Wenden Sie sich bei Fragen bitte an **[Consultant]**.
Ihr Ticket ist mit Ticketnummer **100010** und Priorität **[Priorität]** erfasst. Bitte liefern Sie vorab folgende
Informationen über Ihren Rechner:

Betriebssystem:
Version:
Patch:
Zusätzliche Informationen:

Mit freundlichen Grüßen

Susan ServiceDesk - Service Agent - ConSol Software GmbH
Franziskanerstraße 38
81669 München
Tel: 089 / 45841-**123** / Fax: -111

Kommentar hinzufügen **Abbrechen**

Abbildung 72: Vorlage (noch nicht editiert)

- **Variable (1)**
Variablen haben im Textfeld eine blaue Schrift. Im obigen Beispiel enthält die Vorlage eine Variable für den Namen des Hauptkontakts. Der entsprechende Wert, hier *Max Muster*, wird automatisch abgerufen und in den Text eingefügt.
- **Parameter (2)**
Parameter haben im Textfeld eine rote Schrift. Sie werden als Platzhalter verwendet. Der Benutzer muss im Abschnitt *Zusätzliche Parameter* für jedes Feld einen Wert angeben. Es gibt zwei Arten von Parametern:
 - **String-Parameter:** Der Benutzer muss das Textfeld neben dem Parameternamen ausfüllen. Im obigen Beispiel ist *Consultant* ein String-Parameter.
 - **Enum-Parameter:** Der Benutzer muss einen der Werte aus der Drop-down-Liste neben dem Parameternamen auswählen. Im obigen Beispiel ist *Priorität* ein Enum-Parameter.
- **Textblöcke (3)**
Textblöcke haben im Textfeld eine grüne Schrift. Der Benutzer kann die Textblöcke, die er verwenden möchte, im Abschnitt *Ausgewählte Textblöcke* auswählen. Im obigen Beispiel ist nur einer der beiden verfügbaren Textblöcke ausgewählt.

i Die erstellte E-Mail bzw. der Kommentar enthalten diese Farben nicht. Daher können die Variablen, Parameter und Textblöcke, sobald der Kommentar bzw. die E-Mail fertig ist, nicht mehr vom Rest des Textes unterschieden werden.

Die folgende Abbildung zeigt dieselbe Vorlage, nachdem der Benutzer die Parameter ausgefüllt hat.

Empfang

Zusätzliche Parameter

Consultant

Priorität

Ausgewählte Textblöcke

☐ Fragen_Browser

☒ Fragen_Betriebssystem

+ Textvorlage hinzufügen

B *i* U Verdana 8pt

Sehr geehrte/r **Mia Skydiver**,
vielen Dank für Ihre E-Mail. Wir haben Ihre Anfrage erhalten und kommen so schnell wie möglich auf Sie zurück.
Wenden Sie sich bei Fragen bitte an Herr Schmidt.
Ihr Ticket ist mit Ticketnummer **100010** und Priorität **Normal** erfasst. Bitte liefern Sie vorab folgende Informationen über Ihren Rechner:

Betriebssystem:
Version:
Patch:
Zusätzliche Informationen:

Mit freundlichen Grüßen

Susan ServiceDesk - Service Agent-ConSol Software GmbH
Franziskanerstraße 38
81669 München
Tel: 089 / 45841-**123** / Fax: -111

Kommentar hinzufügen **Abbrechen**

Abbildung 73: Vorlage (Parameter ausgefüllt)

C.3.4.7 Attachments

Attachments sind Dateien, die an den Vorgang angehängt sind. Im [Attachment-Bereich](#) unter dem Protokollbereich finden Sie eine Liste aller Attachments.

ATTACHMENTS (1) ^						
Klasse ▾	Dateityp	Name ▾	Beschreibung ▾	Datum ▾	Hinzugefügt von ▾	Aktion
Bitte wählen ▾	Bitte wählen ▾				Bitte wählen ▾	Filter anwenden Filter zurücksetzen
 Normales Attachments		Rechnung.docx		03.07.17 08:08	Simon ServiceDesk	Im Protokoll anzeigen

1

2

Abbildung 74: Liste der Attachments in einem Vorgang

Die Liste der Attachments enthält folgende Informationen. Sie können die Liste mithilfe der in der Kopfzeile befindlichen Drop-down-Felder und Textfelder filtern.

- **Klasse**
Zeigt die Textklasse an, die auf das Attachment angewendet wurde. Sie können auf das Icon der aktuellen Textklasse klicken, um eine neue Textklasse **(1)** auszuwählen.
- **Dateityp**
Zeigt den Dateityp des Attachments an.
- **Name**
Zeigt den Dateinamen des Attachments an. Klicken Sie auf den Dateinamen, um das entsprechende Attachment herunterzuladen **(2)**.
- **Beschreibung**
Zeigt die Beschreibung an, die beim Hinzufügen des Attachments eingegeben wurde, sofern vorhanden.
- **Datum**
Zeigt das Datum an, an dem das Attachment hinzugefügt wurde.
- **Hinzugefügt von**
Zeigt an, wer das Attachment hinzugefügt hat. Das kann entweder ein Benutzer (der die Datei hochgeladen hat) oder ein technischer Benutzer (sofern die Datei an eine eingehende E-Mail angehängt war) sein.
- **Aktion**
Enthält Links zu allen verfügbaren Aktionen. Das sind:
 - **Filter anwenden**
Filtert die Liste entsprechend Ihrer Auswahl in der Kopfzeile.
 - **Filter zurücksetzen**
Entfernt den Filter, d. h. es werden alle Einträge angezeigt.
 - **Im Protokoll anzeigen**
Springt zum Protokolleintrag des Attachments, wo Sie zusätzliche Aktionen durchführen können. Diese Option ist nur sichtbar, wenn der entsprechende Protokolleintrag aufgrund der ausgewählten Ansichtsoptionen angezeigt wird.

Hinzufügen eines Attachments

Um ein Attachment hinzuzufügen, klicken Sie in der Kopfzeile des Protokollbereichs auf den Link *Attachment*. Der Hintergrund des Protokollbereichs wird gelb, um anzuzeigen, dass er sich im Editiermodus befindet. Wenn sich der Bereich bereits im Editiermodus befindet, können Sie ein Attachment auch hinzufügen, indem Sie auf den Tab *Attachment* klicken.

Abbildung 75: Hinzufügen eines Attachments

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein Attachment hinzuzufügen:

1. Geben Sie die Dateien an, die hochgeladen werden sollen. Dazu können Sie entweder:
 - die Dateien per Drag-and-Drop in das weiße Feld ziehen.
 - in das weiße Feld klicken, um ein Dialogfenster mit einem Dateibrowser zu öffnen, und die Dateien dort auswählen.

 Die maximal zulässige Dateigröße wird über dem weißen Bereich angezeigt.

2. Die ausgewählten Dateien werden in einer Liste unter dem weißen Feld angezeigt. Optional können Sie im Feld *Beschreibung* eine Beschreibung hinzufügen. Klicken Sie auf den Link *Löschen*, um eine Datei aus der Liste zu entfernen.
3. Klicken Sie auf den Button *Attachment hinzufügen*, um die Dateien in den Vorgang hochzuladen.

 Je nach Konfiguration des CM-Systems, sind möglicherweise nur spezielle Dateitypen als Attachments zugelassen. Wenn Sie versuchen, einen nicht zugelassenen Dateityp hochzuladen, wird eine entsprechende Meldung neben dem Feld zum Hochladen angezeigt.

Die Attachments werden dann im Attachment-Bereich und im entsprechenden Protokolleintrag angezeigt (nur wenn *Erweitert* oder *Detail* als [Sichtbarkeitslevel](#) ausgewählt ist).

Sobald ein Attachment zum Vorgang hinzugefügt wurde, können Sie es in einer E-Mail verwenden.

Arbeiten mit Attachments

Der Protokollbereich enthält sowohl manuell hinzugefügte Attachments als auch Attachments aus eingehenden E-Mails. Sie können zusätzliche Aktionen für diese Attachments durchführen:

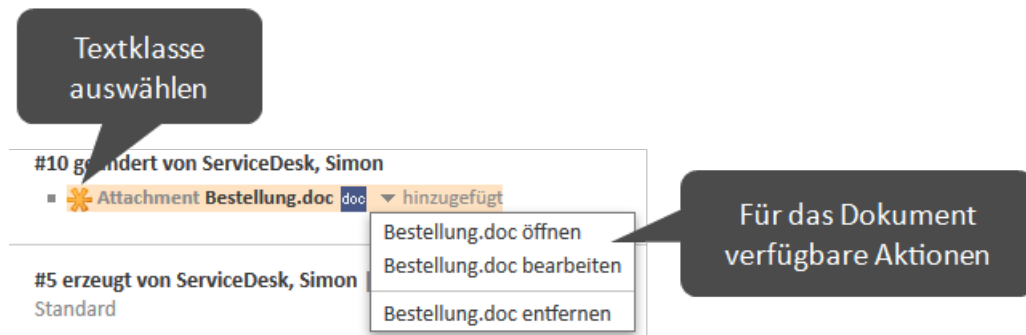


Abbildung 76: Aktionen für Attachments

- **Textklasse wählen**
Klicken Sie auf das Icon der Textklasse, um eine andere Textklasse auszuwählen.
- **Öffnen**
Lädt das Attachment herunter.
- **Entfernen**
Löscht das Attachment (kann für Attachments aus eingehenden E-Mails deaktiviert sein).
- **Bearbeiten** (nur [CM/Doc](#))
Lädt das Attachment herunter und öffnet es. Sie können die Datei bearbeiten. Die bearbeitete Datei wird automatisch hochgeladen, wenn Sie in Microsoft Word oder OpenOffice auf *Speichern* klicken.

i Um Attachments öffnen zu können, müssen die dafür erforderlichen Applikationen auf Ihrem Computer installiert sein, z. B. Adobe Reader für PDF-Dokumente oder Microsoft Word für DOCX-Dokumente.

Es hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab, ob CM/Doc verfügbar ist.

C.3.4.8 Dokumentvorlagen (CM/Doc)

Über Dokumentvorlagen

Dokumentvorlagen werden mit CM/Doc verwaltet, einem optionalen Add-on, mit dem Sie schnell Microsoft Word- oder OpenOffice-Dokumente für die Vorgänge, an denen Sie arbeiten, erstellen können. Die neuen Dokumente werden anhand von Dokumentvorlagen in Microsoft Word- oder OpenOffice-Formaten erstellt.

i Welche Dokumentvorlagen verfügbar sind, hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab, da Vorlagen von Ihrem CM-Administrator oder Vorlagenmanager erstellt und verwaltet werden.

Mit CM/Doc können Sie Microsoft Word- oder OpenOffice-Dokumente erstellen und an den Vorgang anhängen bzw. an den Kontakt schicken. Die Dokumente enthalten normalerweise vordefinierten Text und sind bereits mit Daten aus dem Vorgang gefüllt (Vorgangsdaten, Kontaktdaten oder Bearbeiterdaten).

Beispiel

Sie möchten eine Rechnung für einen Vorgang über den Kauf eines Computers erstellen. Wählen Sie dazu die passende Vorlage aus. Das geöffnete Dokument enthält den Standardtext für Rechnungen und hat das richtige Layout, das dem Corporate Design Ihres Unternehmens entspricht. Außerdem sind einige Daten aus dem Vorgang bereits ausgefüllt: In der Kopfzeile stehen der Name und die Adresse des Hauptkontakts (der den Computer erhalten hat) und einige Details über den Kauf (gekauft-tes Objekt und Preis) sind im Textteil erwähnt. Auf diese Weise müssen Sie nicht alles eintippen, sondern können direkt mit der Prüfung des Dokuments beginnen.

Voraussetzungen für die Verwendung von Dokumentvorlagen

Ihr Computer muss für die Verwendung von Dokumentvorlagen folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Das Betriebssystem muss Microsoft Windows sein.
- Die Anwendung CM/Doc muss installiert sein.
- Die Anwendung Microsoft Word bzw. OpenOffice muss installiert sein.



Fragen Sie Ihren CM-Administrator, welche Microsoft Windows-, Microsoft Word- und OpenOffice-Versionen unterstützt werden.

Installieren von CM/Doc

Bevor Sie Dokumentvorlagen verwenden können, müssen Sie die CM/Doc-Anwendung auf Ihrem Computer installieren. Führen Sie dazu folgende Schritte durch:

1. Gehen Sie in Ihrem [Benutzerprofil](#) zum Bereich *Downloads*.
2. Laden Sie das *CM/Doc-Installationsprogramm* herunter.
3. Folgen Sie den Anweisungen des Installationsassistenten, um CM/Doc auf Ihrem Computer zu installieren.

Wenn Sie CM/Doc mit OpenOffice verwenden, müssen Sie noch den Pfad zu Ihrer OpenOffice-Installation konfigurieren:

1. Wenn CM/Doc noch nicht ausgeführt wird, es also noch kein CM/Doc-Icon im Infobereich gibt, starten Sie die CM/Doc-Anwendung, indem Sie ein Dokument-Attachment auswählen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das CM/Doc-Icon im Infobereich und öffnen Sie *Einstellungen -> Open Office*.
3. Wählen Sie hier den Ort Ihrer OpenOffice-Installation.

Wenn Sie CM/Doc mit Internet Explorer oder Microsoft Edge verwenden, führen Sie folgende zusätzliche Schritte aus:

1. Öffnen Sie Internet Explorer.
2. Gehen Sie zu *Internetoptionen -> Sicherheit -> Lokales Intranet*.
3. Klicken Sie auf *Sites*.

4. Klicken Sie auf *Erweitert*.
5. Fügen Sie die URL des ConSol CM-Systems zur Zone *Lokales Intranet* hinzu.

Wenn Sie CM/Doc mit Microsoft Edge verwenden, führen Sie folgende zusätzliche Schritte aus:

1. Öffnen Sie ein Befehlszeilenfenster als Administrator.
2. Führen Sie folgenden Befehl aus:

```
CheckNetIsolation LoopbackExempt -a -n="Microsoft.MicrosoftEdge_8wekyb3d8bbwe"
```

Wenn Sie CM/Doc mit HTTPS verwenden, sind, abhängig von Ihrem Browser, möglicherweise einige zusätzliche Schritte erforderlich. Weitere Informationen finden Sie in [CM/Doc wird bei der Verwendung von HTTPS nicht geöffnet](#).

Hinzufügen eines Attachments mit CM/Doc

Wenn CM/Doc in Ihrem System aktiv ist, sehen Sie den zusätzlichen Tab *Dokument*. Die folgende Abbildung zeigt die Schritte, die Sie im Web Client durchführen müssen.

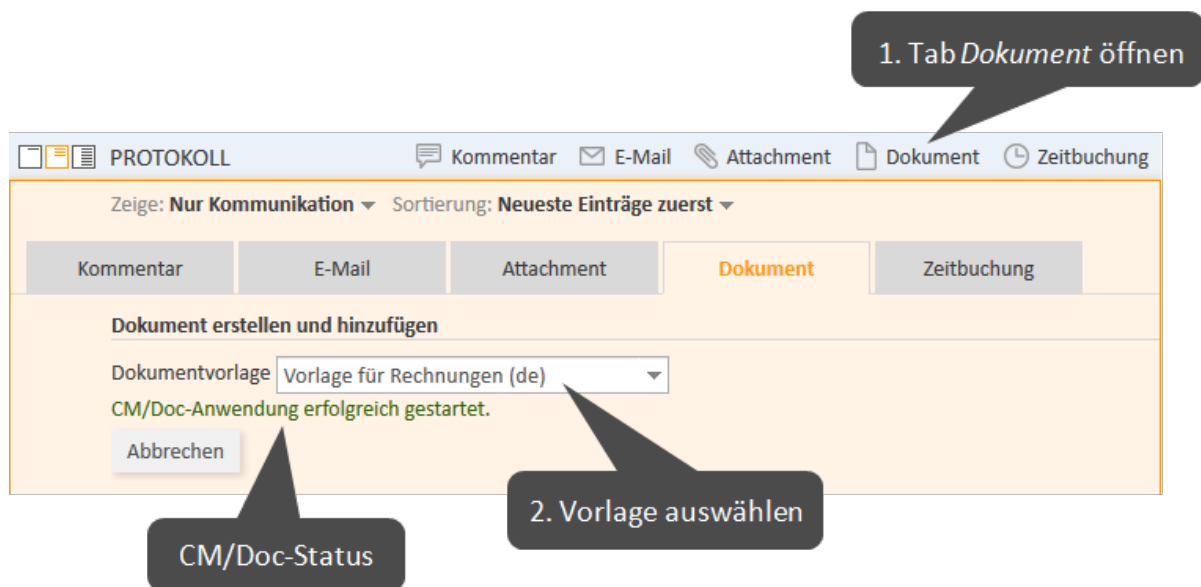


Abbildung 77: Hinzufügen eines Attachments mit einer Dokumentvorlage

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein Attachment mit CM/Doc hochzuladen:

1. Öffnen Sie den Tab *Dokument*.
2. Wählen Sie die gewünschte Vorlage im Auswahlfeld *Dokumentvorlage*. Falls CM/Doc noch nicht ausgeführt wird, wird es jetzt im Hintergrund gestartet. Unter dem Auswahlfeld wird eine Meldung mit dem Status von CM/Doc angezeigt.
3. Die Datei wird automatisch in Microsoft Word oder OpenOffice geöffnet. Je nach Vorlage enthält die Datei möglicherweise bereits bestimmte Vorgangs- oder Kontaktdaten, z. B. den Namen und die Adresse des Hauptkontakts oder das Vorgangsthema.

4. Bearbeiten Sie die Datei und klicken Sie in Microsoft Word oder OpenOffice auf *Speichern*. Die aktualisierte Datei wird automatisch als Attachment an den Vorgang angehängt. Sie finden sie sowohl im Attachment-Bereich als auch im Protokollbereich.

Bearbeiten eines Attachments mit CM/Doc

Sie können ein Attachment mit CM/Doc bearbeiten. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Protokollbereich des Vorgangs auf und suchen Sie den Eintrag mit dem Attachment.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü des Attachments und klicken Sie auf *Bearbeiten*. Das Dokument wird in Microsoft Word oder OpenOffice geöffnet.

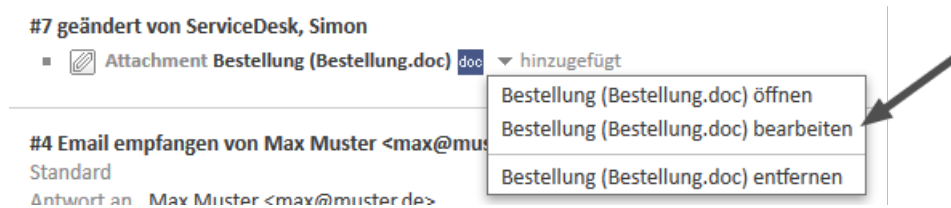


Abbildung 78: Link zum Bearbeiten eines Attachments mit CM/Doc

3. Bearbeiten Sie das Dokument und klicken Sie den Button *Speichern*. Das Dokument wird automatisch in ConSol CM hochgeladen.

Hinweise zum Speichern von Dokumenten

Beachten Sie folgende Hinweise, wenn Sie Dokumente mit CM/Doc erstellen und bearbeiten:

- Denken Sie daran, **ausschließlich** den Befehl *Speichern* zu verwenden. Speichern Sie das Dokument nicht über *Speichern unter ...* unter einem anderen Namen oder an einem anderen Speicherort. Wenn Sie den Namen oder den Speicherort des Dokuments ändern, kann es nicht als Attachment zum Vorgang hinzugefügt werden.
- Es sind zwei Konfigurationen für Ihr CM-System möglich:
 - Bei jedem Klick auf *Speichern* wird ein neues Attachment erzeugt.
 - Beim ersten Klicken auf *Speichern* wird ein neues Attachment erzeugt. Bei jedem weiteren Klick auf *Speichern* wird dieses Attachment aktualisiert. Dies gilt nur, wenn Sie Microsoft Word bzw. OpenOffice zwischendurch nicht geschlossen haben.

C.3.4.9 Zeitbuchung

Sie können die Zeit, die Sie an einem Vorgang gearbeitet haben, buchen und diese Arbeitszeiten einem Projekt zuweisen. Klicken Sie in der Kopfzeile des Protokollbereichs auf den Link *Zeitbuchung*. Der Hintergrund des Protokollbereichs wird gelb, um anzuzeigen, dass er sich im Editiermodus befindet. Wenn sich der Bereich bereits im Editiermodus befindet, können Sie eine Zeitbuchung auch hinzufügen, indem Sie auf den Tab *Zeitbuchung* klicken.

Abbildung 79: Hinzufügen einer Zeitbuchung

Füllen Sie die Dauer der Zeitbuchung aus. Dies können Sie auf zwei Wegen tun:

- **Geben Sie die Dauer manuell ein (1)**

Wählen Sie das Datum im Feld *Startzeit von* und geben Sie die Startzeit (optional) und die *Dauer* ein.



Dateneingabeformate für das Feld *Dauer*

Korrekte Dateneingabeformate für das Feld *Dauer*

- Einfache Zahlen werden automatisch als Minuten interpretiert (z. B. 20 wird als 20 Minuten interpretiert und 120 als 2 Stunden).
- Minuten können auch mit „m“ oder „min“ angegeben werden (z. B. 20 m oder 20 min).
- Stunden werden mit „h“ angegeben (z. B. 2 h).
- Das Format 01:05 (eine Stunde und fünf Minuten) oder 00:25 (25 Minuten) ist ebenfalls möglich.

Ungültige Dateneingabeformate für das Feld *Dauer*

- Kombinationen aus Stunden und Minuten (z. B. 2 h 25 min ist nicht möglich).
- Dezimalstellen oder Bruchzahlen sind nicht möglich (z. B. 1,5 h oder 1.5 h ist nicht möglich).

- **Wählen Sie eine Aktion (2)**

Wählen Sie eine Aktion im Feld *oder* (unter dem Feld *Startzeit von*). In diesem Menü kann zum Beispiel die Zeit seit der Anmeldung (Aktion *Anmeldung*) oder seit dem Öffnen des Vorgangs (Aktion *Vorgang geöffnet*) angeboten werden. Die Felder für das Datum, die Zeit und die Dauer werden automatisch mit dem entsprechenden Zeitraum ausgefüllt.



Wenn Sie das Drop-down-Menü für die Aktionsauswahl nicht sehen können, wurde es von Ihrem CM-Administrator deaktiviert. In diesem Fall müssen Sie die Startzeit und Dauer manuell eingeben.

Jetzt müssen Sie ein **Projekt** aus der Drop-down-Liste *Projekt wählen (3)*. Sie können einen Kommentar eingeben (optional).

-  Es ist nicht möglich, eine schon gespeicherte Zeitbuchung zu ändern oder zu löschen, aber Sie können eine falsche Buchung mit einer Korrekturbuchung korrigieren. Erstellen Sie dazu eine normale Zeitbuchung und geben Sie vor der Dauer der Buchung ein „-“ (Minuszeichen) ein. Die Dauer der Korrekturbuchung wird von der **Gesamtdauer** der Buchungen an diesem Tag abgezogen.

Die neue Zeitbuchung wird in Ihrem Benutzerprofil in der [Zeitbuchungsübersicht](#) angezeigt.

-  Abhängig von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems kann die automatische Zeitbuchung in Ihrem Web Client aktiviert sein. Das bedeutet, dass die Zeit, die Sie mit der Erstellung oder Bearbeitung (Hinzufügen von Kommentaren und Schreiben von E-Mails dem Rich-Text-Editor) eines Vorgangs verbringen, automatisch auf den Vorgang gebucht wird.

C.3.5 Zusätzliche Bearbeiter und Genehmigungsprozesse

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- [Zusätzliche Bearbeiter](#)
- [Genehmigungsprozesse](#)

C.3.5.1 Zusätzliche Bearbeiter

Zusätzliche Bearbeiter sind Bearbeiter, die einen bestimmten, im Geschäftsprozess definierten Zweck erfüllen. Normalerweise muss ein zusätzlicher Bearbeiter eine bestimmte Aufgabe im Prozess ausführen oder er muss über den Fortschritt des Vorgangs informiert werden. Zusätzliche Bearbeiter können zum Beispiel in Genehmigungsprozessen verwendet werden, um den Vorgang einem Genehmiger zuzuweisen, wenn eine Rückerstattung an einen Kunden einen bestimmten Betrag überschreitet. Zusätzliche Bearbeiter haben eine Funktion, die ihre Rolle/Aufgabe im Prozess verdeutlicht.

Die zusätzlichen Bearbeiter eines Vorgangs werden im [Bereich für zusätzliche Bearbeiter](#) angezeigt. Wenn es mindestens einen zusätzlichen Bearbeiter gibt, wird der zugewiesene Bearbeiter (sofern vorhanden) ebenfalls in diesem Bereich angezeigt. Das Icon des zugewiesenen Bearbeiters hat einen kleinen Fußball und nach seinem Namen steht eine rote Bezeichnung *zugewiesen*. Die zusätzlichen Bearbeiter werden nach ihrer Funktion sortiert und unter der Überschrift ihrer Funktion angezeigt. Wenn es einen [Genehmigungsprozess](#) für diesen Vorgang gibt, kann das Bearbeiter-Icon verschiedene andere Symbole haben.

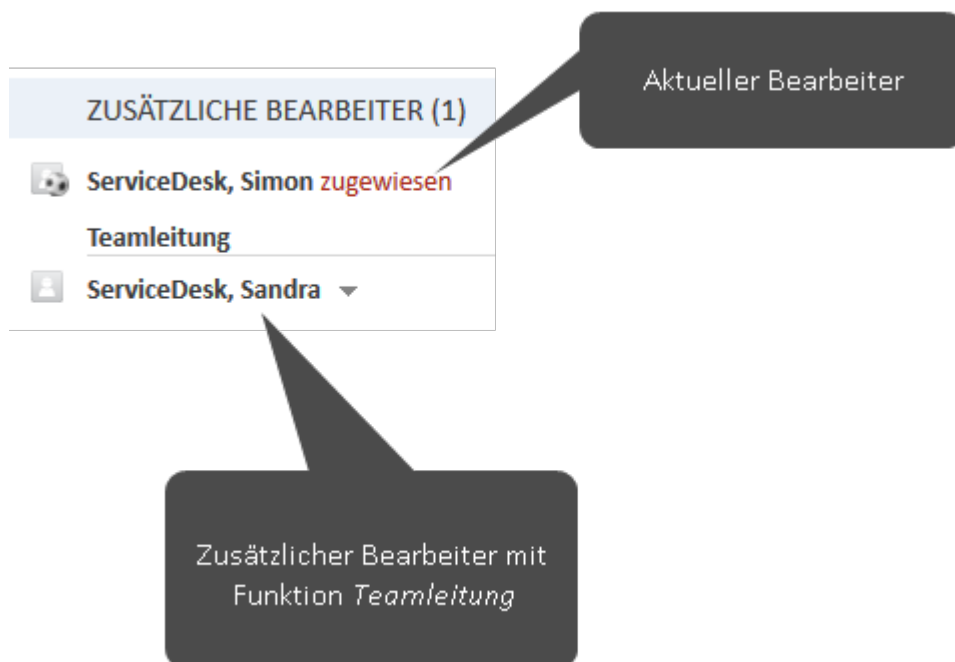


Abbildung 80: Zusätzliche Bearbeiter

Hinzufügen eines zusätzlichen Bearbeiters

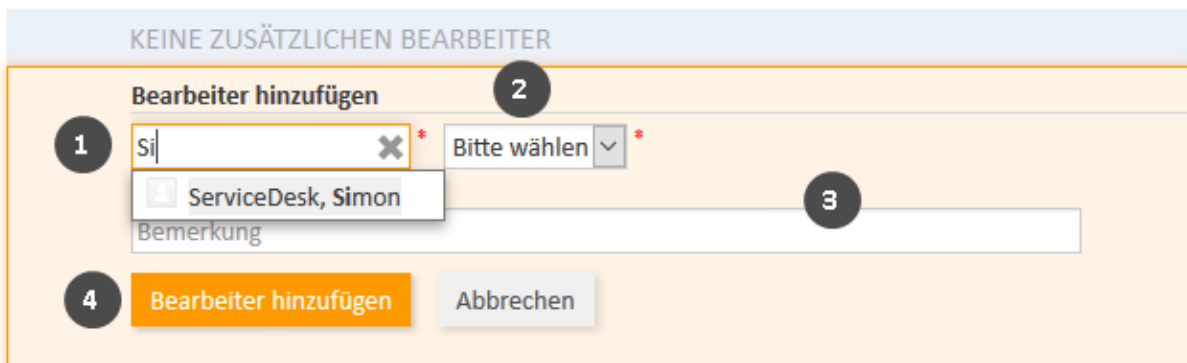
Sie können manuell einen zusätzlichen Bearbeiter hinzufügen, wenn Sie die erforderliche Berechtigung haben. Abhängig von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems, können zusätzliche Bearbeiter auch automatisch während des Geschäftsprozesses hinzugefügt werden.

Um einen zusätzlichen Bearbeiter hinzuzufügen, klicken Sie in der oberen rechten Ecke des Bereichs für zusätzliche Bearbeiter auf den Link *Hinzufügen* und gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Benutzer aus. Sie können entweder die Drop-down-Liste öffnen oder die [Auto-complete-Suche](#) verwenden, um die Vorschläge einzugrenzen.
2. Wählen Sie die Funktion. Es werden nur die Funktionen angezeigt, die für den ausgewählten Benutzer verfügbar sind.

 Sie können auch zuerst die Funktion auswählen, um nur die Benutzer zu sehen, die die ausgewählte Funktion haben.

3. Fügen Sie eine Bemerkung hinzu (optional).
4. Klicken Sie auf *Bearbeiter hinzufügen*.



The screenshot shows a dialog box titled "KEINE ZUSÄTZLICHEN BEARBEITER". Inside, there's a section titled "Bearbeiter hinzufügen". It contains a search input field (1) with the text "Si" and a dropdown menu (2) with the text "Bitte wählen". Below the search field is a text area (3) with the text "Bemerkung". At the bottom, there are two buttons: "Bearbeiter hinzufügen" (4) and "Abbrechen".

Abbildung 81: Hinzufügen eines zusätzlichen Bearbeiters

 Der zugewiesene Bearbeiter kann auch als zusätzlicher Bearbeiter hinzugefügt werden, sofern er die erforderliche Funktion hat.

Hinzufügen und Editieren der Bemerkung eines zusätzlichen Bearbeiters

Sie können für den zusätzlichen Bearbeiter eine Bemerkung hinzufügen, indem Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Namen des Bearbeiters klicken und im Kontextmenü auf *Bemerkung hinzufügen* klicken. Wenn bereits eine Bemerkung hinzugefügt wurde, heißt der Eintrag im Kontextmenü *Bemerkung bearbeiten* und Sie können die vorhandene Bemerkung editieren.

Zuweisen eines Vorgangs zu einem zusätzlichen Bearbeiter

Sie können den Vorgang dem zusätzlichen Bearbeiter zuweisen, indem Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Namen des Bearbeiters klicken und im Kontextmenü auf *Zuweisen* klicken. Der Vorgang wird dem zusätzlichen Bearbeiter zugewiesen, d. h. der zusätzliche Bearbeiter ist jetzt sowohl der zugewiesene Bearbeiter des Vorgangs als auch der zusätzliche Bearbeiter mit der gegebenen Funktion. Sein Icon hat einen kleinen Fußball.

Entfernen eines zusätzlichen Bearbeiters

Um einen zusätzlichen Bearbeiter zu entfernen, klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Namen des Bearbeiters und klicken Sie im Kontextmenü auf *Entfernen*. Klicken Sie auf *Ja*, um das Entfernen des zusätzlichen Bearbeiters zu bestätigen. Sie können das Entfernen nach dem Bestätigen nicht mehr rückgängig machen.



Das Entfernen eines zusätzlichen Bearbeiters kann den Geschäftsprozess unterbrechen, z. B. wenn der Vorgang auf eine Genehmigung wartet und Sie den Genehmiger entfernen. Entfernen Sie nur dann einen zusätzlichen Bearbeiter, wenn Sie sicher sind, dass er nicht mehr benötigt wird.

C.3.5.2 Genehmigungsprozesse

Manche Geschäftsprozesse enthalten Genehmigungsprozesse, in denen eine autorisierte Person, d. h. der *Genehmiger*, eine Entscheidung über die weitere Behandlung eines Vorgangs trifft. Zum Beispiel kann es sein, dass Erstattungen an Kunden, die einen bestimmten Betrag überschreiten, von einem Genehmiger autorisiert werden müssen.

Der Genehmiger muss als zusätzlicher Bearbeiter hinzugefügt werden. Dies kann entweder automatisch geschehen, z. B. der Bearbeiter wählt die Workflow-Aktivität *Genehmigung beantragen* und das System fügt den Genehmiger automatisch als zusätzlichen Bearbeiter hinzu, oder manuell, z. B. der Bearbeiter fügt einen zusätzlichen Bearbeiter mit der Funktion *Genehmiger* hinzu. Der Genehmiger trifft eine Entscheidung, d. h. entweder er genehmigt die Anfrage oder er lehnt sie ab, und der Bearbeiter setzt die Bearbeitung des Vorgangs gemäß dieser Entscheidung fort.



Der Genehmiger kann die Entscheidung entweder direkt im Web Client treffen, indem er auf die entsprechende Workflow-Aktivität klickt, oder per E-Mail. Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

Je nach Status des Genehmigungsprozesses kann das Icon des Genehmigers eines der folgenden Symbole haben:

	Entscheidung steht noch aus
	Genehmigt
	Abgelehnt

C.3.6 Relationen zu Vorgängen und Ressourcen

Sie können [Relationen zwischen Vorgängen](#) und [Relationen zwischen Vorgängen und Ressourcen](#) erstellen.

Mit Vorgangsrelationen können Sie mehrere Vorgänge, die ein ähnliches Problem betreffen, verknüpfen. Sie können zum Beispiel zwei Vorgänge über dasselbe Problem mit einem Drucker verknüpfen.

Mit Ressourcenrelationen können Sie Ihre Vorgänge mit den Ressourcen, die sie betreffen, verknüpfen. Zum Beispiel können Sie einen Vorfallvorgang mit dem Drucker, der das Problem hervorgerufen hat, verknüpfen oder einen Servicevorgang mit der SLA des Kontakts.

C.3.6.1 Relationen zwischen Vorgängen

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- [Einführung](#)
- [Arten von Vorgangsrelationen](#)
- [Hinzufügen einer Vorgangsrelation](#)
- [Löschen einer Vorgangsrelation](#)
- [Aufrufen eines verknüpften Vorgangs](#)

Einführung

Relationen zwischen Vorgängen (im folgenden Abschnitt der Lesbarkeit wegen kurz als *Vorgangsrelationen* bezeichnet) werden verwendet, um Verknüpfungen zwischen Vorgängen herzustellen. Sie werden im [Bereich für verknüpfte Vorgänge](#) (Überschrift *Verknüpfte Vorgänge*) angezeigt. Vorgangsrelationen können verwendet werden, um ähnliche Vorgänge als Referenz zu verknüpfen oder Abhängigkeiten zu erzeugen. Zum Beispiel können Sie einen Vorgang über ein Problem mit einem Drucker mit einem anderen Vorgang über ein ähnliches Problem verknüpfen, oder eine Relation zu mehreren Subvorgängen, die Aufgaben zum Beheben des Problems darstellen, erzeugen. Die verfügbaren Vorgangsrelationen hängen von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

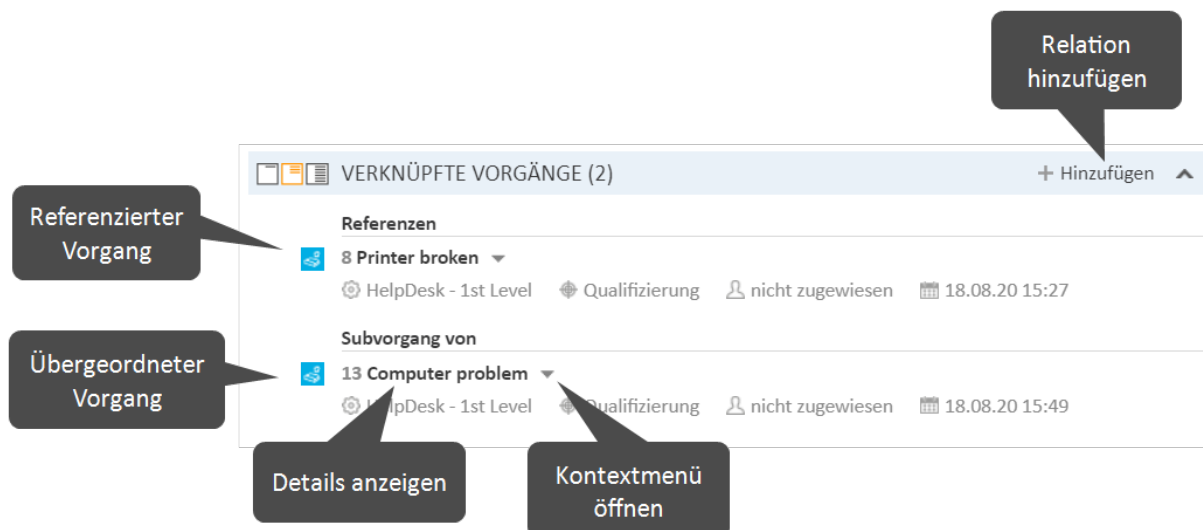


Abbildung 82: Beispiele für Vorgangsrelationen

 Sie können in diesem Abschnitt auch einen [Relationsgraphen](#) anzeigen.

Arten von Vorgangsrelationen

Es gibt zwei Arten von Vorgangsrelationen im Web Client:

- **Referenzrelationen**

Dies sind nicht-hierarchische Relationen. Ein Vorgang kann eine beliebige Anzahl von *Referenzrelationen* haben.

Beispiel: Sie erstellen eine Referenzrelation zwischen zwei Support-Anfragen über ein ähnliches Problem.

- **Hierarchische Relationen**

Diese Relationen haben zwei Hierarchieebenen. Innerhalb einer hierarchischen Relation kann der Vorgang entweder die obere oder die untere Ebene darstellen.

Beispiel: Es werden automatisch mehrere Child-Vorgänge für einen Vorgang erstellt, für den mehrere Aufgaben gleichzeitig von unterschiedlichen Teams bearbeitet werden müssen.

Es gibt zwei Arten von hierarchischen Relationen:

- **Änderbare Relationen**

Die obere Ebene der Relation heißt *Übergeordneter Vorgang*, die untere Ebene der Relation heißt *Subvorgang*. Diese Relation wird manuell erstellt. Ein Vorgang kann nur einen übergeordneten Vorgang aber eine beliebige Anzahl von Subvorgängen haben.

- **Feste Relationen**

Die obere Ebene der Relation heißt *Übergeordneter Vorgang (fest)*, die untere Ebene der Relation heißt *Subvorgang (fest)*. Diese Relation wird automatisch erstellt. Diese Art von Relation können Sie nicht hinzufügen oder entfernen. Ein Vorgang kann nur einen übergeordneten Vorgang aber eine beliebige Anzahl von Subvorgängen haben.

Die Art der Relation, die vom aktuellen Vorgang zum verknüpften Vorgang erzeugt wird, wird durch eine rote Überschrift angezeigt:

- **Referenzen**

Es gibt eine Referenzrelation zwischen den beiden Vorgängen.

- **Übergeordneter Vorgang von**

Es gibt eine hierarchische Relation, bei der der aktuelle Vorgang der übergeordnete Vorgang des verknüpften Vorgangs ist.

- **Subvorgang von**

Es gibt eine hierarchische Relation, bei der der aktuelle Vorgang der Subvorgang des verknüpften Vorgangs ist.

- **Übergeordneter Vorgang (fest) von**

Es gibt eine hierarchische Relation, bei der der aktuelle Vorgang der übergeordnete Vorgang des verknüpften Vorgangs ist.

- **Subvorgang (fest) von**

Es gibt eine hierarchische Relation, bei der der aktuelle Vorgang der Subvorgang des verknüpften Vorgangs ist.

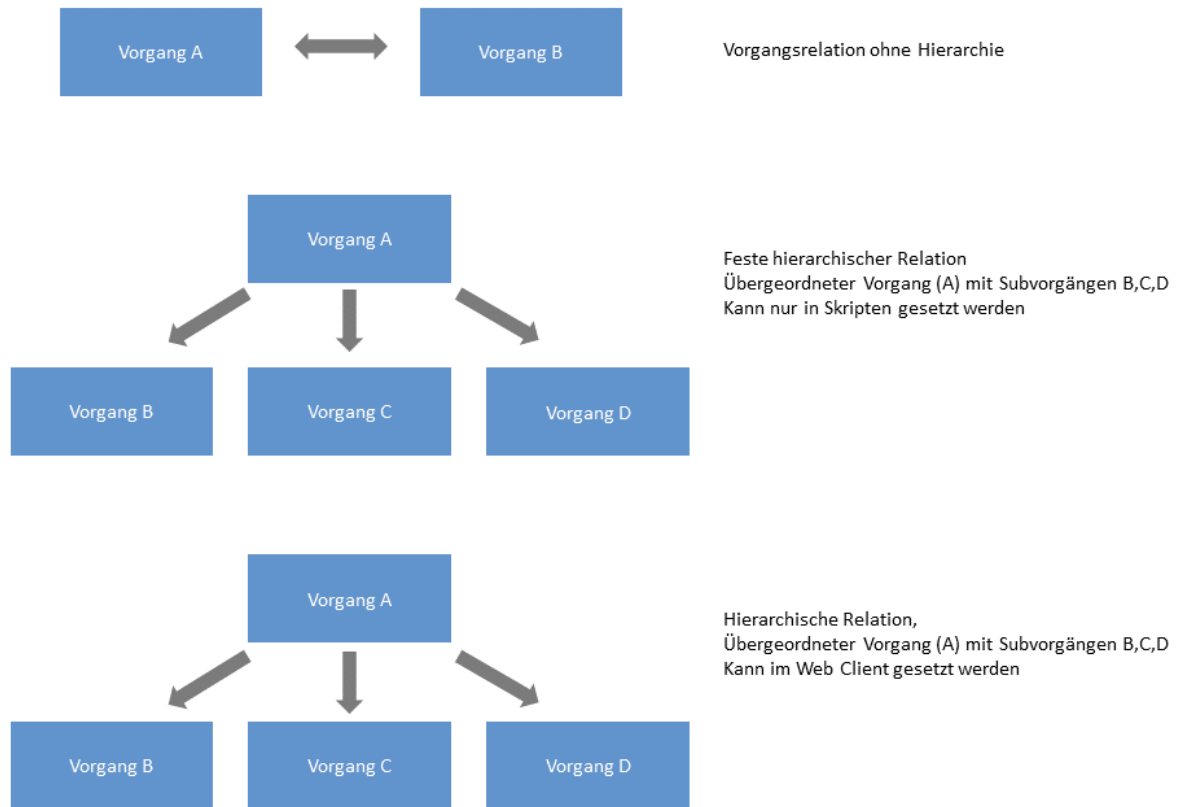


Abbildung 83: Vorgangsrelationen in ConSol CM

Hinzufügen einer Vorgangsrelation

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine neue Vorgangsrelation hinzuzufügen.

1. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke des Bereichs für verknüpfte Vorgänge auf den Link *Hinzufügen*, um eine neue Vorgangsrelation hinzuzufügen. Der Hintergrund des Bereichs wird gelb, um anzuzeigen, dass er sich im Editiermodus befindet.
2. Verwenden Sie die [Autocomplete-Suche](#), um den Vorgang zu finden, den Sie verknüpfen möchten. Klicken Sie auf den gewünschten Vorgang, um ihn auszuwählen.
3. Wählen Sie die Art der Relation. Sie können auf den Button *Zurück zur Suche* klicken, um zur Autocomplete-Suche zurückzukehren und einen anderen Vorgang auszuwählen. Optional können Sie eine Bemerkung hinzufügen. Klicken Sie auf *Relation hinzufügen*, um die Relation zu speichern.



Hinweis über die Auswahl der Art der Relation

Die Art der Relation bezieht sich immer auf den Vorgang, den Sie in der Autocomplete-Suche auswählen. Wenn Sie möchten, dass der aktuelle Vorgang der übergeordnete Vorgang des anderen Vorgangs ist, müssen Sie also *Subvorgang* auswählen.

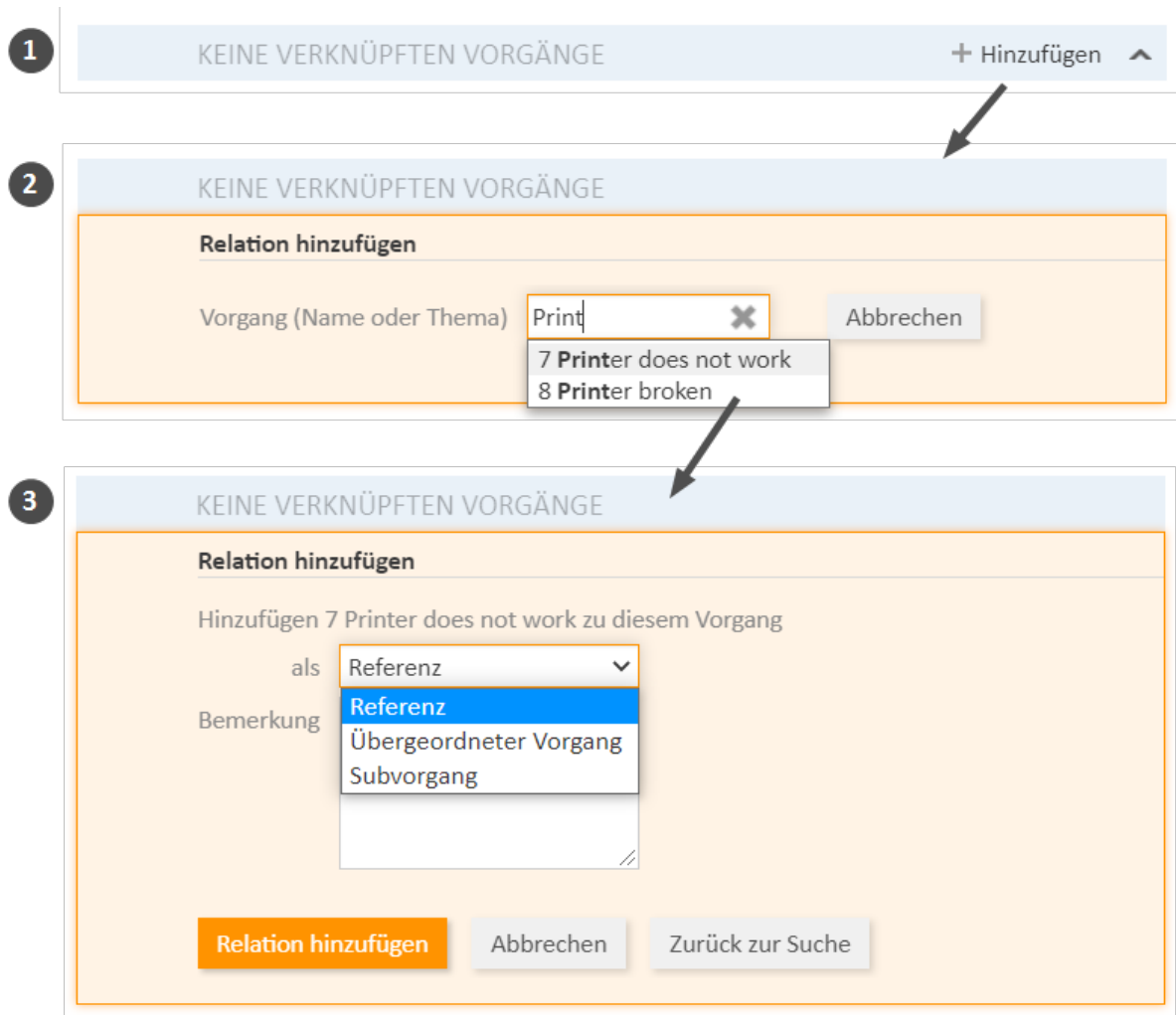


Abbildung 84: Hinzufügen einer Vorgangsrelation

- i** Sie können eine Vorgangsrelation auch über [Drag-and-Drop hinzufügen](#). Verwenden Sie dazu das Icon des gewünschten Zielvorgangs aus der Vorgangsliste, dem Workspace oder den Favoriten. Sobald Sie das Vorgangs-Icon in den Bereich für verknüpfte Vorgänge gezogen haben, wird dieser Bereich im Bearbeitungsmodus geöffnet. Der Zielvorgang ist bereits ausgewählt und Sie können direkt den Relationstyp auswählen.

Löschen einer Vorgangsrelation

Um eine Vorgangsrelation zu löschen, klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Namen des verknüpften Vorgangs und klicken Sie im Kontextmenü auf *Entfernen*. Klicken Sie dann auf *Ja*, um das Entfernen zu bestätigen. Beachten Sie, dass die Relation auch von der Seite des verknüpften Vorgangs entfernt wird. Sie können das Entfernen nach dem Bestätigen nicht mehr rückgängig machen.

Aufrufen eines verknüpften Vorgangs

Um den verknüpften Vorgang im Hauptarbeitsbereich zu öffnen, klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Namen des verknüpften Vorgangs und wählen Sie *Zum Vorgang*.

C.3.6.2 Relationen zwischen Vorgängen und Ressourcen

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- [Einführung](#)
- [Hinzufügen einer Ressourcenrelation](#)
- [Editieren des Kommentars einer Ressourcenrelation](#)
- [Wechseln zur verknüpften Ressource](#)
- [Löschen einer Ressourcenrelation](#)

Einführung

Relationen zwischen Vorgängen und Ressourcen (im folgenden Abschnitt der Lesbarkeit wegen kurz als *Ressourcenrelationen* bezeichnet) können verwendet werden, um Vorgänge mit Ressourcen zu verknüpfen. Zum Beispiel können Sie einen Vorfallvorgang mit dem Drucker verknüpfen, der das Problem hervorgerufen hat, oder einen Servicevorgang mit der SLA des Kontakts. Ressourcenrelationen werden im [Bereich für verknüpfte Ressourcen](#) des Vorgangs angezeigt. Wenn keine Ressourcenrelationen für den Vorgang gesetzt sind, ist dieser Bereich eingeklappt. Zum Hinzufügen einer Relation können Sie ihn ausklappen, indem Sie auf das Pfeilsymbol in der Kopfzeile des Bereichs klicken. Wenn mindestens eine Relation vorhanden ist, wird der Filter *Zeige* angezeigt, in dem Sie wählen können, ob Sie alle möglichen Relationen (*Alle Relationen*) sehen möchten oder nur die Relationen, die für den Vorgang gesetzt sind (*Nur zugewiesene Relationen*).

Das Layout hängt vom ausgewählten Sichtbarkeitslevel ab. Die folgende Abbildung zeigt den Bereich für verknüpfte Ressourcen mit der SichtbarkeitsEinstellung *Erweitert*. Jede Ressourcenkategorie wird in einer Box angezeigt, die die für diese Ressourcenkategorie konfigurierten Relationen enthält. Die Ressourcen sind unter dem Namen der Relation angeordnet. Klicken Sie auf den Namen der Relation, um die verknüpften Ressourcen anzuzeigen. Sie können weitere Details über die Ressource anzeigen, indem Sie auf den Ressourcennamen klicken. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Ressourcennamen, um das Kontextmenü der Ressource zu öffnen, wo Sie die Möglichkeit haben, die Relation zu löschen oder die Ressourcenseite zu öffnen.



Abbildung 85: Ressourcenrelationen

i Sie können in diesem Abschnitt auch einen [Relationsgraphen](#) anzeigen.

Sie können anhand der in Ihrem CM-System konfigurierten Relationsmodelle Relationen erzeugen. Für jedes Relationsmodell ist Folgendes definiert:

- Der **Ressourcentyp**, d. h. die Art von Ressourcen, die mit dem Vorgang verknüpft werden können.
- Der **Prozess**, in dem sich die Vorgänge befinden müssen.
- Die **Kardinalität** der Relation, d. h. ob Sie mehrere Ressourcen des gleichen Ressourcentyps mit dem Vorgang verknüpfen können und ob die Ressource mit mehreren Vorgängen verknüpft sein kann.
- Die Verfügbarkeit des Felds *Kommentar*.

i Ressourcenrelationen sind nur verfügbar, wenn Ihr CM-System CM/Resource Pool verwendet. Die verfügbaren Relationen und ihre Konfiguration hängen von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

Hinzufügen einer Ressourcenrelation

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine neue Ressourcenrelation hinzuzufügen:

1. Klicken Sie auf den Link *Hinzufügen* neben dem Namen der gewünschten Relation.
2. Beginnen Sie mit der Eingabe des Ressourcennamens und wählen Sie die gewünschte Ressource aus den Vorschlägen der [Autocomplete-Suche](#). Die Eingabe eines Kommentars ist optional.
3. Klicken Sie auf *Relation hinzufügen*.
4. Die Ressource ist jetzt mit dem Vorgang verknüpft. Sie können auf den Link mit dem Ressourcennamen klicken, um weitere Details über die Ressource anzuzeigen. Der Detailgrad hängt vom ausgewählten Sichtbarkeitslevel ab.

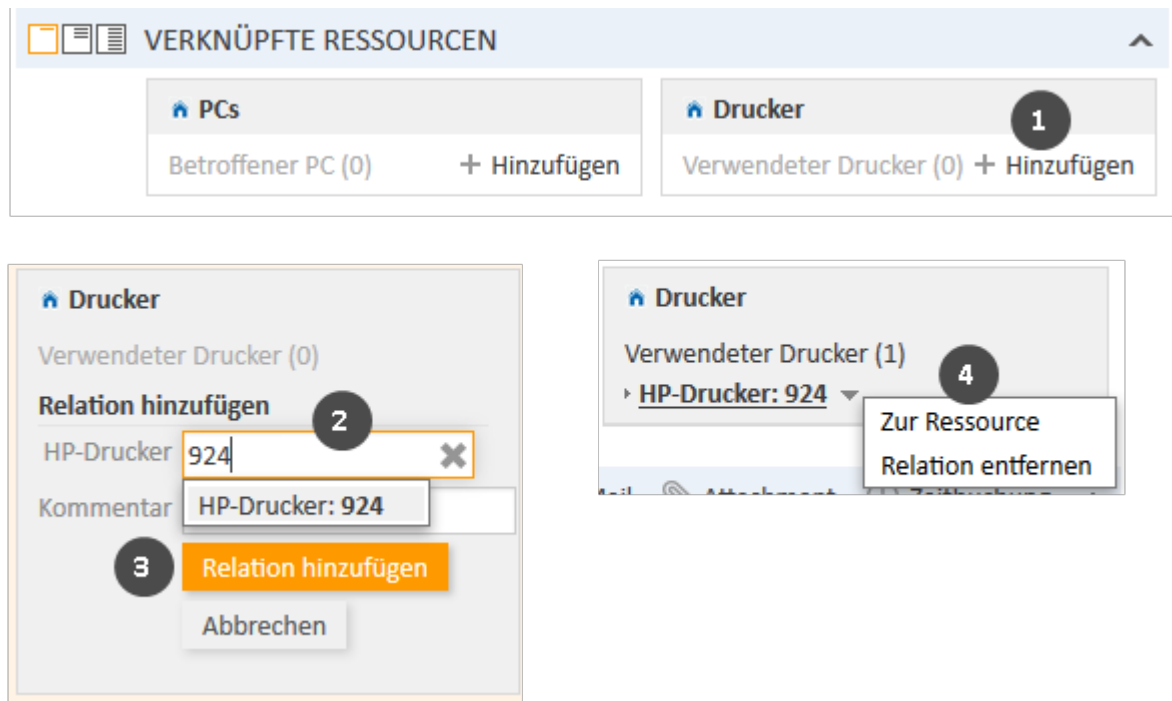


Abbildung 86: Hinzufügen einer Ressourcenrelation

Editieren des Kommentars einer Ressourcenrelation

Klicken Sie neben *Kommentar* auf *Bearbeiten*, um den Kommentar der Relation zu editieren. Der Link *Bearbeiten* wird nur angezeigt, wenn Sie als Sichtbarkeitslevel *Detail* ausgewählt haben (siehe [Sichtbarkeitslevel](#)).

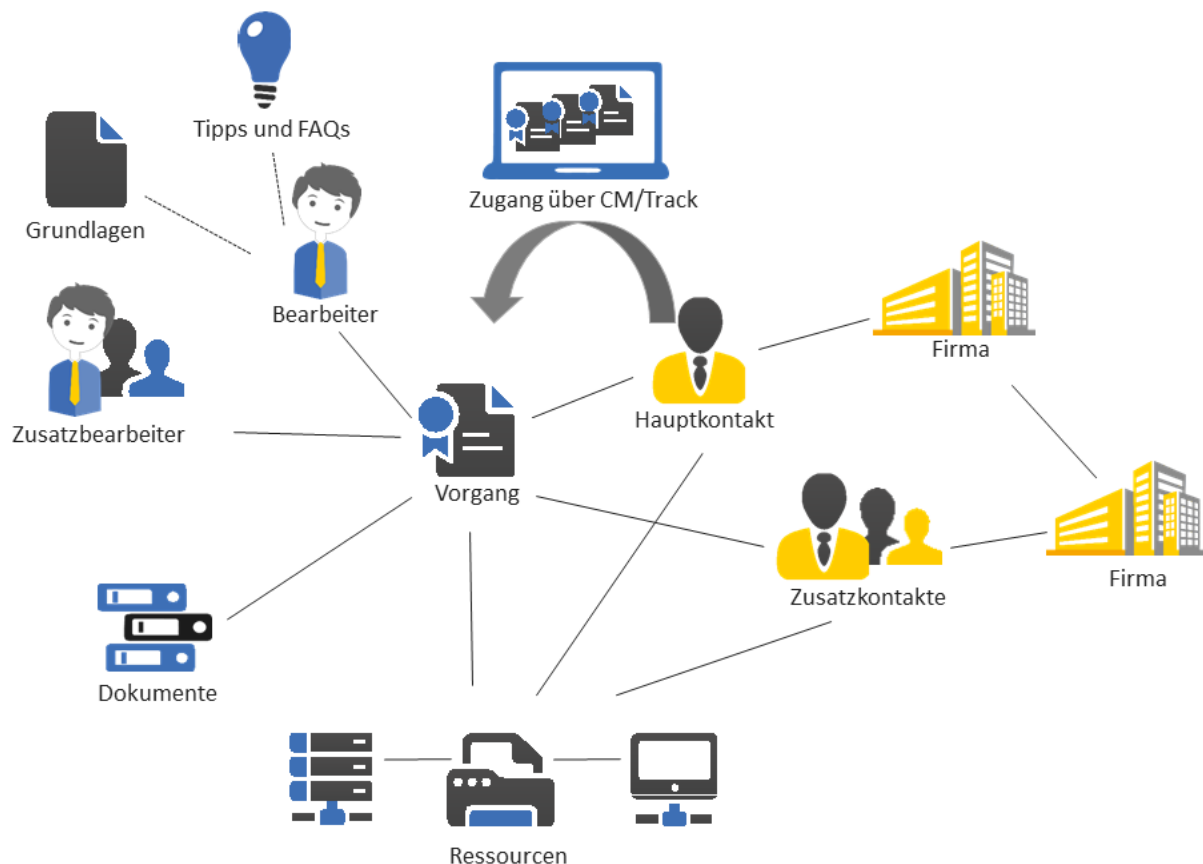
Wechseln zur verknüpften Ressource

Sie können die entsprechende [Ressourcenseite](#) anzeigen, indem Sie im Kontextmenü auf *Zur Ressource* klicken.

Löschen einer Ressourcenrelation

Klicken Sie im Kontextmenü auf *Relation entfernen*, um die Relation zu löschen. Klicken Sie dann auf *Ja*, um das Entfernen zu bestätigen. Beachten Sie, dass die Relation auch von der Seite der verknüpften Ressource entfernt wird. Sie können das Entfernen nach dem Bestätigen nicht mehr rückgängig machen.

D - Kontakte



In diesem Abschnitt finden Sie alle Informationen, die Sie benötigen, um mit Kontakten zu arbeiten:

Die Bedeutung der Begriffe **Kontakt**, **Firma**, **Person**, **Kundengruppe** und **Kontaktdatenmodell** in ConSol CM, die Struktur einer Kontaktseite und die Ansichtseinstellungen:

- [Grundwissen über Kontakte](#)
- [Struktur eines Kontakts](#)
- [Anzeigeeinstellungen](#)

Alle Informationen über die Arbeit mit Kontaktdaten, vom Erstellen neuer Kontakte und Kontaktrelationen bis zum Deaktivieren und Löschen von Kontakten:

- [Arbeiten mit Kontakten](#)

D.1 Grundwissen über Kontakte

D.1.1 Begriffe und Definitionen

D.1.1.1 Kontakt

Kontakt ist der Überbegriff für die Person oder das Objekt, das der Grund für die Erstellung eines Vorgangs ist. Der Kontakt stellt die externe Seite eines Vorgangs dar.

Ob die Vorgänge Kontakte haben, hängt vom Prozess ab. Es gibt zwei Möglichkeiten:

- Alle Vorgänge im Prozess müssen einen Hauptkontakt haben. Das ist die normale Konfiguration, in der der Kontakt die externe Seite des Vorgangs darstellt.
- Die Vorgänge im Prozess können keine Kontakte haben. Dies ist für Szenarien praktisch, in denen keine Kontakte benötigt werden, beispielsweise FAQ- oder News-Prozesse oder Anwendungsfälle, die aus fachlicher Sicht keine Kontakte erfordern.

Ein Kontakt gehört immer zu einer [Kundengruppe](#). Je nach [Kontaktdatenmodell](#) kann ein Kontakt Folgendes sein:

- **eine Firma**
Die obere Hierarchiestufe in einem zweistufigen Kontaktmodell. Eine Firma kann mehrere Personen haben.
- **eine Person** (früher **Kontakt** genannt)
Die untere Hierarchiestufe eines zweistufigen Kontaktmodells. Eine Person kann nur zu einer Firma gehören.

i Die Begriffe **Firma** und **Person** dienen lediglich zur Veranschaulichung des Hierarchiemodells. Eine Firma muss keine echte Firma sein, und eine Person muss keine echte Person sein. Sie können auch Maschinen, Produkte oder andere in ConSol CM verwaltete Objekte sein. Es hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab, welche Objekte als Firmen oder Personen verwaltet werden.

i Es hängt von der Konfiguration Ihres ConSol CM-Systems ab, ob ein Kontakt dort *Kontakt* genannt wird. In Ihrem Web Client können Kontakte auch Personen oder ähnlich genannt werden. In diesem Handbuch werden der Einfachheit halber die Begriffe *Kontakt*, *Firma* und *Person* verwendet.

D.1.1.2 Kontaktdatenmodell

Das Kontaktdatenmodell ist die Definition des Kontakts. Es gibt zwei Arten von Kontaktdatenmodellen:

- **Einstufiges Kontaktdatenmodell**
Enthält entweder Firmen oder Personen, aber nicht beides.
- **Zweistufiges Kontaktdatenmodell**
Enthält Firmen auf der oberen Hierarchiestufe und Personen auf der unteren Hierarchiestufe.

Das Kontaktdatenmodell bestimmt auch, welche Datenfelder verfügbar sind und welche Relationen möglich sind. In einem CM-System kann es mehrere Kontaktdatenmodelle geben.



Abbildung 87: Erklärung der Begriffe: Kontakt, Firma und Person

D.1.1.3 Kundengruppe

Die echten Kontakte, die im Web Client erstellt werden, gehören immer zu einer Kundengruppe. Die Kundengruppe bestimmt, welches Kontaktdatenmodell für ihre Kontakte verwendet wird, d. h. welche Datenfelder verfügbar sind und welche Relationen und Aktivitäten für die Kontakte möglich sind. In einem CM-System kann es mehrere Kundengruppen geben, sodass unterschiedliche Arten von Kontakten im gleichen CM-System verwaltet werden können. Benutzer erhalten den Zugriff auf die Kontaktdaten pro Kundengruppe. Sie benötigen mindestens Leseberechtigungen für die Kundengruppe, um die Vorgänge zu sehen, deren Hauptkontakt zu dieser Kundengruppe gehört.



Jedes CM-System verwendet angepasste Kundengruppen und -datenmodelle. Deshalb hängen die verfügbaren Kundengruppen, Hierarchiestufen für Kontaktobjekte, Datenfelder, Relationen und Aktivitäten von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

D.2 Struktur eines Kontakts

Eine Kontaktseite enthält die Kontaktdaten und zusätzlichen Informationen über diesen Kontakt. Je nach Art des Kontakts handelt es sich um *Personenseiten* oder *Firmenseiten*. Diese können bis zu neun Bereiche haben:

- [Kopfbereich](#)
- [Detaildaten](#)
- [Kalender](#)
- [Vorgänge](#)
- [Personen](#)
- [Kommentare und Attachments](#)
- [Verknüpfte Kontakte](#)
- [Verknüpfte Ressourcen](#)
- [Protokoll](#)

 Die Verfügbarkeit der Bereiche, ihre Reihenfolge, ihre Überschriften und ob sie standardmäßig ein- oder ausgeklappt sind, hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab. Die in Klammern hinter der Überschrift des Bereichs angegebene Zahl zeigt die Anzahl der Einträge in diesem Bereich.

D.2.1 Kopfbereich

Die Überschrift des Bereichs ist standardmäßig *Firma* für Firmenseiten und *Person* für Personenseiten. Er enthält die grundlegenden Kontaktdaten. Der Kontaktname ist fettgedruckt. Links daneben wird das Kontakt-Icon angezeigt. Abhängig von der individuellen Konfiguration Ihres CM-System kann es mehrere Icons für unterschiedliche Arten von Kontakten und Kundengruppen geben. Über die Buttons im Kopfbereich können Sie auf mehrere Funktionen zugreifen, siehe [Verwalten von Kontakten](#). Neben dem Kontaktnamen sehen Sie den Namen der Kundengruppe, zu der der Kontakt gehört.

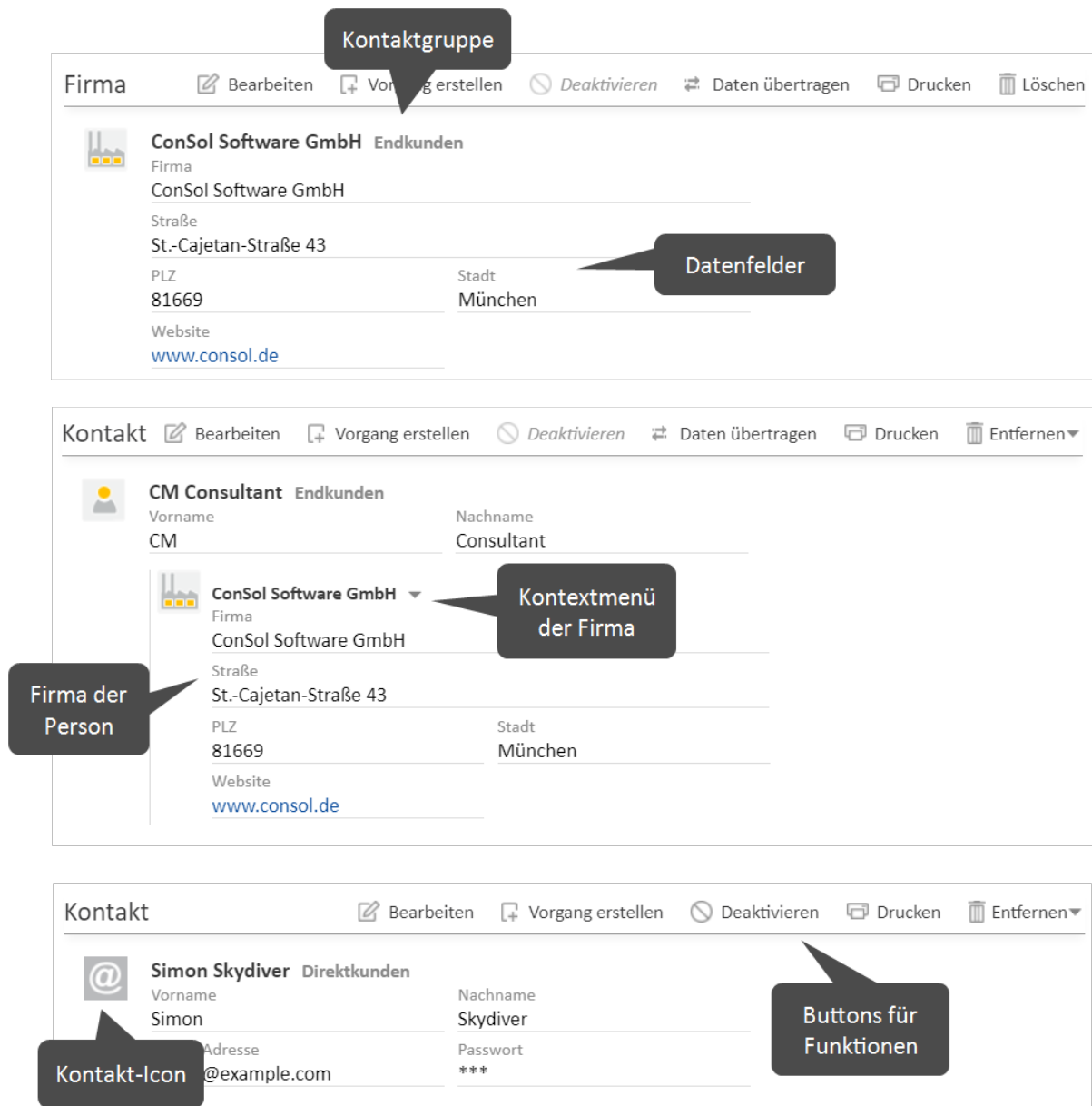


Abbildung 88: Kopfbereiche von Kontaktseiten

D.2.2 Detaildaten

Die Überschrift des Bereichs lautet normalerweise *Detaildaten*. Dieser Bereich enthält zusätzliche Datenfelder mit Kontaktdaten. Jede Gruppe hat ihren eigenen Tab, über den Sie auf die Daten zugreifen können. Klicken Sie auf die Tab-Überschrift, um zur Gruppe zu wechseln. Um die Gruppendaten zu editieren, klicken Sie rechts auf den Link *Bearbeiten* (siehe [Editieren von Kontaktdaten](#)).

D.2.3 Kalender

Die Überschrift des Bereichs lautet normalerweise *Kalender*. Dieser Bereich enthält den integrierten Kalender. Es hängt von der Konfiguration Ihres individuellen CM-Systems ab, ob die Kalenderfunktion verfügbar ist. Über die Links auf der rechten Seite können Sie einen Termin hinzufügen oder den Kalender aktualisieren. Der Kalender kann hilfreich sein, wenn Sie mit einem Kontakt kommunizieren: Sie sehen Ihre eigene Verfügbarkeit auf einen Blick und können so schnell ein Telefongespräch mit dem Kontakt planen. Zudem können Sie es direkt als Termin in Ihren eigenen Kalender eintragen.

D.2.4 Vorgänge

Die Überschrift des Bereichs kann *Vorgänge*, *Tickets*, *Vorfälle*, oder wie immer Vorgänge in Ihrem CM-System genannt werden, lauten. Die Anzahl der mit dem aktuellen Filter gefundenen Vorgänge steht in Klammern. Der Bereich enthält eine Tabelle, in der alle mit dem Kontakt verknüpften Vorgänge aufgeführt sind. Wenn es eine Spalte gibt, die den Hauptkontakt des Vorgangs enthält, können Sie auf den Namen des Kontakts (ein Link) klicken, um die entsprechende Kontaktseite zu öffnen. Ebenso kann es eine Spalte geben, die einen Link zum Vorgang enthält. Wenn Sie auf eine andere Spalte klicken, wird die Vorgangsvorschau innerhalb der Vorgangstabelle geöffnet. Sie können einen Vorgang öffnen oder zur Vorschau des nächsten Vorgangs in der Liste wechseln, siehe folgende Abbildung.

Abhängig von Ihrer Systemkonfiguration können zwei Filter unter den Spaltenüberschriften angezeigt werden. Mit dem Filter *Bearbeiter* können Sie nur die Vorgänge, die einem bestimmten Benutzer zugewiesen sind, nur die zugewiesenen Vorgänge oder nur die nicht zugewiesenen Vorgänge anzeigen. Mit dem Filter *Prozess* können Sie einen Prozess auswählen, um nur die Vorgänge anzuzeigen, die sich in einem bestimmten Prozess befinden.



Die Filter werden nur angezeigt, wenn die Tabelle mehr als eine definierte Anzahl an Einträgen hat. Diese Anzahl hängt vom jeweiligen System ab, fragen Sie Ihren CM-Administrator nach den genauen Werten.

Sie können die Tabellenspalten ändern und zwischen den Seiten navigieren. Weitere Informationen finden Sie in [Anpassen von Tabellen](#). Sie können die Vorgangstabelle sortieren, indem Sie auf eine Tabellenüberschrift klicken. Diese Einstellung wird gespeichert. Standardmäßig, d. h. wenn Sie keine Sortierung definiert haben, werden die Vorgänge in absteigender Reihenfolge nach dem Erstellungsdatum sortiert. Zudem können Sie die Vorgangsvorschau öffnen, die immer den letzten Kommentar oder die letzte E-Mail des Vorgangs zeigt.

Es sind folgende Funktionen verfügbar:

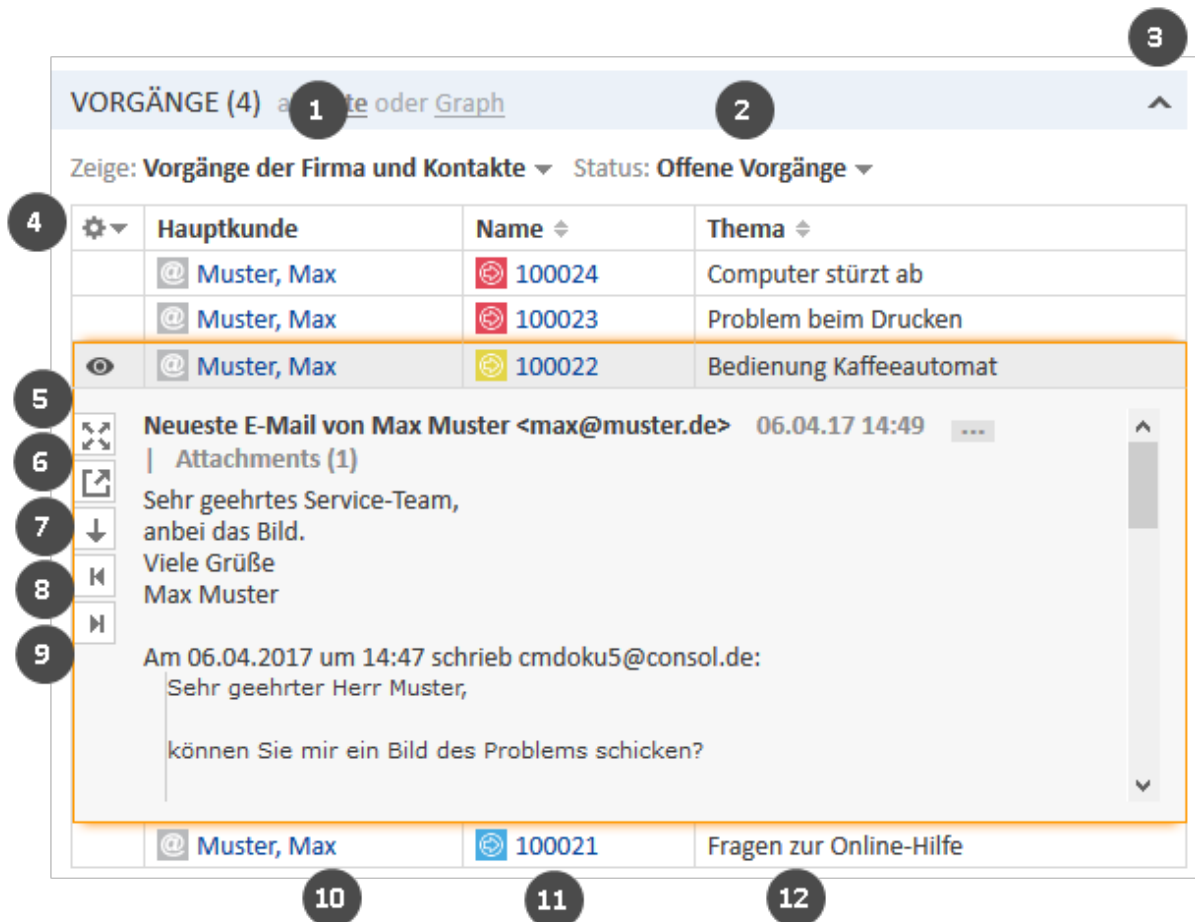


Abbildung 89: Vorgangsbereich auf einer Kontaktseite

- Auswählen des Kontakts, dessen Vorgänge angezeigt werden sollen (1)
- Auswählen des Status, den die angezeigten Vorgänge haben sollen (2)
- Einklicken des Bereichs (3)
- Öffnen der Spaltenkonfiguration (4)
- Anzeigen weiterer Details in der Vorschau (5)
- Öffnen des Vorgangs in einem neuen Browser-Tab (6)
- Wechseln zur Vorschau des nächsten Ergebnisses (7)
- Öffnen der Vorschau des vorherigen Attachments (nur Attachments aus dem letzten Kommentar oder der letzten E-Mail) (8)
- Öffnen der Vorschau des nächsten Attachments (nur Attachments aus dem letzten Kommentar oder der letzten E-Mail) (9)
- Öffnen des Hauptkontakts des Vorgangs (10)
- Öffnen des Vorgangs (11)
- Öffnen der Vorschau des Vorgangs (12)



Sie können in diesem Abschnitt auch einen [Relationsgraphen](#) anzeigen.

D.2.4.1 Vorgänge auf einer Firmenseite

Die angezeigten Vorgänge hängen von Ihrer Auswahl in den zwei Filtern ab:

- **Zeige**
 - **Vorgänge der Firma:** Vorgänge, bei denen die Firma entweder der Hauptkontakt oder ein Zusatzkontakt ist
 - **Vorgänge der Firma (nur als Hauptkontakt):** Vorgänge, bei denen die Firma der Hauptkontakt ist
 - **Vorgänge der Personen:** Vorgänge, bei denen eine Person der Firma der Hauptkontakt oder ein Zusatzkontakt ist
 - **Vorgänge der Firma und Personen:** Vorgänge, bei denen die Firma oder eine Person der Firma der Hauptkontakt oder ein Zusatzkontakt ist
- **Status**
 - Offene Vorgänge
 - Geschlossene Vorgänge
 - Offene und geschlossene Vorgänge

D.2.4.2 Vorgänge auf einer Personenseite

Die angezeigten Vorgänge hängen von Ihrer Auswahl in den zwei Filtern ab:

- **Zeige**
 - **Vorgänge der Person:** Vorgänge, bei denen die Person entweder der Hauptkontakt oder ein Zusatzkontakt ist
 - **Vorgänge der Person (nur als Hauptkontakt):** Vorgänge, bei denen die Person der Hauptkontakt ist
 - **Alle Vorgänge der Firma:** Vorgänge, bei denen die Firma der Person, die Person selber oder eine andere Person der Firma der Hauptkontakt oder ein Zusatzkontakt ist
- **Status**
 - Offene Vorgänge
 - Geschlossene Vorgänge
 - Offene und geschlossene Vorgänge

D.2.5 Personen

Diesen Bereich gibt es nur auf Firmenseiten. Die Überschrift ist normalerweise *Personen*. Er enthält die Personen, die zur Firma gehören. Die Anzahl der Personen ist in Klammern angegeben. Wenn Sie auf eine Person klicken, wird automatisch die entsprechende Personenseite geöffnet. Klicken Sie auf *Hinzufügen*, um eine neue Person für diese Firma zu erstellen. Weitere Informationen dazu finden Sie in [Erstellen einer Person auf der Firmenseite](#).

Sie können die Tabellenspalten ändern und zwischen den Seiten navigieren. Weitere Informationen finden Sie in [Anpassen von Tabellen](#).



Sie können in diesem Abschnitt auch einen [Relationsgraphen](#) anzeigen.

D.2.6 Kommentare und Attachments

Die Überschrift des Bereichs lautet *Kommentare und Attachments*. Der Bereich hat zwei Tabs für die Kommentare und Attachments, die zum Kontakt hinzugefügt wurden. Die Zahl in der Überschrift bezieht sich auf die Summe von Kommentaren und Attachments. Sie können diesen Bereich nur sehen, wenn Sie die erforderlichen Berechtigungen haben. Weitere Informationen über die Arbeit mit Kommentaren und Attachments finden Sie in [Editieren der Kommentare und Attachments](#).

D.2.7 Verknüpfte Kontakte

Die Überschrift des Bereichs kann *Relationen*, *Verknüpfte Firmen und Personen* oder ähnlich lauten. Er enthält die Kontaktrelationen, die zwischen diesem Kontakt und anderen Kontakten (sowohl Firmen als auch Personen) bestehen. Mit Kontaktrelationen kann zum Beispiel angegeben werden, dass eine Firma Produkte an eine andere Firma verkauft. Die Kontaktrelationen werden unter dem entsprechenden Relationstyp angeordnet (rote Schrift). Nach dem Namen der Kontaktrelation stehen die Kundengruppe und die Art des Kontakts (Firma oder Person). Die verfügbaren Relationen hängen von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

Weitere Informationen über die Arbeit mit Kontaktrelationen finden Sie in [Relationen zwischen Kontakten](#). Sie können die Tabellenspalten ändern und zwischen den Seiten navigieren. Weitere Informationen finden Sie in [Anpassen von Tabellen](#).

 Sie können in diesem Abschnitt auch einen [Relationsgraphen](#) anzeigen.

D.2.8 Verknüpfte Ressourcen

Die Überschrift des Bereichs lautet normalerweise *Verknüpfte Ressourcen*. In diesem Bereich werden die Ressourcen angezeigt, die mit dem Kontakt verknüpft sind. Es hängt von der Konfiguration Ihres individuellen CM-Systems ab, ob Ressourcen verfügbar sind. Sie können das [Sichtbarkeitslevel](#) einstellen, um festzulegen, wie viele Informationen Sie über die einzelnen verknüpften Ressourcen sehen möchten. Weitere Informationen über die Arbeit mit verknüpften Ressourcen finden Sie in [Relationen zwischen Ressourcen und Kontakten](#).



Sie können in diesem Abschnitt auch einen [Relationsgraphen](#) anzeigen.

D.2.9 Protokoll

Die Überschrift des Bereichs lautet normalerweise *Protokoll*. Dieser Bereich enthält das Kontaktprotokoll, in dem alle Änderungen am Kontakt gespeichert sind. Dazu gehören Änderungen an den Datenfeldern, und das Hinzufügen und Entfernen von Kommentaren, Attachments, Relationen und Ressourcen. Der Protokollbereich enthält das Datum und die Zeit der Änderung, sowie den Namen des Bearbeiters, der diese durchgeführt hat. Bei automatischen Änderungen kann dies auch ein technischer Name sein.

D.3 Anzeigeeinstellungen

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- [Aus- und Einklappen von Bereichen](#)
- [Sichtbarkeitslevel](#)
- [Anpassen von Tabellen](#)
- [Hintergrundfarbe der Kontaktseitenbereiche](#)

D.3.1 Aus- und Einklappen von Bereichen

Die Bereiche der Kontaktseite können, mit Ausnahme des Kopfbereichs, ausgeblendet, ein- und ausgeklappt sein. Wenn ein Bereich eingeklappt ist, sehen Sie nur die Überschrift des Bereichs, nicht aber seinen Inhalt. Sie können den Bereich ausklappen, indem Sie rechts auf den Pfeil nach unten klicken. Um einen Bereich einzuklappen und seinen Inhalt auszublenden, klicken Sie auf den Pfeil nach oben. Ihr CM-Administrator legt fest, welche Bereiche der Kontaktseite ausgeblendet und standardmäßig ein- oder ausgeklappt sind. Sie können Bereiche ein- und ausklappen, während Sie an einem Kontakt arbeiten. Die Standardeinstellung wird allerdings wiederhergestellt, wenn Sie zu einem anderen Kontakt wechseln.

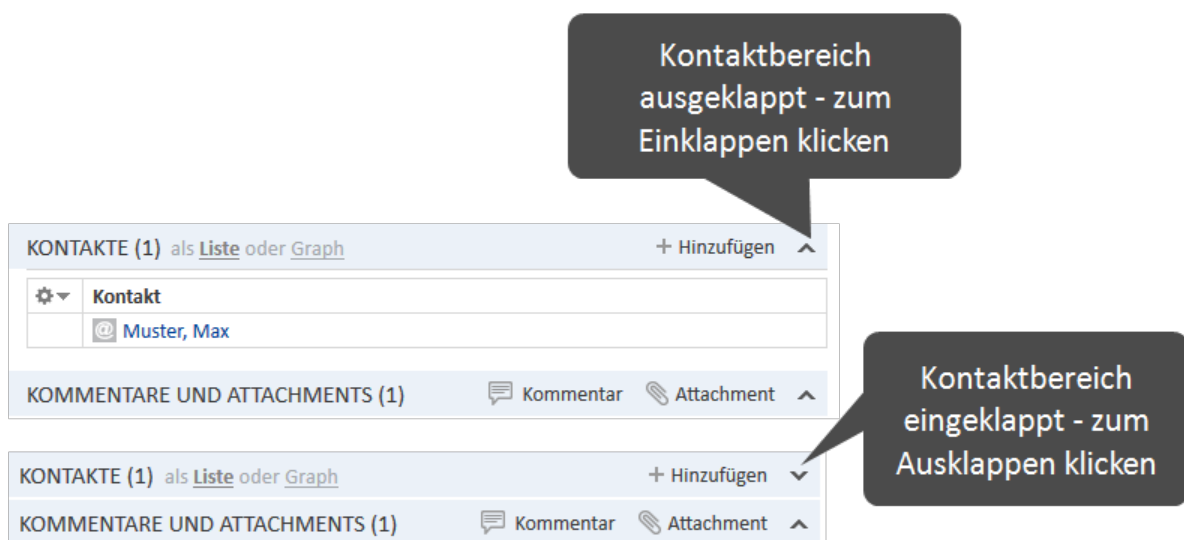


Abbildung 90: Aus- und Einklappen von Kontaktseitenbereichen

D.3.2 Sichtbarkeitslevel

Das Sichtbarkeitslevel bestimmt den Detailgrad der im Kontaktseitenbereich angezeigten Informationen. Es kann nur für den Bereich für verknüpfte Ressourcen festgelegt werden.

Es gibt drei Sichtbarkeitslevel:

- **Standard**
Der einfachste Detailgrad
- **Erweitert**
Der erweiterte Detailgrad
- **Detail**
Der maximale Detailgrad

Standard

VERKNÜPFT RESSOURCEN (2) als [Liste](#) oder [Graph](#)

Zeige: Nur zugewiesene Relationen ▼

PCs

Diese Person ist für den PC verantwortlich (1)

Erweitert

VERKNÜPFT RESSOURCEN (2) als [Liste](#) oder [Graph](#)

Zeige: Nur zugewiesene Relationen ▼

PCs

Diese Person ist für den PC verantwortlich (1)

PC: Lenovo - L540 ▼

Detail

VERKNÜPFT RESSOURCEN (2) als [Liste](#) oder [Graph](#)

Zeige: Nur zugewiesene Relationen ▼

PCs Drucker

Diese Person ist für den PC verantwortlich (1)

PC: Lenovo - L540 ▼

Name	Modell
Lenovo	L540

Datum 21.08.20 15:00 Kommentar [Bearbeiten](#)

Abbildung 91: Einstellen des Sichtbarkeitslevels

D.3.3 Anpassen von Tabellen

Einige Bereiche der Kontaktseite enthalten Tabellen. Sie können die Tabellenspalten anpassen, indem Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Zahnradsymbol klicken. Klicken Sie zum Entfernen einer Spalte auf das Kreuz neben dem Spaltennamen. Um neue Spalten hinzuzufügen, klicken Sie in den weißen Bereich neben den angezeigten Spalten, um eine Liste aller verfügbarer Spalten zu sehen, oder beginnen Sie damit, den Spaltennamen einzutippen, und klicken Sie auf eine der vorgeschlagenen Spalten. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen zu übernehmen. Sie können die Spalten innerhalb der Tabelle verschieben, indem Sie die Spalte an die gewünschte Position ziehen.

Wenn die Liste eine vordefinierte Anzahl an Einträgen überschreitet, wird sie auf mehrere Seiten verteilt. Sie können die Anzahl der Einträge pro Seite unter der Tabelle einstellen und auf die Pfeile und Seitenzahlen klicken, um durch die Tabelle zu navigieren.

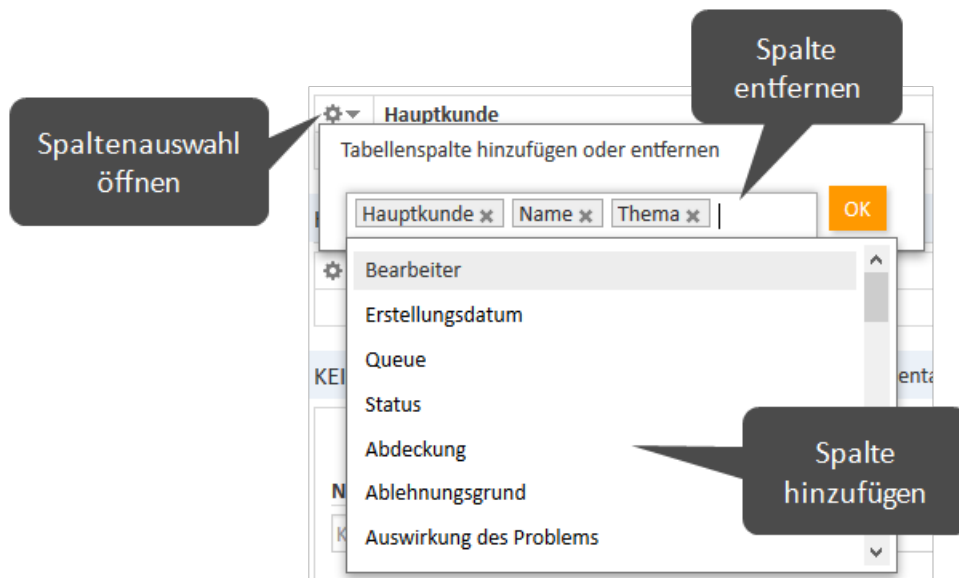


Abbildung 92: Auswählen der Tabellenspalten auf einer Kontaktseite

i ConSol CM speichert Ihre Spaltenauswahl. Auch wenn Sie die Kontaktseite verlassen oder sich vom System abmelden, werden die Spalten wieder so angezeigt, wie Sie sie definiert haben, wenn Sie die Kontaktseite erneut öffnen.

D.3.4 Hintergrundfarbe der Kontaktseitenbereiche

Sobald Sie mit dem Editieren von Kontaktdaten beginnen, z. B. indem Sie Daten im Bereich für Detaildaten ändern, einen Kommentar hinzufügen, oder eine Relation hinzufügen, wird der Hintergrund des Bereichs gelb, um anzuzeigen, dass sich der Bereich im Editiermodus befindet. Sobald Sie Ihre Änderungen gespeichert haben oder den Vorgang abgebrochen haben, wird der Hintergrund wieder grau, um anzuzeigen, dass sich der Bereich im Ansichtsmodus befindet.

D.4 Arbeiten mit Kontakten

Einige Benutzer haben Rollen, die es ihnen ermöglichen, bestimmte Aktionen mit Kontakten durchzuführen. Hier sind einige Beispiele für Aufgaben, die Sie ausführen können:

- Sie erstellen einen neuen Kontakt, siehe [Erstellen eines Kontakts](#).
- Sie editieren die Daten eines vorhandenen Kontakts, siehe [Editieren von Kontaktdaten](#).
- Sie deaktivieren, löschen oder anonymisieren einen Kontakt, siehe [Beenden der Verfügbarkeit von Kontakten](#).
- Sie fügen einen Kommentar oder ein Attachment zu einem Kontakt hinzu, siehe [Editieren der Kommentare und Attachments](#).
- Sie führen eine Aktion für den Kontakt durch, siehe [Ausführen von Kontaktaktivitäten](#).
- Sie fügen eine Relation zu einem anderen Kontakt oder einer Ressource hinzu, siehe [Relationen zu Kontakten und Ressourcen](#).

Es hängt von Ihren Berechtigungen ab, ob Sie eine oder mehrere dieser Aufgaben durchführen dürfen. Wenn Sie die entsprechenden Berechtigungen nicht haben, können Sie dieses Kapitel überspringen, da es für Sie nicht relevant ist.

Es gibt mehrere Stellen, an denen Sie mit Kontakten arbeiten können:

- Auf der Kontaktseite sind alle Aktionen möglich.
- Innerhalb eines Vorgangs können Sie nur Kontaktdaten editieren und einen Kontakt aktivieren/deaktivieren.

 Änderungen an Kontakten sind **globale Änderungen**. Es spielt keine Rolle, ob sie auf der Kontaktseite oder in einem Vorgang vorgenommen werden; sie gelten immer im **gesamten CM-System**. Das heißt, dass die Änderungen in jedem Vorgang, zu dem der Kontakt hinzugefügt wurde, und auf der Kontaktseite sichtbar sind.

Wenn Sie Zugang zu mehr als einer Kundengruppe haben, können Sie Ihre Arbeit auf eine bestimmte Kundengruppe einschränken, siehe [Kundengruppenfilter](#).

D.4.1 Erstellen eines Kontakts

Wenn Sie die erforderlichen Berechtigungen haben, können Sie an mehreren Stellen einen neuen Kontakt erstellen:

- Im Hauptmenü, siehe [Erstellen eines Kontakts über das Hauptmenü](#).
- In einem Vorgang, siehe [Erstellen eines Kontakts in einem Vorgang](#).
- Auf der Firmenseite, siehe [Erstellen einer Person auf der Firmenseite](#).

Zusätzlich zu diesen Standardstellen kann es möglich sein, Kontakte über Aktivitäten, z. B. auf einer Ressourcen- oder Kontaktseite, zu erstellen. Dies hängt ausschließlich von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

D.4.1.1 Erstellen eines Kontakts über das Hauptmenü

The screenshot shows the 'Neuer Kontakt' (New Contact) form in the ConSol CM system. The form is titled 'Neuer Kontakt' and has a tabbed interface with 'Direktkunden', 'Endkunden', and 'Händler'. The 'Händler' tab is selected. The form contains fields for 'Firma' (Company), 'Suche | Erstellen' (Search | Create), 'Kontakt' (Contact), 'Nachname' (Last Name), 'Vorname' (First Name), 'E-Mail', 'Telefon', 'VIP?' (checkbox), 'CM/Track-Login', 'CM/Track-Passwort', and 'Track-Benutzer'. A red asterisk indicates a required field. The form is annotated with numbers 1, 2a, 2b, 3, and 4.

Abbildung 93: Erstellen eines Kontakts über das Hauptmenü (zweistufiges Kontaktmodell)

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Kontakt über das Hauptmenü zu erstellen:

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf *Neuer Kontakt*.
2. Wählen Sie die Kundengruppe:
 - a. Schränken Sie die Kundengruppe global im gesamten System ein, indem Sie die gewünschte Kundengruppe im Kundengruppenfilter auswählen.
 - b. Klicken Sie auf den Tab der gewünschten Kundengruppe.
3. Geben Sie die Firma an (nur zweistufige Modelle):
 - a. Suchen Sie nach einer vorhandenen Firma, indem Sie den Firmennamen eingeben. Die Autocomplete-Suche zeigt passende Firmen an, sobald Sie mit der Eingabe des Firmennamens beginnen, siehe [Autocomplete-Suche](#).

- b. Klicken Sie auf den Link *Erstellen*, um mit der Erstellung einer neuen Firma zu beginnen. Füllen Sie die Datenfelder aus und klicken Sie auf *Erstellen*.
4. Erstellen Sie die neue Person, indem Sie die Datenfelder ausfüllen und auf *Kontakt erstellen* klicken. Die Person wird automatisch mit der Firma verknüpft, die Sie oben ausgewählt oder erstellt haben.

 Mit dem Button *Entwurf in Workspace speichern* können Sie Ihre Änderungen im Workspace speichern, um die Kontakterstellung später fortzusetzen. Klicken Sie auf den Button *Abbrechen*, wenn Sie die Seite verlassen und Ihre Änderungen verwerfen möchten.

 Wenn Sie mit einer Kundengruppe mit einstufigem Kontaktmodell arbeiten, überspringen Sie Schritt 3, da Sie nur einen Abschnitt sehen, der entweder der Person oder der Firma entspricht.

D.4.1.2 Erstellen eines Kontakts in einem Vorgang

Sie können einen neuen Kontakt innerhalb eines Vorgangs erstellen, der zu einem Prozess gehört, in dem Kontakte erforderlich sind. In diesem Fall können Sie nur Kontakte in Kundengruppen erstellen, die dem aktuellen Prozess des Vorgangs zugewiesen sind. Die verfügbaren Kundengruppen hängen also von dem Prozess des Vorgangs und Ihrer Auswahl im Kundengruppenfilter ab. Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Kontakt in einem Vorgang zu erstellen:

1. Entfernen Sie den vorhandenen Vorgangskontakt, indem Sie im Kontextmenü des Kontakts auf den Link *Wechseln* klicken (nur vorhandene Vorgänge, siehe [Wechseln des Hauptkontakts](#)).

 Wenn Sie einen neuen Vorgang erstellen, ist der [Kontaktbereich](#) des Vorgangs leer und Sie können direkt mit der Erstellung eines neuen Kontakts beginnen.

2. Wählen Sie die Kundengruppe:
 - a. Schränken Sie die Kundengruppe global im gesamten System ein, indem Sie die gewünschte Kundengruppe im Kundengruppenfilter auswählen.
 - b. Klicken Sie auf den Tab der gewünschten Kundengruppe.
3. Geben Sie die Firma an (nur zweistufige Modelle):
 - a. Suchen Sie nach einer vorhandenen Firma, indem Sie den Firmennamen eingeben. Die Autocomplete-Suche zeigt passende Firmen an, sobald Sie mit der Eingabe des Firmennamens beginnen, siehe [Autocomplete-Suche](#).
 - b. Klicken Sie auf den Link *Erstellen*, um mit der Erstellung einer neuen Firma zu beginnen. Füllen Sie die Datenfelder aus und klicken Sie auf *Erstellen*.
4. Erstellen Sie die neue Person, indem Sie die Datenfelder ausfüllen und auf *Erstellen und auswählen* klicken. Die Person wird automatisch mit der Firma verknüpft, die Sie oben ausgewählt oder erstellt haben.

 Wenn Sie mit einer Kundengruppe mit einem einstufigen Kontaktmodell arbeiten, überspringen Sie Schritt 3, da Sie nur einen Abschnitt sehen, der entweder der Person oder der Firma entspricht.

D.4.1.3 Erstellen einer Person auf der Firmenseite

In einem [zweistufigen Kontaktmodell](#) können Sie eine neue Person für eine vorhandene Firma auf der Firmenseite erstellen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Firmenseite.
2. Klicken Sie im [Personenbereich](#) auf den Link *Hinzufügen*.
3. Füllen Sie die Datenfelder aus und klicken Sie auf *Änderungen speichern*. Die Person wird automatisch mit der Firma verknüpft.

D.4.1.4 Ausfüllen der Datenfelder

In [Datenfelder](#) lernen Sie, wie man die Standarddatenfelder ausfüllt.

 Bei einigen der Felder wird möglicherweise die [Autocomplete-Suche](#) aktiviert, um zu überprüfen, ob es übereinstimmende Kontakte gibt. In diesem Fall können Sie einen der Vorschläge aussuchen, um die entsprechende Kontaktseite zu öffnen. Alternativ können Sie die Vorschläge ignorieren und einen neuen Kontakt mit den gewünschten Daten erstellen.

Wenn [CM/Track](#) in Ihrem System aktiv ist, gibt es einige spezielle Datenfelder:

- **CM/Track-Anmeldedaten (1)**

Die Namen dieser Felder hängen von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab. Es gibt aber normalerweise ein Feld für den Benutzernamen und ein Feld für das Passwort. Füllen Sie diese Felder mit den Werten aus, die der Kontakt verwenden soll, um sich bei CM/Track anzumelden.

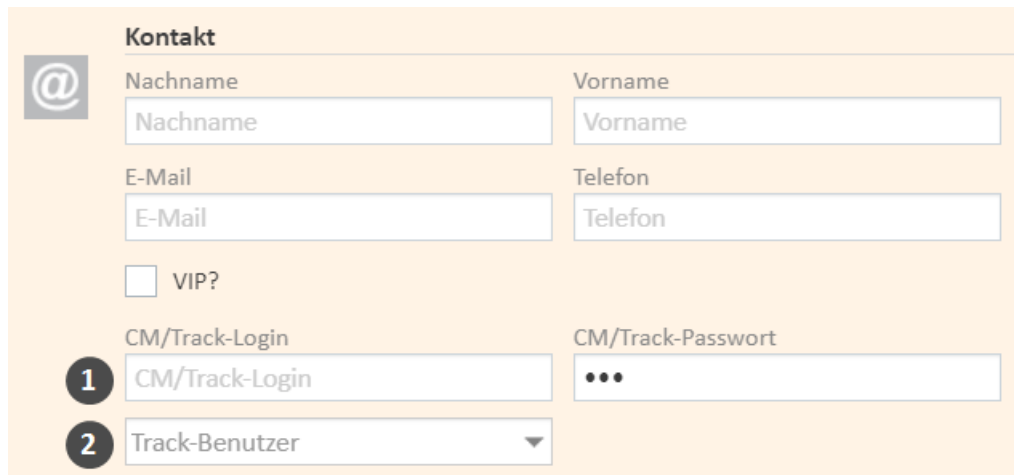
 Der Benutzername muss eindeutig sein. Jeder Kontakt in Ihrem CM-System braucht einen eigenen Benutzernamen. Aus Sicherheitsgründen wird das Passwort in Punktform dargestellt und der Wert wird nicht ins Vorgangsprotokoll geschrieben.

- **CM/Track-Benutzerprofil (2)**

Diese Drop-down-Liste heißt *Track-Benutzer*. Wählen Sie das Benutzerprofil, das verwendet werden soll, um dem Kontakt Zugang zu CM/Track zu gewähren. Wenn Sie keine Auswahl treffen, kann der Kontakt CM/Track nicht verwenden.

 Das Feld *Track-Benutzer* ist nur verfügbar, wenn Ihr System für die manuelle Konfiguration des CM/Track-Benutzerprofils konfiguriert ist. Wenn das Feld nicht verfügbar ist, wird das Benutzerprofil automatisch zugewiesen oder CM/Track wird nicht verwendet.

 Ihr CM-System kann so konfiguriert sein, dass der Zugang zu CM/Track nur bestimmten Kundengruppen erlaubt ist. In diesem Fall stehen die Felder für die CM/Track-Anmeldedaten möglicherweise nur in einigen der Kundengruppen zur Verfügung.



Kontakt

@

Nachname

Vorname

E-Mail

Telefon

☐ VIP?

1 CM/Track-Login

CM/Track-Passwort

2 Track-Benutzer

Abbildung 94: Datenfelder für CM/Track

 Das Feld *Track-Benutzer* kann sichtbar sein, auch wenn CM/Track in Ihrem System nicht aktiv ist oder für die aktuelle Kundengruppe nicht konfiguriert ist. In diesem Fall können Sie das Feld einfach ignorieren.

D.4.2 Verwalten von Kontakten

In diesem Kapitel werden folgende Aufgaben im Zusammenhang mit Kontakten behandelt:

- [Zugreifen auf vorhandene Kontakte](#)
- [Editieren von Kontaktdaten](#)
- [Verknüpfen einer Person mit einer anderen Firma](#)
- [Hinzufügen von Attachments](#)
- [Hinzufügen von Kommentaren](#)
- [Drucken einer Kontaktseite](#)
- [Ausführen von Kontaktaktivitäten](#)
- [Erstellen eines Vorgangs für den Kontakt](#)
- [Übertragen von Daten an einen anderen Kontakt](#)
- [Deaktivieren eines Kontakts](#)
- [Löschen eines Kontakts mit Löschen \(verknüpfte Daten behalten\) / Löschen](#)
- [Anonymisieren einer Person](#)
- [Löschen einer Person mit Löschen \(mit allen verknüpften Daten\)](#)
- [Wiederherstellen der Verfügbarkeit von Kontakten](#)



Änderungen an Kontaktdaten sind immer **globale** Änderungen, d. h. es spielt keine Rolle, wo Sie eine Änderung durchführen, sie wirkt sich immer auf alle Stellen aus, an denen der Kontakt verwendet wird (Kontaktseite und Vorgänge). Dies liegt daran, dass ConSol CM die Kontaktdaten in einer zentralen Kontaktdatenbank speichert.

D.4.2.1 Zugreifen auf vorhandene Kontakte

Wenn Sie alle Details eines Kontakts sehen möchten, müssen Sie seine Kontaktseite öffnen. Es gibt mehrere Möglichkeiten, die Kontaktseite eines vorhandenen Kontakts zu öffnen:

- Öffnen einer Kontaktseite aus dem [Kontaktbereich](#) eines Vorgangs.
- Öffnen einer Kontaktseite über den Link in der [Vorgangsliste](#).
- Suchen nach einem Kontakt mit der [Schnellsuche](#) oder der [Detailsuche](#).
- Öffnen einer Personenseite über den Link im [Personenbereich](#) einer Firmenseite.
- Öffnen einer Firmenseite über den Link *Zur Firma* im Kontextmenü der Firma im Kopfbereich einer Personenseite.
- Öffnen einer Kontaktseite über eine Relation (z. B. im Bereich für verknüpfte Kontakte einer [Resourcenseite](#) oder im [Bereich für verknüpfte Kontakte](#) einer anderen Kontaktseite).

D.4.2.2 Aktualisieren von Kontakten

Editieren von Kontaktdaten

Sofern Sie die erforderlichen Berechtigungen haben, können Sie Kontaktdaten editieren, indem Sie im [Kopfbereich](#) auf den Button *Bearbeiten* oder im [Bereich für Detaildaten](#) auf den Button *Bearbeiten* klicken.

1

Firma Bearbeiten Vorgang erstellen Deaktivieren Daten übertragen Drucken Löschen

ConSol Software GmbH Händler

Firmenname
ConSol Software GmbH

Adresse
St.-Cajetan-Straße

Hausnummer
43

Ort
München

Servicestatus
OK

2

DETAILDATEN Bearbeiten

Service-Vertragsdaten Interne Verantwortlichkeiten Karte

Servicelevel
Platin

Vertragsbeginn
15.06.20

Abbildung 95: Editieren von Kontaktdaten

- (1) Klicken Sie im Kopfbereich des Kontakts auf den Button *Bearbeiten*.
- (2) Klicken Sie in der oberen rechten Ecke des Bereichs für Detaildaten auf den Button *Bearbeiten*.

Der Hintergrund des Bereichs wird gelb, um anzuzeigen, dass sich der Bereich im Editiermodus befindet. Editieren Sie die Kontaktdaten wie erforderlich (Details zu den unterschiedlichen Datenfeldern finden Sie in [Datenfelder](#)). Klicken Sie auf *Änderungen speichern*, um die neuen Daten zu übernehmen. Der Hintergrund des Bereichs wird wieder grau (Ansichtsmodus).

Sie können die Kontaktdaten auch innerhalb eines Vorgangs, bei dem der Kontakt der Hauptkontakt oder ein Zusatzkontakt ist, editieren (siehe [Editieren von Kontaktdaten](#)).

Verknüpfen einer Person mit einer anderen Firma

Wenn eine Person mit der falschen Firma verknüpft ist, können Sie dies auf der Personenseite beheben. Dort können Sie die Firma wechseln, zu der die Person gehört. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Personenseite und klicken Sie im Kontextmenü der verknüpften **Firma** auf den Link *Wechseln*.
2. Geben Sie die gewünschte Firma an:
 - a. Beginnen Sie mit der Eingabe des Firmennamens und wählen Sie einen der Vorschläge der [Autocomplete-Suche](#).
 - b. Klicken Sie auf den Link *Erstellen*, um eine neue Firma zu erstellen (siehe [Erstellen eines Kontakts](#)).

Kontakt

Mia Skydiver Händler

Nachname Skydiver Vorname Mia

VIP? Ja

CM/Track-Login mia CM/Track-Passwort ***

Spaceship Ltd

Spaceship Ltd Planet B Outer Space

Vorgang erstellen
Bearbeiten
1 Wechseln
Zur Firma

Mia Skydiver Händler

Nachname Skydiver Vorname Mia

VIP? Ja

CM/Track-Login mia CM/Track-Passwort ***

Firma

2 Bitte zuerst nach Firma suchen, ggf. Firma neu anlegen *

Abbrechen

Abbildung 96: Wechseln der Firma einer Person

Editieren der Kommentare und Attachments

Im [Bereich für Kommentare und Attachments](#) der Kontaktseite können Sie Kommentare und Attachments für den Kontakt hinzufügen. Die entsprechenden Berechtigungen werden unabhängig von den Berechtigungen zum Lesen und Schreiben von Kontaktdaten vergeben. Es ist also möglich, dass Sie diesen Bereich nicht sehen oder editieren können.

Im Bereich für Kommentare und Attachments können Sie Informationen über den Kontakt sammeln, die sich nicht auf einen bestimmten Vorgang beziehen, z. B. den Servicevertrag des Kontakts als Attachment anhängen oder einen Kommentar darüber schreiben, wie der Kontakt am besten erreichbar ist.

Hinzufügen von Attachments

Um ein Attachment hinzuzufügen, klicken Sie in der Kopfzeile des Bereichs auf den Link *Attachment*. Der Hintergrund des Bereichs wird gelb, um anzuzeigen, dass sich der Bereich im Editiermodus befindet. Wenn sich der Bereich bereits im Editiermodus befindet, können Sie ein Attachment auch hinzufügen, indem Sie auf den Tab *Attachment* klicken.

KEINE KOMMENTARE UND ATTACHMENTS

Kommentare Attachments

Neu

1 Dateien hierher ziehen oder zur Auswahl klicken

Datei Anfrage.docx Löschen

Beschreibung

2

Datei CM6-Release-Notes-6.10.5.pdf Löschen

Beschreibung

3 Hinzufügen Abbrechen

Liste der Attachments

Dieser Kontakt hat keine Attachments.

Abbildung 97: Hinzufügen eines Attachments

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein Attachment hinzuzufügen:

1. Geben Sie die Dateien an, die hochgeladen werden sollen. Dazu können Sie entweder:
 - die Dateien per Drag-and-Drop in das weiße Feld ziehen.
 - in das weiße Feld klicken, um ein Dialogfenster mit einem Dateibrowser zu öffnen, und die Dateien dort auswählen.
2. Die ausgewählten Dateien werden in einer Liste unter dem weißen Feld angezeigt. Optional können Sie im Feld *Beschreibung* eine Beschreibung hinzufügen. Klicken Sie auf den Link *Löschen*, um eine Datei aus der Liste zu entfernen.
3. Klicken Sie auf den Button *Hinzufügen*, um die Dateien in die Kontaktseite hochzuladen.

Die Attachments werden dann in der Liste der Attachments unten angezeigt (in der Abbildung noch leer).

Die Liste der Attachments enthält folgende Informationen. Sie können die Liste mithilfe der in der Kopfzeile befindlichen Drop-down-Felder und Textfelder filtern:

- **Dateityp**
Zeigt den Dateityp des Attachments an.
- **Name**
Zeigt den Dateinamen des Attachments an. Klicken Sie auf den Dateinamen, um das Attachment herunterzuladen und zu öffnen.

- **Beschreibung**
Zeigt die Beschreibung an, die beim Hinzufügen des Attachments eingegeben wurde, sofern vorhanden.
- **Datum**
Zeigt das Datum an, an dem das Attachment hinzugefügt wurde.
- **Hinzugefügt von**
Zeigt an, wer das Attachment hinzugefügt hat. Das kann entweder ein Benutzer (der die Datei hochgeladen hat) oder ein technischer Benutzer (sofern die Datei automatisch vom System hochgeladen wurde) sein.
- **Aktion**
Enthält Links zu allen verfügbaren Aktionen. Das sind:
 - **Filter anwenden**
Filtert die Liste entsprechend Ihrer Auswahl in der Kopfzeile.
 - **Filter zurücksetzen**
Entfernt den Filter, d. h. es werden alle Einträge angezeigt.

Sie können ein Attachment löschen, indem Sie auf das Kreuz an der rechten Seite klicken. Klicken Sie dann im roten Feld auf *OK*, um das Entfernen des Attachments zu bestätigen. Sie können das Entfernen nach dem Bestätigen nicht mehr rückgängig machen.



Es hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab, welche Dateiformate möglich sind, wie groß die Dateien maximal sein dürfen, und ob die Attachments durchsucht werden können.

Hinzufügen von Kommentaren

Um einen Kommentar hinzuzufügen, klicken Sie in der Kopfzeile des Bereichs auf den Link *Kommentar*. Der Hintergrund des Bereichs wird gelb, um anzuzeigen, dass sich der Bereich im Editiermodus befindet. Wenn sich der Bereich bereits im Editiermodus befindet, können Sie einen Kommentar auch hinzufügen, indem Sie auf den Tab *Kommentar* klicken. Geben Sie den Kommentar ein und klicken Sie auf *Hinzufügen*. Der Kommentar wird dann in der Liste der Kommentare unten angezeigt.

Die Liste der Kommentare enthält folgende Informationen. Sie können die Liste mithilfe der in der Kopfzeile befindlichen Drop-down-Felder und Textfelder filtern:

- **Datum**
Zeigt das Datum an, an dem der Kommentar hinzugefügt wurde.
- **Hinzugefügt von**
Zeigt an, wer den Kommentar hinzugefügt hat. Das kann entweder ein Benutzer (der den Kommentar eingegeben hat) oder ein technischer Benutzer (sofern der Kommentar automatisch vom System erzeugt wurde) sein.
- **Kommentar**
Zeigt den Kommentar an.
- **Aktion**
Enthält Links zu allen verfügbaren Aktionen. Das sind:
 - **Filter anwenden**
Filtert die Liste entsprechend Ihrer Auswahl in der Kopfzeile.
 - **Filter zurücksetzen**
Entfernt den Filter, d. h. es werden alle Einträge angezeigt.

Sie können einen Kommentar löschen, indem Sie auf das Kreuz an der rechten Seite klicken. Klicken Sie dann im roten Feld auf *OK*, um das Entfernen des Kommentars zu bestätigen. Sie können das Entfernen nach dem Bestätigen nicht mehr rückgängig machen.

Drucken einer Kontaktseite

Sie können eine Kontaktseite drucken, indem Sie in der oberen rechten Ecke der Kontaktseite auf den Link *Drucken* klicken. Es wird ein Pop-up-Fenster geöffnet, in dem Sie den gewünschten Drucker auswählen können.

D.4.2.3 Ausführen von Kontaktaktivitäten

Kontaktaktivitäten ermöglichen es Ihnen, bestimmte Aktionen für den aktuellen Kontakt durchzuführen. Sie finden sie im Feld *Aktivitäten* neben der offenen Kontaktseite. Je nachdem, ob eine Aktivität für eine Firma oder eine Person verfügbar ist, wird sie *Firmenaktivität* (Firmenaktion) oder *Personenaktivität* (Personenaktion) genannt. Klicken Sie auf die gewünschte Aktivität, um die entsprechende Aktion auszuführen.

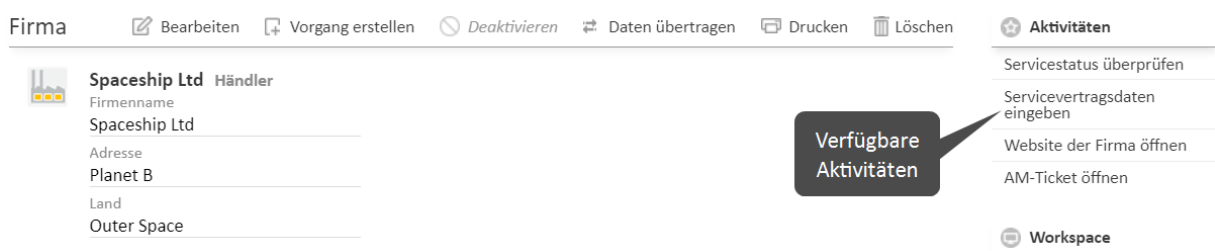


Abbildung 98: *Firmenaktivitäten*

Beispiele für Kontaktaktivitäten sind:

- Einen neuen Vorgang für die Person erstellen
- Die Website der Firma öffnen
- Kontaktdaten aus einer externen Quelle laden

Kontaktaktivitäten können ein Formular haben, das vor dem Fortfahren ausgefüllt werden muss. Weitere Informationen dazu finden Sie in [Formulare für Aktivitäten](#).

i Die verfügbaren Kontaktaktivitäten hängen von der Art des Kontakts (Firma oder Person), der Kundengruppe und der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab. Sie können Kontaktaktivitäten nur ausführen, wenn Sie die erforderlichen Berechtigungen zum Ausführen von Aktivitäten für diese Kundengruppe haben.

D.4.2.4 Verwalten der Vorgänge des Kontakts

Erstellen eines Vorgangs für den Kontakt

Die Kontaktseite bietet eine praktische Möglichkeit, einen neuen Vorgang für den Kontakt zu erstellen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Kontaktseite.
2. Klicken Sie im Kopfbereich auf den Button *Vorgang erstellen*.
3. Füllen Sie auf der Seite *Vorgang erstellen* die erforderlichen Daten aus und klicken Sie auf *Erstellen*.
 - a. Der aktuelle Kontakt ist bereits als Hauptkontakt des neuen Vorgangs ausgewählt.
 - b. Sie können nur Prozesse auswählen, denen die Kundengruppe des aktuellen Kontakts zugewiesen ist.

Weitere Informationen über die Erstellung von Vorgängen finden Sie in [Erstellen eines Vorgangs](#).

i Die Option *Vorgang erstellen* ist nicht für Firmen in zweistufigen Kontaktmodellen verfügbar, in denen Vorgänge nur für Personen erstellt werden dürfen.

Übertragen von Daten an einen anderen Kontakt

Sie können die Daten eines Kontakts an einen anderen Kontakt übertragen. Dies kann zum Beispiel erforderlich sein, wenn Sie den Kontakt deaktivieren oder löschen möchten. Es hängt von der Art des Kontakts ab, welche Daten übertragen werden:

- **Personen:** Nur Vorgänge (wenn Sie die Seite durch Klicken auf den Button *Löschen* aufrufen, werden die Ressourcen ebenfalls übertragen)
- **Firmen:** Vorgänge, Personen und Ressourcen

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Kontaktseite.
2. Klicken Sie im Kopfbereich auf den Button *Daten übertragen*.

3. Wählen Sie mit der [Autocomplete-Suche](#) den Kontakt, der die Vorgänge erhalten soll.

i Die Checkbox *Nur offene Vorgänge übertragen* bestimmt, ob nur offene Vorgänge (Checkbox markiert) oder sowohl offene als auch geschlossene Vorgänge (Checkbox nicht markiert) übertragen werden sollen. Markieren Sie die Checkbox, wenn Sie den Kontakt danach **deaktivieren** möchten. Lassen Sie die Checkbox leer, wenn Sie den Kontakt **löschen** möchten, da in diesem Fall **alle** Vorgänge übertragen werden müssen.

4. Klicken Sie auf *Daten übertragen und weiter*. Der neue Kontakt ersetzt den vorherigen Kontakt in den Vorgängen mit dem ausgewählten Status (offen / offen und geschlossen). Dies gilt sowohl für Vorgänge, bei denen der Kontakt der Hauptkontakt ist, als auch für Vorgänge, bei denen er ein Zusatzkontakt ist. Sofern es sich um eine Firma handelt, erhält die neue Firma auch die Personen und Ressourcen der vorherigen Firma. Bei einer zu löschenden Person, werden neben den Vorgängen auch die Ressourcen übertragen.

Kontakt Bearbeiten Vorgang erstellen Deaktivieren Daten übertragen Drucken Entfernen

Mia Skydiver Händler

Nachname: Skydiver Vorname: Mia

VIP?: Ja

CM/Track-Login: mia CM/Track-Passwort: ***

Spaceship Ltd Firmennamen
Spaceship Ltd
Adresse: Planet B
Land: Outer Space

Daten neu zuordnen
Bitte wählen Sie eine andere Person als Ziel zur Übertragung dieser Vorgänge (1) und Ressourcen (0) aus.

Mik *

☐ Nur offene Vorgänge übertragen

Daten übertragen und weiter Abbrechen

Abbildung 99: Übertragen von Vorgängen an einen anderen Kontakt

! Wenn Sie die Option *Daten übertragen* verwenden, werden nur die Daten übertragen, für die der aktuelle Benutzer Zugriffsberechtigungen hat. Wenn Sie Daten übertragen, weil Sie einen Kontakt löschen, werden alle Daten des Kontakts übertragen.

D.4.2.5 Beenden der Verfügbarkeit von Kontakten

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Kontakte nicht mehr verfügbar zu machen bzw. Kontaktdaten zu löschen. Die passende Option hängt von Ihrem Anwendungsfall ab:

Option	Anwendungsfall
Deaktivieren	Der Kontakt ist inaktiv. Er hat keine offenen Vorgänge und soll für neue Vorgänge nicht mehr verwendet werden. Trotzdem möchten Sie seine Daten behalten, um ihn später ggf. wieder zu aktivieren.
Löschen (verknüpfte Daten behalten) / Löschen	Sie benötigen den Kontakt nicht mehr. Er hat keine Vorgänge und soll nicht mehr verwendet werden.
Anonymisieren	Die Person hat Sie aufgefordert, alle ihre Daten gemäß DSGVO (Datenschutz-Grundverordnung) zu löschen. Sie benötigen die Person aber noch für Reports.
Löschen (mit allen verknüpften Daten)	Die Person hat Sie aufgefordert, alle ihre Daten gemäß DSGVO (Datenschutz-Grundverordnung) zu löschen. Sie benötigen die Person nicht mehr für Reports.



Mit Ausnahme vom Deaktivieren eines Kontakts kann keine dieser Aktionen rückgängig gemacht werden.

Deaktivieren eines Kontakts

Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über die Voraussetzungen und Auswirkungen, wenn Sie einen Kontakt deaktivieren:

	Deaktivieren eines Kontakts
Art des Kontakts	Firma oder Person
Voraussetzungen	• Der Kontakt darf nicht Hauptkontakt von offenen Vorgängen sein. • Bei Firmen in zweistufigen Kontaktmodellen: Die Personen der Firma dürfen nicht Hauptkontakt von offenen Vorgängen sein.
Rückgängig machen	Kann durch Reaktivieren des Kontakts rückgängig gemacht werden.

	Deaktivieren eines Kontakts
Auswirkungen	Die folgenden Aktionen sind nicht mehr möglich: • Erstellen von Vorgängen für den Kontakt • Zuweisen von Vorgängen zum Kontakt • Zuweisen einer deaktivierten Person zu einer anderen Firma • Zuweisen von Personen zu einer deaktivierten Firma • Suchen nach dem Kontakt mit der Schnellsuche, Autocomplete-Suche oder Detailsuche ohne Option <i>Deaktivierte einschließen</i> Die folgenden Aktionen sind noch möglich: • Suchen nach dem Kontakt mit der Detailsuche mit der Option <i>Deaktivierte einschließen</i> • Suchen der geschlossenen Vorgänge des Kontakts mit der Schnellsuche, Detailsuche und Autocomplete-Suche durch Eingabe des Kontaktnamens • Editieren von Kontaktdaten • Reaktivieren des Kontakts • Übertragen der geschlossenen Vorgänge des Kontakts • Durchführen von Aktivitäten für den Kontakt • Löschen des Kontakts

Sie können einen Kontakt auf seiner Kontaktseite deaktivieren. Die Voraussetzungen für das Deaktivieren des Kontakts (siehe Tabelle) müssen erfüllt sein und Sie benötigen die erforderliche Berechtigung.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Kontaktseite des Kontakts.
2. Klicken Sie im Kopfbereich auf den Button *Deaktivieren*.
3. Der Kontakt wird deaktiviert. Wenn Sie eine Firma deaktivieren, werden alle Personen der Firma ebenfalls deaktiviert.

Löschen eines Kontakts mit *Löschen (verknüpfte Daten behalten)* / *Löschen*

Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über die Voraussetzungen und Auswirkungen, wenn Sie einen Kontakt löschen. Die entsprechende Option heißt für Personen *Löschen (verknüpfte Daten behalten)* und für Firmen *Löschen*.

	Löschen eines Kontakts (verknüpfte Daten behalten)
Art des Kontakts	Firma oder Person
Voraussetzungen	Der Kontakt darf nicht Hauptkontakt oder Zusatzkontakt von Vorgängen sein (sowohl offene als auch geschlossene Vorgänge).
Rückgängig machen	Kann nicht rückgängig gemacht werden.

	Löschen eines Kontakts (verknüpfte Daten behalten)
Auswirkungen	• Es sind keine Aktionen möglich. • Weder der Kontakt selbst noch seine Vorgänge können durch Eingabe des Kontaktnamens gefunden werden. • Einige Referenzen auf den Kontakt können in Protokolleinträgen anderer Objekte bestehen bleiben, z. B. bei Vorgängen, die an einen anderen Kontakt übertragen wurden, verknüpften Kontakte oder Ressourcen.

Sofern Sie die erforderlichen Berechtigungen haben, können Sie einen Kontakt auf seiner Kontaktseite löschen.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Kontaktseite, d. h. die Firmen- oder Personenseite.
2. Bei Personen: Klicken Sie im Kopfbereich auf den Button *Entfernen* und wählen Sie *Löschen (verknüpfte Daten behalten)*.
Bei Firmen: Klicken Sie im Kopfbereich auf den Button *Löschen*.
3. Wenn der Kontakt noch (offene oder geschlossene) Vorgänge oder verknüpfte Ressourcen hat, müssen Sie diese an einen anderen Kontakt übertragen (siehe [Übertragen von Daten an einen anderen Kontakt](#)). Sofern es sich um eine Firma handelt, müssen die zur Firma gehörenden Personen ebenfalls übertragen werden.
4. Der Kontakt wird aus dem System entfernt. Es verbleibt ein Hinweis auf die Datenübertragung im Vorgangsprotokoll (siehe folgende Abbildung).

26.04.2016
10.32

#1 erzeugt von Susan ServiceDesk | Aktion ▼
Standard

Tastatur funktioniert nicht

- Hauptkunde gewechselt von Skywalker,Mara nach Skywalker,Luke
- Zeitbuchung hinzugefügt: 26.04.16 10:30 Dauer: 00:01
- Ohne SLA markieren wurde durchlaufen
- Reaktion bis gesetzt auf 26.04.16
- Hauptkunde gesetzt auf Skywalker,Mara
- 3 Einträge nicht angezeigt

Referenz auf
Vorgangsübertragung von
Mara Skywalker (jetzt
gelöscht) auf Luke Skywalker

Abbildung 100: Protokolleintrag nach Datenübertragung

i Wir empfehlen, keine Kontakte zu löschen, da dies große Auswirkungen auf die Datenhistorie hat. Sie können die Vorgänge, die dieser Kontakt hatte, nicht mehr finden. Die Einträge über den Kontakt im Vorgangsprotokoll bleiben allerdings bestehen.
Deaktivieren Sie den Kontakt stattdessen!

Anonymisieren einer Person

Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über die Voraussetzungen und Auswirkungen, wenn Sie eine Person anonymisieren:

	Anonymisieren einer Person
Art des Kontakts	Person
Voraussetzungen	Keine
Rückgängig machen	Kann nicht rückgängig gemacht werden.
Auswirkungen	• Alle Felder, die persönliche Daten der Person enthalten, werden gelöscht. Alle Protokolleinträge, Kommentare und Attachments der Person werden gelöscht. Danach wird ein Eintrag, dass die Person anonymisiert wurde, zum Protokoll der Person hinzugefügt. • Alle Felder mit persönlichen Daten der Person in Vorgängen, bei denen die Person Hauptkontakt ist, werden gelöscht. Das Protokoll dieser Vorgänge wird gelöscht. Danach wird ein Eintrag, dass die Person anonymisiert wurde, zum Vorgangsprotokoll hinzugefügt. • Alle Relationen zu anderen Objekten werden entfernt. Die Person wird in den entsprechenden Protokolleinträgen dieser Objekte anonymisiert. • Die Person und ihre Vorgänge können weiter in Reports verwendet werden.  Es hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab, welche Personen- und Vorgangsfelder für die Eingabe von persönlichen Daten gekennzeichnet sind.

Sie können eine Person auf ihrer Personenseite anonymisieren, wenn Sie die entsprechende Berechtigung haben.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Personenseite der Person.
2. Klicken Sie im Kopfbereich auf den Button *Entfernen* und wählen Sie *Anonymisieren*.
3. Die Person wird anonymisiert (siehe Auswirkungen in der obigen Tabelle).

Löschen einer Person mit *Löschen (mit allen verknüpften Daten)*

Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über die Voraussetzungen und Auswirkungen, wenn Sie eine Person mit der Option *Löschen (mit allen verknüpften Daten)* löschen:

	Löschen einer Person (mit allen verknüpften Daten)
Art des Kontakts	Person
Voraussetzungen	Keine

	Löschen einer Person (mit allen verknüpften Daten)
Rückgängig machen	Kann nicht rückgängig gemacht werden.
Auswirkungen	• Die Person wird im CM-System komplett gelöscht. • Alle Vorgänge der Person werden im CM-System gelöscht. • Alle Relationen der Person zu anderen Objekten werden entfernt. Die Person wird in den entsprechenden Protokolleinträgen dieser Objekte anonymisiert. • Die Person und ihre Vorgänge können nicht mehr in Reports verwendet werden.

Sie können eine Person auf ihrer Personenseite mit allen verknüpften Daten löschen, wenn Sie die entsprechende Berechtigung haben.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Personenseite der Person.
2. Klicken Sie im Kopfbereich auf den Button *Entfernen* und wählen Sie *Löschen (mit allen verknüpften Daten)*.
3. Die Person wird gelöscht (siehe Auswirkungen in der obigen Tabelle).

D.4.2.6 Wiederherstellen der Verfügbarkeit von Kontakten

Sie können einen deaktivierten Kontakt, der kursiv angezeigt wird, wieder verfügbar machen, indem Sie ihn reaktivieren. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Kontaktseite des Kontakts.
2. Klicken Sie im Kopfbereich auf den Button *Aktivieren*.
3. Der Kontakt wird wieder aktiviert, aber er erhält seine Vorgänge nicht zurück (im Fall, dass vor der Deaktivierung Vorgänge an einen anderen Kontakt übertragen wurden). Wenn der Kontakt eine Firma ist, bleiben seine Personen deaktiviert. Sie müssen einzeln aktiviert werden.

D.4.3 Relationen zu Kontakten und Ressourcen

Sie können [Relationen zwischen Kontakten](#) und [Relationen zwischen Ressourcen und Kontakten](#) erstellen.

Kontaktrelationen ermöglichen es Ihnen, die CRM-Funktionen von ConSol CM auszunutzen und Ihren Kundenstamm zu strukturieren. Sie können zum Beispiel einen Händler mit seinen Endkunden verknüpfen.

Mit Ressourcenrelationen können Sie Ihre Kunden mit den von ihnen verwendeten Ressourcen verknüpfen. Sie können einen Kontakt zum Beispiel mit seinem Drucker verknüpfen.

D.4.3.1 Relationen zwischen Kontakten

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- [Einleitung](#)
- [Anzeige von Kontaktrelationen](#)
- [Konfigurieren der Spalten](#)
- [Hinzufügen einer Kontaktrelation](#)
- [Editieren der Bemerkung einer Kontaktrelation](#)
- [Aufrufen des verknüpften Kontakts](#)
- [Löschen einer Kontaktrelation](#)

Einleitung

ConSol CM bietet umfassende CRM (Customer Relationship Management)-Funktionalitäten, die es Ihnen ermöglichen, Verknüpfungen zwischen Kontakten herzustellen. Diese Verknüpfungen werden Relationen genannt. Sie können zwischen Kontakten der gleichen Kundengruppe und zwischen Kontakten unterschiedlicher Kundengruppen bestehen. Auf diese Weise können Sie Ihren Kundenstamm in ConSol CM strukturieren, um Ihre echten Kunden besser widerzuspiegeln.

Beispiele für Relationen zwischen Kontakten (im folgenden Abschnitt der Lesbarkeit wegen kurz als *Kontaktrelationen* bezeichnet) sind:

- Sie möchten das Organigramm Ihres Kunden abbilden. Dazu führen Sie gerichtete Relationen (*Vorgesetzter von* und *Untergebener von*) zwischen seinen Personen ein.
- Sie haben zwei Kundengruppen (Händler und Endkunden) und Sie möchten darstellen, welcher Händler an welche Endkunden Produkte verkauft. Dazu erstellen Sie gerichtete Relationen (*verkauft Produkte an* und *kauft Produkte von*) zwischen Kontakten der Kundengruppe *Händler* und Kontakten der Kundengruppe *Endkunden*.

Diese Relationen liefern zusätzliche Informationen über den Kontakt und ermöglichen es Ihnen, die Seiten der verknüpften Kontakte schnell aufzurufen. Sie können anhand der in Ihrem CM-System konfigurierten Relationsmodelle Relationen erzeugen. Für jedes Relationsmodell ist Folgendes definiert:

- Der **Typ** der Relation legt fest, ob die Relation hierarchisch (**gerichtete Relation**) oder auf der gleichen Ebene (**Referenzrelation**) ist.
- Die **Kundengruppe**, zu der der Kontakt gehören muss.

- Die **Ebene** bestimmt die Art von Kontakt, die in der Relation verwendet wird. Das kann sein:
 - Firma**
 - Person**
 - Jede** (entweder eine Person oder eine Firma)
- Ob eine Relation bearbeitet werden kann, d. h. ob sie im Web Client hinzugefügt, editiert und gelöscht werden kann.

Anzeige von Kontaktrelationen

Die Kontaktrelationen werden auf der Kontaktseite im [Bereich für verknüpfte Kontakte](#) angezeigt. Für jedes Relationsmodell gibt es eine Tabelle. Die Überschrift gibt den Namen des Relationsmodells, die Zielkundengruppe und die Kontaktart, die entweder *Firma*, *Person* oder *Beliebig* sein kann, an (1). Wenn für die Relation kein Name konfiguriert wurde, wird statt des Relationsnamens *Relation* angezeigt.

Die Tabelle enthält die Relationen, die für dieses Relationsmodell erstellt wurden. Sie können die angezeigten Spalten über das Zahnradsymbol (2) konfigurieren. Normalerweise enthält die Tabelle einen Link zum Öffnen der Kontaktseite (3), einen Link zum Editieren der Bemerkung der Relation (4) und ein Symbol zum Löschen der Relation (5).

Sie können eine Relation hinzufügen, indem Sie auf den Link *Hinzufügen* klicken (6).

VERKNÜPFT FIRMEN UND KONTAKTE (1) als Liste oder Graph				+ Hinzufügen
Käufer (Händler) (Kontakt)				
⚙	Kontakt	Datum	Bemerkung	Aktion
	@ Skydiver, Mia	28.02.17 15:42	Bearbeiten	✕

Abbildung 101: Anzeige von verfügbaren Kontaktrelationen

i Sie können in diesem Abschnitt auch einen [Relationsgraphen](#) anzeigen.

Wenn die Art des Kontakts *Jede* ist, d. h. entweder eine Firma oder eine Person, gibt es zwei Tabs: einen für Relationen zu Personen und einen für Relationen zu Firmen.

verkauft Produkte an (Händler) (Jede)

Kontakt	Firma
⚙	Kontakt
	@ Skydiver, Mike
	01.03.17 10:23
	Bearbeiten
	✕

Abbildung 102: Tabs für Kontaktrelationen

Die Relationen werden auf den Kontaktseiten beider betroffener Kontakte angezeigt. Je nach Typ der Relation, kann der Name auf den beiden Seiten unterschiedlich sind:

- **Referenzrelationen**

Die Tabellen auf den beiden Kontaktseiten haben den gleichen Namen.

Beispiel: Eine Referenzrelation zwischen zwei Kontakten könnte *Partner* sein. Beide Kontakte stehen auf der gleichen Ebene und die Relationstabelle hat auf beiden Kontaktseiten die gleiche Überschrift (siehe obiges Beispiel).

- **Gerichtete Relationen**

Die Tabellen haben auf den beiden Kontaktseiten einen unterschiedlichen Namen.

Beispiel: Eine gerichtete Relation zwischen zwei Personen könnte *Käufer* und *Vertriebsmitarbeiter* sein. Ein Kontakt stellt den Käufer von Waren dar und der andere Kontakt den Vertriebsmitarbeiter. Die Überschriften der Relationstabellen spiegeln dies wider, damit Sie die Rolle jedes Kontakts erkennen können (siehe Beispiel unten).

Konfigurieren der Spalten

Sie können die Größe der Tabellenspalten ändern, indem Sie jede Spalte auf die gewünschte Breite ziehen.

Öffnen Sie das Kontextmenü neben dem Zahnradsymbol, um die Tabellenspalten zu konfigurieren. Die Standardspalten (Person/Firma, Datum, Bemerkung, Aktion) können nicht entfernt werden, aber Sie können zusätzliche Spalten hinzufügen, indem Sie den Spaltennamen eingeben und einen der Vorschläge der [Autocomplete-Suche](#) auswählen. Sie können zusätzliche Spalten entfernen, indem Sie auf das rote Kreuz neben dem Spaltennamen klicken.

Hinzufügen einer Kontaktrelation

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine neue Kontaktrelation hinzuzufügen:

The image shows two screenshots of a web application interface titled 'KEINE VERKNÜPFTEN FIRMEN UND KONTAKTE'.

Top Screenshot: A button labeled '1 + Hinzufügen' is in the top right. Below, under the same title, is a section 'Relation hinzufügen' for 'Muster, Max'. It features a dropdown menu with 'Bitte wählen' selected. A callout box labeled '2' shows the dropdown options: 'Bitte wählen', 'verkauft Produkte an', 'Vertriebsmitarbeiter', and 'Relation hinzufügen' (highlighted in orange). An 'Abbrechen' button is to the right.

Bottom Screenshot: The dropdown is now set to 'Vertriebsmitarbeiter'. A text input field contains 'Ch' with a callout box labeled '3' pointing to it. Below the input is a suggestion box showing 'Christian Consultant'. A 'Bemerkung' field is below that. At the bottom, a callout box labeled '4' points to an orange 'Relation hinzufügen' button, with an 'Abbrechen' button next to it.

Abbildung 103: Hinzufügen einer Kontaktrelation

1. Klicken in der Kopfzeile des Bereichs für verknüpfte Kontakte der gewünschten Kontaktseite auf *Hinzufügen* (in diesem Beispiel bei *Max Muster*).
2. Wählen Sie die Art der Relation aus der Drop-down-Liste.
3. Wählen Sie den Zielkontakt mit der [Autocomplete-Suche](#) im Feld *Nicht zugewiesen*. Die Eingabe einer Bemerkung in das Feld darunter ist optional.
4. Klicken Sie auf *Relation hinzufügen*, um die Relation zum ausgewählten Kontakt zu erstellen. Die Relation wird automatisch für die beiden betroffenen Kontakte erstellt, d. h. den aktuellen Kontakt und den ausgewählten Zielkontakt.

Die folgenden Abbildungen zeigen die resultierende Relation:

- Auf der Kontaktseite von *Christian Consultant* sehen Sie die Relation des Typs *Käufer* zur Person *Max Muster* aus der Kundengruppe *Händler* (1)
- Auf der Kontaktseite von *Max Muster* sehen Sie die Relation des Typs *Vertriebsmitarbeiter* zur Person *Christian Consultant* aus der Kundengruppe *Endkunden* (2)

VERKNÜPFT FIRMEN UND KONTAKTE (1)

als [Liste](#) oder [Graph](#)

+ Hinzufügen

⬆

1

Käufer (Händler) (Kontakt)

⚙	Kontakt	Datum ⬇	Bemerkung ⬇	Aktion
	@ Muster, Max	21.04.17 11:02	Bearbeiten	✕

VERKNÜPFT FIRMEN UND KONTAKTE (1)

als [Liste](#) oder [Graph](#)

+ Hinzufügen

⬆

2

Vertriebsmitarbeiter (Endkunden) (Kontakt)

⚙	Datum ⬇	Kontakt	Vorname ⬇	Nachname ⬇	Bemerkung ⬇	Aktion
	21.04.17 11:02	👤 Christian Consultant	Christian	Consultant	Bearbeiten	✕

Abbildung 104: Kontaktrelation hinzugefügt

Die Aktion des Hinzufügens oder Löschens einer Relation kann zusätzliche Änderungen auslösen, z. B. kann der Wert eines Datenfeldes aktualisiert werden. Dies hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

Editieren der Bemerkung einer Kontaktrelation

Klicken Sie in der Spalte *Bemerkung* der Relation auf *Bearbeiten*, um ihre Bemerkung zu editieren. Die Bemerkung ist optional.

Aufrufen des verknüpften Kontakts

Sie können die Kontaktseite des verknüpften Kontakts aufrufen, indem Sie in der Spalte *Person* oder *Firma* auf seinen Namen klicken. Wenn Sie in eine andere Spalte klicken, wird ein Vorschauenfenster geöffnet, in dem Sie sich entscheiden können, die Kontaktseite zu öffnen.

Löschen einer Kontaktrelation

Klicken Sie in der Spalte *Aktionen* auf das Kreuz, um die Relation zu löschen. Klicken Sie dann im roten Feld auf *OK*, um das Entfernen zu bestätigen. Beachten Sie, dass die Relation auch von der Seite des verknüpften Kontakts entfernt wird. Sie können das Entfernen nach dem Bestätigen nicht mehr rückgängig machen.

Die Aktion des Hinzufügens oder Löschens einer Relation kann zusätzliche Änderungen auslösen, z. B. kann der Wert eines Datenfeldes aktualisiert werden. Dies hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

D.4.3.2 Relationen zwischen Ressourcen und Kontakten

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- [Einführung](#)
- [Anzeige von Ressourcenrelationen im Web Client](#)
- [Hinzufügen einer Ressourcenrelation](#)
- [Editieren des Kommentars einer Ressourcenrelation](#)

- [Wechseln zur verknüpften Ressource](#)
- [Löschen einer Ressourcenrelation](#)

Einführung

Mit Relationen zwischen Ressourcen und Kontakten (im folgenden Abschnitt der Lesbarkeit wegen kurz als *Ressourcenrelationen* bezeichnet) können Sie Ressourcen mit Kontakten verknüpfen. Auf diese Weise können Sie auf der Kontaktseite schnell auf die Objekte des Kontakts zugreifen. Dies können in einem Servicedesk-Prozess zum Beispiel der vom Kontakt verwendete Computer und Drucker sein. Sie können Ressourcenrelationen auch zur Unterstützung der CRM-Funktionen von ConSol CM verwenden: Zum Beispiel erstellen Sie ein Objekt für eine Messe, die Sie besucht haben, und verknüpfen diese Messe dann mit allen Kontakten, die Sie dort getroffen haben.

Anzeige von Ressourcenrelationen im Web Client

Ressourcenrelationen werden auf der Kontaktseite im [Bereich für verknüpfte Ressourcen](#) angezeigt. Wenn keine Ressourcenrelationen für den Kontakt gesetzt sind, ist dieser Bereich eingeklappt. Zum Hinzufügen einer Relation können Sie ihn ausklappen, indem Sie auf das Pfeilsymbol in der Kopfzeile des Bereichs klicken. Wenn mindestens eine Relation vorhanden ist, wird der Filter *Zeige* angezeigt, in dem Sie wählen können, ob Sie alle möglichen Relationen (*Alle Relationen*) sehen möchten oder nur die Relationen, die für den Kontakt gesetzt sind (*Nur zugewiesene Relationen*).

Das Layout hängt vom ausgewählten Sichtbarkeitslevel ab. Die folgende Abbildung zeigt den Bereich für verknüpfte Ressourcen mit der SichtbarkeitsEinstellung *Erweitert*. Jede Ressourcenkategorie wird in einer Box angezeigt, die die für diese Ressourcenkategorie konfigurierten Relationen enthält. Die Ressourcen sind unter dem Namen der Relation angeordnet. Wenn für die Relation kein Name konfiguriert wurde, wird anstelle des Relationsnamens *verknüpft* angezeigt.

Klicken Sie auf den Namen der Relation, um die verknüpften Ressourcen anzuzeigen. Sie können weitere Details über die Ressource anzeigen, indem Sie auf den Ressourcennamen klicken. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Ressourcennamen, um das Kontextmenü der Ressource zu öffnen, wo Sie die Möglichkeit haben, die Relation zu löschen oder die Ressourcenseite zu öffnen.



Abbildung 105: Ressourcenrelationen

i Sie können in diesem Abschnitt auch einen [Relationsgraphen](#) anzeigen.

Sie können anhand der in Ihrem CM-System konfigurierten Relationsmodelle Relationen erzeugen. Für jedes Relationsmodell ist Folgendes definiert:

- Der **Ressourcentyp**, d. h. die Art von Ressourcen, die mit dem Kontakt verknüpft werden können.
- Die **Kundengruppe** und **Art von Kontakt** (Firma, Person oder beides), die für die Relation verwendet werden können.
- Die **Kardinalität** der Relation, d. h. ob Sie mehrere Ressourcen des gleichen Ressourcentyps mit dem Kontakt verknüpfen können und ob die Ressource mit mehreren Kontakten verknüpft sein kann.
- Die Verfügbarkeit des Felds *Kommentar*.
- Ob eine Relation bearbeitet werden kann, d. h. ob sie im Web Client hinzugefügt, editiert und gelöscht werden kann.

i Ressourcenrelationen sind nur verfügbar, wenn Ihr CM-System CM/Resource Pool verwendet. Die verfügbaren Relationen und ihre Konfiguration hängen von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab

Hinzufügen einer Ressourcenrelation

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine neue Ressourcenrelation hinzuzufügen.

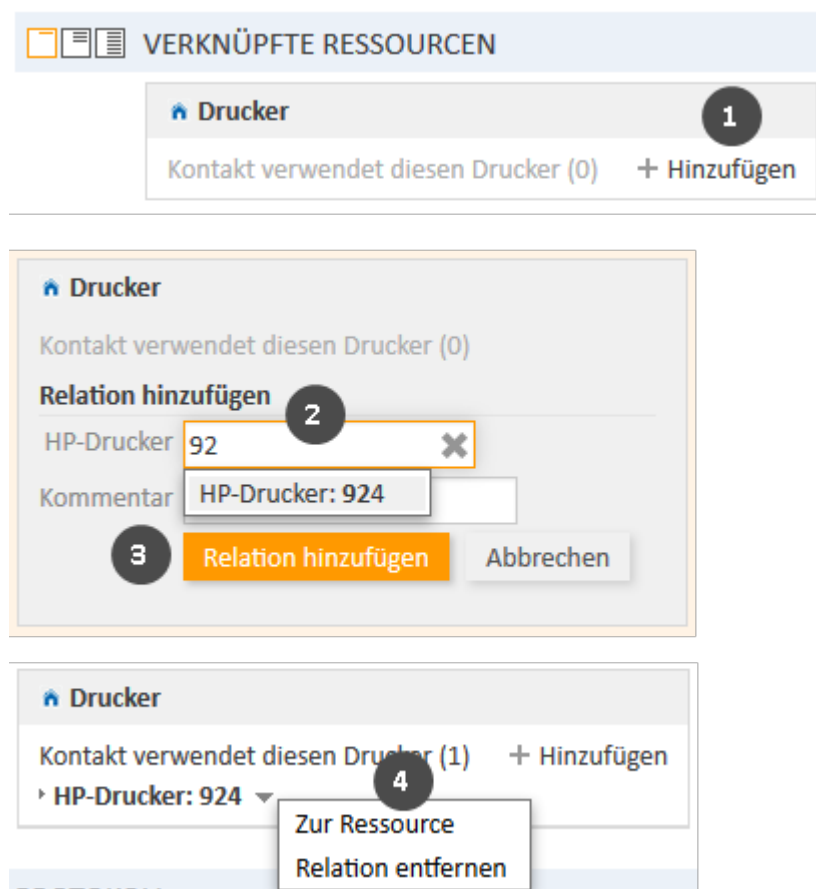


Abbildung 106: Hinzufügen einer Ressourcenrelation

1. Klicken Sie auf den Link *Hinzufügen* neben dem Namen der gewünschten Relation.
2. Beginnen Sie mit der Eingabe des Ressourcennamens und wählen Sie die gewünschte Ressource aus den Vorschlägen der [Autocomplete-Suche](#). Die Eingabe eines Kommentars ist optional.
3. Klicken Sie auf *Relation hinzufügen*.
4. Die Ressource ist jetzt mit dem Kontakt verknüpft. Sie können auf den Link mit dem Ressourcennamen klicken, um weitere Details über die Ressource anzuzeigen. Der Detailgrad hängt vom ausgewählten Sichtbarkeitslevel ab.

 Die Aktion des Hinzufügens oder Löschens einer Relation kann zusätzliche Änderungen auslösen, z. B. kann der Wert eines Datenfeldes aktualisiert werden. Dies hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

Editieren des Kommentars einer Ressourcenrelation

Klicken Sie neben *Kommentar* auf *Bearbeiten*, um den Kommentar der Relation zu editieren. Der Link *Bearbeiten* wird nur angezeigt, wenn Sie als Sichtbarkeitslevel *Detail* ausgewählt haben (siehe [Sichtbarkeitslevel](#)).

Wechseln zur verknüpften Ressource

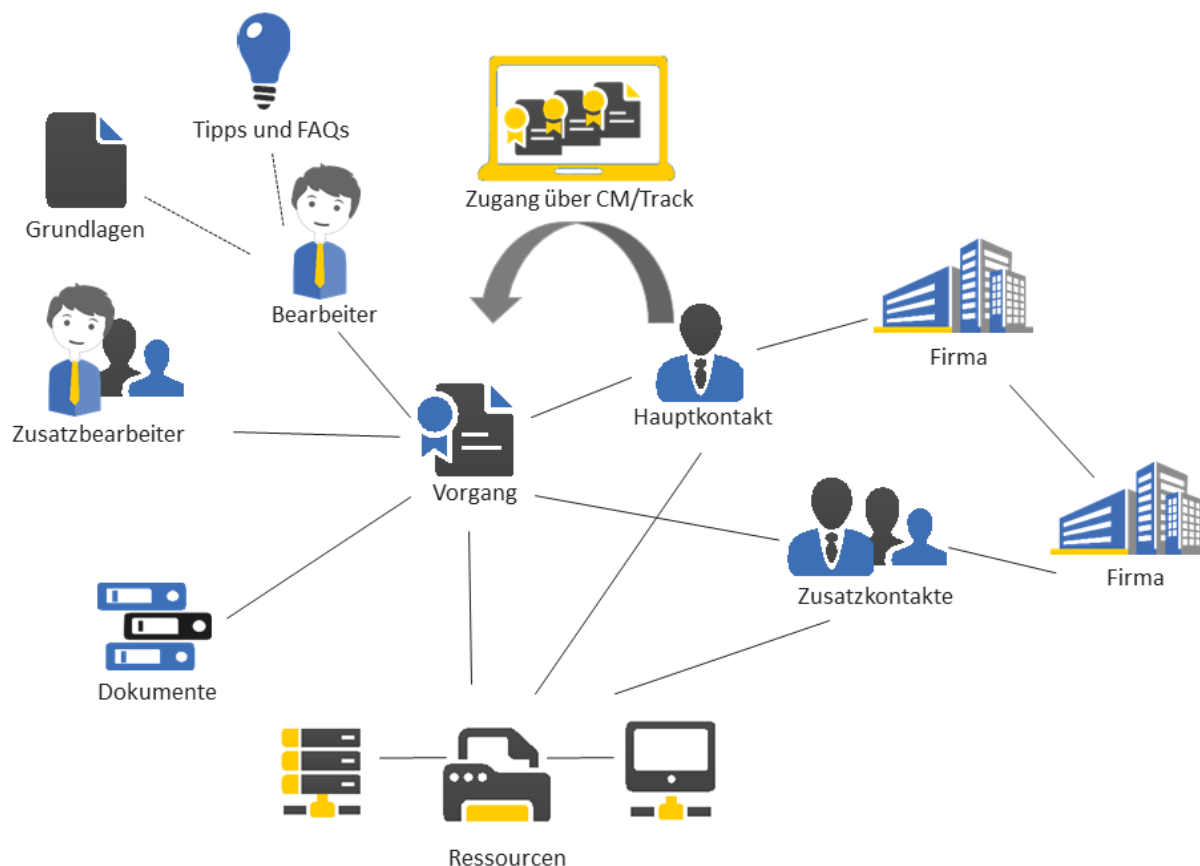
Sie können die entsprechende Ressource anzeigen, indem Sie im Kontextmenü auf *Zur Ressource* klicken.

Löschen einer Ressourcenrelation

Klicken Sie im Kontextmenü auf *Relation entfernen*, um die Relation zu löschen. Klicken Sie dann auf *Ja*, um das Entfernen zu bestätigen. Beachten Sie, dass die Relation auch von der Seite der verknüpften Ressource entfernt wird. Sie können das Entfernen nach dem Bestätigen nicht mehr rückgängig machen.

 Die Aktion des Hinzufügens oder Löschens einer Relation kann zusätzliche Änderungen auslösen, z. B. kann der Wert eines Datenfeldes aktualisiert werden. Dies hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

E - Optionale ConSol CM-Add-ons



ConSol CM verfügt über mehrere optionale Add-ons für ein besseres Management von Geschäftsprozessen. Ob diese Add-ons verfügbar sind, hängt von der Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

Dieser Abschnitt enthält alle Informationen, die Sie für die Arbeit mit diesen Add-ons benötigen.

CM/Resource Pool

CM/Resource Pool ist ein optionales Modul, das die CM-Datenbank erweitert, sodass dort zusätzliche Objekte, die sogenannten *Ressourcen* verwaltet werden können. Ressourcen können verwendet werden, um für den Geschäftsprozess relevante Objekte zu speichern.

- [CM/Resource Pool](#)

CM/Doc

Mit CM/Doc können Sie Vorgangs- und Kontaktdaten automatisch in Microsoft Word- und OpenOffice-Vorlagen importieren. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, schnell ein neues Dokument zu erstellen und dieses direkt an den Vorgang anzuhängen.

- [CM/Doc](#)

CM/Track

CM/Track ist ein Onlineportal, das Ihren (internen und externen) Kontakten externen Zugriff auf Ihr CM-System bietet. Ihre Kontakte können den Status ihrer Vorgänge nachverfolgen und in CM/Track neue Vorgänge erstellen.

Sie arbeiten nicht direkt in CM/Track, aber Sie sollten CM/Track bei der Arbeit mit Vorgängen im Web Client berücksichtigen, da einige Ihrer Aktionen Auswirkungen darauf haben, was Ihre Kontakte in CM/Track sehen. Zudem müssen Sie unter Umständen Ihren Kontakten Zugriff auf CM/Track geben, was im Web Client erfolgt.

Die aktuelle Version von CM/Track ist CM/Track V2:

- [CM/Track](#)

CM/Archive

CM/Archive ist eine unabhängige Applikation, mit der Sie Vorgänge archivieren können. Sie können in CM/Archive archivierte Vorgänge anzeigen, die aus dem Web Client gelöscht wurden.

- [CM/Archive](#)

CM/Phone

CM/Phone integriert das Telefonie-System Ihres Unternehmens mit dem ConSol CM-System (CTI, Computer Telephony Integration). So können Sie Ihre Kontakte mit nur einem Klick im Web Client anrufen oder einen neuen Vorgang für einen Kontakt aus einem eingehenden Anruf erstellen.

- CM/Phone wird in einer späteren Version dieses Handbuchs behandelt.

E.1 CM/Resource Pool

Ab Version 6.10 bietet ConSol CM das Add-on **CM/Resource Pool**. CM/Resource Pool ist ein optionales Modul, das die CM-Datenbank erweitert, sodass dort zusätzliche Objekte, die sogenannten *Ressourcen* verwaltet werden können. Ressourcen können verwendet werden, um für den Geschäftsprozess relevante Objekte zu speichern. In einem Helpdesk-Prozess können das zum Beispiel die Computer und Drucker sein, für die die Kontakte Vorgänge erstellen. Ein Händler kann mit dem Ressourcenpool sein Produktportfolio abbilden. Die Vertriebsabteilung kann Ressourcen für die Messen erstellen, die sie besucht, und diese dann mit den Kontakt verknüpfen, die sie dort getroffen hat.

In diesem Abschnitt finden Sie alle Informationen, die Sie benötigen, um mit Ressourcen zu arbeiten:

Erklärung des Konzepts und der Struktur der Ressourcenseite:

- [Grundwissen über Ressourcen](#)
- [Anzeige von Ressourcen](#)
- [Anzeigeeinstellungen](#)

Alles, was Sie für die Arbeit mit Ressourcen wissen müssen:

- [Arbeiten mit Ressourcen](#)

E.1.1 Grundwissen über Ressourcen

E.1.1.1 Begriffe und Definitionen

Ressourcen sind Objekte, die in CM/Resource Pool verwaltet werden. CM/Resource Pool ist ein optionales Add-on; es kann also sein, dass es in Ihrem System nicht aktiv ist. Wenn CM/Resource Pool in Ihrem System nicht verwendet wird, können Sie diesen Abschnitt überspringen.

Welche Arten von Ressourcen in Ihrem Web Client verfügbar sind, hängt von der individuellen Implementierung von CM/Resource Pool in Ihrem Unternehmen ab. Beispiele für Implementierungen des Ressourcenpools sind:

- Ein Helpdesk verwaltet IT-Assets, z. B. Computer, Drucker, Bildschirme und andere technische Geräte als Ressourcen. Auf diese Weise können die Assets mit den Kontakten, die sie verwenden, und mit den Vorgängen, die sie betreffen, verknüpft werden.
- Ein Hersteller verwaltet seine Produkte, z. B. Kaffeemaschinen, als Ressourcen. Auf diese Weise können alle Informationen über die Produkte an einer Stelle gesammelt werden.



Die Objekte in CM/Resource Pool werden in diesem Handbuch *Ressourcen* genannt. In Ihrem CM-System können sie einen anderen Namen haben, z. B. *Produkte* oder *Assets*. Der verwendete Begriff hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

E.1.2 Anzeige von Ressourcen

Ressourcen werden auf mehreren Seiten angezeigt. Das [Ressourcen-Dashboard](#) bietet eine Übersicht über alle Ressourcen, die [Ressourcentyp-Seite](#) zeigt alle Ressourcen eines bestimmten Typs, z. B. alle Drucker des Typs *HP 4711*, und die [Ressourcenseite](#) enthält die Details einer bestimmten Ressource, z. B. eines bestimmten Druckers des Typs *HP 4711*.

E.1.2.1 Ressourcen-Dashboard

Das Ressourcen-Dashboard wird angezeigt, wenn Sie auf das Menüelement *Ressourcenpool* klicken (1). Der obere Teil der Seite zeigt eine grafische Zusammenfassung der im System gespeicherten Ressourcen (2). Der untere Teil der Seite enthält Links, über die Sie auf vorhandene Ressourcen zugreifen (3) und neue Ressourcen erstellen (4) können. Die Ressourcentypen (6) sind unter der jeweiligen Ressourcenkategorie (5) aufgeführt.



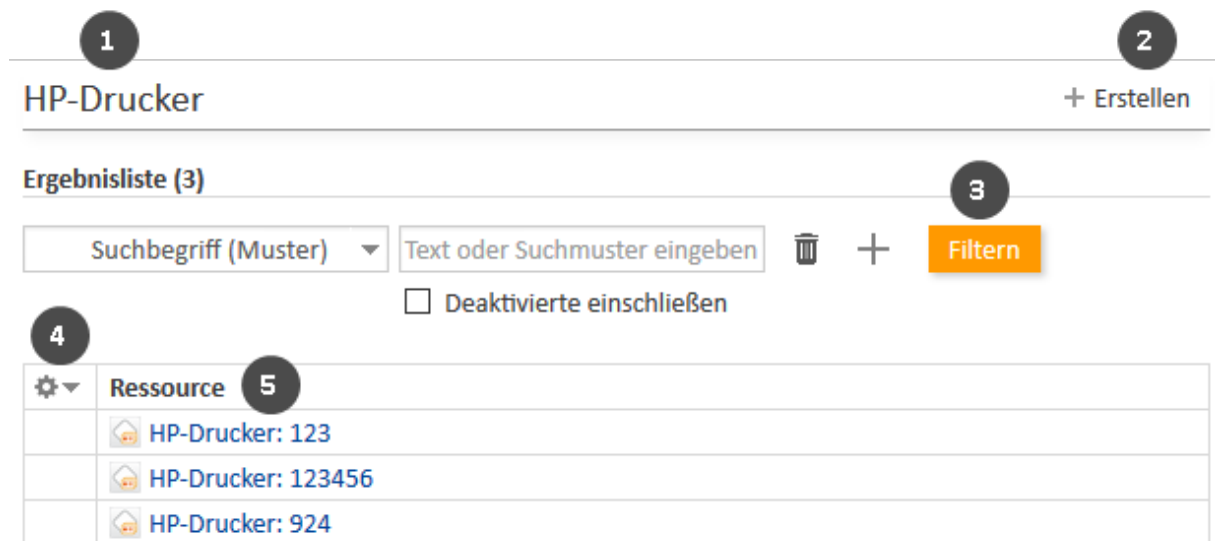
Abbildung 107: Das Ressourcen-Dashboard

E.1.2.2 Ressourcentyp-Seite

Die Ressourcentyp-Seite wird geöffnet, wenn Sie auf dem Ressourcen-Dashboard auf einen Ressourcentyp klicken. Sie enthält eine Tabelle, in der alle Ressourcen des Ressourcentyps (1) aufgeführt sind. Auf dieser Seite sind folgende Aktionen möglich:

- **Erstellen einer neuen Ressource (2)**
Klicken Sie auf den Button *Erstellen* in der oberen rechten Ecke der Seite, um eine neue Ressource dieses Ressourcentyps zu erstellen.
- **Filtern der Liste (3)**
Geben Sie im Abschnitt *Ergebnisliste* Suchkriterien ein, um die Liste zu filtern, siehe [Detailsuche](#).
- **Konfigurieren der Tabellenspalten (4)**
Öffnen Sie das Kontextmenü neben dem Zahnradsymbol, um die Tabellenspalten zu konfigurieren. Die Standardspalte *Ressource* kann nicht entfernt werden, aber Sie können zusätzliche Spalten hinzufügen, indem Sie den Spaltennamen eingeben und einen der Vorschläge der [Autocomplete-Suche](#) auswählen. Sie können zusätzliche Spalten entfernen, indem Sie auf das Kreuz neben dem Spaltennamen klicken.
- **Öffnen einer Ressourcenseite (5)**
Klicken Sie auf die gewünschte Ressource, um ihre Ressourcenseite zu öffnen.

 Sie können deaktivierte Ressourcen anzeigen, indem Sie die Option *Deaktivierte einschließen* markieren.



1 HP-Drucker 2 + Erstellen

Ergebnisliste (3)

Suchbegriff (Muster) Text oder Suchmuster eingeben  +  3 Filtern

☐ 4 Deaktivierte einschließen

	5 Ressource
	HP-Drucker: 123
	HP-Drucker: 123456
	HP-Drucker: 924

Abbildung 108: Ressourcentyp-Seite

E.1.2.3 Ressourcenseite

Die Ressourcenseite enthält Ressourcendaten und zusätzliche Informationen über die Ressource. Sie kann bis zu acht Abschnitte haben. Neben der Ressourcenseite werden die Ressourcenaktivitäten angezeigt.

 Die Verfügbarkeit der Bereiche, ihre Reihenfolge, ihre Überschriften und ob sie standardmäßig ein- oder ausgeklappt sind, hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab. Die in Klammern hinter der Überschrift des Bereichs angegebene Zahl zeigt die Anzahl der Einträge in diesem Bereich.

Kopfbereich

Die Standardüberschrift des Bereichs ist *Ressource*; sie kann aber abhängig davon, wie Ressourcen in Ihrem CM-System genannt werden, auch anders lauten. Dieser Bereich enthält die grundlegenden Ressourcendaten. Der Ressourcenname ist fett gedruckt (1). Links daneben wird das Ressourcen-Icon (2) angezeigt. Je nach der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems, kann es für die unterschiedlichen Ressourcentypen verschiedene Ressourcen-Icons geben. Unter dem Ressourcenamen sehen Sie die Ressourcenkategorie und den Ressourcentyp (3), gefolgt vom Ressourcenmodus und dem Erstellungsdatum (4). Darunter werden die Ressourcendaten angezeigt (5).

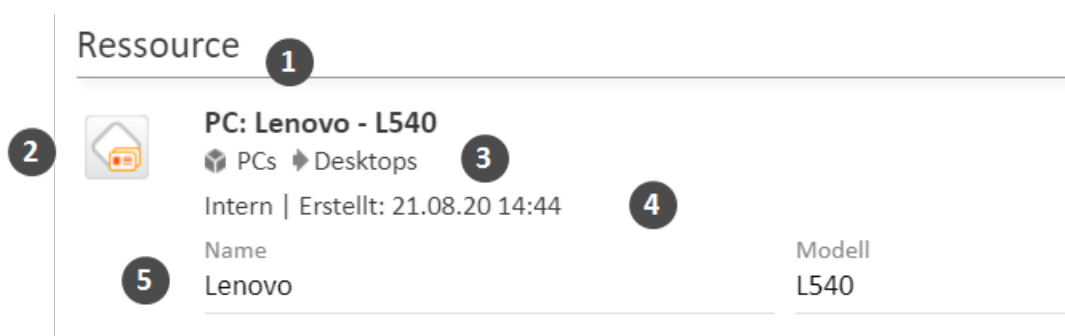


Abbildung 109: Ressourcendaten

In der oberen rechten Ecke finden Sie mehrere Links, über die Sie die Ressource editieren, deaktivieren und löschen können, siehe [Zugreifen auf Ressourcen](#).

**Hinweis zu den Ressourcenmodi**

Dieses Handbuch beschreibt die Arbeit mit **internen Ressourcen**. Es gibt noch drei andere Ressourcenmodi:

- **Auf Anforderung**

Die Ressourcen werden nicht im Web Client gespeichert, sondern dynamisch von einem externen Speicherort abgerufen. Sie können sie im Web Client weder erstellen noch editieren. Sie sind nur in Ressourcenrelationen sichtbar, die Sie unter Verwendung ihrer externen ID erstellen können.

- **Cached**

Die Ressourcen werden initial nicht im Web Client gespeichert. Stattdessen werden einzelne Ressourcen importiert, wenn sie in Ressourcenrelationen verwendet werden (durch Angabe ihrer externen ID). Sie können diese Ressourcen im Web Client weder erstellen noch editieren, und Sie können nur die Ressourcen ansehen, die bereits importiert wurden.

- **Importiert**

Die Ressourcen werden aus einem externen System importiert. Sie können genauso mit ihnen arbeiten, wie mit internen Ressourcen, aber Sie können keine neuen Ressourcen erstellen. Zudem können Ihre Änderungen an diesen Ressourcen verloren gehen, wenn ein neuer Ressourcenimport stattfindet.

Detaildaten

Die Überschrift des Bereichs lautet normalerweise *Detaildaten*. Dieser Bereich enthält zusätzliche Datenfelder mit Ressourcendaten. Jede Gruppe hat ihren eigenen Tab, über den Sie auf die Daten zugreifen können. Klicken Sie auf die Tab-Überschrift, um zur Gruppe zu wechseln. Um die Gruppendaten zu editieren, klicken Sie rechts auf den Link *Bearbeiten* (siehe [Editieren von Ressourcendaten](#)).

Kommentare und Attachments

Die Überschrift des Bereichs lautet *Kommentare und Attachments*. Der Bereich hat zwei Tabs für die Kommentare und Attachments, die zur Ressource hinzugefügt wurden. Die Zahl in der Überschrift bezieht sich auf die Summe von Kommentaren und Attachments. Sie können diesen Bereich nur sehen, wenn Sie die erforderlichen Berechtigungen haben. Weitere Informationen über die Arbeit mit Kommentaren und Attachments finden Sie in [Editieren der Kommentare und Attachments](#).

Kalender

Die Überschrift des Bereichs lautet normalerweise *Kalender*. Dieser Bereich enthält den integrierten Kalender. Es hängt von der Konfiguration Ihres individuellen CM-Systems ab, ob die Kalenderfunktion verfügbar ist. Über die Links auf der rechten Seite können Sie einen Termin hinzufügen oder den Kalender aktualisieren. Der Kalender kann hilfreich sein, wenn Sie mit einem Kontakt kommunizieren: Sie sehen Ihre eigene Verfügbarkeit auf einen Blick und können so schnell ein Telefongespräch mit dem Kontakt planen. Zudem können Sie es direkt als Termin in Ihren eigenen Kalender eintragen.

Verknüpfte Ressourcen

Die Standardüberschrift des Bereichs ist *Verknüpfte Ressourcen*; sie kann aber abhängig davon, wie Ressourcen in Ihrem CM-System genannt werden, auch anders lauten. In diesem Bereich werden die Ressourcen angezeigt, die mit der Ressource verknüpft sind. Sie können das [Sichtbarkeitslevel](#) ein-

stellen, um festzulegen, wie viele Informationen Sie über die einzelnen verknüpften Ressourcen sehen möchten. Weitere Informationen über die Arbeit mit verknüpften Ressourcen finden Sie in [Relationen zwischen Ressourcen](#).

 Sie können in diesem Abschnitt auch einen [Relationsgraphen](#) anzeigen.

Verknüpfte Kontakte

Die Überschrift des Bereichs lautet normalerweise *Verknüpfte Firmen und Personen* oder ähnlich. Er enthält die Relationen, die zwischen dieser Ressource und Kontakten (Firmen und Personen) bestehen. Diese Art von Relation kann zum Beispiel verwendet werden, um anzugeben, dass eine Person eine Ressource verwendet. Die Relationen werden unter den jeweiligen Relationstypen angeordnet (rote Schrift). Neben dem Namen der Relation stehen die Kundengruppe und die Art des Kontakts (Firma oder Person). Die verfügbaren Relationen hängen von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

Weitere Informationen über die Arbeit mit Kontaktrelationen finden Sie in [Relationen zwischen Ressourcen und Kontakten](#). Sie können die Tabellenspalten ändern und zwischen den Seiten navigieren. Weitere Informationen finden Sie in [Anpassen von Tabellen](#).

 Sie können in diesem Abschnitt auch einen [Relationsgraphen](#) anzeigen.

Verknüpfte Vorgänge

Die Überschrift des Bereichs lautet normalerweise *Verknüpfte Vorgänge*. Er enthält die Relationen, die zwischen dieser Ressource und Vorgängen bestehen. Diese Art von Relation kann zum Beispiel verwendet werden, um einen Vorgang mit der Ressource zu verknüpfen, die er betrifft. Die Relationen werden unter den jeweiligen Relationstypen angeordnet (rote Schrift). Sie können auswählen, ob Sie alle Vorgänge, nur offene Vorgänge oder nur geschlossene Vorgänge sehen möchten, indem Sie im Kontextmenü die gewünschte Option auswählen. Die verfügbaren Relationen hängen von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

Weitere Informationen über die Arbeit mit Vorgangsrelationen finden Sie in [Relationen zwischen Ressourcen und Vorgängen](#). Sie können die Tabellenspalten ändern und zwischen den Seiten navigieren. Weitere Informationen dazu finden Sie in [Anpassen von Tabellen](#). Sie können das [Sichtbarkeitslevel](#) einstellen, um festzulegen, wie viele Informationen Sie über die einzelnen verknüpften Vorgänge sehen möchten.

 Sie können in diesem Abschnitt auch einen [Relationsgraphen](#) anzeigen.

Protokoll

Die Überschrift des Bereichs lautet *Protokoll*. Dieser Bereich enthält das Ressourcenprotokoll, in dem alle Änderungen an der Ressource gespeichert sind. Dazu gehören Änderungen an den Datenfeldern, und das Hinzufügen und Entfernen von Kommentaren, Attachments und Relationen. Der Protokollbereich enthält das Datum und die Zeit der Änderung, sowie den Namen des Benutzers, der diese durchgeführt hat. Bei automatischen Änderungen kann dies auch ein technischer Name sein.

E.1.3 Anzeigeeinstellungen

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- [Aus- und Einklappen von Bereichen](#)
- [Sichtbarkeitslevel](#)
- [Anpassen von Tabellen](#)

E.1.3.1 Aus- und Einklappen von Bereichen

Die Bereiche der Ressourcenseite können, mit Ausnahme des Kopfbereichs, ausgeblendet, ein- und ausgeklappt sein. Wenn ein Bereich eingeklappt ist, sehen Sie nur die Überschrift des Bereichs, nicht aber seinen Inhalt. Sie können den Bereich ausklappen, indem Sie rechts auf den Pfeil nach unten klicken. Um einen Bereich einzuklappen und seinen Inhalt auszublenden, klicken Sie auf den Pfeil nach oben. Ihr CM-Administrator legt fest, welche Bereiche der Ressourcenseite ausgeblendet und standardmäßig ein- oder ausgeklappt sind. Sie können Bereiche ein- und ausklappen, während Sie an einer Ressource arbeiten. Die Standardeinstellung wird allerdings wiederhergestellt, wenn Sie zu einer anderen Ressource wechseln.



Abbildung 110: Ein- und Ausklappen von Bereichen

E.1.3.2 Sichtbarkeitslevel

Das Sichtbarkeitslevel bestimmt den Detailgrad der im Ressourcenseitenbereich angezeigten Informationen. Es kann für den Bereich für verknüpfte Ressourcen und für den Bereich für verknüpfte Vorgänge festgelegt werden.

Es gibt drei Sichtbarkeitslevel:

- **Standard**
Der einfachste Detailgrad
- **Erweitert**
Der erweiterte Detailgrad
- **Detail**
Der maximale Detailgrad

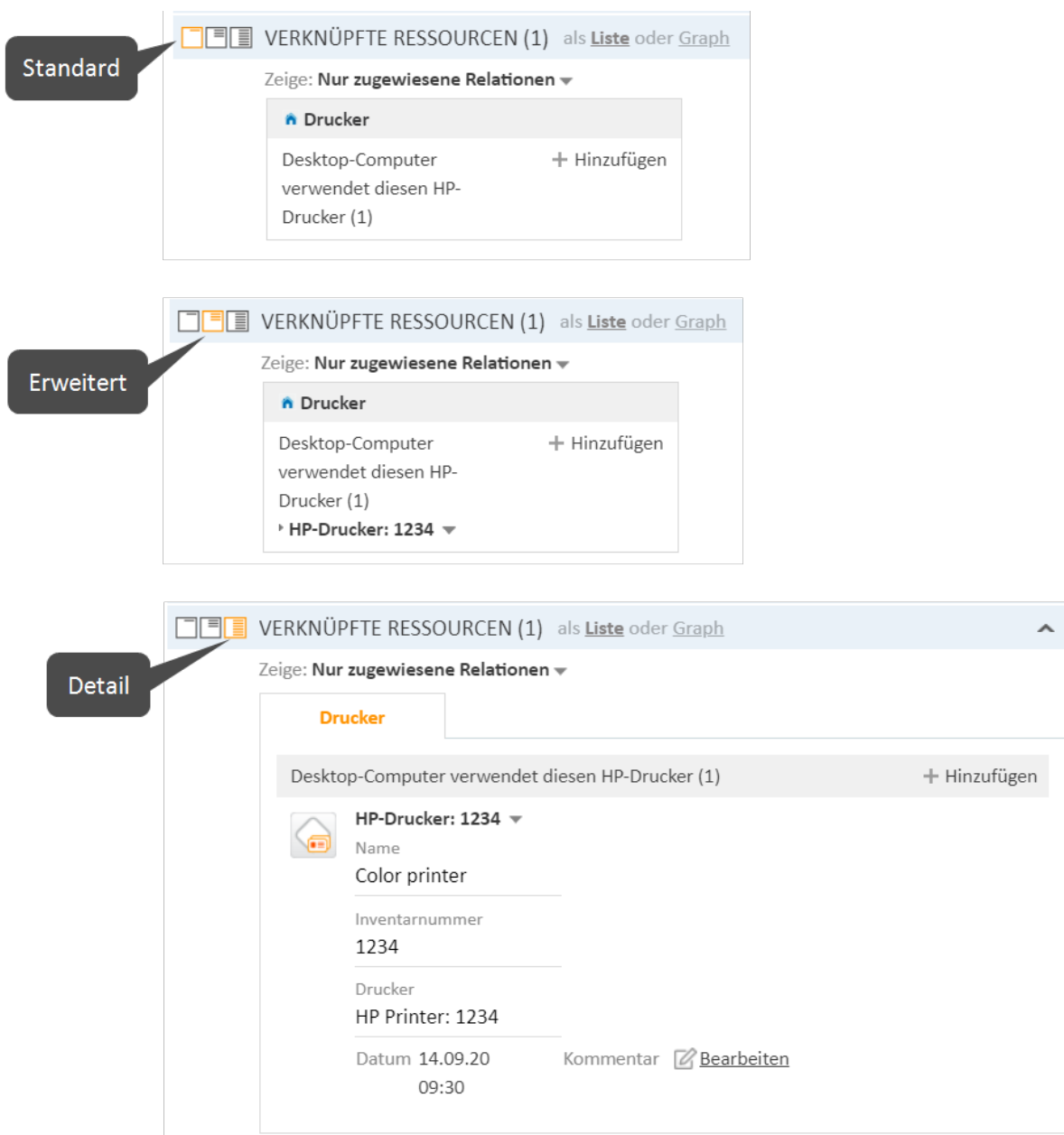


Abbildung 111: Sichtbarkeitslevel

E.1.3.3 Anpassen von Tabellen

Einige Bereiche der Ressourcenseite enthalten Tabellen. Sie können die Größe der Tabellenspalten ändern, indem Sie jede Spalte auf die gewünschte Breite ziehen. Sie können die Tabellenspalten anpassen, indem Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Zahnradsymbol klicken. Klicken Sie zum Entfernen einer Spalte auf das Kreuz neben dem Spaltennamen. Um neue Spalten hinzuzufügen, klicken Sie in den weißen Bereich neben den angezeigten Spalten, um eine Liste aller verfügbarer Spalten zu sehen, oder beginnen Sie damit, den Spaltennamen einzutippen, und klicken Sie auf eine der vorgeschlagenen Spalten. Klicken Sie auf *OK*, um Ihre Änderungen zu übernehmen. Sie können die Spalten innerhalb der Tabelle verschieben, indem Sie die Spalte an die gewünschte Position ziehen.

Wenn die Liste eine vordefinierte Anzahl an Einträgen überschreitet, wird sie auf mehrere Seiten verteilt. Sie können die Anzahl der Einträge pro Seite unter der Tabelle einstellen und auf die Pfeile und Seitenzahlen klicken, um durch die Tabelle zu navigieren.

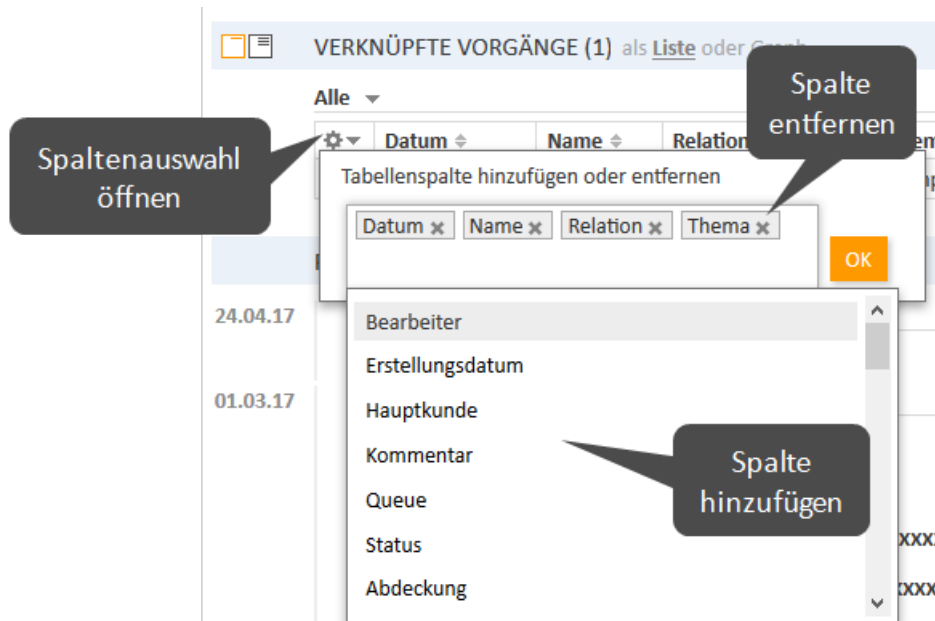


Abbildung 112: Anpassen der Tabellenspalten

i ConSol CM speichert Ihre Spaltenauswahl. Auch wenn Sie die Ressourcenseite verlassen oder sich vom System abmelden, werden die Spalten wieder so angezeigt, wie Sie sie definiert haben, wenn Sie die Ressourcenseite erneut öffnen.

E.1.4 Arbeiten mit Ressourcen

Einige Benutzer haben Rollen, die es ihnen ermöglichen, bestimmte Aktionen mit Ressourcen durchzuführen. Hier sind einige Beispiele für Aufgaben, die Sie ausführen können:

- Sie erstellen eine neue Ressource, siehe [Erstellen einer Ressource](#).
- Sie editieren die Daten einer vorhandenen Ressource, siehe [Editieren von Ressourcendaten](#).
- Sie deaktivieren eine Ressource, siehe [Deaktivieren von Ressourcen](#).
- Sie löschen eine Ressource, siehe [Löschen von Ressourcen](#).
- Sie führen eine Aktion für die Ressource durch, siehe [Durchführen von Ressourcenaktivitäten](#).
- Sie fügen einen Kommentar oder ein Attachment zu einer Ressource hinzu, siehe [Editieren der Kommentare und Attachments](#).
- Sie fügen eine Relation zu einem Vorgang, einem Kontakt oder einer anderen Ressource hinzu, siehe [Relationen zu Vorgängen, Kontakten und Ressourcen](#).

Es hängt von Ihren Berechtigungen ab, ob Sie eine oder mehrere dieser Aufgaben durchführen dürfen. Wenn Sie die entsprechenden Berechtigungen nicht haben oder in Ihrem CM-System keine Ressourcen verwendet werden, können Sie dieses Kapitel überspringen, da es für Sie nicht relevant ist.

E.1.4.1 Erstellen einer Ressource

Sofern Sie die erforderlichen Berechtigungen haben, können Sie an zwei Stellen eine neue Ressource erstellen.

- Auf dem [Ressourcen-Dashboard](#):

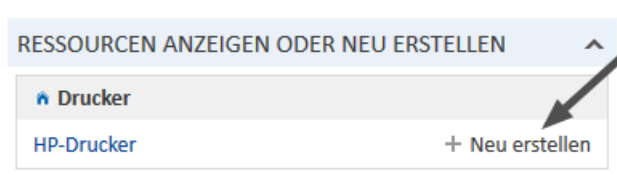


Abbildung 113: Erstellen einer Ressource auf dem Ressourcen-Dashboard

- Auf der [Ressourcentyp-Seite](#):

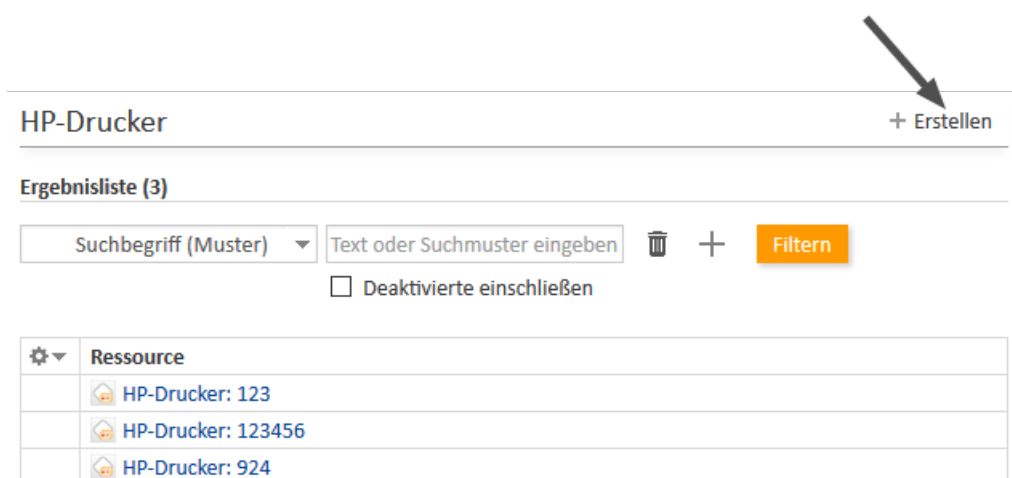


Abbildung 114: Erstellen einer Ressource auf der Ressourcentyp-Seite

Zusätzlich zu diesen Standardstellen kann es möglich sein, Ressourcen über Aktivitäten, z. B. auf einer Kontaktseite, zu erstellen. Dies hängt ausschließlich von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine neue Ressource zu erstellen:

1. Suchen Sie den gewünschten Ressourcentyp.
2. Klicken Sie auf dem Ressourcen-Dashboard auf den Link *Neu erstellen* oder klicken Sie auf der Ressourcentyp-Seite auf den Link *Erstellen* (siehe obige Abbildungen).
3. Füllen Sie die Daten auf der Seite *Neue Ressource erstellen* aus. Weitere Informationen über das Ausfüllen der Felder finden Sie in [Datenfelder](#).
4. Klicken Sie auf *Ressource erstellen*, um die Ressource zu speichern.

 Mit dem Button *Entwurf in Workspace speichern* können Sie Ihre Änderungen im Workspace speichern, um die Ressourcenerstellung später fortzusetzen. Klicken Sie auf den Button *Abbrechen*, wenn Sie die Seite verlassen und Ihre Änderungen verwerfen möchten.

 Wenn Sie eine neue Ressource erstellen, wird in einigen Felder möglicherweise die [Auto-complete-Suche](#) aktiviert, um zu überprüfen, ob es bereits eine passende Ressource gibt. In diesem Fall können Sie einen der Vorschläge aussuchen, um die entsprechende Ressourcenseite zu öffnen. Alternativ können Sie die Vorschläge ignorieren, und eine neue Ressource mit den gewünschten Daten erstellen.

E.1.4.2 Zugreifen auf Ressourcen

Um eine Ressource aktualisieren zu können, müssen Sie die Ressourcenseite öffnen. Es gibt mehrere Möglichkeiten, die Ressourcenseite einer vorhandenen Ressource zu öffnen:

- Öffnen einer Ressource über die [Ressourcentyp-Seite](#).
- Suchen nach einer Ressource mit der [Schnellsuche](#) oder der [Detailsuche](#).
- Öffnen einer Ressource über den Link *Zur Ressource* im Kontextmenü einer Ressource im Bereich für verknüpfte Ressourcen einer Kontaktseite oder eines Vorgangs.

E.1.4.3 Editieren von Ressourcendaten

Wenn Sie die erforderlichen Berechtigungen haben, können Sie Ressourcendaten im [Kopfbereich](#) und im [Bereich für Detaildaten](#) editieren.

Ressource 1 [Bearbeiten](#) [Deaktivieren](#) [Löschen](#)

PC: Lenovo - L540
 PCs ▶ Desktops
 Intern | Erstellt: 21.08.20 14:44

Name	Modell
Lenovo	L540

DETAILDATEN 2 [Bearbeiten](#) ▲

Zusätzliche Informationen

Betriebssystem
 Windows 10

Abbildung 115: Editieren der Ressourcendaten

- (1) Klicken Sie in der oberen rechten Ecke des Kopfbereichs auf den Link *Bearbeiten*.
- (2) Klicken Sie in der oberen rechten Ecke des Bereichs für Detaildaten auf den Link *Bearbeiten*.

Der Hintergrund des Bereichs wird gelb, um anzuzeigen, dass sich der Bereich im Editiermodus befindet. Editieren Sie die Kontaktdaten wie erforderlich (Details zu den unterschiedlichen Datenfeldern finden Sie in [Datenfelder](#)). Klicken Sie auf *Änderungen speichern*, um die neuen Daten zu übernehmen. Der Hintergrund des Bereichs wird wieder grau (Ansichtsmodus).

E.1.4.4 Editieren der Kommentare und Attachments

Im [Bereich für Kommentare und Attachments](#) der Ressourcenseite können Sie Kommentare und Attachments zur Ressource hinzufügen. Die entsprechenden Berechtigungen werden unabhängig von den Berechtigungen zum Lesen und Schreiben von Ressourcendaten vergeben. Es ist also möglich, dass Sie diesen Bereich nicht sehen oder editieren können.

Im Bereich für Kommentare und Attachments können Sie Informationen über die Ressource sammeln, z. B. an eine Ressource, die ein Softwareprodukt darstellt, die Release Notes anhängen, oder einen Kommentar schreiben, wie man die Tintenpatronen eines bestimmten Druckers wechselt.

Hinzufügen von Attachments

Um ein Attachment hinzuzufügen, klicken Sie in der Kopfzeile des Bereichs auf den Link *Attachment*. Der Hintergrund des Bereichs wird gelb, um anzuzeigen, dass sich der Bereich im Editiermodus befindet. Wenn sich der Bereich bereits im Editiermodus befindet, können Sie ein Attachment auch hinzufügen, indem Sie auf den Tab *Attachment* klicken.

Abbildung 116: Hinzufügen eines Attachments

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein Attachment hinzuzufügen:

1. Geben Sie die Dateien an, die hochgeladen werden sollen. Dazu können Sie entweder:
 - die Dateien per Drag-and-Drop in das weiße Feld ziehen.
 - in das weiße Feld klicken, um ein Dialogfenster mit einem Dateibrowser zu öffnen, und die Dateien dort auswählen.
2. Die ausgewählten Dateien werden in einer Liste unter dem weißen Feld angezeigt. Optional können Sie im Feld *Beschreibung* eine Beschreibung hinzufügen. Klicken Sie auf den Link *Löschen*, um eine Datei aus der Liste zu entfernen.
3. Klicken Sie auf den Button *Hinzufügen*, um die Dateien in die Ressourcenseite hochzuladen.

Die Attachments werden dann in der Liste der Attachments unten angezeigt (in der Abbildung noch leer).

Die Liste der Attachments enthält folgende Informationen. Sie können die Liste mithilfe der in der Kopfzeile befindlichen Drop-down-Felder und Textfelder filtern:

- **Dateityp**
Zeigt den Dateityp des Attachments an.
- **Name**
Zeigt den Dateinamen des Attachments an. Klicken Sie auf den Dateinamen, um das Attachment herunterzuladen.
- **Beschreibung**
Zeigt die Beschreibung an, die beim Hinzufügen des Attachments eingegeben wurde, sofern vorhanden.
- **Datum**
Zeigt das Datum an, an dem das Attachment hinzugefügt wurde.

- **Hinzugefügt von**

Zeigt an, wer das Attachment hinzugefügt hat. Das kann entweder ein Benutzer (der die Datei hochgeladen hat) oder ein technischer Benutzer (sofern die Datei automatisch vom System hochgeladen wurde) sein.

- **Aktion**

Enthält Links zu allen verfügbaren Aktionen. Das sind:

- **Filter anwenden**

Filtert die Liste entsprechend Ihrer Auswahl in der Kopfzeile.

- **Filter zurücksetzen**

Entfernt den Filter, d. h. es werden alle Einträge angezeigt.

Sie können ein Attachment löschen, indem Sie auf das Kreuz an der rechten Seite klicken. Klicken Sie dann im roten Feld auf *OK*, um das Entfernen des Attachments zu bestätigen. Sie können das Entfernen nach dem Bestätigen nicht mehr rückgängig machen.



Es hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab, welche Dateiformate möglich sind, wie groß die Dateien maximal sein dürfen, und ob die Attachments durchsucht werden können.

Hinzufügen von Kommentaren

Um einen Kommentar hinzuzufügen, klicken Sie in der Kopfzeile des Bereichs auf den Link *Kommentar*. Der Hintergrund des Bereichs wird gelb, um anzuzeigen, dass sich der Bereich im Editiermodus befindet. Wenn sich der Bereich bereits im Editiermodus befindet, können Sie einen Kommentar auch hinzufügen, indem Sie auf den Tab *Kommentar* klicken. Geben Sie den Kommentar ein und klicken Sie auf *Hinzufügen*. Der Kommentar wird dann in der Liste der Kommentare unten angezeigt.

Die Liste der Kommentare enthält folgende Informationen. Sie können die Liste mithilfe der in der Kopfzeile befindlichen Drop-down-Felder und Textfelder filtern:

- **Datum**

Zeigt das Datum an, an dem der Kommentar hinzugefügt wurde.

- **Hinzugefügt von**

Zeigt an, wer den Kommentar hinzugefügt hat. Das kann entweder ein Benutzer (der den Kommentar eingegeben hat) oder ein technischer Benutzer (sofern der Kommentar automatisch vom System erzeugt wurde) sein.

- **Kommentar**

Zeigt den Kommentar an.

- **Aktion**

Enthält Links zu allen verfügbaren Aktionen. Das sind:

- **Filter anwenden**

Filtert die Liste entsprechend Ihrer Auswahl in der Kopfzeile.

- **Filter zurücksetzen**

Entfernt den Filter, d. h. es werden alle Einträge angezeigt.

Sie können einen Kommentar löschen, indem Sie auf das Kreuz an der rechten Seite klicken. Klicken Sie dann im roten Feld auf *OK*, um das Entfernen des Kommentars zu bestätigen. Sie können das Entfernen nach dem Bestätigen nicht mehr rückgängig machen.

E.1.4.5 Durchführen von Ressourcenaktivitäten

Ressourcenaktivitäten ermöglichen es Ihnen, bestimmte Aktionen für die aktuelle Ressource durchzuführen. Sie finden sie im Feld *Aktivitäten* neben der offenen Ressourcenseite. Klicken Sie auf die gewünschte Aktivität, um die entsprechende Aktion auszuführen.



Abbildung 117: Ressourcenaktivitäten

Beispiele für Ressourcenaktivitäten sind:

- Einen neuen Vorgang für die Ressource erstellen
- Einen neuen Kontakt erstellen, der mit der Ressource verknüpft ist
- Ressourcendaten aktualisieren

Ressourcenaktivitäten können ein Formular haben, das vor dem Fortfahren ausgefüllt werden muss. Weitere Informationen dazu finden Sie in [Formulare für Aktivitäten](#).

i Die verfügbaren Ressourcenaktivitäten hängen vom Ressourcentyp und von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab. Sie können Ressourcenaktivitäten nur ausführen, wenn Sie die erforderlichen Berechtigungen zum Ausführen von Aktivitäten für diesen Ressourcentyp haben.

E.1.4.6 Beenden der Verfügbarkeit von Ressourcen

Wenn eine Ressource im CM-System nicht mehr verwendet werden soll, haben Sie zwei Möglichkeiten dies umzusetzen:

- [Deaktivieren von Ressourcen](#)
- [Löschen von Ressourcen](#)

Deaktivieren von Ressourcen

Klicken Sie zum Deaktivieren einer Ressource in der oberen rechten Ecke der Ressourcenseite auf den Link *Deaktivieren*. Die Ressource wird sowohl auf ihrer Ressourcenseite als auch auf den Seiten der verknüpften Objekte (Kontakte, Vorgänge, andere Ressourcen) kursiv dargestellt. Die Deaktivierung einer Ressource hat folgende Auswirkungen:

Noch mögliche Aktionen	Nicht mehr mögliche Aktionen
- Editieren der Ressourcendaten - Hinzufügen von Kommentaren und Attachments - Anzeigen der Ressource auf der Res-sourcentyp-Seite (markieren Sie die Option <i>Deaktivierte einschließen</i>) - Suchen der Ressource in der Detailsuche mit der Option <i>Deaktivierte einschließen</i>. - Reaktivieren der Ressource - Löschen der Ressource	- Suchen der Ressource in der Schnellsuche, Detailsuche ohne die Option <i>Deaktivierte einschließen</i> und Autocomplete-Suche. - Verwenden der Ressource in Relationen

Löschen von Ressourcen

Klicken Sie zum Löschen einer Ressource in der oberen rechten Ecke der Ressourcenseite auf den Link *Löschen*. Wenn es Relationen mit der Ressource gibt, müssen Sie entscheiden, was mit den Relationen passieren soll, bevor Sie die Ressource löschen. Es gibt zwei Möglichkeiten:

- Relationen übertragen (1)**

Sie können eine andere Ressource desselben Ressourcentyps auswählen, um die Relationen der aktuellen Ressource auf die ausgewählte Ressource zu übertragen. Führen Sie dazu folgende Schritte durch:

- Wählen Sie die Zielressource mit der [Autocomplete-Suche](#) im Feld *Ersatz-Ressource suchen*.
- Klicken Sie auf den Button *Relationen neu zuordnen und löschen*. Die ausgewählte Ressource ersetzt die aktuelle Ressource in allen Relationen und die aktuelle Ressource wird gelöscht.

- Relationen löschen (2)**

Sie können die Relationen der Ressource einfach mit der Ressource selbst löschen. Klicken Sie dazu auf den Button *Mit allen Relationen löschen*.

Ressource ✎ Bearbeiten ⏸ Deaktivieren 🗑 Löschen

Relationen vor Löschung übertragen

Es existieren Relationen zu anderen Objekten: 0 Kontakte | 1 Firmen | 1 Vorgänge | 1 Ressourcen
Bei Bedarf können Sie über das Suchfeld einen Ersatz für die Zuordnung der Relationen zu diesen Objekten bestimmen.

1a

1b Relationen neu zuordnen und löschen Mit allen Relationen löschen Abbrechen

2

Abbildung 118: Löschen einer Ressource

 Die Übertragung der Relationen ist nur möglich, wenn dadurch keine Konflikte entstehen, z. B. können Sie keine Relationen an eine Ressource übertragen, die bereits mit demselben Kontakt verknüpft ist. In diesem Fall wird eine Fehlermeldung angezeigt und Sie müssen die Relationen löschen.

E.1.4.7 Wiederherstellen der Verfügbarkeit von deaktivierten Ressourcen

Sie können eine deaktivierte Ressource, die kursiv angezeigt wird, wieder verfügbar machen, indem Sie sie reaktivieren. Klicken Sie dazu in der oberen rechten Ecke der Ressourcenseite auf den Link *Aktivieren*.

Die folgende Abbildung zeigt eine deaktivierte Ressource (in kursiv) und den Link zum Aktivieren.

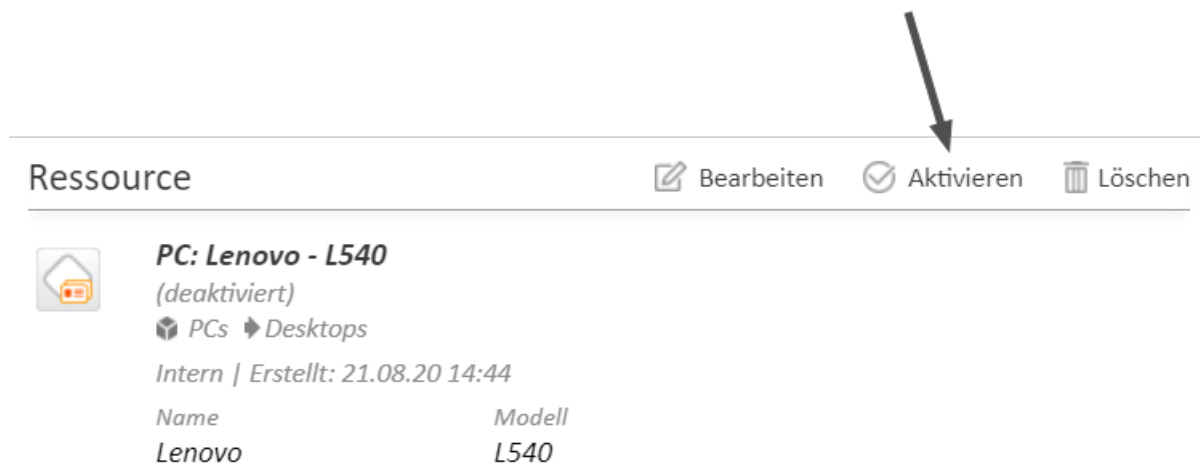


Abbildung 119: Reaktivieren einer Ressource

E.1.4.8 Relationen zu Vorgängen, Kontakten und Ressourcen

Für Ressourcen sind drei Arten von Relationen möglich:

- Relationen zu anderen **Ressourcen** werden im [Bereich für verknüpfte Ressourcen](#) angezeigt. Sie können zur Strukturierung des Ressourcenpools verwendet werden. Zum Beispiel können Sie einen Computer mit der installierten Software verknüpfen.
- Relationen zu **Kontakten** (Firmen und Personen) werden im [Bereich für verknüpfte Kontakte](#) angezeigt. Sie können verwendet werden, um Kontakte mit ihren Ressourcen zu verknüpfen. Zum Beispiel können Sie einen Computer mit dem Kontakt verknüpfen, der ihn verwendet.
- Relationen zu **Vorgängen** werden im [Bereich für verknüpfte Vorgänge](#) angezeigt. Sie können verwendet werden, um Ressourcen mit den Vorgängen zu verknüpfen, die sie betreffen. Zum Beispiel können Sie einen Drucker mit einem Vorgang, der ein Problem mit diesem Drucker behandelt, verknüpfen.

Relationen zwischen Ressourcen

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- [Einleitung](#)
- [Anzeige von Ressourcenrelationen](#)
- [Hinzufügen einer Ressourcenrelation](#)

- [Editieren des Kommentars einer Ressourcenrelation](#)
- [Wechseln zur verknüpften Ressource](#)
- [Löschen einer Ressourcenrelation](#)

Einleitung

Relationen zwischen Ressourcen (im folgenden Abschnitt der Lesbarkeit wegen kurz als *Ressourcenrelationen* bezeichnet) können verwendet werden, um Verknüpfungen zwischen Ressourcen zu erstellen. Sie ermöglichen es Ihnen, den Ressourcenpool zu strukturieren, indem Sie z. B. eine Software mit den Computern verknüpfen, auf denen sie installiert ist.

Sie können Relationen anhand der in Ihrem CM-System konfigurierten Relationsmodelle erzeugen. Für jedes Relationsmodell ist Folgendes definiert:

- Der **Ressourcentyp**, d. h. die Art von Ressourcen, die mit der Ressource verknüpft werden können.
- Die **Kardinalität** der Relation, d. h. ob Sie mehrere Ressourcen des gleichen Ressourcentyps mit der Ressource verknüpfen können.
- Die Verfügbarkeit des Felds *Kommentar*.
- Ob der Name der Relation angezeigt wird.
- Ob eine Relation bearbeitet werden kann, d. h. ob sie im Web Client hinzugefügt, editiert und gelöscht werden kann.

Anzeige von Ressourcenrelationen

Die Ressourcenrelationen werden auf der Ressourcenseite im [Bereich für verknüpfte Ressourcen](#) angezeigt. Wenn keine Ressourcenrelationen für die Ressource gesetzt sind, ist dieser Bereich eingeklappt. Zum Hinzufügen einer Relation können Sie ihn ausklappen, indem Sie auf das Pfeilsymbol in der Kopfzeile des Bereichs klicken. Wenn mindestens eine Relation vorhanden ist, wird der Filter *Zeige* angezeigt, in dem Sie wählen können, ob Sie alle möglichen Relationen (*Alle Relationen*) sehen möchten oder nur die Relationen, die für die Ressource gesetzt sind (*Nur zugewiesene Relationen*).

Das Layout hängt vom ausgewählten [Sichtbarkeitslevel](#) ab. Die folgende Abbildung zeigt den Bereich für verknüpfte Ressourcen mit der Sichtbarkeitseinstellung *Erweitert*. Jede Ressourcenkategorie wird in einer Box angezeigt, die die für diese Ressourcenkategorie konfigurierten Relationen enthält. Die Ressourcen sind unter dem Namen des Relationsmodells angeordnet. Wenn für die Relation kein Name konfiguriert wurde, wird statt dem Relationsnamen *Relation zu* angezeigt.

Klicken Sie auf den Namen der Relation, um die verknüpften Ressourcen anzuzeigen. Sie können weitere Details über die Ressource anzeigen, indem Sie auf den Ressourcennamen klicken. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Ressourcennamen, um das Kontextmenü der Ressource zu öffnen, wo Sie die Möglichkeit haben, die Relation zu löschen oder die Ressourcenseite zu öffnen.

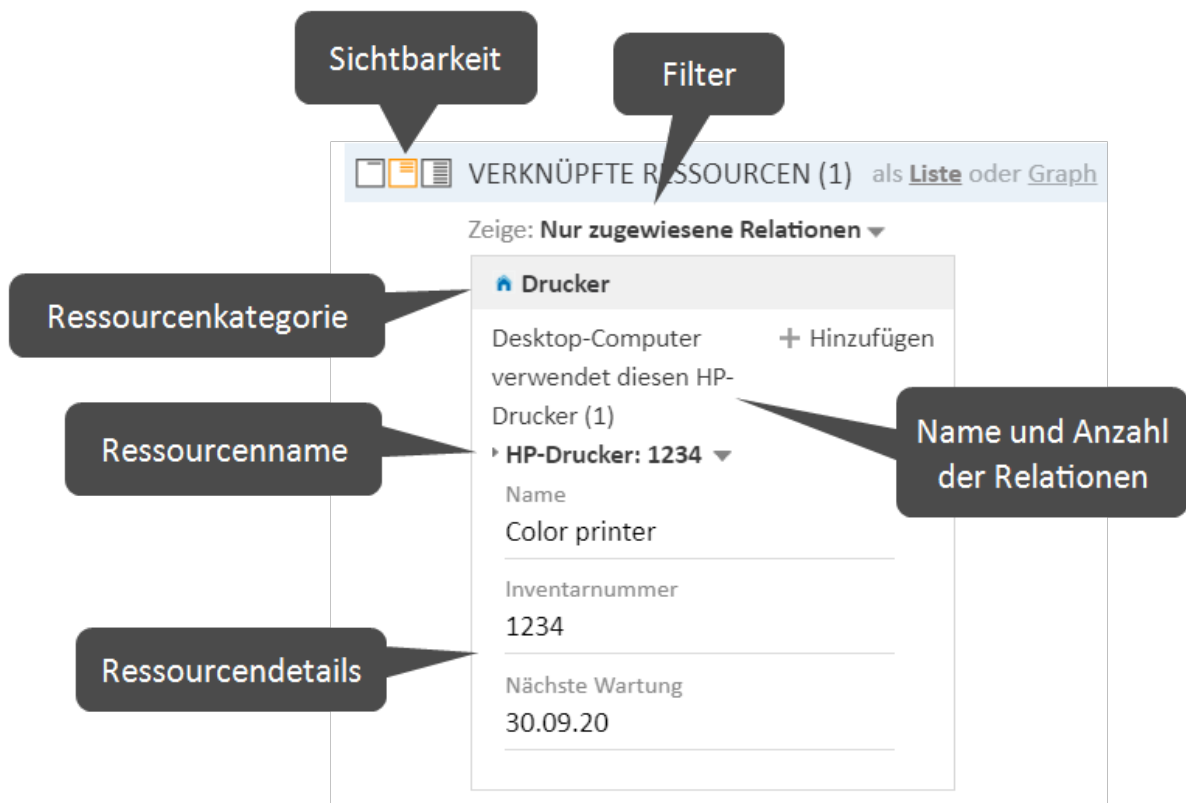


Abbildung 120: Ressourcenrelationen



Sie können in diesem Abschnitt auch einen [Relationsgraphen](#) anzeigen.

Hinzufügen einer Ressourcenrelation

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine neue Ressourcenrelation hinzuzufügen.

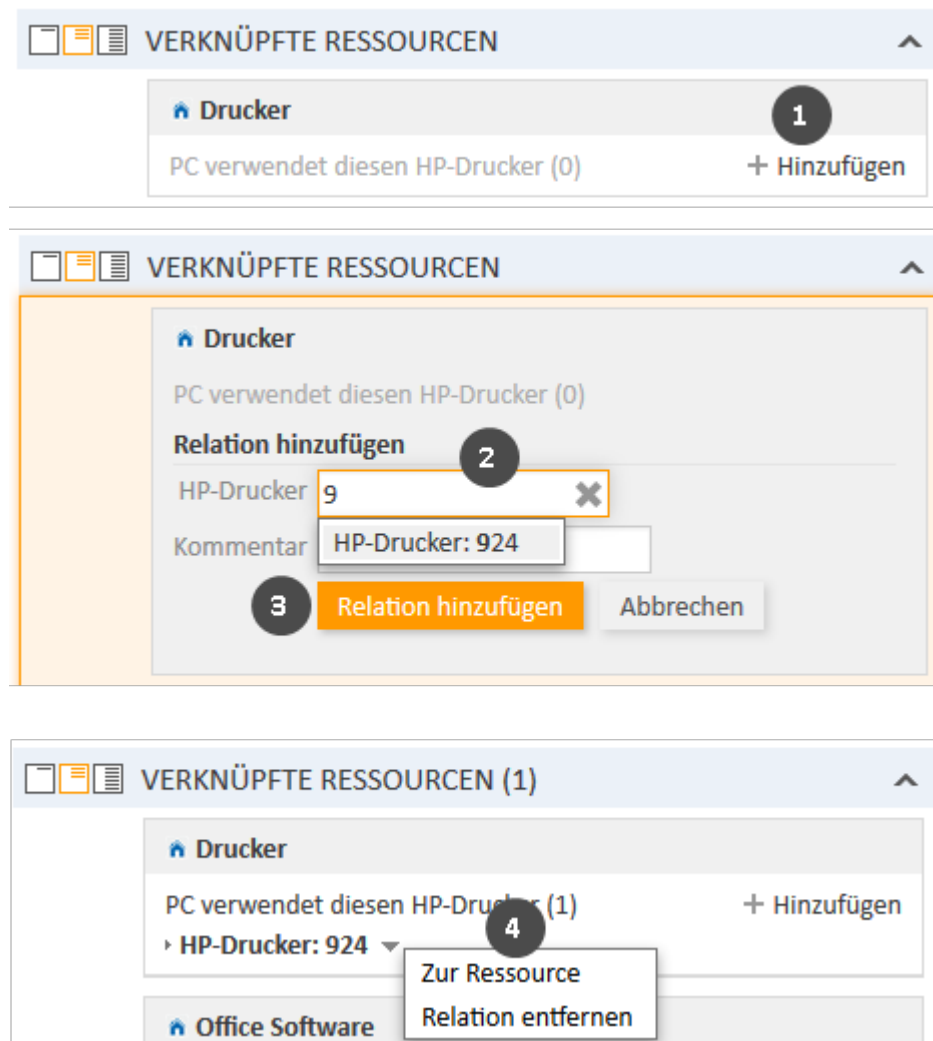


Abbildung 121: Hinzufügen einer Ressourcenrelation

1. Klicken Sie auf den Link *Hinzufügen* neben dem Namen der gewünschten Relation.
2. Beginnen Sie mit der Eingabe des Ressourcennamens und wählen Sie die gewünschte Ressource aus den Vorschlägen der [Autocomplete-Suche](#). Die Eingabe eines Kommentars ist optional.
3. Klicken Sie auf *Relation hinzufügen*.
4. Die Ressource ist jetzt mit der aktuellen Ressource verknüpft. Sie können auf den Link mit dem Ressourcennamen klicken, um weitere Details über die Ressource anzuzeigen. Der Detailgrad hängt vom ausgewählten Sichtbarkeitslevel ab. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben der Ressource, um ihr Kontextmenü zu öffnen.

i Die Aktion des Hinzufügens oder Löschens einer Relation kann zusätzliche Änderungen auslösen, z. B. kann der Wert eines Datenfeldes aktualisiert werden. Dies hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

Editieren des Kommentars einer Ressourcenrelation

Klicken Sie neben *Kommentar* auf *Bearbeiten*, um den Kommentar der Relation zu editieren. Der Link *Bearbeiten* wird nur angezeigt, wenn Sie als Sichtbarkeitslevel *Detail* ausgewählt haben (siehe [Sichtbarkeitslevel](#)).

Wechseln zur verknüpften Ressource

Sie können die entsprechende Ressourcenseite anzeigen, indem Sie im Kontextmenü auf *Zur Ressource* klicken.

Löschen einer Ressourcenrelation

Klicken Sie im Kontextmenü auf *Relation entfernen*, um die Relation zu löschen. Klicken Sie dann auf *Ja*, um das Entfernen zu bestätigen. Beachten Sie, dass die Relation auch von der Seite der verknüpften Ressource entfernt wird. Sie können das Entfernen nach dem Bestätigen nicht mehr rückgängig machen.



Die Aktion des Hinzufügens oder Löschens einer Relation kann zusätzliche Änderungen auslösen, z. B. kann der Wert eines Datenfeldes aktualisiert werden. Dies hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

Relationen zwischen Ressourcen und Kontakten

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- [Einleitung](#)
- [Anzeige von Kontaktrelationen](#)
- [Konfigurieren der Spalten](#)
- [Hinzufügen einer Kontaktrelation](#)
- [Editieren des Kommentars einer Kontaktrelation](#)
- [Aufrufen des verknüpften Kontakts](#)
- [Löschen einer Kontaktrelation](#)

Einleitung

Eine Relationen zwischen Ressourcen und Kontakt (im folgenden Abschnitt der Lesbarkeit wegen kurz als *Kontaktrelation* bezeichnet) definiert die Relation zwischen dieser Ressource und einem Kontakt. Mit Kontaktrelationen können Sie zum Beispiel Ihre Objekte den Kontakten (Firmen oder Personen) zuordnen, die sie verwenden. Dies können in einem Helpdesk-Prozess zum Beispiel der vom Kontakt verwendete Computer und Drucker oder die Verträge des Kontakts sein. Sie können Kontaktrelationen auch zur Unterstützung der CRM-Funktionen von ConSol CM verwenden: Zum Beispiel erstellen Sie eine Ressource für eine Messe, die Sie besucht haben, und verknüpfen diese Messe dann mit allen Kontakten, die Sie dort getroffen haben. Sie können die Seiten der verknüpften Kontakte schnell aus der Ressourcenseite öffnen.

Sie können Relationen anhand der in Ihrem CM-System konfigurierten Relationsmodelle erzeugen. Für jedes Relationsmodell ist Folgendes definiert:

- Die **Kundengruppe**, zu der der Kontakt gehören muss.
- Die **Ebene** bestimmt die Art von Kontakt, die in der Relation verwendet wird. Das kann sein:
 - **Firma**
 - **Person**
 - **Jede** (entweder eine Person oder eine Firma)
- Die **Kardinalität** der Relation, d. h. ob Sie mehrere Ressourcen mit demselben Kontakt oder mehrere Kontakte mit derselben Ressource verknüpfen können.
- Ob der Name der Relation angezeigt wird. Wenn kein Relationsname angezeigt wird, lautet die Tabellenüberschrift *Relation zu*.
- Ob eine Relation bearbeitet werden kann, d. h. ob sie im Web Client hinzugefügt, editiert und gelöscht werden kann.

Anzeige von Kontaktrelationen

Die Kontaktrelationen werden auf der Ressourcenseite im [Bereich für verknüpfte Kontakte](#) angezeigt. Für jedes Relationsmodell gibt es eine Tabelle. Die Überschrift gibt den Namen des Relationsmodells, die Zielkundengruppe und die Kontaktart, die *Firma*, *Person* oder *Beliebig* sein kann, an (1). Wenn die Kontaktart *Beliebig* ist, d. h. entweder Person oder Firma, gibt es zwei Tabs: einen für Relationen zu Personen und einen für Relationen zu Firmen (2).

Die Tabelle enthält die Relationen, die für dieses Relationsmodell erstellt wurden. Sie können die angezeigten Spalten über das Zahnradsymbol (3) konfigurieren. Normalerweise enthält die Tabelle einen Link zum Öffnen der Kontaktseite (4), einen Link zum Editieren der Bemerkung der Relation (5) und ein Symbol zum Löschen der Relation (6).

Sie können eine Relation hinzufügen, indem Sie auf den Link *Hinzufügen* klicken (7).

VERKNÜPFT FIRMEN UND KONTAKTE (3) als Liste oder Graph + Hinzufügen

Relation zu (Händler)(Beliebig)

Kontakt **Firma**

	Datum	Kontakt	Kommentar	Aktionen
	01.03.17 09:13	@ Skydiver, Mia	Bearbeiten	✕

Für den PC-Desktop verantwortlicher Kontakt (Endkunden)(Kontakt)

	Datum	Kontakt	Kommentar	Aktionen
	01.03.17 09:09	☀ Luke Skywalker	Bearbeiten	✕

Abbildung 122: Kontaktrelationen von Ressourcen

 Sie können in diesem Abschnitt auch einen [Relationsgraphen](#) anzeigen.

Die Relationen werden auf der Ressourcenseite und den betroffenen Kontaktseiten angezeigt. Beachten Sie, dass dieselbe Relation auf den Kontaktseiten einen anderen Namen haben kann.

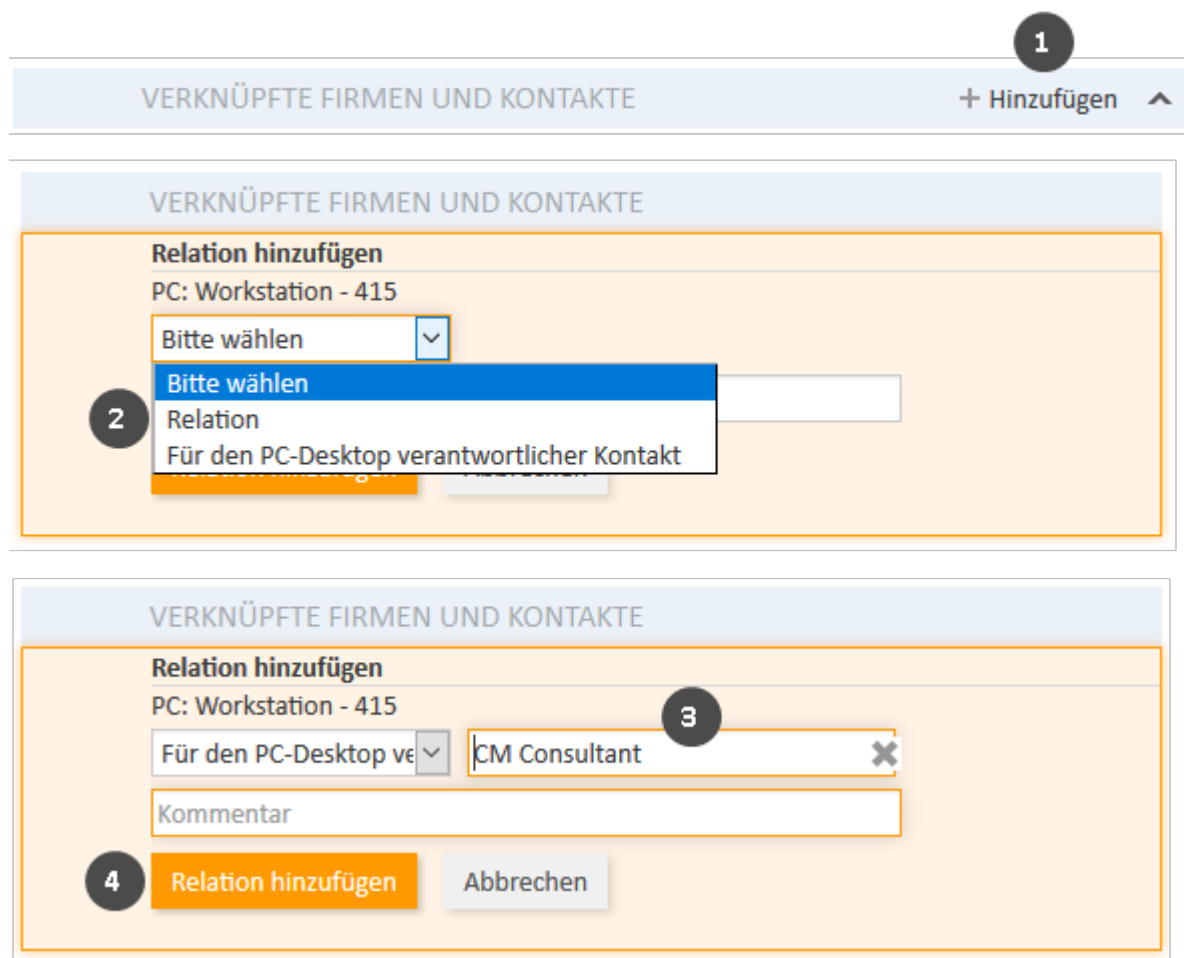
Konfigurieren der Spalten

Sie können die Größe der Tabellenspalten ändern, indem Sie jede Spalte auf die gewünschte Breite ziehen.

Öffnen Sie das Kontextmenü neben dem Zahnradsymbol, um die Tabellenspalten zu konfigurieren. Um Spalten hinzuzufügen, geben Sie den Spaltennamen ein und wählen Sie einen Vorschlag der [Auto-complete-Suche](#). Sie können Spalten entfernen, indem Sie auf das rote Kreuz neben dem Spaltennamen klicken.

Hinzufügen einer Kontaktrelation

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine neue Kontaktrelation hinzuzufügen.



The screenshot shows the 'VERKNÜPFTE FIRMEN UND KONTAKTE' section with a '+ Hinzufügen' button (1). Below it, the 'Relation hinzufügen' form is shown. Step 2 shows the 'Bitte wählen' dropdown menu open, displaying 'Relation' and 'Für den PC-Desktop verantwortlicher Kontakt'. Step 3 shows the 'Für den PC-Desktop verantwortlicher Kontakt' dropdown menu open, displaying 'CM Consultant'. Step 4 shows the 'Relation hinzufügen' button.

Abbildung 123: Hinzufügen einer Kontaktrelation

1. Klicken Sie in der Kopfzeile des Bereichs für verknüpfte Kontakte auf *Hinzufügen*.
2. Wählen Sie das Relationsmodell aus der Drop-down-Liste.

3. Wählen Sie den Zielkontakt mit der [Autocomplete-Suche](#) im Feld *Nicht zugewiesen*. Die Eingabe einer Bemerkung in das Feld darunter ist optional.
4. Klicken Sie auf *Relation hinzufügen*, um die Relation zum ausgewählten Kontakt zu erstellen.

Die folgenden Abbildungen zeigen die resultierende Relation:

- Auf der Ressourcenseite von *PC Dell X390* sehen Sie die Relation des Typs *Für den PC-Desktop verantwortlicher Kontakt* zur Person *Luke Skywalker* aus der Kundengruppe *Endkunden* (1).
- Auf der Kontaktseite von *Luke Skywalker* sehen Sie die Relation des Typs *Diese Person ist für diesen PC verantwortlich* zur Ressource *PC Dell X390* aus der Ressourcenkategorie *PCs* (2).

1 VERKNÜPFTE FIRMEN UND KONTAKTE (1) als [Liste](#) oder [Graph](#) + Hinzufügen ▲

Für den PC-Desktop verantwortlicher Kontakt (Endkunden)(Kontakt)

⚙	Datum	Kontakt	Vorname	Nachname	Aktionen
	24.04.17 10:56	CM Consultant	CM	Consultant	✕

2 VERKNÜPFTE RESSOURCEN (2) als [Liste](#) oder [Graph](#)

PCs

Diese Person ist für den PC verantwortlich (1)

▸ PC: Workstation - 415 ▾

Abbildung 124: Resultierende Relationen

i Die Aktion des Hinzufügens oder Löschens einer Relation kann zusätzliche Änderungen auslösen, z. B. kann der Wert eines Datenfeldes aktualisiert werden. Dies hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

Editieren des Kommentars einer Kontaktrelation

Klicken Sie in der Spalte *Kommentar* der Relation auf *Bearbeiten*, um ihren Kommentar zu editieren. Der Kommentar ist optional. Wenn die Spalte *Kommentar* nicht angezeigt wird, müssen Sie sie zuerst hinzufügen (siehe [Konfigurieren der Spalten](#)).

Aufrufen des verknüpften Kontakts

Sie können die Kontaktseite des verknüpften Kontakts aufrufen, indem Sie in der Spalte *Person* oder *Firma* auf seinen Namen klicken. Wenn Sie in eine andere Spalte klicken, wird ein Vorschaufenster geöffnet, in dem Sie sich entscheiden können, die Kontaktseite zu öffnen.

Löschen einer Kontaktrelation

Klicken Sie in der Spalte *Aktionen* auf das Kreuz, um die Relation zu löschen. Klicken Sie dann im roten Feld auf *OK*, um das Entfernen zu bestätigen. Beachten Sie, dass die Relation auch von der Seite des verknüpften Kontakts entfernt wird. Sie können das Entfernen nach dem Bestätigen nicht mehr rückgängig machen.

 Die Aktion des Hinzufügens oder Löschens einer Relation kann zusätzliche Änderungen auslösen, z. B. kann der Wert eines Datenfeldes aktualisiert werden. Dies hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

Relationen zwischen Ressourcen und Vorgängen

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- [Einleitung](#)
- [Anzeige von Vorgangsrelationen](#)
- [Konfigurieren der Spalten](#)
- [Hinzufügen einer Vorgangsrelation](#)
- [Editieren des Kommentars einer Vorgangsrelation](#)
- [Öffnen des Vorgangs](#)
- [Löschen einer Vorgangsrelation](#)

Einleitung

Eine Relation zwischen Ressource und Vorgang (im folgenden Abschnitt der Lesbarkeit wegen kurz als *Vorgangsrelation* bezeichnet) definiert die Relation zwischen dieser Ressource und einem Vorgang. Vorgangsrelationen ermöglichen es Ihnen, Objekte mit den Vorgängen, die sie betreffen, zu verknüpfen. Zum Beispiel können Sie einen Vorfallvorgang mit dem Drucker verknüpfen, der das Problem hervorgerufen hat, oder einen Servicevorgang mit der SLA des Kontakts. Sie können die Vorgänge dann schnell aus der Ressourcenseite aufrufen.

Sie können Relationen anhand der in Ihrem CM-System konfigurierten Relationsmodelle erzeugen. Für jedes Relationsmodell ist Folgendes definiert:

- Der **Prozess**, in der sich der Vorgang befinden muss.
- Die **Kardinalität** der Relation, d. h. ob Sie mehrere Ressourcen mit demselben Vorgang oder mehrere Vorgänge mit derselben Ressource verknüpfen können.
- Ob der Name der Relation angezeigt wird.
- Ob eine Relation bearbeitet werden kann, d. h. ob sie im Web Client hinzugefügt, editiert und gelöscht werden kann.

Anzeige von Vorgangsrelationen

Die Vorgangsrelationen werden auf der Ressourcenseite im [Bereich für verknüpfte Vorgänge](#) angezeigt. Die Tabelle enthält die Relationen, die für diese Ressource erstellt wurden. Sie können auswählen, ob Sie alle Vorgänge, offene Vorgänge oder geschlossene Vorgänge anzeigen möchten, indem Sie im Filter den entsprechenden Wert auswählen (1). Klicken Sie zum Konfigurieren der Tabellenspalten auf das Zahnradsymbol (2) und wählen Sie die gewünschten Spalten aus. Sie können die Spalten sortieren, indem Sie die Kopfzeile der Spalte an die gewünschte Position ziehen.

Die Tabelle enthält normalerweise einen Link zum Öffnen des Vorgangs (3), den Namen der Relation (4) und ein Symbol zum Löschen der Relation (5). Klicken Sie auf eine Tabellenzeile, um die Vorgangsvorschau zu öffnen. Die Vorgangsvorschau enthält weitere Buttons zum Anzeigen von mehr Vorgangsdaten (6), Öffnen des Vorgangs (7) und Anzeigen der Vorschau des nächsten Vorgangs (8).

The screenshot shows a software interface for managing incidents. At the top, a header bar reads 'VERKNÜPFT VORGÄNGE (1)' with options 'als Liste oder Graph' and a '+ Hinzufügen' button. Below this is a dropdown menu set to 'Alle'. A table with columns 'Datum', 'Name', 'Relation', 'Thema', and 'Aktionen' displays one incident: '24.04.17 09:05', '100024', 'Tickets zu diesem PC', 'Computer stürzt ab', and a delete icon. Below the table, a detailed view of a comment is shown, including a 'Neuster Kommentar' section with a timestamp '04.17 15:08' and the text 'Mein Computer stürzt häufig ab.'.

Datum	Name	Relation	Thema	Aktionen
24.04.17 09:05	100024	Tickets zu diesem PC	Computer stürzt ab	[X]

Neuster Kommentar 04.17 15:08
Mein Computer stürzt häufig ab.

Abbildung 125: Vorgangsrelationen

Sie können in diesem Abschnitt auch einen [Relationsgraphen](#) anzeigen.

Konfigurieren der Spalten

Sie können die Größe der Tabellenspalten ändern, indem Sie jede Spalte auf die gewünschte Breite ziehen.

Öffnen Sie das Kontextmenü neben dem Zahnradsymbol, um die Tabellenspalten zu konfigurieren. Um Spalten hinzuzufügen, geben Sie den Spaltennamen ein und wählen Sie einen Vorschlag der [Auto-complete-Suche](#). Sie können Spalten entfernen, indem Sie auf das rote Kreuz neben dem Spaltennamen klicken.

Hinzufügen einer Vorgangsrelation

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine neue Vorgangsrelation hinzuzufügen.

The image shows three sequential screenshots of the 'VERKNÜPFTE VORGÄNGE' (Linked Processes) section in the ConSol CM interface, illustrating the steps to add a new process relation.

Step 1: The top screenshot shows the 'VERKNÜPFTE VORGÄNGE' header with a '+ Hinzufügen' (Add) button in the top right corner, indicated by a circled '1'.

Step 2: The middle screenshot shows the 'Relation hinzufügen' (Add Relation) form. The 'PC: Lenovo - 540' is selected. A dropdown menu is open, showing options: 'Bitte wählen' (selected), 'Bitte wählen', and 'Tickets zu diesem PC'. A circled '2' is next to the dropdown. Below the dropdown are buttons for 'Relation hinzufügen' (Add Relation) and 'Abbrechen' (Cancel). The search results section below shows 'Alle' (All) and 'Keine Suchergebnisse' (No search results).

Step 3: The bottom screenshot shows the 'Relation hinzufügen' form with 'Tickets zu diesem PC' selected in the dropdown. The 'Vorgangsname' (Process Name) field contains 'Com' and a suggestion dropdown shows '100024 Computer stürzt ab'. A circled '3' is next to the suggestion dropdown. The 'Kommentar' (Comment) field is empty. Below the fields are buttons for 'Relation hinzufügen' (Add Relation) and 'Abbrechen' (Cancel). A circled '4' is next to the 'Relation hinzufügen' button. The search results section below shows 'Alle' (All) and 'Keine Suchergebnisse' (No search results).

Abbildung 126: Hinzufügen einer Vorgangsrelation

1. Klicken Sie in der Kopfzeile des Bereichs auf den Link *Hinzufügen*.
2. Wählen Sie das gewünschte Relationsmodell aus der Drop-down-Liste.
3. Beginnen Sie mit der Eingabe des Vorgangsnamens im Feld *Nicht zugewiesen* und wählen Sie den gewünschten Vorgang aus den Vorschlägen der [Autocomplete-Suche](#). Die Eingabe eines Kommentars ist optional.
4. Klicken Sie auf *Relation hinzufügen*.

 Die Aktion des Hinzufügens oder Löschens einer Relation kann zusätzliche Änderungen auslösen, z. B. kann der Wert eines Datenfeldes aktualisiert werden. Dies hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

Editieren des Kommentars einer Vorgangsrelation

Klicken Sie in der Spalte *Kommentar* der Relation auf *Bearbeiten*, um ihren Kommentar zu editieren. Der Kommentar ist optional. Wenn die Spalte *Kommentar* nicht angezeigt wird, müssen Sie sie zuerst hinzufügen (siehe [Konfigurieren der Spalten](#)).

Öffnen des Vorgangs

Sie können den verknüpften Vorgang öffnen, indem Sie in der Spalte *Name* auf die Nummer klicken. Wenn Sie in eine andere Spalte klicken, wird ein Vorschaufenster geöffnet, in dem Sie sich entscheiden können, den Vorgang zu öffnen (siehe Abbildung in Abschnitt [Anzeige von Vorgangsrelationen](#)).

Löschen einer Vorgangsrelation

Klicken Sie in der Spalte *Aktionen* auf das Kreuz, um die Relation zu löschen. Klicken Sie dann im roten Feld auf *OK*, um das Entfernen zu bestätigen. Beachten Sie, dass die Relation auch von der Seite des verknüpften Vorgangs entfernt wird. Sie können das Entfernen nach dem Bestätigen nicht mehr rückgängig machen.

 Die Aktion des Hinzufügens oder Löschens einer Relation kann zusätzliche Änderungen auslösen, z. B. kann der Wert eines Datenfeldes aktualisiert werden. Dies hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

E.2 CM/Track

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

E.2.1 Über CM/Track	248
E.2.2 CM/Track aus Kundensicht	248
E.2.3 CM/Track aus Benutzersicht	248
E.2.4 Konfigurieren von CM/Track für die Kunden	249
E.2.5 Berücksichtigen von CM/Track bei der Arbeit mit Vorgängen	252
E.2.6 CM/Track aus der Sicht der Kunden	254

E.2.1 Über CM/Track

Über CM/Track haben Ihre (internen und externen) Kunden Zugriff auf ihre Vorgänge im ConSol CM-System Ihres Unternehmens. Die Kunden erhalten ein [CM/Track-Login](#), d. h. einen Benutzernamen und ein Passwort, mit denen sie sich in CM/Track anmelden können. In CM/Track haben sie Zugriff auf ihre Vorgänge und können neue Vorgänge erstellen. Ihre Zugangsberechtigungen werden in einem [CM/Track-Profil](#) definiert, das den Kunden im Web Client zugewiesen wird.

Der folgende Screenshot zeigt das Standardlayout von CM/Track. Abhängig von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems kann CM/Track ein anderes Layout und/oder zusätzliche Funktionen haben.

E.2.2 CM/Track aus Kundensicht

Ihre Kunden können sich in CM/Track anmelden, um Zugriff auf ihre Vorgänge zu haben. Die folgenden Aktionen sind in einer Standardinstallation von CM/Track möglich, sofern die Kunden die erforderlichen Berechtigungen haben:

- Ansehen der Vorgangsliste
- Ansehen der Details von Vorgängen
- Hinzufügen von Kommentaren zu Vorgängen
- Hinzufügen von Attachments zu Vorgängen
- Erstellen von neuen Vorgängen
- Durchsuchen der FAQs



Wenn Ihr CM-System entsprechend angepasst ist, können weitere Funktionen verfügbar sein.

Eine detaillierte Beschreibung darüber, wie Ihre Kunden in CM/Track arbeiten, finden Sie in [CM/Track aus der Sicht der Kunden](#).

E.2.3 CM/Track aus Benutzersicht

Sie haben in folgenden Situationen mit CM/Track zu tun:

- Sie verwalten die CM/Track-Konten für Ihre Kunden, siehe [Konfigurieren von CM/Track für die Kunden](#).
- Sie arbeiten an Vorgängen, auf die Ihre Kunden über CM/Track zugreifen, siehe [Berücksichtigen von CM/Track bei der Arbeit mit Vorgängen](#).

E.2.4 Konfigurieren von CM/Track für die Kunden

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- [Erstellen eines CM/Track-Kontos](#)
- [Zurücksetzen des Passworts](#)

E.2.4.1 Erstellen eines CM/Track-Kontos

Ihre Kunden benötigen CM/Track-Konten, um sich in CM/Track anmelden zu können. CM/Track-Konten können nur für **Kontakte** und nicht für Firmen erstellt werden. Sie können CM/Track-Konten für alle Kontakte erstellen, die zu einer Kundengruppe gehören, für die CM/Track aktiviert ist. In diesem Fall enthalten die Kontaktdaten Felder für den Benutzernamen und das Passwort.

Ein CM/Track-Konto besteht aus zwei Elementen:

- **CM/Track-Login (1)**
Das CM/Track-Login besteht aus einem **Benutzernamen** und einem **Passwort**, die Sie in den Kontaktdaten definieren müssen. Der Kunde verwendet sein CM/Track-Login, um sich in CM/Track anzumelden.
- **CM/Track-Profil (2)**
Das CM/Track-Profil wird vom CM-Administrator erstellt. Es enthält die **Berechtigungen** für den Kontakt. Mit diesen Berechtigungen wird festgelegt, welche Vorgänge der Kontakt sehen kann (nur seine eigenen Vorgänge oder die Vorgänge aller Kontakte, die zur Firma gehören) und welche Aktionen er ausführen darf. Ein CM/Track-Profil kann mehreren Kontakten zugewiesen werden. Es kann in Ihrem CM-System mehrere CM/Track-Profile geben, aber ein Kontakt kann nur ein CM/Track-Profil haben.

 Ihr CM-System kann entweder für die automatische oder für die manuelle Zuweisung des CM/Track-Profils konfiguriert sein. Wenn die automatische Zuweisung konfiguriert ist, wird das Feld für die Auswahl des Profils nicht angezeigt.

Die folgende Abbildung zeigt die unterschiedlichen Elemente eines CM/Track-Kontos.

Web Client (interne Seite)

@

Nachname: Skydiver

Vorname: Mia

E-Mail: mia@consol.de

Telefon: Telefon

☒ VIP?

1 CM/Track-Login: mia

2 CM/Track-Passwort: ...

Track Reseller

CM/Track (externe Seite)

Bitte melden Sie sich an.

Benutzername

Passwort

Sie haben Ihr Passwort vergessen?

Anmelden

Abbildung 127: CM/Track-Konto

- **CM/Track-Benutzer**

Geben Sie den Benutzernamen in das Feld für den CM/Track-Benutzer ein. Im obigen Beispiel heißt das Feld *CM/Track-Login*. In Ihrem CM-System hat es wahrscheinlich einen anderen Namen.



Der Benutzername muss eindeutig sein. Jeder Kunde in Ihrem CM-System braucht einen eigenen Benutzernamen.

- **CM/Track-Passwort**

Geben Sie das Passwort in das Feld für das CM/Track-Passwort ein. Im obigen Beispiel heißt das Feld *CM/Track-Passwort*. In Ihrem CM-System hat es wahrscheinlich einen anderen Namen. Aus Sicherheitsgründen wird das Passwort in Punktform dargestellt und der Wert wird nicht ins Vorgangsprotokoll geschrieben.

- **CM/Track-Profil**

Wählen Sie das CM/Track-Profil im Feld *Track-Benutzer*. Der Kontakt kann sich ohne ein CM/Track-Profil nicht anmelden.

 Das Feld *Track-Benutzer* ist nur verfügbar, wenn Ihr System für die manuelle Auswahl des CM/Track-Benutzerprofils konfiguriert ist. Wenn das Feld nicht verfügbar ist, wird das Benutzerprofil automatisch zugewiesen.

Wenn Sie das CM/Track-Konto erstellt haben, müssen Sie dem Kunden sein CM/Track-Login mitteilen, damit er sich damit bei CM/Track anmelden kann.

 Abhängig von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems kann es sein, dass CM/Track-Konten automatisch erstellt werden. Dies kann in zwei Fällen vorkommen:

- Die CM/Track-Konten werden automatisch ins System importiert.
- Die Kunden erstellen ihre eigenen CM/Track-Konten (benötigt eine Erweiterung des CM-Systems).

Verwenden von LDAP zur Authentifizierung

Das CM-System kann so konfiguriert sein, dass LDAP für die Authentifizierung der Kunden in CM/Track verwendet wird. Diese Option wird hauptsächlich für interne Kunden eingesetzt, die zum gleichen Unternehmen gehören. Wenn die LDAP-Authentifizierung aktiviert ist, stimmen der CM/Track-Benutzername und das Passwort wahrscheinlich mit den Anmeldedaten überein, die der Kontakt für die allgemeine Anmeldung im System verwendet.

E.2.4.2 Zurücksetzen des Passworts

Es kann passieren, dass ein Kunde sein Passwort vergisst. Aus Sicherheitsgründen wird das Passwort im Web Client in Punktform dargestellt, sodass Sie ein vorhandenes Passwort nicht sehen können. Abhängig von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems gibt es zwei Möglichkeiten, mit dieser Situation umzugehen:

- Der **Benutzer setzt das Passwort im Web Client zurück**. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:
 1. Öffnen Sie die Kontaktseite des entsprechenden Kunden.
 2. Löschen Sie das aktuelle Passwort im Feld *CM/Track-Passwort* und geben Sie ein neues Passwort ein.
 3. Klicken Sie auf *Änderungen speichern* und teilen Sie Ihrem Kunden das neue Passwort mit.
- Der **Kunde setzt sein Passwort zurück** (nur wenn Ihr CM-System diese Option unterstützt). Erklären Sie dem Kunden, dass er folgendermaßen vorgehen soll:
 1. Der Kunde öffnet die Login-Seite von CM/Track.
 2. Der Kunde klickt auf den Link *Passwort vergessen?*.
 3. Der Kunde erhält eine E-Mail mit einem Link zum Zurücksetzen des Passworts.
- Das **Passwort wird in LDAP verwaltet** (nur wenn sich der Kunde mit LDAP in CM/Track anmeldet). In diesem Fall kann weder der Kunde noch der Bearbeiter das Passwort zurücksetzen. Sagen Sie dem Kunden, dass er sich an seinen Administrator wenden soll.

E.2.5 Berücksichtigen von CM/Track bei der Arbeit mit Vorgängen

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- [Sichtbarkeit von Kommentaren in CM/Track](#)
- [Aktionen der Kunden in CM/Track](#)

Sie arbeiten mit dem Web Client und haben nicht direkt mit CM/Track zu tun. Trotzdem sollten Sie CM/Track bei der Arbeit mit Vorgängen berücksichtigen, da sich einige Ihrer Aktionen auf das, was Ihre Kunden in CM/Track sehen, auswirken.

E.2.5.1 Sichtbarkeit von Kommentaren in CM/Track

Normalerweise sehen Ihre Kunden die Vorgangsdaten im Kopfbereich und Bereich für Detaildaten. Die Sichtbarkeit der Einträge des Vorgangsprotokolls, d. h. Kommentare, Attachments und E-Mails, wird durch [Textklassen](#) gesteuert. Die Kunden können die Einträge sehen, die mit einer bestimmten Textklasse gekennzeichnet sind. Der Name, das Icon und die Farbe dieser Textklasse hängen von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab.

Der folgende Screenshot zeigt ein Beispiel einer solchen Textklasse.

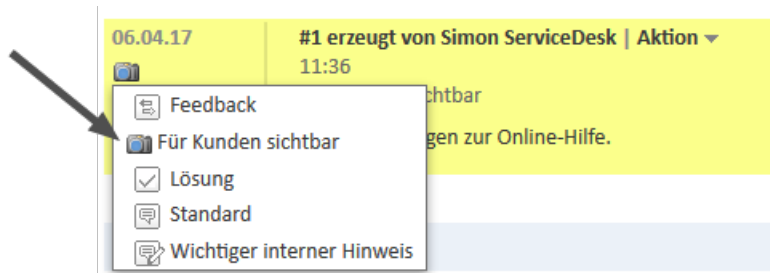


Abbildung 128: Einem Kommentar zugewiesene Textklasse

In Ihrem eigenen CM-System hat die Textklasse wahrscheinlich einen anderen Namen, eine anderes Icon und eine andere Farbe. Es kann auch sein, dass es mehrere unterschiedliche Textklassen gibt, mit denen Sie einen Eintrag für die Kunden sichtbar machen können. Abhängig vom Geschäftsprozess kann die Textklasse auch automatisch vom System angewendet werden. Normalerweise werden Kommentare und Attachments, die der Kunde mit CM/Track hinzufügt, automatisch mit so einer Textklasse gekennzeichnet, damit der Kunde seine eigenen Einträge sehen kann.



Weisen Sie solche Textklassen nur Einträgen zu, die für die Kunden sichtbar sein sollen. Verwenden Sie sie nicht für interne Bemerkungen!

E.2.5.2 Aktionen der Kunden in CM/Track

Kunden können zwei Aktionen in CM/Track ausführen, die sich auf Ihre Arbeit mit dem Web Client auswirken:

- [Kunden erstellen neue Vorgänge](#)
- [Kunden fügen Inhalt zu Vorgängen hinzu](#)

Kunden erstellen neue Vorgänge

Kunden können in CM/Track neue Vorgänge erstellen, sofern ihr CM/Track-Profil die erforderlichen Berechtigungen enthält. Sie können die von Ihren Kunden erstellten Vorgänge genauso wie andere Vorgänge ansehen und bearbeiten. Der einzige Unterschied besteht darin, dass der Kunde, der den

Vorgang erstellt hat, schon als Hauptkunde des Vorgangs hinzugefügt ist und dass der Vorgang die vom Kunden angegebenen Daten enthält.

Kunden fügen Inhalt zu Vorgängen hinzu

Kunden können mit CM/Track Kommentare und Attachments hinzufügen. Sie sehen die Kommentare und Attachments im Web Client, sobald der Kunde sie gespeichert hat. Normalerweise sind sie mit einer Textklasse gekennzeichnet, sodass die Kunden ihre eigenen Kommentare und Attachments direkt in CM/Track sehen können.

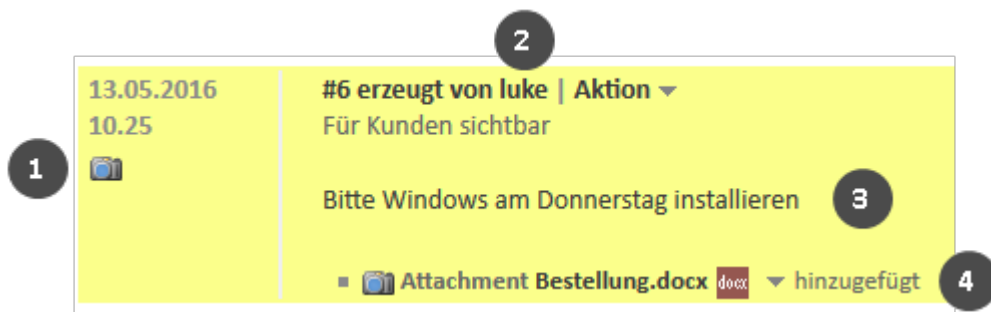


Abbildung 129: Kommentar und Attachment aus CM/Track

- Symbol für die Textklasse (1)
- Benutzername des Kunden, der den Inhalt hinzugefügt hat (2)
- Vom Kunden eingegebener Kommentar (3)
- Vom Kunden hochgeladenes Attachment (4)

E.2.6 CM/Track aus der Sicht der Kunden

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- [Anmelden in CM/Track](#)
- [Ansehen der Startseite](#)
- [Ansehen der Vorgangsliste](#)
- [Ansehen eines Vorgangs](#)
- [Hinzufügen von Inhalt zu einem Vorgang](#)
- [Ausführen von Workflow-Aktivitäten für einen Vorgang](#)
- [Erstellen eines neuen Vorgangs](#)
- [Durchsuchen der FAQs](#)
- [Ändern des Passworts](#)

 In diesem Abschnitt wird ausschließlich die externe Seite von CM/Track behandelt, d. h. wie Ihre Kunden mit CM/Track arbeiten. Informationen über Ihre Aufgaben im Zusammenhang mit CM/Track finden Sie in [Konfigurieren von CM/Track für die Kunden](#) und [Berücksichtigen von CM/Track bei der Arbeit mit Vorgängen](#). Sie müssen sich nicht in CM/Track anmelden; Sie arbeiten immer mit dem Web Client.

E.2.6.1 Anmelden in CM/Track

Die Anmeldeseite von CM/Track kann in die Website Ihres Unternehmens eingebettet werden oder eine eigene Website sein. Ihr CM-Administrator kann Ihnen die URL geben.

Kunden können sich mit ihrem Benutzernamen und Passwort in CM/Track anmelden. Diese Anmeldedaten gehören zu ihrem [CM/Track-Konto](#).

 Es hängt von der Konfiguration Ihres CM-Systems ab, ob der Link *Sie haben Ihr Passwort vergessen?* angezeigt wird.

E.2.6.2 Ansehen der Startseite

Nach der Anmeldung wird die Startseite mit folgenden Elementen angezeigt:

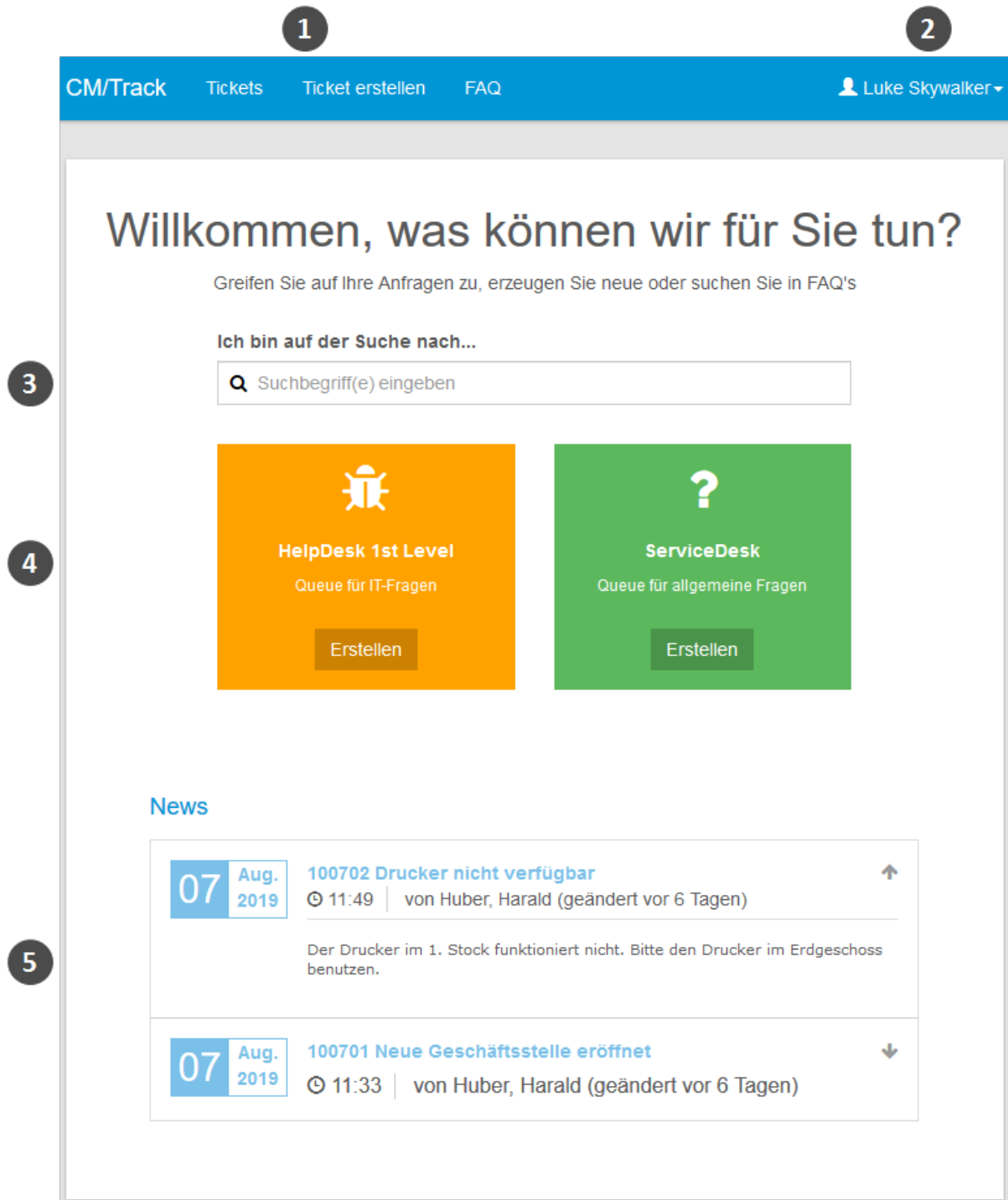


Abbildung 130: Startseite in CM/Track

Die Menüleiste (1) enthält Links zu unterschiedlichen Funktionen. Die verfügbaren Links hängen von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab. In einer Standardinstallation sind folgende Links verfügbar:

- **Tickets**
Öffnet die Übersicht mit der Vorgangsliste.
- **Ticket erstellen**
Öffnet die Seite, auf der der Kunde einen neuen Vorgang erstellen kann.
- **FAQ**
Öffnet die Seite mit der FAQ-Suche.

Der Name des aktuellen Benutzers wird rechts neben der Menüleiste angezeigt (2). Der Kunde kann auf seinen Namen klicken, um ein Drop-down-Menü mit einem Link zum Abmelden zu öffnen. Je nach Konfiguration des CM-Systems kann auch ein Link zum Ändern des Passworts verfügbar sein.

Der Hauptteil der Seite enthält ein Suchfeld (3) und Kacheln (4). Es gibt für jeden Prozess, in dem der Kunde Vorgänge erstellen kann, eine Kachel. Der Button *Erstellen* leitet den Kunden auf die Seite *Ticket erstellen* weiter. Der entsprechende Prozess ist dort schon ausgewählt. Mit dem Suchfeld kann der Kunde seine Vorgänge durchsuchen.

Optional kann CM/Track so konfiguriert werden, dass News (5) angezeigt werden. Wenn das News-Feature konfiguriert ist, können Kunden den Text von News anzeigen, indem sie auf die Kopfzeile des entsprechenden Eintrags klicken.

E.2.6.3 Ansehen der Vorgangsliste

Die Vorgangsliste wird durch Klicken des Links *Tickets* in der Menüleiste geöffnet. Sie zeigt die Vorgänge, auf die der Kunde Zugriff hat, und enthält mehrere Optionen zum Filtern, Sortieren und Navigieren der Vorgangsliste.

1

2

3

Anzeigen	Filtern nach	Sortiert nach	Suche...	Einträge pro Seite
Tickets der Firma	Alle Queues	Queue	Suche...	10
100019 Layout-Problem beim Drucken Vorgang in Arbeit ServiceDesk Deutschland Erstellt: 27.03.2017 Kontakt: Luke Skywalker				
100021 Fragen zur Online-Hilfe Neues Ticket ServiceDesk Deutschland Erstellt: 06.04.2017				
100026 Fragen zur Rechnung Neues Ticket ServiceDesk Deutschland Erstellt: 13.04.2017 Kontakt: ConSol GmbH DUS				

Abbildung 131: Vorgangsliste in CM/Track

Über der Vorgangsliste (3) wird ein Bereich mit mehreren Filter-, Sortier- und Navigationsoptionen angezeigt (1). Der Kunde kann folgende Optionen festlegen:

- **Anzeigen**

Legt fest, wessen Vorgänge in der Vorgangsliste angezeigt werden. Die verfügbaren Optionen sind:

- **Meine Tickets**

Nur Vorgänge des aktuellen Kunden.

- **Tickets der Firma**

Vorgänge des aktuellen Kunden, eines anderen Kunden seiner Firma oder seiner Firma. (Die Verfügbarkeit dieser Option hängt vom CM/Track-Profil ab, das dem Kunden zugewiesen ist.)

-



Diese Option wird nur angezeigt, wenn der Kunde die Berechtigung zum Anzeigen der Vorgänge seiner Firma hat.

- **Filtern nach**

Legt fest, welche Vorgänge in der Vorgangsliste angezeigt werden. Die verfügbaren Optionen sind:

- **Alle Queues**

Die Vorgangsliste zeigt die Vorgänge aus allen Prozessen, auf die der Kunde Zugriff hat. Alternativ kann der Kunde einen Prozess auswählen.

- **Offen + Geschlossen**

Die Vorgangsliste enthält die offenen und geschlossenen Vorgänge.

- **Offen**

Die Vorgangsliste enthält nur die offenen Vorgänge.

- **Geschlossen**

Die Vorgangsliste enthält nur die geschlossenen Vorgänge.

- **Sortiert nach**

Legt fest, wie die Vorgänge in der Vorgangsliste sortiert sind. Der Kunde wählt das Element, das für die Sortierung berücksichtigt werden soll, in der Drop-down-Liste aus. Die Sortierreihenfolge kann durch Klicken auf den Sortier-Button (zwei Pfeile) geändert werden. Die verfügbaren Optionen sind:

- **Queue**

Sortiert die Vorgänge nach Prozessnamen.

- **Erstellungsdatum**

Sortiert die Vorgänge nach Erstellungsdatum.

- **Thema**

Sortiert die Vorgänge nach Thema.

- **ID**

Sortiert die Vorgänge nach Vorgangsnummer.

- **Bereich**

Sortiert die Vorgänge nach Prozess und Bereich. (Die Bereiche sind normalerweise entsprechend ihrer Position im Workflow sortiert.)

- **Suche (2)**

Durchsucht die Vorgangsthemen, Kommentare, Attachments (sofern konfiguriert) und indizierten Vorgangsfelder. Die Suchergebnisse werden mit den ausgewählten Filtern verknüpft, d. h. es werden nur Vorgänge angezeigt, die sowohl mit der Suche als auch mit den Filtern übereinstimmen.



Die Verfügbarkeit der Vorgangsfelder für Kunden in CM/Track wird bei der Suche nicht berücksichtigt. Dies bedeutet, dass der Kunde Vorgänge anhand von Werten von Vorgangsfeldern, die nicht in CM/Track angezeigt werden, finden kann.

Für jeden Vorgang sind folgende Informationen angegeben:

- Vorgangs-Icon (1)
- Vorgangsnummer (2)
- Thema (3)
- Bereich (4)
- Prozess (5)
- Erstellungsdatum (6)
- Hauptkunde (7) - nur angezeigt, wenn der Filter *Tickets der Firma* ausgewählt ist.

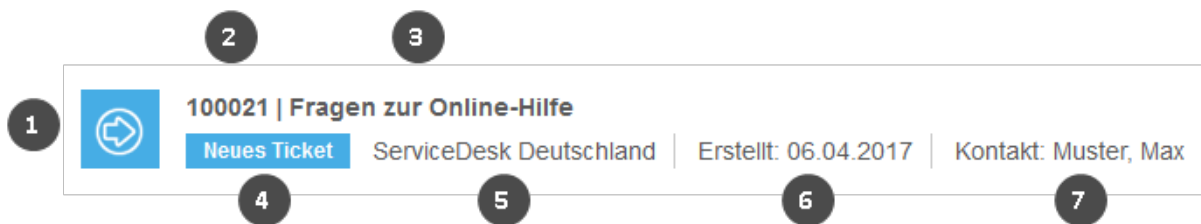


Abbildung 132: Details eines Eintrags in der Vorgangsliste

Filtern der Vorgangsliste

Die Kunden können die Vorgangsliste filtern, indem sie in der über den Vorgängen befindlichen Suchleiste einen Suchbegriff eingeben. Die Vorgangsliste wird automatisch gefiltert, sodass sie nur die Vorgänge enthält, die den Suchbegriff in Vorgangsnummer, Thema, Kommentaren, Attachments oder Vorgangsfeldern enthalten. Es hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab, welche Vorgangsfelder durchsucht werden und ob Attachments durchsucht werden.

Umfang der Vorgangsliste

Die angezeigten Vorgänge hängen vom [CM/Track-Profil](#) ab, das Sie dem CM/Track-Konto zugewiesen haben. Abhängig von den im Profil enthaltenen Berechtigungen kann der Kunde folgende Vorgänge sehen:

- **Eigene Vorgänge**

Alle Vorgänge, bei denen der Kunde der Hauptkontakt oder ein Zusatzkontakt ist (Filteroption *Meine Tickets*).

- **Vorgänge der Firma**

Alle Vorgänge, bei denen der Kunde, ein anderer Kontakt der Firma, zu der der Kunde gehört, oder die Firma selbst der Hauptkontakt oder ein Zusatzkontakt ist (Filteroption *Tickets der Firma*).

E.2.6.4 Arbeiten mit Vorgängen

Ansehen eines Vorgangs

Die Kunden können die Details eines Vorgangs ansehen, indem sie den Vorgang öffnen. Sie müssen dazu nur in der Vorgangsliste auf die Zeile des Vorgangs klicken. Die Vorgangsdetails enthalten die Standardvorgangsdaten oben (1) und die zusätzlichen Vorgangsdaten im Bereich *Zusätzliche Informationen* (2). Unter den Vorgangsdaten befindet sich der Button *Kommentar / Anhang hinzufügen* (3). Die Kunden können auf diesen Button klicken, um Kommentare und Attachments hinzuzufügen. Das Protokoll der Kommentare und Attachments (4) wird im unteren Bereich der Seite angezeigt. Es enthält auch E-Mails (in der folgenden Abbildung nicht dargestellt).

1 **100012 | Please install Windows 10 on my computer**
 Qualifizierung HelpDesk - 1st Level | Erstellt: 10.06.2020

Zusätzliche Informationen

Kategorie	Priorität	Reaktion bis
2 Software/Betriebssysteme /Windows 10	Normal	10.06.2020

3 **+ Kommentar / Anhang hinzufügen**

4

- 10.06.2020 09:33 von **Susan ServiceDesk**
The technician will perform the installation on Thursday at 10am.
- 10.06.2020 09:32 von **Mia Skydiver (Spaceship Ltd)**
 Order.docx
- 10.06.2020 09:32 von **Mia Skydiver (Spaceship Ltd)**
Please install Windows 10 on my computer.

Abbildung 133: *Vorgangsdetails*

Der Kunde kann zur Übersicht mit der Vorgangsliste zurückkehren, indem er in der Menüleiste auf *Tickets* klickt.

Hinzufügen von Inhalt zu einem Vorgang

Kunden können mit CM/Track Kommentare und Attachments zu ihren Vorgängen hinzufügen. Dazu müssen sie den entsprechenden Vorgang öffnen und auf den Button *Kommentar / Anhang hinzufügen* klicken. Dadurch wird der in der folgenden Abbildung gezeigte Editor geöffnet.

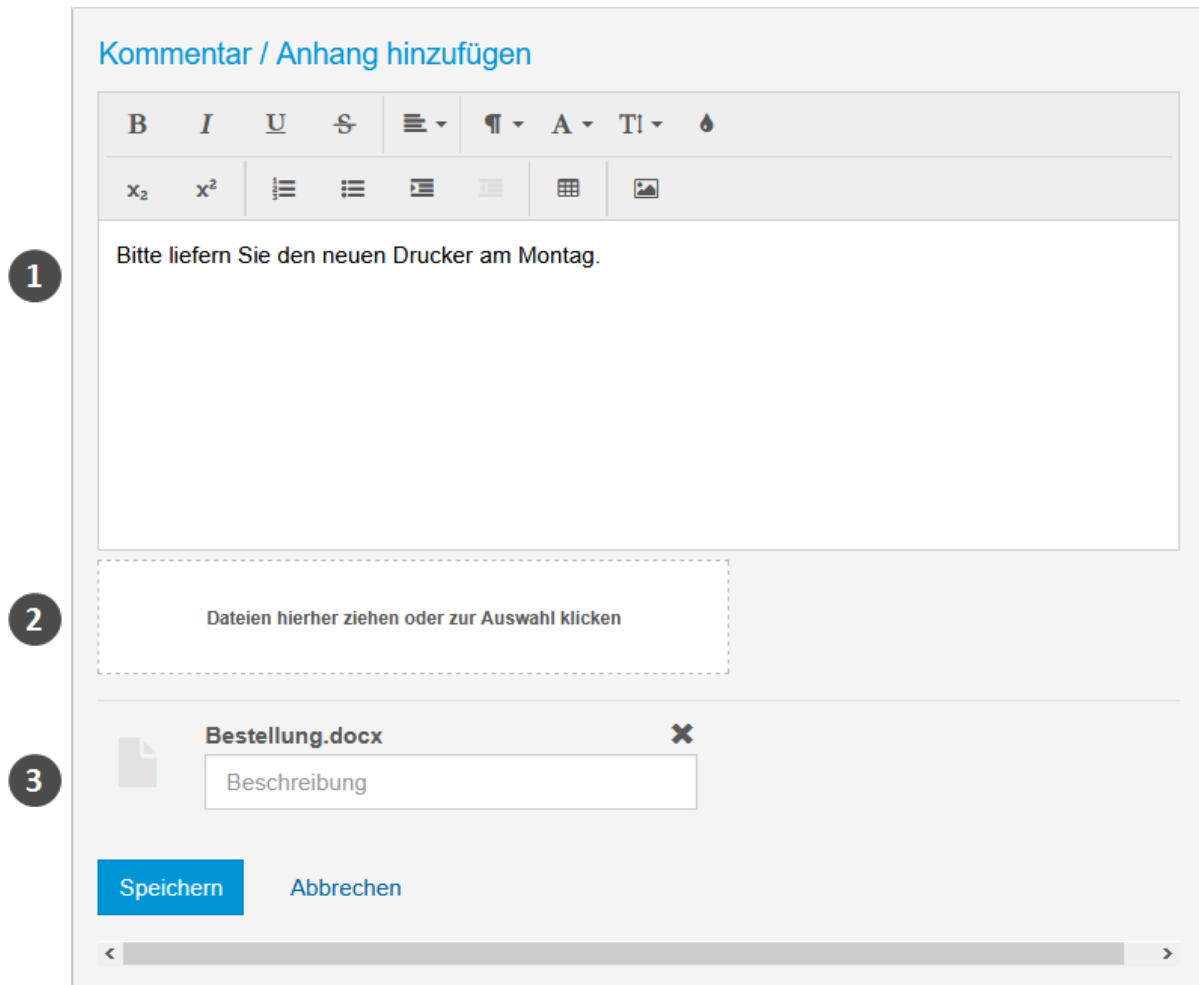


Abbildung 134: Editor zum Hinzufügen von Inhalt zu einem Vorgang

Der Kunde kann folgende Aktionen ausführen:

- **Kommentar schreiben (1)**
Der Kunde kann den Rich-Text-Editor verwenden, um seinen Kommentar einzugeben.
- **Attachment hinzufügen (2)**
Der Kunde kann in das Feld *Dateien hierher ziehen oder zur Auswahl klicken* klicken, um eine Datei aus dem Dateisystem auszuwählen. Alternativ kann er per Drag-and-Drop Dateien in das Feld ziehen. Die hochgeladene Datei (3) wird unten angezeigt (hier *Bestellung.docx*). Optional kann eine Beschreibung hinzugefügt werden. Der Kunde kann die Datei entfernen, indem er auf das X-Symbol klickt. Es ist möglich, mehrere Dateien gleichzeitig hinzuzufügen.

Der Kunde muss auf *Speichern* klicken, um seine Änderungen zu speichern. Normalerweise sind die Kommentare und Attachments direkt in CM/Track sichtbar.

Die vom Kunden hinzugefügten Kommentare haben statt des Sprachblasen-Icons ein Personen-Icon. Wenn der Eintrag vom aktuellen Kunden hinzugefügt wurde, wird der Autor des Eintrags mit einem blauen Hintergrund angezeigt. Andernfalls ist der Hintergrund grau.

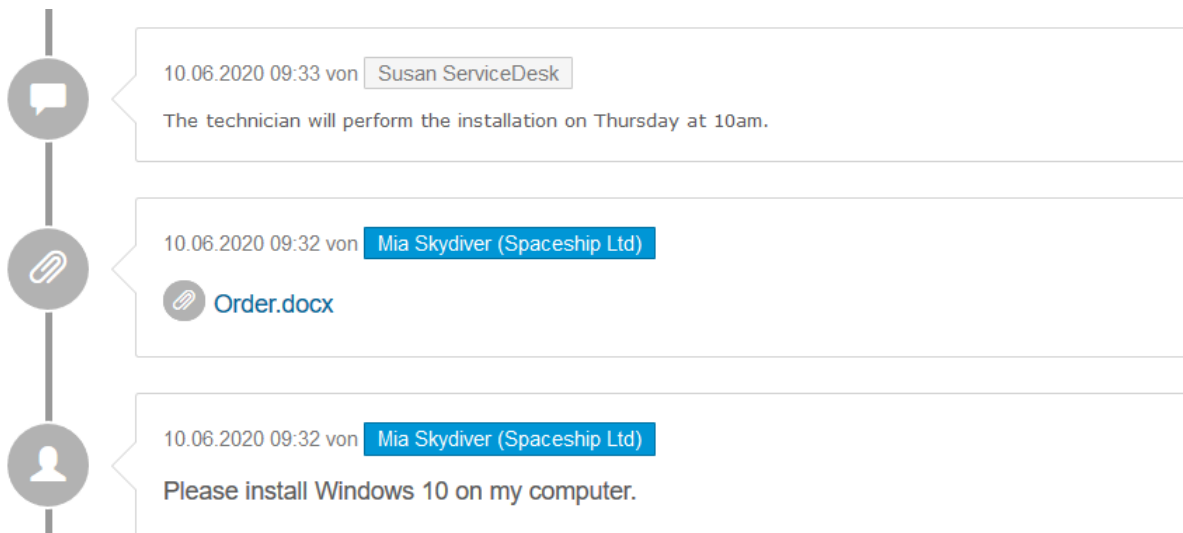


Abbildung 135: Hinzugefügter Inhalt in Vorgangsprotokoll sichtbar

Sie können die Kommentare und Attachments Ihrer Kunden im Web Client sehen, siehe [Kunden fügen Inhalt zu Vorgängen hinzu](#).

Ausführen von Workflow-Aktivitäten für einen Vorgang

Kunden können Workflow-Aktivitäten ausführen, um Vorgänge zum nächsten Schritt im Geschäftsprozess zu bewegen. Normalerweise ist das ConSol CM-System so konfiguriert, dass nur einige bestimmte Aktivitäten für Kunden verfügbar sind. Zum Beispiel können Kunden in der Lage sein, ihre Vorgänge zu schließen oder Feedback zu geben, aber sie sehen keine Aktivitäten im Zusammenhang mit der internen Verarbeitung ihrer Anfrage, wie zum Beispiel Genehmigungen oder Rückfragen an andere Teams.

Die Kunden müssen folgende Schritte ausführen, um eine Workflow-Aktivität durchzuführen:

1. Der Kunde klickt auf die Workflow-Aktivität in der oberen rechten Ecke der Vorgangsdetails. Abhängig von der Anzahl der verfügbaren Aktivitäten, wird eine Drop-down-Liste angezeigt.
2. Wenn die Workflow-Aktivität ein ACF hat, füllt der Kunde das ACF aus und klickt auf *Speichern*.

Wenn die Aktivität erfolgreich ausgeführt wurde, wird eine grüne Erfolgsmeldung angezeigt.

Workflow-Aktivität

Ticket abschließen mit Lösung (positiv)

100019 | Layout-Problem beim Drucken
Vorgang in Arbeit | ServiceDesk Deutschland | Erstellt: 27.03.2017

Zusätzliche Informationen

Gewünschter Termin
10.04.2017

Modul DWH	Priorität Normal
--------------	---------------------

+ Kommentar / Anhang hinzufügen

ACF

100019 | Layout-Problem beim Drucken ×
Vorgang in Arbeit | ServiceDesk Deutschland | Erstellt: 27.03.2017

Ticket abschließen mit Lösung (positiv)
Geben Sie das Feedback ein

Erfolgte die Bearbeitung ausreichend schnell?
Bitte wählen ▼

Wurden Sie freundlich bedient?
Bitte wählen ▼

Konnte das Problem gelöst werden?
Bitte wählen ▼

Speichern Abbrechen

Abbildung 136: Durchführen einer Workflow-Aktivität mit ACF in CM/Track

Erstellen eines neuen Vorgangs

Kunden können in CM/Track neue Vorgänge erstellen, sofern ihr CM/Track-Profil die erforderlichen Berechtigungen enthält. Dazu müssen sie folgende Schritte ausführen:

1. Der Kunde klickt im Hauptmenü auf *Ticket erstellen*.
2. Der Kunde füllt die Seite *Ticket erstellen* aus.
 - Thema (1) (Pflichtfeld)
 - Queue (2) (Pflichtfeld)
 - Datenfelder (3)
 - Kommentar (4)
 - Anhang (5) (optional)
3. Der Kunde klickt auf den Button *Ticket erstellen*, um den Vorgang zu speichern.

Ticket erstellen

Thema 1 Thema **Queue** 2 HelpDe

☐ Feedback erfragen

Kategorie Bitte wählen

Modul 3 Bitte wählen

Priorität* Hoch

Reaktion bis

Kommentar 4

Anhang 5

Dateien hierher ziehen oder zur Auswahl klicken

Ticket erstellen **Abbrechen**

Abbildung 137: Erstellen eines neuen Vorgangs in CM/Track

Sie können den neuen Vorgang im Web Client sehen, siehe [Kunden erstellen neue Vorgänge](#).

 In der Standardkonfiguration sieht der Kunde die gleichen Felder in CM/Track, die Sie im Web Client sehen.

E.2.6.5 Durchsuchen der FAQs

FAQs (Frequently Asked Questions) helfen Ihren Kunden dabei, selber Antworten auf häufig gestellte Fragen zu finden. FAQs werden als Vorgänge in Ihrem CM-System verwaltet, wo sich die FAQ-Vorgänge in einem speziellen FAQ-Prozess befinden. Im Gegensatz zu normalen Vorgängen, die nur für ihre Kunden sichtbar sind, sind FAQ-Vorgänge für **alle** Kunden in CM/Track sichtbar. FAQ-Vorgänge können Lösungen für bekannte Probleme oder Anweisungen für häufige Aufgaben enthalten.

 Es hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab, ob die FAQ-Funktion verfügbar ist.

Ihre Kunden können die FAQ folgendermaßen durchsuchen:

- Der Kunde klickt in der Menüleiste auf **FAQ**.
- Auf der FAQ-Seite wählt der Kunde einen Prozess aus, gibt ein Suchmuster ein und klickt auf den Button *Suche* (1). Wenn der Kunde kein Suchmuster eingibt, werden alle Vorgänge im ausgewählten Prozess angezeigt.
- Die passenden FAQ-Vorgänge werden in der Vorgangsliste (2) angezeigt und der Kunde kann auf einen Vorgang klicken, um die Details zu öffnen.

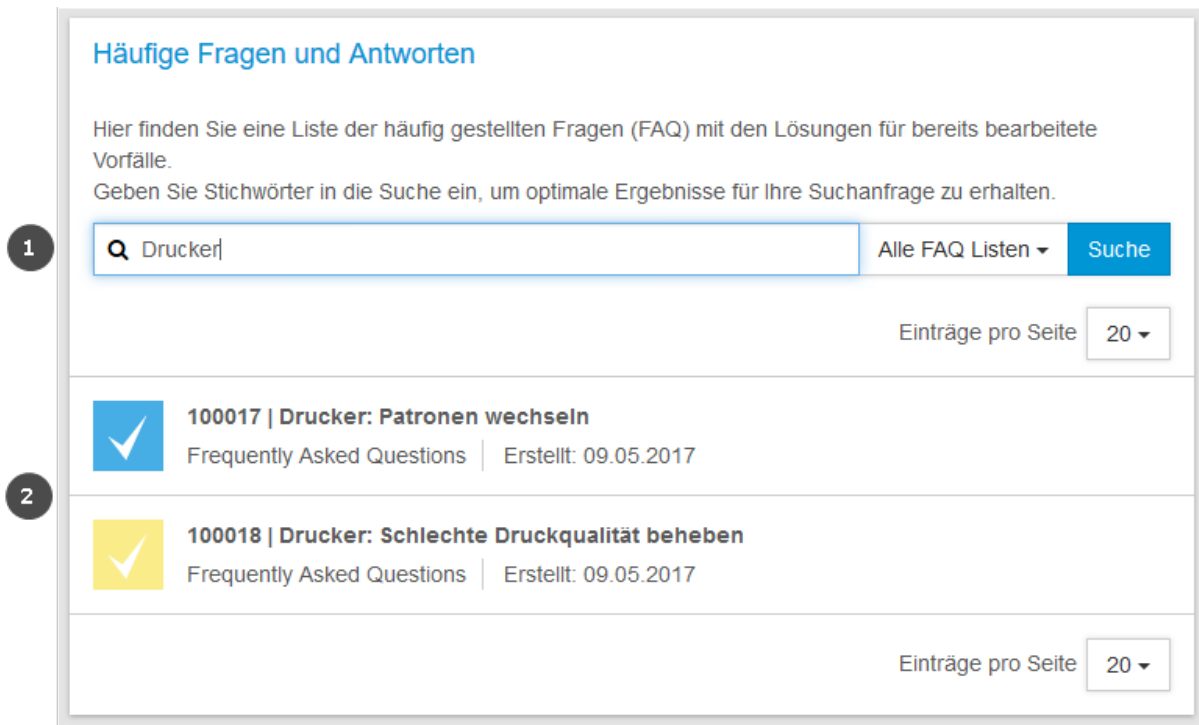


Abbildung 138: Durchsuchen der FAQs

 Es ist möglich, im Suchmuster ein Sternchen (*) als Platzhalter zu verwenden.

E.2.6.6 Ändern des Passworts

Ihr CM-System kann so konfiguriert sein, dass Ihre Kunden ihr CM-Passwort innerhalb von CM/Track ändern können. In diesem Fall enthält die Menüleiste einen Link für die Passwortänderung.

Die Kunden können ihre Passwörter ändern, indem Sie auf den Link *Passwort ändern* klicken und das alte und die neuen Passwörter in die entsprechenden Felder eingeben. Danach müssen sie auf den Button *Passwort ändern* klicken, um ihre Änderungen zu speichern.

E.3 CM/Archive

CM/Archive ist ein ConSol CM-Add-on, das Ihnen ermöglicht, archivierte Vorgänge anzuzeigen. Dies sind Vorgänge, die aus dem Web Client gelöscht wurden, aber noch als Referenz oder aus gesetzlichen Gründen gebraucht werden.

Die Startseite, der nach dem Anmelden in CM/Archive angezeigt wird, ist auch die Suche-Seite:

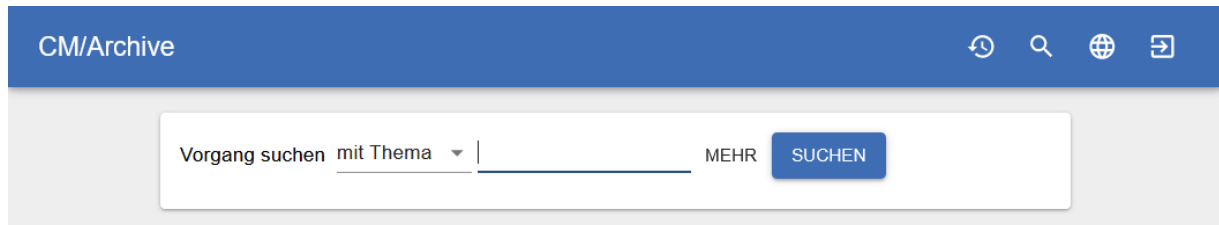


Abbildung 139: In CM/Archive nach Vorgängen suchen

Sie können einen Vorgang über den Namen, das Thema, den Hauptkontakt und das Erstellungs-, Abschluss- oder Archivierungsdatum suchen. Für den Hauptkontakt und das Thema können Platzhalter verwendet werden. Es ist außerdem möglich, zwei Suchkriterien zu kombinieren: Sie können nach Name, Thema oder Hauptkontakt suchen und zusätzlich eine Zeitspanne (Erstellungs- oder Schließdatum des Vorgangs) angeben.

Die Benutzeroberfläche von CM/Archive ermöglicht folgende Aktionen:

- Statistik anzeigen (1) - besondere Berechtigungen erforderlich
- Vorgang suchen (2)
- Sprache der Oberfläche ändern (3) - die verfügbaren Sprachen sind Englisch, Deutsch und Polnisch
- Abmelden (4)



Abbildung 140: Symbole für Aktionen in CM/Archive

Die folgenden Aktionen sind nur auf der Detailseite des Vorgangs verfügbar:

- Vorgang löschen (5) - besondere Berechtigungen erforderlich
- PDF mit dem Inhalt des Vorgangs erzeugen (6)

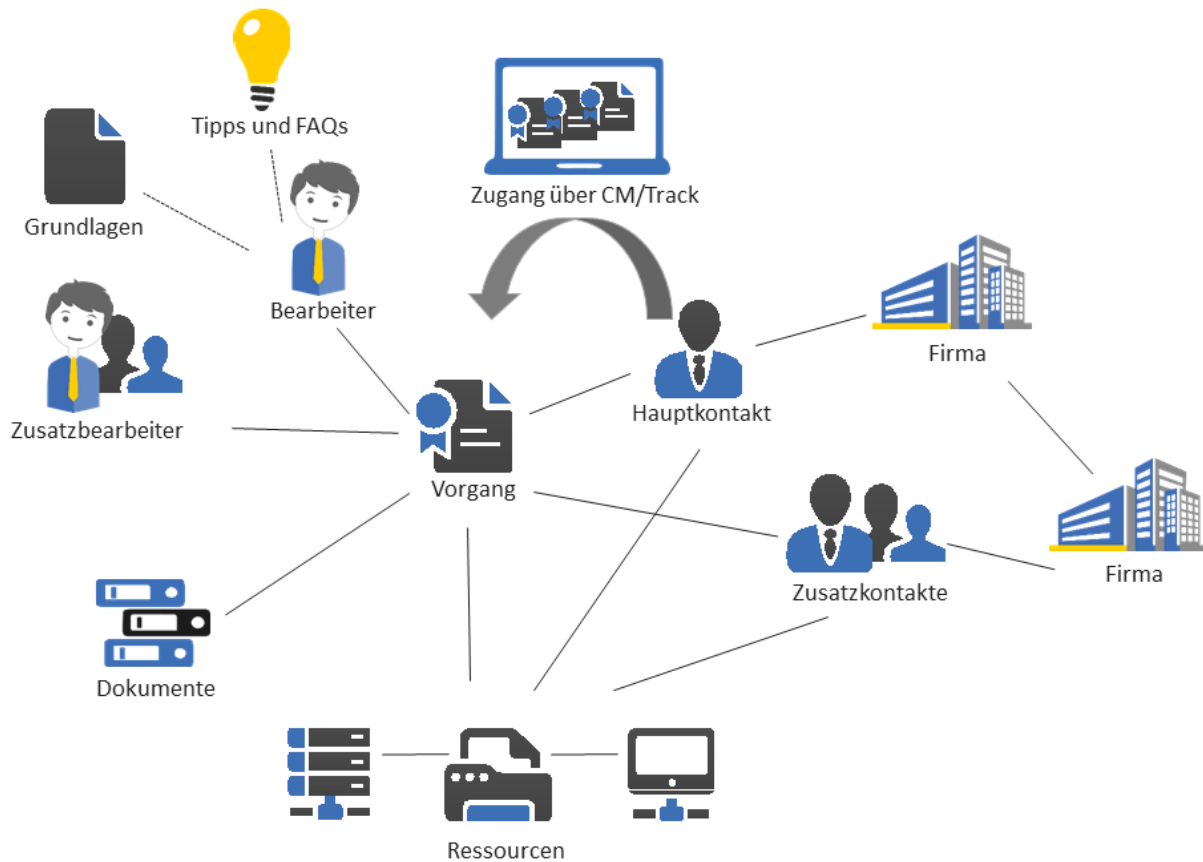


Abbildung 141: Symbole für Aktionen in CM/Archive (Detailseite des Vorgangs)

Der archivierte Vorgang besteht aus mehreren Bereichen, die die folgenden Informationen enthalten:

- **Kopfzeile**
Vorgangsnummer, Thema, Prozess, Bereich, Workflow, zugewiesener Bearbeiter
- **Vorgangsfelder**
Vorgangsfelder (nur Felder, die Werte enthalten). Die Felder aus dem Bereich für Detaildaten des Vorgangs werden in Tabs angezeigt.
- **Kontakte**
Kontakte des Vorgangs (Haupt- und Zusatzkontakt). Sie können auf den Kontakt klicken, um ein Pop-up-Fenster mit den Kontaktdatenfeldern zu öffnen. Die Felder aus dem Bereich für Detaildaten werden in Tabs angezeigt.
- **Verknüpfte Vorgänge**
Verknüpfte Vorgänge. Wenn der referenzierte Vorgang ebenfalls archiviert wurde, können Sie auf die Vorgangsrelation klicken, um ihn zu öffnen.
- **Verknüpfte Ressourcen**
Verknüpfte Ressourcen
- **Attachments**
Attachments des Vorgangs. Sie können auf ein Attachment klicken, um es zu öffnen.
- **Protokoll**
Vorgangsprotokoll, einschließlich Kommentare und E-Mails

F - Tipps, Fehlerbehebung und FAQs



Dieser Abschnitt enthält zusätzliche Informationen, die Ihnen die Arbeit mit dem ConSol CM Web Client erleichtern.

Tipps und Tricks für effizientes Arbeiten mit ConSol CM:

- [Tipps und Tricks](#)

Beschreibung von häufigen Problemen und ihren Lösungen:

- [Fehlerbehebung](#)

Häufig gestellte Fragen und ihre Antworten:

- [FAQs](#)

F.1 Tipps und Tricks

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

F.1.1 Anzeigen von Tooltips	270
F.1.2 Verwenden von Tastenkombinationen	271
F.1.3 Verwenden der Favoriten	272
F.1.4 Verwenden des Workspace	274
F.1.5 Hinzufügen von Vorgangsrelationen über Drag-and-Drop	276
F.1.6 Öffnen des Hauptkontakts eines Vorgangs	277

F.1.1 Anzeigen von Tooltips

An vielen Stellen können Sie zusätzliche Informationen, sogenannte *Tooltips*, anzeigen, wenn Sie im Web Client mit der Maus über ein Element fahren. Der Tooltip enthält normalerweise eine Beschreibung des Elements. Tooltips werden zum Beispiel an folgenden Stellen verwendet:

- **Vorgangs-Icon**
Name des Bereichs und Beschreibung der Overlays
- **Aktivitäten**
Beschreibung der Aktivität
- **Links und Buttons**
Beschreibung der Aktion, die durch Klicken auf den Link bzw. Button ausgeführt wird

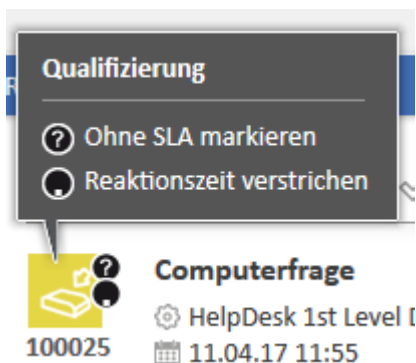


Abbildung 142: Tooltip für ein Vorgangs-Icon

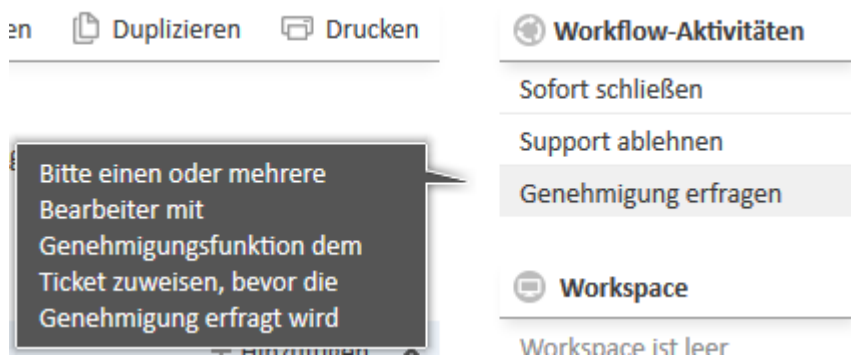


Abbildung 143: Tooltip für eine Workflow-Aktivität

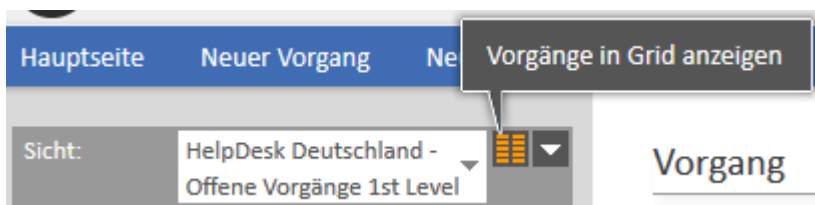


Abbildung 144: Tooltip für einen Button

F.1.2 Verwenden von Tastenkombinationen

ConSol CM bietet Tastenkombinationen für folgende Aktivitäten:

- [Aktivitäten ausführen](#)
- [zur Schnellsuche springen](#)

Zusätzlich können Sie die Tastenkombinationen Ihres Browsers verwenden. Zum Beispiel können Sie sich mit der Tabulatortaste auf der Seite bewegen oder mit der Eingabetaste auf einen Button klicken.



Die Verfügbarkeit der CM-spezifischen Tastenkombinationen hängt von Ihrer Systemkonfiguration ab.

F.1.2.1 Tastenkombination für das Ausführen von Aktivitäten

Diese Tastenkombinationen gelten für Workflow-Aktivitäten, Kontaktaktivitäten, Ressourcenaktivitäten und Suche-Aktivitäten. Es sind bis zu neun Tastenkombinationen verfügbar: Alt+1 für die erste Aktivität in der Liste, Alt+2 für die zweite Aktivität und so weiter.

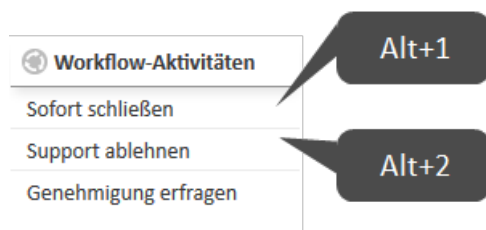


Abbildung 145: Tastenkombinationen für Workflow-Aktivitäten

F.1.2.2 Tastenkombination für den Sprung zur Schnellsuche

Sie können die Taste „F“ drücken, um zur Schnellsuche zu springen. Auf diese Weise können Sie Ihren Suchbegriff eingeben, ohne vorher in das Schnellsuchefeld klicken zu müssen.

F.1.3 Verwenden der Favoriten

Die Favoriten werden in einem Feld rechts neben dem Hauptarbeitsbereich angezeigt. Sie dienen dem Schnellzugriff auf bestimmte Elemente in ConSol CM. Die Elemente, die Sie zu den Favoriten hinzufügen, werden dort unabhängig von der Session gespeichert: Sie können auch noch auf sie zugreifen, nachdem Sie sich ab- und wieder angemeldet haben.

Die Favoriten bieten einen schnellen Zugriff auf:

- Vorgänge
- Kontakte
- Ressourcen
- Detailsuchen

Sie können bis zu zehn Elemente in den Favoriten speichern.

F.1.3.1 Hinzufügen von Elementen zu den Favoriten

Sie können einen Vorgang, einen Kontakt, eine Ressource oder eine Detailsuche über Drag-and-Drop zu den Favoriten hinzufügen. Gehen Sie folgendermaßen vor, um das Element zu den Favoriten hinzuzufügen:

1. Klicken Sie auf das Icon des entsprechenden Elements. Das kann das [Vorgangs-Icon](#), [Kontakt-Icon](#), [Ressourcen-Icon](#) oder [Suche-Icon](#) sein.
2. Ziehen Sie das Icon in das Favoritenfeld und legen Sie es dort ab. Bei einer Detailsuche müssen Sie der Suche einen Namen geben, bevor Sie sie in den Favoriten speichern können. Vorgänge, Kontakte und Ressourcen werden automatisch mit ihrem (in der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems festgelegten) Namen angezeigt.

Die folgende Abbildung zeigt, wie man eine Person zu den Favoriten hinzufügt:

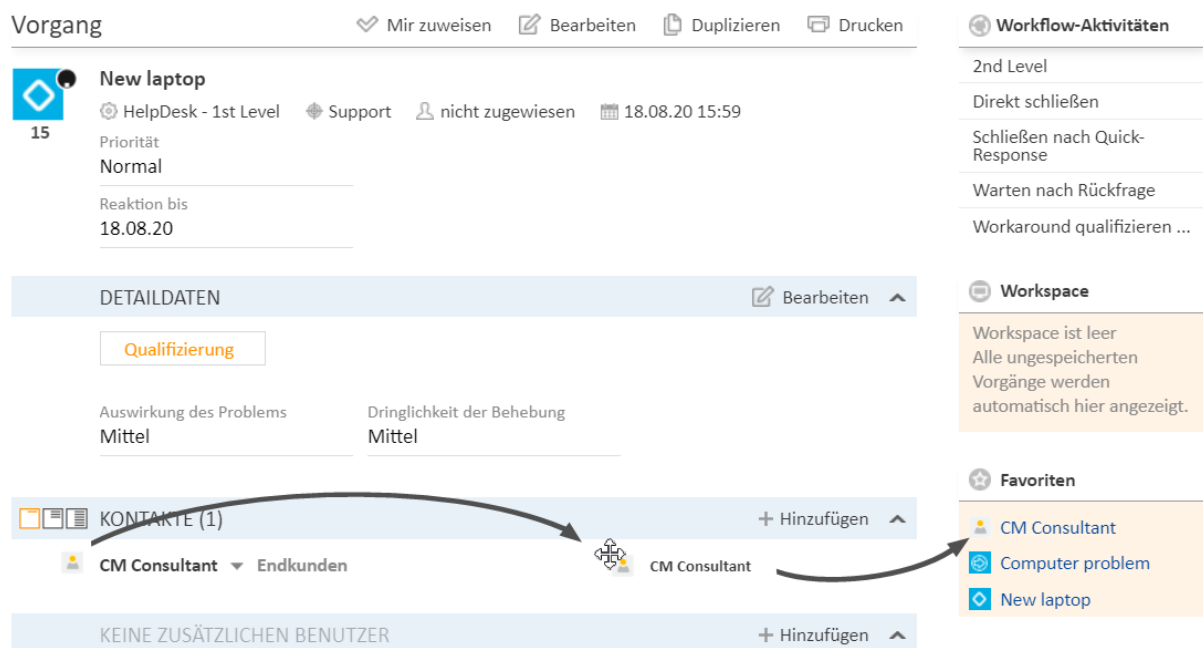


Abbildung 146: Hinzufügen einer Person zu den Favoriten



Je nach Typ des Elements können Sie den Drag-and-Drop-Vorgang an mehreren Stellen beginnen. Ein Vorgangs-Icon können Sie zum Beispiel aus der Vorgangsliste, dem Kopfbereich des Vorgangs, einer Vorgangsrelation oder einer Ergebnistabelle, die den Vorgangsnamen und das Vorgangs-Icon enthält, ziehen.

F.1.3.2 Arbeiten mit den Favoriten

Sie können mit den Favoriten verschiedene Aktionen ausführen:

- [Öffnen eines Elements aus den Favoriten](#)
- [Anordnen der Elemente in den Favoriten](#)
- [Entfernen eines Elements aus den Favoriten](#)

Öffnen eines Elements aus den Favoriten

Sie können die Favoriten verwenden, um ein darin gespeichertes Element zu öffnen. Dies kann ein Vorgang, eine Kontaktseite, eine Ressourcenseite oder eine Detailsuche sein. Klicken Sie dazu einfach auf den Namen des Elements; dieser ist ein Link.

Anordnen der Elemente in den Favoriten

Sie können die Reihenfolge der Elemente in den Favoriten ändern, indem Sie jedes Element per Drag-and-Drop an die gewünschte Position ziehen.

Entfernen eines Elements aus den Favoriten

Sie können ein Element aus den Favoriten entfernen, indem Sie auf das rote Kreuz neben dem Namen des Elements klicken. Das rote Kreuz wird angezeigt, sobald Sie mit der Maus über das Element fahren.

F.1.4 Verwenden des Workspace

Der Workspace wird in einem Feld rechts neben dem Hauptarbeitsbereich angezeigt. Er dient als temporärer Speicher für geänderte Vorgänge, Kontakte und Ressourcen für den Fall, dass Sie zu einem anderen Objekt wechseln, ohne die Änderungen am vorherigen Objekt gespeichert zu haben. Der Inhalt des Workspace wird beim Ende der Session gelöscht, z. B. wenn Sie sich aus dem Web Client abmelden oder automatisch abgemeldet werden.

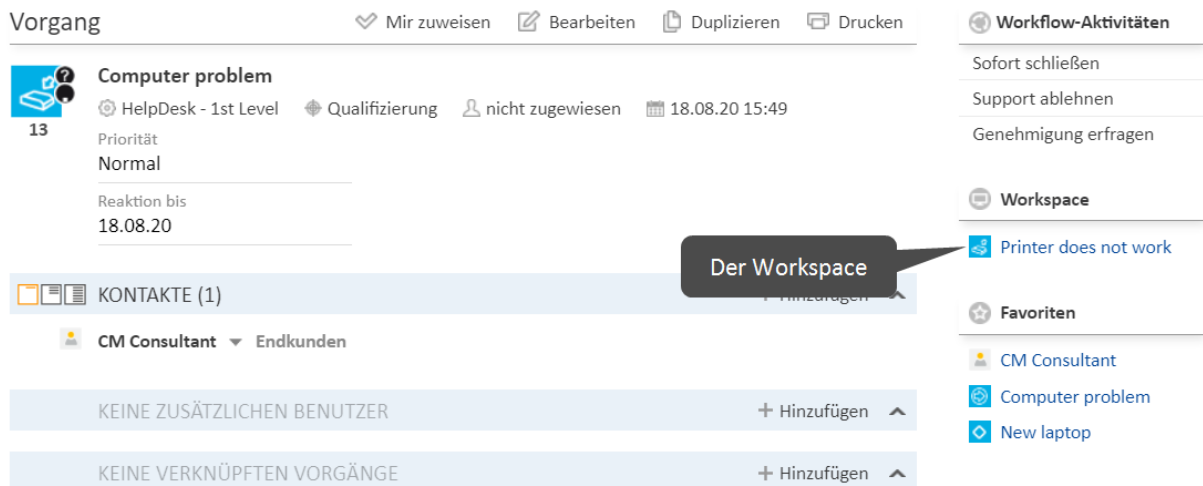


Abbildung 147: *Workspace*

Der Workspace speichert Ihre Änderungen sowohl für neue Objekte, d. h. wenn Sie einen neuen Vorgang, einen neuen Kontakt oder eine neue Ressource erstellen, als auch für vorhandene Objekte, d. h. wenn Sie einen Vorgang, einen Kontakt oder eine Ressource editieren. Wenn Sie auf eine andere Seite wechseln, während Sie die Daten editieren, gehen Ihre Änderungen nicht verloren und Sie können die Arbeit später fortsetzen.

F.1.4.1 Arbeiten mit dem Workspace

Sie können im Workspace verschiedene Aktionen ausführen:

- [Fortsetzen der Arbeit an einem Element im Workspace](#)
- [Entfernen eines Elements aus dem Workspace](#)

Fortsetzen der Arbeit an einem Element im Workspace

Sie können die Arbeit an einem Element aus dem Workspace fortsetzen, indem Sie auf seinen Namen klicken. Es wird im Editiermodus im Hauptarbeitsbereich geöffnet und Ihre nicht gespeicherten Änderungen sind vorhanden.

Entfernen eines Elements aus dem Workspace

Sie können ein Element aus dem Workspace entfernen, indem Sie auf das rote Kreuz neben dem Namen des Elements klicken. Das rote Kreuz wird angezeigt, sobald Sie mit der Maus über das Element fahren.



Wenn Sie sich aus dem Web Client abmelden oder ein Session Timeout eintritt, wird der Workspace automatisch geleert. Sie werden dazu aufgefordert, zu entscheiden, ob Sie die Abmeldung verschieben möchten (um die Arbeit an den Objekten im Workspace abzuschließen) oder ob Sie die Abmeldung fortsetzen möchten, wobei alle Änderungen an den Objekten im Workspace verworfen werden.

F.1.5 Hinzufügen von Vorgangsrelationen über Drag-and-Drop

Sie können Vorgangsrelationen zu einem Vorgang hinzufügen, indem Sie das Vorgangs-Icon in den [Bereich für verknüpfte Vorgänge](#) des Vorgangs ziehen. Sie können dazu das Vorgangs-Icon aus der Vorgangsliste (siehe Abbildung unten), aus dem Workspace oder aus den Favoriten verwenden. Wenn Sie das Vorgangs-Icon ablegen, wird der Bereich für verknüpfte Vorgänge im Editiermodus geöffnet. Der Zielvorgang ist bereits ausgewählt und Sie können direkt den Relationstyp auswählen. Weitere Informationen finden Sie in [Hinzufügen einer Vorgangsrelation](#).

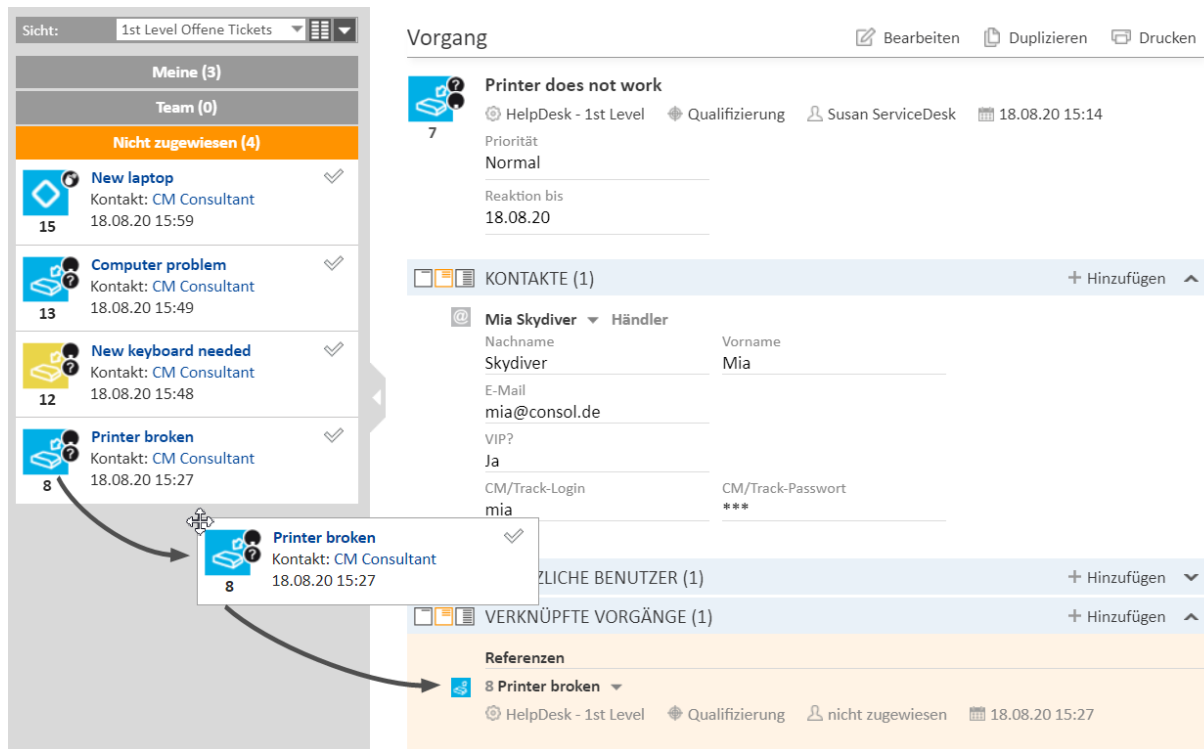


Abbildung 148: Hinzufügen einer Vorgangsrelation über Drag-and-Drop

F.1.6 Öffnen des Hauptkontakts eines Vorgangs

Es gibt zwei Möglichkeiten, um den Hauptkontakt eines Vorgangs schnell zu öffnen:

- (1) Klicken Sie in der Vorgangsliste auf den Kontaktlink.
- (2) Klicken Sie im [Kontaktbereich](#) des Vorgangs auf den Link *Zur Person* bzw. *Zur Firma*.

The screenshot displays the ConSol CM interface. On the left, a sidebar shows a list of tickets under the heading 'Meine (3)'. The first ticket is 'Printer does not work' with contact 'Mia Skydiver' and a date of '18.08.20 15:14'. Below it are 'Test34' and 'Bildschirm flackert'. At the bottom of the sidebar are sections for 'Team (0)' and 'Nicht zugewiesen (4)'. The main area on the right shows the details of the selected ticket 'Printer does not work'. It includes the category 'HelpDesk - 1st Level', a 'Qualifizierung' icon, and a priority of 'Normal'. A response deadline of '18.08.20' is also shown. Below this, a section titled 'KONTAKTE (1)' lists the contact 'Mia Skydiver' with a dropdown menu. The menu options are 'Bearbeiten', 'Wechseln', and 'Zur Person', with 'Zur Person' being highlighted and marked with a circled '2'.

Abbildung 149: Öffnen des Hauptkontakts eines Vorgangs

Wenn der Kontakt eine Person in einem zweistufigen Kontaktmodell ist, können Sie auch direkt die Firma öffnen, zu der die Person gehört. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie das [Sichtbarkeitslevel](#) *Detail*.
2. Klicken Sie im Kontextmenü der Firma auf den Link *Zur Firma*.

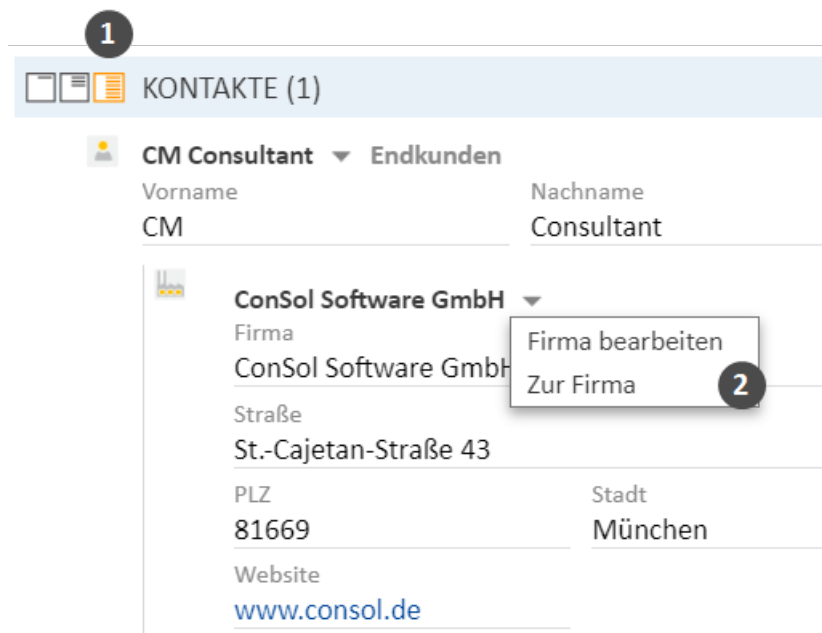


Abbildung 150: Öffnen der Firmenseite



Wenn Sie die Seite eines Zusatzkontakts öffnen möchten, können Sie dazu die Links *Zur Person* bzw. *Zur Firma* im Kontextmenü des Zusatzkontakts verwenden.

F.2 Fehlerbehebung

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

F.2.1 Benutzername und Passwort	280
F.2.2 Vorgänge	282
F.2.3 Kontakte	284
F.2.4 Ressourcen	285
F.2.5 Sichten	286
F.2.6 CM/Doc	287

F.2.1 Benutzername und Passwort

F.2.1.1 Sie haben Ihr Passwort vergessen

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, müssen Sie es zurücksetzen, d. h. Sie müssen ein neues Passwort wählen.

Sie können Ihr Passwort auf der Anmeldeseite des Web Clients zurücksetzen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Anmeldeseite des Web Clients.
2. Klicken Sie auf den Link *Passwort vergessen?* (siehe Abbildung unten).
3. Geben Sie auf der nächsten Seite Ihren Benutzernamen in das entsprechende Feld ein und klicken Sie auf *OK*.
4. Sie erhalten eine E-Mail mit Anweisungen, wie Sie Ihr Passwort zurücksetzen können. Normalerweise enthält die E-Mail einen Link, der auf eine Seite im Web Client führt, auf der Sie ein neues Passwort eingeben können. Folgen Sie den Anweisungen in der E-Mail.

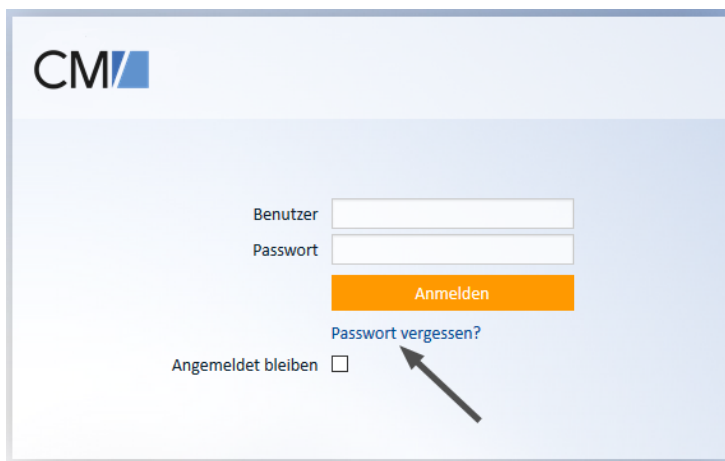


Abbildung 151: Zurücksetzen Ihres Passworts

i Wenn Sie sich über [LDAP](#) oder [Single Sign-On](#) anmelden, können Sie Ihr Passwort nicht über die Anmeldeseite des Web Clients zurücksetzen. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren CM-Administrator.

F.2.1.2 Sie haben Ihren Benutzernamen vergessen

Wenn Sie Ihren Benutzernamen vergessen haben, wenden Sie sich an Ihren CM-Administrator. Der Benutzername Ihres Benutzerkontos wird von Ihrem CM-Administrator festgelegt; Sie können ihn nicht selber ändern.

F.2.1.3 Sie möchten den Benutzernamen bei automatischer Anmeldung ändern

Es kann zwei Gründe geben, aus denen Sie automatisch angemeldet werden:

- Sie haben die Checkbox *Angemeldet bleiben* auf der Anmeldeseite des Web Clients aktiviert.
- Sie werden über [Single Sign-On](#) angemeldet. In diesem Fall hängt das Benutzerkonto, mit dem Sie angemeldet werden, von dem Benutzerkonto ab, das Sie gerade auf Ihrem Windows-Rechner verwenden.

In beiden Fällen haben Sie zwei Möglichkeiten, um sich mit einem anderen Benutzernamen anzumelden:

- Warten Sie, bis Sie automatisch angemeldet werden, und klicken Sie dann auf den Button *Abmelden*. Sie werden auf die Anmeldeseite des Web Clients weitergeleitet, wo Sie sich mit einem anderen Benutzernamen anmelden können.
- Geben Sie die URL der Anmeldeseite des Web Clients direkt in Ihren Browser ein. Diese URL endet normalerweise mit *....cm-client/login*

F.2.2 Vorgänge

F.2.2.1 Sie können einen Vorgang nicht über die Suche finden

Es kann mehrere Gründe geben, aus denen Sie einen Vorgang nicht mit der Schnellsuche oder Detailsuche finden können:

- Das Thema des Vorgangs wurde geändert und Sie können es nicht finden, wenn Sie nach dem alten Thema suchen.
→ Suchen Sie stattdessen nach der Vorgangsnummer.
- Die Schnellsuche gibt zu viele Ergebnisse zurück, sodass Ihr Vorgang nicht in der Ergebnisliste enthalten ist. Dies kann passieren, weil die Anzahl der Ergebnisse der Schnellsuche begrenzt ist.
→ Grenzen Sie die Suche ein, indem Sie mehr Zeichen eingeben, oder verwenden Sie die Detailsuche.
- Sie haben nicht die notwendigen Berechtigungen, um den Vorgang anzusehen. Dies kann passieren, wenn ein Vorgang in einen anderen Prozess verschoben wurde, für den Sie keine Leseberechtigungen haben, oder wenn der Hauptkontakt in einen Kontakt aus einer Kundengruppe geändert wurde, für die Sie keine Leseberechtigungen haben.
→ Wenden Sie sich an Ihren CM-Administrator, der Ihnen die erforderlichen Berechtigungen erteilen kann (sofern zulässig).
- Sie haben im Hauptmenü einen [Kundengruppenfilter](#) angewendet, sodass nur die ausgewählte Kundengruppe angezeigt wird. Wenn der Hauptkontakt des Vorgangs zu einer anderen Kundengruppe gehört, finden Sie den Vorgang nicht mit den Suchfunktionen.
→ Wählen Sie im Kundengruppenfilter die Option *Alle Kundengruppen*.
- Der Vorgang wurde aus dem CM-System gelöscht.

F.2.2.2 Sie sehen einen Vorgang nicht in der Vorgangsliste

1. Suchen Sie mit der Schnellsuche oder Detailsuche nach dem Vorgang, um zu überprüfen, ob Sie den Vorgang sehen können. Wenn Sie den Vorgang nicht finden, siehe [Sie können einen Vorgang nicht über die Suche finden](#).
2. Wenn Sie den Vorgang mit den Suchfunktionen finden, prüfen Sie, ob Sie in der Vorgangsliste die richtige Sicht ausgewählt haben, d. h. eine Sicht, die den gewünschten Vorgang enthalten sollte.
3. Prüfen Sie, ob Sie einen [Filter](#) auf die Vorgangsliste angewendet haben, der verhindert, dass dieser spezielle Vorgang angezeigt wird.
4. Prüfen Sie, ob Sie in der Vorgangsliste die richtige [Gruppe](#) geöffnet haben. Der Vorgang kann zu einer anderen Gruppe als der aktuell geöffneten gehören.
5. Prüfen Sie in Ihrem [Benutzerprofil](#), ob Sie [Sichtenmerkmale](#) eingestellt haben, die die Anzeige des Vorgangs verhindern.

F.2.2.3 Sie können einen bestimmten Vorgangsbereich nicht sehen

Ihr CM-Administrator legt fest, welche Vorgangsbereiche Sie sehen können und in welcher Reihenfolge diese angezeigt werden. Sie können Vorgangsbereiche [aus- und einklappen](#), aber Sie können einen von Ihrem Administrator deaktivierten Vorgangsbereich nicht sehen.

F.2.2.4 Sie können an einem Vorgang nicht arbeiten

Es kann zwei Gründe geben, wieso Sie an einem Vorgang nicht arbeiten können:

- Sie haben nicht die notwendigen Berechtigungen, um am Vorgang zu arbeiten. Da die Berechtigungen für verschiedene Aktionen separat erteilt werden, kann es sein, dass Sie einige, aber nicht alle Aktionen durchführen können, z. B. können Sie möglicherweise einen Kommentar hinzufügen, aber den Vorgang nicht einem anderen Benutzer zuweisen.
→ Wenden Sie sich an Ihren CM-Administrator, der Ihnen die erforderlichen Berechtigungen erteilen kann (sofern zulässig).
- Der Vorgang ist geschlossen oder archiviert. Deshalb werden keine Workflow-Aktivitäten angezeigt, Sie können die Vorgangsdaten nicht editieren und Sie können keine Kommentare oder E-Mails schreiben. Siehe [Vorgangszustände](#).

F.2.3 Kontakte

F.2.3.1 Sie können einen Kontakt nicht über die Suche finden

Es kann mehrere Gründe geben, aus denen Sie einen Kontakt nicht mit der Schnellsuche oder Detailsuche finden können:

- Die Schnellsuche gibt zu viele Ergebnisse zurück, sodass Ihr Kontakt nicht in der Ergebnisliste enthalten ist. Dies kann passieren, weil die Anzahl der Ergebnisse der Schnellsuche begrenzt ist.
→ Grenzen Sie die Suche ein, indem Sie mehr Zeichen eingeben, oder verwenden Sie die Detailsuche.
- Sie haben nicht die notwendigen Berechtigungen, um den Kontakt anzusehen. Dies kann passieren, wenn der Kontakt zu einer Kundengruppe gehört, für die Sie keine Leseberechtigungen haben.
→ Wenden Sie sich an Ihren CM-Administrator, der Ihnen die erforderlichen Berechtigungen erteilen kann (sofern zulässig).
- Sie haben im Hauptmenü einen [Kundengruppenfilter](#) angewendet, sodass nur die ausgewählte Kundengruppe angezeigt wird. Wenn der Kontakt zu einer anderen Kundengruppe gehört, finden Sie ihn nicht mit den Suchfunktionen.
→ Wählen Sie im Kundengruppenfilter die Option *Alle Kundengruppen*.
- Der Kontakt wurde deaktiviert.
→ Verwenden Sie die Detailsuche mit der Option *Deaktivierte einschließen*.
- Der Kontakt wurde aus dem CM-System gelöscht.

F.2.3.2 Sie können die Tabs für die unterschiedlichen Kundengruppen nicht sehen

Wenn Sie einen Vorgang erstellen oder editieren oder einen Kontakt erstellen, werden die verschiedenen Kundengruppen in Tabs angezeigt. Es kann mehrere Gründe geben, warum Tabs nicht angezeigt werden:

- Sie haben im Hauptmenü einen [Kundengruppenfilter](#) angewendet, sodass nur die ausgewählte Kundengruppe angezeigt wird. In diesem Fall werden die Tabs der anderen Kundengruppen nicht angezeigt.
→ Setzen Sie den Filter auf *Alle Kundengruppen*, um die Tabs für alle Kundengruppen, auf die Sie Zugriff haben, anzuzeigen.
- Sie haben nicht die benötigten Berechtigungen, um Kontakte anderer Kundengruppen zu erstellen oder anzuzeigen.
→ Wenden Sie sich an Ihren CM-Administrator, der Ihnen die erforderlichen Berechtigungen erteilen kann (sofern zulässig).
- Der Vorgang befindet sich in einem Prozess, in dem Kontakte anderer Kundengruppen nicht zulässig sind.

F.2.3.3 Sie können einen bestimmten Bereich einer Kontaktseite nicht sehen

Ihr CM-Administrator legt fest, welche Kontaktseitenbereiche Sie sehen können und in welcher Reihenfolge diese angezeigt werden. Sie können Kontaktseitenbereiche [aus- und einklappen](#) aber Sie können einen von Ihrem Administrator deaktivierten Bereich nicht sehen.

F.2.4 Ressourcen

F.2.4.1 Sie können eine Ressource nicht über die Suche finden

Es kann mehrere Gründe geben, aus denen Sie eine Ressource nicht mit der Schnellsuche oder Detailsuche finden können:

- Die Schnellsuche gibt zu viele Ergebnisse zurück, sodass Ihre Ressource nicht in der Ergebnisliste enthalten ist. Dies kann passieren, weil die Anzahl der Ergebnisse der Schnellsuche begrenzt ist.
→ Grenzen Sie die Suche ein, indem Sie mehr Zeichen eingeben, oder verwenden Sie die Detailsuche.
- Sie haben nicht die notwendigen Berechtigungen, um die Ressource anzusehen. Dies kann passieren, wenn die Ressource zu einem Ressourcentyp gehört, für den Sie keine Leseberechtigungen haben.
→ Wenden Sie sich an Ihren CM-Administrator, der Ihnen die erforderlichen Berechtigungen erteilen kann (sofern zulässig).
- Die Ressource wurde deaktiviert.
→ Verwenden Sie die Detailsuche mit der Option *Deaktivierte einschließen*.
- Die Ressource wurde aus dem CM-System gelöscht.

F.2.4.2 Sie können einen bestimmten Bereich einer Ressourcenseite nicht sehen

Ihr CM-Administrator legt fest, welche Ressourcenseitenbereiche Sie sehen können und in welcher Reihenfolge diese angezeigt werden. Sie können Ressourcenseitenbereiche [aus- und einklappen](#), aber Sie können einen von Ihrem Administrator deaktivierten Bereich nicht sehen.

F.2.5 Sichten

F.2.5.1 Die Gruppierung nach Bearbeiter wird in der Vorgangsliste nicht angezeigt

Die Gruppierungsoption *Bearbeiter* wird im Drop-down-Menü *Gruppierung* nicht angezeigt, wenn Sie einen Filter ausgewählt haben, da alle Gruppen bis auf *Eigene Vorgänge* leer wären. Wählen Sie die Option *Alle Vorgänge* aus dem Drop-down-Menü *Filter*, um die Gruppierungsoption wieder zu sehen.

F.2.6 CM/Doc

F.2.6.1 Sie können mit CM/Doc keine Attachments hinzufügen

Es kann mehrere Gründe geben, aus denen CM/Doc nicht verfügbar ist:

- CM/Doc ist für Ihr CM-System deaktiviert.
- Sie haben CM/Doc in Ihrem Benutzerprofil deaktiviert.
→ Öffnen Sie Ihr Benutzerprofil und wählen Sie *aktiviert* im Abschnitt *Dokumenterzeugung mit CM/Doc* (siehe [Dokumenterzeugung mit CM/Doc](#)).
- CM/Doc ist auf Ihrem Computer nicht installiert.
→ Installieren Sie CM/Doc (siehe [Installieren von CM/Doc](#)).
- Microsoft Word oder OpenOffice ist nicht auf Ihrem Computer installiert oder wird nicht als Standardprogramm zum Öffnen von Dateien in den Formaten doc., docx. bzw. odt. verwendet.
→ Fragen Sie Ihren CM-Administrator, welche Textverarbeitungssoftware Sie für CM/Doc brauchen und legen Sie diese als Standardsoftware für das Öffnen der entsprechenden Dateitypen fest.
- Der Browser blockiert CM/Doc.
→ Bestätigen Sie, dass Sie *Java(TM) Platform SE binary* öffnen möchten.

Wenn das Problem dadurch nicht gelöst wird, lesen Sie die Beschreibung zur Verwendung von CM/Doc mit HTTPS im nächsten Abschnitt.

F.2.6.2 CM/Doc wird bei der Verwendung von HTTPS nicht geöffnet

Wenn Sie CM/Doc mit HTTPS verwenden, d. h. die URL des Web Clients beginnt mit <https://>, müssen Sie dem Zertifikat von CM/Doc vertrauen. Dies erfordert einige zusätzliche Schritte, wenn Sie als Browser Firefox oder Internet Explorer verwenden.

Führen Sie bitte sowohl für Firefox als auch für Internet Explorer folgende Schritte aus:

1. Öffnen Sie das Kontextmenü der CM/Doc-Applikation im Infobereich.
2. Gehen Sie zu *Einstellungen -> Webbrowser*. Es wird ein Pop-up-Fenster mit einer Erklärung geöffnet.
3. CM/Doc öffnet eine Seite in Ihrem Standard-Browser und der Browser zeigt eine Warnmeldung über das Zertifikat an. Sie müssen die Warnmeldung bestätigen und dem Zertifikat vertrauen.

 Wenn die Seite nicht automatisch geöffnet wird, klicken Sie im Pop-up-Fenster auf den entsprechenden Link. Wenn Sie den Web Client nicht in Ihrem Standard-Browser verwenden, kopieren Sie den Link und öffnen Sie ihn in dem Browser, den Sie verwenden. Der Link hat folgendes Format: https://<URL_Ihres_CM-Systems>:30333.

4. Die Meldung *CM/Doc successfully enabled for this browser* wird im Browser angezeigt.

Führen Sie für Internet Explorer folgende zusätzliche Schritte aus:

1. Gehen Sie zu *Internetoptionen -> Inhalte -> Zertifikate -> Vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstellen*.
2. Klicken Sie auf *Importieren*.

3. Importieren Sie das CM/Doc-Zertifikat, d. h. die Datei `public.crt` in `C:\Users\<Ihr Benutzername>\AppData\Local\cmdoc\security`, in den Zertifikatsspeicher *Vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstellen*.

F.3 FAQs

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

F.3.1 Allgemein	290
F.3.2 Bearbeiter	291
F.3.3 Vorgänge	292
F.3.4 Kontakte	293
F.3.5 Ressourcen	294

F.3.1 Allgemein

F.3.1.1 Wieso kann ich mein Passwort nicht im Benutzerprofil ändern?

Sie können Ihr Passwort nicht ändern, wenn Sie sich mit [LDAP](#) oder [Single Sign-On](#) anmelden.

F.3.1.2 Es wird eine Fehlermeldung angezeigt. Was soll ich machen?

Wenn Sie unter dem Hauptmenü eine rote Fehlermeldung sehen, sollten Sie entweder einen Screenshot machen oder den Text der Meldung kopieren. Wenden Sie sich dann an Ihren Administrator und geben Sie ihm so viele Details wie möglich darüber, was Sie vor dem Auftreten des Fehlers gemacht haben.

F.3.2 Bearbeiter

F.3.2.1 Was bedeutet es, ein zusätzlicher Bearbeiter zu sein?

Als zusätzlicher Bearbeiter (auch *weiterer Bearbeiter* genannt) führen Sie normalerweise bestimmte Aufgaben für den Vorgang aus. Als zusätzlicher Bearbeiter haben Sie immer eine Funktion. Sie können zum Beispiel verantwortlich dafür sein, eine Erstattung zu genehmigen oder eine Lösung zu prüfen. Sie können in einem Vorgang auch mehrere unterschiedliche Funktionen haben. Weitere Informationen finden Sie in [Bearbeiter und zusätzliche Bearbeiter](#) und [Zusätzliche Bearbeiter und Genehmigungsprozesse](#).

F.3.2.2 Wie kann ich nach den Vorgängen suchen, bei denen ich zusätzlicher Bearbeiter bin?

Sie können die Vorgänge, bei denen Sie zusätzlicher Bearbeiter sind, mit der [Detailsuche](#) finden. Wählen Sie *Weitere Bearbeiter* als Suchkriterium aus und wählen Sie sich selber in der Benutzerliste aus.

Außerdem können Sie die Vorgangsliste so filtern, dass nur die Vorgänge angezeigt werden, bei denen Sie der zugewiesene oder ein zusätzlicher Bearbeiter sind. Weitere Informationen dazu finden Sie in [Sichten](#).

F.3.2.3 Werde ich benachrichtigt, wenn mich jemand als zusätzlichen Bearbeiter hinzufügt?

Es hängt von der individuellen Konfiguration Ihres CM-Systems ab, ob Sie eine Benachrichtigung erhalten, wenn Sie jemand als zusätzlichen Bearbeiter hinzufügt. Bitte wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren CM-Administrator.

F.3.3 Vorgänge

F.3.3.1 Was ist der Unterschied zwischen offenen und geschlossenen Vorgängen?

Sobald ein Vorgang erstellt wurde, ist er ein **offener** Vorgang. Nachdem ein Vorgang den ganzen Geschäftsprozess durchlaufen hat und es keine Workflow-Aktivitäten für den Vorgang mehr gibt, ist der Vorgang ein **geschlossener** Vorgang. Ein Vorgang kann manuell von einem Benutzer oder automatisch vom System geschlossen werden, z. B. nach einer definierten Wartezeit nach dem letzten Schritt des Geschäftsprozesses.

Die Aktionen, die Sie für **offene Vorgänge** durchführen können, sind in [Aktualisieren von Vorgängen](#) beschrieben.

Für **geschlossene Vorgänge** gilt Folgendes:

- Sie können immer noch über die Schnellsuche, Detailsuche und Autocomplete-Suche gefunden werden.
- Sie können immer noch dupliziert und gedruckt werden.
- Sie können nicht mehr editiert werden, d. h. die Vorgangsdaten können nicht mehr geändert werden.
- Mit ihnen kann nicht mehr gearbeitet werden, d. h. es gibt keine Workflow-Aktivitäten mehr und Sie können keine Kommentare hinzufügen oder E-Mails senden.
- Sie können nur durch eine Wiedereröffnungsaktivität oder durch den CM-Administrator wieder geöffnet werden.

F.3.3.2 Das Vorgangsprotokoll ist ziemlich lang. Wie kann ich es verkürzen?

Es gibt zwei Einstellungen, mit denen Sie die Anzahl der Einträge im Vorgangsprotokoll verringern können:

- Sie können den [Anzeigemodus](#) von *Alle Einträge in Kommunikation* ändern. Auf diese Weise werden nur E-Mails, Kommentare und Attachments angezeigt.
- Sie können das [Sichtbarkeitslevel](#) des Vorgangsprotokolls von *Detail* oder *Erweitert* in *Standard* ändern. Auf diese Weise werden weniger Einträge angezeigt und jeder Eintrag enthält weniger Informationen.

F.3.4 Kontakte

F.3.4.1 Wie kann ich alle Personen sehen, die zu einer Firma gehören?

Sie können die Personen, die zu einer Firma gehören, auf der Firmenseite im [Personenbereich](#) sehen. Die Anzahl der Personen steht normalerweise in Klammern in der Kopfzeile des Bereichs.

F.3.4.2 Wie kann ich alle Vorgänge eines Kontakts sehen?

Sie können die Vorgänge des Kontakts (d. h. einer Firma oder einer Person) auf der Kontaktseite im [Vorgangsbereich](#) sehen. Dort können Sie entscheiden, welche Vorgänge angezeigt werden sollen. Die Anzahl der Vorgänge steht normalerweise in Klammern in der Kopfzeile des Bereichs. Beachten Sie, dass Sie nur die Vorgänge sehen, die Sie mit Ihren Berechtigungen anzeigen dürfen. Es kann daher sein, dass ein Kontakt mehr Vorgänge hat, die Sie nicht sehen dürfen.

F.3.4.3 Welchen Zweck hat das Feld *Track-Benutzer* ?

Dies ist ein Datenfeld im Kopfbereich einer Personenseite. Es wird verwendet, um einer Person ein CM/Track-Profil zuzuweisen. Wenn Ihr Unternehmen CM/Track nicht einsetzt, können Sie dieses Feld ignorieren. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Konfigurieren von CM/Track für die Kunden](#).

F.3.4.4 Ich habe versehentlich einen Kontakt deaktiviert. Wie kann ich ihn finden und wieder aktivieren?

Sie können einen deaktivierten Kontakt mit der Detailsuche finden. Markieren Sie die Checkbox *Deaktivierte einschließen*, um die deaktivierten Kontakte anzuzeigen. Dann können Sie die Kontaktseite des gewünschten Kontakts öffnen und diesen wieder aktivieren ([Wiederherstellen der Verfügbarkeit von Kontakten](#)).

F.3.5 Ressourcen

F.3.5.1 Ich habe versehentlich eine Ressource deaktiviert. Wie kann ich sie finden und wieder aktivieren?

Sie können eine deaktivierte Ressource auf der Ressourcentypseite oder mit der Detailsuche finden. An beiden Stellen müssen Sie die Checkbox *Deaktivierte einschließen* markieren, um die deaktivierten Ressourcen anzuzeigen. Dann können Sie die Ressourcenseite der gewünschten Ressource öffnen und diese wieder aktivieren ([Wiederherstellen der Verfügbarkeit von deaktivierten Ressourcen](#)).

G - Appendix

Dieser Abschnitt enthält mehrere Appendizes:

- [Marken](#)
- [Glossar](#)



G.1 Marken

- Apache OpenOffice™ – Apache und die Apache-Federlogos sind Marken von The Apache Software Foundation. [OpenOffice.org](https://openoffice.org) und das Mövenlogo sind eingetragene Marken von The Apache Software Foundation. Siehe [Website von Apache OpenOffice zu Markenrichtlinien](#).
- Google Maps™ – Google Maps ist eine Marke von Google Inc. Siehe [Google-Website über Marken](#).
- HAProxy – HAProxy ist Copyright von Willy Tarreau. Siehe [HAProxy-Website](#).
- Microsoft® – Microsoft und Windows sind entweder eingetragene Marken oder Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Siehe [Website von Microsoft zu Markenrichtlinien](#).
- Microsoft® Active Directory® – Microsoft und Microsoft Active Directory sind entweder eingetragene Marken oder Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Siehe [Website von Microsoft zu Markenrichtlinien](#).
- Microsoft® Exchange Server – Microsoft und Microsoft Exchange Server sind entweder eingetragene Marken oder Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Siehe [Website von Microsoft zu Markenrichtlinien](#).
- Microsoft® Office – Microsoft und Microsoft Office sind entweder eingetragene Marken oder Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Siehe [Website von Microsoft zu Markenrichtlinien](#).
- Microsoft® Windows® Betriebssystem – Microsoft und Windows sind entweder eingetragene Marken oder Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Siehe [Website von Microsoft zu Markenrichtlinien](#).
- Microsoft® SQL Server® – Microsoft und Microsoft SQL Server sind entweder eingetragene Marken oder Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Siehe [Website von Microsoft zu Markenrichtlinien](#).
- Microsoft® Word® – Microsoft und Microsoft Word sind entweder eingetragene Marken oder Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Siehe [Website von Microsoft zu Markenrichtlinien](#).
- MongoDB® – Mongo, MongoDB und das MongoDB-Blattlogo sind eingetragene Marken von MongoDB, Inc.
- NGiNX – NGiNX ist Copyright von Igor Sysoev und Nginx, Inc. Siehe [NGiNX-Lizenzseite](#).
- OpenStreetMap - OpenStreetMap® sind frei verfügbare Daten (Open Data), die unter Open Data Commons Open Database License (ODbL) von der OpenStreetMap Foundation (OSMF) lizenziert wurden. Siehe [OpenStreetMap Copyright- und Lizenzseite](#).
- Oracle® – Oracle ist eine eingetragene Marke von Oracle Corporation und/oder ihren verbundenen Unternehmen. Siehe [Website von Oracle zu Markenrichtlinien](#).
- Oracle® WebLogic – Oracle ist eine eingetragene Marke von Oracle Corporation und/oder ihren verbundenen Unternehmen. Siehe [Website von Oracle zu Markenrichtlinien](#).
- Pentaho® – Pentaho und das Pentaho-Logo sind eingetragene Marken von Pentaho Inc. Siehe [Website von Pentaho zu Markenrichtlinien](#).
- Vis.js – Vis.js ist Copyright von Almende B.V. Siehe [Vis.js-Lizenzseite](#).

- Wicket™ - Apache Wicket und Wicket, Apache, das Apache-Federlogo und das Apache Wicket-Projektlogo sind Marken von The Apache Software Foundation. Siehe zum Beispiel den [Hinweis unten auf der Wicket-Homepage](#)

G.2 Glossar

A

ACF

ACF ist die Abkürzung von Activity Control Form (auf Deutsch Aktivitätsformular). ACFs können in Workflow-Aktivitäten verwendet werden, um den Bearbeiter zu zwingen, bestimmte Datenfelder auszufüllen, bevor er fortfahren kann.

Aktivität

Aktivitäten, auch Aktionen genannt, sind Vorgänge, die für Vorgänge, Kunden, Ressourcen und Suchergebnisse ausgeführt werden können.

B

Bearbeiter

Bearbeiter sind die Benutzer, die im Web Client an Vorgängen arbeiten.

Benutzerprofil

Das Benutzerprofil enthält die persönlichen Einstellungen, Vertretungen und Zeitbuchungen des Benutzers.

Berechtigung

Mit Berechtigungen wird festgelegt, welche Vorgänge der Bearbeiter im Web Client sehen kann und welche Aktionen er durchführen darf. Berechtigungen werden immer über Rollen erteilt, d.h. sie werden nicht einem einzelnen Benutzer zugewiesen, sondern einer Gruppe von Benutzern, die die gleiche Rolle haben. Normalerweise gehören diese Benutzer zum gleichen Team und/oder haben ähnliche Funktionen im Unternehmen.

Bereich

Der Workflow ist in unterschiedliche Bereiche aufgeteilt, die den Status eines Vorgangs zeigen.

C

CM/Doc

Ein ConSol CM-Standard-Modul, das es Bearbeitern ermöglicht, über den Web Client mit Microsoft Word- oder OpenOffice-Dokumenten zu arbeiten, die mit ConSol CM-Vorgangs- oder Kundendaten vorausgefüllt sind.

CM/Resource Pool

CM/Resource Pool ist ein optionales Add-on, das es ermöglicht, unterschiedliche Arten von Objekten als Ressourcen in ConSol CM zu speichern.

CM/Track

CM/Track ist das Portal von ConSol CM. Kunden erhalten über CM/Track Zugriff auf ihre Vorgänge.

F

Favoriten

Die Favoriten werden in einem Feld rechts neben dem Hauptarbeitsbereich angezeigt. Die Bearbeiter können Vorgänge, Kunden, Ressourcen und Suchen in die Favoriten ziehen und danach schnell öffnen.

Firma

Die Firma stellt die obere Hierarchiestufe in einem zweistufigen

Kundenmodell dar. Eine Firma kann mehrere Kontakte haben.

G

Geschäftsprozess

Der Geschäftsprozess bestimmt, wie Vorgänge verarbeitet werden. Er bildet die Arbeit in Ihrem Team ab.

GUI

Graphical User Interface

H

Hauptarbeitsbereich

Im Hauptarbeitsbereich wird das Element angezeigt, an dem der Bearbeiter gerade arbeitet. Dies kann ein Vorgang eine Kundenseite, eine Suchergebnisseite, ein Dashboard oder eine Ressourcenseite sein.

Hauptkunde

Der Hauptkunde ist der Kunde, der der Grund für die Erstellung des Vorgangs ist. In einem Vorgang muss ein Hauptkunde angegeben sein.

Hauptmenü

Das Hauptmenü wird im oberen Abschnitt der Seite angezeigt. Es enthält Links zu den unterschiedlichen Seiten des Web Clients.

K

Kontakt

Der Kontakt stellt die untere Hierarchiestufe in einem zweistufigen Kundenmodell dar. Ein Kontakt kann nur zu einer Firma gehören.

Kunde

Der Kunde stellt die externe Seite eines Vorgangs dar. Er ist die Person oder das Objekt, das den Grund für die Erstellung eines Vorgangs bildet. Ein Kunde kann entweder eine Firma oder ein Kontakt sein.

Kundendatenmodell

Das Kundendatenmodell ist die Definition der Kunden. Es bestimmt die verfügbaren Datenfelder und möglichen Relationen.

Kundengruppe

Die Kundengruppe bestimmt, welches Kundendatenmodell für ihre Kunden verwendet wird und welche Aktionen verfügbar sind.

L

LDAP

LDAP ist die Abkürzung für Lightweight Directory Access Protocol. Das ist ein Protokoll, mit dem Anmeldinformationen für mehrere Applikationen verwaltet werden.

O

Overlay

Overlays sind kleine Symbole, die zum Vorgangs-Icon hinzugefügt werden, nachdem bestimmte Ereignisse eingetreten sind.

P

PCDS

Page Customization Definition Section - Definitionsbereich der Seitenanpassung.

Protokoll

Das Protokoll enthält alle Änderungen, die an dem Vorgang, Kunden oder der Ressource ausgeführt wurden.

Q

Queue

Die Queue enthält thematisch ähnliche Vorgänge, die gleich behandelt werden sollen und dem gleichen Geschäftsprozess (Workflow) folgen. Berechtigungen und andere Parameter werden immer auf der Basis von Queues definiert.

R

Relation

Relationen sind Verknüpfungen zwischen unterschiedlichen Datenobjekten in ConSol CM. Es gibt Relationen zwischen Objekten des gleichen Typs, z.B. zwischen Vorgängen, Kunden und Ressourcen, und Relationen zwischen Objekten unterschiedlicher Typen, z.B. zwischen einem Vorgang und einer Ressource oder einem Kunden und einer Ressource.

Ressource

Ressourcen sind Objekte, die in CM/Resource Pool verwaltet werden.

Ressourcentyp

Der Ressourcentyp ist die Definition der Ressourcen. Er bestimmt die verfügbaren Datenfelder und möglichen Relationen und Aktionen.

Rolle

Rollen werden den Bearbeitern zugewiesen. Sie bestimmen die Zugangs-

berechtigungen und Sichten der Benutzer.

S

Session

Die Session ist der Zeitraum zwischen Anmeldung und Abmeldung im Web Client.

Sicht

Sichten beschränken die in der Vorgangsliste im ConSol CM Web Client angezeigten Vorgänge auf die Vorgänge, die bestimmte Kriterien (Bereiche eines oder mehrerer Workflows) erfüllen. Sichten werden Rollen zugewiesen.

Sichtbarkeitslevel

Das Sichtbarkeitslevel bestimmt den Detailgrad der in bestimmten Bereichen von Vorgängen, Kunden und Ressourcen angezeigten Informationen.

V

Vertretung

Über die Vertretungsfunktion können Benutzer bestimmt werden, die einen Benutzer zeitlich begrenzt vertreten. Der Vertreter erhält eine Kopie aller E-Mails, die vom CM-System an die E-Mail-Adresse des Benutzers, den er vertritt, gesendet werden. Zudem hat die Vorgangsliste eine Option, mit der Vorgänge des vertretenen Benutzers angezeigt werden.

Vorgang

Der Vorgang ist die Kundenanfrage, an der der Benutzer arbeitet. Er ist das Objekt, das den vom Workflow definierten Geschäftsprozess durchläuft.

Vorgangs-Icon

Das Vorgangs-Icon wird in der oberen linken Ecke eines Vorgangs und in der Vorgangsliste angezeigt. Es hat normalerweise eine Farbe, die einen Wert eines bestimmten Parameters darstellt, und ein Symbol, das den aktuellen Bereich wiedergibt. Das Vorgangs-Icon kann Overlays haben.

Vorgangsliste

Die Vorgangsliste befindet sich links neben dem Hauptarbeitsbereich. Sie zeigt bestimmte Vorgänge auf einen Blick.

Vorlage

Vorlagen enthalten vordefinierten und vorformatierten Text. Sie können für Kommentare, E-Mails und Dokumente verwendet werden.

W

Web Client

Der Web Client ist der Hauptzugang zum System für die Bearbeiter.

Workflow

Der Workflow ist die Umsetzung des in ConSol CM verwalteten Geschäftsprozesses. Er enthält eine Reihe von Schritten, die von den Bearbeitern durchgeführt werden.

Workflow-Aktivität

Workflow-Aktivitäten werden dazu verwendet, Vorgänge durch den Geschäftsprozess zu bewegen.

Workspace

Der Workspace wird in einem Feld rechts neben dem Hauptarbeitsbereich

angezeigt. Er dient als temporärer Speicher für Vorgänge, Kunden und Ressourcen, die geändert wurden, aber deren Änderungen noch nicht gespeichert wurden.

Z

Zeitbuchung

Zeitbuchungen ermöglichen es den Bearbeitern, die Zeit festzuhalten, die sie an einem Vorgang oder Projekt gearbeitet haben.

Zusatzkunde

Zusatzkunden sind Kunden (Firmen oder Kontakte), die am Vorgang interessiert sind. Sie sind optional und haben normalerweise eine Rolle, die anzeigt, wieso sie hinzugefügt wurden.

zusätzlicher Bearbeiter

Zusätzliche Bearbeiter sind Bearbeiter, die einen bestimmten, im Geschäftsprozess definierten Zweck erfüllen. Normalerweise müssen sie im Prozess bestimmte Aufgaben ausführen.