

## Gruppen



Otto Walter Ebenbichler empfiehlt:

„Kontakte zu Gruppen zusammenzufassen eröffnet Ihnen die Möglichkeit Projektgruppen, Abteilungen oder Kundensegmente effektiv zu sammeln. Die Nutzung von Gruppen in den Kontaktsuchefenstern bedeutet eine massive Arbeitszeitverkürzung, da Sie ganze Themengruppen mit einem einzigen Mausklick z.B. einer Besprechung zuordnen können oder unter einmal an eine ganze Gruppe Ihre Company Observer © Inhalte weiterleiten können.“

company.observer  
Benutzerhandbuch

### Impressum

Idee & Konzeption:  
Mag. Otto Walter Ebenbichler

Technische Umsetzung  
Gunharth Randolf

Design  
DI Michael Ebenbichler

ein Produkt der communautic® Ebenbichler KG

Serviceanfragen unter:  
internet@communautic.com

Alle Rechte vorbehalten O.W.Ebenbichler

### Menüsymbole

- Titelreihenfolge absteigend
- Titelreihenfolge aufsteigend
- Titelreihenfolge individuell
- Menüfeld schließen/öffnen

### Befehlsleiste

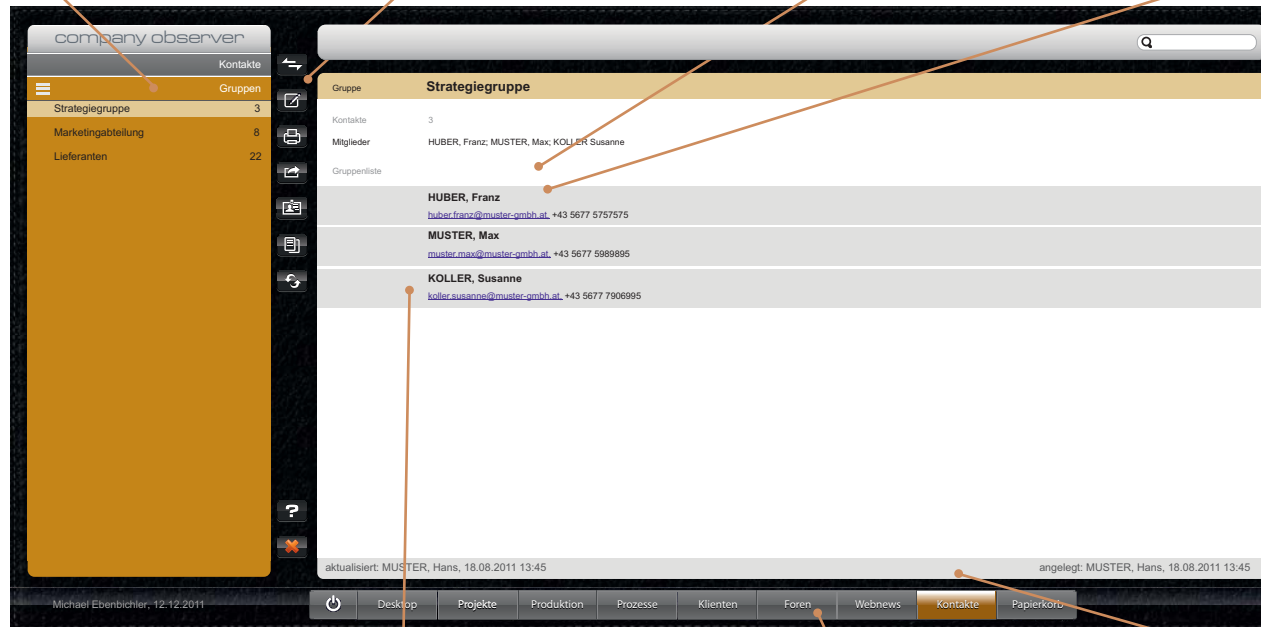
- neue Gruppe anlegen
- druckt den Inhalt
- leitet Inhalt als Email weiter
- versendet eine vcf-Visitenkarte
- dupliziert den Gruppeneintrag
- aktualisiert die Plattform
- Benutzerhandbuch aufrufen
- löscht die Gruppe

### Gruppenmitglied anlegen

Sie legen ein neues Gruppenmitglied an indem Sie dafür auf den Titel „Mitglieder“ klicken. Es öffnet sich ein Kontaktsuchefenster. Sie können Einzelkontakte (Reiter "Kontakt"), bereits bestehende Gruppen (Reiter "Gruppe") importieren oder manuell Namen eingeben (Reiter "Notiz").

### Gruppenmitglied löschen

Sie können einzelne Gruppenmitglieder löschen indem Sie auf den jeweiligen Einzelnamen klicken. Es öffnet sich ein dunkelgraues Infofenster. Klicken Sie auf „Entfernen“. Der Kontakt wird automatisch aus der Liste gelöscht.



### Gruppenliste

Sobald Sie ein Gruppenmitglied angelegt haben, erscheint es auch in dieser Übersicht. Hier erhalten Sie erste Kurzinformationen zu den Kontaktdaten des Mitglieds; konkret Emailadresse und Telefonnummer. Das hellgraue Feld ist ein Link der Sie mit einem einfachen Mausklick automatisch zum jeweiligen Kontakt führt.

### Module

In diesem dunkelgrauen Balken sehen Sie für welche Module Sie freigeschaltet sind. Sie wechseln mit einfachem Mausklick auf einen Titel zum gewünschten Modul. Die Position an der Sie das Modul verlassen haben bleibt gespeichert, d.h. wechseln Sie wieder dorthin, gelangen Sie an die gleiche Stelle an der Sie es verlassen haben.

### Statusinformation

Generell erhalten Sie in diesem hellgrauen Balken immer eine den aktuell geöffneten Inhalt betreffende „Logbuchinformation“. Im App „Gruppen“ wird Ihnen angezeigt wer wann den letzten Eintrag vorgenommen (Eintrag links) bzw. wer wann diese Gruppe angelegt hat (Eintrag rechts).