

Adressmanagement

Inhaltsverzeichnis

1. Konzept und Allgemein

2. Adressmanagement

- 2.1. Erfassen einer neuen Adresse
- 2.2. Adresse bearbeiten
- 2.3. Adressrolle zuweisen
- 2.4. Kontaktperson einer Adresse hinzufügen

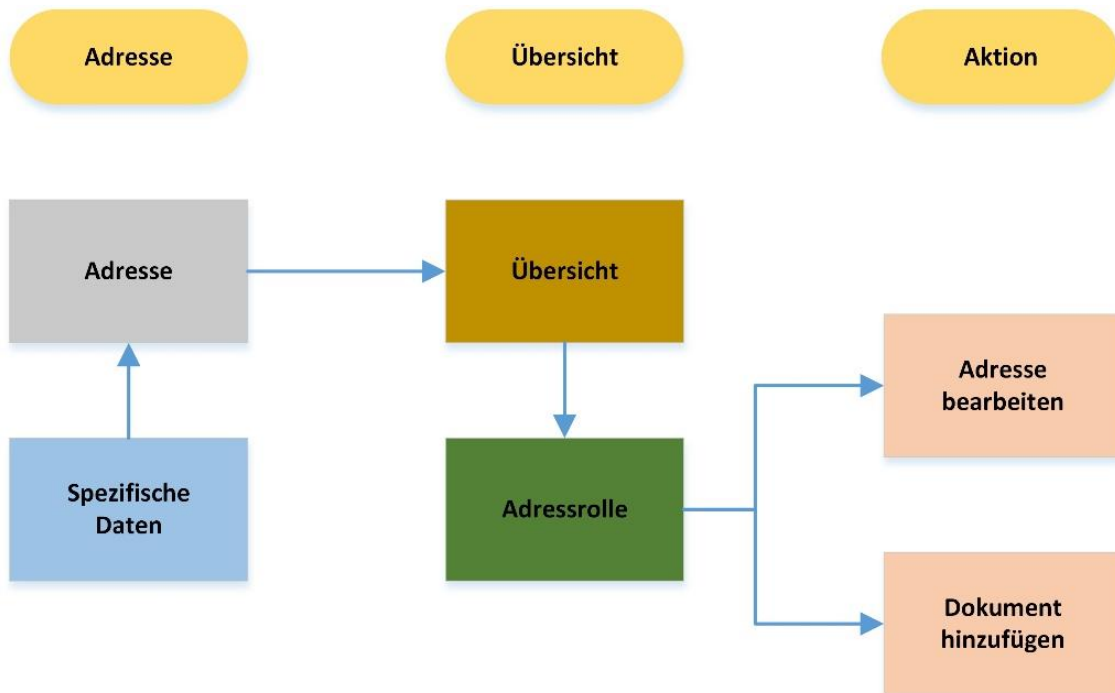
3. Adressmanagement im Backoffice

- 3.1. Vorgabewerte/-auswahl
 - 3.1.1. Erstellen und bearbeiten von Rollen
 - 3.1.2. Erstellen und bearbeiten einer Region
- 3.2. Berechtigungen
 - 3.2.1. Berechtigungen in Objekten

4. Berichte

- 4.1. Berichte zum Adressmanagement

1. Konzept und Allgemein

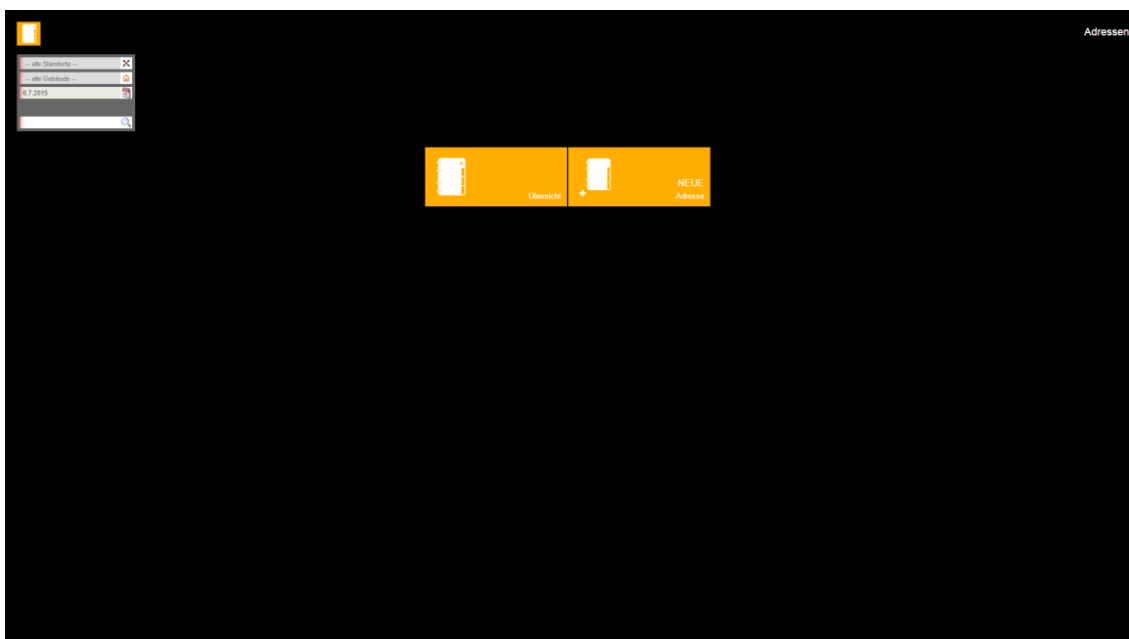




Adressen

Die im zentralen Adressmanagement erfassten Adressen und Kontakte dienen einerseits als zentrale Kontaktstelle (Kunden, Lieferanten, etc.), zusätzlich dienen die Kontakte als Attribute bei Prozessen in den Modulen. So können Sie z.B. bei einer Wartungsarbeit (Task) einen Kontakt, der die Wartung ausführt, aus dem Adressmanagement zuweisen. Das Adressmanagement ermöglicht eine einfache Pflege und einheitliche Struktur Ihrer Kontakte.

Auf der Hauptübersicht öffnen Sie mit einem Klick die **Kachel [Adressen]**. Es öffnet sich eine neue Ansicht mit den Unterkategorien.



Nachfolgend sind alle Kacheln im **Modul [Adressen]** kurz beschrieben.



Übersicht

- Adressen mittels Suchkriterien in Listenübersicht anzeigen
- Adressdaten anzeigen und bearbeiten
- Sortierung nach Adressrolle

NEUE
Adresse

- Neue Adresse erfassen
- Zuweisen einer Adressrolle

2. Adressmanagement

2.1. Erfassen einer neuen Adresse




Neue Adressen werden in der **Kachel [Neue Adresse]** erfasst. Klicken Sie erst auf die **Kachel [Adressen]** um in die Objektübersicht zu gelangen. Danach klicken Sie auf die **Kachel [Neue Adresse]**. Es öffnet sich das Formular zur Erfassung der Adresse. Alle Felder mit einem roten Stern(*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Sind alle Eingaben gemacht klicken Sie auf den **Button [Speichern]**. Die Adresse steht nun für weitere Bearbeitungen mit allen Registern bereit.

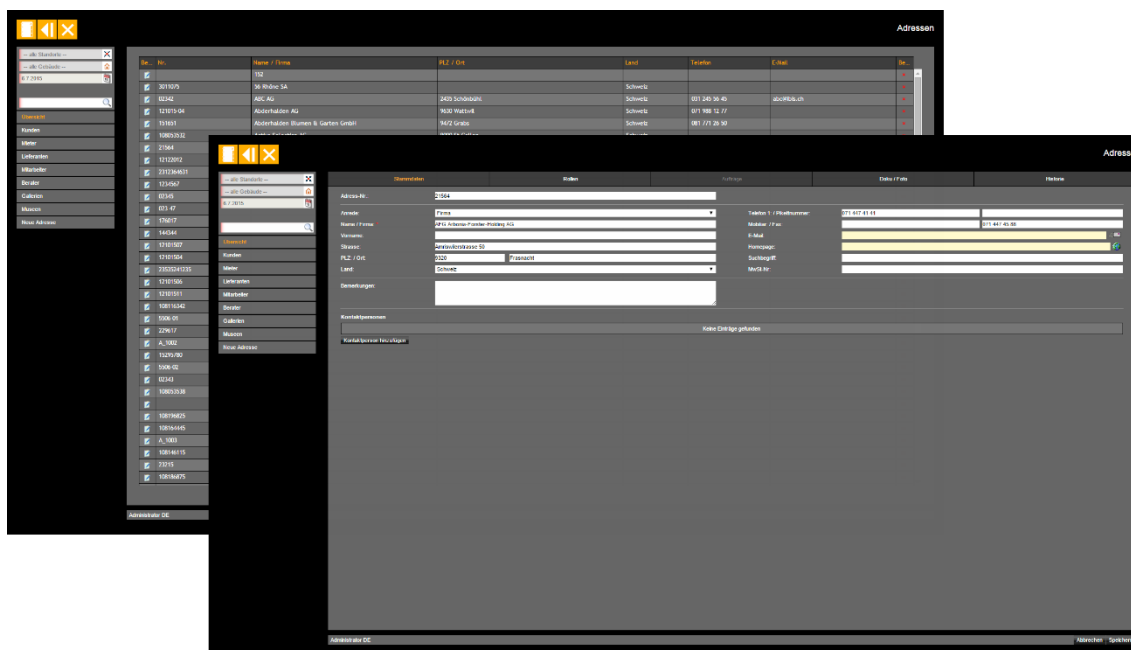
2.2. Adresse bearbeiten



Adressen können Sie in der **Kachel [Übersicht]** öffnen und bearbeiten. Klicken Sie beispielsweise im **Modul [Adressen]** auf die **Kachel [Übersicht]** um in die Adressenübersicht zu gelangen.

Schränken Sie nun im Filterbereich auf der linken Seite die Suchresultate ein und klicken auf die **Kachel [Übersicht]**. Sollte die Ergebnisliste bereits angezeigt werden, klicken Sie auf den **Menüpunkt [Übersicht]**. Haben Sie die Adresse in der Liste gefunden, bei der Sie die Daten ändern möchten, klicken Sie auf das **Bearbeiten-Symbol**  unter der **Spalte Bearbeiten**, welches sich in der entsprechenden Zeile befindet. Das entsprechende Adressformular wird im gleichen Fenster geöffnet. Im Adressformular stehen Ihnen sämtliche Register offen.

Um die Änderungen zu speichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]** unterhalb des Formulars.



Übersicht [Adressen] öffnen



Adressen sortieren



Adresse öffnen



Adresse bearbeiten

2.3. Adressrolle zuweisen



Adressen

Sie können einer Adresse eine oder mehrere Adressrollen zuweisen. Adressrollen helfen Ihnen Adressen präziser auf Ihre Eigenschaften zu definieren. Dies wiederum hilft Ihnen beim späteren filtern. Klicken Sie erst auf die **Kachel [Übersicht]**. Öffnen Sie danach die gewünschte Adresse der Sie eine Rolle zuweisen möchten. Im Adressformular klicken Sie auf das **Register [Rollen]**. In der Registeransicht Rollen haben Sie die diversen Rollen zur Auswahl. Um eine Rolle zu zuweisen setzen Sie beim entsprechenden Feld einen Haken. Um die Änderungen zu speichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]** unterhalb des Formulars.



Übersicht [Adressen] öffnen



Adresse öffnen



Register Rollen öffnen



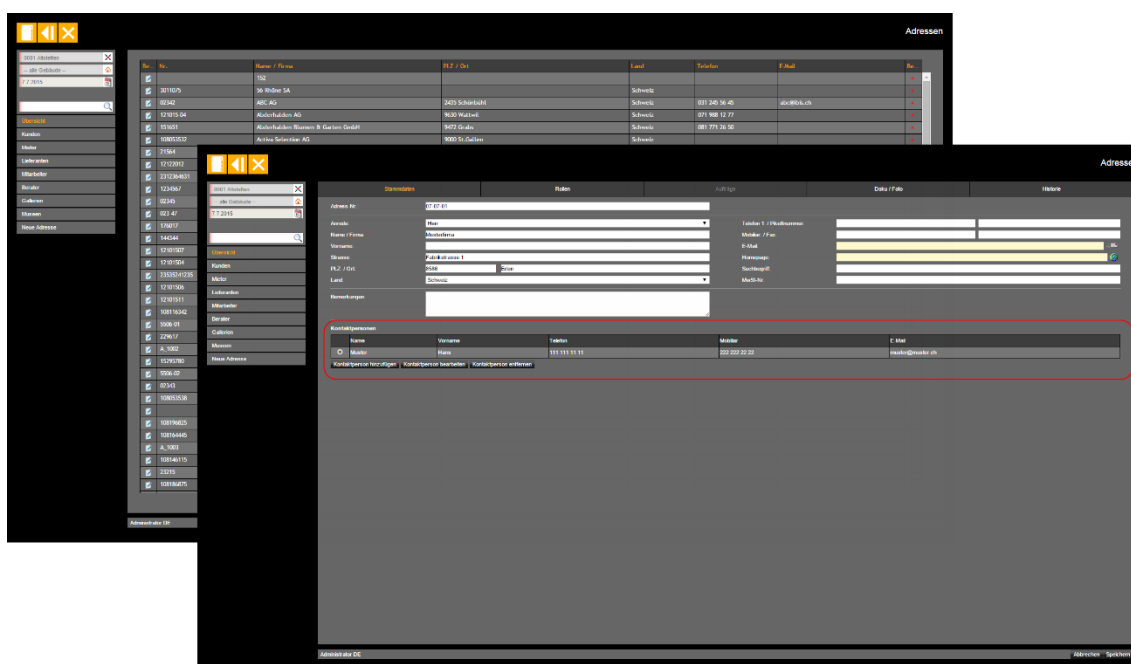
Rollen markieren

2.4. Kontaktperson einer Adresse hinzufügen



Um eine Kontaktperson zu erfassen benötigen Sie zuerst eine Adresse. Eine Kontaktperson besitzt immer eine Adresse. Eine Adresse kann auch mehrere Kontaktpersonen besitzen. Um eine Kontaktperson zu erfassen öffnen Sie das entsprechende Adressformular.

Im **Register [Stammdaten]** finden Sie den **Abschnitt Kontaktpersonen**. Klicken Sie hier auf den **Button [Kontaktperson hinzufügen]** um die gleichnamige Aktion auszuführen. Geben Sie im Kontaktformular alle bekannten Daten ein und speichern Sie die Eingaben. Eine Kontaktperson können Sie danach über den **Button [Kontaktperson bearbeiten]** bearbeiten oder über den **Button [Kontaktperson entfernen]** entfernen.



The screenshot displays the 'Adressen' (Addresses) register in the COR cafm | suite software. The register shows a list of addresses with columns for 'Nr.', 'Name / Person', 'PLZ / Ort', 'Land', 'Telefon', and 'E-Mail'. The 'Kontaktpersonen' (Contacts) section is highlighted, showing a table with columns for 'Name', 'Vorname', 'Telefon', 'Geburtsdatum', and 'E-Mail'. The 'Kontaktpersonen' section is currently empty, and the 'Kontaktperson hinzufügen' (Add Contact Person) button is visible.

3. Adressmanagement im Backoffice

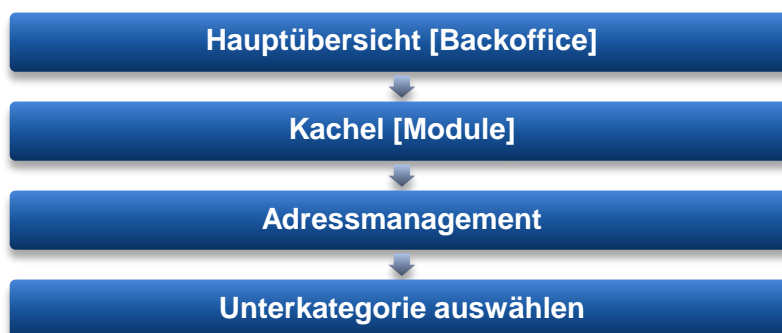


Im Backoffice ist es Ihnen möglich, abhängig von der vorhandenen Berechtigung, Voreinstellungen resp. Vorgabewerte in einem Objektformular oder Modul zu erfassen und zu bearbeiten. Zusätzlich können Sie Berechtigungen für Benutzergruppen resp. Benutzer zuweisen oder entfernen. Die Berechtigungseinstellungen sind in vier Kategorien unterteilt: lesen, schreiben, einfügen und löschen. Diese ermöglichen Ihnen eine individuelle auf den Benutzer zugeschnittene Berechtigung.

Vorgabewerte/-auswahl

Das erfassen und bearbeiten von Werten im Objektformular und Modul erfolgt in der Hauptübersicht im **Modul [Backoffice]** unter der **Kachel [Module]**, in der **Kategorie [Adressmanagement]**. Die Kategorie ist wiederum in folgende **Unterkategorien** unterteilt:

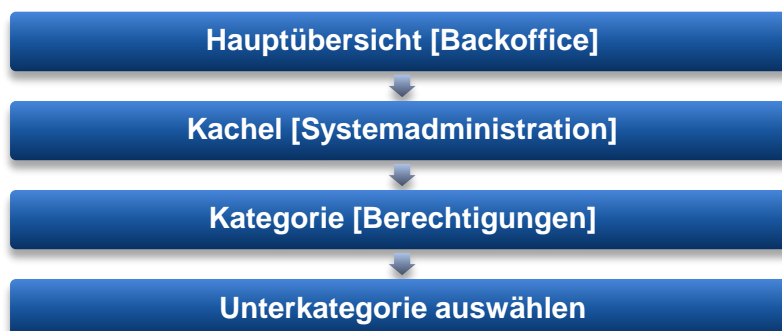
- Region
- Rollen



Berechtigungen

Das zuweisen und entfernen der Berechtigungen auf das resp. im Modul, erfolgt in der Hauptübersicht im **Modul [Backoffice]** unter der **Kachel [Systemadministration]**, in der **Kategorie [Berechtigungen]**. Hier beachten Sie folgende **Unterkategorie**:

- Objekte

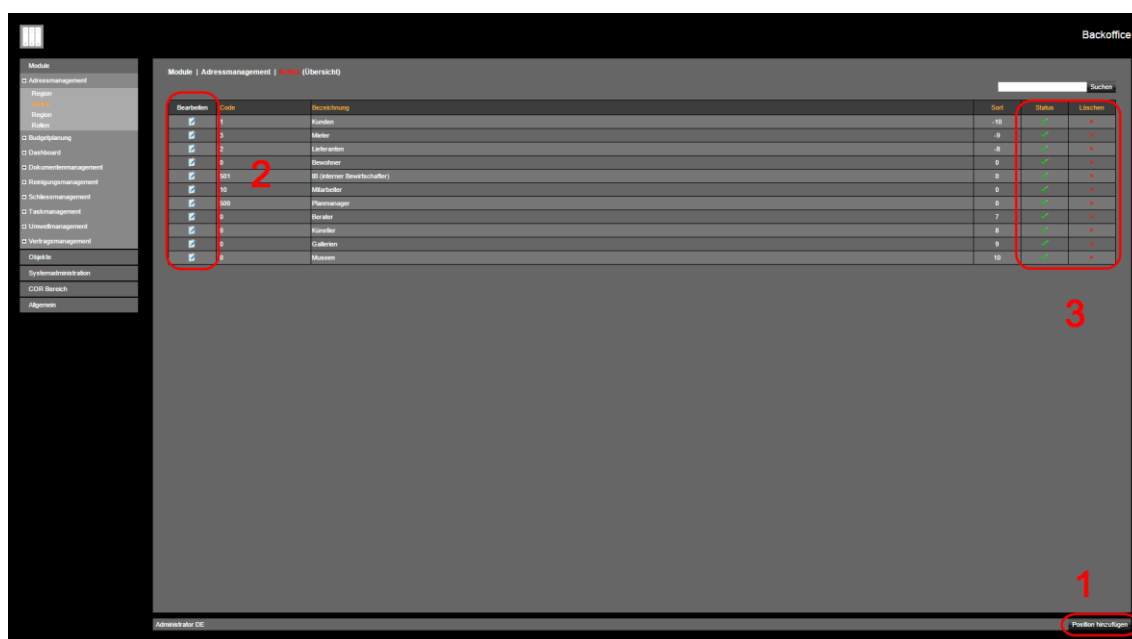



3.1. Vorgabewerte/-auswahl

3.1.1. Erstellen und bearbeiten von Rollen



Um zur Rollenansicht zu gelangen, klicken Sie in der Hauptübersicht auf das **Modul [Backoffice]** um die Übersicht anzuzeigen. In der Übersicht klicken Sie auf die **Kachel [Module]** und dann weiter auf die **Kategorie [Adressmanagement]**. Hier werden nun die Unterkategorien angezeigt. Klicken Sie auf die **Unterkategorie [Rollen]** um diese zu öffnen. In der Übersicht klicken Sie auf den **Button [Position hinzufügen]** (1). Eine neue Ansicht wird im selben Fenster geöffnet. Hier können Sie die Bezeichnung definieren. Alle Felder mit einem roten Stern(*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Um die Eingaben zu sichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.



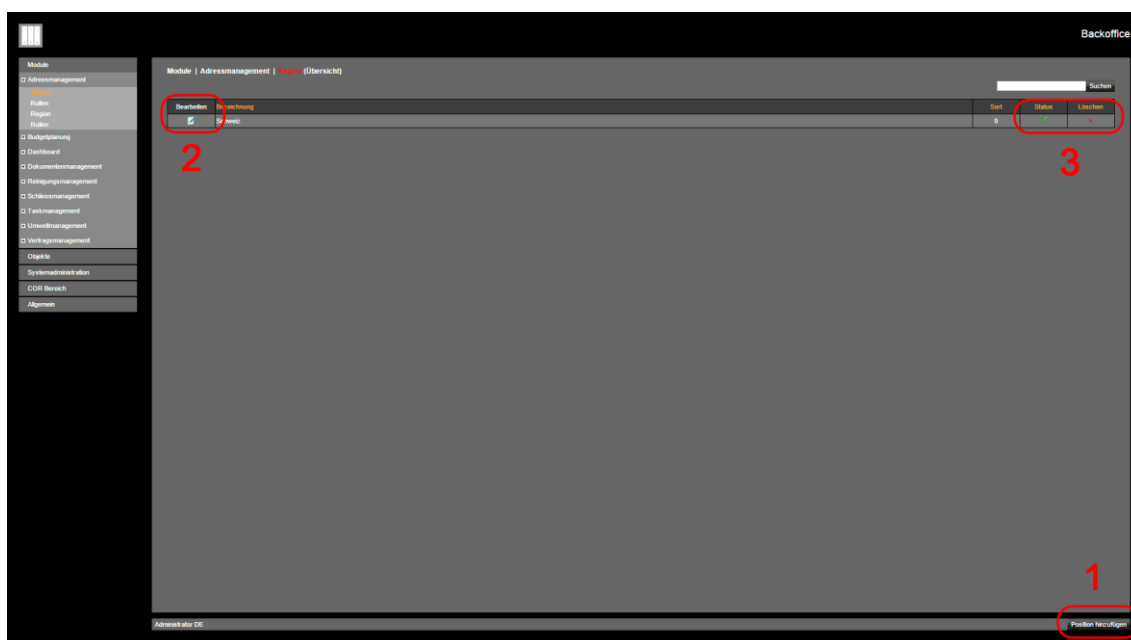
Möchten Sie eine Position bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht (2) auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der entsprechenden Zeile der Position. Weitere Möglichkeiten in der Übersicht (3) sind:


- Status (Wert wird ein- ☒ oder ausgeblendet ☐)
- Löschen (Löscht die Position)



3.1.2. Erstellen und bearbeiten einer Region



Um zur Regionsansicht zu gelangen, klicken Sie in der Hauptübersicht auf das **Modul [Backoffice]** um die Übersicht anzuzeigen. In der Übersicht klicken Sie auf die **Kachel [Module]** und dann weiter auf die **Kategorie [Adressmanagement]**. Hier werden nun die Unterkategorien angezeigt. Klicken Sie auf die **Unterkategorie [Region]** um diese zu öffnen. In der Übersicht klicken Sie auf den **Button [Position hinzufügen]** (1). Eine neue Ansicht wird im selben Fenster geöffnet. Hier können Sie die Bezeichnung definieren. Alle Felder mit einem roten Stern(*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Um die Eingaben zu sichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.





Möchten Sie eine Position bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht (2) auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der entsprechenden Zeile der Position. Weitere Möglichkeiten in der Übersicht (3) sind:

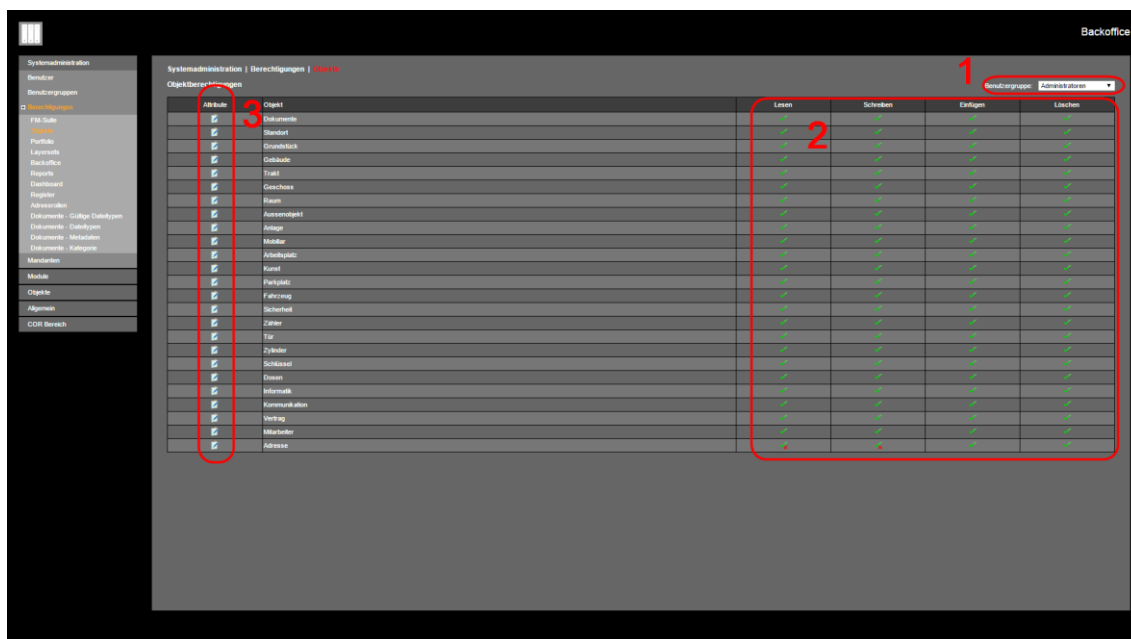
- Status (Wert wird ein-  oder ausgeblendet )
- Löschen (Löscht die Position)


3.2. Berechtigungen




3.2.1. Berechtigungen in Objekten



Unter Objekte verwalten Sie die **Berechtigungen** wie Lesen, Schreiben, Einfügen und Löschen der **Benutzergruppen** in den **Objekten**. In der **Unterkategorie [Objekte]** wählen Sie erst die zu definierende Benutzergruppe (1) über das Dropdownfeld. In der Übersicht können Sie die Berechtigungen über das Statussymbol (2) aktivieren  oder deaktivieren . Die Einstellung wird damit auf alle darunterliegenden Berechtigungsmöglichkeiten übertragen.



Haben Sie in den darunterliegenden Berechtigungsfelder verschiedene Einstellungen resp. aktiviert oder deaktiviert wird in der obersten Übersicht die das Symbol  mit angegeben.

Möchten Sie eine detailliertere Einstellung der Berechtigungen vornehmen, klicken Sie auf das **Bearbeiten-Symbol**  (3) in der Zeile des Objektes. In dieser Ansicht sind die einzelnen Berechtigungsmöglichkeiten aufgelistet. Klicken Sie auf das Statussymbol um eine Berechtigung zu aktivieren  oder deaktivieren .

4. Berichte

4.1. Berichte zum Adressmanagement



Alle Berichte zum **Modul [Adressmanagement]** befinden sich in der **Kachel [Berichte]**. Die **Kachel [Berichte]** finden Sie auf der Hauptübersicht. Berichte zeigen kompakt Informationen aus dem Projekt. Berichte können Sie zusätzlich ausdrucken oder exportieren (z.B. als PDF oder Excel).

Weitere Details finden Sie in den Unterlagen zu Berichte.