



Zentrales Adressmanagement
für die kommunale Verwaltung



Ihr Handbuch für komXcontact

Version 3.1

@Copyright LivingData GmbH

Alle Rechte vorbehalten. Das Dokument darf im Ganzen oder in Auszügen nicht ohne ausdrückliche Einwilligung der LivingData GmbH vervielfältigt oder an dritte weitergegeben werden. Irrtum und Fehler vorbehalten.

LivingData

Gesellschaft für angewandte Informationstechnologien mbH

Hansastraße 16
80686 München

Telefon: 089 547193-0
Telefax: 089 547193-90

info@livingdata.de

Stand: 26.10.2018 – Version 3.1

Autor: Alexander Brückner, Produktmanager komXcontact

Inhaltsverzeichnis

1	VORBEMERKUNG	6
2	IHR DIREKTER DRAHT ZUR LIVINGDATA	6
3	ERSTE SCHRITTE MIT KOMXCONTACT	7
3.1	AN- UND ABMELDEN	7
3.1.1	Anmelden	7
3.1.2	Abmelden / Kennwort ändern	8
3.2	KOMXCONTACT OBERFLÄCHE	9
3.2.1	Erste Ansicht	9
3.2.2	Verhalten bei kleineren Bildschirmgrößen	10
3.3	AUFBAU DES ADRESSVERZEICHNISSES	11
3.3.1	Aufbau von Organisations- und Aufgabentypen	12
3.3.1.1	Tab „Info“	12
3.3.1.2	Tab „Allgemeine Informationen“	12
3.3.1.3	Tab „Erweiterte Informationen“	13
3.3.1.4	Tab „Eigenschaften“	13
3.3.2	Erstellen, Speichern von Organisations- und Aufgabentypen	14
3.3.3	Geplante Veröffentlichungen	15
3.3.4	Aufheben der Veröffentlichung	16
3.3.4.1	Manuelles aufheben	16
3.3.4.2	Geplante Veröffentlichung automatisch aufheben	16
3.4	SUCHE NACH INHALTEN INNERHALB DER STRUKTUR	16
3.5	DIE BEARBEITUNG VORHANDENER INHALTE IM ADRESSVERZEICHNIS	17
3.5.1	Bearbeiten innerhalb der Strukturansicht	17
3.5.2	Verzeichnis Adressen	18
3.5.3	Verzeichnis Personen	19
3.5.4	Reihenfolge von Organisations- und Aufgabentypen	20
3.6	VERSCHIEBEN VON ORGANISATIONS- UND AUFGABENTYPEN	21
3.7	KOPIEREN VON ORGANISATIONS- UND AUFGABENTYPEN	22
3.8	BERECHTIGUNGEN VON ORGANISATIONS- UND AUFGABENTYPEN	23
3.9	LÖSCHEN UND WIEDERHERSTELLEN VON ORGANISATIONS- UND AUFGABENTYPEN	24
3.9.1	Löschen eines Organisations- und Aufgabentyps	24
3.9.2	Wiederherstellen eines Organisations- und Aufgabentyps aus dem Papierkorb	24
3.9.3	Leeren des Papierkorbs	25
3.9.3.1	Leeren des Papierkorbs	25
3.9.3.2	Löschen einzelner Elemente	25
4	ARBEITEN MIT ADRESSEN	26
4.1	AUFBAU EINER ADRESSE	26
4.1.1	Stammdaten / Basisdaten	26
4.1.2	Adresstypen	26
4.2	NEUE ADRESSE EINEM ORGANISATIONS- UND AUFGABENTYP ZUORDNEN	27
4.3	ADRESSE EINEM ORGANISATIONS- UND AUFGABENTYP ZUORDNEN	28
4.4	LÖSCHEN EINER ADRESSE	30
4.5	VERERBUNG VON ADRESSEN	31

5	ARBEITEN MIT PERSONEN.....	32
5.1	AUFBAU EINER PERSON	32
5.1.1	<i>Stammdaten / Basisdaten.....</i>	32
5.1.2	<i>Personentypen.....</i>	33
5.1.3	<i>Personendetails.....</i>	33
5.2	NEUE PERSONEN EINEM ORGANISATIONS- UND AUFGABENTYP ZUORDNEN	34
5.3	PERSON EINEM ORGANISATIONS- UND AUFGABENTYP ZUORDNEN	38
5.4	LÖSCHEN EINER PERSON	41
6	ARBEITEN MIT INHALTEN	41
6.1	RICH TEXT EDITOR	41
6.1.1	<i>Editor Buttons</i>	42
6.1.2	<i>Absatzumbruch/Zeilenumbruch</i>	42
6.1.3	<i>Tastenkombinationen</i>	42
6.1.4	<i>Formatierung von Text.....</i>	43
6.1.4.1	Formatierungstasten.....	43
6.1.4.2	Formate.....	43
6.1.4.3	Kopieren von Inhalten aus anderen Programmen	43
6.1.4.4	Formatierung entfernen.....	43
6.1.5	<i>Anzeigen/Ausblenden von HTML-Code</i>	44
6.1.6	<i>Links.....</i>	44
6.1.6.1	Link von einer Seite auf einer anderen Website einfügen	44
6.1.6.2	Link zu einer Seite in komXcontact	45
6.1.6.3	Verlinkung zu einer Mediendatei	46
6.1.6.4	Eine Verlinkung zu einer E-Mail-Adresse.....	47
6.1.6.5	Erstellen Sie eine Verlinkung von einem Bild	48
6.1.6.6	Entfernen einer Verlinkung.....	48
7	DIE VERWALTUNG VON MEDIEN.....	48
7.1	ARBEITEN MIT ORDNERN	49
7.1.1	<i>Erstellen eines Ordners.....</i>	49
7.1.2	<i>Bearbeiten eines Ordners</i>	50
7.1.3	<i>Löschen eines Ordners.....</i>	50
7.1.4	<i>Einen Ordner aus dem Papierkorb zurück verschieben</i>	50
7.1.5	<i>Verschieben eines Ordners</i>	51
7.1.6	<i>Sortieren der Inhalte eines Ordners.....</i>	52
7.2	ARBEITEN MIT BILDERN UND DATEIEN	53
7.2.1	<i>Ein Bild oder eine Datei hochladen.....</i>	53
7.2.2	<i>Listen- und Galerieansicht von Mediendokumente.....</i>	54
7.2.3	<i>Löschen eines Bildes oder einer Datei</i>	54
7.2.4	<i>Verschieben eines Bildes oder einer Datei.....</i>	55
7.3	VERKNÜPFUNG VON LINKS	56
7.4	MEDIENSUCHE.....	57
7.5	AUSSCHNEIDEN VON BILDERN	57

8	KOMXCONTACT SUCHE	58
8.1	AUFBAU DER SUCHE.....	59
8.2	INFORMATIONANSICHT PERSONEN UND ORGANISATIONEN	60
8.2.1	<i>Informationsansicht Personen</i>	<i>60</i>
8.2.2	<i>Informationsansicht Organisationstyp.....</i>	<i>60</i>
8.3	FILTER	61
8.4	SUCHERGEBNISSE EXPORTIEREN.....	63
8.4.1	<i>Daten bereitstellen.....</i>	<i>63</i>
8.4.1.1	<i>Serienbrief erstellen.....</i>	<i>63</i>
8.4.2	<i>Excel-Export.....</i>	<i>65</i>
8.4.3	<i>CSV-Export.....</i>	<i>65</i>
8.4.4	<i>vCard-Export.....</i>	<i>65</i>
8.4.5	<i>Einzelnen Adressdatensatz kopieren.....</i>	<i>65</i>
8.5	SPALTENKONFIGURATION.....	65
8.6	SPEICHERN EINER NEUEN SUCHE.....	66
8.7	GESPEICHERTE SUCHE ÖFFNEN	67
9	VERSIONSVRWALTUNG.....	67
9.1	VERGLEICH DER VERSIONEN.....	67
9.2	KEHREN SIE ZU EINER VORHERIGEN VERSION ZURÜCK	68
10	KOMXCONTACT VERWALTUNG.....	69
10.1	BENUTZERVERWALTUNG	70
10.1.1	<i>Bestehenden Benutzer bearbeiten.....</i>	<i>70</i>
10.1.2	<i>Neuen Benutzer anlegen.....</i>	<i>71</i>
10.1.3	<i>Benutzer löschen.....</i>	<i>72</i>
10.1.4	<i>Bestehende Gruppe bearbeiten</i>	<i>72</i>
10.1.5	<i>Neue Gruppe anlegen</i>	<i>73</i>
10.1.6	<i>Gruppe löschen</i>	<i>73</i>
10.2	ORGANISATIONS- & AUFGABENTYPEN	74
10.2.1	<i>Neuen Organisations- und Aufgabentyp anlegen.....</i>	<i>74</i>
10.2.2	<i>Bestehenden Organisations- und Aufgabentyp bearbeiten.....</i>	<i>79</i>
10.2.3	<i>Organisations- und Aufgabentyp löschen.....</i>	<i>79</i>
10.3	PERSONENTYP.....	80
10.3.1	<i>Visitenkartenkonfiguration</i>	<i>80</i>
10.4	PERSONENDETAILS.....	82
10.4.1	<i>Neue Personendetailkategorie anlegen.....</i>	<i>82</i>
10.4.2	<i>Bestehende Personendetailkategorie bearbeiten.....</i>	<i>82</i>
10.4.3	<i>Berechtigung von Personendetailkategorie.....</i>	<i>83</i>
10.4.4	<i>Personendetailkategorie löschen.....</i>	<i>83</i>
10.4.5	<i>Standard Personendetailkategorie</i>	<i>83</i>
10.5	ADRESSTYP.....	84
10.5.1	<i>Visitenkartenkonfiguration</i>	<i>84</i>
10.6	ADRESSARTEN.....	86
10.6.1	<i>Neue Adressart anlegen.....</i>	<i>86</i>
10.6.2	<i>Bestehende Adressart bearbeiten.....</i>	<i>86</i>
10.6.3	<i>Berechtigung von Adressarten.....</i>	<i>87</i>
10.6.4	<i>Adressarten löschen.....</i>	<i>87</i>
10.6.5	<i>Standard Adressart</i>	<i>88</i>

10.7	FUNKTIONEN	88
10.7.1	<i>Neue Funktion anlegen</i>	88
10.7.2	<i>Bestehende Funktion bearbeiten</i>	89
10.7.3	<i>Funktionen löschen</i>	89
10.7.4	<i>Hierarchische Sortierung</i>	90
10.8	KATEGORIEN	90
10.8.1	<i>Kategorienlisten</i>	90
10.8.2	<i>Kategorie Einträge</i>	91
10.9	VERWENDUNG	91
10.9.1	<i>Neue Webseitengruppe anlegen</i>	92
10.9.2	<i>Bestehende Webseitengruppe bearbeiten</i>	92
10.9.3	<i>Webseitengruppe löschen</i>	93
10.10	SUCH DASHBOARD	93
10.11	LEISTUNGEN	95
10.11.1	<i>Neue Leistung anlegen</i>	95
10.11.2	<i>Bestehende Leistung bearbeiten</i>	96
10.11.3	<i>Leistung löschen</i>	96
11	TIPPS & TRICKS	97
11.1	AKTUALISIEREN DER STRUKTURANSICHT	97
11.2	PROTOKOLLIERUNG	97
11.3	DOKUMENTENTYP ÄNDERN	98
11.4	BENACHRICHTIGUNGEN	99
11.5	SITZUNGS-TIMEOUT	100

1 Vorbemerkung

Wir freuen uns, dass Sie sich für **komXcontact** entschieden haben. Jede **komXcontact** Einführung oder Update (auch in Verbindung mit **komXcms** und **komXwork**) beinhaltet eine ausführliche, auf die Kundenumgebung abgestimmte Schulung. Um Ihnen den Einstieg zu erleichtern, haben wir Ihnen die wichtigsten Funktionalitäten von **komXcontact** zusammengestellt.

Sollten Fragen zu speziellen Themen dennoch unbeantwortet sein, können Sie sich gerne jederzeit an Ihrem Kundenberater oder an unsere Hotline wenden. Die Kontaktdaten sind im Anschluss genannt.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude bei der Arbeit mit **komXcontact**.

Alexander Brückner

Produktmanager

2 Ihr direkter Draht zur LivingData

Sollten Fragen oder technische Probleme auftreten, wenden Sie sich bitte an Ihren **komXcontact** Ansprechpartner oder direkt an unsere Hotline.

Kundenhotline

Montag – Donnerstag	08:30 Uhr – 17:00 Uhr
Freitag	08:30 Uhr – 15:00 Uhr

Telefon: 089 / 547193 - 62

Per E-Mail an hotline@livingdata.de oder über die Hotline- und Service-Formulare auf unserer Webseite www.livingdata.de

3 Erste Schritte mit komXcontact

3.1 An- und Abmelden

3.1.1 Anmelden

Um auf **komXcontact** zugreifen zu können, öffnen Sie einfach Ihren Webbrowser und geben Ihre Website (Domain) Namen unmittelbar gefolgt von / komX / (zum Beispiel: <https://stadt-musterstadt-komxcontact.livingdata.de/komx>) ein. Danach wird der Login angezeigt. In diesem Login tippen Sie Ihren Benutzernamen oder Ihre E-Mail Adresse und das Kennwort, welches Sie von Ihren Systemadministrator erhalten haben, in die Eingabefelder ein.

Bitte beachten Sie, dass die Zugriffsadressen für **komXcontact** variieren können. Wenden Sie sich deshalb an Ihren Systemadministrator.

komXcontact

Benutzername

Kennwort



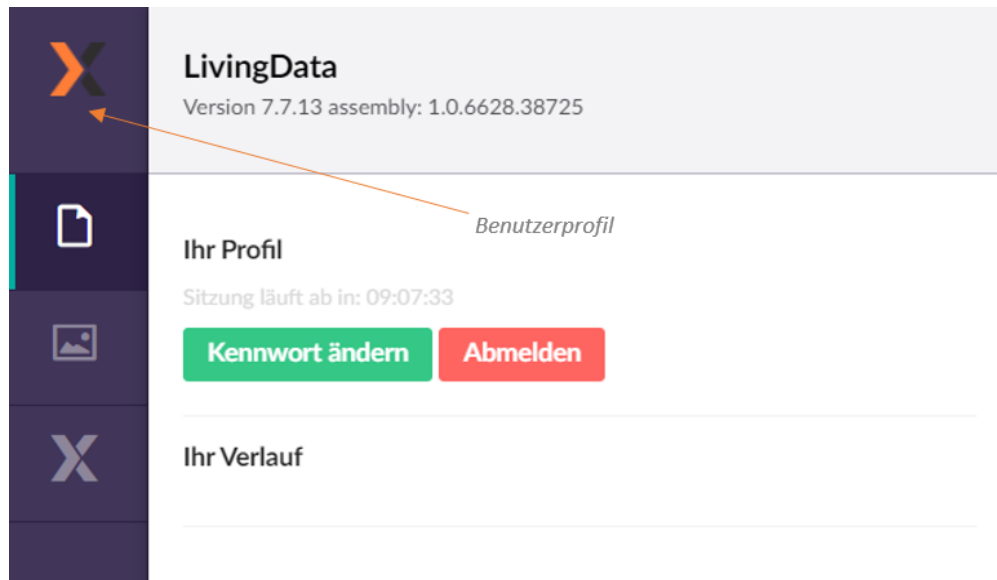
Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

3.1.2 Abmelden / Kennwort ändern

Um sich abzumelden, klicken Sie auf das komX Icon / Benutzerprofil in der oberen linken Ecke. Es wird Ihnen dann ein Menü angezeigt. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „**Abmelden**“ in der oberen rechten Ecke des Menüs, um sich abzumelden.

Um das Kennwort zu ändern klicken Sie auf die Schaltfläche „**Kennwort ändern**“. Anschließend können Sie ein neues Kennwort und eine Kennwortbestätigung eingeben. Mit der Schaltfläche „**Kennwort ändern**“ bestätigen Sie Ihre Eingabe.

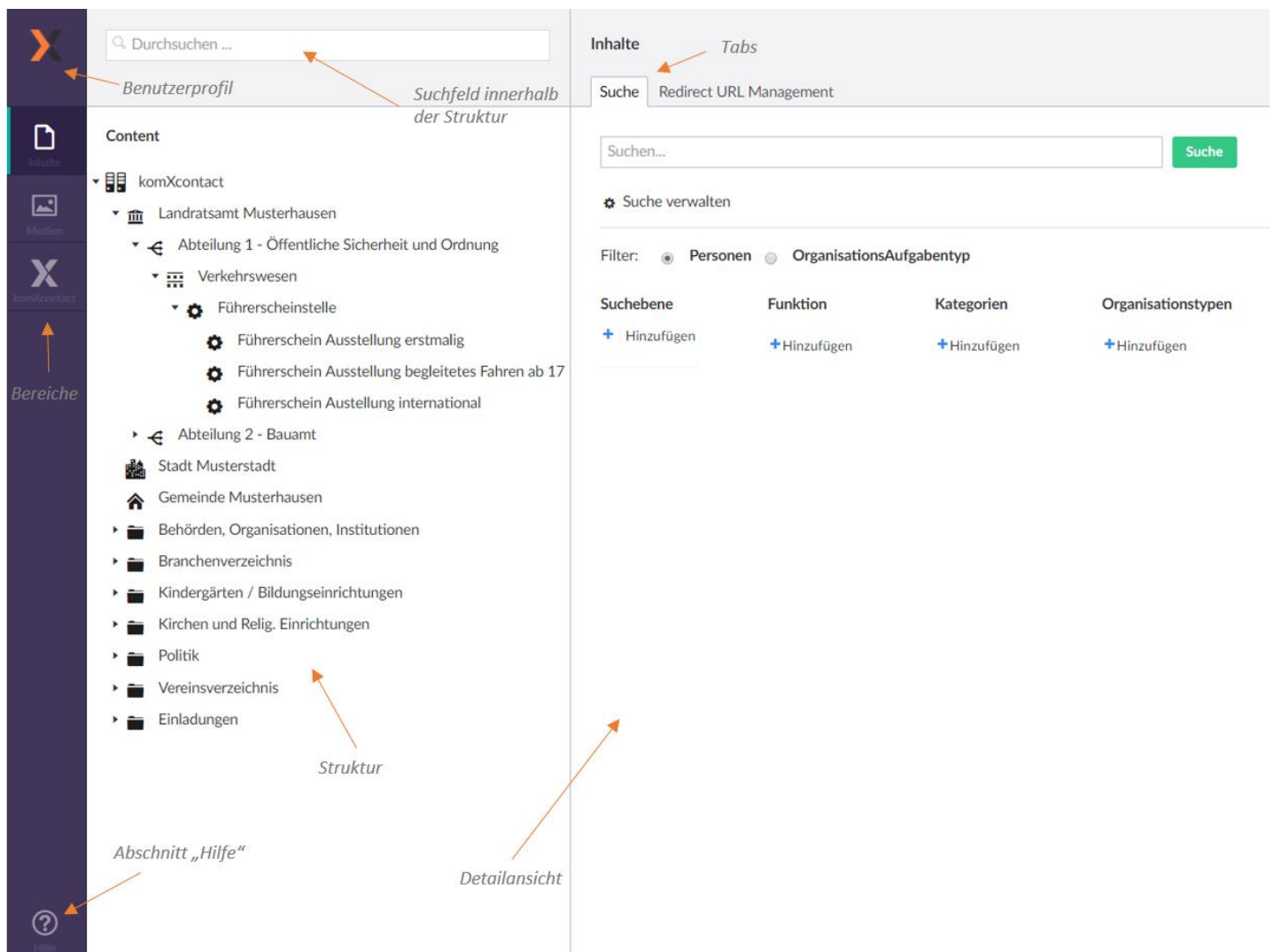


3.2 komXcontact Oberfläche

3.2.1 Erste Ansicht

Sobald Sie sich angemeldet haben, wird Ihnen der Inhaltsbereich von **komXcontact** angezeigt. In **komXcontact** gibt es mehrere Menübereiche, die es Ihnen erlauben, verschiedene Aspekte Ihres Adressverzeichnisses zu bearbeiten. Der Inhaltsbereich ermöglicht Ihnen die Verwaltung Ihres Adressverzeichnisses. Die Bereiche können von Benutzer zu Benutzer variieren, basierend auf Ihrer Rolle. Sie können zwischen den einzelnen Menübereichen auf dem dunkel blauen Balken auf der linken Seite des Bildschirms navigieren. Um den jeweiligen Bereich anzuzeigen, fahren Sie mit der Maus über den Namen des jeweiligen Bereichs. Um zu einem Bereich zu navigieren, klicken Sie auf einen Menübereich.

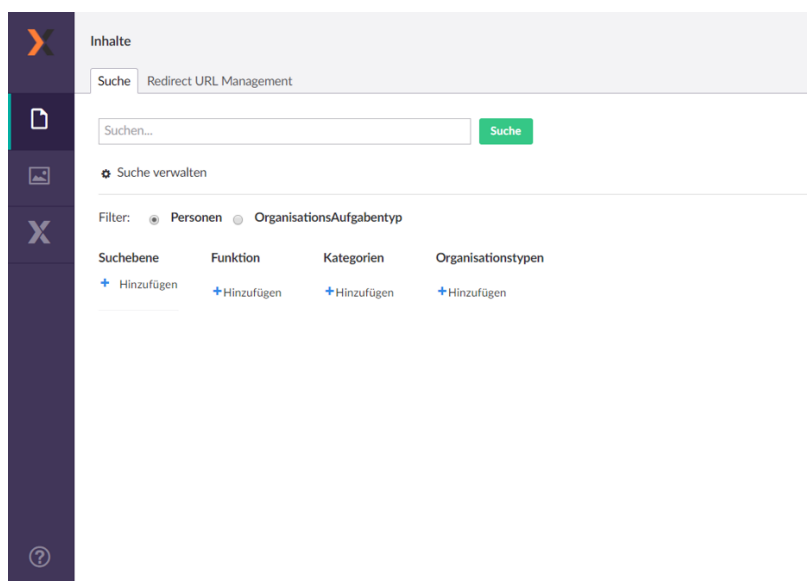
Auf der rechten Seite der Bereiche wird Ihnen die Struktur Ihres Adressverzeichnisses angezeigt. Um in der Struktur navigieren zu können, klicken Sie auf die schwarzen Pfeile auf der linken Seite der Ordner oder Organisationen, damit Ihnen die Unterorganisationen- oder Aufgabentypen angezeigt werden. Durch Klicken auf den Titel wird der Inhalt der Seite im großen Ansichtsfeld auf der rechten Seite in der Detailansicht geladen.



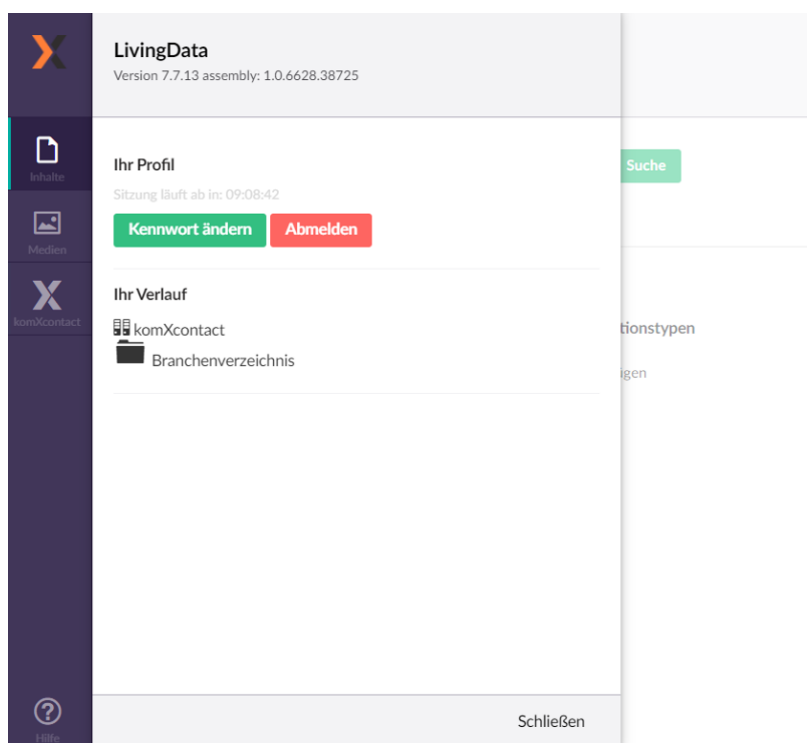
3.2.2 Verhalten bei kleineren Bildschirmgrößen

Standardmäßig ist auf einem PC mit großem Bildschirm die Strukturansicht immer sichtbar, über die Sie einen schnellen Zugriff auf Inhalte der Website haben, diese auswählen und navigieren können. Auf kleineren Geräten wie Laptops und Tablet-PCs, ist die Strukturansicht geschlossen und öffnet sich erst nach einem Klick auf eines der Bereiche im Menü auf der linken Seite des Bildschirms.

Nachdem Sie ein Element in der Strukturansicht auf einem kleineren Gerät ausgewählt haben, wird die Ansicht automatisch geschlossen, um Platz auf dem Bildschirm zu sparen. Wenn Sie die Strukturansicht ohne Auswahl einer Seite schließen möchten, bewegen Sie Ihre Maus aus der Strukturansicht oder alternativ auf einem Touchscreen Gerät, indem Sie nach links in der Strukturansicht wischen. Unten sehen Sie Beispiele dafür, wie die Benutzeroberfläche auf einem Tablett aussieht.



Dashboard auf einem Gerät mit einem kleineren Bildschirm



Schieben Sie das Menü auf einem Gerät mit einem kleineren Bildschirm größer

3.3 Aufbau des Adressverzeichnisses

Ein Adressverzeichnis wird über sogenannte Organisations- und Aufgabentypen (Knoten im Strukturbereich) aufgebaut. Organisations- und Aufgabentypen und deren Metainformationen* können individuell (siehe Abschnitt 10.2) erweitert werden. Organisationstypen ist z.B. ein Verein, Unternehmen, Landratsamt, Gemeinde, Stadt. Organisations- und Aufgabentypen können über die „**Ordner**“ Strukturiert werden.

The screenshot displays the komXcontact software interface. On the left, a sidebar shows a hierarchical tree structure under the 'Content' tab. The tree is rooted at 'komXcontact' and branches into various organizational units, including 'Landratsamt Musterhausen', 'Stadt Musterstadt', 'Gemeinde Musterhausen', and several 'Verkehrsweisen' and 'Abteilungen'. An orange arrow points from the text 'Struktur basierend auf Organisations- und Aufgabentypen' to the 'Verkehrsweisen' section of the tree.

On the right, the 'Erstellen' (Create) menu is shown, titled 'Auswahlmenu Organisations- und Aufgabentypen'. It lists various entity types with corresponding icons and descriptions. An orange arrow points from the text 'Auswahlmenu Organisations- und Aufgabentypen' to the 'Erstellen unter komXcontact' section of the menu. The entities listed include: Adressen, Bildungseinrichtung, Gemeinde, Kinderbetreuung, Kirche, Landratsamt, Ordner, Organe, Organisation / Behörde, Partei, Personen, Stadt, Unternehmen, and Verein. At the bottom of the menu is a button labeled 'Etwas anderes machen'.

* Metadaten oder **Metainformationen** sind strukturierte Daten, die Informationen über Merkmale anderer Daten enthalten.

3.3.1 Aufbau von Organisations- und Aufgabentypen

3.3.1.1 Tab „Info“

Zusammenfassung aller verknüpften Kontakte, Anschriften und Metainformationen von den anderen Tabs.

The screenshot shows the 'Info' tab selected in the 'Landratsamt Musterhausen' record. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Abteilung 1 - Öffentliche Sicherheit und Ordnung' and 'Stadt Musterstadt'. The main content area is divided into three sections: 'Allgemein' (General), 'Kontakte' (Contacts), and 'Anschrift' (Address). The 'Allgemein' section shows a list of 'Führerschein' (Driver's License) records. The 'Kontakte' section shows a list of 'Landrat/Landrätin' (Mayor/Mayor's Office) records. The 'Anschrift' section shows a list of 'Allgemeine Adresse' (General Address) records. The bottom of the screen has a navigation bar with 'Vorschau' (Preview) and 'Speichern und veröffentlichen' (Save and publish) buttons.

3.3.1.2 Tab „Allgemeine Informationen“

Basis-Informationen für alle Organisations- und Aufgabentypen. Hierüber werden u.a. Personen und Adressen einem Organisations- und Aufgabentyp hinzugefügt und bearbeitet.

The screenshot shows the 'Allgemeine Informationen' (General Information) tab selected in the 'FC Musterhausen' record. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Verbandsverzeichnis' and 'FC Musterhausen'. The main content area is divided into four sections: 'Bezeichnung' (Designation), 'Verwendung' (Usage), 'Adressen' (Addresses), and 'Personen' (Persons). Each section has a 'Hinzufügen' (Add) button and a list of records. The 'Allgemeine Beschreibung' (General Description) section at the bottom has a rich text editor with a toolbar. The bottom of the screen has a navigation bar with 'Vorschau' (Preview) and 'Speichern und veröffentlichen' (Save and publish) buttons.

3.3.1.3 Tab „Erweiterte Informationen“

Erweiterbare Metainformationen zu einem Organisations- und Aufgabentyp. Diese können über die komXcontact Verwaltung (siehe Abschnitt 10.2) erweitert werden.

FC Musterhausen

Aktionen ▾

Info

Allgemeine Informationen

Erweiterte Informationen

Eigenschaften

Kategorien

+

 Hinzufügen

- Basketball
- Fussball
- Volleyball

Mitgliederanzahl

3.3.1.4 Tab „Eigenschaften“

Technische Informationen sowie Veröffentlichungssteuerung.

FC Musterhausen

Info

Allgemeine Informationen

Erweiterte Informationen

Eigenschaften

Link zum Dokument

 /vereinsverzeichnis/fc-musterhausen/

Id

9345
dc608857-6369-4f42-8a0c-a6a5789271fe

Erstellt von

Benutzer 011

Ursprünglicher Autor

Erstellt am

25.09.2018 11:51:54

Erstellungszeitpunkt des Dokuments

Zuletzt bearbeitet am

25.09.2018 12:21:19

Letzter Änderungszeitpunkt des Dokuments

Dokumenttyp

 Verein

Veröffentlichen am



Veröffentlichung widerrufen am



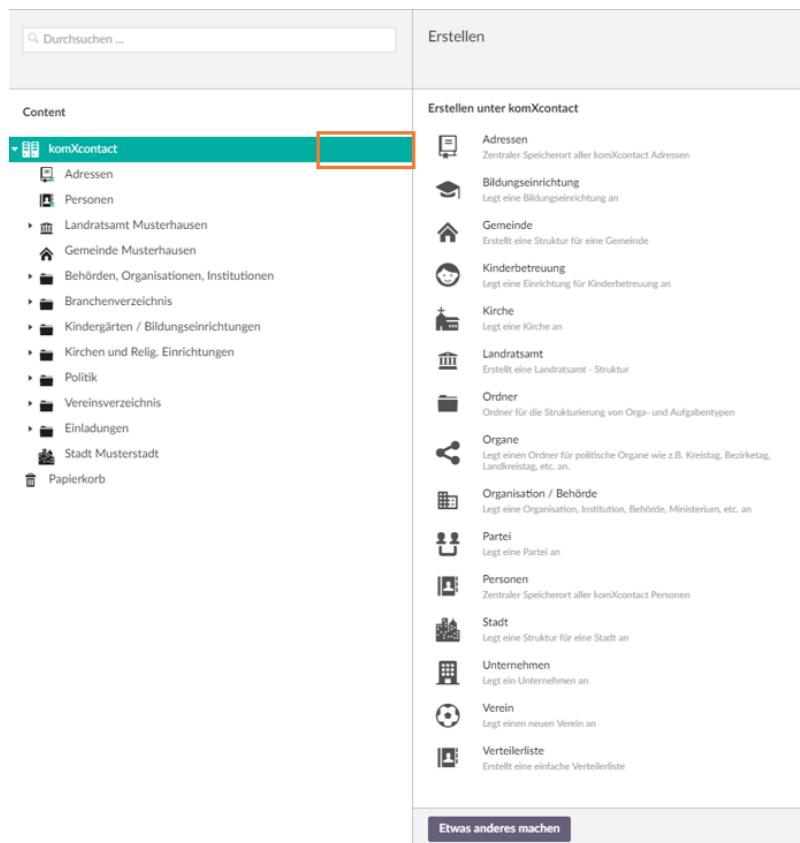
Vorlage

Organisationstyp

3.3.2 Erstellen, Speichern von Organisations- und Aufgabentypen

Zuerst müssen Sie einen übergeordneten Knoten für Ihren neuen Inhalt auswählen. Dies kann ein Organisationstyp wie z.B. ein Verein oder Unternehmen in Ihrem Adressverzeichnis, sein. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Namen des übergeordneten Knotens und klicken Sie dann auf das Optionensymbol „(•••)“, um damit die verfügbaren Organisation- und Aufgabentypen anzuzeigen, die erstellt werden können.



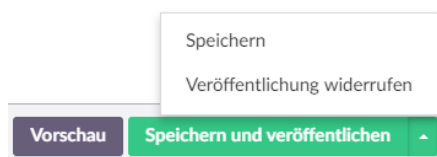
2. Klicken Sie auf den gewünschten Organisations- und Aufgabentyp, den Sie erstellen möchten. Dieser wird dann als neuer Knoten auf der rechten Seite im Strukturbereich angezeigt.
3. Geben Sie einen Namen für den Organisations- und Aufgabentyp in das Textfeld im oberen Bereich ein. Durch Klicken der Schaltfläche rechts unten „**Speichern und veröffentlichen**“ wird der neue Organisations- und Aufgabentyp angelegt.

3.3.4 Aufheben der Veröffentlichung

Zusammen mit den verschiedenen Optionen von „**Speichern und veröffentlichen**“ haben Sie die Möglichkeit, die Veröffentlichung eines Organisations- und Aufgabentyps aufzuheben. Dies ist nützlich, wenn die Seite nicht mehr öffentlich angezeigt werden soll, diese jedoch nicht gelöscht werden soll.

3.3.4.1 Manuelles aufheben

1. Wählen Sie den Organisations- und Aufgabentyp aus, deren Veröffentlichung Sie rückgängig machen möchten und klicken Sie auf den Namen, um diese zu markieren.
2. Klicken Sie auf den rechten Pfeil in der Schaltfläche „**Speichern und veröffentlichen**“, die Sie innerhalb des Inhaltsbereichs finden.
3. Wählen Sie „**Ausblenden**“ aus.

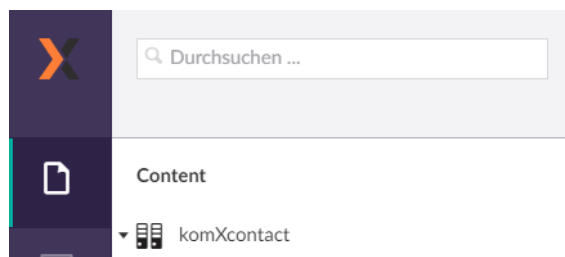


3.3.4.2 Geplante Veröffentlichung automatisch aufheben

Eine geplante Veröffentlichung automatisch aufzuheben ist ideal, wenn Sie einen Organisations- und Aufgabentyp aus Ihrem Adressverzeichnis zu einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Zeit entfernen wollen, dies aber nicht manuell tun möchten, z. B. wenn eine Dienstleistung nicht mehr veröffentlicht werden sollte. Um das automatische Ausblenden eines veröffentlichten Organisations- und Aufgabentyps zu konfigurieren, navigieren Sie auf die Registerkarte „**Eigenschaften**“ des gewünschten Knotens und klicken auf das Kalendersymbol im Feld „**Veröffentlichung widerrufen am**“, dann öffnet sich ein Kalender. Wählen Sie das Datum aus und klicken dann auf das Uhrensymbol an der Unterseite des Kalenders zum Auswählen der Aufhebungszeit. Nachdem Sie dies getan haben, klicken Sie irgendwo außerhalb des Datums- und Uhrzeitpickers, um dies zu schließen. Alles was Sie jetzt noch tun müssen ist, Ihre Änderungen durch Klicken auf die Schaltfläche „**Speichern und veröffentlichen**“ zu speichern.

3.4 Suche nach Inhalten innerhalb der Struktur

Die Strukturansicht ermöglicht Ihnen eine hierarchische Navigation innerhalb Ihres Adressverzeichnisses. Wenn Sie wissen, wo sich ein Organisations- und Aufgabentyp befindet, können Sie diesen durch Navigieren in der Struktur finden. Alternativ und schneller sind Sie mit einer Suche über den gesamten Inhalt der Struktur. Suchen Sie über das Suchfeld, indem Sie einen Suchbegriff eingeben, um nach einem Organisations- und Aufgabentyp mit diesem Namen oder einem Begriff innerhalb des Adressverzeichnisses zu suchen.



Parallel zur Suche über die Struktur steht Ihnen die leistungsstarke **komXcontact** - Suche (siehe Abschnitt 8) zur Verfügung.

3.5 Die Bearbeitung vorhandener Inhalte im Adressverzeichnis

3.5.1 Bearbeiten innerhalb der Strukturansicht

Für die Bearbeitung von Inhalten eines vorhandenen Organisations- und Aufgabentyps, gehen Sie wie folgt vor:

1. Suchen und wählen Sie den Organisations- und Aufgabentyp aus, den Sie bearbeiten möchten.
2. Die Bearbeitung der Inhalte erfolgt innerhalb des Inhaltsbereichs. Für jeden Organisations- und Aufgabentyp gibt es verschiedene Inhaltsfelder wie Personen-, Adress- und Inhaltfeld sowie Textfelder und Rich Text Editoren (Siehe 6.1).
3. Wenn Sie mit Ihren Änderungen zufrieden sind, können Sie über „**Speichern und veröffentlichen**“ Ihre Änderungen veröffentlichen.

Durchsuchen ...

LivingData GmbH

Info Allgemeine Informationen Eigenschaften

Content

- komXcontact
 - Adressen
 - Personen
 - Landratsamt Musterhausen
 - Abteilung 1 - Öffentliche Sicherheit und
 - Abteilung 2 - Bauamt
 - Gemeinde Musterhausen
 - Behörden, Organisationen, Institutionen
 - Bayerischer Gemeindetag
 - Branchenverzeichnis
 - LivingData GmbH**
 - Kinderkrippen / Bildungseinrichtungen
 - Kirchen und Relig. Einrichtungen
 - Politik
 - Vereinsverzeichnis
 - SV Rot Weiss Kleinstadt
 - FC Musterhausen
 - Einladungen
 - Stadt Musterstadt
 - Papierkorb

Bezeichnung

Verwendung

Adressen

Personen

Allgemeine Beschreibung

Geben Sie eine Bezeichnung des Organisationstyp ein, um diesen eindeutig identifizieren zu können

Fügen Sie eine Adresse oder Person hinzu

Bearbeiten Sie die Adresse oder Personen indem Sie hier aufklappen

Hier können Sie die Beschreibung des Organisations- oder Aufgabentyp einfügen

komXcontact / Branchenverzeichnis / LivingData GmbH

Vorschau Speichern und veröffentlichen

3.5.2 Verzeichnis Adressen

Adressen, die in Ihrem Adressverzeichnis verwendet werden, sind im zentralen Knoten „**Adressen**“ gespeichert. Diese wird in einer Listenform angezeigt und kann je nach Benutzerberechtigungen auch ausgeblendet sein.

Auf das Personenicon klicken um weitere Bearbeitungsmöglichkeiten rechts oben zu erhalten

Für genauere Informationen auf den Namen klicken

Über das Verzeichnis „**Adressen**“ können Sie Adresstammdaten suchen oder auch neu anlegen. Des Weiteren erhalten Sie eine dazugehörige Gesamtübersicht, wenn Sie eine Adresse direkt anklicken.

Gemeinde Musterhausen - Allgemeine Adresse_1

Info Bearbeiten Allgemeine Informationen Eigenschaften

Aktualisieren Gemeinde Musterhausen

Adresse

Adressart: Allgemeine Adresse
Adressbezeichnung: Gemeinde Musterhausen
Anschrift: Rathausplatz 1
PLZ: 97218
Ort: Gerbrunn

Organisations- & Aufgabentypen

Organisations: Gemeinde Musterhausen
Aufgabentypen: Zur Zeit in keinen Aufgabentypen verknüpft!

Personen

Zur Zeit in keinen Personen verknüpft!

Adressarten

Allgemeine Adresse: Gemeinde Musterhausen

Details

E-Mail: info@mustergemeinde.de
Google Maps:

Zurück zur Liste Speichern und veröffentlichen

3.5.3 Verzeichnis Personen

Personen, die in Ihrem Adressverzeichnis verwendet werden, sind im zentralen Knoten „**Personen**“ gespeichert. Diese wird in einer Listenform angezeigt und kann je nach Benutzerberechtigungen auch ausgeblendet sein.

Durchsuchen ...

Content

- komXcontact
 - Adressen
 - Personen**
 - Landratsamt Musterhausen
 - Gemeinde Musterhausen
 - Behörden, Organisationen, Institutionen
 - Branchenverzeichnis
 - Kindergärten / Bildungseinrichtungen
 - Kirchen und Relig. Einrichtungen
 - Politik
 - Vereinsverzeichnis
 - Einladungen
 - Stadt Musterstadt
 - Papierkorb

Personen

Untergeordnete Elemente Eigenschaften

Auswahl aufheben 1 von 6 ausgewählt

Veröffentlichen Veröffentlichung zurücknehmen Kopieren Verschieben Löschen

Name	Vorname	Zuletzt bearbeitet am	Aktualisiert von	Detail
Brückner	Alexander	2018-10-22 10:46	Administrator	
Glaser	Max	2018-09-27 07:10	Administrator	
Huber	Susi	2018-09-25 12:15	Administrator	
Kleinmanns	Steffen	2018-09-27 07:34	Administrator	
Moser	Mario	2018-09-27 07:18	Administrator	
Ziegler	Franz	2018-09-27 07:11	Administrator	

Für genauere Informationen auf den Namen klicken

Auf das Personenicon klicken um weitere Bearbeitungsmöglichkeiten oben rechts zu erhalten

komXcontact / Personen

Vorschau Speichern und veröffentlichen

Über das Verzeichnis „**Personen**“ können Sie Personenstammdaten suchen oder neu anlegen. Des Weiteren erhalten Sie eine dazugehörige Gesamtübersicht, wenn Sie die Person direkt anklicken.

Huber Susi

Aktionen

Info Bearbeiten Erweiterte Informationen Eigenschaften

Aktualisieren Dr. Susi Huber

Allgemein

Person

Vorname: Susi
Nachname: Huber
Titel: Dr.
Geschlecht: Weiblich

Details +
Funktionen +

Kontakt

Gemeinde Musterhausen

Typ: geschäftlich
Bezeichnung: Gemeinde Musterhausen
E-Mail: susi.huber@musterhausen.de
Telefon Nr.: 0931 2792-100
Mobil: 0172 887624123

Verwendungen: Gemeinde Musterhausen - 1. Bürgermeisterin Landratsamt Landkreis Musterhausen - Mitarbeiterin

Privat +

Anschrift

Gemeinde Musterhausen

Adressart: Allgemeine Adresse
Adressbezeichnung: Gemeinde Musterhausen
Anschrift: Rathausplatz 1
PLZ: 97218
Ort: Gerbrunn

Verwendungen: Gemeinde Musterhausen - 1. Bürgermeisterin

Susi Huber +
TSV Musterhausen +
Landratsamt Musterhausen +

3.5.4 Reihenfolge von Organisations- und Aufgabentypen

Alle Organisations- und Aufgabentypen sind in der Struktur nach einer vordefinierten Sortierreihenfolge sortiert. Für gewöhnlich wird der zuletzt erstellte Knoten an unterster Stelle der Struktur platziert. Mithilfe der Sortierfunktion können Sie jedoch die Reihenfolge der Organisations- und Aufgabentypen in einem Abschnitt in Ihrem Adressverzeichnisses einfach ändern:

1. Wählen Sie den übergeordneten Organisations- und Aufgabentyp, den Sie sortieren möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Knoten oder klicken Sie auf die Schaltfläche „**Aktionen**“ in der rechten oberen Ecke. Klicken Sie im Kontextmenü auf „**Sortieren**“.
3. Klicken und halten Sie den Organisations- und Aufgabentypen und ziehen Sie diesen an die gewünschte Position. Alternativ klicken Sie auf den Namen oder das Erstellungsdatum in der Kopfzeile der Spalte, um die Elemente automatisch nach dem Namen oder nach dem Erstellungsdatum zu sortieren. Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge wieder rückgängig zu machen.
4. Bestätigen Sie mit „**Speichern**“.

Content

z. B. Rechtsklick auf komXcontact um diese Sortierung einzusehen

▼ komXcontact

Adressen

Personen

▸ Landratsamt Musterhausen

▸ Gemeinde Musterhausen

▸ Behörden, Organisationen, Institutionen

▸ Branchenverzeichnis

▸ Kindergärten / Bildungseinrichtungen

▸ Kirchen und Relig. Einrichtungen

▸ Politik

▸ Vereinsverzeichnis

▸ Einladungen

Stadt Musterstadt

Papierkorb

Sortieren

Ziehen Sie die Elemente an ihre gewünschte neue Position.

Name	Erstellungsdatum	Sortierreihenfolge
Adressen	16.09.2016 09:04	0
Personen	16.09.2016 09:04	1
Landratsamt Musterhausen	25.09.2018 11:25	2
Stadt Musterstadt	15.10.2018 08:54	11
Gemeinde Musterhausen	25.09.2018 11:25	3
Behörden, Organisationen, Institutionen	27.09.2018 07:24	4
Branchenverzeichnis	27.09.2018 07:27	5
Kindergärten / Bildungseinrichtungen	25.09.2018 11:32	6
Kirchen und Relig. Einrichtungen	25.09.2018 11:41	7
Politik	27.09.2018 07:26	8
Vereinsverzeichnis	25.09.2018 10:22	9
Einladungen	27.09.2018 17:25	10

Nummerische Reihenfolge; um zu sehen was gerade verschoben worden ist.

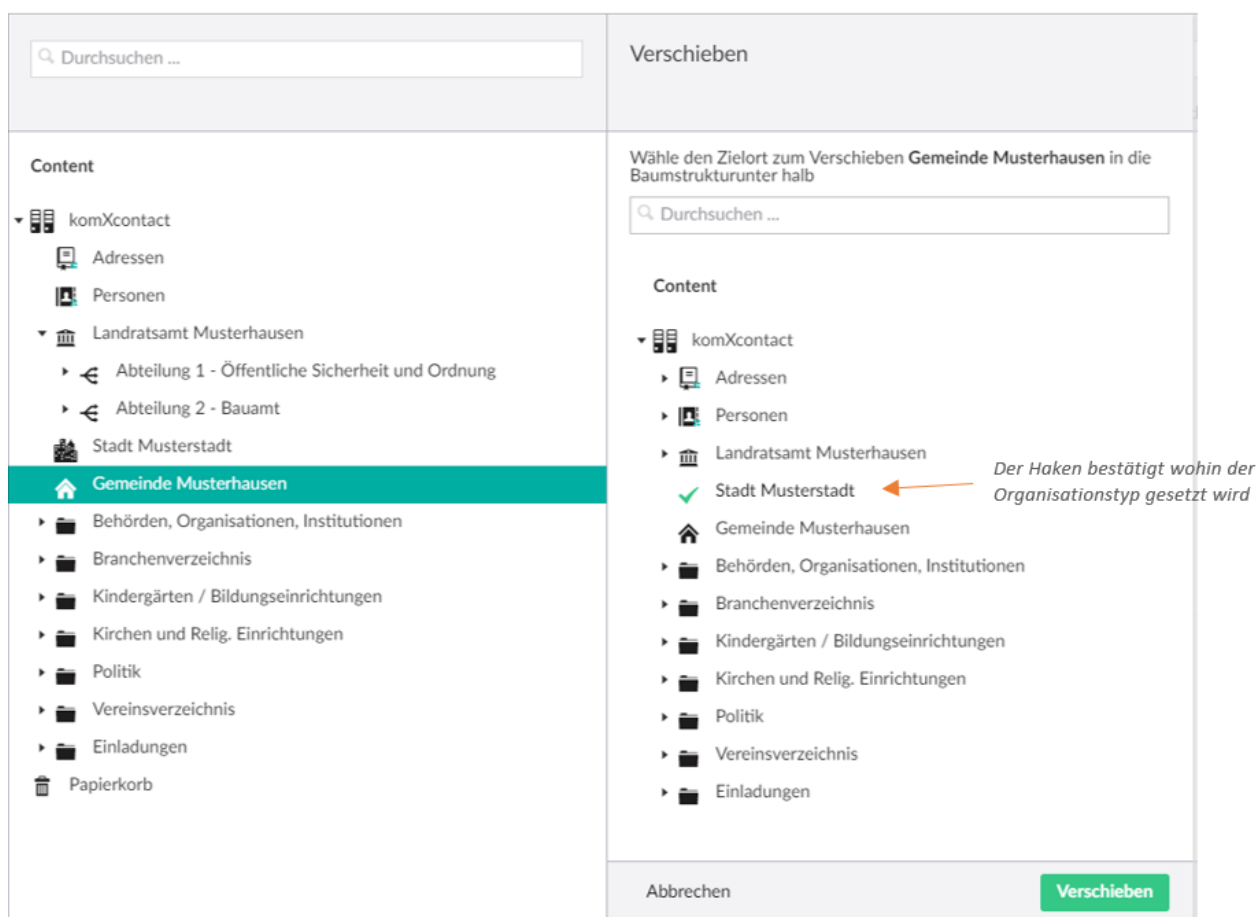
Abbrechen **Speichern**

3.6 Verschieben von Organisations- und Aufgabentypen

Organisations- und Aufgabentypen können in der Struktur verschoben werden. Abhängig von den Einstellungen und Veröffentlichungen Ihres Adressverzeichnisses, können Seiten verschoben werden. Wenn Sie unsicher sind oder Fragen haben, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

So verschieben Sie einen Organisations- und Aufgabentyp:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Organisations- und Aufgabentyp, den Sie verschieben möchten, um das Kontextmenü aufzurufen. Alternativ können Sie auf „**Aktionen**“ in der oberen rechten Ecke klicken.
2. Klicken Sie auf „**Verschieben**“ und wählen Sie den übergeordneten Knoten aus, unter den diese Organisations- und Aufgabentyp verschoben werden soll.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Verschieben**“ um dies zu bestätigen. Hierzu erhalten Sie eine Bestätigungsaufforderung.
4. Klicken Sie auf „**OK**“ um den Vorgang abzuschließen.



3.7 Kopieren von Organisations- und Aufgabentypen

Wenn Sie einen Organisations- und Aufgabentyp oder eine Adressstruktur wiederverwenden möchten, die Sie zuvor erstellt haben, dann können Sie die Knoten und deren darunterliegenden Organisations- und Aufgabentypen an einen anderen Ort innerhalb des Adressverzeichnisses kopieren. Wenn Sie einen Organisations- und Aufgabentyp kopieren, werden alle dazugehörigen Knoten darunter ebenfalls kopiert.

1. Sie können entweder den Organisations- und Aufgabentyp, den Sie kopieren möchten, auswählen und auf die Schaltfläche „**Aktionen**“ in der oberen rechten Ecke klicken oder alternativ mit der rechten Maustaste auf den Titel des Knotens klicken, damit Ihnen das Kontextmenü angezeigt wird.
2. Wählen Sie „**Kopieren**“ aus den Menüeinträgen.
3. Wählen Sie den übergeordneten Knoten aus, unter dem die kopierte Organisations- und Aufgabentyp angelegt werden soll.
4. Bestätigen Sie mit „**Kopieren**“.

The screenshot shows the 'Kopieren' (Copy) dialog box. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of content items. The 'Branchenverzeichnis' (Industry Directory) is selected. The main area of the dialog shows the same list of content items, with 'komXcontact' selected. Below the list, there are two checkboxes: 'Mit dem Original verbinden' (Link to original) and 'Nachkommen einschließen' (Include descendants), both of which are checked. At the bottom right, there is a green 'Kopieren' button.

Content	Wohin möchten Sie Branchenverzeichnis kopieren?
komXcontact	komXcontact
Landratsamt Musterhausen	Landratsamt Musterhausen
Stadt Musterstadt	Stadt Musterstadt
Gemeinde Musterhausen	Gemeinde Musterhausen
Behörden, Organisationen, Institutionen	Behörden, Organisationen, Institutionen
Branchenverzeichnis	Branchenverzeichnis
Kindergärten / Bildungseinrichtungen	Kindergärten / Bildungseinrichtungen
Kirchen und Relig. Einrichtungen	Kirchen und Relig. Einrichtungen
Politik	Politik
Vereinsverzeichnis	Vereinsverzeichnis
Einladungen	Einladungen

Mit dem Original verbinden ☒

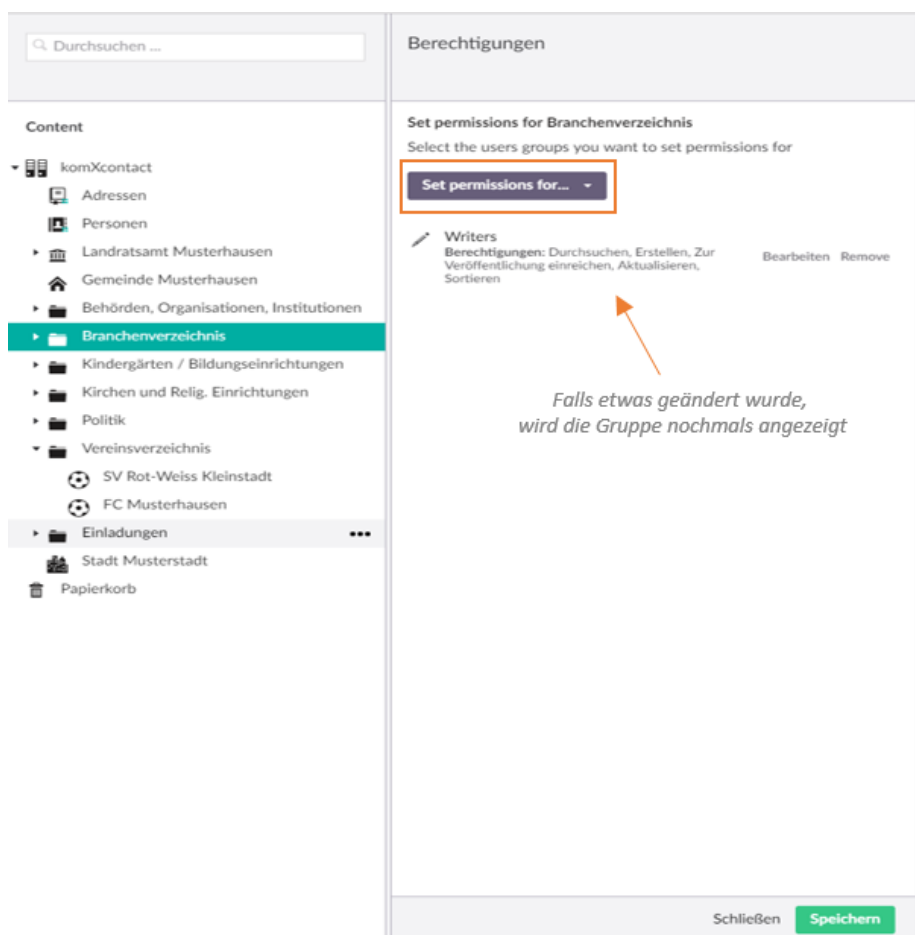
Nachkommen einschließen ☒

Abbrechen **Kopieren**

3.8 Berechtigungen von Organisations- und Aufgabentypen

Organisations- und Aufgabentypen in der Strukturansicht können nur bestimmten Benutzergruppen zur Verfügung gestellt werden. Für gewöhnlich werden Berechtigungen auf Organisations- und Aufgabentypen über das Benutzerkonto mittels den Einstiegsknoten für Inhalts- und Medienelemente konfiguriert. Sollte eine Berechtigungsstruktur benötigt werden, können Sie diese individuell im Adressverzeichnis ändern.

1. Wählen Sie den Organisations- und Aufgabentyp aus, den Sie berechtigen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Knoten oder klicken Sie auf die Schaltfläche „**Aktionen**“ in der rechten oberen Ecke.
3. Klicken Sie im Kontextmenü auf „**Berechtigungen**“.
4. Sie können nun mit „**Set permissions for...**“ auswählen, für wen Sie die Berechtigungen anwenden wollen.
5. Wählen Sie die Berechtigungen aus, die Sie für diesen Organisations- und Aufgabentyp setzen möchten.
6. Klicken Sie auf „**Set permissions**“. Nun sehen Sie, dass für diese Gruppe eine Änderung vorgenommen worden ist.
7. Gehen Sie auf „**Speichern**“.



3.9 Löschen und Wiederherstellen von Organisations- und Aufgabentypen

3.9.1 Löschen eines Organisations- und Aufgabentyps

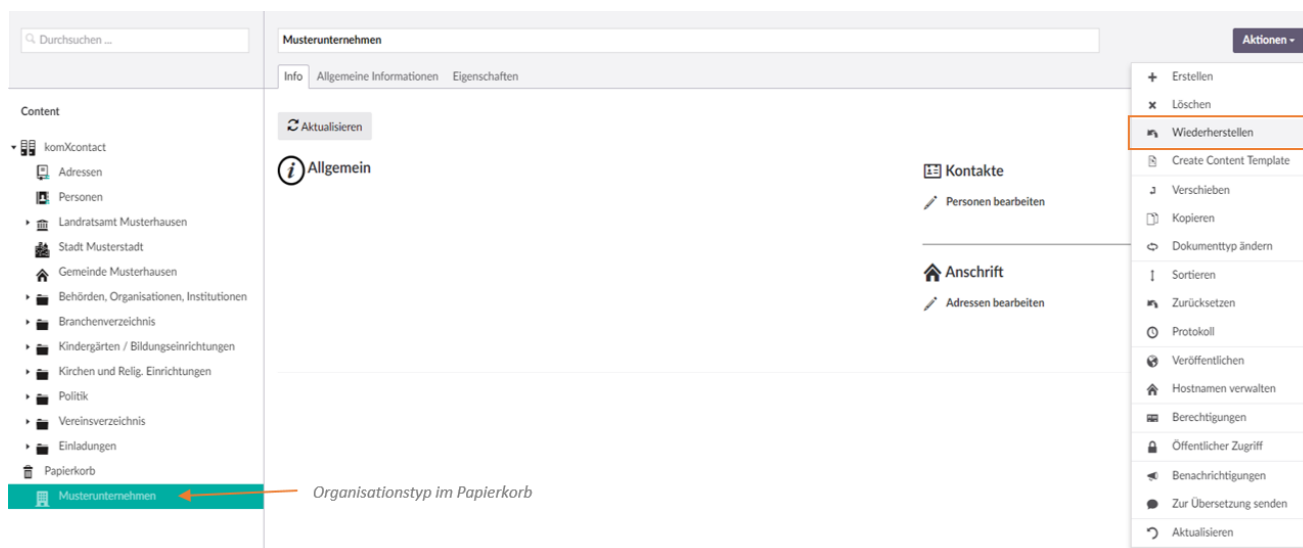
Wenn Sie einen Organisations- und Aufgabentypen haben, den Sie nicht mehr in Ihrem Adressverzeichnis benötigen, können Sie diesen löschen. Das Löschen eines Organisations- und Aufgabentyps wird in den Papierkorb verschoben, für den Fall, dass Sie diese wiederherstellen möchten.

1. Wählen Sie den Organisations- und Aufgabentyp in der Struktur aus, den Sie in Ihrem Adressverzeichnis löschen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Organisations- und Aufgabentyps in der Strukturansicht oder klicken Sie auf „**Aktionen**“ in der rechten oberen Ecke, wenn Sie die Seite ausgewählt haben.
3. Klicken Sie auf „**Löschen**“.
4. Mit „**Ok**“ bestätigen Sie die Löschung und mit „**Abbrechen**“ können Sie den Vorgang aufheben.

3.9.2 Wiederherstellen eines Organisations- und Aufgabentyps aus dem Papierkorb

Den Papierkorb finden Sie in einer separaten Liste als Unterseite der Strukturansicht. Klicken Sie auf das Löschesymbol , um alle Organisations- und Aufgabentypen des Adressverzeichnisses, die gelöscht wurden, anzuzeigen. Die Wiederherstellung der Organisations- und Aufgabentypen erfolgt nach dem gleichen Verfahren, wie das Verschieben eines Organisations- und Aufgabentyps zwischen einzelnen Bereichen.

1. Gehen Sie auf den Papierkorb. Klicken Sie auf den gewünschten Organisations- oder Aufgabentyp.
2. Nun erscheint dies unterhalb des Papierkorbs. Klicken Sie nochmals auf den Organisationstyp.
3. Mit einem Klick auf das Optionssymbol (•••) oder unter „**Aktionen**“ finden Sie die Option „**Wiederherstellen**“.
4. Danach werden Sie gefragt ob Sie den Organisations- oder Aufgabentyp unter dem vorherigen Knotenpunkt wiederherstellen möchten.
5. Klicken Sie zum Bestätigen auf „**Restore**“ und dann „**Ok**“.
6. Um den Organisations- und Aufgabentyp zu veröffentlichen, Klicken Sie auf dessen Schaltfläche „**Speichern und veröffentlichen**“, damit dieser wieder in Ihrem Adressverzeichnis sichtbar wird.

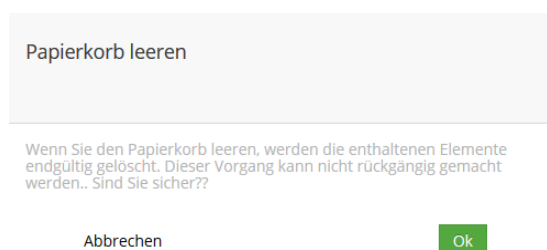


3.9.3 Leeren des Papierkorbs

Wenn Sie überzeugt sind, dass Sie keine Inhalte aus dem Papierkorb mehr benötigen, können Sie diese permanent löschen. Sie können einzelne Organisations- und Aufgabentypen aus dem Papierkorb löschen oder den gesamten Inhalt löschen. Bitte beachten Sie, dass Organisations- und Aufgabentypen nach dem Löschen aus dem Papierkorb nicht wiederherstellen können.

3.9.3.1 Leeren des Papierkorbs

1. Klicken Sie auf das Optionssymbol (•••) um das Menü Aktionen anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf „**Papierkorb leeren**“.
3. Klicken Sie auf „**Ok**“, um das Leeren des Papierkorbs zu bestätigen oder klicken Sie auf „**Abbrechen**“, wenn Sie dies nicht tun möchten.



3.9.3.2 Löschen einzelner Elemente

1. Markieren Sie den Organisations- und Aufgabentyp, den Sie aus dem Papierkorb löschen möchten.
2. Klicken Sie auf „**Löschen**“.
3. Klicken Sie auf „**Ok**“, um zu bestätigen, dass Sie die Seite wirklich endgültig löschen möchten oder klicken Sie auf „**Abbrechen**“, wenn Sie dies nicht tun möchten.

Durchsuchen ...

Papierkorb

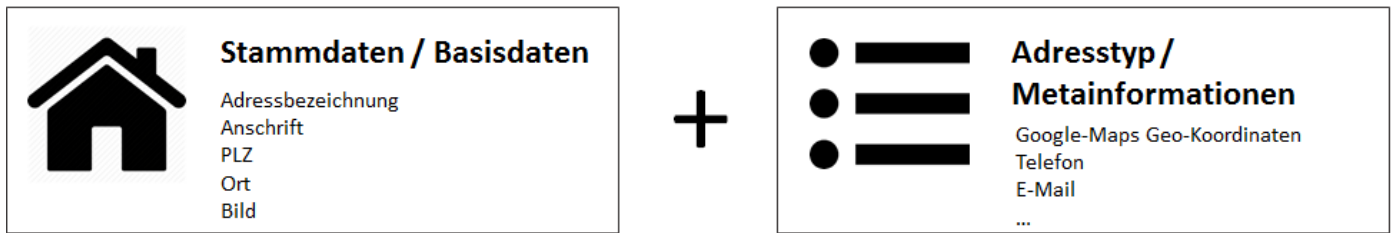
Auswahl aufheben 1 von 1 ausgewählt Kopieren Löschen

☒	Name	Sortieren ▲	Zuletzt bearbei...	Erstellt von	Vorname	Nachname
☒	Musterunternehmen	1	2018-10-23 08...	Administrator		

Zum auswählen hier klicken, dann erscheint rechts oben „Löschen“

4 Arbeiten mit Adressen

4.1 Aufbau einer Adresse



4.1.1 Stammdaten / Basisdaten

Eine Adresse besteht zunächst aus folgenden Basisdaten:

- Adressbezeichnung
- Anschrift
- PLZ
- Ort
- Bild

Bitte beachten Sie, dass die Basisdaten einer Adresse auch kundenspezifisch angepasst werden kann. Bitte wenden Sie sich hierzu an Ihren Systemadministrator.

4.1.2 Adresstypen

Die Adresse kann über Adresstypen erweitert werden. Adresstypen bestehen aus ein oder mehrere Datensätze die entsprechenden Metainformationen bzw. Felder enthalten. Die Datensätze können über eine Berechtigungsfunktion unterschiedlichen Benutzergruppen zur Verfügung gestellt werden.

Zu einer Adresse können unter anderem folgende Metainformationen gespeichert werden:

Datensatz: Informationen Allgemein

- Google-Maps Geo Koordinaten
- Telefon
- Fax
- E-Mail
- Öffnungszeiten

Die Verwaltung der Adresstypen ist in Abschnitt 10.5 beschrieben.

4.2 Neue Adresse einem Organisations- und Aufgabentyp zuordnen

Adressen werden in dem Adressverzeichnis einem Organisations- und Aufgabentypen zugeordnet.

1. Wählen Sie den Organisations- und Aufgabentyp aus, welchen eine Adresse zugeordnet werden soll.
2. Wählen Sie im Tab „Info“ den Punkt „Adressen bearbeiten“ oder wechseln Sie in den Tab „Allgemeine Informationen“.
3. Wählen Sie das Symbol „+“ aus, um nach einer Adresse zu suchen, die Sie hinzufügen möchten. Es werden alle Adressen durchsucht, die im zentralen Verzeichnis „Adressen“ (siehe auch Abschnitt 3.5.3) gespeichert sind.
4. Mit der Schaltfläche „Neue Adresse hinzufügen“ wird eine neue Adresse angelegt.
5. Nachdem die Schaltfläche „Neue Adresse hinzufügen“ ausgewählt wurde, erscheint in der rechten Hälfte der Eingabeassistent zum Hinzufügen einer neuen Adresse.

Durchsuchen ...

Gemeinde Musterhausen

Aktionen -

Info

Allgemeine Informationen

Erweiterte Informationen

Eigenschaften

Content

kompXcontact

Adressen

Personen

Landratsamt Musterhausen

Stadt Musterstadt

Gemeinde Musterhausen

Behörden, Organisationen, Institutionen

Branchenverzeichnis

Kindergärten / Bildungseinrichtungen

Kirchen und Religi. Einrichtungen

Politik

Vereinsverzeichnis

Einladungen

Papierkorb

Musterunternehmen

Adressen

+ Hinzufügen

Mind. 3 Buchstaben eingeben

Neue Adresse

Kein Treffer gefunden!

Schließen ✕

alle aufklappen

Allgemeine Adresse (1) +

Neue Adresse hinzufügen

Personen

+ Hinzufügen

Es erscheint das Feld

Allgemeine Beschreibung

<> Formate ▾ B I E L U T A Link Bild Anmerkung

kompXcontact / Gemeinde Musterhausen

Vorschau

Speichern und veröffentlichen +

- Adressen werden bei der Zuordnung mit einer Adressart (siehe Abschnitt 10.6) und optional mit einer Berechtigungsoption bzw. Verwendung (siehe Abschnitt 10.9) verknüpft.
- Geben Sie die Daten der neuen Adresse ein und beachten Sie hierbei die konfigurierten Pflichtfelder.
- Durch Klicken der Schaltfläche „**Speichern**“ wird die Adresse im Verzeichnis gespeichert und dem Organisations- und Aufgabentyp zugeordnet.
- Durch Klicken der Schaltfläche „**Speichern und Veröffentlichen**“ werden die Änderungen an dem Organisations- und Aufgabentyp gespeichert.

Neue Adresse hinzufügen

Hier kann eine neue Adresse angelegt werden.

Adresse bearbeiten ⓘ

Adressart

Allgemeine Adresse ▼

Adressebezeichnung

FC Musterhausen

Anschrift

Eingabeunterstützung

PLZ

Ort

Bild



Google Maps

Adresse übernehmen

Abbrechen

Speichern

4.3 Adresse einem Organisations- und Aufgabentyp zuordnen

Adressen können in Ihrem Adressverzeichnis Organisations- und Aufgabentypen zugeordnet werden.

- Wählen Sie den Organisations- und Aufgabentyp aus, welchen eine Adresse zugeordnet werden soll.
- Wählen Sie im Tab „**Info**“ den Punkt „**Adressen bearbeiten**“ oder wechseln Sie in den Tab „**Allgemeine Informationen**“.
- Wählen Sie das Symbol „**+**“ aus um nach einer Adresse zu suchen, die Sie hinzufügen möchten. Es werden alle Adressen durchsucht, die im zentralen Verzeichnis „Adressen“ (siehe auch Abschnitt 3.5.3) gespeichert sind.
- Mit der Schaltfläche „**Übernehmen**“ wird eine Adresse ausgewählt.

Durchsuchen ...

FC Musterhausen

Aktionen -

Info

Allgemeine Informationen

Erweiterte Informationen

Eigenschaften

Content

komXcontact

Adressen

Personen

Landratsamt Musterhausen

Gemeinde Musterhausen

Behörden, Organisationen, Institutionen

Branchenverzeichnis

Kindergärten / Bildungseinrichtungen

Kirchen und Relig. Einrichtungen

Politik

Vereinsverzeichnis

SV Rot-Weiss Kleinstadt

FC Musterhausen

Einladungen

Stadt Musterstadt

Papierkorb

Bezeichnung

Verwendung + Hinzufügen

Hier gibt man die gesuchte Adresse ein

Adressen + Hinzufügen

muster

Spaltenkonfiguration

Adressbezeichnung	Anschrift	PLZ	Ort	
FC Musterhausen	Am Sportplatz 1	98231	Musterhausen	Übernehmen
Gemeinde Musterhausen	Rathausplat 1	08086	Musterhausen	Übernehmen
Landratsamt Musterhausen	Im Kreuz 1	98215	Musterhausen	Übernehmen
Landratsamt Musterhausen - Bauamt	Im Kreuz 9	98215	Musterhausen	Übernehmen

Ist die Adresse vorhanden kann die Adresse mit der Schaltfläche „Übernehmen“ ausgewählt werden.

Schliessen

Neue Adresse hinzufügen

- Nachdem die Adresse ausgewählt wurde, öffnet sich ein Dialog über welchen nochmals eine Zusammenfassung der Adresse, sowie die Verknüpfungsdetails, ausgewählt werden können. Adressen werden bei der Zuordnung optional mit einer Berechtigungsoption bzw. Verwendung (siehe Abschnitt 10.9) verknüpft.
- Durch Klicken der Schaltfläche „**Speichern**“ wird die Adresse dem Organisations- und Aufgabentyp zugeordnet.
- Durch Klicken der Schaltfläche „**Speichern und veröffentlichen**“ werden die Änderungen an dem Organisations- und Aufgabentyp gespeichert.

Adresse hinzufügen

Hier kann eine hinzugefügte Adresse angesehen und die Verwendung bearbeitet werden.

Berechtigung einschränken auf

Einschränken der Veröffentlichung auf eine oder mehrere Webseitengruppen. Wird keine Gruppe gewählt wird die Adresse automatisch für alle Gruppen freigegeben.

Internet

Abbrechen

Speichern

4.4 Löschen einer Adresse

1. Wählen Sie im Tab „Info“ den Punkt „Adressen bearbeiten“ oder wechseln Sie in den Tab „Allgemeine Informationen“.
2. Wählen Sie die Adresse aus, welche gelöscht werden soll.
3. Mit einem Klick auf die Adressart z.B. Allgemeine Adresse werden die zugeordneten Adressen angezeigt.
4. Über das Löschsymbols  wird eine Adresse zum Löschen ausgewählt.
5. Hat eine Adresse keine weiteren Zuordnungen, erscheint im Rechten Bereich das Bestätigungsfenster zum Löschen der Adresse, nachdem das Löschsymbols  ausgewählt wurde.
6. Mit der Auswahl der Schaltfläche „Löschen“ werden die Adressen endgültig, d.h. auch aus dem Verzeichnis Adressen gelöscht. Mit der Auswahl der Schaltfläche „Beibehalten“ wird nur die Zuordnung der Adresse zum jeweiligen Organisations- und Aufgabentyp gelöscht.

SV Rot-Weiss Kleinstadt

Info Allgemeine Informationen Erweiterte Informationen Eigenschaften

Verwendung + Hinzufügen

Adressen + Hinzufügen
alle zuklappen

Allgemeine Adresse (1)  

Adressbezeichnung: SV Rot-Weiss Kleinstadt
Anschrift: Schulgasse 1
Ort: Kleinstadt

Personen + Hinzufügen
alle aufklappen

Vereinsvorsitzende(r) (1) +

Allgemeine Beschreibung

Format ▼ B /      

komXcontact / Vereinsverzeichnis / SV Rot-Weiss Kleinstadt

Adresse löschen

Hier kann eine Adresse oder eine Adress-Verknüpfung gelöscht werden.

Diese Adresse wird in keinem weiteren Knoten verwendet.
Möchten Sie die Adresse beibehalten oder ebenfalls aus den verfügbaren Adressen entfernen?

Abbrechen

Beibehalten

Löschen

4.5 Vererbung von Adressen

Wird eine Adresse in einem Organisations- und Aufgabentyp angelegt, wird diese automatisch allen sog. Kind-Elementen weitervererbt. Zum Beispiel muss eine Adresse für eine Stadt nur einmalig angelegt werden. In allen darunterliegenden Organisations- und Aufgabentypen steht diese Adresse dann automatisch für Personen zur Verfügung.

Durchsuchen ...

Landratsamt Musterhausen

Info Allgemeine Informationen Suche Eigenschaften

Aktualisieren

Allgemein

Kontakte

Personen bearbeiten alle aufklappen

Landrat/Landrätin (1) +

Anschrift

Adressen bearbeiten alle zuklappen

Allgemeine Adresse (1) -

Adressbezeichnung: Landratsamt Musterhausen

Anschrift: Im Kreuz 1

Ort: Musterhausen

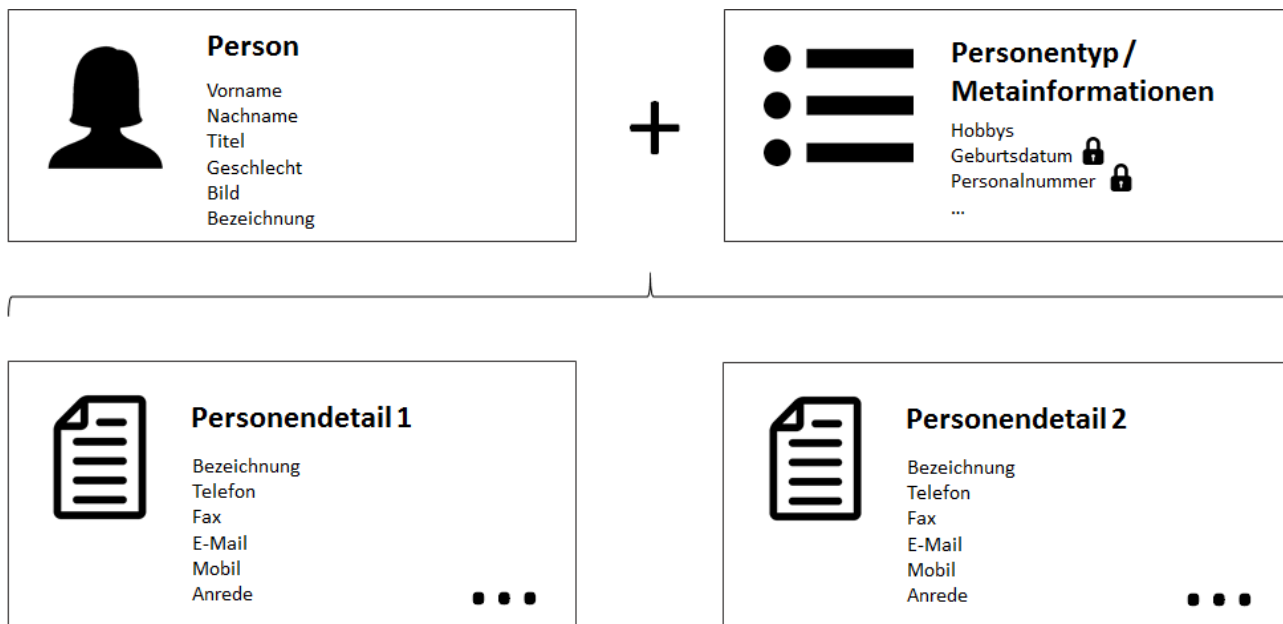
komXcontact / Landratsamt Musterhau...

Vorschau Speichern und veröffentlichen

Sollte eine Organisation unterhalb der Hauptorganisation eine andere Adresse haben, kann diese ohne Bedenken hinzugefügt werden. Es hat keine Auswirkungen auf die anderen Unterorganisationen.

5 Arbeiten mit Personen

5.1 Aufbau einer Person



5.1.1 Stammdaten / Basisdaten

Eine Person besteht zunächst aus folgenden Basisdaten:

- Vorname
- Nachname
- Titel
- Geschlecht
- Bild
- Bezeichnung *(zur eindeutiger Identifizierung bei gleichen Namen)*

Bitte beachten Sie, dass die Basisdaten einer Person auch kundenspezifisch angepasst werden können. Bitte wenden Sie sich hierzu an Ihren Systemadministrator.

5.1.2 Personentypen

Die Person kann über Personentypen erweitert werden. Personentypen bestehen aus ein oder mehrere Datensätze die entsprechenden Metainformationen bzw. Felder enthalten. Die Datensätze können über eine Berechtigungsfunktion unterschiedlichen Benutzergruppen zur Verfügung gestellt werden.

Zu einer Person können unter anderem folgende Metainformationen gespeichert werden:

Datensatz: Informationen Allgemein

- Hobbys
- Kategorie
- Zusatzinformation für Personen

Datensatz: Informationen Vertraulich

- Geburtsdatum
- Personalnummer

Die Verwaltung der Adresstypen ist in Abschnitt 10.3 beschrieben.

5.1.3 Personendetails

Personendetails sind Kontakt- bzw. Kommunikationsdaten einer Person. Zu einer Person können mehrere Personendetails angelegt werden. Personendetails bestehen zunächst aus folgenden Basisdaten:

- Bezeichnung
- E-Mail
- Telefon
- Mobil
- Fax
- Anrede
- Zimmer

Personendetails werden bei der Zuordnung innerhalb von Organisations- und Aufgabentypen über die sog. Personendetailtyp (siehe Abschnitt 10.4), wie z.B. Geschäftlich, Privat, etc. kategorisiert.

Bitte beachten Sie, dass die Basisdaten der Personendetails auch kundenspezifisch angepasst werden können. Bitte wenden Sie sich hierzu an Ihren Systemadministrator.

5.2 Neue Personen einem Organisations- und Aufgabentyp zuordnen

Personen können in Ihrem Adressverzeichnis Organisations- und Aufgabentypen zugeordnet werden.

1. Wählen Sie den Organisations- und Aufgabentyp aus, welchen eine Person zugeordnet werden soll.
2. Wählen Sie im Tab „Info“ den Punkt „**Personen bearbeiten**“ oder wechseln Sie in den Tab „**Allgemeine Informationen**“.
3. Wählen Sie das Symbol „+“ aus, um nach einer Person zu suchen, die Sie hinzufügen möchten. Es werden alle Personen durchsucht, die im zentralen Verzeichnis „Personen“ (siehe auch Abschnitt 3.5.3) gespeichert sind.
4. Klicken Sie auf „**Neue Person hinzufügen**“.
5. Nachdem die Schaltfläche „**Neue Person hinzufügen**“ ausgewählt wurde, erscheint in der rechten Hälfte der Eingabeassistent zum Hinzufügen einer neuen Person.

6. Nachdem die Stammdaten und Meta-Informationen der Personentypen (siehe Abschnitt 5.1.1 und 5.1.2) eingegeben wurden, wird durch die Auswahl der Schaltfläche „**weiter**“ die neue Person angelegt. Anschließend startet der Assistent für die Personenzuordnung zum ausgewählten Organisations- und Aufgabentyp.
7. Personen werden im ersten Schritt der Zuordnung mit einer Funktion (siehe Abschnitt 10.7) und mit einer optionalen Berechtigungsoption bzw. Verwendung (siehe Abschnitt 10.9) verknüpft.

Neue Person hinzufügen

Hier kann eine neue Person angelegt werden.

Vorname

Nachname

Titel

Geschlecht

Bild

Bezeichnung

Hobbys
+ Bearbeiten

Zusatzinformation für Personen

Geburtsdatum

Abbrechen Weiter

Filter...

Funktion auswählen

- AbteilungsleiterIn
- MitarbeiterIn
- AnsprechpartnerIn
- Vereinsvorsitzende(r)
- stellv. AbteilungsleiterIn
- LeiterIn
- SchrittführerIn
- PressesprecherIn
- Mitglied
- Kommandantin
- stellv. LeiterIn
- TrainerIn

Berechtigung einschränken auf

Dummytext mit Erklärung was "Einschränken auf" heißt

Abbrechen Weiter

- Durch Auswahl der Schaltfläche „weiter“ gelangen Sie zum 2. Schritt der Auswahl bzw. Zuordnung der Personendetails (siehe Abschnitt 5.1.3).
- Um die Personendetail-Eingabe abzuschließen, wird zumindest die E-Mail-Adresse benötigt.

Neues Personendetail hinzufügen

Typ

geschäftlich

Bezeichnung

E-Mail

Telefon Nr.

Eingabeunterstützung

Mobil

Eingabeunterstützung

Fax

Eingabeunterstützung

Anrede

Zimmer

Abbrechen Speichern

10. Anschließend kann das angelegte Personendetail mit der Person verknüpft werden. Personendetails werden mit einer Personendetailart verknüpft, welche mit einer Benutzer- und Berechtigungssteuerung verknüpft ist (siehe Abschnitt 10.4).

Personendetails auswählen

Hier können die Personendetails zur Person ausgewählt und neu angelegt werden.

Personendetails auswählen

☒ geschäftlich 1 

Bezeichnung:
LRA
E-Mail:
hubert.mueller@lra-musterhausen.de

Neue Personendetails

☐ ☒ ☐

11. Durch Auswahl der Schaltfläche „weiter“ gelangen Sie zum 3. Schritt der Auswahl bzw. Zuordnung der Adresse. Über die Adressvererbung (siehe Abschnitt 4.5) wird automatisch die Standard-Adresse zur Person gesetzt. Soll für die Person eine abweichende Adresse verwendet werden, kann diese entweder neu angelegt oder über eine Suche mit einer bestehenden Adresse verknüpft werden.

Adresse auswählen

Wählt die Adresse der Person aus oder legt sie neue an..

Standard Adresse

Hinweistext

✓ **SV Rot-Weiss Kleinstadt**
Schulgasse 1
97218 Kleinstadt

Abweichende Adresse der Person auswählen

- die Person hat noch keine zugeordnete Adresse -

Abweichende Adresse aus allen Adressen wählen

🔍

Kein Treffer gefunden!

Neue Adresse

○ ○ ●

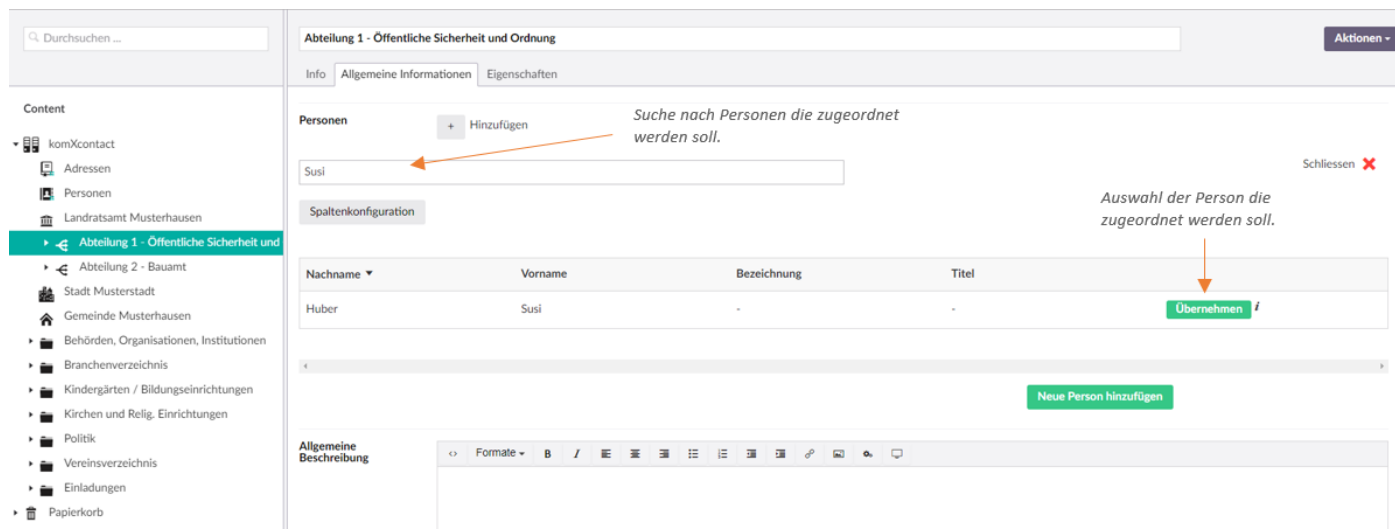
Zurück Abbrechen **Übernehmen**

12. Durch Klicken der Schaltfläche „**Übernehmen**“ wird die Person dem Organisations- und Aufgabentyp zugeordnet.
13. Durch Klicken der Schaltfläche „**Speichern und veröffentlichen**“ werden die Änderungen in dem Organisations- und Aufgabentyp gespeichert.

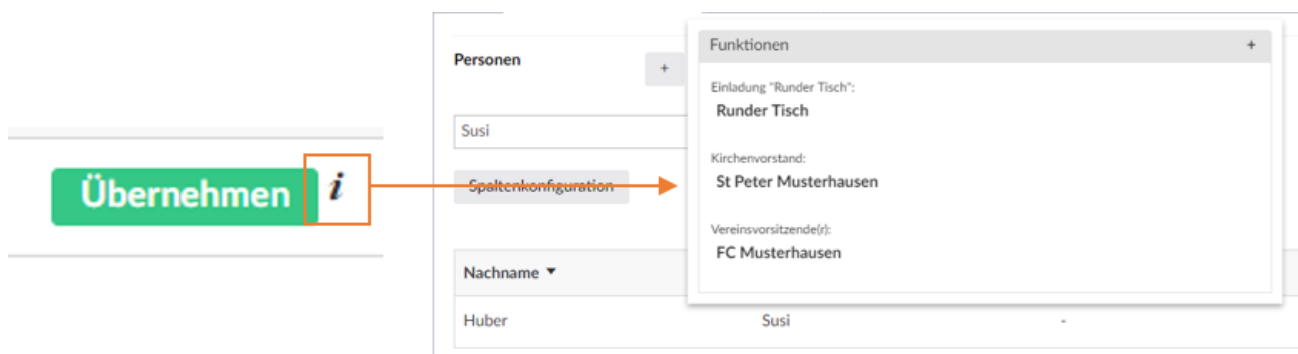
5.3 Person einem Organisations- und Aufgabentyp zuordnen

So werden Personen in Ihrem Adressverzeichnis Organisations- und Aufgabentypen zugeordnet:

1. Wählen Sie den Organisations- und Aufgabentyp aus, welchen eine Person zugeordnet werden soll.
2. Wählen Sie im Tab „Info“ den Punkt „**Personen bearbeiten**“ oder wechseln Sie in den Tab „**Allgemeine Informationen**“.
3. Wählen Sie das Symbol „+“ aus, um nach einer Person zu suchen, die Sie hinzufügen möchten. Es werden alle Personen durchsucht, die im zentralen Verzeichnis „Personen“ (siehe auch Abschnitt 3.5.3) gespeichert sind.
4. Mit der Schaltfläche „**Übernehmen**“ wird eine Person ausgewählt.



5. Sollten Sie sich nicht sicher sein, ob Sie die richtige Person hinzufügen, dann klicken Sie auf das „i“ für Information zu der Person. Mit einem einfachen Klick in ein freies Feld geht diese Info wieder weg. Dies zeigt die Funktionen der Person an.



6. Nachdem die Person ausgewählt wurde öffnet sich im rechten Bereich ein Assistent für die Personenzuordnung zum ausgewählten Organisations- und Aufgabentyp.
7. Personen werden im ersten Schritt der Zuordnung mit einer Funktion (siehe Abschnitt 10.7) und mit einer optionalen Berechtigungsoption bzw. Verwendung (siehe Abschnitt 10.9) verknüpft.

Person hinzufügen

Hier kann eine hinzugefügte Person angesehen und die Verwendung bearbeitet werden.

Filter...

Funktion auswählen

- ☐ AbteilungsleiterIn
- ☒ MitarbeiterIn ← Haken bestätigt die Auswahl
- ☐ AnsprechpartnerIn
- ☐ TeamleiterIn
- ☐ AusbildungsleiterIn
- ☐ GeschäftsführerIn
- ☐ stellv. AbteilungsleiterIn
- ☐ LeiterIn
- ☐ Auszubildende(r)
- ☐ Datenschutzbeauftragte(r)
- ☐ GruppenleiterIn
- ☐ SekretärIn
- ☐ stellv. LeiterIn

Berechtigung einschränken auf

8. Durch Auswahl der Schaltfläche „weiter“ gelangen Sie zum 2. Schritt, der Auswahl bzw. Zuordnung der Personendetails (siehe Abschnitt 5.1.3). Es können vorhandene Personendetails geändert oder neue hinzugefügt werden. Personendetails werden mit einer Personendetailart verknüpft, welche mit einer Benutzer- und Berechtigungssteuerung verknüpft ist (siehe Abschnitt 10.4).

Personendetails auswählen

Hier können die Personendetails zur Person ausgewählt und neu angelegt werden.

Filter...

Personendetails auswählen

- ☒ Büro

Typ: geschäftlich
 E-Mail: alexander.brueckner@livingdata.de

[Neue Personendetails](#)

Neues Personendetail hinzufügen

Typ

Bezeichnung

E-Mail

Telefon Nr.

 Eingabeunterstützung

Mobil

 Eingabeunterstützung

Fax

 Eingabeunterstützung

Anrede

Zimmer

○ ● ○

[Zurück](#) [Abbrechen](#) [Weiter](#)

[Abbrechen](#) [Speichern](#)

9. Durch Auswahl der Schaltfläche „**weiter**“ gelangen Sie zum 3. Schritt, der Auswahl bzw. Zuordnung der Adresse. Über die Adressvererbung (siehe Abschnitt 4.5) wird automatisch die Standard-Adresse zur Person gesetzt. Soll für die Person eine abweichende Adresse verwendet werden, kann diese entweder neu angelegt oder über eine Suche einer bestehenden Adresse verknüpft werden.

10. Durch Klicken der Schaltfläche „**Übernehmen**“ wird die Person dem Organisations- und Aufgabentyp zugeordnet.
11. Durch Klicken der Schaltfläche „**Speichern und veröffentlichen**“ werden die Änderungen an dem Organisations- und Aufgabentyp gespeichert.

5.4 Löschen einer Person

1. Wählen Sie den Organisations- und Aufgabentyp aus, in der eine Person gelöscht werden soll.
2. Wählen Sie im Tab „Info“ den Punkt „**Personen bearbeiten**“ oder wechseln Sie in den Tab „**Allgemeine Informationen**“.
3. Mit einem Klick auf die Funktionen, z.B. Mitarbeiter, werden die zugeordneten Personen angezeigt.
4. Über das Löschsymbolsymbol  wird eine Person zum Löschen ausgewählt.
5. Hat eine Person keine weiteren Zuordnungen, erscheint, nachdem das Löschsymbolsymbol  ausgewählt wurde, im rechten Bereich das Bestätigungsfenster zum Löschen der Adresse.
6. Mit der Auswahl der Schaltfläche „**Löschen**“ wird dann die Person endgültig, d.h. auch aus dem Verzeichnis „Personen“ gelöscht. Mit der Auswahl der Schaltfläche „**Beibehalten**“ wird nur die Zuordnung der Person zum jeweiligen Organisations- und Aufgabentyp gelöscht.

Person löschen

Diese Person wird in keinem weiteren Knoten verwendet.
Möchten Sie die Person beibehalten oder ebenfalls aus den verfügbaren Person entfernen?

Abbrechen

Beibehalten

Löschen

6 Arbeiten mit Inhalten

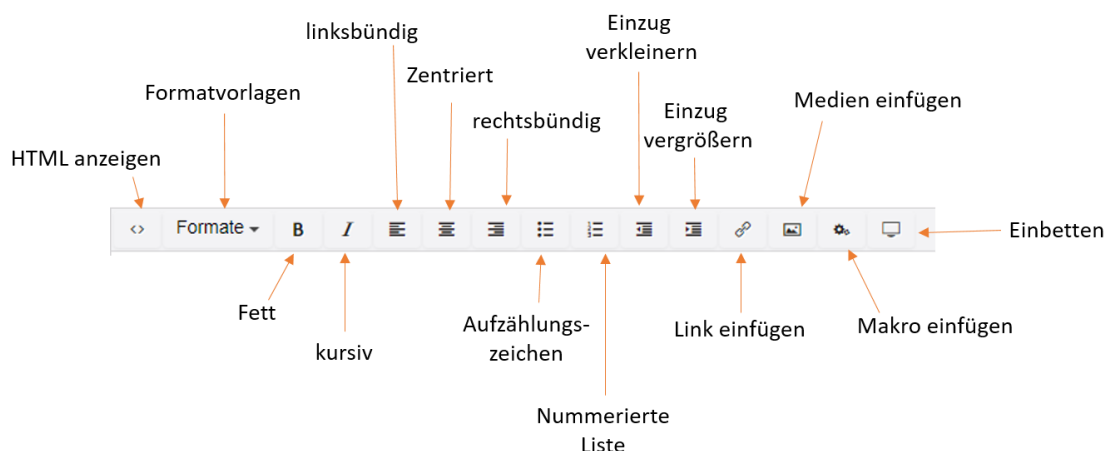
6.1 Rich Text Editor

Mit dem Rich Text Editor können Sie Metainformationen zu Organisations- und Aufgabentypen, sowie bei Personen- und Adressen pflegen. Sie können den Text formatieren oder einfach lassen wie er ist. Zudem können Sie noch Bilder einfügen, Organisations- und Aufgabentypen oder Dokumente verknüpfen.

Die Funktionalität hängt davon ab, wie Ihr Adressverzeichnis konfiguriert wurde und welche Metainformationen über den Rich Text Editor zu pflegen sind. Hier beschreiben wir den Standardeditor für z.B. Metainformation „Allgemeine Beschreibung“ mit allen aktivierten Optionen. Für nähere Details wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

6.1.1 Editor Buttons

Nachfolgend werden Ihnen alle Standardmöglichkeiten aufgezeigt, die zur Verfügung stehen. Ihr System Administrator ist in der Lage zu bestimmen, welche Schaltflächen in den verschiedenen Vorlagen angezeigt werden. Sie könnten daher Zugang zu mehr oder weniger Schaltflächen haben, die hier gezeigt werden.



6.1.2 Absatzumbruch / Zeilenumbruch

Der Editor ist wie jedes andere Textverarbeitungsprogramm. Schreiben Sie den Text und dieser bricht um, wenn das Zeilenende erreicht wird. Wenn Sie die **ENTER**-Taste drücken, wird ein Absatz erzeugt. Dadurch entsteht ein Freiraum. Wenn Sie keinen Freiraum möchten, können Sie über Tastenkombination **UMSCHALT+EINGABE** einen Zeilenumbruch erzeugen.

6.1.3 Tastenkombinationen

Um Ihre Arbeit zu vereinfachen, gibt es Tastenkombinationen für bestimmte Funktionen des Editors. Tastenkombinationen können Sie zur Durchführung bestimmter Befehle verwenden. Dafür markieren Sie den zu bearbeitenden Text.

Verknüpfung	Aktion
Strg + A	Alles auswählen
Strg + B	Fett
Strg + C	Kopieren
Strg + I	Kursiv
Strg + U	Unterstreichen
Strg + V	Einfügen
Strg + X	Ausschneiden
Strg + Y	Wiederholen
Strg + Z	Rückgängig

6.1.4 Formatierung von Text

Sie müssen in der Regel nicht viel Zeit in Textformatierungen investieren, da **komXcontact** eine Menge von Formatierungen übernimmt. Wenn Ihnen die Standardformatierungen nicht genug sind, gibt es jedoch eine Reihe von Optionen zum Steuern der Textformatierungen.

6.1.4.1 Formatierungstasten

Die grundlegendsten und wahrscheinlich am meisten vertrauten Wege zur Steuerung der Formatierung sind über die Formatierungstasten.

Im Wesentlichen sind die Formatierungsanweisungen ähnlich einem Textverarbeitungsprogramm, wie Microsoft Word. Mit diesen Formatierungen wie fett, kursiv, unterstreichen, sowie Änderung der Textausrichtung und Erstellen von Listen mit Aufzählungszeichen und Nummerierungen können Sie die Texte verändern.

Unabhängig von der Formatierung, welche angewendet wird, bleibt die Vorgehensweise der Formatierungstasten immer die Gleiche.

1. Wählen Sie den Text aus, den Sie formatieren möchten.
2. Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche für die Formatierung, die Sie hinzufügen möchten.

6.1.4.2 Formate

Eine weitere Möglichkeit zur Formatierung ist die Auswahl der Formate über die Drop-Down-Liste. Die Drop-Down-Liste enthält eine Reihe von vordefinierten Stilen, die angewendet werden können, um Text unter Beibehaltung eines konsistenten Erscheinungsbildes auf der Website anzuzeigen. Diese Stile enthalten häufig mehr erweiterte Formatierungsfunktionalitäten, die angewendet werden können, um einen anderen Blick für bestimmte Elemente wie Links, Überschriften und Position anzuzeigen. Während die verfügbaren Stile auf ihrer Website abweichen können, ist der Prozess für die Anwendung von Stilen immer gleich.

1. Wählen Sie den Text aus, den Sie anwenden möchten.
2. Wählen Sie den Stil aus der Drop-Down-Liste „**Format**“ aus.

6.1.4.3 Kopieren von Inhalten aus anderen Programmen

Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt Texte in den Rich Text Editor kopieren, könnten auf Ihrer Website unterschiedliche Formate angezeigt werden. Beim Einfügen von Inhalten bleiben die ursprünglichen Text Stile beibehalten, was jedoch zu unterschiedlichen Schriftarten, -größen und -farben kommen kann, wenn das auf der Website angesehen wird. Um dies zu verhindern ist es ratsam, dass Sie den Inhalt in einen Editor wie z.B. Notepad kopieren und diese Inhalte von dort aus in den Rich Text Editor einfügen.

6.1.4.4 Formatierung entfernen



Wenn Sie einen Absatz oder eine Auswahl formatiert haben, können Sie durch Klick auf die Schaltfläche „**Formatierung aufheben**“ die Formatierung entfernen. Sie können die Formatierung auch über die entsprechende Schaltfläche in Ihrer Symbolleiste entfernen. Wenn Sie nicht über diese Schaltfläche verfügen, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

6.1.5 Anzeigen/Ausblenden von HTML-Code



Wenn Sie die Verwendung von HTML beherrschen, dann können Sie im HTML-Modus Ihre Seite durch das Schreiben von HTML-Code erstellen. Sie können auch den Code prüfen, um kleinere Anpassungen vorzunehmen. Bestimmte Elemente, wie Scripts, werden nicht erlaubt und werden im eingefügten Code im Rich Text Editor herausgefiltert.

6.1.6 Links



Der „**Link einfügen/bearbeiten**“ Button dient zum Erstellen von Links zu internen Organisations- und Aufgabentypen, sowie externen Webseiten und Mediendateien und Email-Links. Der Prozess für das Einfügen eines Hyperlinks unterscheidet sich je nach Art des Hyperlinks, den Sie erstellen möchten.

6.1.6.1 Link von einer anderen Website einfügen

1. Wählen Sie den Text aus, der verlinkt werden soll.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Link einfügen/bearbeiten**“.
Das Menü Eigenschaften wird dann angezeigt.
3. In das Feld „**URL**“ geben Sie die URL der Webseite ein, die Sie verbinden möchten.
4. In das Feld „**Name des Links**“ geben Sie den Text ein, der angezeigt werden soll, wenn Sie mit der Maus über den Text fahren. Dies ist eine wichtige Information als zusätzliches Hilfsmittel auf ihrer Website.
5. Im Ziel wählst du aus ob das Dokument in einem neuen Fenster der Reiter geöffnet wird.
6. Klicken Sie auf „**Auswählen**“. Ihr Text enthält nun den gewünschten Link.

6.1.6.2 Link zu einer anderen Seite in komXcontact

1. Wählen Sie den Text aus, der verlinkt werden soll.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Link einfügen/bearbeiten**“. Das Menü Eigenschaften wird angezeigt.
3. Wählen Sie einen Organisations- und Aufgabentyp bei „**Seite verknüpfen**“ aus, der verlinkt werden soll. Der Link und der Link Name zum Dokumenterfolgt dann automatisch.
4. Sollten Sie mit dem Linknamen nicht einverstanden sein, können Sie diesen noch ändern.
5. Klicken Sie auf „**Übernehmen**“.

Link auswählen

Link

Name des Link

Ziel
☐ Öffnet das verknüpfte Dokument in einem neuen Fenster oder Reiter

Seite verknüpfen

▼ komXcontact

► Adressen

► Personen

► Landratsamt Musterhausen

Stadt Musterstadt

✓ Gemeinde Musterhausen

► Behörden, Organisationen, Institutionen

► Branchenverzeichnis

► Kindergärten / Bildungseinrichtungen

► Kirchen und Relig. Einrichtungen

► Politik

► Vereinsverzeichnis

► Einladungen

Medien verknüpfen



6.1.6.3 Verlinkung zu einer Mediendatei

1. Wählen Sie den Text aus, der verlinkt werden soll.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Link einfügen/bearbeiten**“.
3. Unter Medien verknüpfen gehen Sie auf „**Medien auswählen**“.
4. Sie können ein Bild hochladen oder aus der bereits bestehenden Datenbank auswählen.
5. Bestätigen Sie die Mediadatei mit „**Übernehmen**“.
6. Wenn Sie die Mediadatei ausgewählt haben, gelangen Sie zurück zur Verlinkungsseite, wo Sie Informationen zum Link sehen und den Namen des Links eingeben können. Standardmäßig wird der Seitentitel für die Mediendatei übernommen, welcher bearbeitet werden kann.
7. Bestätigen Sie anschließend nochmal mit „**Übernehmen**“.

Medien auswählen	Link auswählen
Durchsuchen ... Hochladen Media / Bilder Personen / + 	Link zum Bild wird automatisch eingefügt Link /media/1001/flowerpower-nuremberg-stadt Name des Link Flowerpower - Nuremberg Stadtpark.jpg Ziel ☐ Öffnet das verknüpfte Dokument in einem neuen Fenster oder Reiter Seite verknüpfen Durchsuchen ... komXcontact Medien verknüpfen Medien auswählen
Schließen Übernehmen	Schließen Übernehmen

6.1.6.4 Eine Verlinkung zu einer E-Mail-Adresse

1. Wählen Sie den Text aus, der verlinkt werden soll.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Link einfügen/bearbeiten**“.
3. In das Feld „**Link (URL)**“ geben Sie den Text „mailto:“ gefolgt von der E-Mail-Adresse ein, auf die verlinkt werden soll (z. B. mailto:name@firma.de).
4. In das Feld „**Name des Links**“ geben Sie den Text ein, der angezeigt werden soll.
5. Bestätigen Sie mit „**Übernehmen**“.

LivingData GmbH

Info Allgemeine Informationen Eigenschaften

TeamleiterIn

GeschäftsführerIn

Allgemeine Beschreibung

Senden Sie eine E-Mail an Ihren komXcontact **Ansprechpartner!**

Link auswählen

Link
mailto:saskia.becker@livingdata.de

Name des Link
E-Mail an Saskia Becker

Ziel
☐ Öffnet das verknüpfte Dokument in einem neuen Fenster oder Reiter

Seite verknüpfen
Suchen ...

komXcontact

Medien verknüpfen
Medien auswählen

Schließen Übernehmen

6. Wenn Sie nun über den verlinkten Text mit der Maus fahren, sehen Sie den Namen des Links.

LivingData GmbH

Info Allgemeine Informationen Eigenschaften

Aktualisieren

i Allgemein

Allgemeine Beschreibung

Senden Sie eine E-Mail an Ihren komXcontact **Ansprechpartner!**

E-Mail an Saskia Becker

6.1.6.5 Erstellen Sie eine Verlinkung von einem Bild

Sie können auch Bilder verlinken, dies funktioniert genauso wie mit einem Text.

1. Unter „**Media Picker**“ können Sie im Editor ein Bild einfügen.
2. Wählen Sie das Bild aus, welches verlinkt werden soll.
3. Ab hier folgen Sie den gleichen Anweisungen so, als würden Sie einen normalen Link einfügen.

6.1.6.6 Entfernen einer Verlinkung

1. Wenn Sie einen Link entfernen möchten, müssen Sie diesen erst im Editor auswählen. Bei Textlinks klicken Sie einfach mit dem Cursor irgendwo in den Text des Links. Bei Bildern klicken Sie direkt auf das Bild.
2. Klicken Sie auf den Button „**Link entfernen**“, welche den Hyperlink entfernt. Wenn der Button „**Link Entfernen**“ Ihnen im Editor nicht zur Verfügung steht, können Sie stattdessen über „**Link einfügen/bearbeiten**“, manuell die Verlinkung entfernen.

7 Die Verwaltung von Medien

Um Medien in Ihrem Adressverzeichnis verwenden zu können, müssen diese in ihre **komXcontact** Medienbibliothek hochgeladen werden. Viele Organisationen verwenden eine Medienbibliothek mit Bildern, die Sie auf bei Personen, Adressen und Inhalten verwenden möchten. Andere Organisationen erlauben Ihren Redakteuren eine kostenfreie Nutzung Ihrer eigenen Bilder. Das Hochladen und die Verwendung von Bildern variiert leicht, je nachdem, welche Konfiguration Ihre Organisation verwendet. Sprechen Sie darüber mit Ihrem Systemadministrator.

Name	Sortieren	Zuletzt bearbeitet am	Erstellt von
Bilder Personen	0	2018-09-27 07:07	Benutzer 011
Formulare	1	2018-09-27 06:51	Benutzer 011
Bilder Einrichtungen	2	2018-09-27 07:07	Benutzer 011

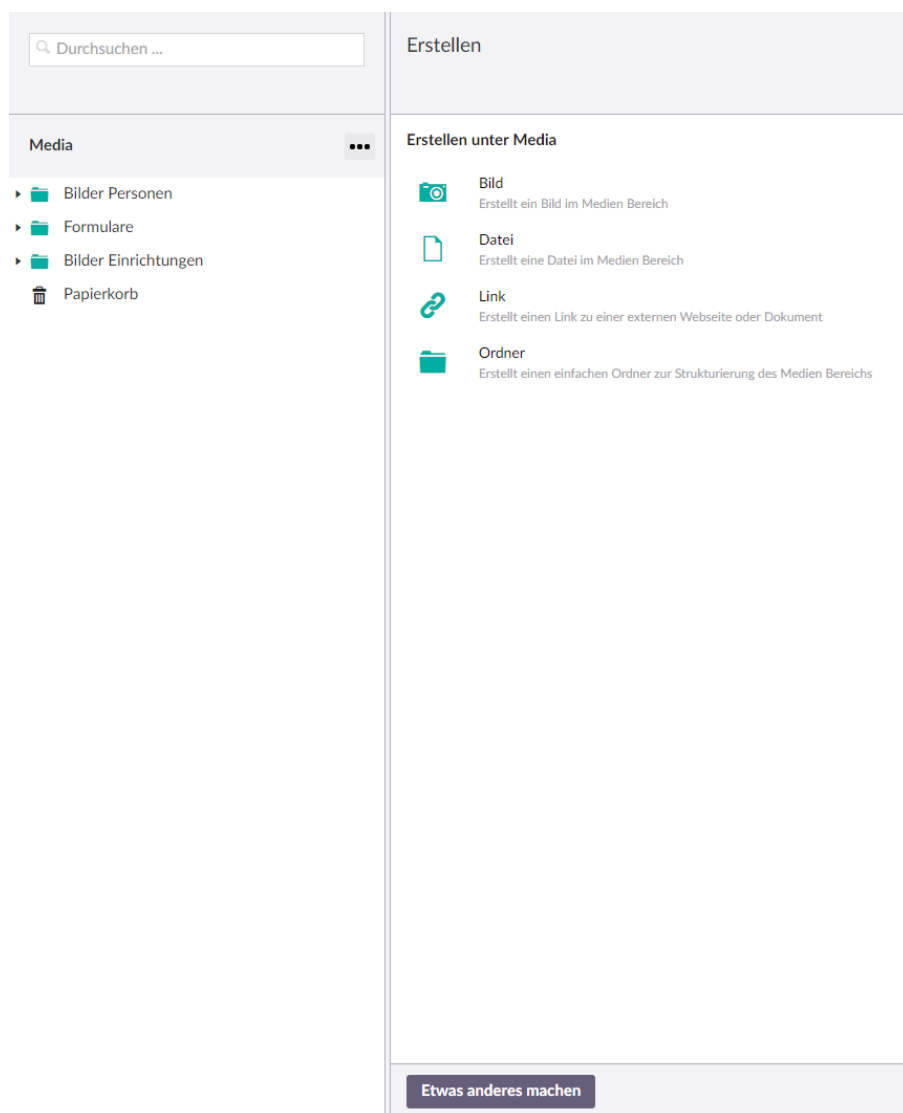
7.1 Arbeiten mit Ordnern

Ordner können verwendet werden, um Ihre Medien strukturiert zu organisieren. Es wird empfohlen, dass Sie Ihre Medien organisieren, somit ist es für Sie einfach, bei einer großen Mediathek nach Medien schnell und einfach zu suchen.

7.1.1 Erstellen eines Ordners

1. Wählen Sie den Ordner aus, in dem Sie einen neuen Unterordner erstellen möchten (wenn Sie einen Ordner im Hauptverzeichnis des Medienbereiches erstellen möchten, dann gehen Sie mit der Maus über den Medientitel).
2. Klicken Sie auf das Optionssymbol (•••) und klicken Sie auf „**Ordner**“ im Kontextmenü.
3. Geben Sie einen Namen für den Ordner ein, und klicken Sie auf „**Speichern**“, um den Ordner zu erstellen.

Ordner sind rein für die Sortierung innerhalb der Medien gedacht. Sie sind weder Teil der Bild-URL, noch werden Ordner auf dem Server mit dem angegebenen Namen erstellt.



7.1.2 Bearbeiten eines Ordners

Wenn Sie einen bestehenden Ordner bearbeiten möchten, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Klicken Sie in der Strukturansicht der Medien auf den Ordner den Sie bearbeiten möchten.
2. Wenn Sie auf den Titel am oberen Rand der Seite gehen, haben Sie die Möglichkeit diesen zu bearbeiten.
3. Klicken Sie auf „**Speichern**“, um die Änderung vorzunehmen.

7.1.3 Löschen eines Ordners

Wenn Sie einzelne vorhandene Ordner löschen möchten, können Sie dies ganz einfach tun. Sobald Sie einen Ordner gelöscht haben, befindet sich dieser im Papierkorb. Gelöschte Ordner können Sie jederzeit aus dem Papierkorb wieder zurückholen. So löscht man einen Ordner in der Medienstruktur:

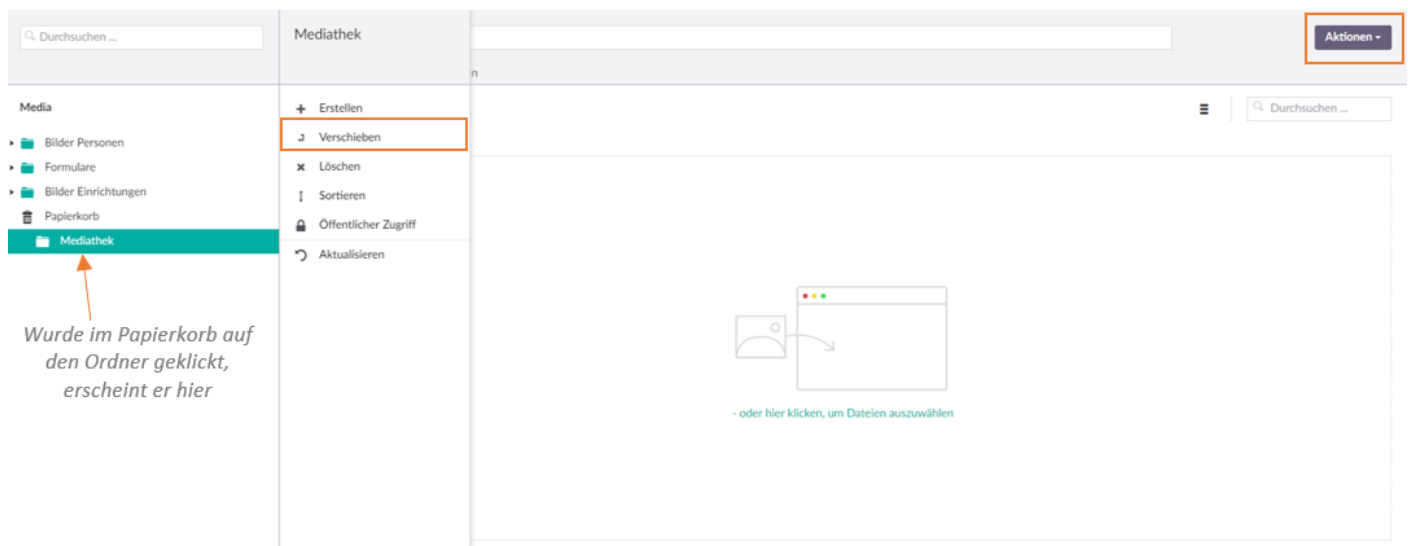
1. Wählen Sie den Ordner aus, den Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und klicken Sie im Kontextmenü auf „**Löschen**“ oder gehen Sie dafür auf „**Aktionen**“ oben rechts innerhalb des Ordners und wählen Sie „**Löschen**“ aus.
3. Klicken Sie auf „**Ok**“ um den Löschvorgang zu bestätigen oder klicken Sie auf „**Abbrechen**“ um das Löschen abubrechen.

Beachten Sie, dass die Inhalte der Ordner ebenfalls in den Papierkorb verschoben werden. Sie können Elemente aus dem Papierkorb wieder in den vorherigen Ordner verschieben (wiederherstellen).

7.1.4 Einen Ordner aus dem Papierkorb zurück verschieben

Im Papierkorb werden die Medien in einer eigenständigen Struktur angezeigt. Sie sehen dessen Inhalt in einer Listenansicht. Zum ‚wiederherstellen‘ eines Ordners machen Sie folgendes:

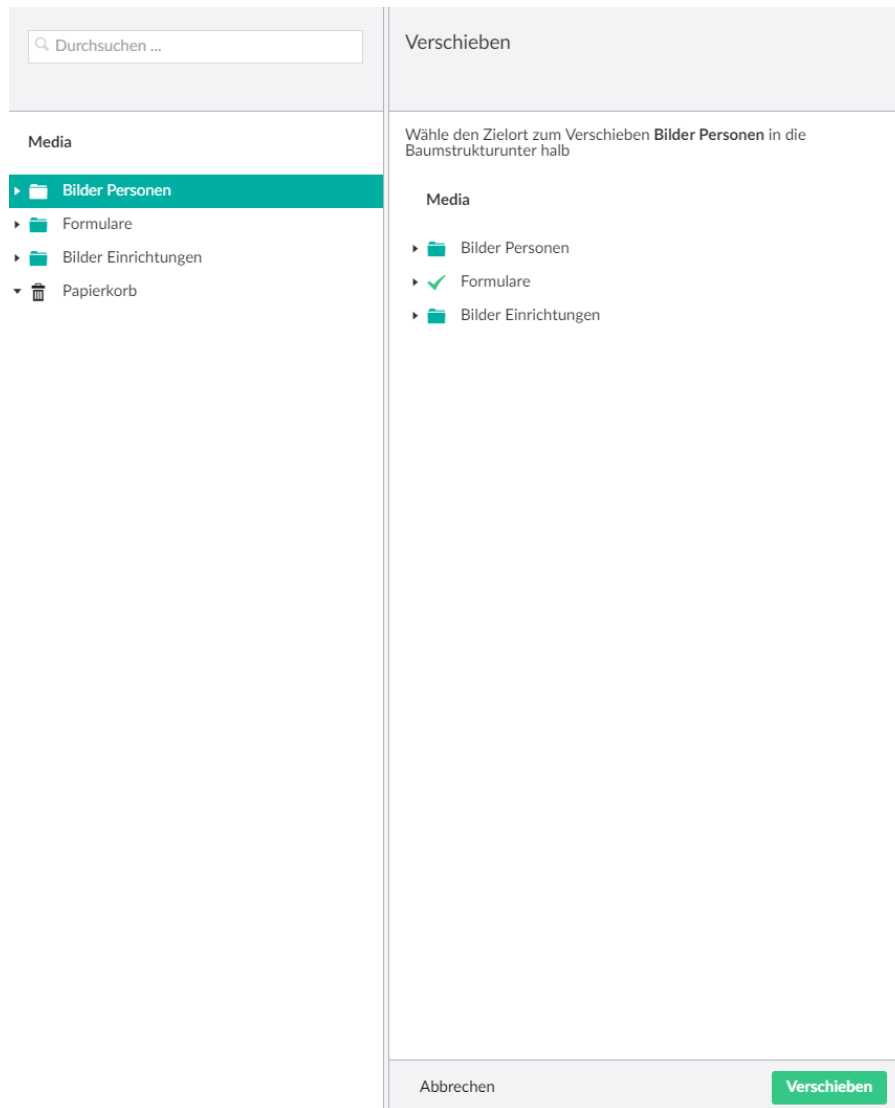
1. Klicken Sie auf den gewünschten Ordner. Dieser erscheint nun unter dem Papierkorb.
2. Sie können oben rechts bei „**Aktionen**“ oder mit der rechten Maustaste auf dem Ordner, nun auf „**Verschieben**“ klicken.
3. Den gewünschten Zielort/Knoten des Ordners aussuchen, der Haken zeigt an das etwas ausgewählt worden ist.
4. Mit „**Verschieben**“ die Wiederherstellung bestätigen.



7.1.5 Verschieben eines Ordners

Sie können ganz einfach Ordner innerhalb der Medienstruktur verschieben:

1. Wählen Sie den Ordner aus, den Sie verschieben möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner oder „**Aktionen**“ rechts oben und klicken Sie im Kontextmenü auf „**Verschieben**“.
3. Wählen Sie den übergeordneten Ordner aus, in den der Ordner verschoben werden soll.



7.1.6 Sortieren der Inhalte eines Ordners

Medienelemente werden in der Strukturansicht gemäß einer vordefinierten Sortierreihenfolge sortiert. Zuletzt erstellte Medienelemente werden an die unterste Stelle in der Struktur platziert. Mit der Sortierfunktion können Sie ganz einfach die Reihenfolge der Elemente ändern:

1. Wählen Sie den Ordner, der sortiert werden soll.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und klicken Sie im Kontextmenü auf „**Sortieren**“.
3. Ziehen Sie die Ordner, Bilder und Dateien in die gewünschte Reihenfolge. Alternativ klicken Sie auf den Namen oder das Erstellungsdatum in der Kopfzeile der Spalte um die Elemente automatisch entsprechend zu sortieren.
4. Klicken Sie auf „**Speichern**“.

Media

- ▶ Bilder Personen
- ▶ Formulare
- ▶ Bilder Einrichtungen
- Papierkorb
- Test Ordner

Alle Dateien unterhalb des Ordners werden zum Sortieren angezeigt

Sortieren

Ziehen Sie die Elemente an ihre gewünschte neue Position.

Name	Erstellungsdatum	Sortierreihenfolge
susi_huber.jpg	25.09.2018 12:04	1
franz-ziegler.jpg	25.09.2018 12:04	2
max_glaser.jpg	25.09.2018 12:04	3
Flowerpower - Nuremberg Stadtpark.jpg	23.10.2018 13:28	4

Abbrechen Speichern

7.2 Arbeiten mit Bildern und Dateien

7.2.1 Ein Bild oder eine Datei hochladen

1. Wählen Sie den Ordner aus, in dem Ihr Bild oder Ihre Datei hochgeladen werden soll.
2. Klicken auf das Optionssymbol (•••) bei Media oder klicken Sie auf die Schaltfläche „**Aktionen**“ in der rechten oberen Ecke. Klicken Sie im Kontextmenü auf „**Erstellen**“ und klicken Sie auf das Bild. Alternativ können Sie das auch durch Klicken auf die Schaltfläche „**Hochladen**“ oder ziehen Sie die Datei von Ihrem PC per Drag & Drop in den Bereich.
3. Wählen Sie das Bild aus.
4. Durch Klick auf das Bild werden die Eigenschaften angezeigt und ein Umbenennen ist möglich.



- oder hier klicken, um Dateien auszuwählen

Media

- ▼ Bilder Personen
 - max_glaser.jpg
 - susi_huber.jpg
 - franz-ziegler.jpg
- Formulare
- Bilder Einrichtungen
- ▼ Papierkorb

Erstellen

Erstellen unter Bilder Personen

- Bild**
Erstellt ein Bild im Medien Bereich
- Datei**
Erstellt eine Datei im Medien Bereich
- Link**
Erstellt einen Link zu einer externen Webseite oder Dokument
- Ordner**
Erstellt einen einfachen Ordner zur Strukturierung des Medien Bereichs

7.2.2 Listen- und Galerieansicht von Mediendokumente

Standardmäßig werden Medien in der Listenansicht dargestellt. Über einen Auswahlbutton kann in die Galerieansicht gewechselt werden.

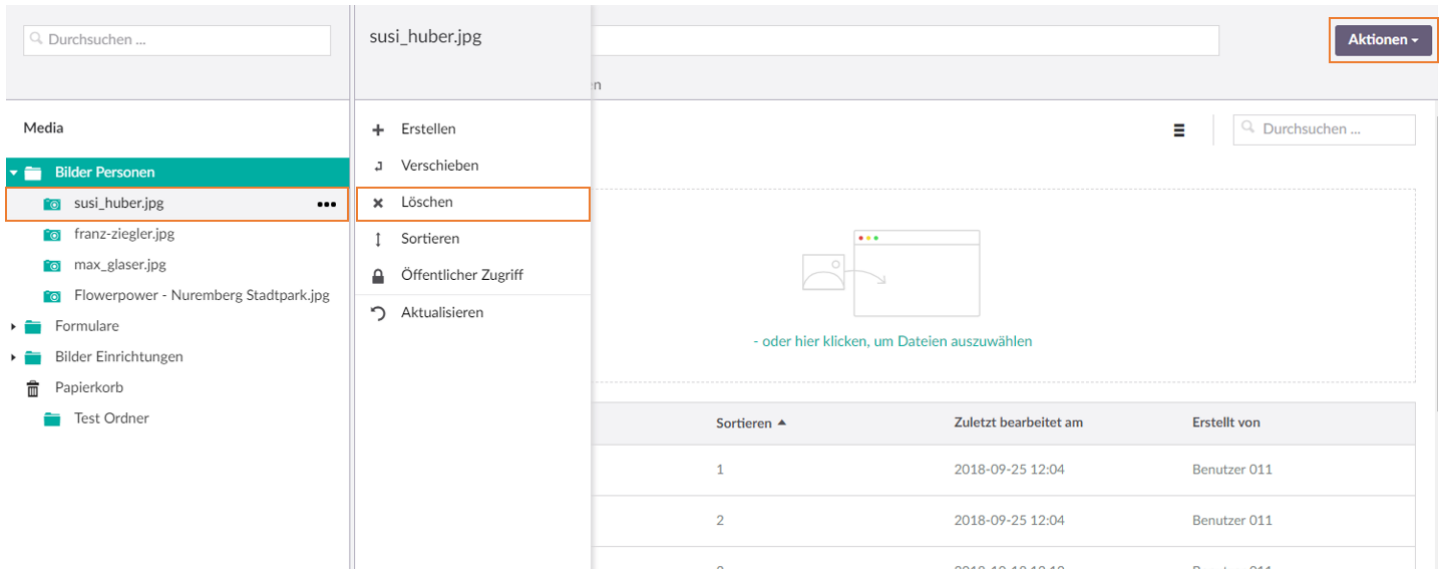
Name	Sortieren	Zuletzt bearbeitet am	Erstellt von
max_glaser.jpg	0	2018-09-25 12:04	Benutzer 011
susi_huber.jpg	1	2018-09-25 12:04	Benutzer 011
franz-ziegler.jpg	2	2018-09-25 12:04	Benutzer 011

- oder hier klicken, um Dateien auszuwählen

7.2.3 Löschen eines Bildes oder einer Datei

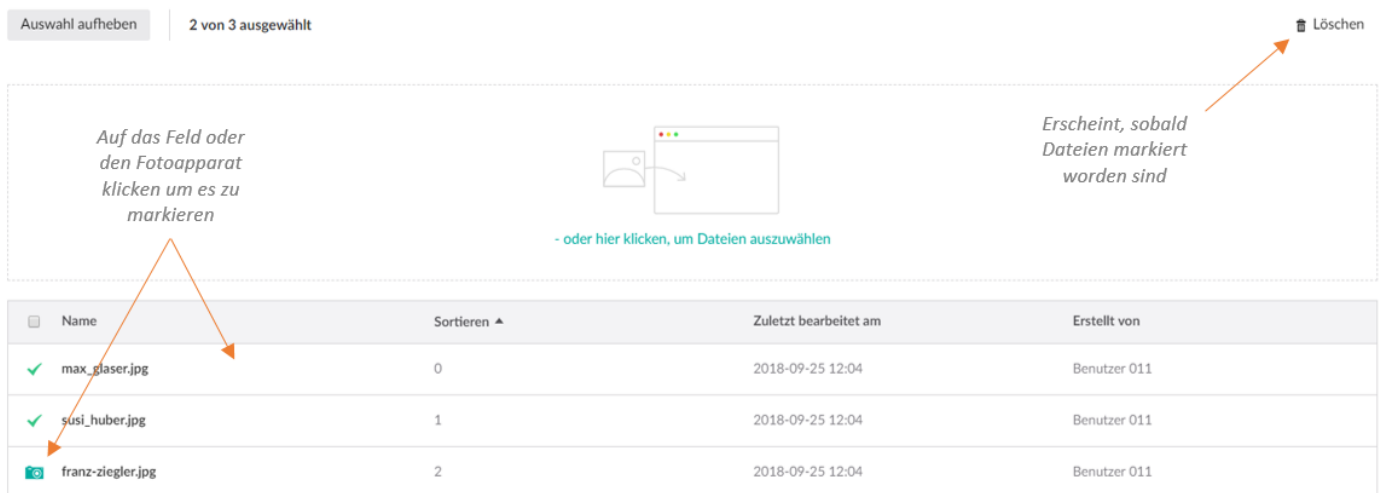
Wenn Sie den Medienbereich ihrer Website aufräumen möchten, können Sie problemlos vorhandene Medienelemente löschen. Wenn Sie ein Bild gelöscht haben, wird dieses in den Papierkorb verschoben. Wenn Sie dieses aus dem Papierkorb wieder zurück in den vorherigen Ordner verschieben möchten, können Sie dies jederzeit tun.

1. Wählen Sie das Bild aus, welches Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild in der Struktur oder über „**Aktionen**“ und klicken Sie im Kontextmenü auf „**Löschen**“.
3. Klicken Sie auf „**Ok**“, um den Löschvorgang zu bestätigen oder klicken Sie auf „**Abbrechen**“, um das Löschen abubrechen.



Um mehrere Bilder oder Dateien zu löschen müssen diese Vorab markiert werden. Mehrere Bilder oder Dateien können sowohl in der Listen-, als auch in der Galerieansicht markiert werden.

1. Markieren Sie die Bilder oder Dateien, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie in der Übersicht auf den Link „Löschen“.
3. Klicken Sie auf „Ok“, um den Löschvorgang zu bestätigen oder klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Löschen abubrechen.



7.2.4 Verschieben eines Bildes oder einer Datei

Sie können einfach zwischen Ordnern die Bilder und Dateien verschieben:

1. Wählen Sie das Bild aus, dass Sie verschieben möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild oder gehen Sie unter „Aktionen“.
3. Klicken Sie im Kontextmenü auf „Verschieben“.
4. Wählen Sie den übergeordneten Ordner in den Sie das Bild verschieben möchten.
5. Klicken Sie auf „Verschieben“.

Um mehrere Bilder oder Dateien zu verschieben müssen diese vorab markiert werden. Mehrere Bilder oder Dateien können sowohl in der Listen-, als auch in der Galerieansicht markiert werden.

1. Markieren Sie die Bilder oder Dateien, die Sie verschieben möchten.
2. Klicken Sie auf „**Aktionen**“ oben rechts.
3. Wählen Sie in der Struktur den Ordner indem die Bilder/Dateien eingefügt werden sollen.
4. Klicken Sie auf „**Verschieben**“.

The screenshot shows the 'Bilder Personen' interface. At the top, there's a search bar and tabs for 'Contents', 'Suche', and 'Eigenschaften'. Below the tabs, it says 'Auswahl aufheben' and '2 von 3 ausgewählt'. On the right, the 'Aktionen' menu is open, showing options: '+ Erstellen', 'Verschieben' (highlighted with an orange box), 'Löschen', 'Sortieren', 'Öffentlicher Zugriff', and 'Aktualisieren'. In the center, there's a diagram showing a file being moved from one folder to another, with the text 'Alle Dateien markieren, die verschoben werden sollen' and '- oder hier klicken, um Dateien auszuwählen'. Below this is a table with columns: 'Name', 'Sortieren', 'Zuletzt bearbeitet am', and 'Erstellt von'.

Name	Sortieren	Zuletzt bearbeitet am	Erstellt von
✓ susi_huber.jpg	1	2018-09-25 12:04	Benutzer 011
✓ franz-ziegler.jpg	2	2018-09-25 12:04	Benutzer 011
max_glaser.jpg	3	2018-10-18 13:12	Benutzer 011

7.3 Verknüpfung von Links

Um externe Dokumente, Formulare sowie Webseiten-Links zu speichern die nicht im **komXcontact** liegen, verwenden Sie hierzu den Medientyp „**Link**“. Um die Verknüpfung mit einem externen Dokument, Formular o.ä. herzustellen gehen Sie folgendermaßen vor:

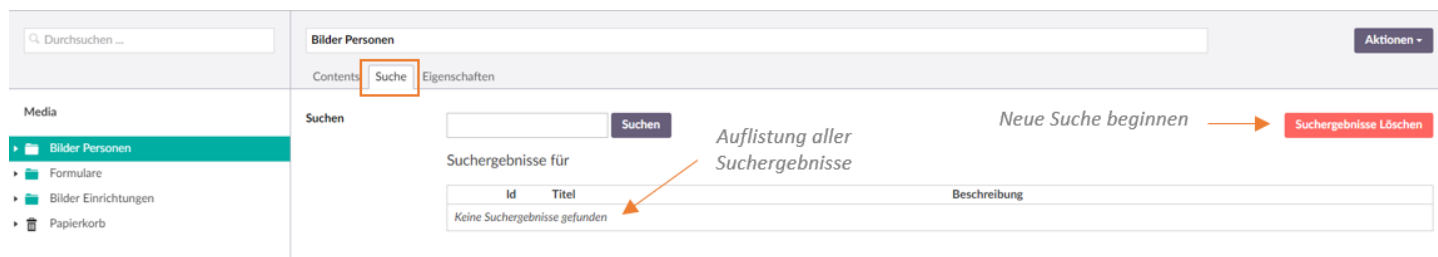
1. Wählen Sie im Medienbereich den Ordner aus, in dem Sie die Verknüpfung zum Video speichern wollen.
2. Klicken Sie auf das Optionssymbol (•••) und klicken Sie auf „**Link**“ im Kontextmenü.
3. Geben Sie einen Namen für den Link ein.
4. Im Feld „**Link URL**“ tragen Sie den Link des Dokuments, Formulars, Webseite, etc. ein.
5. Im Feld „**Beschreibung**“ geben Sie eine Beschreibung zum Link ein.
6. Im Feld „**Link Typ**“ geben Sie die Art des Links ein.
7. Nachdem der Link sowie die dazugehörigen Informationen gepflegt wurden klicken Sie auf „**Speichern**“.

The screenshot shows the 'Link' form in the 'Bilder Personen' interface. On the left, there's a sidebar with a search bar and a list of media types: 'Media', 'Bilder Personen', 'Formulare', 'Bilder Einrichtungen', and 'Papierkorb'. The 'Bilder Personen' folder is selected. The main form has a 'Name angeben ...' field at the top, followed by tabs for 'Link', 'komXpress', and 'Eigenschaften'. Below the tabs, there are three input fields: 'Link URL', 'Beschreibung', and 'Link Typ' (a dropdown menu).

7.4 Mediensuche

Mit der Mediensuche können Sie Medien in einem bestimmten Ordner und dessen Unterordner suchen. Um dies zu tun gehen Sie wie folgt vor:

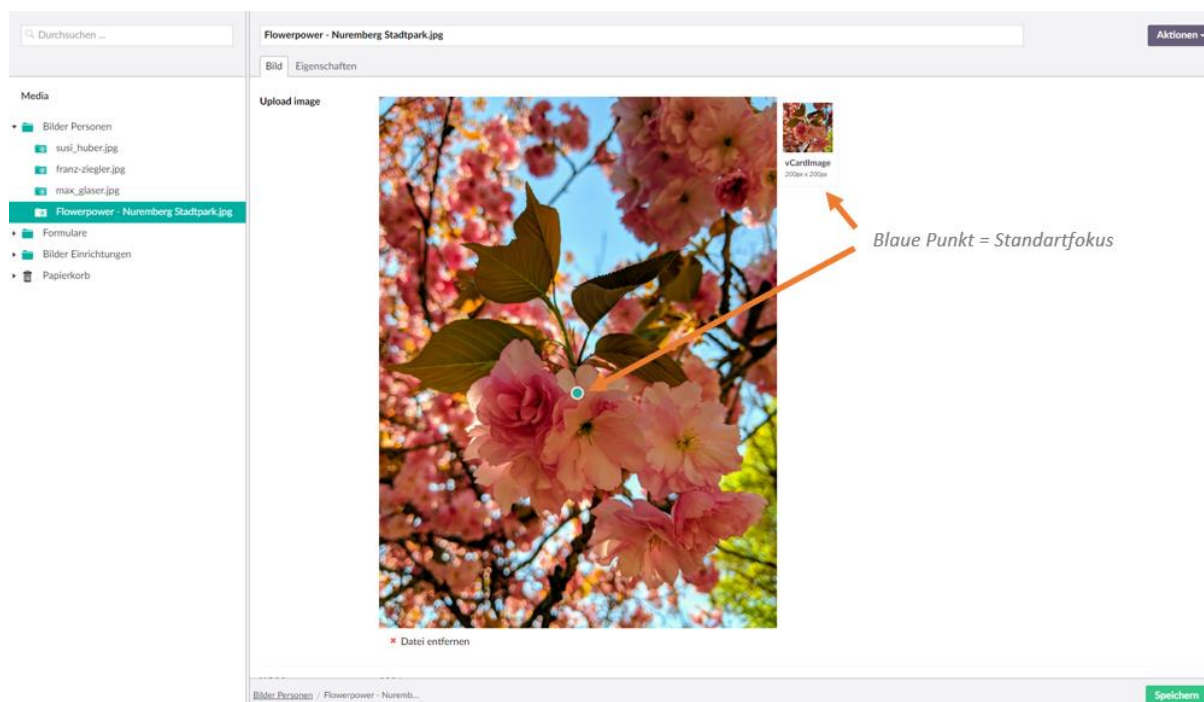
1. Klicken Sie im Medienbereich mit der linken Maustaste auf den Ordner, den Sie durchsuchen möchten.
2. Wählen Sie den Reiter „**Suche**“ aus.
3. Geben Sie den Namen oder einen Teil des Namens in das Feld „**Suche**“ ein.
4. Klicken Sie auf „**Suchen**“.
5. Um in die Detailansicht eines Ergebnisses zu wechseln, klicken Sie auf „**Öffnen**“.



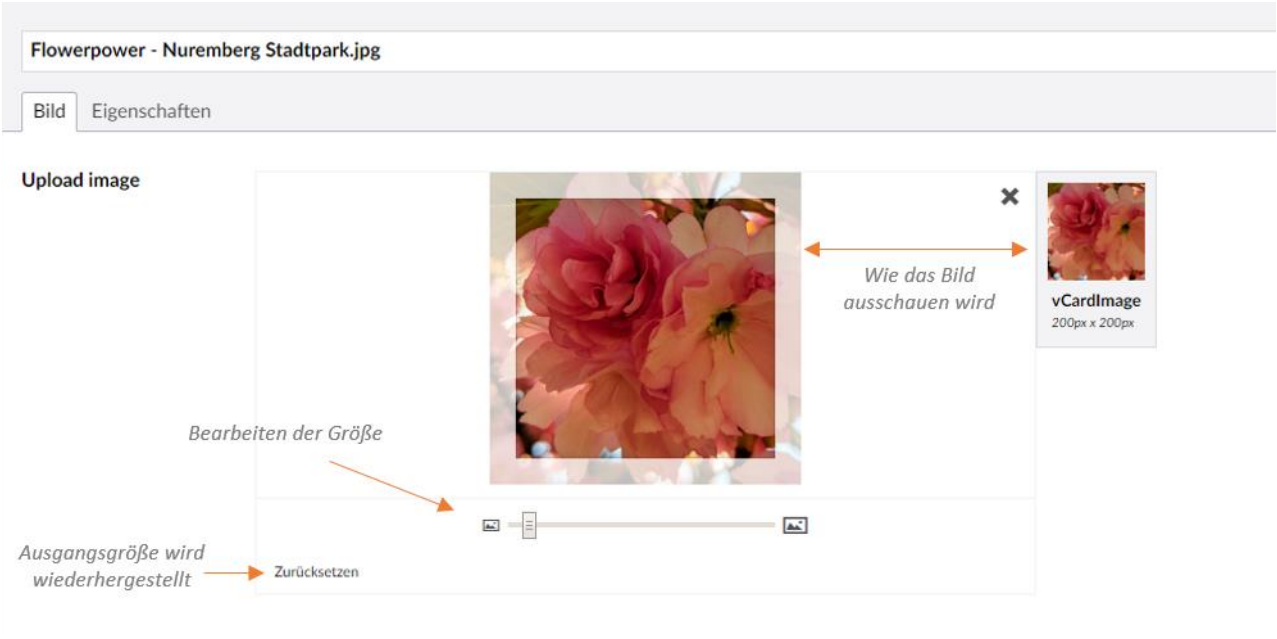
*Hinweis: durch einen Klick auf „**Suchergebnisse löschen**“ wird lediglich die Suche sowie deren Ergebnisse zurückgesetzt, um eine neue Suche starten zu können. Die gefundenen Elemente werden nicht aus Ihren Medien gelöscht.*

7.5 Ausschneiden von Bildern

Wenn Ihr Systemadministrator es eingerichtet hat, dass Sie Bilder Zuschneiden dürfen, erhalten Sie eine ähnliche Ansicht im Medienbereich wie unten. Der blaue Kreis in der Mitte des Bildes ist der Standardfokuspunkt. Der primäre Bereich des Bildes liegt im Mittelpunkt des Bildes. Sie können den Mittelpunkt durch Klicken und Ziehen an den gewünschten Teil des Bildes positionieren.

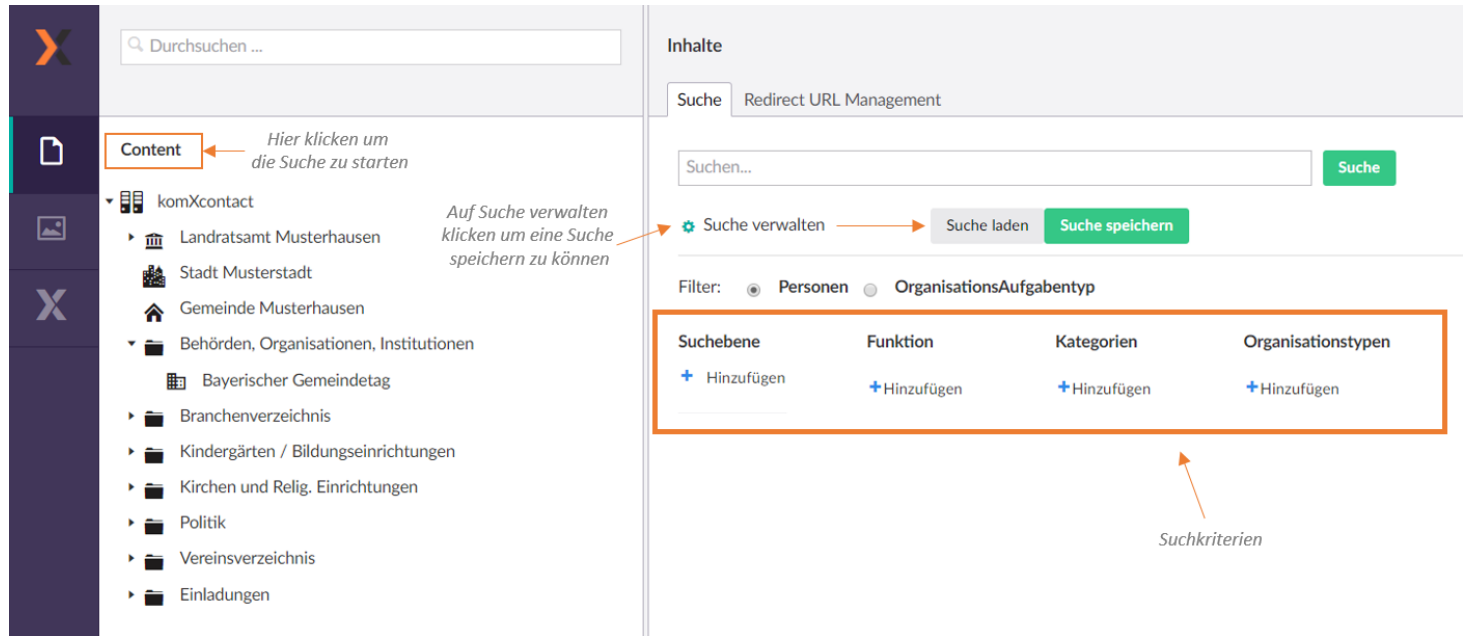


Eine weitere Funktion gibt Ihnen die Möglichkeit, das Bild zu vergrößern oder zu verkleinern, bis Sie das gewünschte Ergebnis erhalten haben. Dafür gehen Sie auf das kleine Bild „**vCardImage**“, es öffnet sich ein kleines Fenster mit weiteren Optionen zum Bearbeiten. Mit „**Zurücksetzen**“ kommen Sie auf die Erstversion des Bildes. Mit dem Regler unterhalb des Bildes können Sie die Bildgröße ändern. Sobald Sie mit Ihren Änderungen zufrieden sind bestätigen Sie das mit „**Speichern**“.



8 komXcontact Suche

In **komXcontact** steht Ihnen eine leistungsstarke Suche nach Personen oder Organisationen zur Verfügung. Die **komXcontact** - Suche erreichen Sie mit einem Klick auf den Bereich „**Content**“ oberhalb der Struktur.



8.1 Aufbau der komXcontact Suche

Die **komXcontact** - Suche unterscheidet zum einen nach einer Personen-, und zum anderem nach einer Organisation- und Aufgabentyp Suche. Als Standardsuche ist die Personensuche aktiviert.

Personensuche

Suche nach allen Vereinsvorsitzenden mit vollständiger Anschrift:

Inhalte

Suche Redirect URL Management

Suche ausführen

☒ Suche verwalten

Filter: ☒ Personen ☐ OrganisationsAufgabentyp

Suchebene

+ Hinzufügen

Funktion

☒ Vereinsvorsitzende(r)

+ Hinzufügen

Kategorien

+ Hinzufügen

Organisationstypen

+ Hinzufügen

Daten bereitstellen

Excel-Export

Spaltenkonfiguration

Trefferliste

komXcontact Client installieren

☐	OrgaName	Nachname	Vorname	Funktion	Anschrift	PLZ	Ort	E-Mail	Telefon Nr.
☐	 FC Musterhausen	Huber	Susi	Vereinsvorsitzende	Am Sportplatz 1	98231	Musterhausen	susi@die-hubers.xz	+49 911 8145-21
☐	 SV Rot-Weiss Kleinstadt	Glaser	Max	Vereinsvorsitzender	Schulgasse 1	97218	Kleinstadt	max.glaser@gmx.de	+49 931 2789288

Organisationssuche

Suche nach allen Vereinen mit vollständiger Anschrift:

Inhalte

Suche Redirect URL Management

☒ Suche verwalten

Filter: ☐ Personen ☒ OrganisationsAufgabentyp

Suchebene

+ Hinzufügen

Funktion

+ Hinzufügen

Kategorien

+ Hinzufügen

Organisationstypen

☒ Verein

+ Hinzufügen

Daten bereitstellen

Excel-Export

Spaltenkonfiguration

Zeig nur die Daten der Organisation an

komXcontact Client installieren

☐	OrgaName	Nachname	Vorname	Funktion	Anschrift	PLZ	Ort	E-Mail	Telefon Nr.	Orga/Aufgabentyp
☐	 SV Rot-Weiss Kleinstadt				Schulgasse 1	97218	Kleinstadt			Verein
☐	 FC Musterhausen				Am Sportplatz 1	98231	Musterhausen			Verein

8.2 Informationsansicht Personen und Organisationen

8.2.1 Informationsansicht Personen

Bei einer Suche nach Personen steht Ihnen ebenfalls die Informationsansicht zur Verfügung. Diese kann mit Auswahl des Datensatzes angezeigt werden.

Durchsuchen ...

Inhalte

Suche

Dr. Susi Huber

Schließen

INHALTE

komXkont

Papierkorb

Allgemein

Person

Vorname: Susi

Nachname: Huber

Titel: Dr.

Geschlecht: Weiblich

Details

Kategorien:

- Einladung "Runder Tisch"

Hobbys:

- Fahrrad
- Lausport

Zusatzinformation für Personen:

Hat einen Hund namens Fluffi

Funktionen

Kontakt

Gemeinde Musterhausen

Typ: geschäftlich

Bezeichnung: Gemeinde Musterhausen

E-Mail: susi.huber@musterhausen.de

Telefon Nr.: 0931 2792-100

Mobil: 0172 887624123

Verwendungen:

- Gemeinde Musterhausen - 1.
- Bürgermeisterin
- Landratsamt Landkreis Musterhausen - Mitarbeiterin

Privat

Anschrift

Gemeinde Musterhausen

Adressart: Allgemeine Adresse

Adressbezeichnung: Gemeinde Musterhausen

Anschrift: Rathausplatz 1

PLZ: 97218

Ort: Gerbrunn

Verwendungen:

- Gemeinde Musterhausen - 1.
- Bürgermeisterin

Susi Huber

TSV Musterhausen

Landratsamt Musterhausen

contact Client installieren

ede

Geschlecht

Weiblich

geehrter

Männlich

insvorsitzender

Aufklappen um weitere Details zu sehen

Alle Anschriften/Kontakte der verschiedene Organisationen vorhanden

8.2.2 Informationsansicht Organisationstyp

Bei einer Suche nach Organisations- und Aufgabentyp steht Ihnen ebenfalls die Informationsansicht für Adressen zur Verfügung. Diese kann mit Auswahl des Datensatzes angezeigt werden.

SV Rot-Weiss Kleinstadt

Schließen

Adresse

Adressart: Allgemeine Adresse

Adressbezeichnung: SV Rot-Weiss Kleinstadt

Anschrift: Schulgasse 1

PLZ: 97218

Ort: Kleinstadt

Details

Google Maps:

Organisations- & Aufgabentypen

Organisationen:

- SV Rot-Weiss Kleinstadt

Aufgabentypen:

Zur Zeit in keinen Aufgabentypen verknüpft!

Adressarten

Allgemeine Adresse:

- SV Rot-Weiss Kleinstadt

Personen

Zur Zeit in keinen Personen verknüpft!

8.3 Filter

Folgende Filter stehen in der **komXcontact** - Suche dem Anwender zur Verfügung:

Suchfeld

Suchfeld für Freitext/Inhalte

Suche

Suche verwalten

Suchebene

Einschränken der Suche anhand des Adressverzeichnisses bzw. Struktur im Inhaltsbereich. Bitte wählen Sie hierzu im rechten Bereich einen gewünschten Organisations- oder Aufgabentyp aus.

komXcontact

Adressen

Personen

Landratsamt Musterhausen

- Abteilung 1 - Öffentliche Sicherheit und Ordnung
 - Verkehrswesen
- Abteilung 2 - Bauamt

Stadt Musterstadt

Gemeinde Musterhausen

Behörden, Organisationen, Institutionen

Branchenverzeichnis

Kindergärten / Bildungseinrichtungen

Kirchen und Relig. Einrichtungen

Politik

Vereinsverzeichnis

Einladungen

Funktion

Suche nach Personenfunktionen. In der Auswahl werden nur die bis dato verwendeten Funktionen zur Auswahl angeboten. Bitte wählen Sie hierzu im rechten Bereich eine oder mehrere Funktionen aus.

Funktion auswählen

Landrat/Landrätin(Landrat/ Landrätin)

MitarbeiterIn(Mitarbeiter/ Mitarbeiterin)

Vereinsvorsitzende(r)(Vereinsvorsitzender/ Vereinsvorsitzende)

TeamleiterIn(Teamleiter/ Teamleiterin)

GeschäftsführerIn(Geschäftsführer/ Geschäftsführerin)

Kirchenvorstand(Kirchenvorstand/ Kirchenvorstand)

Einladung "Runder Tisch"(Einladung "Runder Tisch"/ Einladungen)

Kategorie

Suche nach Kategorien (siehe auch Abschnitt 10.8), wie z.B. Sparten eines Vereins. Bitte wählen Sie hierzu im rechten Bereich eine oder mehrere Kategorien aus.

Kategorien auswählen

Vereine ☺

- ☒ Fussball
- ☐ Turn- und Sport
- ☒ Volleyball
- ☐ Leichtathletik
- ☐ Basketball
- ☐ Hokey

Personen ☺

Hobbys ☺

Organisationstypen

Suche nach Organisationstypen (siehe auch Abschnitt 10.2), wie zum Beispiel Vereine, Gemeinden, Bildungseinrichtungen, etc. Bitte wählen Sie hierzu im rechten Bereich ein oder mehrere Organisations- und Aufgabentypen aus.

Organisationstyp auswählen

- ☐ Gemeinde
- ☐ Landratsamt
- ☐ Ordner
- ☐ Verein
- ☐ Abteilung
- ☐ Aufgabe / Dienstleistung
- ☐ Organe
- ☐ Unternehmen
- ☐ Bildungseinrichtung
- ☐ Kinderbetreuung
- ☐ Kirche
- ☐ Stadt
- ☐ Partei
- ☐ Organisation / Behörde
- ☐ Arbeitsbereich/Gruppe
- ☐ Referat
- ☐ Sachgebiet
- ☐ Zuständigkeit
- ☐ Stabstelle

8.4 Suchergebnisse exportieren

Die Trefferausgabe kann in unterschiedliche Formate exportiert werden. Für einen Export müssen entweder ein oder mehrere Datensätze einzeln ausgewählt werden.

Daten bereitstellen

Excel-Export

Spaltenkonfiguration

komXcontact Client installieren

	OrgaName	Nachname	Vorname	Funktion	Anschrift	PLZ	Ort	E-Mail	Telefon Nr.
☒	Landratsamt Musterhausen	Ziegler	Franz	Landrat	Im Kreuz 1	98215	Musterhausen	franz.ziegler@landratsamt-musterhausen.de	+49 9823 12497-200
☒	Gemeinde Musterhausen	Moser	Mario	Mitarbeiter	Im Kreuz 9	98215	Musterhausen	mario.moser@landratsamt-musterhausen.de	+49 98276 28716-112

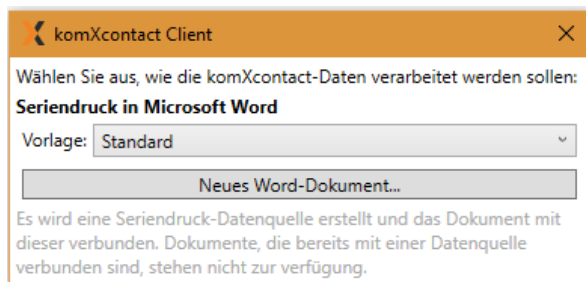
Auswahl der zu exportierenden Datensätze

8.4.1 Daten bereitstellen

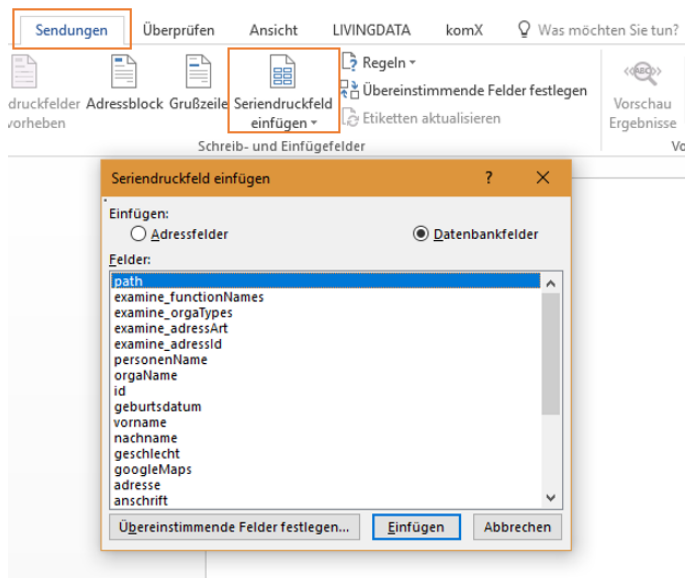
Über die Schaltfläche „**Daten bereitstellen**“ wird eine Export Datei bereitgestellt. Diese kann mit dem **komXcontact** Client geöffnet werden und dient als Basis für ein Seriendruckdokument. Der **komXcontact** Client muss vorab über die Schaltfläche „**komXcontact Client installieren**“ installiert werden.

8.4.1.1 Serienbrief erstellen

1. Wählen Sie die Personen oder Organisationen aus, denen Sie einen Serienbrief schicken möchten.
2. Klicken Sie „**Daten bereitstellen**“ an.
3. Nun öffnet sich der **komXcontact** Client:



4. Gehen Sie auf „**Neues Word-Dokument**“.
5. Unter dem Reiter „**Sendungen**“ befindet sich die Serienbrieffunktion.
6. Klicken Sie auf den Brief über „**Seriendruckfeld einfügen**“, dann öffnet sich ein weiteres Fenster mit Auswahlmöglichkeiten, z.B. Adresse, Vorname, Nachname. Wenn Sie auf den kleinen Pfeil nach unten klicken, dann öffnet sich eine kleinere Auswahlliste.



7. Bearbeiten Sie das Word-Dokument so, wie Sie den Brief gestalten wollen.

«vorname» «nachname»

«adresse»

«anschrift»

«plz» «ort»

«anrede» «nachname»,

wir danken Ihnen für Ihren Besuch.



Susi Huber

FC Musterhausen

Am Sportplatz 1

98231 Musterhausen

Sehr geehrte Frau Huber,

wir danken Ihnen für Ihren Besuch.

8. Mit „Vorschau Ergebnisse“ sehen Sie, wie der Brief am Ende ausschauen wird.

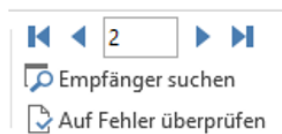
9. Sie können auch überprüfen, ob die anderen Personen- oder Organisationsdetails passen. Gehen Sie dafür auf die Pfeile neben „Vorschau Ergebnisse“.

Max Glaser

SV Rot-Weiss Kleinstadt

Schulgasse 1

97218 Kleinstadt



Sehr geehrter Herr Glaser,

wir danken Ihnen für Ihren Besuch.

(Punkt 10 siehe nächste Seite)

10. Gehen Sie link oben auf „**Fertig stellen und zusammenführen**“.

- a. Unter „**Einzelne Dokumente bearbeiten...**“ erhalten Sie jede Person oder Organisation auf einer Seite in einem neuen Word-Dokument und können diese individuell bearbeiten.
- b. Unter „**Dokumente drucken...**“ können Sie sofort die Serienbriefe ausdrucken.
- c. Unter „**E-Mail-Nachricht senden...**“ können Sie, wenn eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist, jeder Person oder Organisation eine E-Mail senden.

8.4.2 Excel-Export

Über die Schaltfläche „**Excel-Export**“ wird eine Datei im Excel-Format bereitgestellt. Diese Datei kann anschließend mit Microsoft Excel weiterverarbeitet werden. Bitte beachten Sie hierbei die Systemvoraussetzungen zu Microsoft Office.

8.4.3 CSV-Export

Über die Pfeilschaltfläche können weitere Export Formate angezeigt werden. Über die Schaltfläche „**CSV-Export**“ wird eine Datei im CSV-Format bereitgestellt.

8.4.4 vCard-Export

Über die Pfeilschaltfläche können weitere Export Formate angezeigt werden. Über die Schaltfläche „**VCard**“ wird eine Datei im VCard-Format bereitgestellt. Diese Datei kann anschließend z.B. mit Microsoft Outlook weiterverarbeitet werden.

8.4.5 Einzelnen Adressdatensatz kopieren

Über die Schaltfläche  werden einzelne Adressdatensätze in die Zwischenablage kopiert. So können z.B. schnell Adressdatensätze nach Microsoft Word übernommen werden.

8.5 Spaltenkonfiguration

Für eine flexible Trefferausgabe können die auszugebenden Spalten beliebig konfiguriert werden. Für die Ausgabe stehen die verfügbaren Metainformationen für Personen, Personentypen, Personendetails, Adresse und Adresstypen zur Verfügung. Die Standard-Ansicht wird über die Verwaltung (siehe Abschnitt 10.10) gepflegt.

1. Führen Sie eine gewünschte Suche durch.
2. Wählen Sie die Schaltfläche „**Spaltenkonfiguration**“ aus.
3. Nutzen Sie die Richtungstasten für die Zuordnung sowie Sortierung der gewünschten Spalten / Meta-Informationen.

Inhalte

Spaltenkonfiguration Schliessen ✕

Verfügbar		Ausgewählt
Adressart ()	←	OrgaName (OrgaAufgabentyp)
Adressbezeichnung (Adresse)	→	Nachname (Person)
Adresse (Informationen Allgemein)	↑	Vorname (Person)
Allgemeine Beschreibung (Informationen Allgemein)	↓	Funktion (Personendetail)
Anrede (Personendetail)		Anschrift (Adresse)
Ansprechpartner (Informationen Allgemein)		PLZ (Adresse)
Bemerkungen (Informationen Dienstleistung)		Ort (Adresse)
Beschreibung (leer)		E-Mail (Personendetail)
Bezeichnung (Person)		Telefon Nr. (Personendetail)
Bezeichnung (Personendetail)		
Bezeichnung (Informationen Allgemein)		
Bild (Person)		
Bild (Adresse)		
Dokumente (Informationen Dienstleistung)		
Dokumente intern (Informationen Dienstleistung)		
E-Mail (Adresse)		
Einwohnerzahl (Informationen Gemeinde)		

8.6 Speichern einer neuen Suche

Öfters gebrauchte Suchen können in der **komXcontact** – Suche gespeichert werden. Beim Speichervorgang werden die ausgewählten Suchparameter gespeichert:

1. Führen Sie eine gewünschte Suche durch und passen bei Bedarf die notwendigen Spalten für die Ausgabe an.
2. Wählen Sie die Schaltfläche „**Suche verwalten**“ aus.
3. Wählen Sie die Schaltfläche „**Suche speichern**“ aus.
4. In der Rechten hälfte erscheint nun nochmals eine Zusammenfassung Ihrer Suchparameter. Geben Sie hier einen Namen für Ihre Suche ein (z.B. Suche Vereinsvorsitzende) und wählen die Schaltfläche „**Neue Suche Speichern**“ aus.

8.7 Gespeicherte Suche öffnen

Gespeicherte Suche können für eine wiederkehrende Verwendung jederzeit aufgerufen werden.

1. Wählen Sie die Schaltfläche „**Suche verwalten**“ aus.
2. Wählen Sie die Schaltfläche „**Suche laden**“ aus.

Gespeicherte Suche öffnen

 Personen

3. In der Rechten Hälfte erhalten Sie nun eine Übersicht aller gespeicherten Suchen. Wählen Sie die gewünschte Suche aus, die Sie verwenden möchten.
4. Gehen Sie nochmal auf „**Suche**“ um die Suche auszuführen.

Änderungen an gespeicherten Suchen können über die Schaltfläche „**Suche speichern**“ übernommen werden. Alternativ besteht die Möglichkeit die Änderungen der Suchparameter als neue Suche abzuspeichern. Bitte benutzen Sie hierfür die Schaltfläche „**Neue Suche speichern**“.

9 Versionsverwaltung

komXcontact ermöglicht Ihnen die Arbeit mit mehreren Versionen von dem gleichen Organisations- und Aufgabentyp. Alle zuvor gespeicherten Änderungen werden als Version in einer Historienliste geführt. Dies bedeutet, Sie verlieren niemals Änderungen an alten Organisations- und Aufgabentypen, weil diese als Versionen der Knoten in der Historie gespeichert werden. Anschließend haben Sie die Möglichkeit erneut eine ältere Version eines Organisations- und Aufgabentyps zu veröffentlichen, falls dies erforderlich ist.

9.1 Vergleich der Versionen

Zum Vergleich von Organisations- und Aufgabentypen vorheriger Versionen gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Titel des Organisations- und Aufgabentyps im Menü oder klicken Sie auf die Schaltfläche „**Aktionen**“.
2. Wählen Sie die Option „**Zurücksetzen**“.
3. Unter „**Zurücksetzen auf**“ wählen Sie im Drop-Down-Menü eine Version aus.
4. Wenn Sie eine Version aus dem Drop-Down-Menü ausgewählt haben, erhalten Sie einen Vergleich des aktuellen Knotens mit der Version, die Sie ausgewählt haben. Der rot durchgestrichene Text ist der Text, der nicht in der gewählten Version vorhanden ist und grün bedeutet, dass Text hinzugefügt wird, sollten Sie die ausgewählte Version des Knotens verwenden.
5. Wenn Sie HTML auswählen, wird Ihnen die ausgewählte Version des Organisations- und Aufgabentyps als HTML angezeigt. Prüfen Sie die Unterschiede zwischen den Versionen als eine Liste von Feldern.

Content

- ▼ komXcontact
 - Adressen
 - Personen
 - Landratsamt Musterhausen
 - Gemeinde Musterhausen
 - Behörden, Organisationen, Ins...
 - Branchenverzeichnis
 - Kindergärten / Bildungseinricht...
 - Kirchen und Relig. Einrichtung
 - Politik
 - Vereinsverzeichnis
 - SV Rot-Weiss Kleinstadt**
 - FC Musterhausen
 - Einladungen
 - Stadt Musterstadt
 - Papierkorb

Wählen Sie eine Version aus welche Sie mit der aktuellen Version vergleichen möchten

Aktuelle Version SV Rot-Weiss Kleinstadt (Erstellt am: 27.09.2018 07:10)

Zurücksetzen auf

Version auswählen...

Ansicht

☒ Diff ☐ Html

Wählen Sie eine Version aus welche Sie mit der aktuellen Version vergleichen möchten

Aktuelle Version F.C. Musterhausen (Erstellt am: 16.10.2017 08:30)

Zurücksetzen auf

F.C. Musterhausen (Erstellt am: 13.10.2017 13:35) ▼

Ansicht

☒ Diff ☐ Html

Zeigt die Unterschiede zwischen der aktuellen und der ausgewählten Version an.

Text in **rot** fehlen in der ausgewählten Version, **grün** markierter Text wurde hinzugefügt.

Name:	F.C. Musterhausen
Erstellt am:	Freitag, 13. Oktober 2017 13:35:04 von: Benutzer 01
Ansprechpartner:	{ "personenCards": [] }
Bezeichnung:	F.C. Musterhausen
Allgemeine Beschreibung:	
Verwendung:	{ "verwendungen": [] }

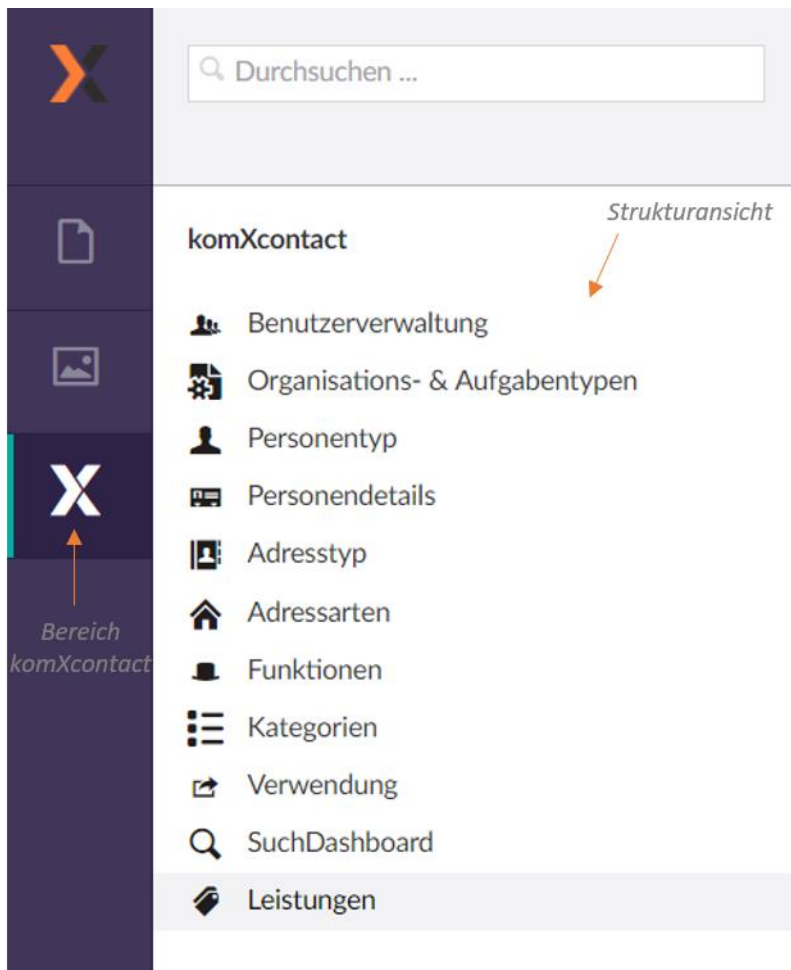
9.2 Kehren Sie zu einer vorherigen Version zurück

So kehren Sie zu einer vorherigen Version des Organisations- und Aufgabentyps zurück:

1. Befolgen Sie die Schritte wie beim Vergleich der Versionen.
2. Wenn Sie eine ältere Version des Knotens verwenden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Zurücksetzen**“.
3. Klicken Sie zum Bestätigen der älteren Version auf „**Ok**“, der Inhalt wird um die ausgewählte Version des Organisations- und Aufgabentyps zurückgesetzt.
4. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb des Menüs, um es zu schließen und kehren Sie zum Inhaltsfenster zurück.

10 komXcontact Verwaltung

In dem Bereich **komXcontact** haben Sie die Möglichkeit detailliertere Anpassungen für Ihr Adressmanagement durchzuführen.



10.1 Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung finden Sie als erstes in der Struktur. Sie setzt sich zusammen aus der Benutzer- und Gruppenverwaltung.

Benutzerverwaltung

Benutzer Gruppen

Neuer Benutzer

Vorhandene Benutzer

Bearbeitungs- oder Löschfunktion

NAME	E-MAIL	STARTKNOTEN CONTENT	STARTKNOTEN MEDIEN	GRUPPEN
Administrator	stefan.verleger@livingdata.de			
ahausen01@livingdata.de	ahausen01@livingdata.de			komXcontact User
behausen01@livingdata.de	behausen01@livingdata.de			komXcontact User
Benutzer 011	benutzer01@livingdata.de			komXcontact User
Benutzer 02	benutzer02@livingdata.de			komXcontact User
Benutzer 03	benutzer03@livingdata.de			komXcontact User
Benutzer 04	benutzer04@livingdata.de			komXcontact User

Ansicht Benutzerverwaltung

Benutzerverwaltung

Benutzer Gruppen

Gruppennamen eingeben... Neue Gruppe anlegen

: Pflichtfeld

Vorhandene Gruppe(n)

NAME	USER	STARTKNOTEN CONTENT	STARTKNOTEN MEDIEN
komXcontact User	Benutzer 011 Benutzer 02 ahausen01@livingdata.de behausen01@livingdata.de Benutzer 03 Benutzer 04		

Benutzer in der Gruppe

Ansicht Gruppenverwaltung

10.1.1 Bestehenden Benutzer bearbeiten

1. Wählen Sie den Tab „**Benutzer**“ aus.
2. Wählen Sie über das Bearbeitungssymbol  den Benutzer aus, den Sie bearbeiten möchten.
3. Im Rechten Bereich öffnet sich hierzu die Eingabemaske. Die Benutzerstammdaten können jetzt bearbeitet werden.
4. Die Bearbeitung wird mit der Auswahl der Schaltfläche „**Speichern**“ abgeschlossen.

"ahausen01@livingdata.de" bearbeiten

Name

ahausen01@livingdata.de

Passwort

Passwort eingeben...

Passwort wiederholen...

Ein Passwort muss mindestens 6 Zeichen lang sein, mind. eine Zahl und mind. eines dieser Sonderzeichen ! @ # & % \$ % enthalten.

Email

ahausen01@livingdata.de

Individueller Vorlagenordner im Netzwerk o. lokal

Namen eingeben...

Windows-Sid des Benutzers

Sid eingeben...

Startposition Content-Bereich

Hinzufügen

Startposition Media-Bereich



Gruppen

+ Bearbeiten
• komXcontact User

Abbrechen

Speichern

10.1.2 Neuen Benutzer anlegen

1. Wählen Sie den Tab „**Benutzer**“ aus.
2. Für einen neuen Benutzer wählen Sie die Schaltfläche „**Neuer Benutzer**“ aus.
3. Geben Sie die Benutzerinformationen ein und beachten Sie dabei die rot gekennzeichneten Pflichtfelder.
4. Schließen Sie den Vorgang mit der Auswahl der Schaltfläche „**Benutzer erstellen**“ ab.

Benutzerverwaltung

Benutzer Gruppen

Neuer Benutzer

Benutzer anlegen

Name *

Namen eingeben...

Passwort *

Passwort eingeben... Generieren

Passwort wiederholen...

Ein Passwort muss mindestens 6 Zeichen lang sein, mind. eine Zahl und mind. eines dieser Sonderzeichen ! @ # & % \$ % enthalten.

Email *

Email-Adresse eingeben...

Individueller Vorlagenordner im Netzwerk o. lokal

Namen eingeben...

Windows-Sid des Benutzers

Sid eingeben...

Startposition Content-Bereich

Hinzufügen

Startposition Media-Bereich

Hinzufügen

Gruppen *

+ Bearbeiten

: Pflichtfeld

Benutzer erstellen Abbrechen

Schaltfläche „Generieren“

Bei „**Neuer Benutzer**“ können Sie über die Schaltfläche „**Generieren**“ automatisch ein sicheres Passwort erstellen. Bitte das erstellte Passwort merken!

Startposition Content-Bereich

Hier geben Sie an, ab welchem Knoten in dem Bereich Inhalte, der Benutzer die Struktur nutzen darf. Hier kann max. ein Startknoten ausgewählt werden. Werden mehrere Berechtigungsknoten benötigt können diese über die Berechtigungsfunktion bei den Organisations- und Aufgabentypen (siehe Abschnitt 3.8) im Inhaltsbereich gesetzt werden.

Startposition Media-Bereich

Ab welchem Knoten der Benutzer den Medienbereich nutzen darf. Hier kann max. ein Startknoten ausgewählt werden.

10.1.3 Benutzer löschen

1. Wählen Sie den Tab „**Benutzer**“ aus.
2. Wählen Sie über das Löschsymbol  den Benutzer aus, den Sie löschen möchten.
3. Im rechten Bereich öffnet sich anschließend ein Fenster. Das Löschen eines Benutzers wird mit der Auswahl der Schaltfläche „**Löschen**“ abgeschlossen.

10.1.4 Bestehende Gruppe bearbeiten

1. Wählen Sie den Tab „**Gruppen**“ aus.
2. Wählen Sie über das Bearbeitungssymbol  die Gruppe aus, die Sie bearbeiten möchten.
3. Im rechten Bereich öffnet sich hierzu die Eingabemaske. Die Gruppe kann jetzt bearbeitet und Benutzer können der Gruppe hinzugefügt werden.
4. Die Bearbeitung wird mit der Auswahl der Schaltfläche „**Speichern**“ abgeschlossen.

Gruppeneditierung

Gruppe umbenennen

Benutzer suchen

- ☒ ahausen01@livingdata.de
- ☒ behausen01@livingdata.de
- ☒ Benutzer 011
- ☒ Benutzer 02
- ☒ Benutzer 03
- ☒ Benutzer 04
- ☐ Administrator

Abbrechen

Speichern

10.1.5 Neue Gruppe anlegen

1. Wählen Sie den Tab „**Gruppen**“ aus.
2. Für eine neue Gruppe geben Sie zunächst im Feld „**Gruppennamen eingeben...**“ einen neuen Gruppennamen ein und wählen Sie anschließend die Schaltfläche „**Neue Gruppe**“ aus.
3. Eine neue Gruppe wird erstellt und erscheint in der Gruppenübersicht.

Benutzerverwaltung

Benutzer Gruppen

Gewünschten Gruppennamen reinschreiben

Feld kann ausgelöst werden, sobald ein Name eingegeben worden ist

Gruppennamen eingeben...

Neue Gruppe anlegen

*: Pflichtfeld

NAME	USER	STARTKNOTEN CONTENT	STARTKNOTEN MEDIEN
komXcontact User	Benutzer 011 Benutzer 02 ahausen01@livingdata.de behausen01@livingdata.de Benutzer 03 Benutzer 04		 
Neue Gruppe			 

Wird sofort hinzugefügt

Erstellt: Die Benutzergruppe wurde erfolgreich angelegt!

4. Wählen Sie über das Bearbeitungssymbol  die Gruppe aus, die Sie bearbeiten möchten.
5. Im rechten Bereich öffnet sich hierzu die Eingabemaske. Die Gruppe kann jetzt bearbeitet und Benutzer können der Gruppe hinzugefügt werden.
6. Die Bearbeitung wird mit der Auswahl der Schaltfläche „**Speichern**“ abgeschlossen.

10.1.6 Gruppe löschen

1. Wählen Sie den Tab „**Gruppe**“ aus.
2. Wählen Sie über das Löschsymbolsymbol  die Gruppe aus, die Sie löschen möchten.
3. Im rechten Bereich öffnet sich anschließend ein Fenster. Das Löschen einer Gruppe wird mit der Auswahl der Schaltfläche „**Löschen**“ abgeschlossen.

10.2 Organisations- & Aufgabentypen

Verwaltung der Organisations- und Aufgabentypen in dem Bereich komXcontact.

Durchsuchen ...

komXcontact

Benutzerverwaltung

Organisations- & Aufgabentypen

Personentyp

Personendetails

Adresstyp

Adressarten

Funktionen

Kategorien

Verwendung

SuchDashboard

Leistungen

Orga - und Aufgabentypen

Neu

Typ-Übersicht

Suchbegriff eingeben...

NAME	TYP	DATENSÄTZE	ICON
Abteilung	Organisationstyp	Informationen Allgemein	
Arbeitsbereich/Gruppe	Organisationstyp	Informationen Allgemein	
Aufgabe / Dienstleistung	Aufgabentyp	Informationen Allgemein Informationen Dienstleistung	
Bildungseinrichtung	Organisationstyp	Informationen Allgemein	
Gemeinde	Organisationstyp	Informationen Allgemein Informationen Gemeinde	
Kinderbetreuung	Organisationstyp	Informationen Allgemein	
Kirche	Organisationstyp	Informationen Allgemein	
Landratsamt	Organisationstyp	Informationen Allgemein Suche	
Ordner	Organisationstyp	leer	

10.2.1 Neuen Organisations- und Aufgabentyp anlegen

1. Für einen neuen Organisations- und Aufgabentyp wählen Sie die Schaltfläche „**Neu**“ aus.

Neu Typ-Übersicht

2. Geben Sie die Informationen zu einem neuen Organisations- und Aufgabentyp ein und beachten Sie dabei die rot mit einem * gekennzeichneten Pflichtfelder.
3. Schließen Sie den Vorgang mit der Auswahl der Schaltfläche „**Speichern**“ ab.

Durchsuchen ...

komXcontact

Benutzerverwaltung

Organisations- & Aufgabentypen

Personentyp

Personendetails

Adresstyp

Adressarten

Funktionen

Kategorien

Verwendung

SuchDashboard

Leistungen

Orga - und Aufgabentypen

Erstellen

Name *

Beschreibung *

Typ *

Icon *

Namen eingeben

Beschreibung eingeben

Icon wählen

Erlauben unter: *

Funktionen:

+ Bearbeiten

+ Bearbeiten

Datensatz *

Vorschau

Datensatz hinzufügen

DATENSATZ

: Pflichtfeld

Speichern

Abbrechen

Name:

Name des Organisations- und Aufgabentyps. Dieser erscheint beim Erstellen eines Organisations- und Aufgabentyps im Inhaltsbereich (siehe auch Abschnitt 3.3).

Beschreibung:

Kurzbeschreibung des Organisations- und Aufgabentyps. Dieser erscheint beim Erstellen eines Organisations- und Aufgabentyps im Inhaltsbereich (siehe auch Abschnitt 3.3).

Typ:

Festlegung, ob es sich hierbei um eine Organisation oder Aufgabe handelt.

Organisation = Verein

Aufgabe = Dienstleistungsbeschreibung

Icon:

Auswahl eines Icons für die Anzeige im Inhaltsbereich. Dieses erscheint beim Erstellen eines Organisations- und Aufgabentyps im Inhaltsbereich (siehe auch Abschnitt 3.3).

**Erlauben unter:**

Definition von Organisations- und Aufgabentypen, unter diesen der neue Organisations- und Aufgabentyp erstellt werden kann.

Organisations- und Aufgabengruppe erlauben unter

Suchebegriff eingeben...

- ☐ Abteilung (kXp_Orga_Abtteilung)
- ☐ Arbeitsbereich/Gruppe (kXp_Orga_ArbeitsbereichGruppe)
- ☐ Aufgabe / Dienstleistung (kXp_Orga_AufgabeDienstleistung)
- ☐ Bildungseinrichtung (kXp_Orga_Bildungseinrichtung)
- ☒ Gemeinde (kXp_Orga_Gemeinde)
- ☐ Kinderbetreuung (kXp_Orga_Kinderbetreuung)
- ☒ Kirche (kXp_Orga_Kirche)
- ☐ komXcontact (komXcontact_Root)
- ☒ Landratsamt (kXp_Orga_Landratsamt)
- ☐ Ordner (kXp_Orga_Orderner)
- ☐ Organe (kXp_Orga_Organe)
- ☒ Organisation / Behörde (kXp_Orga_OrganisationBehoerde)
- ☐ Partei (kXp_Orga_Partei)
- ☐ Referat (kXp_Orga_Referat)
- ☐ Sachgebiet (kXp_Orga_Sachgebiet)
- ☐ Staabstelle (kXp_Orga_Staabstelle)
- ☒ Stadt (kXp_Orga_Stadt)
- ☒ Unternehmen (kXp_Orga_Unternehmen)
- ☒ Verein (kXp_Orga_Verein)
- ☐ Verteilerliste (kXp_Orga_Verteilerliste)

Abbrechen

Speichern

Funktion:

Auswahl von Funktionen, die für diesen Organisations- und Aufgabentyps bei der Personenzuordnung (siehe Abschnitt 5.2) zur Verfügung stehen. Werden keine Funktionen ausgewählt werden alle Funktionen bei der Personenzuordnung angezeigt.

Funktionen

Suchebegriff eingeben...

- ☐ 1. BürgermeisterIn
- ☐ 1. StellvertreterIn
- ☐ 2. BürgermeisterIn
- ☐ 3. BürgermeisterIn
- ☐ AbfallberaterIn
- ☒ AbteilungsleiterIn
- ☐ Amtsarzt(-ärztin)
- ☐ AmtsleiterIn
- ☒ AnsprechpartnerIn
- ☐ Arbeitnehmer
- ☐ ArchivpflegerIn
- ☒ AusbildungsleiterIn
- ☐ Ausschussvorsitzende(r)
- ☒ Auszubildende(r)
- ☒ BauamtsleiterIn
- ☐ BauhofleiterIn
- ☐ Bezirksrat/Bezirksrätin
- ☐ BezirkstagspräsidentIn
- ☒ Brandschutzbeauftragte(r)
- ☒ Datenschutzbeauftragte(r)
- ☒ DienststellenleiterIn

Abbrechen

Speichern

Datensatz:

Auswahl der Datensätze mit deren Metainformationen, die für diesen Organisations- und Aufgabentyp zur Verfügung stehen. Über die Schaltfläche „**Datensatz hinzufügen**“ wird der ausgewählte Datensatz dem Organisations- und Aufgabentyp zugeordnet. Über die Schaltfläche „**Vorschau**“ erhalten Sie eine Vorschau auf die Metainformationen eines Datensatzes.

Bitte beachten Sie, dass die Datensätze von Organisations- und Aufgabentypen auch kundenspezifisch angepasst werden können. Bitte wenden Sie sich hierzu an Ihren Systemadministrator.

Datensatz *

▼

Vorschau

Datensatz hinzufügen

DATENSATZ	
Informationen Allgemein	  

*: Pflichtfeld

Datensatz – Anzeige Metainformationen

Über das Vorschausymbol  können die Metainformationen eines Datensatzes angezeigt werden.

Vorschau "Informationen Allgemein "

Bezeichnung
Verwendung
Adresse
Ansprechpartner
Allgemeine Beschreibung

Schließen

Datensatz – Löschen

Über das Löschesymbol  kann die Zuordnung des Datensatzes zu einem Organisations- und Aufgabentyps entfernt werden.

Datensatz – Berechtigung

Über das Berechtigungssymbol  können die Datensätze nur für bestimmte Gruppen zugänglich gemacht werden.

Benutzergruppen

☐ komXcontact User

Abbrechen

Übernehmen

10.2.2 Bestehenden Organisations- und Aufgabentyp bearbeiten

1. Wählen Sie über das Bearbeitungssymbol  den Organisations- und Aufgabentyp aus, den Sie bearbeiten möchten.
2. Der Organisations- und Aufgabentyp öffnet sich und kann bearbeitet werden.
3. Die Bearbeitung wird mit der Auswahl der Schaltfläche „**Speichern**“ abgeschlossen

Typ editieren

Name *	Beschreibung *	Typ *	Icon *
Zuständigkeit	Zuständigkeit	Organisationstyp	  Icon wählen
Erlauben unter: *		Funktionen:	
+ Bearbeiten • Aufgabe / Dienstleistung (kXp_Orga_AufgabeDienstleistung)		+ Bearbeiten • AnsprechpartnerIn • MitarbeiterIn • SachbearbeiterIn	

Datensatz *

Vorschau

Datensatz hinzufügen

DATENSATZ
Informationen Allgemein

*: Pflichtfeld

Speichern Abbrechen

10.2.3 Organisations- und Aufgabentyp löschen

1. Wählen Sie über das Löschsymbolsymbol  den Organisations- und Aufgabentyp aus, den Sie löschen möchten.
2. Im rechten Bereich öffnet sich anschließend ein Fenster. Das Löschen eines Organisations- und Aufgabentyps wird mit der Auswahl der Schaltfläche „**Löschen**“ abgeschlossen. Alle Knoten im Inhaltsbereich von dem zum Löschen ausgewählten Organisations- und Aufgabentyp werden dabei ebenfalls gelöscht.

"Abteilung" löschen

Wollen Sie diesen Eintrag wirklich löschen?

Alle Knoten im Contentbereich vom Typ Abteilung werden dabei ebenfalls gelöscht.

Abbrechen **Löschen**

10.3 Personentyp

Über die Personentyp-Verwaltung können Personen Datensätze mit dazugehörigen Metainformationen zugeordnet werden (siehe auch Abschnitt 5.1). Bitte beachten Sie, dass die Datensätze der Personentypen auch kundenspezifisch angepasst werden können. Bitte wenden Sie sich hierzu an Ihren Systemadministrator.

Personentypverwaltung

Durchsuchen ...

komXcontact

- Benutzerverwaltung
- Organisations- & Aufgabentypen
- Personentyp**
- Personendetails
- Adresstyp
- Adressarten
- Funktionen
- Kategorien
- Verwendung
- SuchDashboard
- Leistungen

Zusätzliche Datensätze

Visitenkartenkonfiguration

Eingefügter Datensatz

NAME	
Informationen Allgemein	Vorschau Löschen Berechtigung
Informationen Vertraulich	Vorschau Löschen Berechtigung

Vorschau:

Über die Schaltfläche „**Vorschau**“ können die Metainformationen des ausgewählten Datensatzes angezeigt werden.

Datensatz hinzufügen:

Über die Schaltfläche „**Datensatz hinzufügen**“ kann der ausgewählte Datensatz dem Personentyp hinzugefügt werden.

Datensatz – Anzeige Metainformationen

Über das Vorschausymbol können die Metainformationen eines Datensatzes angezeigt werden.

Datensatz – Berechtigung

Über das Berechtigungssymbol können die Datensätze nur für bestimmte Gruppen zugänglich gemacht werden.

10.3.1 Visitenkartenkonfiguration

Über die Visitenkarten-Konfiguration kann das Erscheinungsbild der Visitenkarten für Personen im Inhaltsbereich definiert werden.

1. Wählen Sie die Schaltfläche „**Visitenkartenkonfiguration**“ aus.
2. Nutzen Sie die Richtungstasten für die Zuordnung sowie Sortierung der gewünschten Spalten / Meta-Informationen.

komXcontact

Benutzerverwaltung
Organisations- & Aufgabentypen
Personentyp
Personendetails
Adresstyp
Adressarten
Funktionen
Kategorien
Verwendung
SuchDashboard
Leistungen

Personentypverwaltung

Zusätzliche Datensätze

Vorschau

Datensatz hinzufügen

Visitenkartenkonfiguration

Verfügbar

Adresse (Personenpicker)
Anrede (Personendetail)
Bezeichnung (Person)
Bezeichnung (Personendetail)
Bild (Person)
Fax (Personendetail)
Geburtsdatum (Informationen Vertraulich)
Geschlecht (Person)
Hobbys (Informationen Allgemein)
Mobil (Personendetail)
Personalnummer (Informationen Vertraulich)
Titel (Person)
Typ (Personendetail)
Zimmer (Personendetail)

Hinzufügen – Entfernen

←

→

↑

↓

Ausgewählt

Nachname (Person) ✓
Vorname (Person) ✓
Telefon Nr. (Personendetail) ✓
E-Mail (Personendetail) ✓

Schliessen ✕

Sortierung

Landratsamt Musterhausen

Aktionen -

Info

Allgemeine Informationen

Suche

Eigenschaften

Aktualisieren

i Allgemein

Content

komXcontact
Adressen
Personen
Landratsamt Musterhausen
Gemeinde Musterhausen
Behörden, Organisationen, Institutionen
Bayerischer Gemeindetag
Branchenverzeichnis
LivingData GmbH
Kindergärten / Bildungseinrichtungen
Kath. Kindergarten Sankt Nikolaus
Grundschule Musterhausen
Kirchen und Relig. Einrichtungen
St Peter Musterhausen
Politik
Vereinsverzeichnis
SV Rot-Weiss Kleinstadt
FC Musterhausen
Einladungen
Stadt Musterstadt
Papierkorb

Kontakte

Personen bearbeiten
alle zuklappen

Landrat/Landrätin (1) -

Nachname: Ziegler
Vorname: Franz
Telefon Nr.: +49 9823 12497-200
E-Mail: franz.ziegler@landratsamt-musterhausen.de

Details

Anschrift

Adressen bearbeiten
alle aufklappen

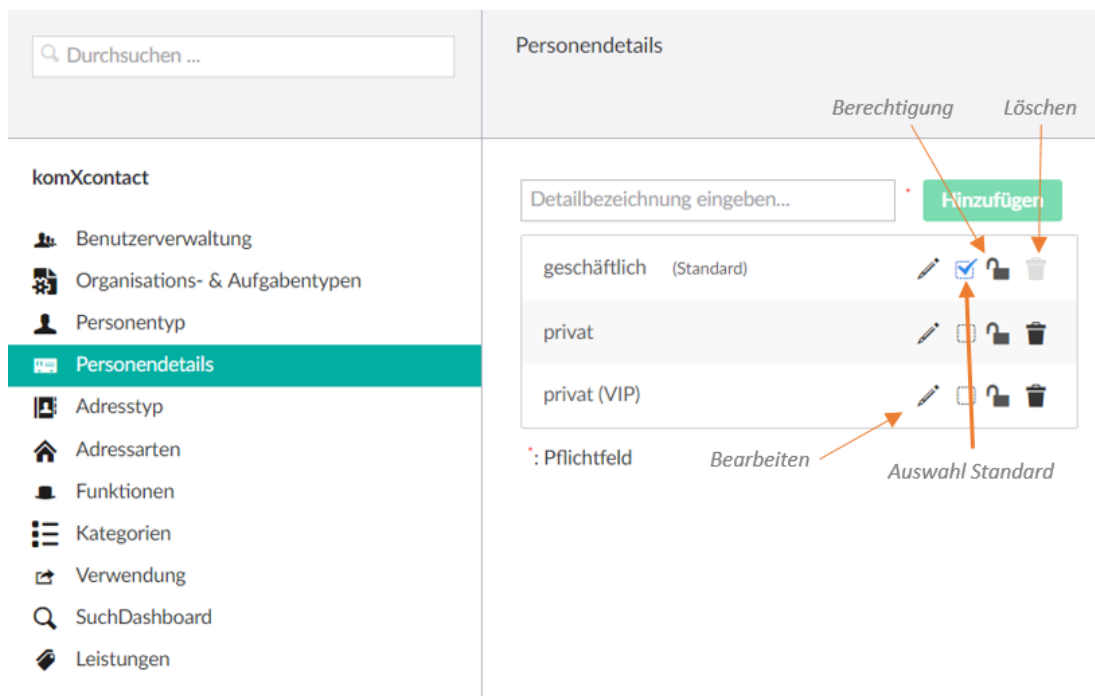
Allgemeine Adresse (1) +

10.4 Personendetails

Über die Personendetail-Verwaltung können Sie Kategorien mit den dazugehörigen Berechtigungen von Personendetails (siehe Abschnitt 5.1) anlegen.

10.4.1 Neue Personendetail-Kategorie anlegen

1. Für eine neue Personendetail-Kategorie geben Sie zunächst im Feld „**Detailbezeichnung eingeben...**“ einen neuen Kategorienamen ein und wählen anschließend die Schaltfläche „**Hinzufügen**“ aus.
2. Eine neue Kategorie wird erstellt und erscheint in der Übersicht.



10.4.2 Bestehende Personendetail-Kategorie bearbeiten

1. Wählen Sie über das Bearbeitungssymbol  die Kategorie aus, die Sie bearbeiten möchten.
2. Im rechten Bereich öffnet sich hierzu die Eingabemaske. Die Kategorie kann jetzt bearbeitet werden.
3. Die Bearbeitung wird mit der Auswahl der Schaltfläche „**Speichern**“ abgeschlossen.

10.4.3 Berechtigung von Personendetail-Kategorie

Personendetail-Kategorien können auf bestimmte Benutzergruppen berechtigt werden.

1. Wählen Sie über das Berechtigungssymbol  die Kategorie aus, die Sie für eine bestimmte Gruppe berechtigen möchten.
2. Im rechten Bereich öffnet sich hierzu die Eingabemaske. Die Benutzergruppe für die Berechtigung kann jetzt ausgewählt werden.
3. Die Bearbeitung wird mit der Auswahl der Schaltfläche „Übernehmen“ abgeschlossen.

Benutzergruppen

☐ komXcontact User

Abbrechen

Übernehmen

10.4.4 Personendetail-Kategorie löschen

1. Wählen Sie über das Löschsymbolsymbol  die Kategorie aus, die Sie löschen möchten.
2. Im rechten Bereich öffnet sich anschließend ein Fenster. Das Löschen einer Kategorie wird mit der Auswahl der Schaltfläche „Löschen“ abgeschlossen.

10.4.5 Standard Personendetail-Kategorie

Mit setzen des Häkchens  wird die Standard-Kategorie für die Personenzuordnung (siehe Abschnitt 5.2) gesetzt. Es kann nur ein Standard-Personendetail ausgewählt werden.

10.5 Adresstyp

Über die Adresstyp-Verwaltung können Adressen Datensätze mit dazugehörigen Metainformationen zugeordnet werden (siehe auch Abschnitt 4.1). Bitte beachten Sie, dass die Datensätze der Adresstypen auch kundenspezifisch angepasst werden können. Bitte wenden Sie sich hierzu an Ihren Systemadministrator.

The screenshot shows the 'Adresstypverwaltung' (Address Type Management) interface. On the left is a sidebar with a search bar and a menu. The 'Adresstyp' (Address Type) menu item is selected. The main content area has a header 'Adresstypverwaltung' and a search bar. Below the header is a section for 'Zusätzliche Datensätze' (Additional Data Records) with a dropdown menu and buttons for 'Vorschau' (Preview) and 'Datensatz hinzufügen' (Add Data Record). Below this is a table with one row labeled 'Eingefügter Datensatz' (Inserted Data Record). The table has two columns: 'NAME' and 'Informationen Allgemein'. To the right of the table are icons for 'Weitere Optionen zum Datensatz' (Further Options for the Data Record), including an eye icon, a trash icon, and a lock icon. A 'Speichern' (Save) button is located at the bottom left of the table.

Vorschau:

Über die Schaltfläche „**Vorschau**“ können die Metainformationen des ausgewählten Datensatzes angezeigt werden.

Datensatz hinzufügen:

Über die Schaltfläche „**Datensatz hinzufügen**“ kann der ausgewählte Datensatz dem Adresstyp hinzugefügt werden.

Datensatz – Anzeige Metainformationen

Über das Vorschausymbol  können die Metainformationen eines Datensatzes angezeigt werden.

Datensatz – Berechtigung

Über das Berechtigungssymbol  können die Datensätze nur für bestimmte Gruppen zugänglich gemacht werden. Mit „**Übernehmen**“ können Sie die Änderung speichern.

10.5.1 Visitenkartenkonfiguration

Über die Visitenkartenkonfiguration kann das Erscheinungsbild der Visitenkarten für Adressen im Inhaltsbereich definiert werden.

1. Wählen Sie die Schaltfläche „**Visitenkartenkonfiguration**“ aus.
2. Nutzen Sie die Richtungstasten für die Zuordnung sowie Sortierung der gewünschten Spalten / Meta-Informationen.

komXcontact

- Benutzerverwaltung
- Organisations- & Aufgabentypen
- Personentyp
- Personendetails
- Adresstyp**
- Adressarten
- Funktionen
- Kategorien
- Verwendung
- SuchDashboard
- Leistungen

Adresstypverwaltung

Hinzufügen – Entfernen

Visitenkartenkonfiguration

Verfügbar

- Adressart (Adresse)
- Bild (Adresse)
- E-Mail (Informationen Allgemein)
- Fax (Informationen Allgemein)
- Google Maps (Informationen Allgemein)
- PLZ (Adresse)
- Telefon (Informationen Allgemein)
- Öffnungszeiten (Informationen Allgemein)

←

→

↑

↓

Sortierung

Visitenkartenkonfiguration

Ausgewählt

- Adressbezeichnung (Adresse) ☒
- Anschrift (Adresse) ☒
- Ort (Adresse) ☒

Schließen ✕

Landratsamt Musterhausen

Aktualisieren

i Allgemein

Kontakte

Personen bearbeiten

Landrat/Landrätin (1) +

Anschrift

Adressen bearbeiten

Allgemeine Adresse (1) –

Adressbezeichnung: Landratsamt Musterhausen

Anschrift: Im Kreuz 1

Ort: Musterhausen

Content

- komXcontact
- Adressen
- Personen
- Landratsamt Musterhausen**
 - Gemeinde Musterhausen
 - Behörden, Organisationen, Institutionen
 - Bayerischer Gemeindetag
 - Branchenverzeichnis
 - LivingData GmbH
 - Kindergärten / Bildungseinrichtungen
 - Kath. Kindergarten Sankt Nikolaus
 - Grundschule Musterhausen
 - Kirchen und Relig. Einrichtungen
 - St Peter Musterhausen
 - Politik
 - Vereinsverzeichnis
 - SV Rot-Weiss Kleinstadt
 - FC Musterhausen
 - Einladungen
 - Stadt Musterstadt
 - Papierkorb

Landratsamt Musterhausen

Info

Allgemeine Informationen

Suche

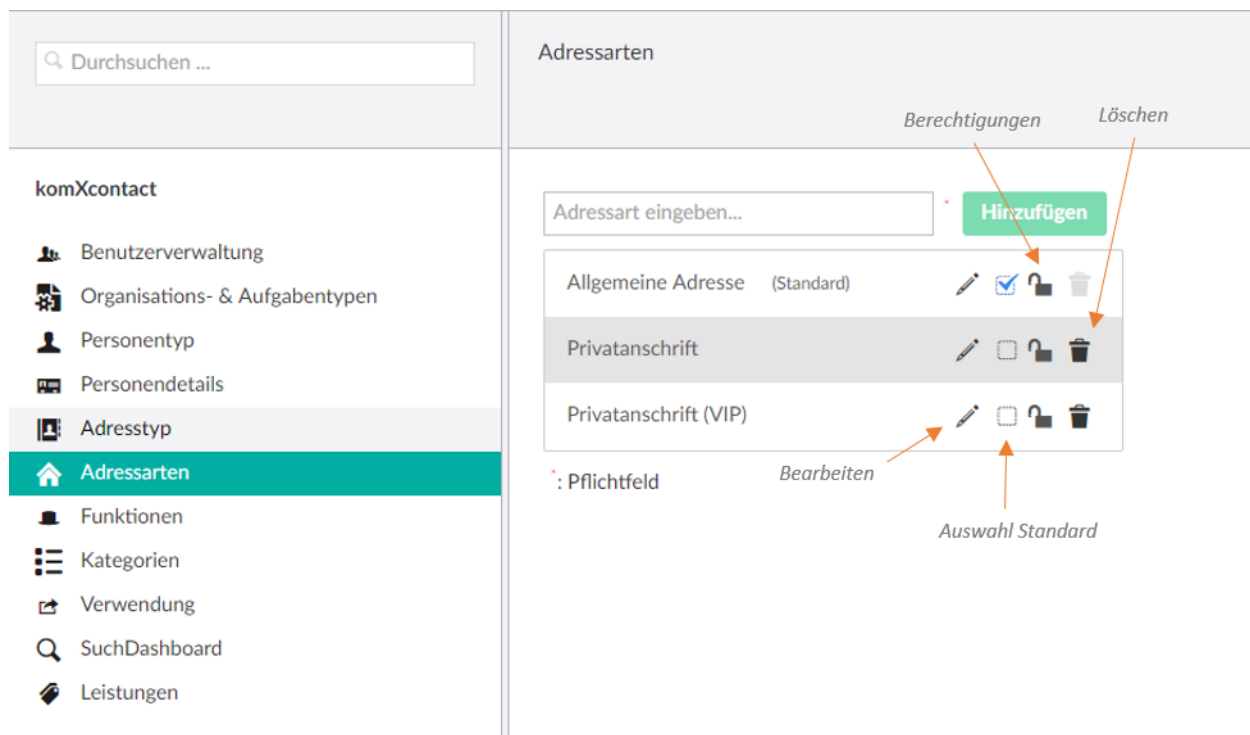
Eigenschaften

10.6 Adressarten

Über die Adressart-Verwaltung können Sie Adressarten mit den dazugehörigen Berechtigungen für Adressen (siehe Abschnitt 5.1) anlegen.

10.6.1 Neue Adressart anlegen

1. Für eine neue Adressart geben Sie zunächst im Feld „**Adressart eingeben...**“ einen neuen Namen ein und wählen anschließend die Schaltfläche „**Hinzufügen**“ aus.
2. Eine neue Adressart wird erstellt und erscheint in der Übersicht.



10.6.2 Bestehende Adressart bearbeiten

1. Wählen Sie über das Bearbeitungssymbol  die Adressart aus, die Sie bearbeiten möchten.
2. Im rechten Bereich öffnet sich hierzu die Eingabemaske. Die Adressart kann jetzt bearbeitet werden.
3. Die Bearbeitung wird mit der Auswahl der Schaltfläche „**Speichern**“ abgeschlossen.

10.6.3 Berechtigung von Adressarten

Adressarten können für bestimmte Benutzergruppen berechtigt werden.

1. Wählen Sie über das Berechtigungssymbol  die Adressart aus, die Sie für eine bestimmte Gruppe berechtigen möchten.
2. Im rechten Bereich öffnet sich hierzu die Eingabemaske. Die Benutzergruppe für die Berechtigung kann jetzt ausgewählt werden.
3. Die Bearbeitung wird mit der Auswahl der Schaltfläche „**Übernehmen**“ abgeschlossen.

Benutzergruppen

☐ komXcontact User

Abbrechen

Übernehmen

10.6.4 Adressarten löschen

1. Wählen Sie über das Löschsymbolsymbol  die Adressart aus, die Sie löschen möchten.
2. Im rechten Bereich öffnet sich anschließend ein Fenster. Das Löschen einer Adressart wird mit der Auswahl der Schaltfläche „**Löschen**“ abgeschlossen.

"Privatanschrift" löschen

Wollen Sie diesen Eintrag wirklich löschen?

Die Adressart wird in 1 Content-Knoten verwendet.
Bei Löschung Adressen dieser Adressart gelöscht.

Folgende Content-Knoten sind betroffen:

- Huber Susi - Privatanschrift_1

Abbrechen

Mit Standard ersetzen

Löschen

10.6.5 Standard Adressart

Mit setzen des Häkchens ☒ wird die Standard-Kategorie für die Personenzuordnung (siehe Abschnitt 4.2) gesetzt. Es kann nur eine Standard-Adressart ausgewählt werden.

10.7 Funktionen

Über die Funktionsverwaltung können neue Funktionen innerhalb einer Organisation, wie z.B. Landrat, angelegt und hierarchisch sortiert werden.

10.7.1 Neue Funktion anlegen

1. Für eine neue Funktion geben Sie zunächst die notwendigen Bezeichnungen für Funktionsnamen „neutral“, Funktionsnamen „weiblich“ und Funktionsnamen „männlich“ ein. Anschließend wählen Sie die Schaltfläche „**Hinzufügen**“ aus.
2. Eine neue Funktion wird erstellt und erscheint in der Übersicht.

komXcontact

Benutzerverwaltung

Organisations- & Aufgabentypen

Personentyp

Personendetails

Adresstyp

Adressarten

Funktionen

Kategorien

Verwendung

SuchDashboard

Leistungen

Funktionen

Funktion (neutral) eingeben...

Funktion (männlich) eingeben...

Funktion (weiblich) eingeben...

Hinzufügen

	NAME		MÄNNLICH	WEIBLICH	
	Landrat/Landrätin	(ID: 269)	Landrat	Landrätin	Bearbeiten Löschen
	AbteilungsleiterIn	(ID: 223)	Abteilungsleiter	Abteilungsleiterin	Bearbeiten Löschen
	MitarbeiterIn	(ID: 219)	Mitarbeiter	Mitarbeiterin	Bearbeiten Löschen
	OberbürgermeisterIn	(ID: 272)	Oberbürgermeister	Oberbürgermeisterin	Bearbeiten Löschen
	AnsprechpartnerIn	(ID: 220)	Ansprechpartner	Ansprechpartnerin	Bearbeiten Löschen
	RegierungspräsidentIn	(ID: 281)	Regierungspräsident	Regierungspräsidentin	Bearbeiten Löschen
	Vereinsvorsitzende(r)	(ID: 221)	Vereinsvorsitzender	Vereinsvorsitzende	Bearbeiten Löschen
	SchulleiterIn	(ID: 222)	Schulleiter	Schulleiterin	Bearbeiten Löschen

10.7.2 Bestehende Funktion bearbeiten

1. Wählen Sie über das Bearbeitungssymbol  die Funktion aus, die Sie bearbeiten möchten.
2. Im rechten Bereich öffnet sich hierzu die Eingabemaske. Die Funktion kann jetzt bearbeitet werden.
3. Die Bearbeitung wird mit der Auswahl der Schaltfläche „**Speichern**“ abgeschlossen.

"Landrat/Landrätin" bearbeiten

Funktion (neutral)

Funktion (männlich)

Funktion (weiblich)

Die Funktion wird in 1 Content-Knoten verwendet.
Eine Änderung hat Einfluss darauf.

Abbrechen **Speichern**

10.7.3 Funktionen löschen

1. Wählen Sie über das Löschsymbolsymbol  die Funktion aus, die Sie löschen möchten.
2. Im rechten Bereich öffnet sich anschließend ein Fenster. Das Löschen einer Funktion wird mit der Auswahl der Schaltfläche „**Löschen**“ abgeschlossen.

"Landrat/Landrätin" löschen

Wollen Sie diesen Eintrag wirklich löschen?

Die Funktion wird in 1 Content-Knoten verwendet.
Bei der Löschung werden Elemente dieser Funktion
aus den Content-Knoten entfernt.

Folgende Content-Knoten sind betroffen:

- Landratsamt Musterhausen

Abbrechen **Löschen**

10.7.4 Hierarchische Sortierung

Für die Hierarchische Sortierung stehen die Pfeilschaltflächen „hoch“ und „runter“ zur Verfügung. Über die Hierarchische Sortierung kann die Darstellung der Visitenkarten im Inhaltsbereich festgelegt werden. Zum Beispiel wird der Landrat über einen Mitarbeiter angezeigt.

	NAME		MÄNNLICH	WEIBLICH	
↑ ↓	Landrat/Landrätin	(ID: 269)	Landrat	Landrätin	 
↑ ↓	AbteilungsleiterIn	(ID: 223)	Abteilungsleiter	Abteilungsleiterin	 
↑ ↓	MitarbeiterIn	(ID: 219)	Mitarbeiter	Mitarbeiterin	 

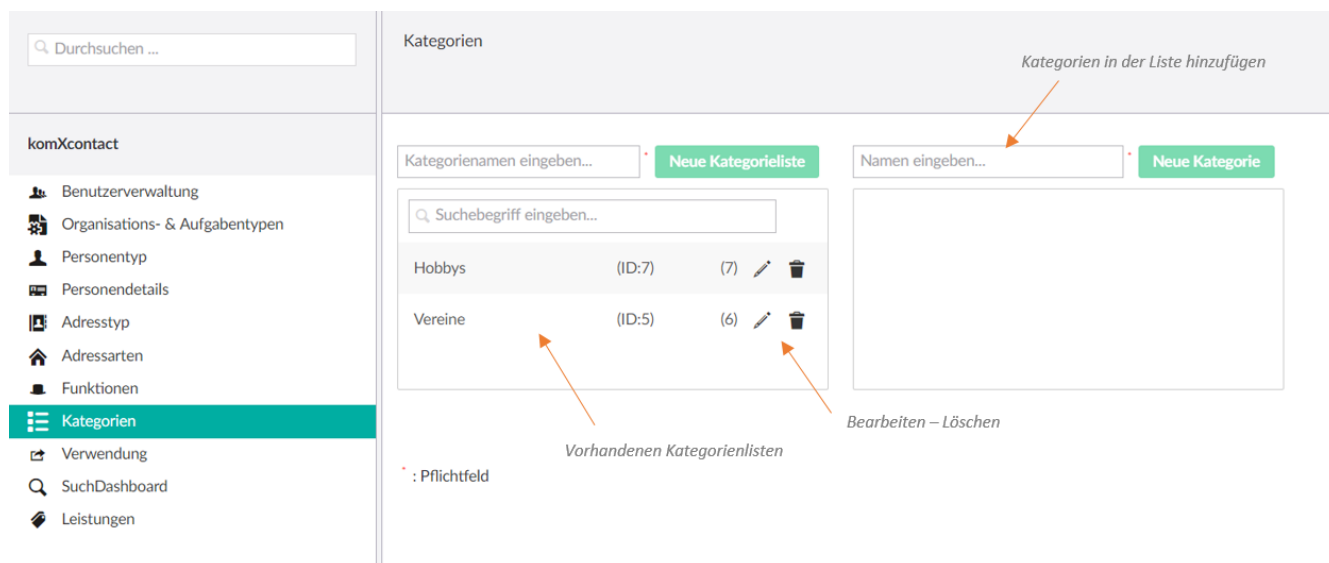
10.8 Kategorien

Für die Metainformationen steht im **komXcontact** der Datentyp „**Kategorien**“ zur Verfügung. Über die Kategorienverwaltung können Kategorien und dazugehörige Schlagwörter angelegt und verwaltet werden. Der Datentyp „**Kategorien**“ kann für Metainformationen bei Adressen, Personen, Organisations- und Aufgabentypen sowie Personen- und Adresstypen verwendet werden. Über die Suche stehen die Kategorien als Suchfilter (siehe Abschnitt 8.2) ebenfalls zur Verfügung.

10.8.1 Kategorienlisten

Neue Kategorienlisten können nur als Administratoren angelegt werden. Um eine Kategorienliste anzulegen gehen Sie wie folgt vor.

1. Für eine neue Kategorienliste geben Sie zunächst die notwendige Bezeichnung für die Kategorienliste im Feld „**Kategoriennamen eingeben...**“ ein. Anschließend wählen Sie die Schaltfläche „**Neue Kategorienliste**“ aus.
2. Eine neue Kategorie wird erstellt und erscheint in der Übersicht.



The screenshot shows the 'Kategorien' management interface. On the left is a sidebar with navigation options: Benutzerverwaltung, Organisations- & Aufgabentypen, Personentyp, Personendetails, Adresstyp, Adressarten, Funktionen, **Kategorien** (highlighted), Verwendung, SuchDashboard, and Leistungen. The main area has a search bar 'Durchsuchen ...'. Below it, there's a section for 'Kategorien' with a header 'Kategorien in der Liste hinzufügen'. This section contains two input fields: 'Kategoriennamen eingeben...' with a 'Neue Kategorienliste' button, and 'Namen eingeben...' with a 'Neue Kategorie' button. Below these is a table of existing categories:

Suchebegriff eingeben...	
Hobbys	(ID:7) (7)  
Vereine	(ID:5) (6)  

Annotations: An arrow points from 'Kategorien in der Liste hinzufügen' to the 'Neue Kategorie' button. Another arrow points from 'Vorhandenen Kategorienlisten' to the table. A third arrow points from 'Bearbeiten – Löschen' to the edit and delete icons in the table. A legend indicates that a red asterisk (*) denotes a 'Pflichtfeld' (mandatory field).

Das Bearbeiten und Löschen der Kategorienlisten erfolgt durch das Bearbeitungs-  bzw. Löschsymbolsymbol .

Für die Verwendung der angelegten Kategorienliste als Datentyp sprechen Sie bitte mit Ihrem Systemadministrator.

10.8.2 Kategorie Einträge

Nach Auswahl einer Kategorienliste in der linken Fensterhälfte erscheinen anschließend in der rechten Fensterhälfte die dazugehörigen Einträge.

komXcontact

- Benutzerverwaltung
- Organisations- & Aufgabentypen
- Personentyp
- Personendetails
- Adresstyp
- Adressarten
- Funktionen
- Kategorien**
- Verwendung
- SuchDashboard
- Leistungen

Kategorien

Kategoriennamen eingeben... * **Neue Kategorieliste**

Namen eingeben... * **Neue Kategorie**

Suchebegriff eingeben...

Hobbys	(ID:7)	(7)		
Vereine	(ID:5)	(6)		

Suchebegriff eingeben...

Briefmarken		
Fahrrad		
Foto		
Fussball		
Golf		
Handball		
Laufsport		

* : Pflichtfeld

Um einen neuen Kategorie Eintrag anzulegen gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Kategorienliste aus, die Sie bearbeiten möchten.
2. Für eine neue Kategorie geben Sie zunächst die notwendige Bezeichnung für die Kategorie im rechten Feld „**Namen eingeben...**“ ein. Anschließend wählen Sie die Schaltfläche „**Neue Kategorien**“ aus.
3. Eine neue Kategorie wird erstellt und erscheint in der Übersicht.

Das Bearbeiten und Löschen der Kategorie Einträge erfolgt durch das Bearbeitungs- bzw. Löschsymbol .

10.9 Verwendung

Über die „**Verwendung**“ werden Webseitengruppen zur Veröffentlichung von Organisations- und Aufgabentypen sowie Personen und Adresse verwaltet. Dazu steht im **komXcontact** ein entsprechender Datentyp zur Verfügung.

Diese können Sie bei den Inhalten in dem Organisation- und Aufgabentyp unter „**Allgemeine Informationen**“ finden.

Wird keine Verwendung angegeben steht der Organisations- und Aufgabentyp sowie die Person oder die Adresse allen Webseitengruppen zur Verfügung.

Soll ein Organisations- und Aufgabentyp sowie Personen und Adressen nur in bestimmten Webseitengruppen verwendet werden, so muss die Verwendung explizit ausgewählt werden.

komXcontact

- Benutzerverwaltung
- Organisations- & Aufgabentypen
- Personentyp
- Personendetails
- Adresstyp
- Adressarten
- Funktionen
- Kategorien
- Verwendung**
- SuchDashboard
- Leistungen

Verwendungen

Internet

* : Pflichtfeld

10.9.1 Neue Webseitengruppe anlegen

1. Für eine neue Webseitengruppe geben Sie zunächst die notwendige Bezeichnung für die Webseitengruppe im Feld „**Verwendung eingeben...**“ ein. Anschließend wählen Sie die Schaltfläche „**Hinzufügen**“ aus.
2. Eine neue Webseitengruppe wird erstellt und erscheint in der Übersicht.

10.9.2 Bestehende Webseitengruppe bearbeiten

1. Wählen Sie über das Bearbeitungssymbol  die Webseitengruppe aus, den Sie bearbeiten möchten.
2. Im rechten Bereich öffnet sich hierzu die Eingabemaske. Die Webseitengruppe kann jetzt bearbeitet werden.
3. Die Bearbeitung wird mit der Auswahl der Schaltfläche „**Speichern**“ abgeschlossen.

"Internet" bearbeiten

Interne Knoten

Websites

Externe Knoten

Interne Knoten:

Auswahl von **komXcms** Webseiten in der gleichen Instanz wie **komXcontact**

Externe Knoten:

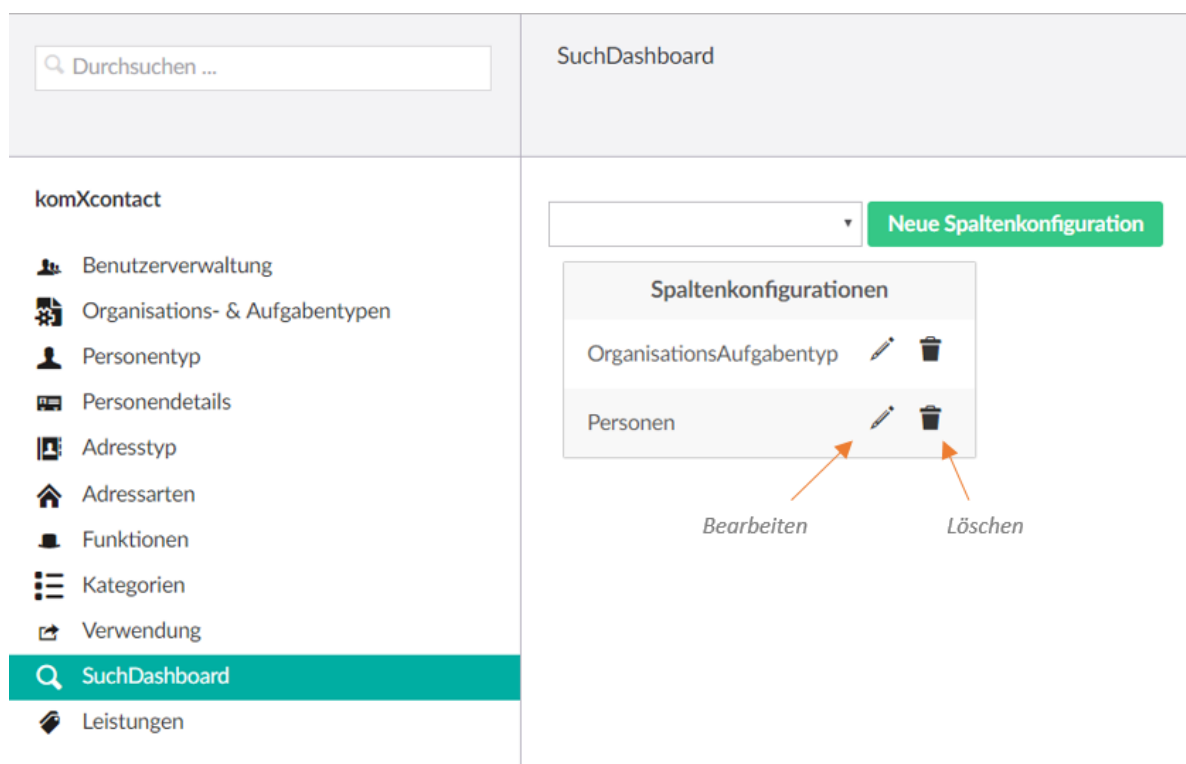
Auswahl von **komXcms** Webseiten außerhalb von **komXcontact**. Bitte wenden Sie sich für die Konfiguration der Externen Knoten an Ihren Systemadministrator.

10.9.3 Webseitengruppe löschen

1. Wählen Sie über das Löschsymbol  die Webseitengruppe aus, die Sie löschen möchten.
2. Im rechten Bereich öffnet sich anschließend ein Fenster. Das Löschen einer Webseitengruppe wird mit der Auswahl der Schaltfläche „**Löschen**“ abgeschlossen. Alle verknüpften Veröffentlichungen werden ebenfalls gelöscht.

10.10 Such Dashboard

Über die SuchDashboard - Verwaltung kann die Standard-Einstellung der Suche (siehe Abschnitt 8) für die Personen- sowie Organisationsuche verwaltet werden.



1. Wählen Sie über das Bearbeitungssymbol  die Suche aus, die Sie bearbeiten möchten.
2. Nutzen Sie die Richtungstasten für die Zuordnung sowie Sortierung der gewünschten Spalten / Meta-Informationen.
3. Anschließend wählen Sie die Schaltfläche „**Speichern**“ aus, um Ihre Änderungen abzuspeichern.

komXcontact

Benutzerverwaltung

Organisations- & Aufgabentypen

Personentyp

Personendetails

Adresstyp

Adressarten

Funktionen

Kategorien

Verwendung

SuchDashboard

Leistungen

SuchDashboard

Hinzufügen – Entfernen

Spaltenkonfigurator - Personen

Verfügbar

Adressbezeichnung (Adresse)

Adresse (Informationen Allgemein)

Allgemeine Beschreibung (Informationen Allgemein)

Anrede (Personendetail)

Ansprechpartner (Informationen Allgemein)

Bemerkungen (Informationen Dienstleistung)

Beschreibung (leer)

Bezeichnung (Person)

Bezeichnung (Personendetail)

←

→

↑

↓

Sortierung

Ausgewählt

OrgaName (orgaName)

Nachname (Person)

Vorname (Person)

Funktion (Personendetail)

Anschrift (Adresse)

PLZ (Adresse)

Ort (Adresse)

E-Mail (Personendetail)

Telefon Nr. (Personendetail)

Speichern

Schliessen ✕

LivingData GmbH . Telefon 089 5471930 . Fax 089 54719390 . info@livingdata.de . www.livingdata.de

94/100

10.11 Leistungen

Über die Leistungsverwaltung kann ein individuelles Leistungsverzeichnis in **komXcontact** aufgebaut werden. Das Leistungsverzeichnis steht als Datentyp „**Leistung**“ zur Verfügung. Der Datentyp „**Leistung**“ kann für Metainformationen bei Organisation- und Aufgabentypen wie z.B. der Dienstleistungsbeschreibung verwendet werden.

Individuelle Leistungen

Suchbegriff eingeben...

NAME	TAGS
Führerschein - Lappen	Lappen

1

Vorhandene Leistung(en)

Suchbegriff(e)

Bearbeiten

Löschen

10.11.1 Neue Leistung anlegen

3. Für eine neue Leistung geben Sie zunächst die notwendige Bezeichnung für die Leistung im Feld „**Suchbegriff eingeben...**“ ein. Anschließend wählen Sie die Schaltfläche „**Neue Leistung**“ aus.
4. Eine neue Kategorie wird erstellt und erscheint in der Übersicht.

Individuelle Leistungen

Leistung eingeben, die hinzugefügt werden soll

Baugenehmigung

Neue Leistung

NAME	TAGS
------	------

Erscheint erst, wenn eine gesuchte Leistung nicht vorhanden ist

10.11.2 Bestehende Leistung bearbeiten

4. Wählen Sie über das Bearbeitungssymbol  die Leistung aus, die Sie bearbeiten möchten.
5. Im rechten Bereich öffnet sich hierzu die Eingabemaske. Die Leistung kann jetzt bearbeitet werden.
6. Eine Leistung besteht aus einem Leistungstitel sowie ein oder mehreren Suchbegriffen bzw. Synonymen.
7. Die Bearbeitung wird mit der Auswahl der Schaltfläche „**Speichern**“ abgeschlossen.

"Führerschein - Lappen" bearbeiten

Führerschein - Lappen

Geben Sie hier die weiteren Suchbegriffe für diese Leistung ein. Nach jedem Suchbegriff drücken Sie <Return>.

Lappen x

Verwendung:

- Führerschein Ausstellung erstmalig

Abbrechen

Speichern

Verwendungen:

Unter dem Punkt „**Verwendungen**“ werden die Organisations- und Aufgabentypen angezeigt mit denen die Leistung verknüpft wurde.

10.11.3 Leistung löschen

3. Wählen Sie über das Löschsymbolsymbol  die Leistung aus, die Sie löschen möchten.
4. Im rechten Bereich öffnet sich anschließend ein Fenster. Das Löschen einer Leistung wird mit der Auswahl der Schaltfläche „**Löschen**“ abgeschlossen. Alle Verknüpften Leistungen werden ebenfalls gelöscht.

11 Tipps & Tricks

11.1 Aktualisieren der Strukturansicht

Bei der Bearbeitung von Inhalten in der Struktur aktualisiert sich diese in der Regel selbst, wenn der Inhalt gespeichert wird. Wenn sich die Strukturansicht nicht selbst aktualisiert oder wenn mit mehreren Editoren in **komXcontact** gearbeitet wird und Sie möchten die Inhalte in der Strukturansicht neu laden, können Sie das tun. Wählen Sie einen Bereich in der Struktur aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Element in der Ansicht und wählen Sie im Kontextmenü die Option „**Aktualisieren**“ aus. Es wird dann die Strukturansicht mit allen ihren untergeordneten Bereichen aktualisiert.

11.2 Protokollierung

Mit einem Rechtsklick oder unter Aktionen finden Sie die Option „**Protokoll**“. Diese gibt Ihnen einen schnellen Überblick über die durchgeführten Aktionen auf diesem Knoten, von wem was wann geändert wurde. Dies kann nützlich sein, um herauszufinden, welche Änderungen vorgenommen wurden.



**Content**

▼  komXcontact

▶  Landratsamt Musterhausen

 Stadt Musterstadt

▶  Gemeinde Musterhausen

▶  Behörden, Organisationen, Institutionen

▶  Branchenverzeichnis

▶  Kindergärten / Bildungseinrichtungen

▶  Kirchen und Relig. Einrichtungen

▶  Politik

▼  Vereinsverzeichnis

 SV Rot-Weiss Kleinstadt

 FC Musterhausen

▶  Einladungen

Protokoll

Aktion	Benutzer	Datum	Kommentar
Veröffentlichen	Benutzer 011	Donnerstag, 27. September 2018 07:10:10	Save and Publish performed by user
Veröffentlichen	Benutzer 011	Dienstag, 25. September 2018 11:47:10	Save and Publish performed by user
Veröffentlichen	Administrator	Dienstag, 25. September 2018 10:35:48	Save and Publish performed by user
Veröffentlichen	Administrator	Dienstag, 25. September 2018 10:31:41	Save and Publish performed by user

11.3 Dokumententyp ändern

komXcontact bietet die Möglichkeit Organisations- und Aufgabentypen eines Knotens zu ändern. Dies könnte vielleicht nützlich sein, wenn Sie bestehende Inhalte einem anderen Organisations- und Aufgabentyp ohne eine erneute Datenerfassung zuordnen möchten.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen der Seite und wählen Sie über das Kontextmenü „**Dokumenttyp ändern**“ aus. In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit einen neuen Typ und eine neue Vorlage auszuwählen. Bitte beachten Sie, dass die neue Vorlage möglicherweise nicht die gleichen Eigenschaften wie die aktuelle hat, daher können Daten verloren gehen, wenn die Eigenschaften nicht korrekt zugeordnet werden. Zum Beispiel wenn in einem Organisations- und Aufgabentyp die Bezeichnung „**Bezeichnung**“ lautet und in einem anderen der Titel „**Beschreibung**“ lautet, ist es für **komXcontact** wichtig zu wissen, auf welche Felder sich bezogen werden soll, damit diese richtig zugeordnet werden können.

Nachdem Sie die Zuordnung der Eigenschaften abgeschlossen haben, klicken Sie auf „**Speichern**“, um die Änderungen zu übernehmen.

Durchsuchen ...

Content

komXcontact

Adressen

Personen

Landratsamt Musterhausen

Gemeinde Musterhausen

Behörden, Organisationen, Institutionen

Branchenverzeichnis

Kindergärten / Bildungseinrichtungen

Kirchen und Relig. Einrichtungen

Politik

Vereinsverzeichnis

Einladungen

Stadt Musterstadt

Papierkorb

Dokumenttyp ändern

Neuen Dokumenttyp auswählen

Um den Typ des ausgewählten Dokuments zu ändern, wählen Sie bitte zunächst aus der Liste der an dieser Stelle erlaubten Dokumententypen.

Inhalt: Gemeinde Musterhausen

Derzeitiger Datentyp: Gemeinde

Neuer Typ: Adressen

Nur an dieser Stelle erlaubte Dokumententypen werden angezeigt.

Neue Vorlage: <keiner>

Eigenschaften zuordnen

Im Anschluss bestätigen oder korrigieren Sie die Zuordnung der Eigenschaften und klicken Sie auf 'Speichern'.

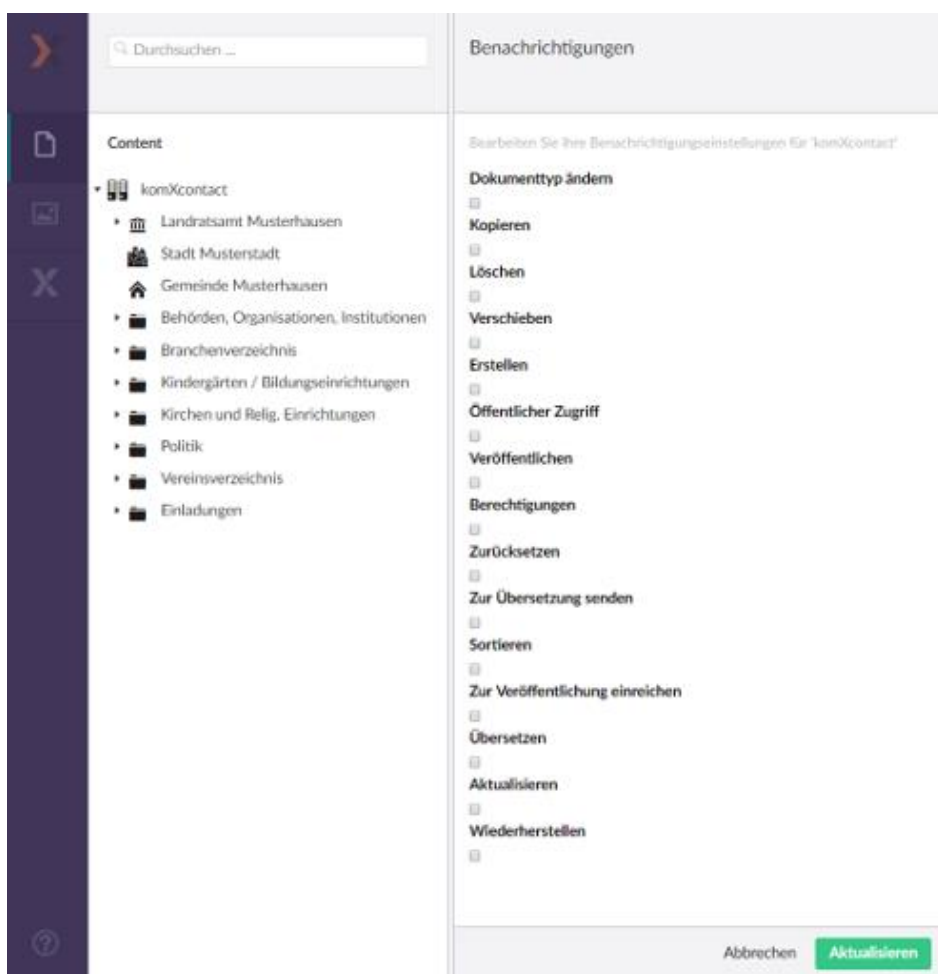
Derzeitige Eigenschaft	Dieser Eigenschaft zuordnen
Ansprechpartner	<keiner>
Bezeichnung	<keiner>
Allgemeine Beschreibung	<keiner>
Verwendung	<keiner>
Adresse	<keiner>
Einwohnerzahl	<keiner>
Infoview	<keiner>
Organisationstyp	<keiner>

Abbrechen **Speichern**

11.4 Benachrichtigungen

Sie können Benachrichtigungen so einrichten, dass jeder Benutzer eine E-Mail erhält, wenn eine Aktion auf einen bestimmten Inhalt erfolgt. Sie müssen Ihre E-Mail-Adresse in Ihrem Benutzerprofil für Benachrichtigungen hinzufügen, damit diese an Sie gesendet werden können.

1. Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf den Organisations- und Aufgabentyp, über den Sie informiert werden möchten. Alternativ können Sie dies auf der ausgewählten Seite über die Schaltfläche „**Aktionen**“ rechts oben im Administrationsbereich tun.
2. Wählen Sie „**Benachrichtigungen**“ im Kontextmenü aus.
3. Aktivieren Sie die Felder, die Sie interessieren, so erhalten jedes Mal eine Benachrichtigungs-E-Mail, wenn dort eine Aktion ausgeführt werden.



Hinweis: Die Benachrichtigungseinstellungen für den ausgewählten Inhalt sowie alle untergeordneten Elemente erscheinen unterhalb der Struktur.

11.5 Sitzungs-Timeout

komXcontact ist so eingerichtet, dass eine automatische Abmeldung eines Benutzers erfolgen muss, wenn dieser über 20 Minuten inaktiv ist. Die Anzeige des **komXcontact** Admin-Bildschirms stellt kein Problem dar. Melden Sie sich einfach wieder mit Ihren Zugangsdaten an und fahren Sie mit der Bearbeitung fort.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!