

Schnelleinstieg komXcontact v3.1

Version 3.1



Inhaltsverzeichnis

1	Copyright	1
2	Vorbemerkung	1
3	Ihr direkter Draht zur digitalfabriX	2
3.1	Kundenhotline	2
4	Erste Schritte mit komXcontact	2
4.1	An- und Abmelden	2
4.1.1	Anmelden	2
4.1.2	Abmelden / Kennwort ändern	3
4.2	komXcontact Oberfläche	4
4.2.1	Erste Ansicht	4
4.2.2	Verhalten bei kleineren Bildschirmgrößen	5
5	Aufbau des Adressverzeichnisses	7
5.1	Aufbau von Organisations- und Aufgabentypen	8
5.1.1	Tab „Info“	8
5.1.2	Tab „Allgemeine Informationen“	9
5.1.3	Tab „Erweiterte Informationen“	10
5.1.4	Tab „Eigenschaften“	10
5.2	Erstellen, Speichern von Organisations- und Aufgabentypen	11
5.3	Geplante Veröffentlichungen	13
5.3.1	Aufheben der Veröffentlichung	13
5.3.2	Manuelles aufheben	14
5.3.3	Geplante Veröffentlichung automatisch aufheben	14
6	Suche nach Inhalten innerhalb der Struktur	14
7	Bearbeitung vorhandener Inhalte im Adressverzeichnis	15
7.1	Bearbeiten innerhalb der Strukturansicht	15
7.2	Verzeichnis Adressen	16
7.3	Verzeichnis Personen	17
7.4	Reihenfolge von Organisations- und Aufgabentypen	19
8	Organisation und Aufgabentypen	20
8.1	Verschieben von Organisations- und Aufgabentypen	20

8.2	Kopieren von Organisations- und Aufgabentypen	21
8.3	Berechtigungen von Organisations- und Aufgabentypen	22
8.4	Löschen und Wiederherstellen von Organisations- und Aufgabentypen	24
8.4.1	Löschen eines Organisations- und Aufgabentyps	24
8.4.2	Wiederherstellen eines Organisations- und Aufgabentyps	24
8.4.3	Leeren des Papierkorbs	25
9	Arbeiten mit Adressen	26
9.1	Aufbau einer Adresse	26
9.1.1	Stammdaten / Basisdaten	26
9.1.2	Adresstypen	26
9.2	Neue Adresse einem Organisations- und Aufgabentyp zuordnen	27
9.3	Adresse einem Organisations- und Aufgabentyp zuordnen	30
9.4	Löschen einer Adresse	31
9.5	Vererbung von Adressen	32
10	Arbeiten mit Personen	33
10.1	Aufbau einer Person	33
10.1.1	Stammdaten / Basisdaten	34
10.1.2	Personentypen	34
10.1.3	Personendetails	34
10.2	Neue Personen einem Organisations- und Aufgabentyp zuordnen	35
10.3	Person einem Organisations- und Aufgabentyp zuordnen	38
10.4	Löschen einer Person	43
11	Arbeiten mit Inhalten	44
11.1	Rich Text Editor	44
11.1.1	Editor Buttons	45
11.1.2	Formatierung von Text	46
11.1.3	Kopieren von Inhalten aus anderen Programmen	47
11.1.4	Anzeigen/Ausblenden von HTML-Code	47
11.1.5	Links	47
12	Die Verwaltung von Medien	53
12.1	Arbeiten mit Ordnern	53
12.1.1	Erstellen eines Ordners	53
12.1.2	Bearbeiten eines Ordners	54
12.1.3	Löschen eines Ordners	54
12.1.4	Einen Ordner aus dem Papierkorb zurück verschieben	55
12.1.5	Verschieben eines Ordners	55
12.1.6	Sortieren der Inhalte eines Ordners	56
12.2	Arbeiten mit Bildern und Dateien	57

12.2.1	Ein Bild oder eine Datei hochladen	57
12.2.2	Listen- und Galerieansicht von Mediendokumente	58
12.2.3	Löschen eines Bildes oder einer Datei	59
12.2.4	Verschieben eines Bildes oder einer Datei	60
12.3	Verknüpfung von Links	61
12.4	Mediensuche	62
12.5	Ausschneiden von Bildern	62
13	komXcontact Suche	64
13.1	Aufbau der komXcontact Suche	64
13.1.1	Informationsansicht Personen und Organisationen	65
13.1.2	Filter	67
13.2	Suchergebnisse exportieren	70
13.2.1	Daten bereitstellen	71
13.2.2	Excel-Export	73
13.2.3	CSV-Export	74
13.2.4	vCard-Export	74
13.2.5	Einzelnen Adressdatensatz kopieren	74
13.3	Spaltenkonfiguration	74
13.4	Speichern einer neuen Suche	75
13.5	Gespeicherte Suche öffnen	76
14	Versionsverwaltung	76
15	komXcontact Verwaltung	78
15.1	Benutzerverwaltung	79
15.1.1	Bestehenden Benutzer bearbeiten	80
15.1.2	Neuen Benutzer anlegen	82
15.1.3	Benutzer löschen	83
15.1.4	Bestehende Gruppe bearbeiten	83
15.1.5	Neue Gruppe anlegen	84
15.1.6	Gruppe löschen	85
15.2	Organisations- & Aufgabentypen	85
15.2.1	Neuen Organisations- und Aufgabentyp anlegen	86
15.2.2	Bestehenden Organisations- und Aufgabentyp bearbeiten	92
15.2.3	Organisations- und Aufgabentyp löschen	93
15.3	Personentyp	94
15.3.1	Visitenkarten-Konfiguration	95
15.4	Personendetails	97
15.4.1	Neue Personendetail-Kategorie anlegen	97
15.4.2	Bestehende Personendetail-Kategorie bearbeiten	97
15.4.3	Berechtigung von Personendetail-Kategorie	98
15.4.4	Personendetail-Kategorie löschen	100
15.4.5	Standard Personendetail-Kategorie	101

15.5	Adresstyp	101
15.5.1	Visitenkartenkonfiguration	102
15.6	Adressarten	103
15.6.1	Neue Adressart anlegen	103
15.6.2	Bestehende Adressart bearbeiten	103
15.6.3	Berechtigung von Adressarten	104
15.6.4	Adressarten löschen	105
15.6.5	Standard Adressart	106
15.7	Funktionen	106
15.7.1	Neue Funktion anlegen	106
15.7.2	Bestehende Funktion bearbeiten	107
15.7.3	Funktionen löschen	108
15.7.4	Hierarchische Sortierung	108
15.8	Kategorien	109
15.8.1	Kategorienlisten	109
15.8.2	Kategorie Einträge	110
15.9	Verwendung	110
15.9.1	Neue Webseitengruppe anlegen	111
15.9.2	Bestehende Webseitengruppe bearbeiten	111
15.9.3	Webseitengruppe löschen	112
15.10	Such Dashboard	112
15.11	Leistungen	114
15.11.1	Neue Leistung anlegen	115
15.11.2	Bestehende Leistung bearbeiten	115
15.11.3	Leistung löschen	116
16	Tipps & Tricks	117
16.1	Aktualisieren der Strukturansicht	117
16.2	Protokollierung	117
16.3	Dokumententyp ändern	118
16.4	Benachrichtigungen	118

1 Copyright

@Copyright akdb.digitalfabriX GmbH

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

akdb.digitalfabriX GmbH

Hansastraße 16
80686 München

Telefon: 089 5404408-0¹

info@digitalfabrix.de²

Stand: 12.08.2021 – Version 3.1

2 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 in diesem Schnelleinstieg zusammengestellt.

Sollten Fragen zu speziellen Themen dennoch unbeantwortet sein, können Sie sich gerne auch jederzeit an Ihrem Kundenberater und an unsere Hotline wenden. Die Kontaktdaten sind im Anschluss genannt. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude bei der Arbeit mit komXcontact.

Ihr Team Web-Services

¹ tel:089- 540-4408-0

² <mailto:info@digitalfabrix.de>

3 Ihr direkter Draht zur digitalfabriX

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

3.1 Kundenhotline

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

Freitag 08:30 Uhr – 15:00 Uhr

Telefon: 800 0007883

Per E-Mail an support@digitalfabrix.de³ oder über die Hotline- und Service-Formulare auf unserer Webseite www.digitalfabrix.de

4 Erste Schritte mit komXcontact

4.1 An- und Abmelden

4.1.1 Anmelden

Um auf komXcms zugreifen zu können, öffnen Sie einfach Ihren Webbrowser und geben Sie Ihre Website - Domain – Namen unmittelbar gefolgt von / komX / (zum Beispiel: <http://www.musterhofen.de/komx/>) ein. Es wird Ihnen dann das Login - Formular angezeigt, in dem Sie Ihren Benutzernamen oder Ihre email-Adresse und das Kennwort, welches Sie von Ihren Systemadministrator erhalten, eingeben müssen.

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

komXcontact

Benutzername

Kennwort

Anmelden

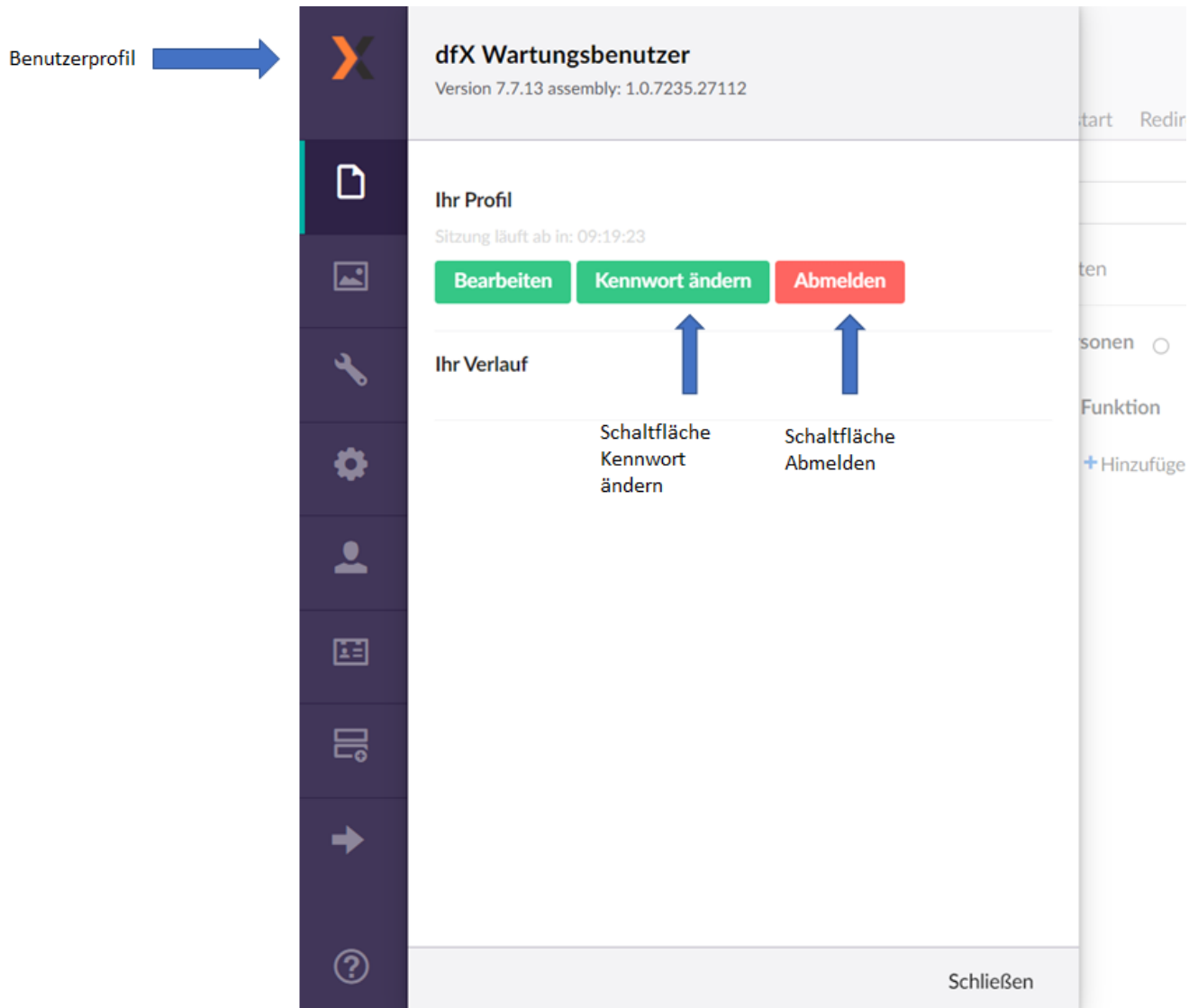
[Passwort vergessen?](#)

³ mailto:hotline@livingdata.de

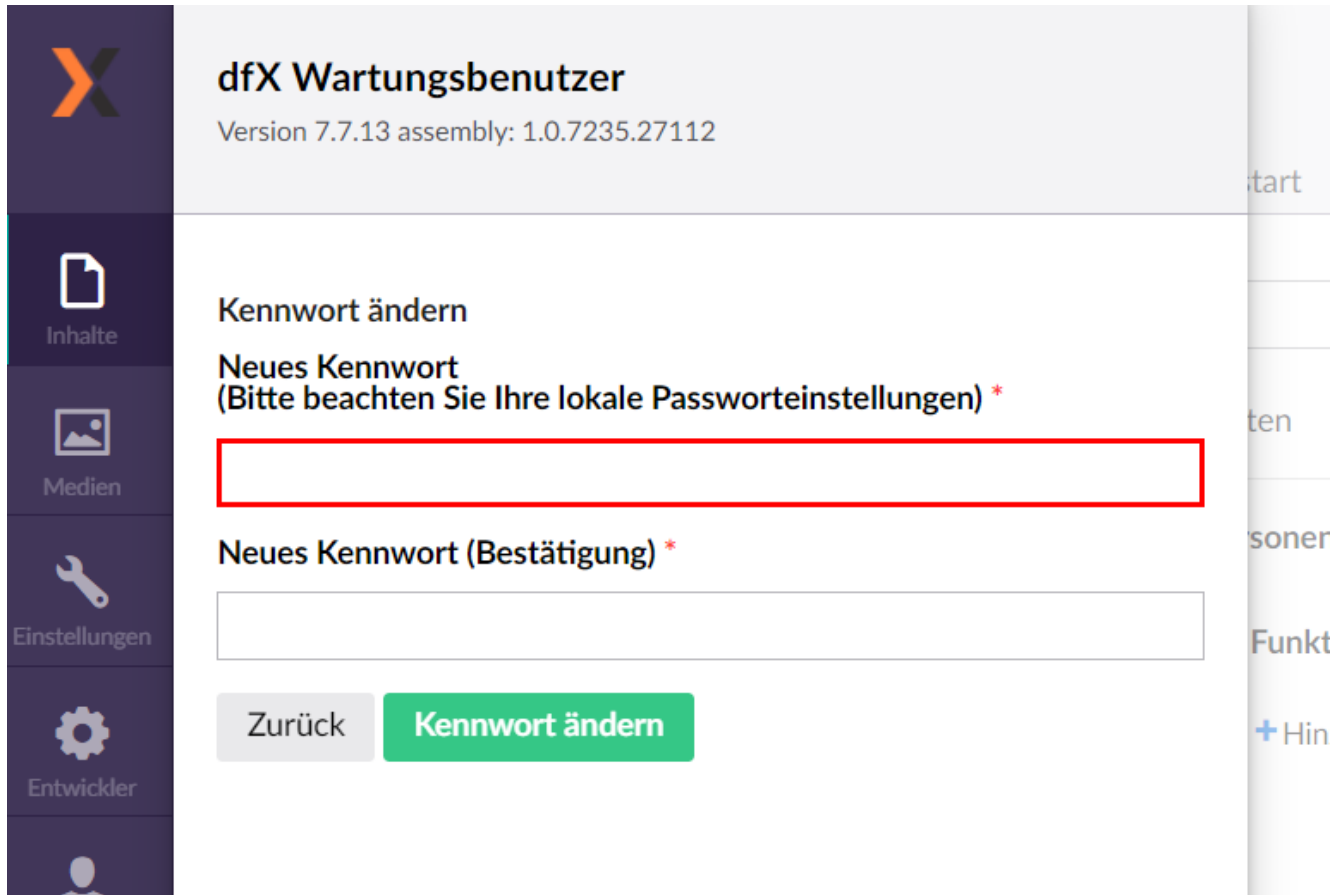
4.1.2 Abmelden / Kennwort ändern

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.



1 Benutzerprofil



2 Kennwort ändern

4.2 komXcontact Oberfläche

4.2.1 Erste Ansicht

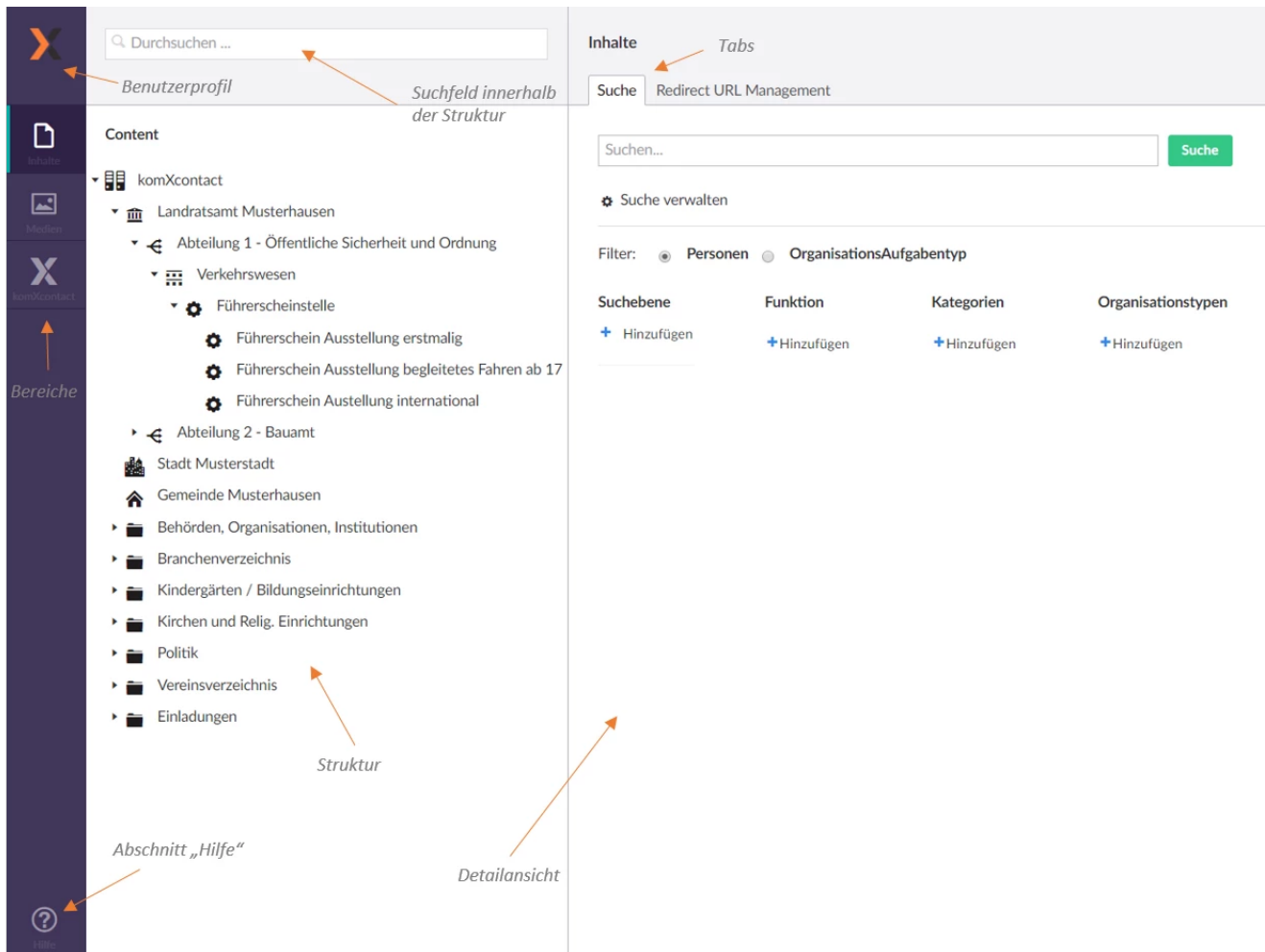
Sobald Sie sich angemeldet haben, wird Ihnen der Inhaltsbereich von **komXcontact** angezeigt. In **komXcontact** gibt es mehrere Menübereiche, die es Ihnen erlauben, verschiedene Aspekte Ihres Adressverzeichnisses zu bearbeiten.

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.



Hinweis: Ihre erste Startseite kann je nach Konfiguration anders aussehen.

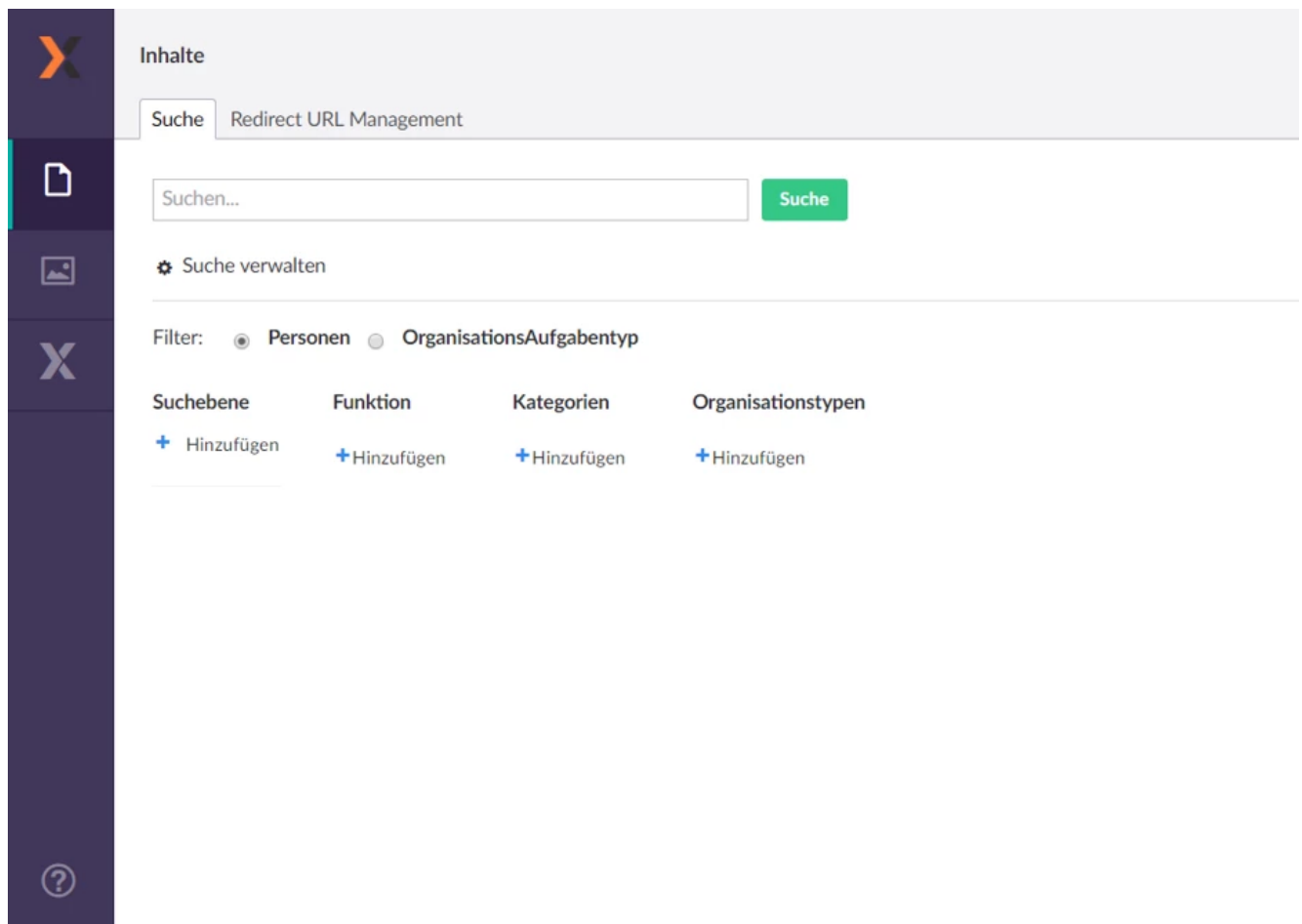
4.2.2 Verhalten bei kleineren Bildschirmgrößen

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-PC's, ist die Baumansicht geschlossen und öffnet sich erst nach Klick auf eines der Navigationssymbole im Menü auf der linken Seite des Bildschirms.

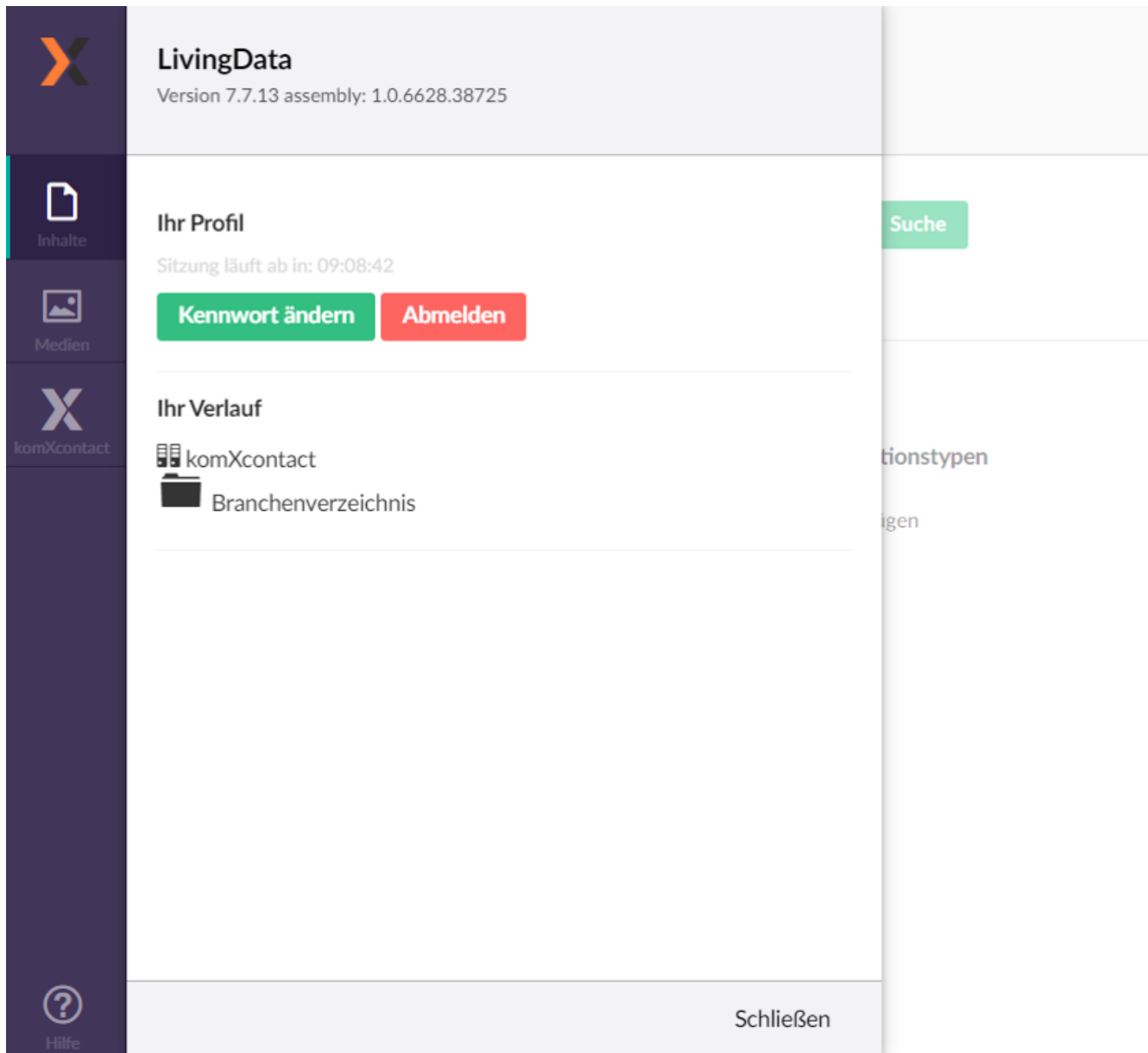
Nachdem Sie ein Element in der Strukturansicht auf einem kleineren Gerät ausgewählt haben, wird sie automatisch geschlossen, um Platz auf dem Bildschirm zu sparen. Wenn Sie die Strukturansicht ohne Auswahl einer Seite schließen möchten, bewegen Sie Ihre Maus aus der Baumansicht oder alternativ auf einem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

Dashboard auf einem Gerät mit einem kleineren Bildschirm

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



3 Dashboard auf einem Gerät mit einem kleineren Bildschirm



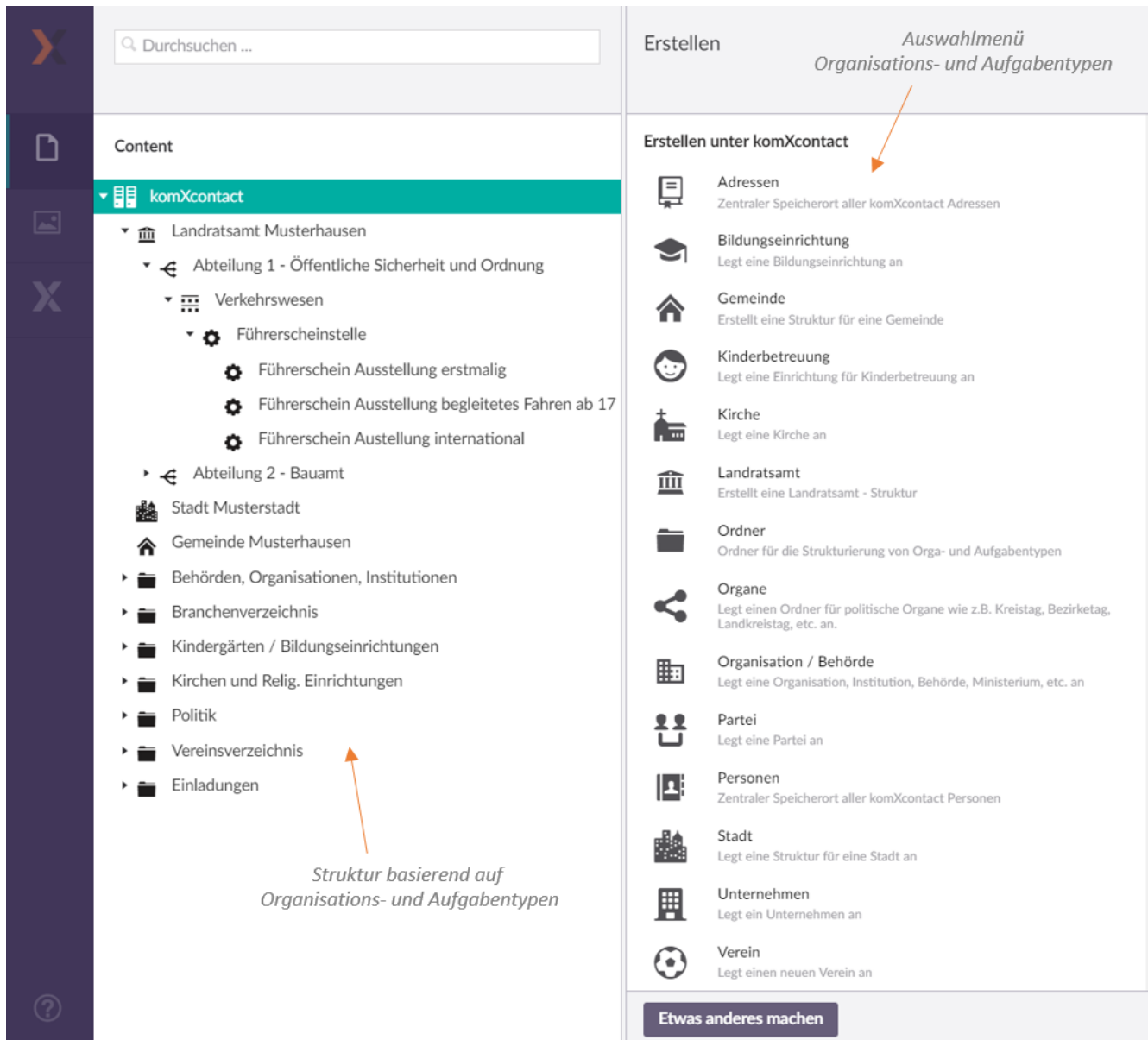
4 Schieben Sie das Menü auf einem Gerät mit einem kleineren Bildschirm größer.

5 Aufbau des Adressverzeichnisses

Ein Adressverzeichnis wird über sogenannte Organisations- und Aufgabentypen (Knoten. Anderes Wort für Knoten?

im Strukturbereich) aufgebaut. Organisations- und Aufgabentypen und deren Metainformationen* können individuell erweitert werden. Organisationstypen ist z.B. ein Verein, Unternehmen, Landratsamt, Gemeinde, Stadt.

Organisations- und Aufgabentypen können über die „**Ordner**“ Strukturiert werden.



Durchsuchen ...

Content

komXcontact

- Landratsamt Musterhausen
 - Abteilung 1 - Öffentliche Sicherheit und Ordnung
 - Verkehrswesen
 - Führerscheinstelle
 - Führerschein Ausstellung erstmalig
 - Führerschein Ausstellung begleitetes Fahren ab 17
 - Führerschein Ausstellung international
 - Abteilung 2 - Bauamt
 - Stadt Musterstadt
 - Gemeinde Musterhausen
 - Behörden, Organisationen, Institutionen
 - Branchenverzeichnis
 - Kindergärten / Bildungseinrichtungen
 - Kirchen und Relig. Einrichtungen
 - Politik
 - Vereinsverzeichnis
 - Einladungen

Struktur basierend auf Organisations- und Aufgabentypen

Erstellen

Auswählen
Organisations- und Aufgabentypen

Erstellen unter komXcontact

- Adressen
Zentraler Speicherort aller komXcontact Adressen
- Bildungseinrichtung
Legt eine Bildungseinrichtung an
- Gemeinde
Erstellt eine Struktur für eine Gemeinde
- Kinderbetreuung
Legt eine Einrichtung für Kinderbetreuung an
- Kirche
Legt eine Kirche an
- Landratsamt
Erstellt eine Landratsamt - Struktur
- Ordner
Ordner für die Strukturierung von Orga- und Aufgabentypen
- Organe
Legt einen Ordner für politische Organe wie z.B. Kreistag, Bezirkstag, Landkreistag, etc. an.
- Organisation / Behörde
Legt eine Organisation, Institution, Behörde, Ministerium, etc. an
- Partei
Legt eine Partei an
- Personen
Zentraler Speicherort aller komXcontact Personen
- Stadt
Legt eine Struktur für eine Stadt an
- Unternehmen
Legt ein Unternehmen an
- Verein
Legt einen neuen Verein an

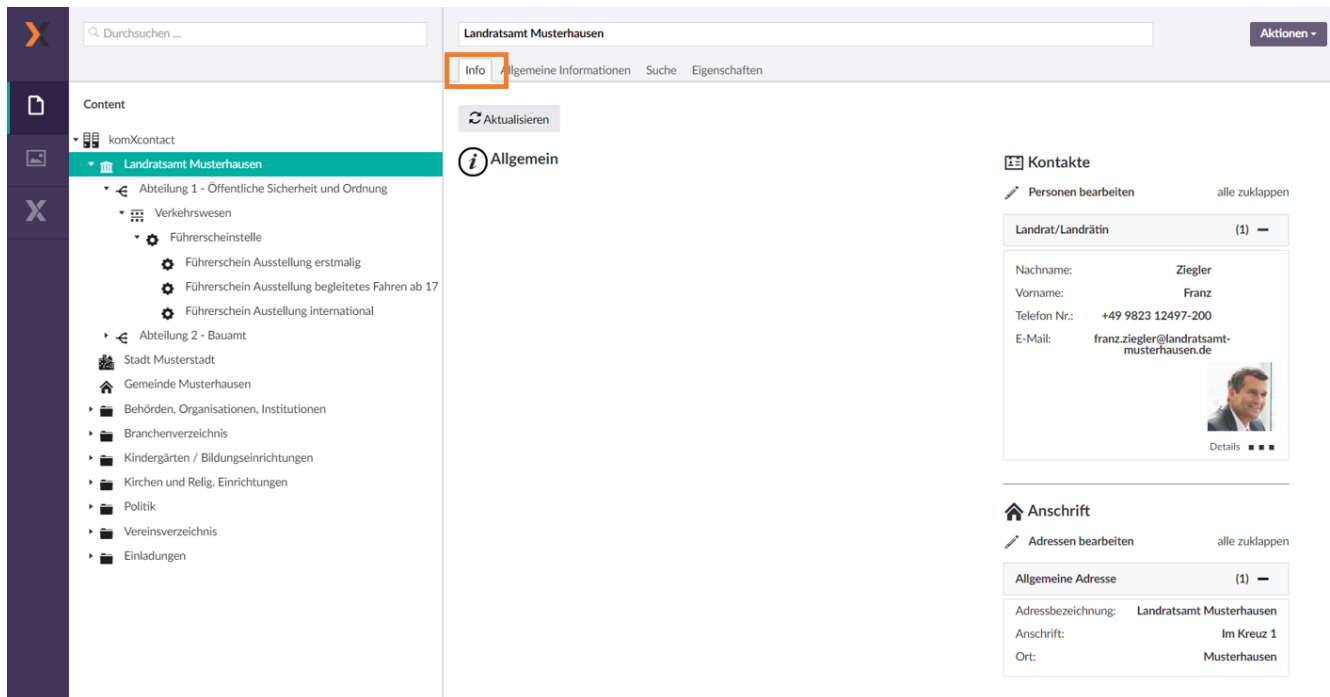
Etwas anderes machen

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

5.1 Aufbau von Organisations- und Aufgabentypen

5.1.1 Tab „Info“

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



The screenshot shows the 'komXcontact v3.1 dFX' interface. On the left is a navigation menu with a search bar and a list of content items. The 'Landratsamt Musterhausen' entry is selected. The main area displays the 'Allgemeine Informationen' tab for this entry. The tab is highlighted with an orange box. Below the tab is an 'Aktualisieren' button and an 'Allgemein' icon. To the right, there are two sections: 'Kontakte' and 'Anschrift'. The 'Kontakte' section shows contact details for 'Landrat/Landrätin' (1) with fields for Nachname (Ziegler), Vorname (Franz), Telefon Nr. (+49 9823 12497-200), and E-Mail (franz.ziegler@landratsamt-musterhausen.de). The 'Anschrift' section shows the address for 'Landratsamt Musterhausen' with fields for Adressbezeichnung, Anschrift (Im Kreuz 1), and Ort (Musterhausen).

5.1.2 Tab „Allgemeine Informationen“

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

FC Musterhausen Aktionen ▾

Info **Allgemeine Informationen** Erweiterte Informationen Eigenschaften

Bezeichnung

Verwendung + Hinzufügen

Adressen + Hinzufügen
alle aufklappen

Allgemeine Adresse (1) +

Personen + Hinzufügen
alle aufklappen

Vereinsvorsitzende(r) (1) +

Allgemeine Beschreibung

Format ▾ B I E A S L

5.1.3 Tab „Erweiterte Informationen“

Erweiterbare Metainformationen zu einem Organisations- und Aufgabentyp. Diese können über die komXcontact Verwaltung (siehe Abschnitt 7.2) erweitert werden.

FC Musterhausen Aktionen ▾

Info Allgemeine Informationen **Erweiterte Informationen** Eigenschaften





Kategorien + Hinzufügen

- Basketball
- Fussball
- Volleyball

Mitgliederanzahl

5.1.4 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 <small>Ursprünglicher Autor</small>
Erstellt am	25.09.2018 11:51:54 <small>Erstellungszeitpunkt des Dokuments</small>
Zuletzt bearbeitet am	25.09.2018 12:21:19 <small>Letzter Änderungszeitpunkt des Dokuments</small>
Dokumenttyp	 Verein
Veröffentlichen am	<input type="text"/> 
Veröffentlichung widerrufen am	<input type="text"/> 
Vorlage	<input type="text"/>
Organisationstyp	

5.2 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.

Erstellen

Content

- ▼ **komXcontact**
- 📁 Adressen
- 👤 Personen
- ▶ 🏛️ Landratsamt Musterhausen
- 🏠 Gemeinde Musterhausen
- ▶ 📁 Behörden, Organisationen, Institutionen
- ▶ 📁 Branchenverzeichnis
- ▶ 📁 Kindergärten / Bildungseinrichtungen
- ▶ 📁 Kirchen und Relig. Einrichtungen
- ▶ 📁 Politik
- ▶ 📁 Vereinsverzeichnis
- ▶ 📁 Einladungen
- 🏙️ Stadt Musterstadt
- 🗑️ Papierkorb

Erstellen unter komXcontact

- 📄

Adressen
 Zentraler Speicherort aller komXcontact Adressen
- 🎓

Bildungseinrichtung
 Legt eine Bildungseinrichtung an
- 🏠

Gemeinde
 Erstellt eine Struktur für eine Gemeinde
- 👶

Kinderbetreuung
 Legt eine Einrichtung für Kinderbetreuung an
- ⛪

Kirche
 Legt eine Kirche an
- 🏛️

Landratsamt
 Erstellt eine Landratsamt - Struktur
- 📁

Ordner
 Ordner für die Strukturierung von Orga- und Aufgabentypen
- 🔗

Organe
 Legt einen Ordner für politische Organe wie z.B. Kreistag, Bezirkstag, Landkreistag, etc. an.
- 🏢

Organisation / Behörde
 Legt eine Organisation, Institution, Behörde, Ministerium, etc. an
- 👥

Partei
 Legt eine Partei an
- 👤

Personen
 Zentraler Speicherort aller komXcontact Personen
- 🏙️

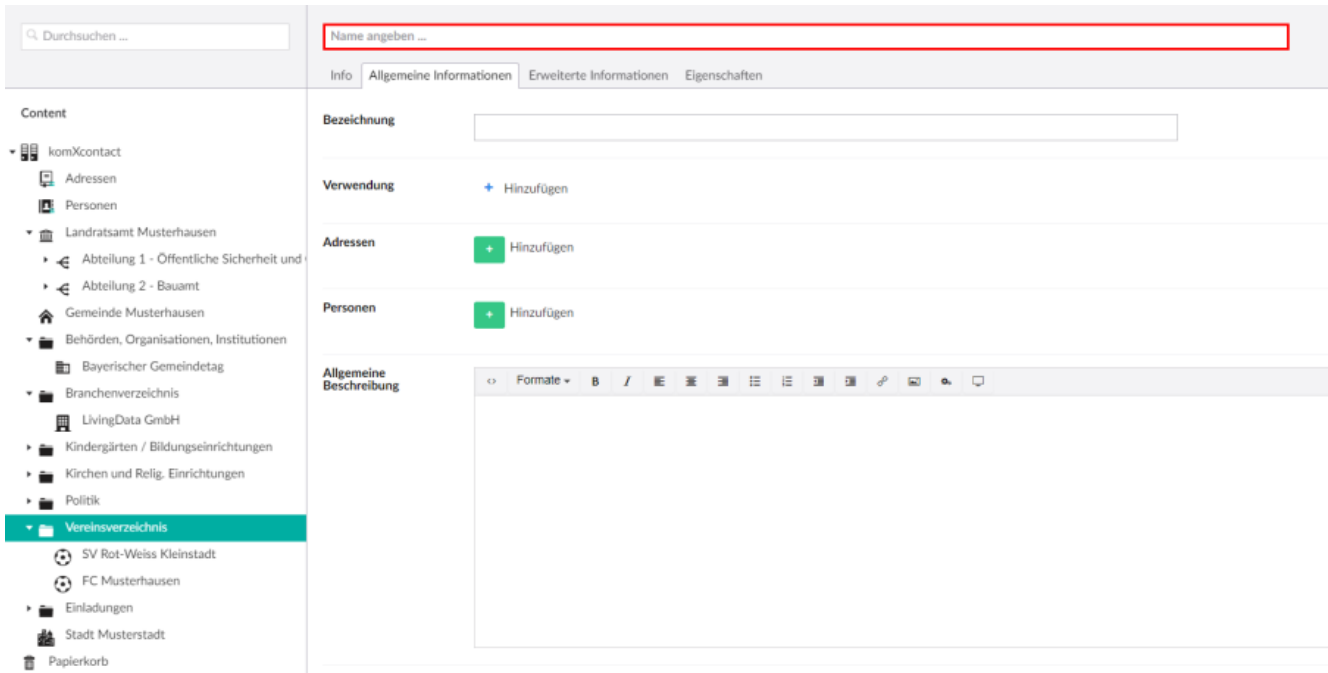
Stadt
 Legt eine Struktur für eine Stadt an
- 🏢

Unternehmen
 Legt ein Unternehmen an
- ⚽

Verein
 Legt einen neuen Verein an
- 📋

Verteilerliste
 Erstellt eine einfache Verteilerliste

Etwas anderes machen



5.3 Geplante Veröffentlichungen

Eine Veröffentlichung ist nur möglich, wenn **komXcontact** mit einer Website verbunden ist. Geplante Veröffentlichungen sind ideal, wenn Sie einen Organisations- und Aufgabentyp an einem bestimmten Datum

und zu einer bestimmten Uhrzeit veröffentlichen möchten ohne dies manuell zu tun. Zum Planen von Veröffentlichungen navigieren Sie auf die Registerkarte „**Eigenschaften**“ und klicken auf das Kalendersymbol im Feld „**Veröffentlichen**“.

Danach wird ein Kalender geöffnet. Wählen Sie das Datum aus und klicken dann auf das Uhersymbol an der Unterseite des Kalenders, um die gewünschte Veröffentlichung des Organisations- und Aufgabentyps einzustellen.

Nachdem Sie dies getan haben, klicken Sie auf eine freie Fläche außerhalb des Datums- und Uhrzeitpickers, um dieses zu schließen. Alles was Sie jetzt noch tun müssen ist Ihre Änderungen durch Klicken auf die Schaltfläche „**Speichern und veröffentlichen**“ zu speichern.

Es werden automatisch die Veröffentlichung zum gewählten Zeitpunkt vorgenommen.



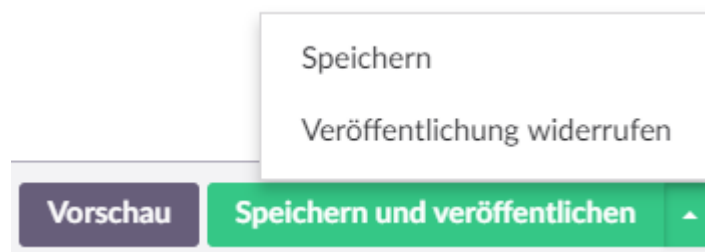
5.3.1 Aufheben der Veröffentlichung

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.

5.3.2 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.

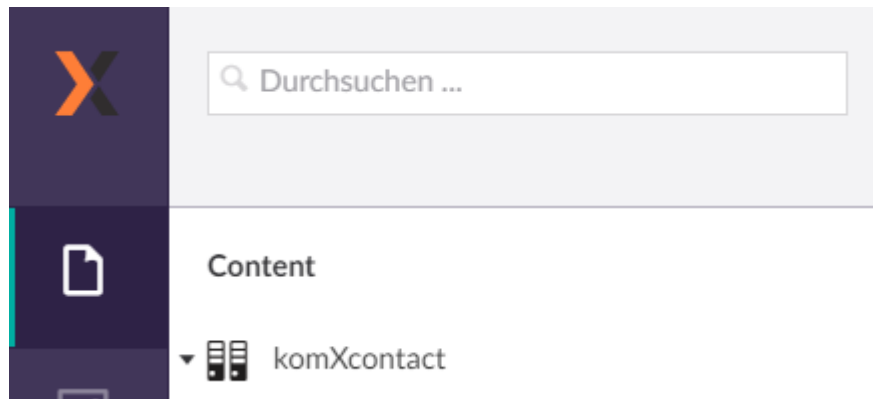


5.3.3 Geplante Veröffentlichung automatisch aufheben

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.

6 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.



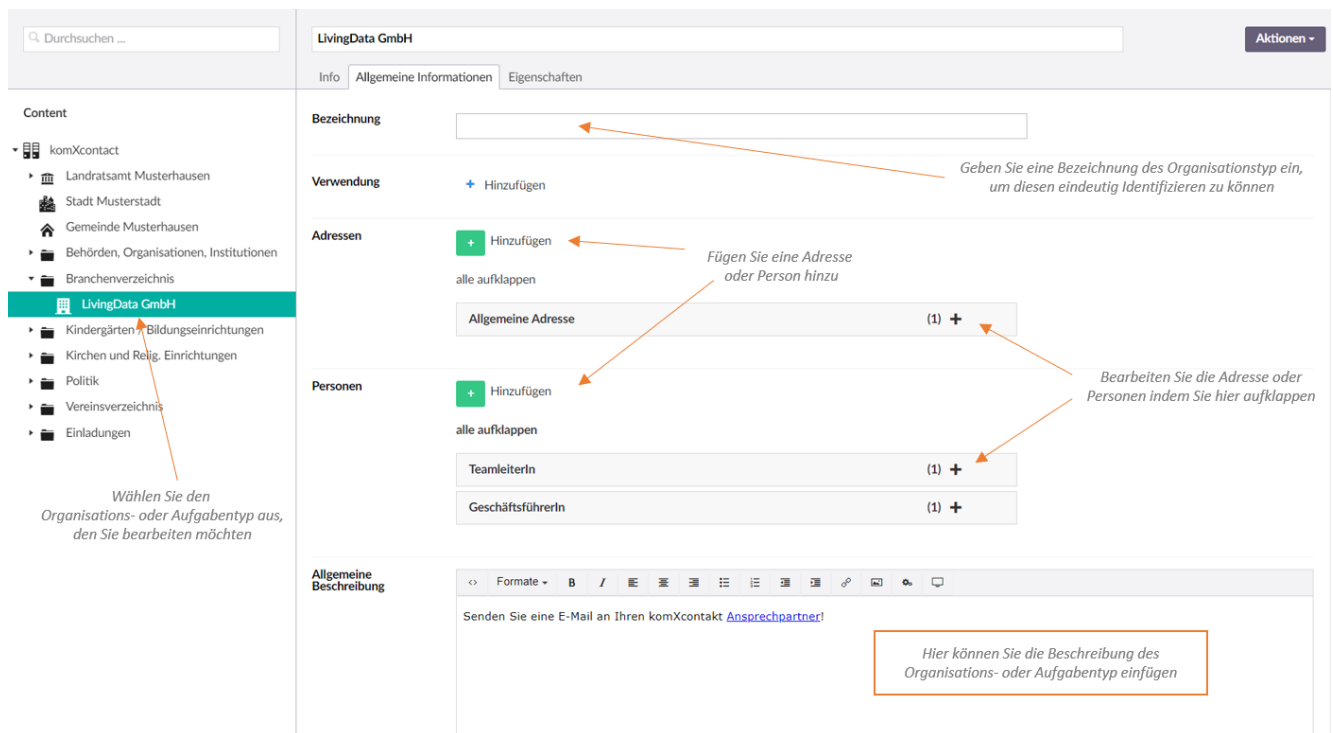
Parallel zur Suche über die Struktur steht Ihnen die leistungsstarke **komXcontact** - Suche (siehe Abschnitt 8) zur Verfügung.

7 Bearbeitung vorhandener Inhalte im Adressverzeichnis

7.1 Bearbeiten innerhalb der Strukturansicht

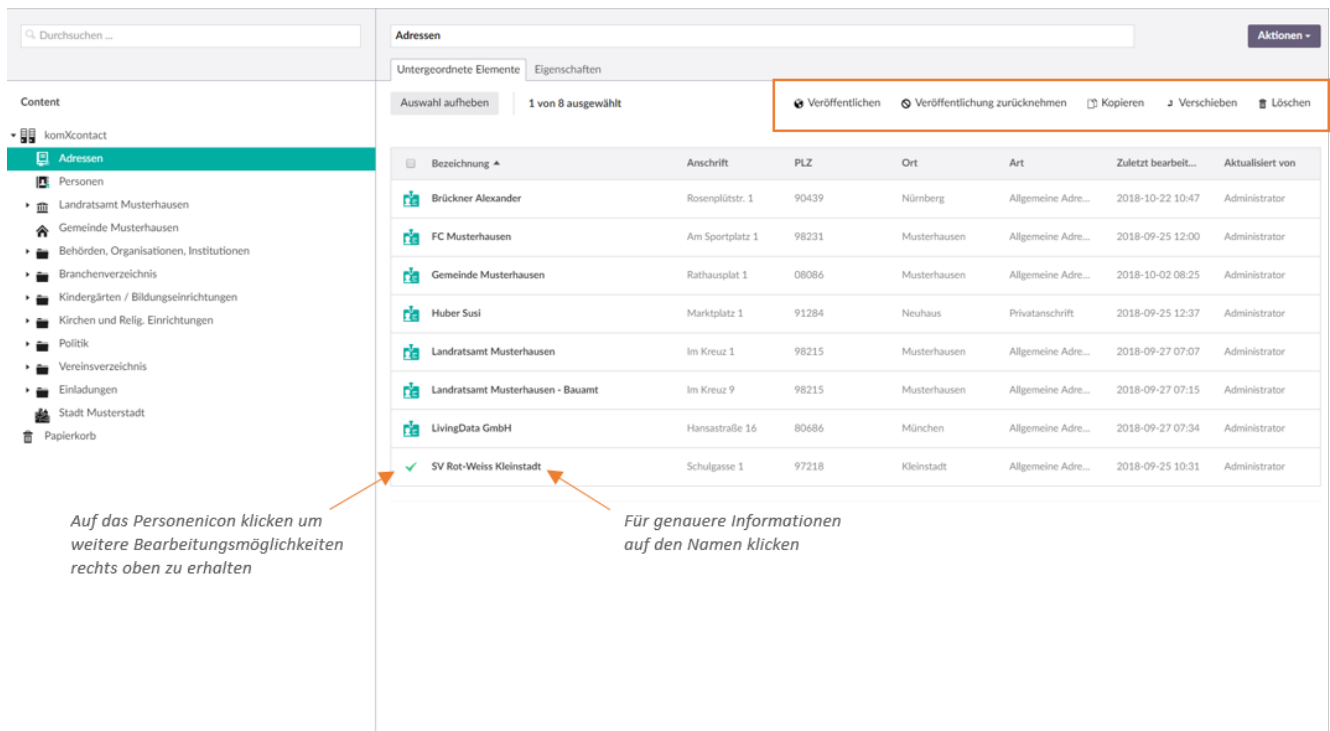
Für die Bearbeitung von Inhalten eines vorhandenen Organisations- und Aufgabentyps, gehen Sie wie folgt vor:

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 Inhaltsfeld 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.



7.2 Verzeichnis Adressen

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



Adressen

Untergeordnete Elemente Eigenschaften

Auswahl aufheben 1 von 8 ausgewählt

Veröffentlichen Veröfentlichung zurücknehmen Kopieren Verschieben Löschen

Bezeichnung	Anschrift	PLZ	Ort	Art	Zuletzt bearbeitet...	Aktualisiert von
Brückner Alexander	Rosenplätz 1	90439	Nürnberg	Allgemeine Adre...	2018-10-22 10:47	Administrator
FC Musterhausen	Am Sportplatz 1	98231	Musterhausen	Allgemeine Adre...	2018-09-25 12:00	Administrator
Gemeinde Musterhausen	Rathausplatz 1	08086	Musterhausen	Allgemeine Adre...	2018-10-02 08:25	Administrator
Huber Susi	Marktplatz 1	91284	Neuhaus	Privatanschrift	2018-09-25 12:37	Administrator
Landratsamt Musterhausen	Im Kreuz 1	98215	Musterhausen	Allgemeine Adre...	2018-09-27 07:07	Administrator
Landratsamt Musterhausen - Bauamt	Im Kreuz 9	98215	Musterhausen	Allgemeine Adre...	2018-09-27 07:15	Administrator
LivingData GmbH	Hansastraße 16	80686	München	Allgemeine Adre...	2018-09-27 07:34	Administrator
SV Rot-Weiss Kleinstadt	Schulgasse 1	97218	Kleinstadt	Allgemeine Adre...	2018-09-25 10:31	Administrator

Auf das Personenicon klicken um weitere Bearbeitungsmöglichkeiten rechts oben zu erhalten

Für genauere Informationen auf den Namen klicken

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

Informationsansicht Adresse


Gemeinde Musterhausen - Allgemeine Adresse_1
Aktionen

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 [Details](#)
Aufgabentypen:
Zur Zeit in keinen Aufgabentypen verknüpft

Adressarten

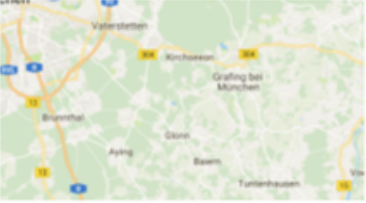
Allgemeine Adresse:
Gemeinde Musterhausen [Details](#)

Personen

Zur Zeit in keinen Personen verknüpft

Details

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



7.3 Verzeichnis Personen

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

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	

Auf das Personenicon klicken um weitere Bearbeitungsmöglichkeiten oben rechts zu erhalten

Für genauere Informationen auf den Namen klicken

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

Informationsansicht Personen

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

Details

Details

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

7.4 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 Adressverzeichnis einfach ändern.

1. Wählen Sie den übergeordneten Organisations- und Aufgabentyp, den Sie sortieren möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Knoten. Anderes Wort für 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**“.

Durchsuchen ...

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

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

Abbrechen **Speichern**

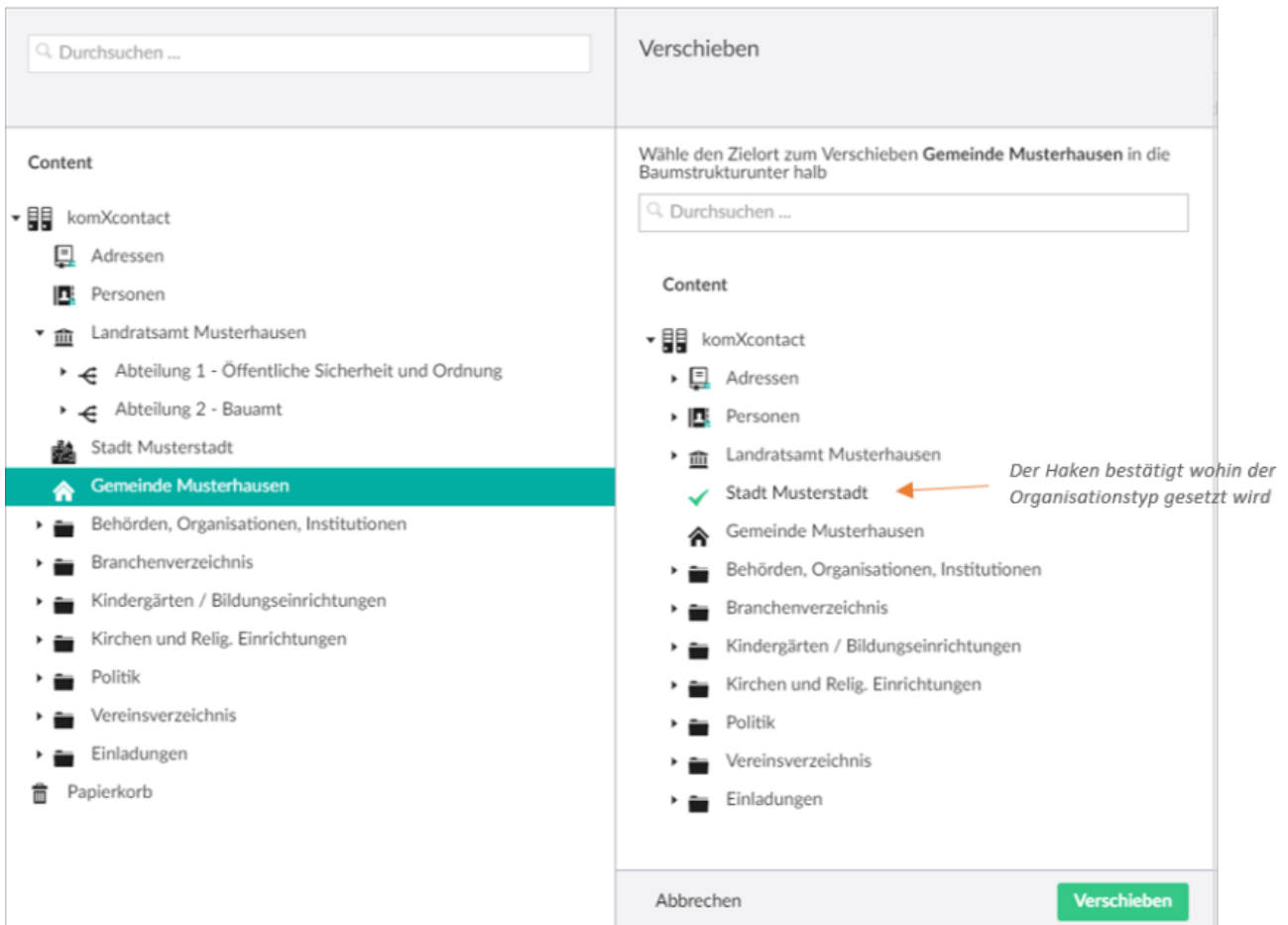
8

Organisation und Aufgabentypen

8.1 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.



Verschieben

Wähle den Zielort zum Verschieben **Gemeinde Musterhausen** in die Baumstrukturunterhalb

Durchsuchen ...

Content

- komXcontact
 - Adressen
 - Personen
 - Landratsamt Musterhausen
 - Abteilung 1 - Öffentliche Sicherheit und Ordnung
 - Abteilung 2 - Bauamt
 - Stadt Musterstadt
 - Gemeinde Musterhausen**
 - Behörden, Organisationen, Institutionen
 - Branchenverzeichnis
 - Kindergärten / Bildungseinrichtungen
 - Kirchen und Relig. Einrichtungen
 - Politik
 - Vereinsverzeichnis
 - Einladungen
 - Papierkorb

Der Haken bestätigt wohin der Organisationstyp gesetzt wird


Abbrechen **Verschieben**

8.2 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**“.



Content

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

Kopieren

Wohin möchten Sie **Branchenverzeichnis** kopieren?

- ▼ ✓ komXcontact
 - Landratsamt Musterhausen
 - Stadt Musterstadt
 - Gemeinde Musterhausen
 - Behörden, Organisationen, Institutionen
 - Branchenverzeichnis
 - Kindergärten / Bildungseinrichtungen
 - Kirchen und Relig. Einrichtungen
 - Politik
 - Vereinsverzeichnis
 - Einladungen

Mit dem Original verbinden ☒

Nachkommen einschließen ☒

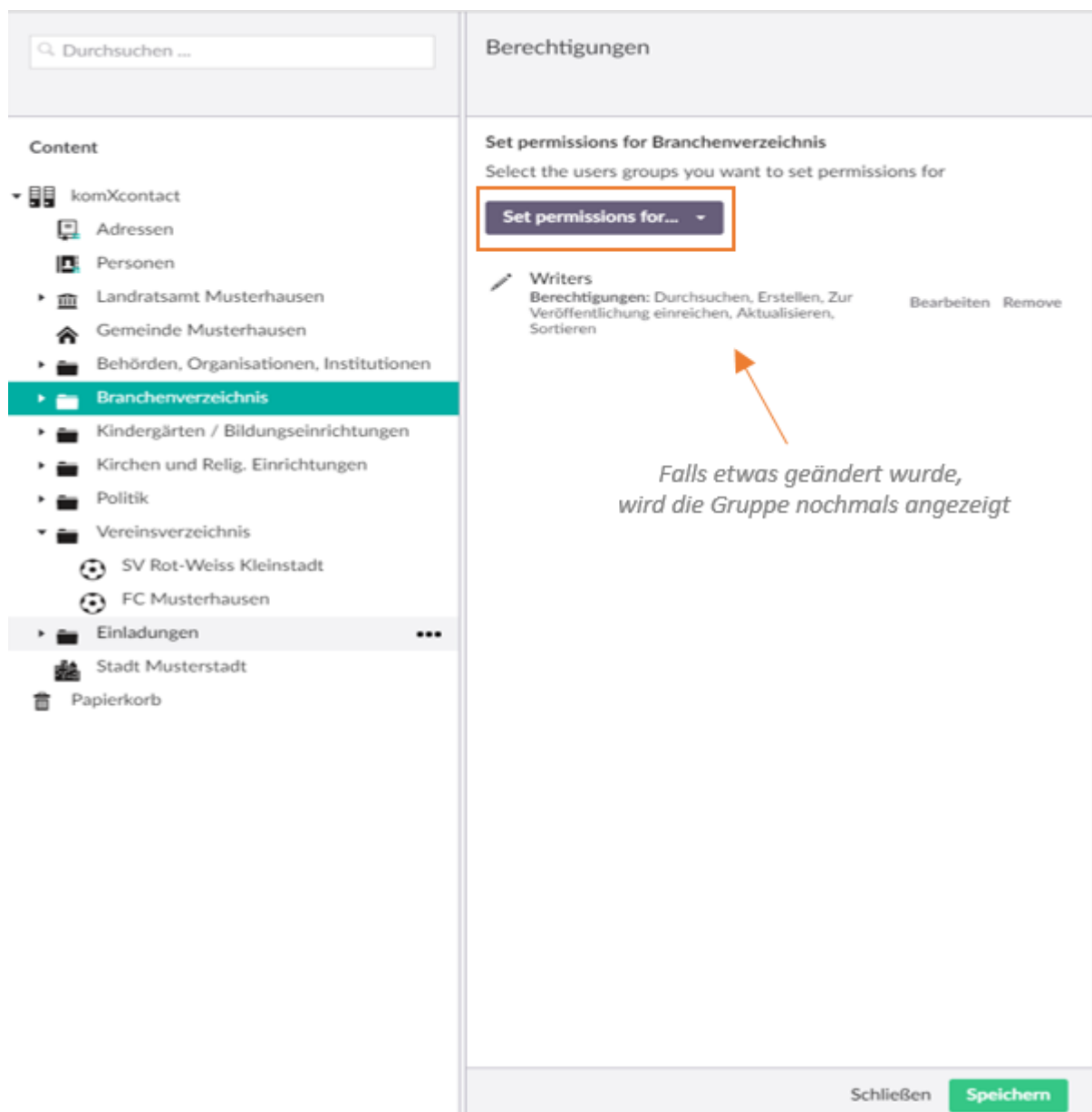
Abbrechen
Kopieren

8.3 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 Adressverzeichnisses 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**“.



Berechtigungen

Set permissions for Branchenverzeichnis

Select the users groups you want to set permissions for

Set permissions for...

Writers
Berechtigungen: Durchsuchen, Erstellen, Zur Veröffentlichung einreichen, Aktualisieren, Sortieren

Bearbeiten Remove

Falls etwas geändert wurde, wird die Gruppe nochmals angezeigt

Schließen **Speichern**

8.4 Löschen und Wiederherstellen von Organisations- und Aufgabentypen

8.4.1 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.

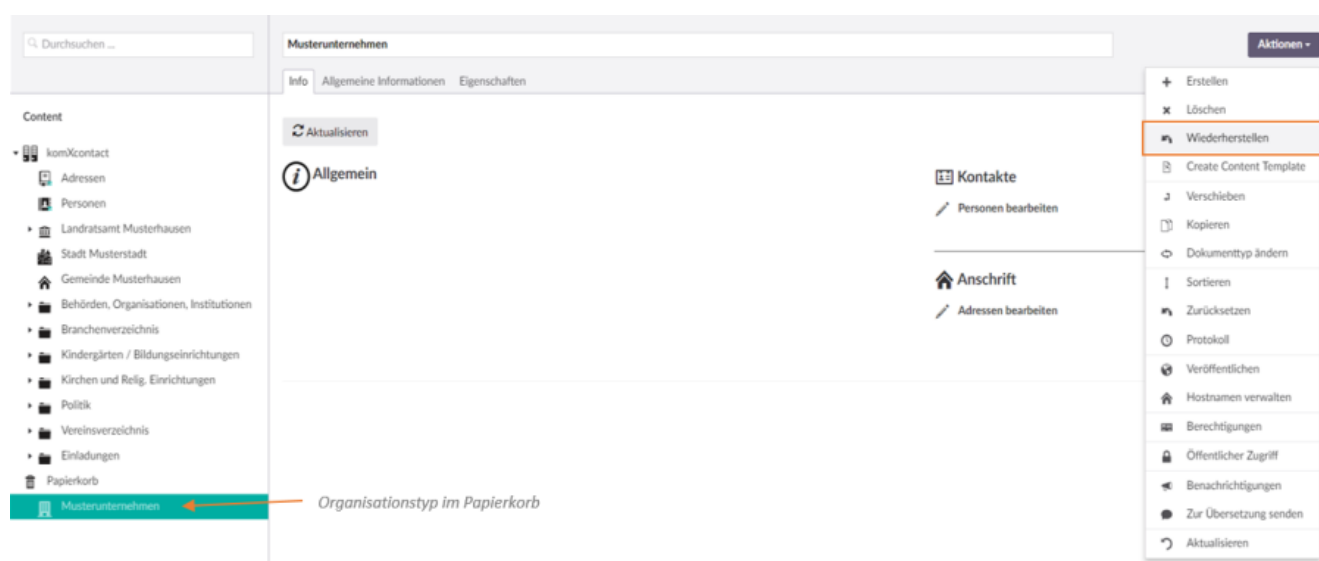
8.4.2 Wiederherstellen eines Organisations- und Aufgabentyps

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.

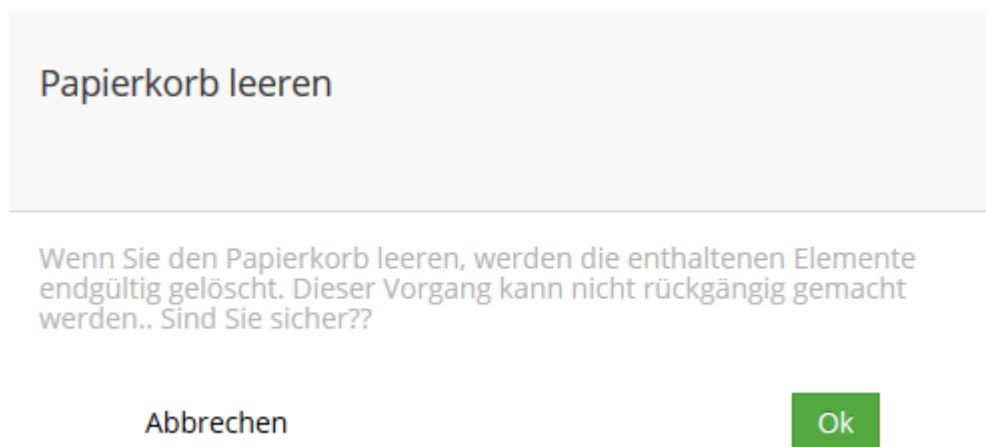


8.4.3 Leeren des Papierkorbs

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.

Vollständiges 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.



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.

Content

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

Papierkorb

Auswahl aufheben | 1 von 1 ausgewählt

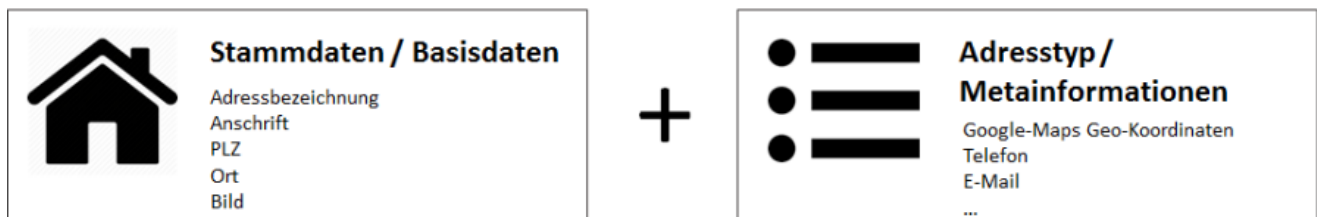
Kopieren Löschen

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Sortieren ▲	Zuletzt bearbei...	Erstellt von	Vorname	Nachname
<input checked="" type="checkbox"/>	Musterunternehmen	1	2018-10-23 08...	Administrator		

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

9 Arbeiten mit Adressen

9.1 Aufbau einer Adresse



9.1.1 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.

9.1.2 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.


9.2 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" 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.
6. Adressen werden bei der Zuordnung mit einer Adressart und optional mit einer Berechtigungsoption bzw. Verwendung verknüpft.
7. Geben Sie die Daten der neuen Adresse ein und beachten Sie hierbei die konfigurierten Pflichtfelder.
8. Durch Klicken der Schaltfläche „**Speichern**“ wird die Adresse im Verzeichnis gespeichert und dem Organisations- und Aufgabentyp zugeordnet.
9. 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 ▼

Adressbezeichnung

FC Musterhausen

Anschrift

Eingabeunterstützung

PLZ

Ort

Bild



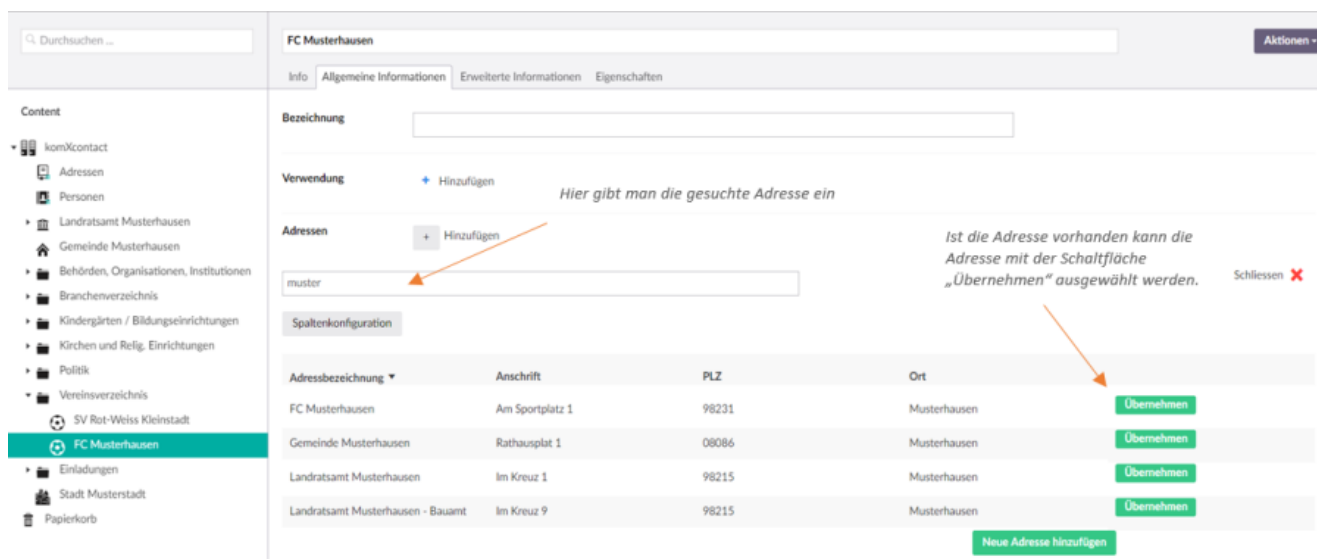
Google Maps

Adresse übernehmen

9.3 Adresse einem Organisations- und Aufgabentyp zuordnen

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

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 3.5.2) gespeichert sind.
4. Mit der Schaltfläche „**Übernehmen**“ wird eine Adresse ausgewählt.
5. 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.
6. Durch Klicken der Schaltfläche „**Speichern**“ wird die Adresse dem Organisations- und Aufgabentyp zugeordnet.
7. Durch Klicken der Schaltfläche „**Speichern und veröffentlichen**“ werden die Änderungen an dem Organisations- und Aufgabentyp gespeichert.



FC Musterhausen

Info Allgemeine Informationen Erweiterte Informationen Eigenschaften

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	Rathausplatz 1	08086	Musterhausen	Übernehmen
Landratsamt Musterhausen	Im Kreuz 1	98215	Musterhausen	Übernehmen
Landratsamt Musterhausen - Bauamt	Im Kreuz 9	98215	Musterhausen	Übernehmen

Neue Adresse hinzufügen

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

Schliessen

FC Musterhausen

Info

Allgemeine Informationen

Erweiterte Informationen

Eigenschaften

Bezeichnung

Verwendung

+ Hinzufügen

Adressen

+ Hinzufügen

muster

Spaltenkonfiguration

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

Neue Ad

alle aufklappen

Allgemeine Adresse

(1) +

Personen

+ Hinzufügen

alle aufklappen

Vereinsvorsitzende(r)

(1) +

Abbrechen

Speichern

komXcontact / Verzeichnis / FC Musterhausen

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

9.4 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 Löschsymbolsymbol 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 Löschsymbolsymbol 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

InfoAllgemeine InformationenErweiterte InformationenEigenschaften

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

FormatoBBIUOLLinkImageVideoGlobeQuote

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

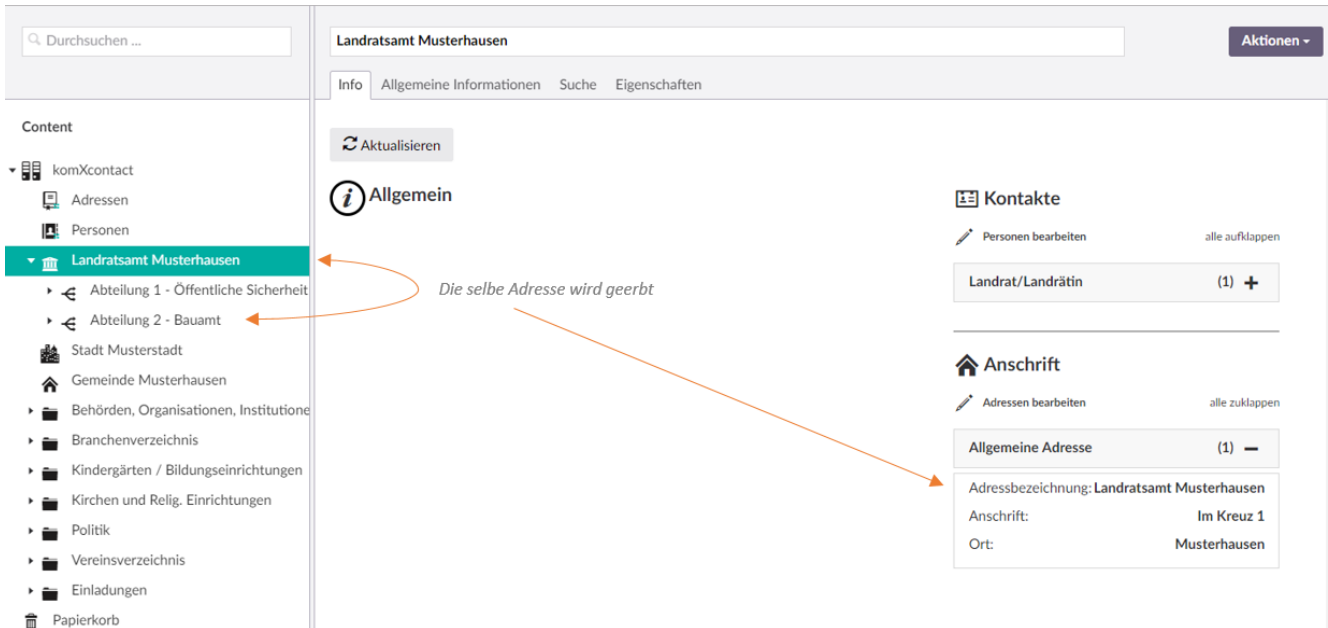
Beibehalten

Löschen

9.5 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

Aktionen ▾

Content

- komXcontact
- Adressen
- Personen
- Landratsamt Musterhausen**
 - Abteilung 1 - Öffentliche Sicherheit
 - Abteilung 2 - Bauamt
 - Stadt Musterstadt
 - Gemeinde Musterhausen
 - Behörden, Organisationen, Institutione
 - Branchenverzeichnis
 - Kindergärten / Bildungseinrichtungen
 - Kirchen und Relig. Einrichtungen
 - Politik
 - Vereinsverzeichnis
 - Einladungen
- Papierkorb

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

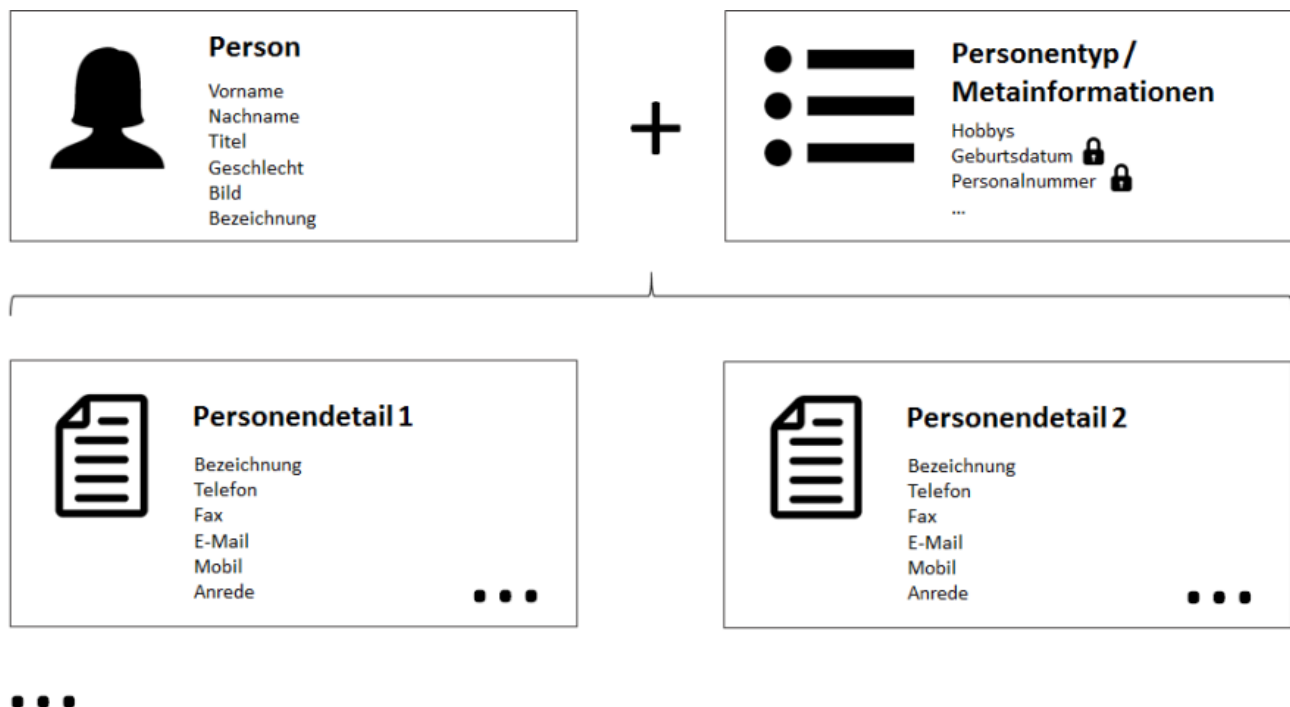
Ort: Musterhausen

Die selbe Adresse wird geerbt

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

10 Arbeiten mit Personen

10.1 Aufbau einer Person



10.1.1 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.

10.1.2 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 10.5 beschrieben.

10.1.3 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.

10.2 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 (siehe Abschnitt 5.1.1) und Meta-Informationen der Personentypen (siehe Abschnitt 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 optionaler Berechtigungsoption bzw. Verwendung (siehe Abschnitt 10.9) verknüpft.
8. Durch Auswahl der Schaltfläche „**weiter**“ gelangen Sie zum 2. Schritt der Auswahl bzw. Zuordnung der Personendetails (siehe Abschnitt 5.1.3).
9. Um die Personendetail-Eingabe abzuschließen, wird zumindest die E-Mail-Adresse benötigt.
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).
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.
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.

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

Neues Personendetail hinzufügen

Typ

Bezeichnung

E-Mail

Telefon Nr.

Eingabeunterstützung

Mobil

Eingabeunterstützung

Fax

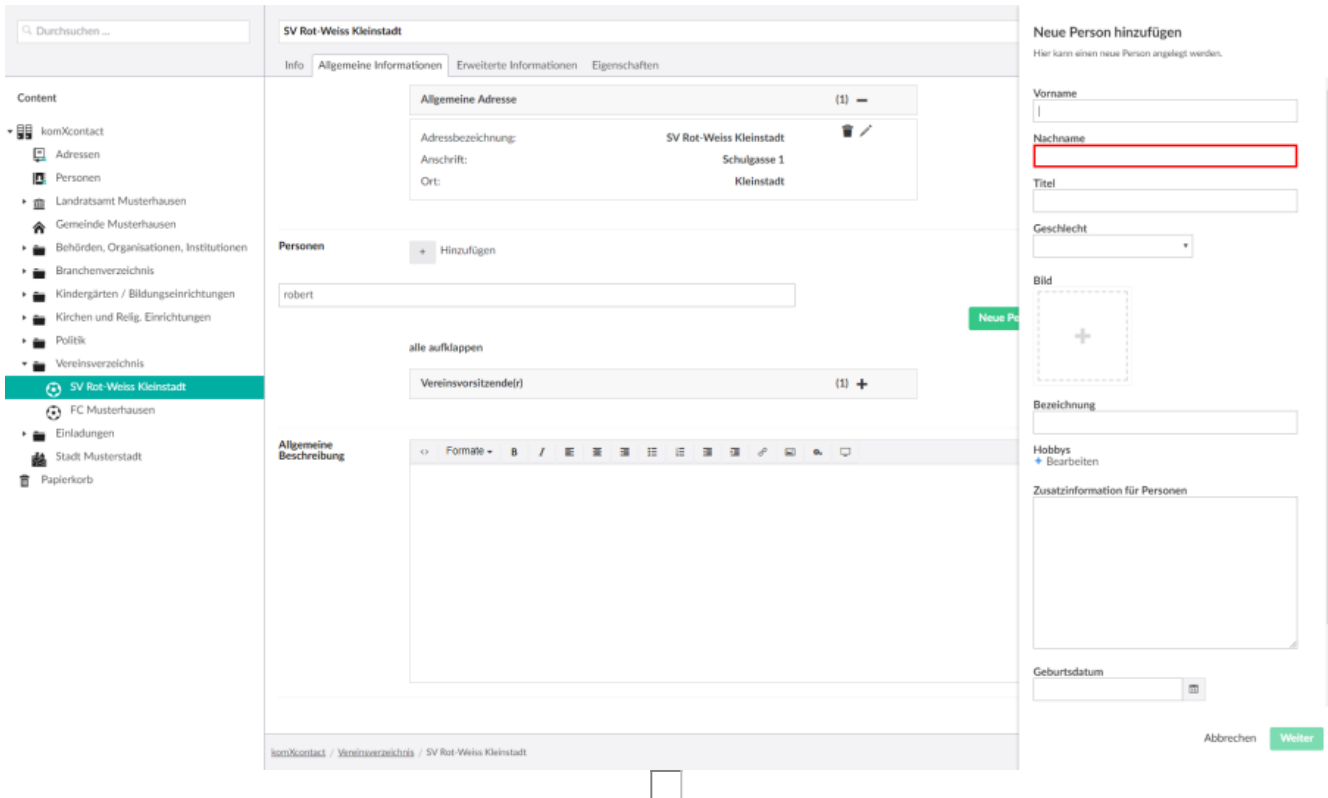
Eingabeunterstützung

Anrede

Zimmer

Abbrechen

Speichern



10.3 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.
6. Mit einem einfachen Klick in ein freies Feld geht diese Info wieder weg. Dies zeigt die Funktionen der Person an.
7. Nachdem die Person ausgewählt wurde öffnet sich im rechten Bereich ein Assistent für die Personenzuordnung zum ausgewählten Organisations- und Aufgabentyp.
8. Personen werden im ersten Schritt der Zuordnung mit einer Funktion (siehe Abschnitt 10.7) und mit einer optionaler Berechtigungsoption bzw. Verwendung (siehe Abschnitt 10.9) verknüpft.
9. 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 10.4.3).
10. 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.

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

Adresse auswählen

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

Standard Adresse

Hinweistext

☒ LivingData GmbH
Hansastraße 16
80686 München

Abweichende Adresse der Person auswählen

- die Person hat noch keine zugeordnete Adresse -

Abweichende Adresse aus allen Adressen wählen

Q

Filter...

Die Suche beginnt erst ab dem 3. Zeichen.

☐ ☐ ☒

Zurück Abbrechen **Übernehmen**

Neues Personendetail hinzufügen

Typ

Bezeichnung

E-Mail

Telefon Nr.

Eingabeunterstützung

Mobil

Eingabeunterstützung

Fax

Eingabeunterstützung

Anrede

Zimmer

Abbrechen

Speichern

Personendetails auswählen

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

Personendetails auswählen

✓ Büro 

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

Neue Personendetails



Zurück

Abbrechen

Weiter

Person hinzufügen

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

Funktion auswählen

- ☐ AbteilungsleiterIn
- ☒ MitarbeiterIn
- ☐ AnsprechpartnerIn
- ☐ TeamleiterIn
- ☐ AusbildungsleiterIn
- ☐ GeschäftsführerIn
- ☐ stellv. AbteilungsleiterIn
- ☐ LeiterIn
- ☐ Auszubildende(r)
- ☐ Datenschutzbeauftragte(r)
- ☐ GruppenleiterIn
- ☐ SekretärIn
- ☐ stellv. LeiterIn

Haken bestätigt die Auswahl

Berechtigung einschränken auf

Übernehmen



Personen

Susi

Spaltenkonfiguration

Nachname ▼

Huber

Funktionen

Einladung "Runder Tisch":

Runder Tisch

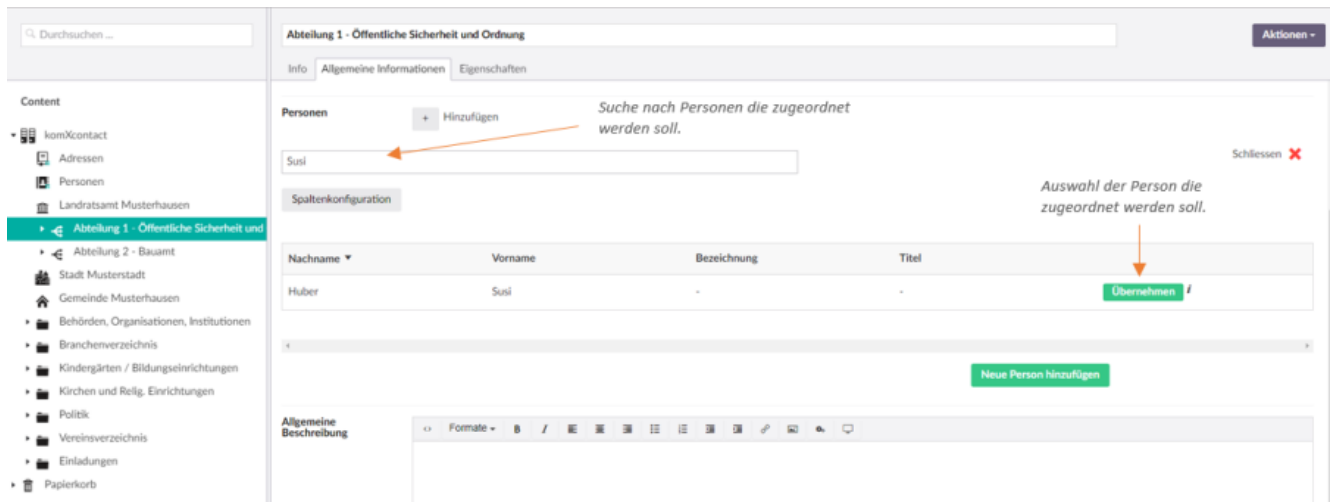
Kirchenvorstand:

St Peter Musterhausen

Vereinsvorsitzende(r):

FC Musterhausen

Susi



10.4 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 Löschesymbol wird eine Person zum Löschen ausgewählt.
5. Hat eine Person keine weiteren Zuordnungen, erscheint, nachdem das Löschesymbol 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

11 Arbeiten mit Inhalten

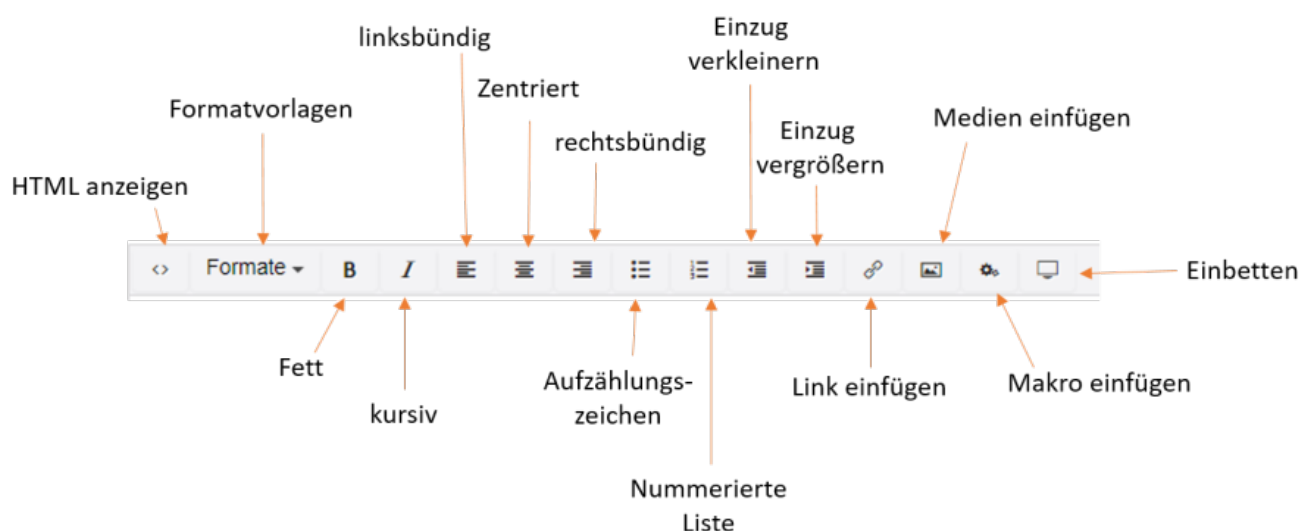
11.1 Rich Text Editor

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.

11.1.1 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. Dafür markieren Sie den zu bearbeitenden Text.



Die Rich Text Editor Toolbar

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.

Tastenkombinationen

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

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

11.1.2

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.

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.

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.

11.1.3

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.

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.



11.1.4 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.



11.1.5 Links

Der "**Link einfügen/bearbeiten**" Button dient zum Erstellen von Links zu internen Organisations- und Aufgabentypen, sowie externen Webseiten und Mediendateien und Email-Links.

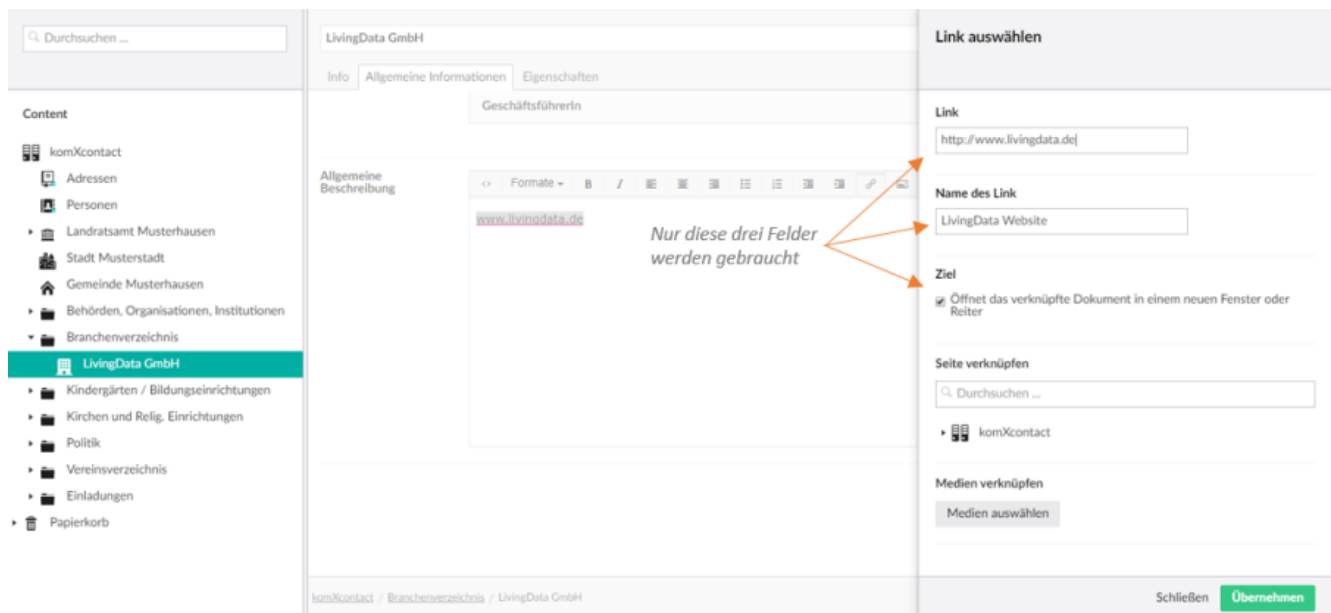
Der Prozess für das Einfügen eines Hyperlinks unterscheidet sich je nach Art des Hyperlinks, den Sie erstellen möchten.



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 oder Reiter geöffnet wird.
6. Klicken Sie auf „**Auswählen**“. Ihr Text enthält nun den gewünschten Link.



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

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**“.


Link auswählen*Link zum Bild wird automatisch eingefügt*

Link

Name des Link

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




Seite verknüpfen

▶  komXcontact

Medien verknüpfen

Medien auswählen

Media / Bilder Personen / +



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. name@firma.de⁴).
4. In das Feld „**Name des Links**“ geben Sie den Text ein, der angezeigt werden soll.
5. Bestätigen Sie mit „**Übernehmen**“.
6. Wenn Sie nun über den verlinkten Text mit der Maus fahren, sehen Sie den Namen des Links

⁴ <mailto:name@firma.de>

LivingData GmbH
Info Allgemeine Informationen Eigenschaften

TeamleiterIn
GeschäftsführerIn

Allgemeine Beschreibung

Format
B
I

Senden Sie eine E-Mail an Ihren komXkontakt **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

Durchsuchen ...

komXcontact

Medien verknüpfen
Medien auswählen

komXcontact / Branchenverzeichnis / LivingData GmbH

Schließen Übernehmen

LivingData GmbH
Info Allgemeine Informationen Eigenschaften

Aktualisieren

Allgemein

Allgemeine Beschreibung

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

E-Mail an Saskia Becker

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.

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.

12 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.



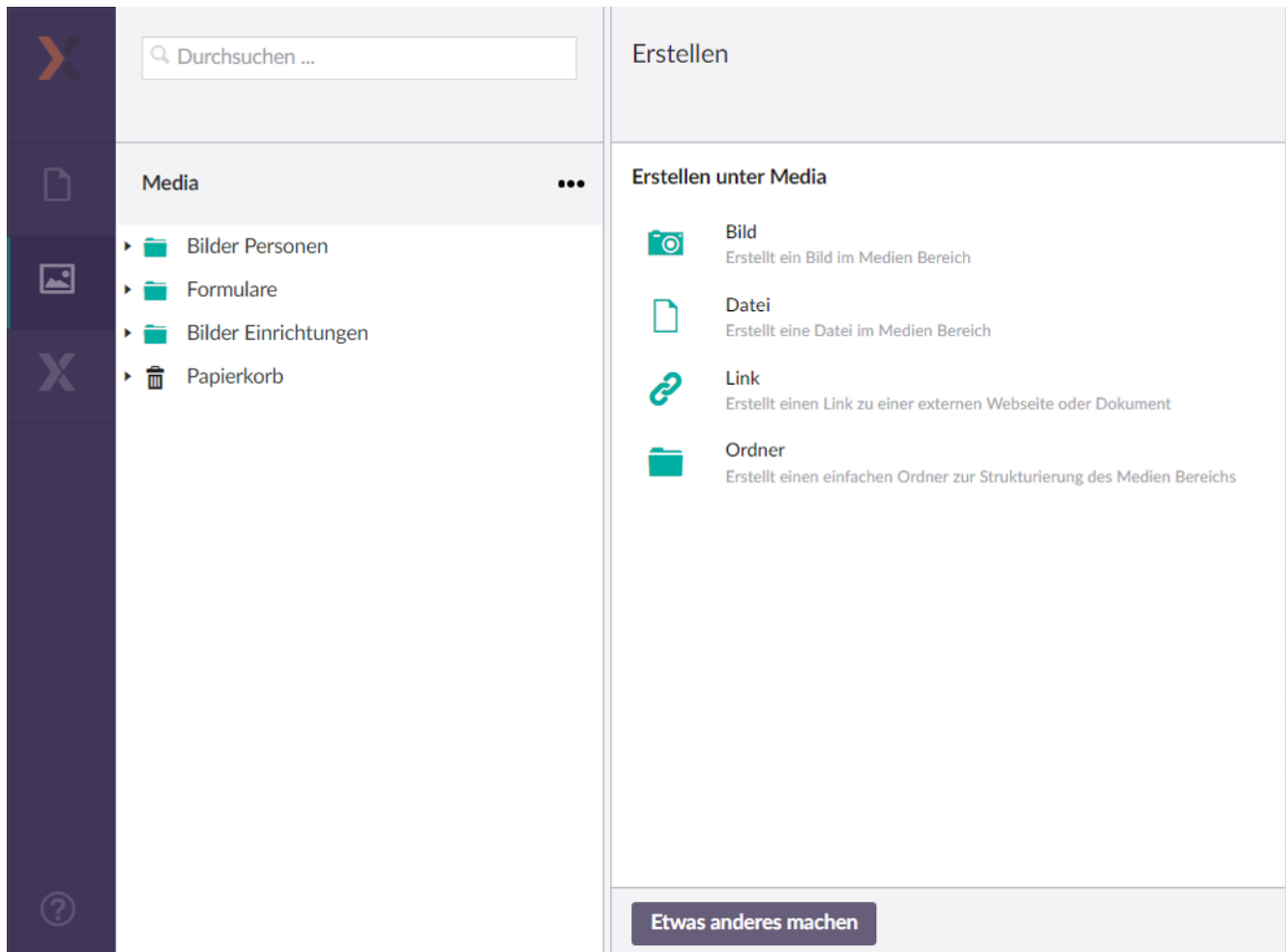
12.1 Arbeiten mit Ordnern

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.

12.1.1 Erstellen eines Ordners

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.

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.



12.1.2 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.

12.1.3 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.

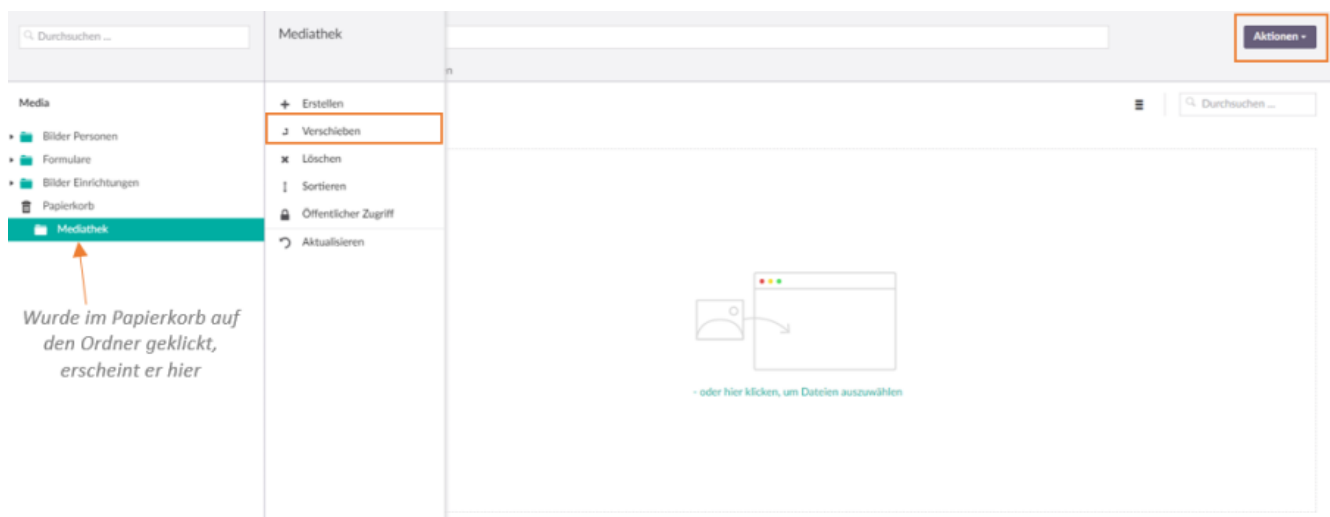
Beachten Sie, dass die Inhalte der Ordner ebenfalls in den Papierkorb verschoben werden. Sie können Elemente aus dem Papierkorb wieder in den vorherigen Ordner verschieben (wiederherstellen).

12.1.4 Einen Ordner aus dem Papierkorb zurück verschieben

Im Papierkorb werden die Medien in einer eigenständigen Struktur angezeigt. Gekennzeichnet ist dies mit einem Symbol auf der linken Seite. Wenn Sie auf das Dreieck des Papierkorbs klicken, sehen Sie dessen Inhalt in einer Listenansicht.

Zum ‚wiederherstellen‘ eines Ordners machen Sie folgendes:

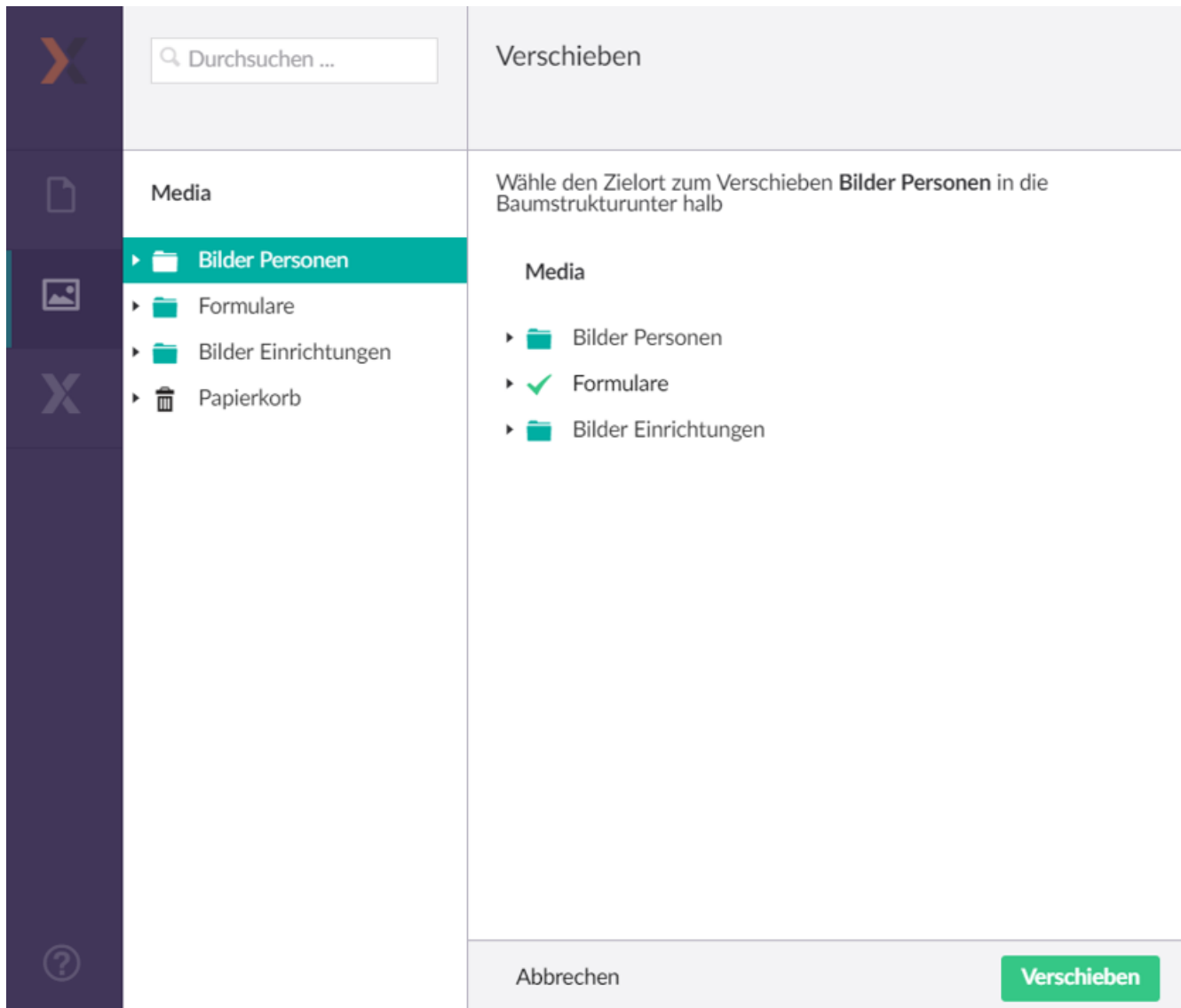
1. Klicken Sie auf den gewünschten Ordner. Dieser erscheint nun unter dem Papierkorb.
2. Sie können oben rechts bei „**Aktionen**“ oder mit der rechten Maustaste auf dem Ordner, nun auf „**Verschieben**“ klicken.
3. Den gewünschten Zielort/Knoten des Ordners aussuchen, der Haken zeigt an das etwas ausgewählt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



12.1.5 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.



12.1.6 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**“.

Durchsuchen ...

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

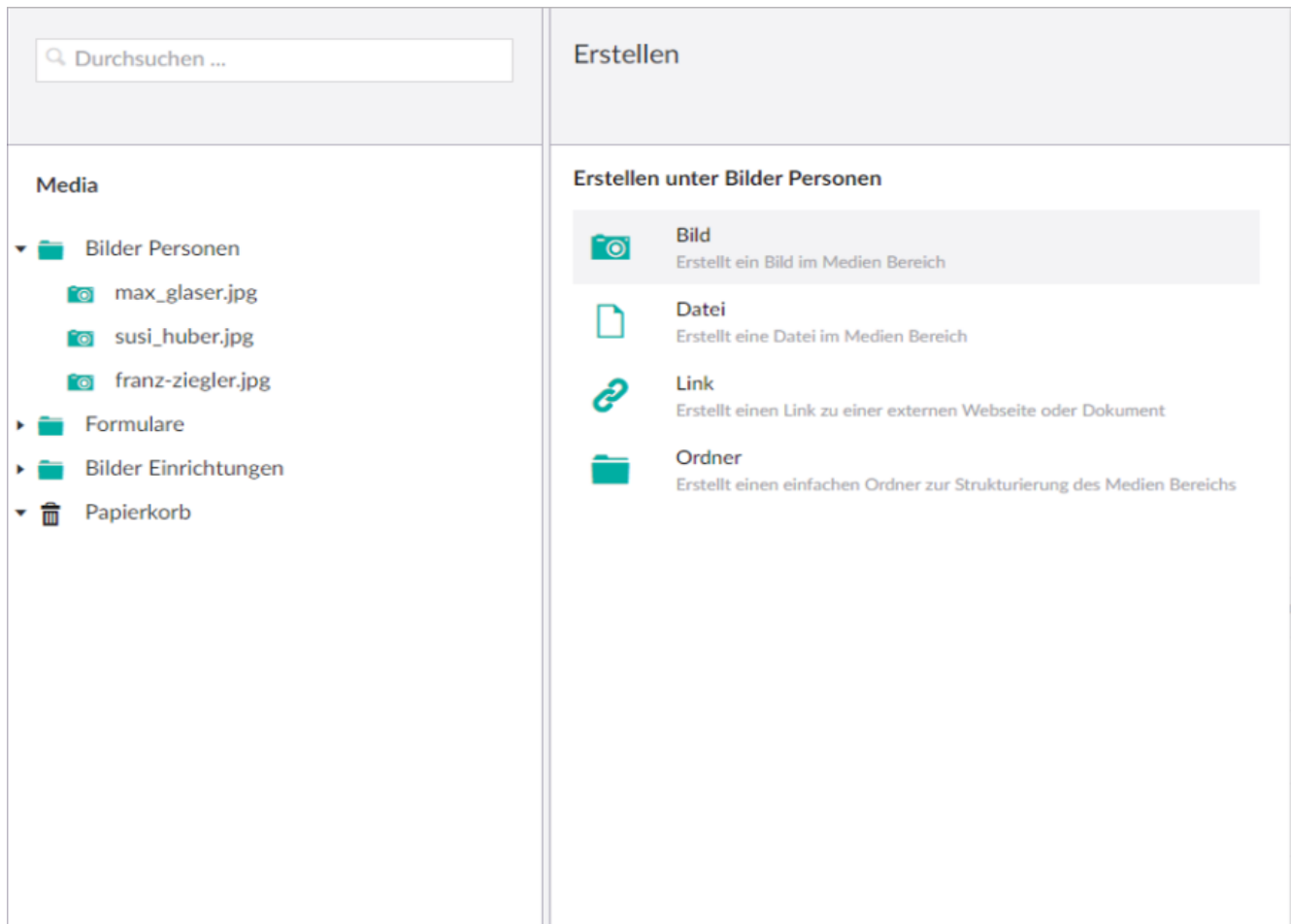
Abbrechen
Speichern

12.2 Arbeiten mit Bildern und Dateien

12.2.1 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.





12.2.2 Listen- und Galerieansicht von Mediendokumente


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

Bilder Personen

Aktionen




Contents Suche Eigenschaften

Durchsuchen ...



- oder hier klicken, um Dateien auszuwählen

Listenansicht


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

Bilder Personen


Aktionen

Contents Suche Eigenschaften

Durchsuchen ...



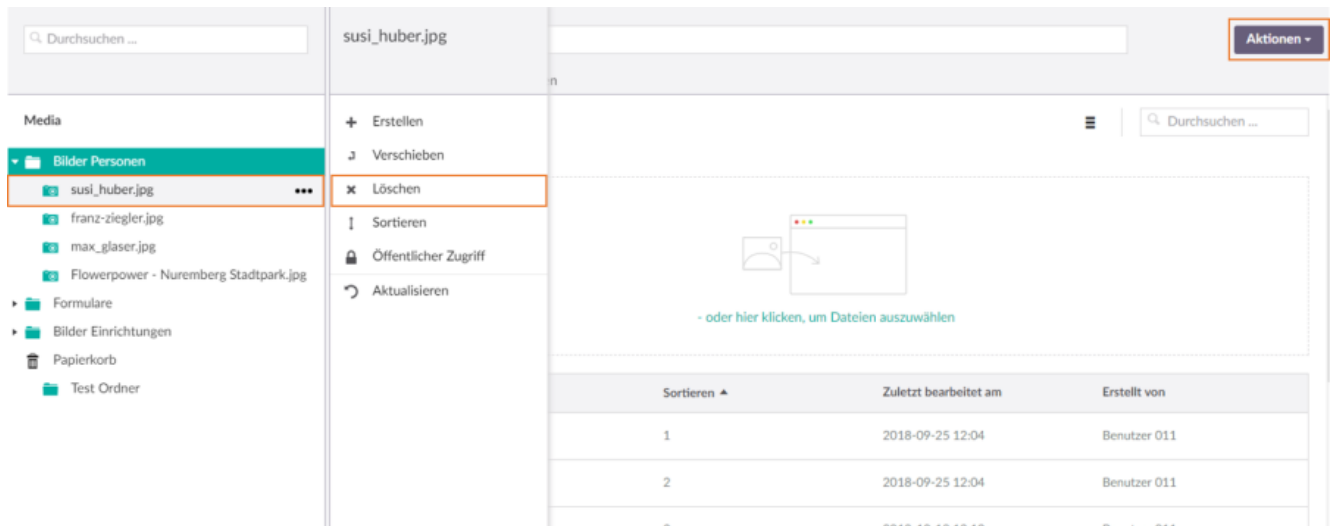
- oder hier klicken, um Dateien auszuwählen



12.2.3 Löschen eines Bildes oder einer Datei

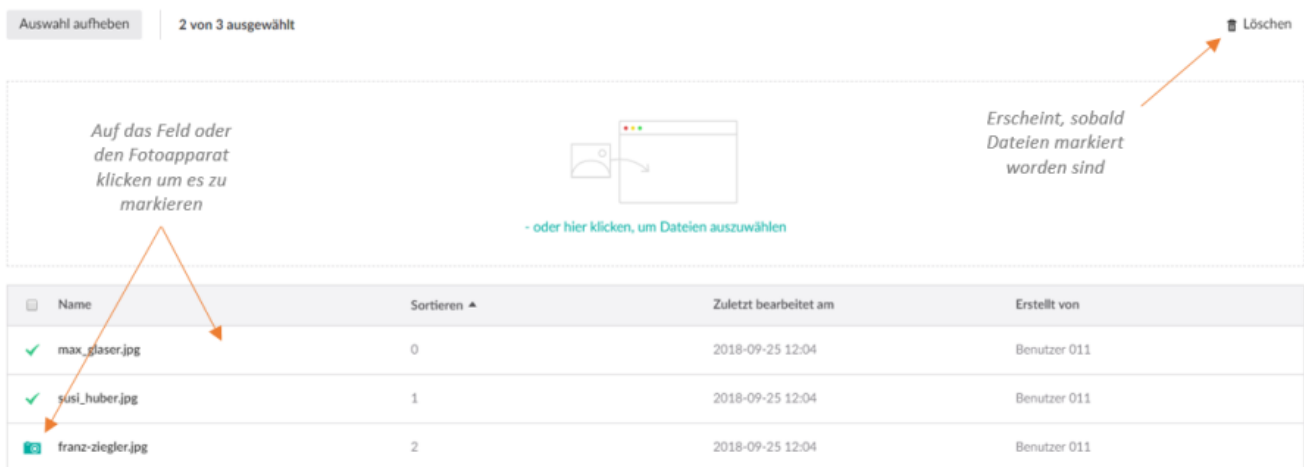
Wenn Sie den Medienbereich ihrer Website aufräumen möchten, können Sie problemlos vorhandene Medienelemente löschen. Wenn Sie ein Bild gelöscht haben, wird dieses in den Papierkorb verschoben. Wenn Sie dieses aus dem Papierkorb wieder zurück in den vorherigen Ordner verschieben möchten, können Sie dies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



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 abzubrechen.



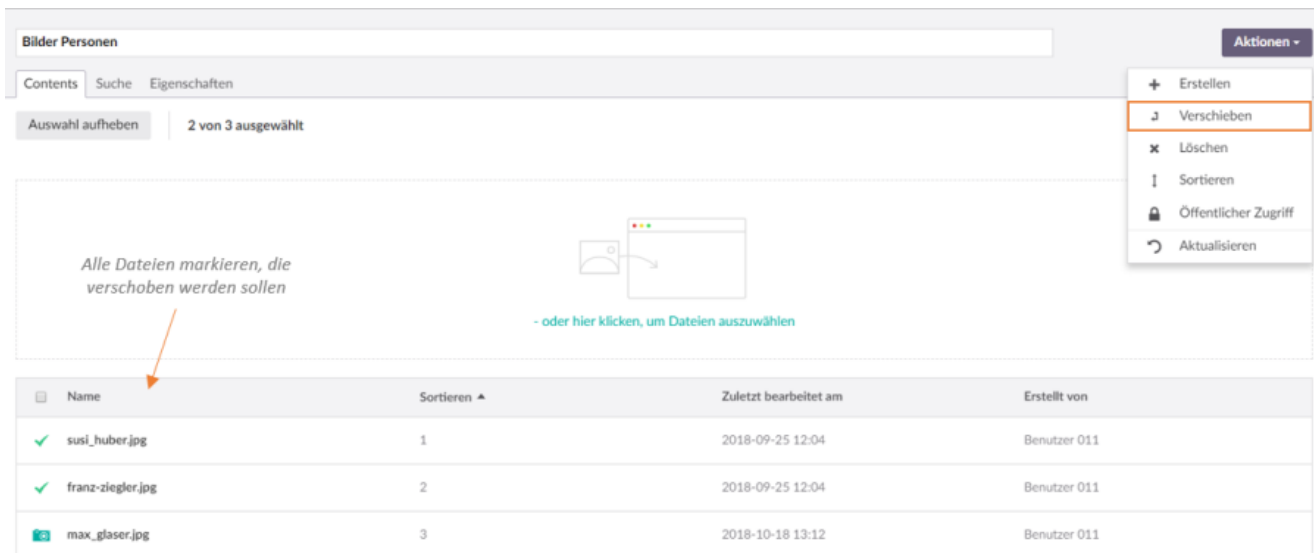
12.2.4 Verschieben eines Bildes oder einer Datei

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**“.



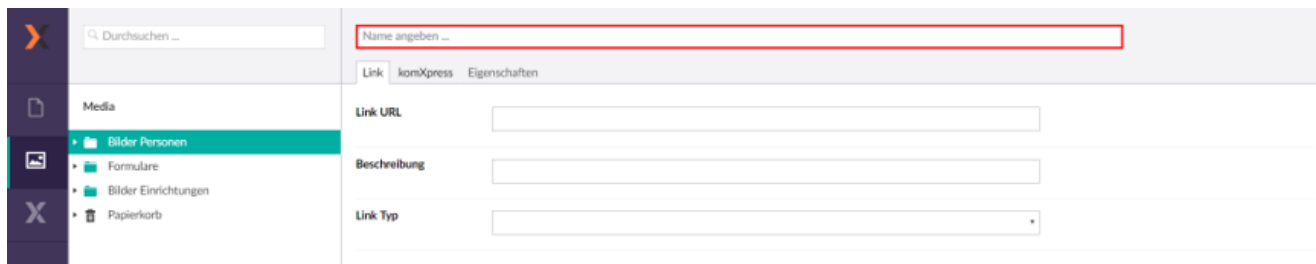
The screenshot shows the 'Bilder Personen' interface. At the top, there's a search bar and tabs for 'Contents', 'Suche', and 'Eigenschaften'. Below the tabs, there's a button 'Auswahl aufheben' and a status '2 von 3 ausgewählt'. A message box says 'Alle Dateien markieren, die verschoben werden sollen' with a green arrow pointing to the file list. The file list has columns: 'Name', 'Sortieren', 'Zuletzt bearbeitet am', and 'Erstellt von'. Three files are listed: 'sus_i_huber.jpg', 'franz-ziegler.jpg', and 'max_glaser.jpg'. An 'Aktionen' menu is open on the right, with 'Verschieben' highlighted. Below the menu, there's a note '- oder hier klicken, um Dateien auszuwählen'.

Name	Sortieren	Zuletzt bearbeitet am	Erstellt von
✓ sus_i_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

12.3 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**“.

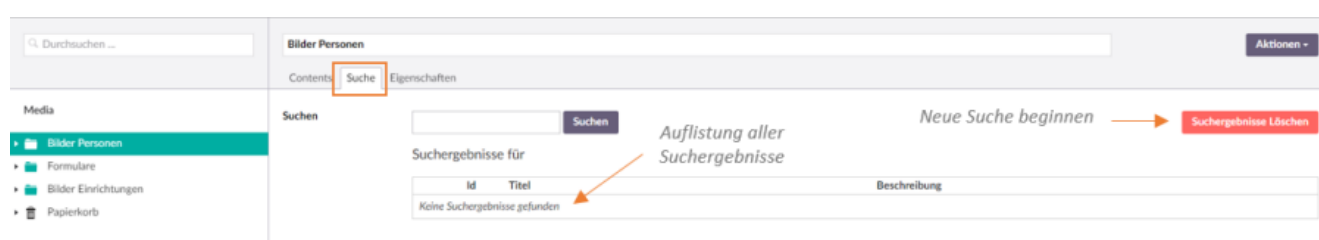


The screenshot shows the 'Link' form in the komXpress interface. On the left, there's a sidebar with a search bar and a list of media types: 'Media', 'Bilder Personen', 'Formulare', 'Bilder Einrichtungen', and 'Papierkorb'. The 'Bilder Personen' type is selected. The main form has a 'Name angeben ...' field at the top, followed by tabs for 'Link', 'komXpress', and 'Eigenschaften'. The 'Link' tab is active, showing fields for 'Link URL', 'Beschreibung', and 'Link Typ'.

12.4 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**“.

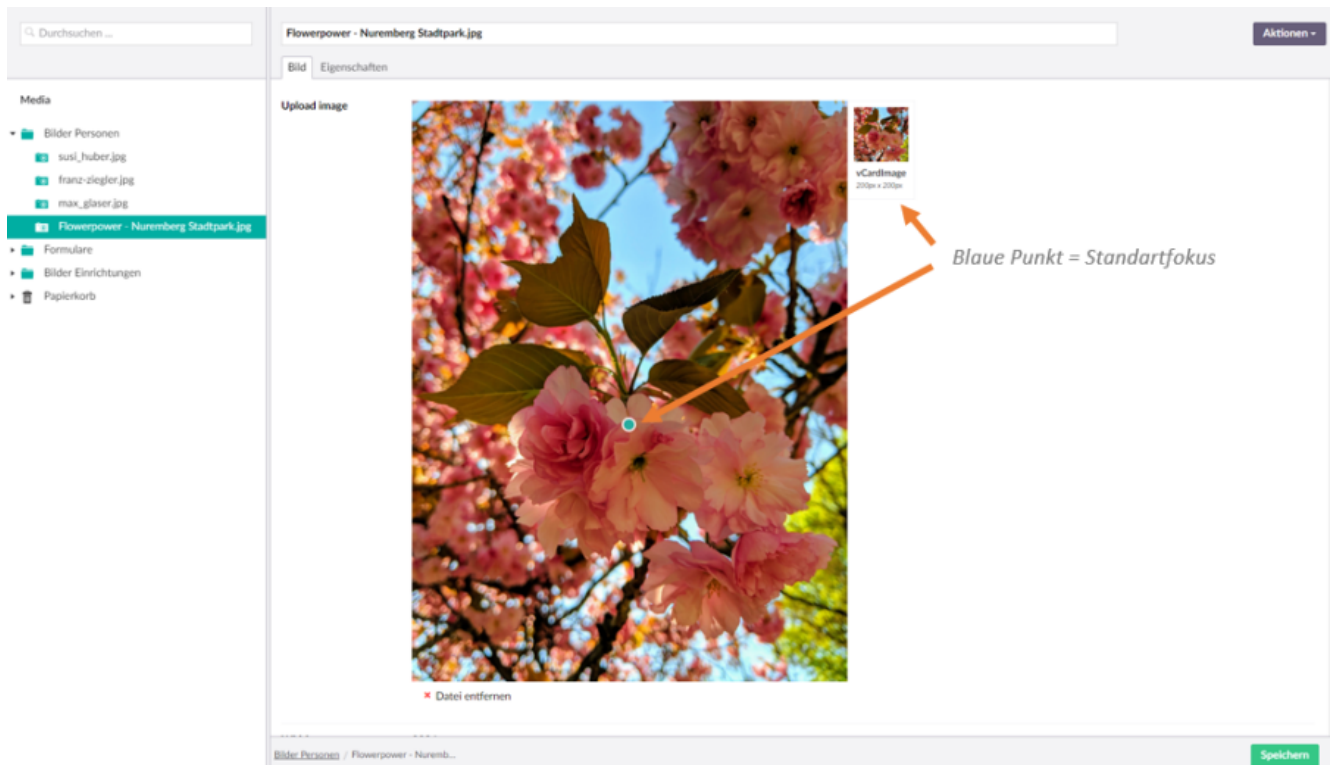


*Hinweis: durch einen Klick auf „**Suchergebnisse löschen**“ wird lediglich die Suche sowie deren Ergebnisse zurückgesetzt, um eine neue Suche starten zu können. Die gefundenen Elemente werden nicht aus Ihren Medien gelöscht.*

12.5 Ausschneiden von Bildern

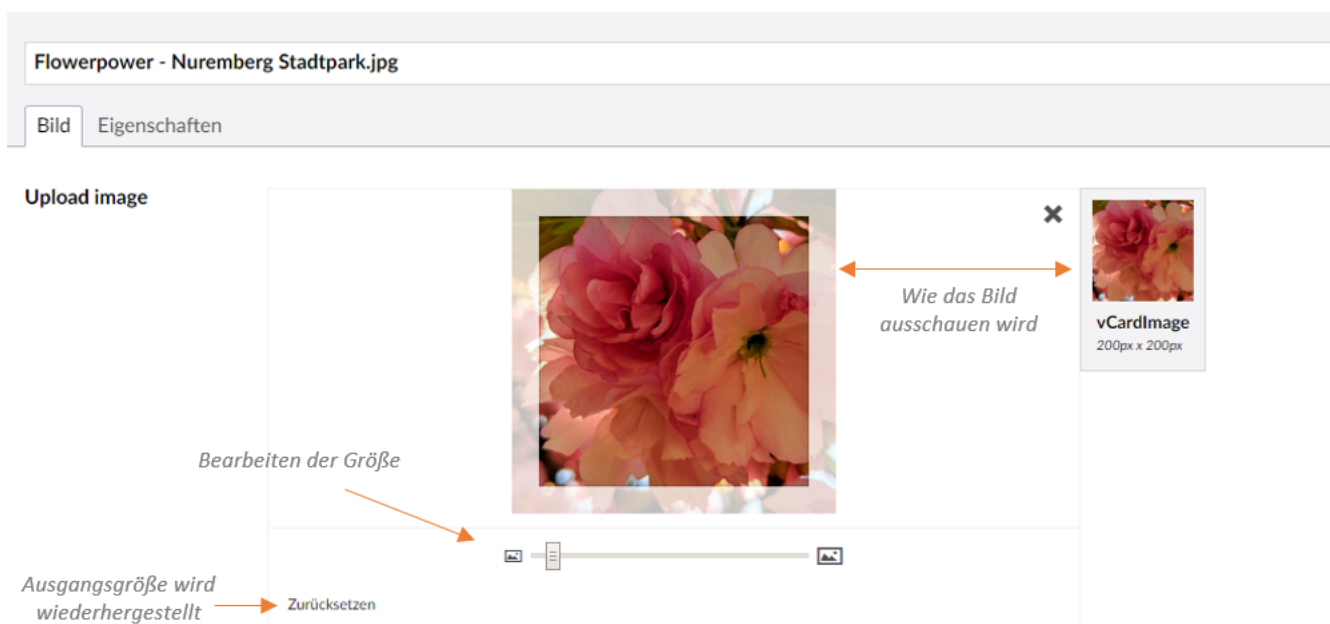
Wenn Ihr Systemadministrator es eingerichtet hat, dass Sie Bilder Zuschneiden dürfen, erhalten Sie eine ähnliche Ansicht im Medienbereich wie unten. Der blaue Kreis in der Mitte des Bildes ist der Standardfokuspunkt.

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.



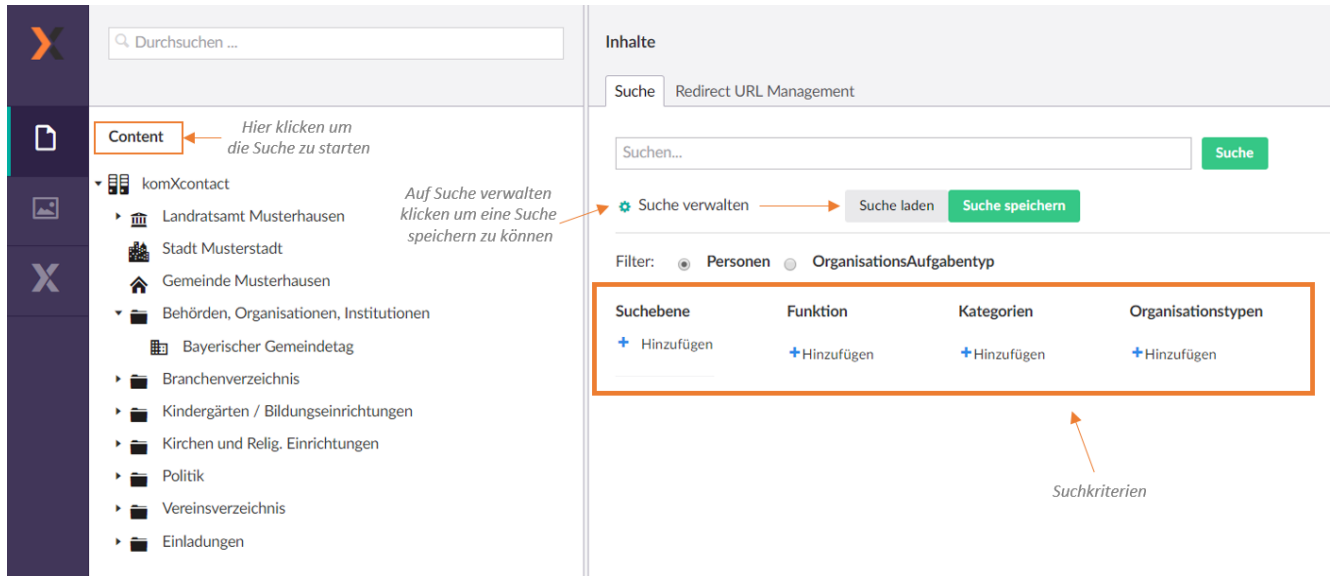
Eine weitere Funktion gibt Ihnen die Möglichkeit, das Bild zu vergrößern oder zu verkleinern, bis Sie das gewünschte Ergebnis erhalten haben. Dafür gehen Sie auf das kleine Bild „**vCardImage**“, es öffnet sich ein kleines Fenster mit weiteren Optionen zum Bearbeiten.

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**“.



13 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.



Content *Hier klicken um die Suche zu starten*

Suche *Auf Suche verwalten klicken um eine Suche speichern zu können*

Suche **Suche laden** **Suche speichern**

Filter: ☒ Personen ☐ OrganisationsAufgabentyp

Suchebene	Funktion	Kategorien	Organisationstypen
+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen

Suchkriterien

13.1 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

Suchen...

Suche

Suche ausführen

Suche verwalten

Filter: Personen OrganisationsAufgabentyp

Suchebene Funktion Kategorien Organisationstypen

+ Hinzufügen Vereinsvorsitzende(r) + Hinzufügen + Hinzufügen

+ 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

Suchen...

Suche

Suche verwalten

Filter: Personen OrganisationsAufgabentyp

Suchebene Funktion Kategorien Organisationstypen

+ Hinzufügen + Hinzufügen + Hinzufügen Verein + Hinzufügen

Zeig nur die Daten der Organisation an

Daten bereitstellen Excel-Export Spaltenkonfiguration

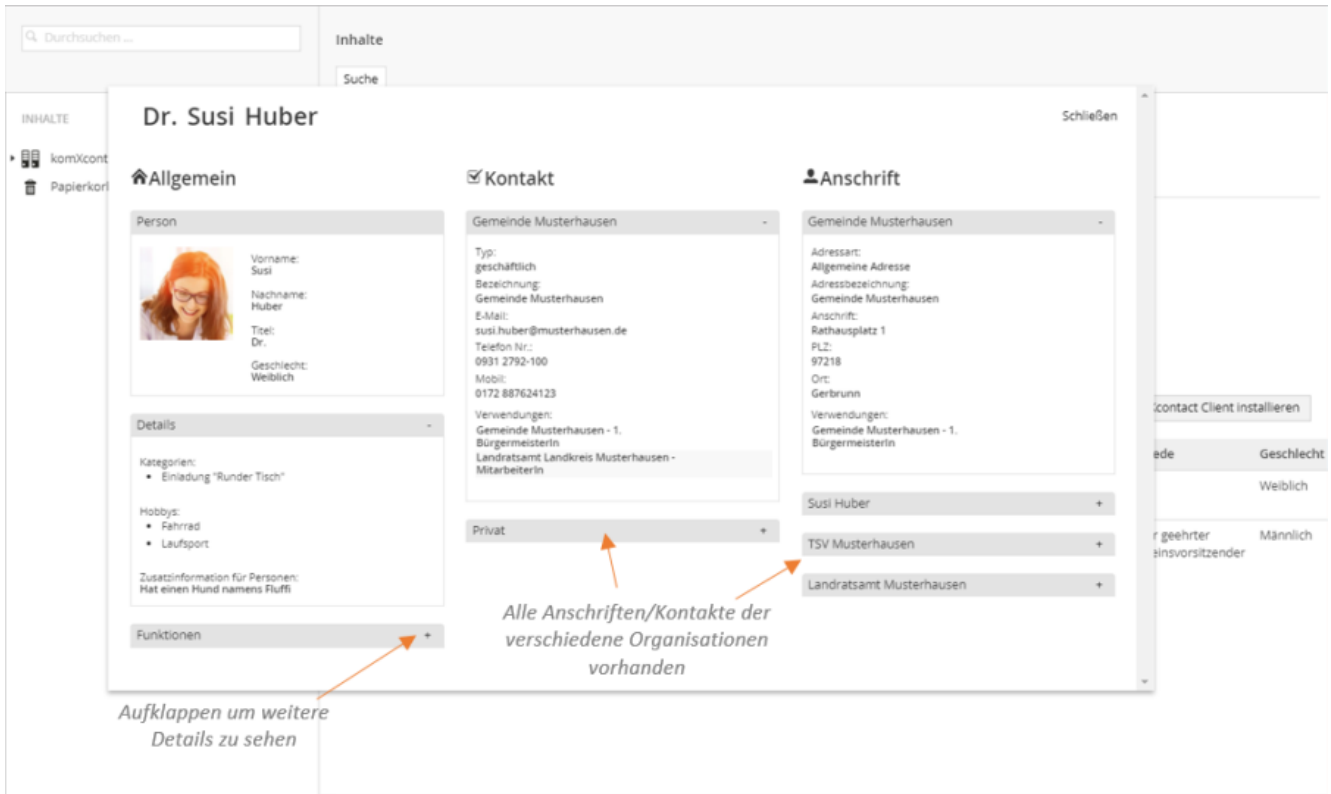
komXcontact Client installieren

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

13.1.1 Informationsansicht Personen und Organisationen

Informationsansicht Personen

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



Dr. Susi Huber

Allgemein

Person

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

Details

Kategorien:
• Einladung "Runder Tisch"

Hobbys:
• Fahrrad
• Laufsport

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
Adressebezeichnung: Gemeinde Musterhausen
Anschrift: Rathausplatz 1
PLZ: 97218
Ort: Gerbrunn

Verwendungen:
Gemeinde Musterhausen - 1.
Bürgermeisterin

Susi Huber
TSV Musterhausen
Landratsamt Musterhausen

Alle Anschriften/Kontakte der verschiedene Organisationen vorhanden

Aufklappen um weitere Details zu sehen


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

Organisations- & Aufgabentypen

Organisationen:

SV Rot-Weiss Kleinstadt

Aufgabentypen:

Zur Zeit in keinen Aufgabentypen verknüpft!

Personen

Zur Zeit in keinen Personen verknüpft!

Adressarten

Allgemeine Adresse:

SV Rot-Weiss Kleinstadt

Details

Google Maps:

13.1.2 Filter

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



Suchfeld

Suchfeld für Freitext/Inhalte

 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"/ Einladungsgruppe)

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
-  Staabstelle

13.2 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				
<input type="checkbox"/>	OrgaName	Nachname	Vorname	Funktion	Anschrift	PLZ	Ort	E-Mail	Telefon Nr.
<input checked="" type="checkbox"/>	Landratsamt Musterhausen	Ziegler	Franz	Landrat	Im Kreuz 1	98215	Musterhausen	franz.ziegler@landratsamt-musterhausen.de	+49 9823 12497-200
<input type="checkbox"/>	Gemeinde Musterhausen	Moser	Mario	Mitarbeiter	Im Kreuz 9	98215	Musterhausen	mario.moser@landratsamt-musterhausen.de	+49 98276 28716-112

Auswahl der zu exportierenden Datensätze

13.2.1 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.

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 Serienbrief-Funktion.
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.
8. Mit „**Vorschau Ergebnisse**“ sehen Sie, wie der Brief am Ende ausschauen wird.
9. Sie können auch überprüfen, ob die anderen Personen- oder Organisationendetails passen. Gehen Sie dafür auf die Pfeile neben „**Vorschau Ergebnisse**“.
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.



Max Glaser



SV Rot-Weiss Kleinstadt


Schulgasse 1


97218 Kleinstadt



 Empfänger suchen

 Auf Fehler überprüfen

Sehr geehrter Herr Glaser,
wir danken Ihnen für Ihren Besuch.

«vorname» «nachname»

«adresse»

«anschrift»

«plz» «ort»



«anrede» «nachname»,

wir danken Ihnen für Ihren Besuch.

Susi Huber

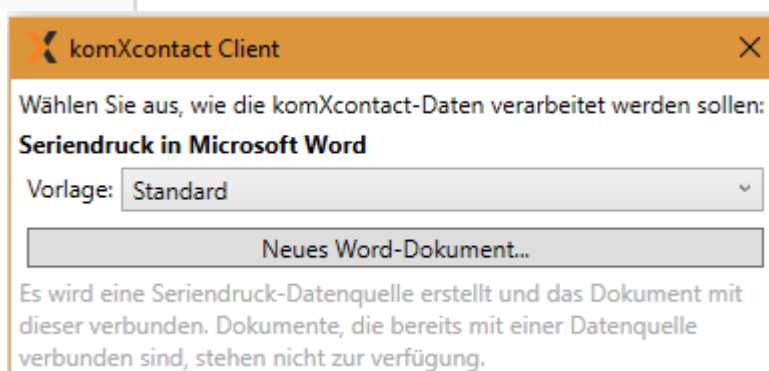
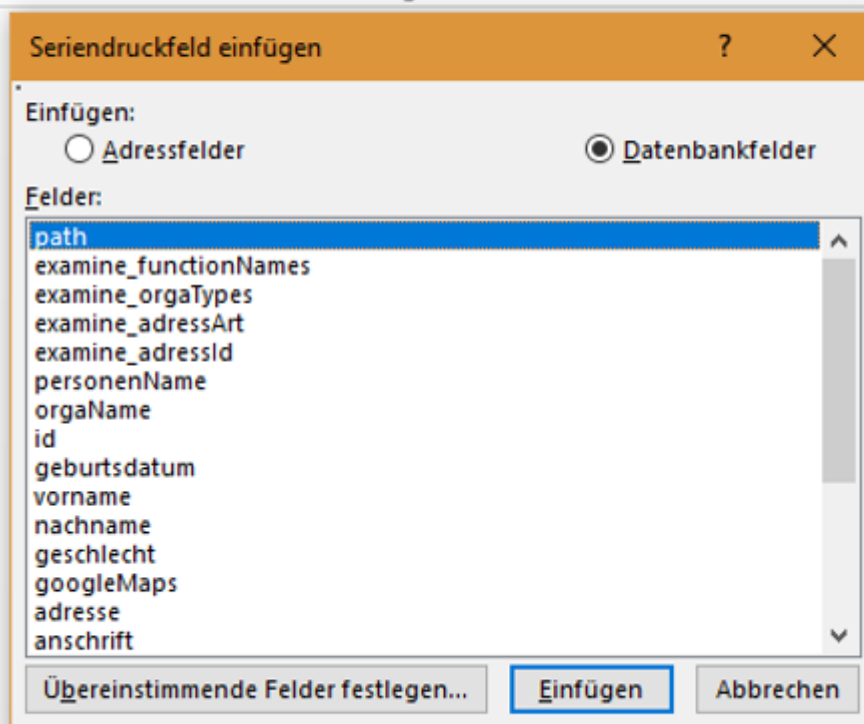
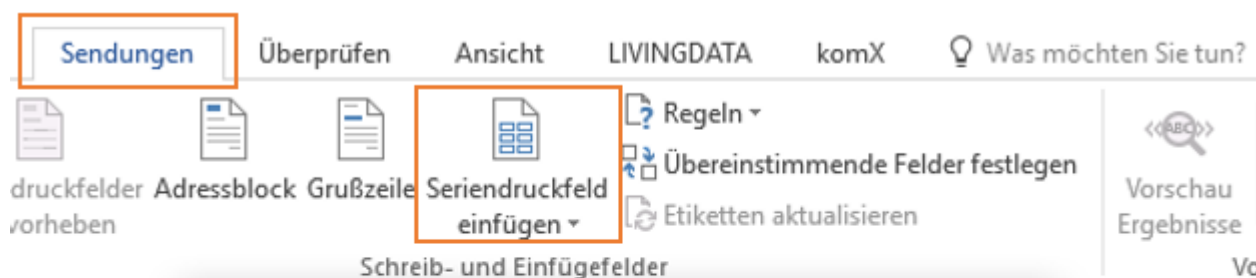
FC Musterhausen

Am Sportplatz 1

98231 Musterhausen

Sehr geehrte Frau Huber,

wir danken Ihnen für Ihren Besuch.



13.2.2 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.

13.2.3 CSV-Export

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

13.2.4 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.

13.2.5 Einzelnen Adressdatensatz kopieren

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



13.3 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) 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

Suche

Redirect URL Management

Daten bereitstellen

Excel-Export

Spaltenkonfiguration

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)		

13.4 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.

13.5 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

1. In der Rechten Hälfte erhalten Sie nun eine Übersicht aller gespeicherten Suchen.
2. Wählen Sie die gewünschte Suche aus, die Sie verwenden möchten.
3. 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**“.

14 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.

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.

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": []

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

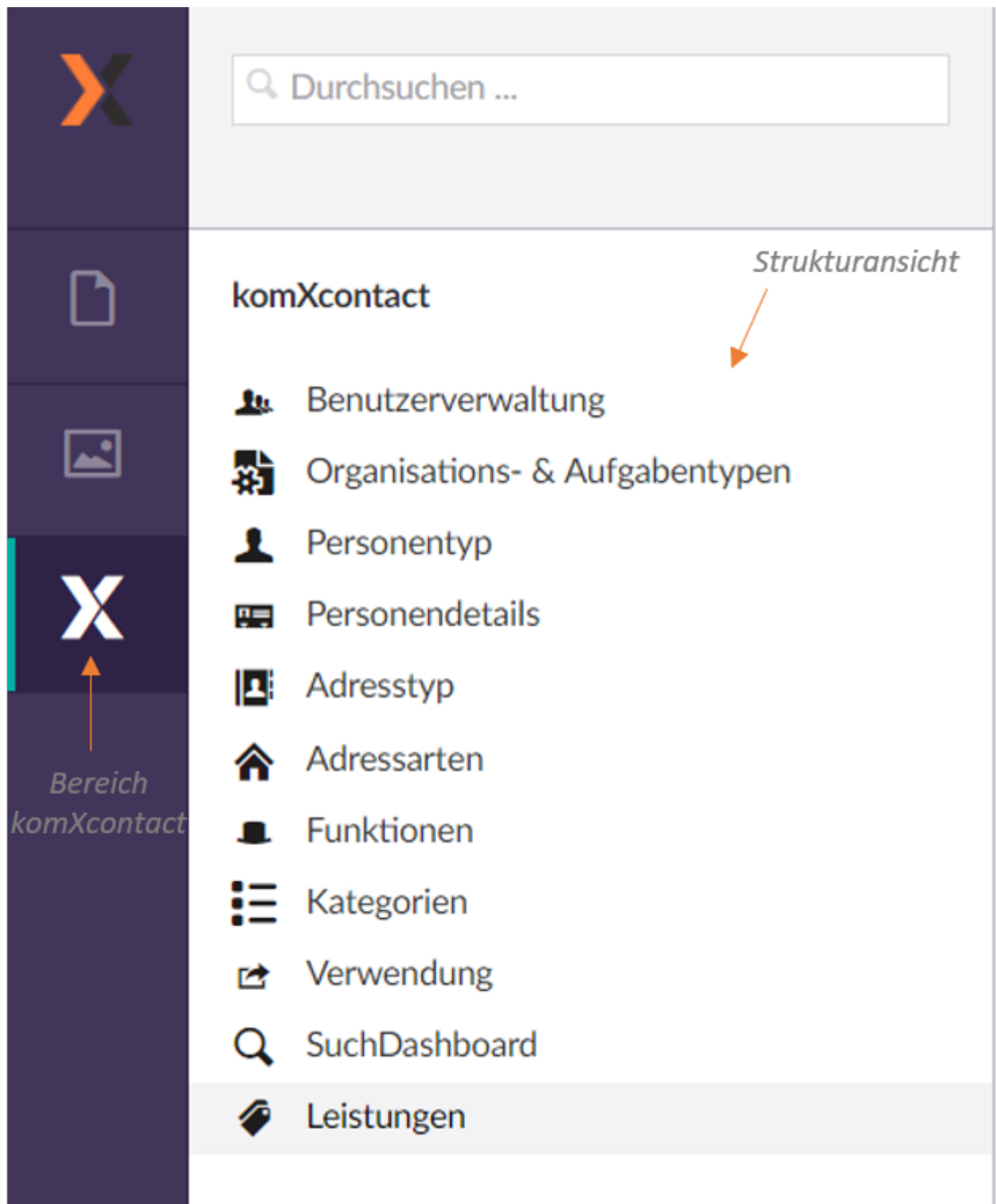
Kehren Sie zu einer vorherigen Version zurück

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.

15 komXcontact Verwaltung

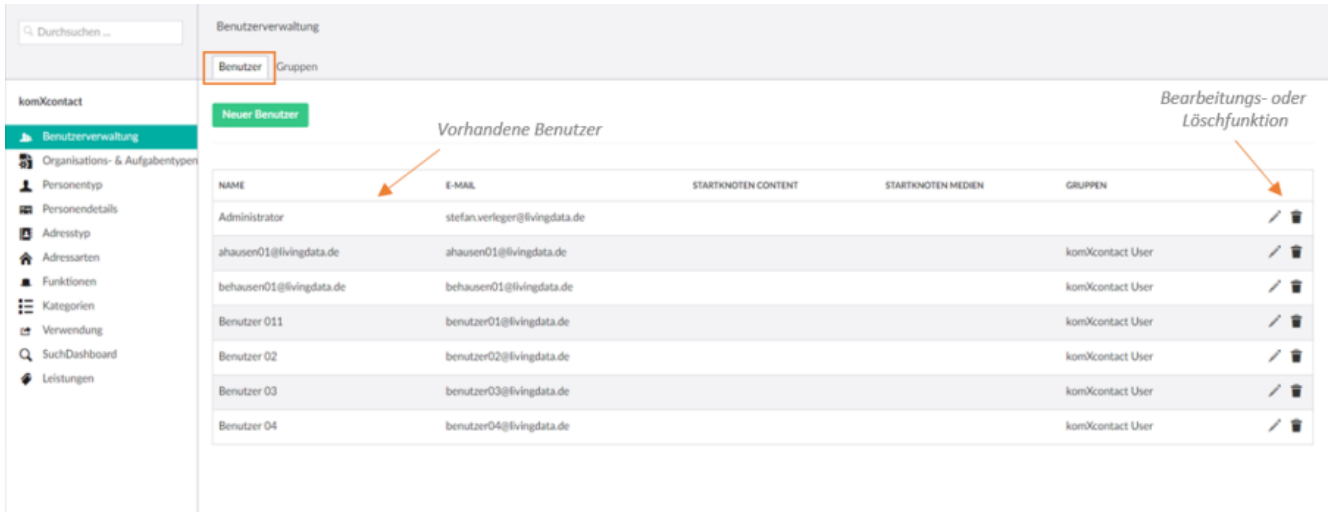
In dem Bereich **komXcontact** haben Sie die Möglichkeit detailliertere Anpassungen für Ihr Adressmanagement durchzuführen.



15.1 Benutzerverwaltung

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

Ansicht Benutzerverwaltung



Benutzerverwaltung

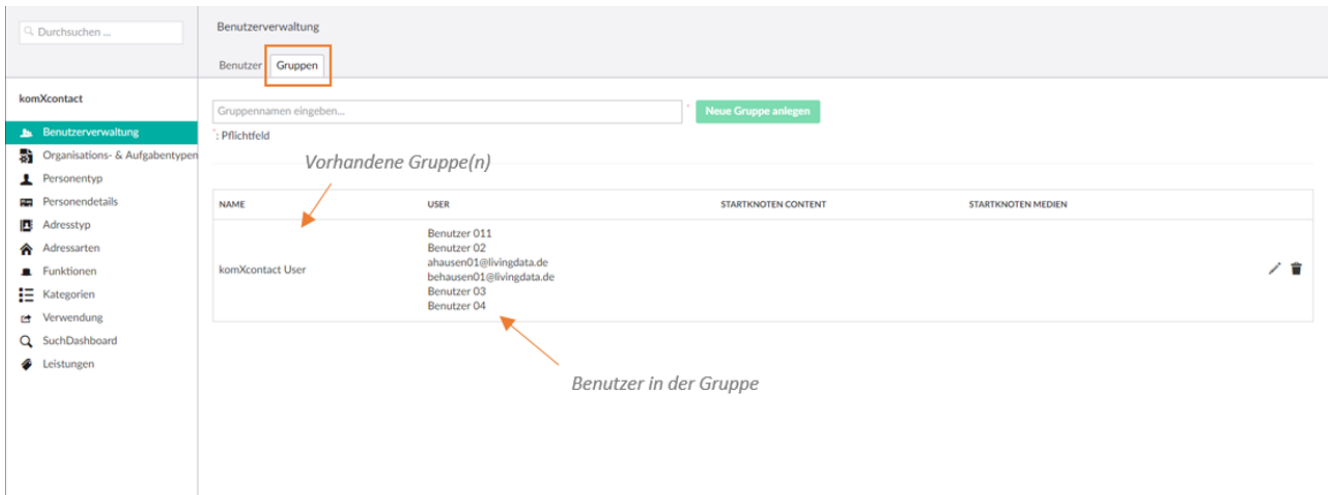
Benutzer Gruppen

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



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

15.1.1 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

Passwort

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

Email

Individueller Vorlagenordner im Netzwerk o. lokal

Windows-Sid des Benutzers

Startposition Content-Bereich

Hinzufügen

Startposition Media-Bereich



Gruppen

- + Bearbeiten
 - komXcontact User

15.1.2 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 mindesten 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.

15.1.3 Benutzer löschen

1. Wählen Sie den Tab „**Benutzer**“ aus.
2. Wählen Sie über das Löschesymbol 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.



15.1.4 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

komXcontact User

Benutzer suchen

Benutzernamen eingeben...

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

Abbrechen

Speichern

15.1.5 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!

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



15.1.6 Gruppe löschen

1. Wählen Sie den Tab „**Gruppe**“ aus.
2. Wählen Sie über das Löschesymbol 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.



15.2 Organisations- & Aufgabentypen

Verwaltung der Organisations- und Aufgabentypen in dem Bereich komXcontact.

komXcontact

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

Orga - und Aufgabentypen

Neu

Typ-Übersicht

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	

15.2.1 Neuen Organisations- und Aufgabentyp anlegen

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

komXcontact

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

Orga - und Aufgabentypen

Neu

Typ-Übersicht

Erstellen

Name *

Beschreibung *

Typ *

Icon wählen

Erlauben unter: *

+ Bearbeiten

Funktionen:

+ 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 Aufgabentypen erlauben unter

- ☐ Abteilung (kXp_Orga_Abteilung)
- ☐ 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_Ordner)
- ☐ 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

- ☐ 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

15.2.2 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 *

Zuständigkeit



Beschreibung *

Zuständigkeit

Typ *

Organisationstyp

Icon *



 Icon wählen

Erlauben unter: *

+ Bearbeiten
 • Aufgabe / Dienstleistung
(kXp_Orga_AufgabeDienstleistung)

Funktionen:




+ Bearbeiten
 • AnsprechpartnerIn
 • MitarbeiterIn
 • SachbearbeiterIn

Datensatz *

Vorschau

Datensatz hinzufügen

DATENSATZ
Informationen Allgemein

*: Pflichtfeld

Speichern

Abbrechen

15.2.3 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.

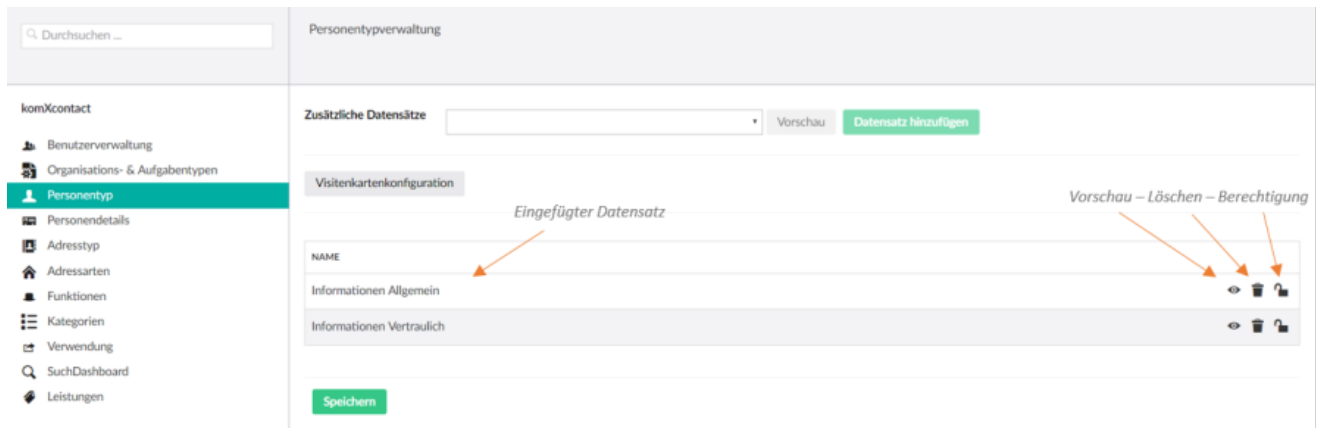
Abbrechen

Löschen

15.3 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.



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.



15.3.1 Visitenkarten-Konfiguration

Über die Visitenkartenkonfiguration 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.

Durchsuchen ...

komXcontact

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

Personentypverwaltung

Zusätzliche Datensätze Vorschau Datensatz hinzufügen

Visitenkartenkonfiguration

Verfügbar

- Adresse (Personenglicker)
- 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

← →

↑ ↓

Sortierung

Ausgewählt

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

Schliessen ✕

Durchsuchen ...

Landratsamt Musterhausen

Info Allgemeine Informationen Suche Eigenschaften

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 Relg. Einrichtungen
 - St Peter Musterhausen
 - Politik
 - Vereinsverzeichnis
 - SV Rot-Weiss Kleinstadt
 - FC Musterhausen
 - Einladungen
 - Stadt Musterstadt
 - Papierkorb

Landratsamt Musterhausen Aktionen -

Info Allgemeine Informationen Suche Eigenschaften

Aktualisieren

Allgemein

Kontakte

Personen bearbeiten alle zu klappen

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

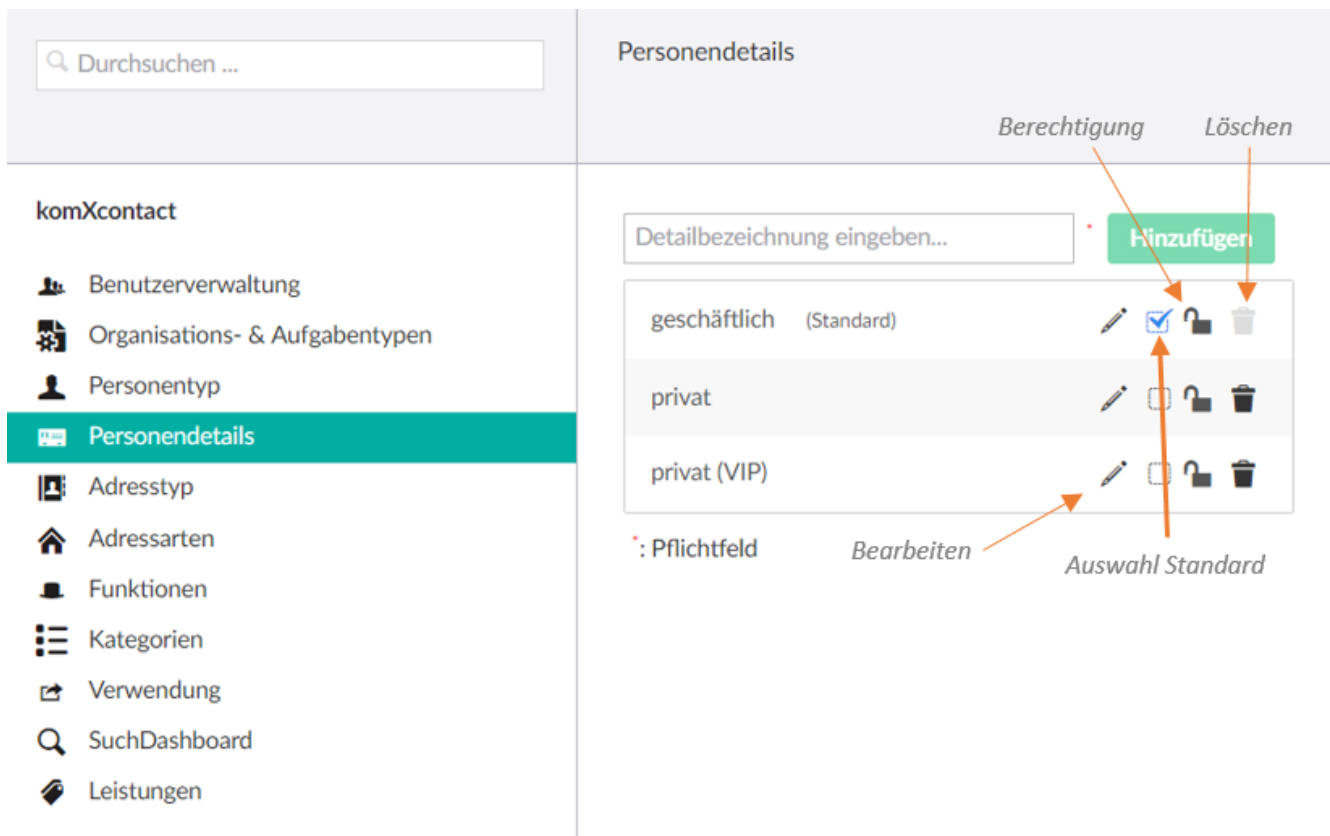
Allgemeine Adresse (1) +

15.4 Personendetails

Über die Personendetail-Verwaltung können Sie Kategorien mit den dazugehörigen Berechtigungen von Personendetails anlegen.

15.4.1 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.















Personendetails

Durchsuchen ...

komXcontact

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

	Berechtigung	Löschen
Detailbezeichnung eingeben...	Hinzufügen	
geschäftlich (Standard)	 	 
privat	 	 
privat (VIP)	 	 

*: Pflichtfeld

Bearbeiten

Auswahl Standard

15.4.2 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.



"privat (VIP)" bearbeiten

privat (VIP)

Abbrechen

Speichern

15.4.3 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

15.4.4 Personendetail-Kategorie löschen

1. Wählen Sie über das Löschsymbol die Kategorie aus, die Sie löschen möchten.

- Im rechten Bereich öffnet sich anschließend ein Fenster. Das Löschen einer Kategorie wird mit der Auswahl der Schaltfläche „**Löschen**“ abgeschlossen.



15.4.5 Standard Personendetail-Kategorie

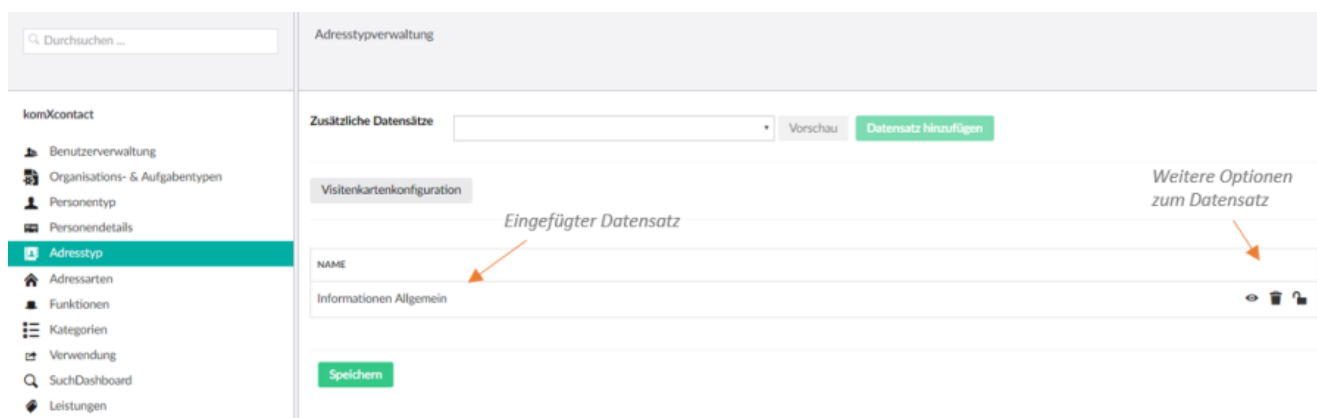
Mit setzen des Häkchens wird die Standard-Kategorie für die Personenzuordnung (siehe Abschnitt 5.2) gesetzt. Es kann nur eine Standard-Kategorie ausgewählt werden.



15.5 Adresstyp

Über die Adresstyp-Verwaltung können Adressen Datensätze mit dazugehörigen Metainformationen zugeordnet werden.

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



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.

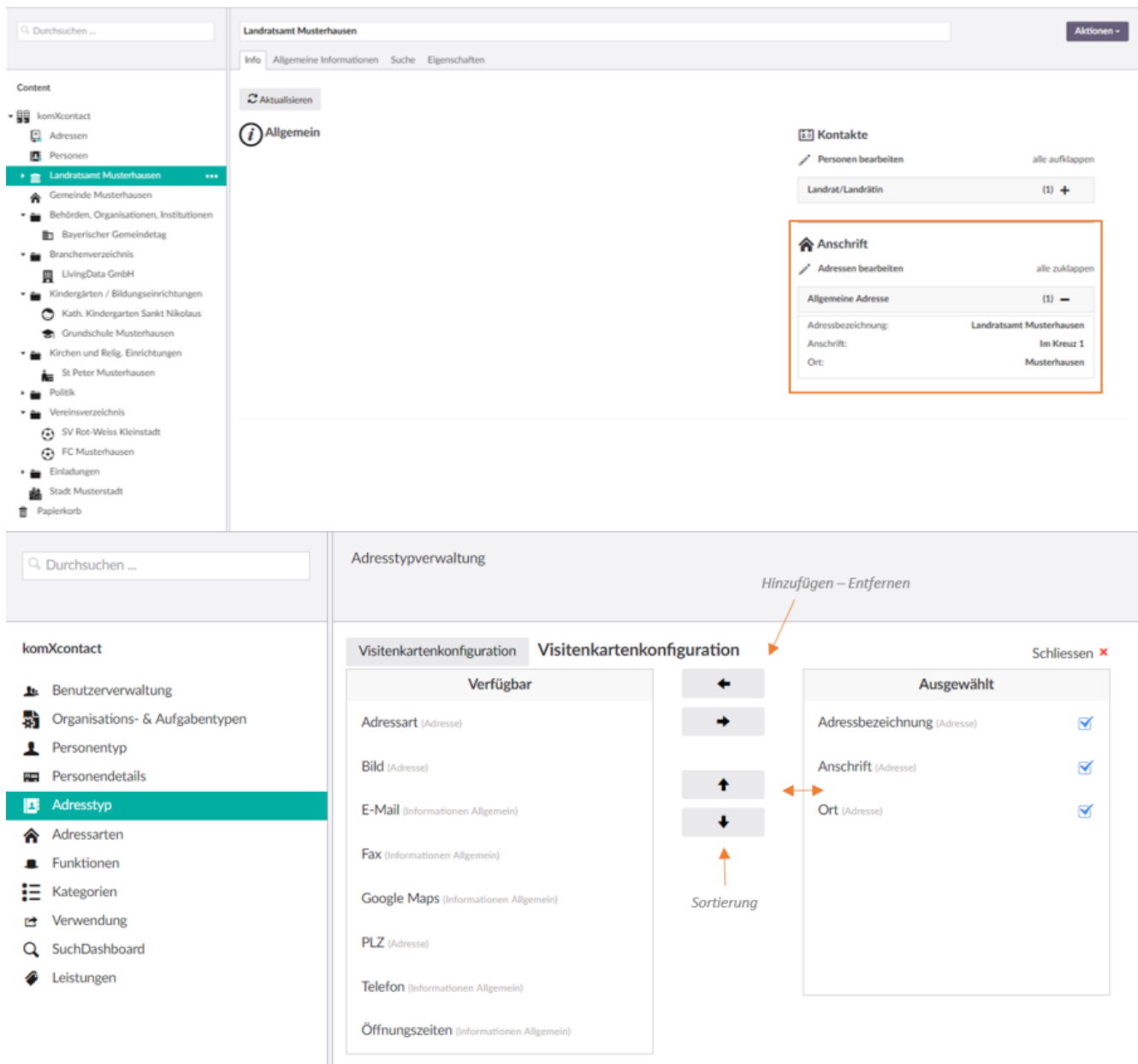


15.5.1 Visitenkartenkonfiguration

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.

Visitenkartendarstellung im Inhaltsbereich



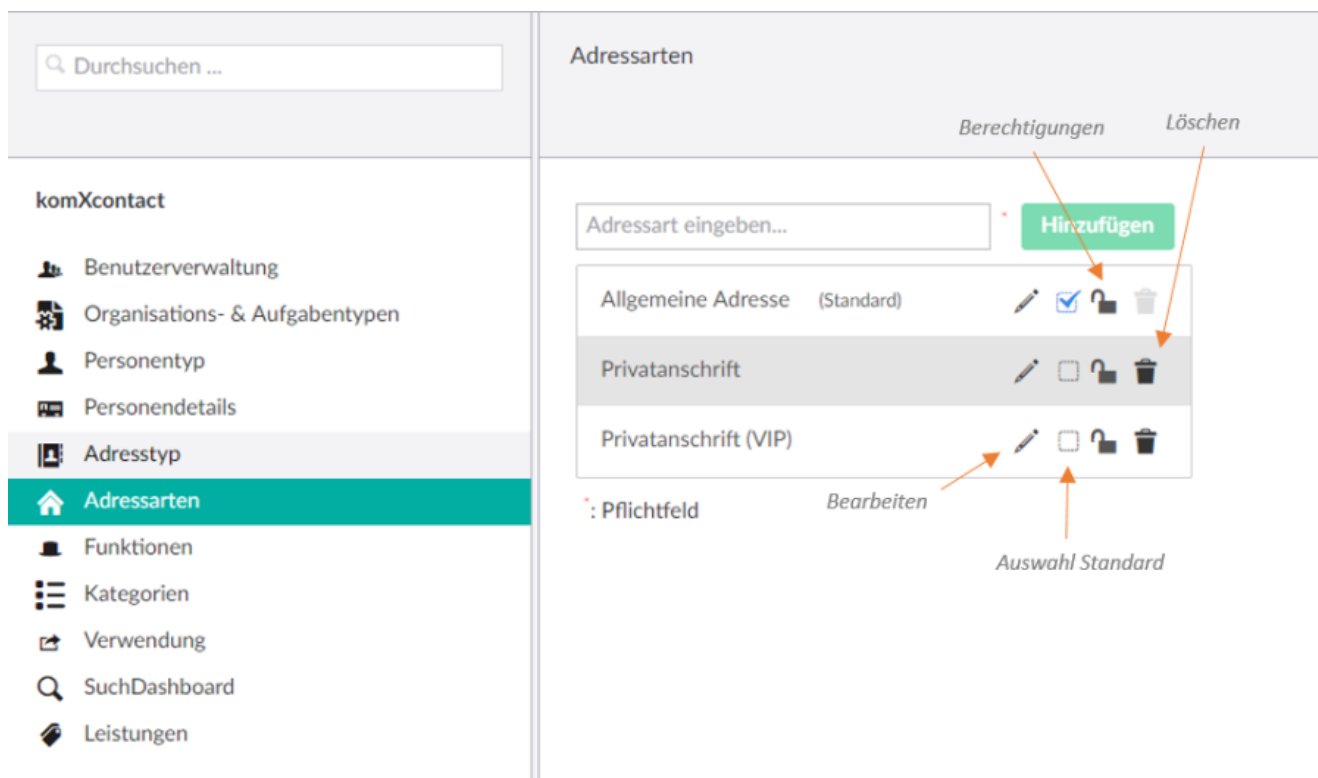
The screenshot illustrates the process of configuring business cards in the komXcontact system. The top section shows the 'Landratsamt Musterhausen' entry in the 'Kontakte' list. The bottom section shows the 'Adresstypverwaltung' window with the 'Visitenkartenkonfiguration' tab active. The 'Verfügbar' (Available) list contains fields like 'Adressart', 'Bild', 'E-Mail', 'Fax', 'Google Maps', 'PLZ', 'Telefon', and 'Öffnungszeiten'. The 'Ausgewählt' (Selected) list contains 'Adressbezeichnung', 'Anschrift', and 'Ort'. Arrows indicate the movement of fields between the two lists, and a 'Sortierung' (Sorting) arrow points to the direction controls.

15.6 Adressarten

Über die Adressart-Verwaltung können Sie Adressarten mit den dazugehörigen Berechtigungen für Adressen (siehe Abschnitt 4.2) anlegen.

15.6.1 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.



15.6.2 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.



"Allgemeine Adresse" bearbeiten

Allgemeine Adresse

Abbrechen

Speichern

15.6.3 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

15.6.4 Adressarten löschen

1. Wählen Sie über das Löschesymbol 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

15.6.5 Standard Adressart

Mit setzen des Häkchens wird die Standard-Kategorie für die Personenzuordnung (siehe Abschnitt 4.3) gesetzt. Es kann nur eine Standard-Adressart ausgewählt werden.



15.7 Funktionen

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

15.7.1 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.

Funktionen

komXcontact

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

Funktion (neutral) eingeben...
Funktion (männlich) eingeben
Funktion (weiblich) eingeben...
Hinzufügen

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

15.7.2 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

15.7.3 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

15.7.4 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	 

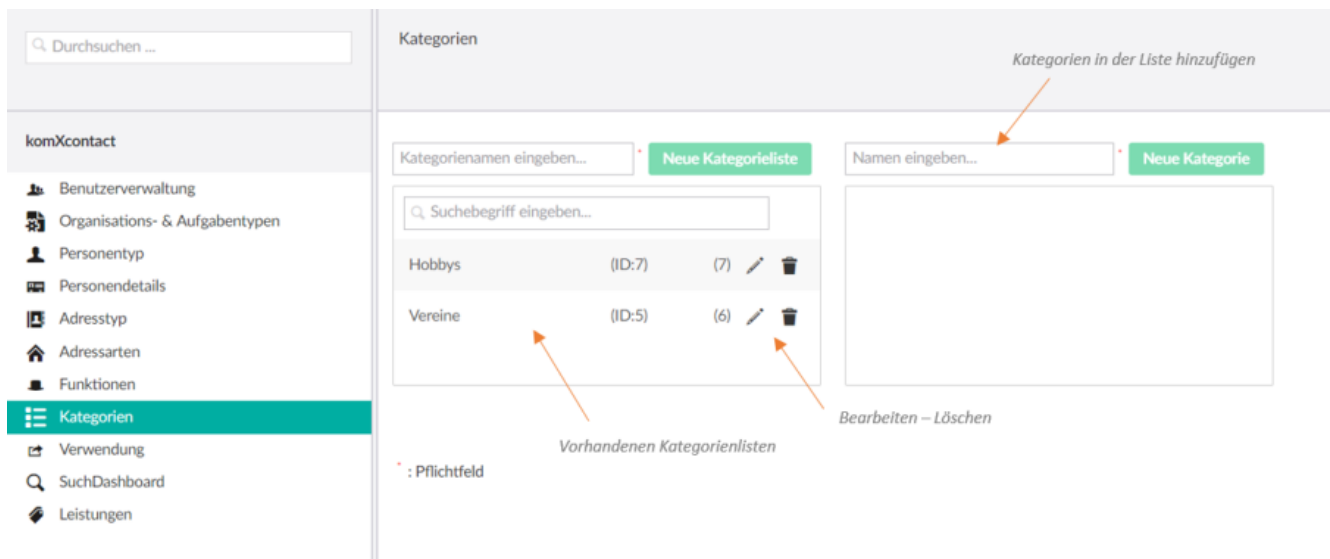
15.8 Kategorien

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 8.3) ebenfalls zur Verfügung.

15.8.1 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.

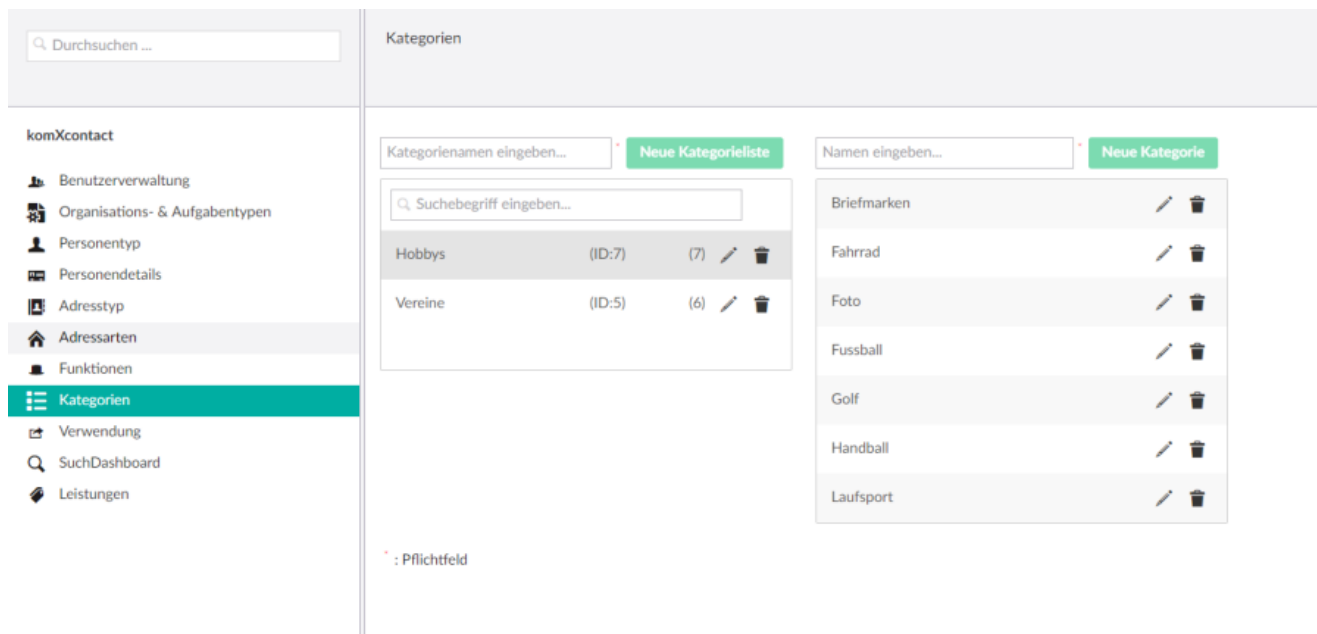


Das Bearbeiten und Löschen der Kategorienlisten erfolgt durch das Bearbeitungs- bzw. Löschesymbol . Für die Verwendung der angelegten Kategorienliste als Datentyp sprechen Sie bitte mit Ihrem Systemadministrator.



15.8.2 Kategorie Einträge

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



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. Löschsymbolsymbol .



15.9 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

Hinzufügen

Internet

* : Pflichtfeld

15.9.1 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.

15.9.2 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.

15.9.3 Webseitengruppe löschen

1. Wählen Sie über das Löschesymbol 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.














15.10 Such Dashboard

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

SuchDashboard





komXcontact


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

▼


Neue Spaltenkonfiguration

Spaltenkonfigurationen

OrganisationsAufgabentyp		
Personen		



Bearbeiten



Löschen

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

Speichern

Schliessen ✕

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)

15.11 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

NAME

TAGS

Führerschein - Lappen

Lappen

1

Vorhandene Leistung(en)

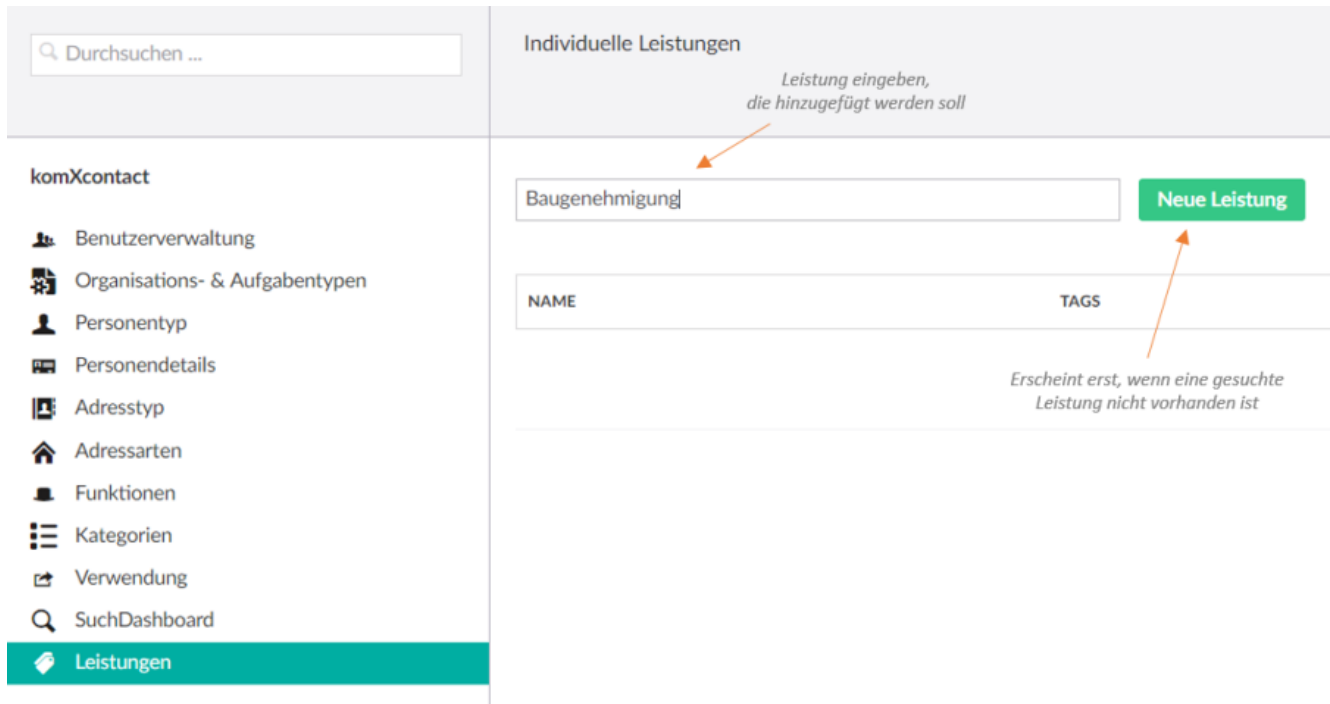
Suchbegriff(e)

Bearbeiten

Löschen

15.11.1 Neue Leistung anlegen

1. 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.
2. Eine neue Kategorie wird erstellt und erscheint in der Übersicht.



Durchsuchen ...

Individuelle Leistungen

Leistung eingeben,
die hinzugefügt werden soll

Baugenehmigung

Neue Leistung

NAME	TAGS
Erscheint erst, wenn eine gesuchte Leistung nicht vorhanden ist	

15.11.2 Bestehende Leistung bearbeiten

1. Wählen Sie über das Bearbeitungssymbol die Leistung aus, die Sie bearbeiten möchten.
2. Im rechten Bereich öffnet sich hierzu die Eingabemaske. Die Leistung kann jetzt bearbeitet werden.
3. Eine Leistung besteht aus einem Leistungstitel sowie ein oder mehreren Suchbegriffen bzw. Synonymen.
4. 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.

15.11.3 Leistung löschen

1. Wählen Sie über das Löschesymbol die Leistung aus, die Sie löschen möchten.
2. 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



16 Tipps & Tricks

16.1 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.

16.2 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

16.3 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.



16.4 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.



Benachrichtigungen

Content

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

Bearbeiten Sie Ihre Benachrichtigungseinstellungen für 'komXcontact'

Dokumenttyp ändern

☐ Kopieren

☐ Löschen

☐ Verschieben

☐ Erstellen

☐ Öffentlicher Zugriff

☐ Veröffentlichen

☐ Berechtigungen

☐ Zurücksetzen

☐ Zur Übersetzung senden

☐ Sortieren


☐ Zur Veröffentlichung einreichen

☐ Übersetzen

☐ Aktualisieren

☐ Wiederherstellen

Abbrechen
Aktualisieren

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

**Fragen
Anregungen
Feedback ?**

Telefonisch unter: 0800 0007883
oder via E-Mail an
support@digitalfabrix.de

Wir freuen uns auf Sie!

Die digitalfabriX im Web
digitalfabriX.de

Unser eLearning-Portal
komX-Akademie.de

Unser Kundenportal
kundenportal.digitalfabrix.de

Angebote der AKDB entdecken
akdb.de