

White Paper - WinLine DSGVO
Version 10.4 (10004.8)

Inhaltsverzeichnis

1.	DSGVO - Datenschutzgrundverordnung	4
1.1.	Allgemein	4
1.2.	Sind Sie DSGVO - fit? - Checkliste	4
1.3.	Möglichkeiten in der WinLine	5
1.4.	Voraussetzungen	6
1.4.1.	Lizenz	6
1.4.2.	Benutzeranlage	6
2.	WinLine Prozess und Dokumenten Management System (PDMS)	8
2.1.	Allgemein	8
2.2.	Anlage von neuen Büchern	9
2.2.1.	Benutzer - Autoren	10
2.2.2.	Anlage von Vorlagen	12
2.2.3.	Anlage der Struktur Buch/Kapitel/Subkapitel	18
2.2.4.	Einstellungen Buch	19
2.2.5.	Einstellungen Kapitel und Subkapitel	28
2.3.	Buch mit Informationen beschicken und freigeben von Deckblättern	29
2.3.1.	Deckblatt erstellen	29
2.3.2.	Status Deckblatt	31
2.3.3.	Historie anzeigen	35
2.3.4.	Uploads verwalten	36
2.3.5.	E-Mail Benachrichtigungen	38
2.4.	Informationen im Buch überarbeiten	39
2.4.1.	Buchstruktur überarbeiten	39
2.4.2.	Deckblatt bearbeiten	39
2.4.3.	Upload aktualisieren	40
2.4.4.	Navigation	40
2.5.	PDMS aus Sicht eines "Nicht Admins" in der WinLine	41
2.5.1.	Benutzereinstellungen	41
2.5.2.	Bücher ansehen und bestätigen	41
2.6.	PDMS aus Sicht eines "Nicht Admins" in der mobile WinLine	43
2.6.1.	Benutzereinstellungen	43
2.6.2.	E-Mail Benachrichtigung	43
2.6.3.	Bücher ansehen und bestätigen	43
2.7.	Auswertungen	44
2.7.1.	Bestätigungsauswertung	44
2.7.2.	PDMS im LIST	47
2.8.	Weitere Funktionen	48
2.8.1.	Buch filtern	48
2.8.2.	Export/Import von Büchern	50
2.9.	Buttons	54
2.9.1.	Autoren	54
2.9.2.	Leser	55
2.10.	Wichtige Hinweise	55
2.10.1.	Benutzer löschen	55
2.10.2.	Standardvorlagen	55
2.10.3.	Wechsel von Vorlagen	55
2.10.4.	Objektberechtigungen	56
2.11.	Weitere Ideen für den Einsatz von PDMS	56
3.	Einwilligungsverwaltung	57
3.1.	CRM Historien Eigenschaften	57
3.1.1.	Hinterlegung von CRM Historien Eigenschaften	60
3.2.	Eigenschaftenstamm	67

4.	Auskunftserteilung	69
4.1.	Konten Auskunft	69
4.2.	Kontakte Auskunft	75
4.3.	Arbeitnehmer Auskunft	78
4.4.	Vertreter Auskunft	81

1. DSGVO - Datenschutzgrundverordnung

Haftungsausschluss

Die vorliegende Unterlage stellen lediglich einen Überblick über das Thema DSGVO dar. Sie erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, gibt teilweise die Meinung der Autoren wieder und kann keinesfalls die Beratung im Einzelfall und die Konsultation diverser Berater ersetzen.

Der Inhalt wurde unter größtmöglicher Sorgfalt erstellt, ist jedoch ohne Gewähr. Eine Haftung aus der vorliegenden Unterlage ist ausgeschlossen.

1.1. Allgemein

Die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) regelt EU-weit einheitlich die Verarbeitung personenbezogener Daten in Unternehmen sowie öffentlichen Stellen und räumt betroffenen Personen viele Rechte ein.

Unternehmen unterliegen der Informationspflicht gegenüber betroffenen Personen. Dies betrifft u.a.

- ✓ den Zweck und die Rechtsgrundlage der Datenspeicherung
- ✓ die Art und den Inhalt der erhobenen Daten
- ✓ die Datenquelle sowie die Dauer der Datenspeicherung

Betroffene Personen haben u.a. nachfolgende Rechte:

- ✓ das Recht auf Datenlöschung ("Recht auf Vergessenwerden")
- ✓ das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung der Daten
- ✓ das Recht des Zugriffs (Auskunft) auf ihre gespeicherten Daten, Berichtigung von Daten und Widerspruch gegen die Datenverarbeitung

1.2. Sind Sie DSGVO - fit? - Checkliste

Beantworten Sie die nachfolgenden Fragen und stellen Sie fest, wie weit die Umsetzung der DSGVO-Vorschriften in Ihrem Unternehmen bereits erfolgt ist. Haben Sie:

- ✓ ein Verarbeitungsverzeichnis erstellt?
- ✓ technisch-organisatorische Maßnahmen ergriffen?
- ✓ eine Risikoanalyse Ihrer Prozesse vorgenommen?
- ✓ Datenschutzfolgeabschätzungen definiert?
- ✓ einen Datenschutzbeauftragten bestellt?
- ✓ Ihre Dokumente, AGB und Datenschutzerklärungen geprüft?
- ✓ Ihren Internetauftritt angepasst?
- ✓ Ihre Verträge zur Auftragsverarbeitung überarbeitet?
- ✓ Einwilligungserklärungen Ihrer Kunden/Interessenten eingeholt und auswertbar verwaltet?
- ✓ Möglichkeiten, personenbezogene Daten zu anonymisieren?
- ✓ Ihre Betriebsvereinbarung an die DSGVO angepasst?
- ✓ Ihre Datensicherheitsmaßnahmen überprüft?
- ✓ Maßnahmen im Falle einer Datenpanne festgelegt?
- ✓ Ihre Mitarbeiter geschult und sensibilisiert?

1.3. Möglichkeiten in der WinLine

Das Modul WinLine DSGVO unterstützt Sie bei der Umsetzung der gesetzlichen Anforderungen.

Mit seinen umfassenden Funktionalitäten erleichtert Ihnen das Modul WinLine DSGVO den gesetzeskonformen Umgang mit personenbezogenen Daten innerhalb der WinLine.

Profitieren Sie von zentraler Dokumentierung, automatisierten Abläufen und sicheren Verfahren, die diese vier zentralen Bausteine abbilden:

- **Prozess- und Dokumentenmanagement System (PDMS)**
 - ✓ Dokumentation technisch-organisatorischer Maßnahmen (TOMs)
 - ✓ Aufbau, Verwaltung und Revisionierung von Verarbeitungsverzeichnissen
 - ✓ automatische Verteilung von Mitarbeiteranweisungen
 - ✓ Dokumentation und Nachvollziehbarkeit der unternehmensinternen Verteilung
 - ✓ einfache Nachweismöglichkeit gegenüber Behörden

Mit dem integrierten Prozess- und Dokumentenmanagement System (PDMS) verwalten Sie nicht nur Ihre DSGVO-relevanten Unterlagen. Es bietet Ihnen zudem Unterstützung, z. B. bei Dokumentationen im Rahmen des Arbeitnehmerschutzes, generellen Arbeitsanweisungen, internen Mitteilungen uvm.

- **Einwilligungsverwaltung**
 - ✓ Verwaltung von Einwilligungserklärungen zur Verarbeitung personenbezogener Daten, insbesondere im Bereich des E-Mail-Marketings
 - ✓ Einwilligungs-, Änderungs- und Widerrufsverwaltung (Opt-in/Opt-out)
 - ✓ Protokollierung der Einwilligungsart
 - ✓ Historie der Einwilligungserteilung
 - ✓ Auswahl der Einwilligungserteilung zur Weiterverarbeitung (Mailings etc.)
- **Auskunftstool**
 - ✓ automatisierte Zusammenfassung von Dateninformationen
 - ✓ Ausgabe der relevanten Informationen im PDF-Format auf Knopfdruck
 - ✓ Erfüllung der Auskunftspflicht gegenüber Betroffenen
- **ANONYMISIERUNGSTOOL (Freigabe erfolgt in einem späteren Patch zur Version 10.4)**
 - ✓ Anonymisierung personenbezogener Daten (unterbundener Personenbezug)
 - ✓ Rekonstruktion der Ursprungsdaten ausgeschlossen
 - ✓ Bewegungsdaten für statistische Auswertungen weiterhin auch ohne Personenbezug verfügbar
 - ✓ Umsetzung des Rechts auf Datenminimierung/-löschung

1.4. Voraussetzungen

1.4.1. Lizenz

WinLine DSGVO

Mit der WinLine DSGVO können die Bereiche:

- ✓ WinLine PDSM
- ✓ Einwilligungsverwaltung
- ✓ Auskunftstool
- ✓ Anonymisierung (Freigabe erfolgt in einem Patch der Version 10.4)

genutzt werden.

WinLine mobile light Benutzer

Mithilfe des WinLine mobile light Benutzer können alle Mitarbeiter via WinLine mobile über die Verzeichnisse informiert werden und können dann auch direkt im "Lese" Modus des WinLine PDMS die zugeteilten Verzeichnisse als "Gelesen" markieren.

1.4.2. Benutzeranlage

WinLine PDMS

- **Autoren** (können Bücher erstellen und verteilen)
Diese müssen entweder ein WinLine Administrator oder ein DSGVO Administrator sein und sollten zusätzlich die Option CRM Benutzer gesetzt haben, um auch die Deckblätter mit Informationen beschicken zu können.
- **Leser**
WinLine mobile light Benutzer bzw. WinLine CRM Benutzer können die ihnen zugeteilten Bücher lesen und als "Gelesen" markieren.

Bestätigungsauswertung

CRM Benutzer & DSGVO Admin

Einwilligungsverwaltung (CRM Historien Eigenschaft)

CRM Benutzer

Auskunftstool

DSGVO Admin

Anonymisierungstool

DSGVO Admin

In folgender Tabelle ist ersichtlich, welche Benutzerkombination welchen Menüpunkt mit gültiger DSGVO-Lizenz geöffnet/verwendet werden kann.

Benutzer	Benutzerkombination	Autorfunktion	Lesen & Bestätigen	Bestätigungs- auswertung
MWL LIGHT Benutzer	nur MWL Light Benutzer mit DGSVO Admin	Nein	Ja	Nein
		—	—	—
	+Demo Benutzer mit DGSVO Admin	—	—	—
		—	—	—
	+CRM Benutzer mit DGSVO Admin	Nein	Ja	Nein
		Ja	Ja	Ja
	+CWL Benutzer mit DGSVO Admin	Nein	Ja	Nein
		Ja	Ja	Nein
	+MWL Benutzer mit DGSVO Admin	Nein	Ja	Nein
		—	—	—
CRM Benutzer	nur CRM Benutzer mit DGSVO Admin	Nein	Ja	Nein
		Ja	Ja	Ja
	+MWL Light Benutzer mit DGSVO Admin	Nein	Ja	Nein
		Ja	Ja	Ja
	+Demo Benutzer mit DGSVO Admin	Ja	Ja	Nein
		Ja	Ja	Nein
	+CWL Benutzer mit DGSVO Admin	Nein	Ja	Nein
		Ja	Ja	Ja
	+MWL Benutzer mit DGSVO Admin	Nein	Ja	Nein
		Ja	Ja	Ja

Hinweis:

Der Menüpunkt "Bestätigungsauswertung" steht nur innerhalb der CWL zur Verfügung.
Das Auskunftstool kann nicht mit einem Demo-Benutzer geöffnet werden.

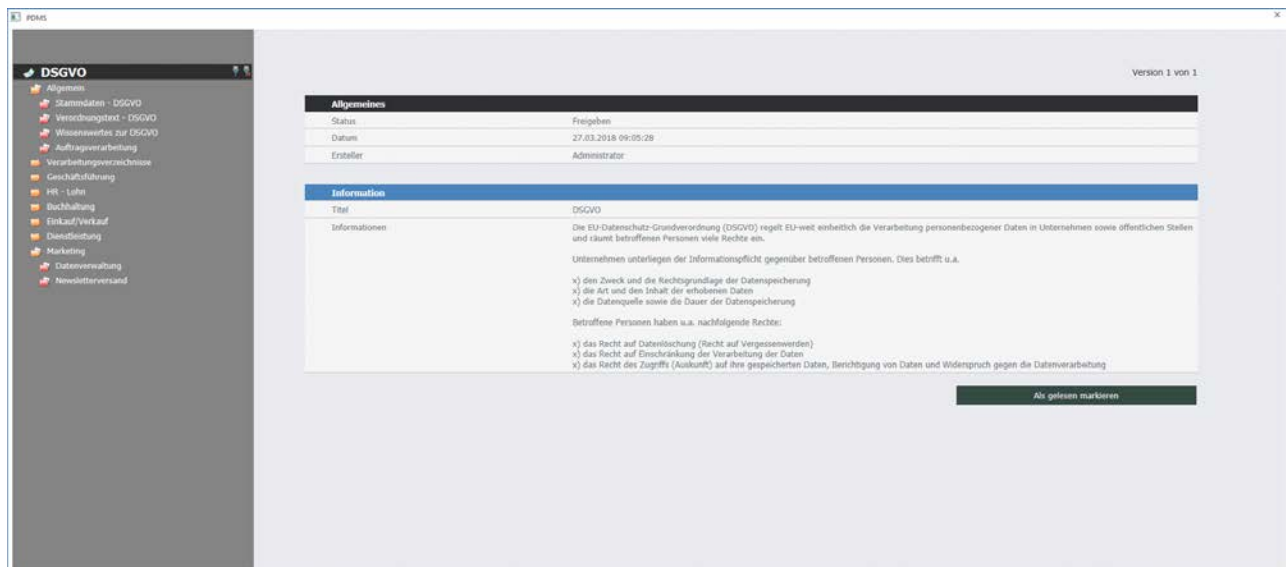
2. WinLine Prozess und Dokumenten Management System (PDMS)

2.1. Allgemein

Mit dem integrierten Prozess- und Dokumentenmanagement System (PDMS) verwalten Sie nicht nur Ihre DSGVO-relevanten Unterlagen. Es bietet Ihnen zudem Unterstützung, z. B. bei Dokumentationen im Rahmen des Arbeitnehmerschutzes, generellen Arbeitsanweisungen, internen Mitteilungen uvm.

➤ Prozess- und Dokumentenmanagement System (PDMS)

- ✓ Dokumentation technisch-organisatorischer Maßnahmen (TOMs)
- ✓ Aufbau, Verwaltung und Revisionierung von Verarbeitungsverzeichnissen
- ✓ automatische Verteilung von Mitarbeiteranweisungen
- ✓ Dokumentation und Nachvollziehbarkeit der unternehmensinternen Verteilung
- ✓ einfache Nachweismöglichkeit gegenüber Behörden



Unter



WinLine INFO

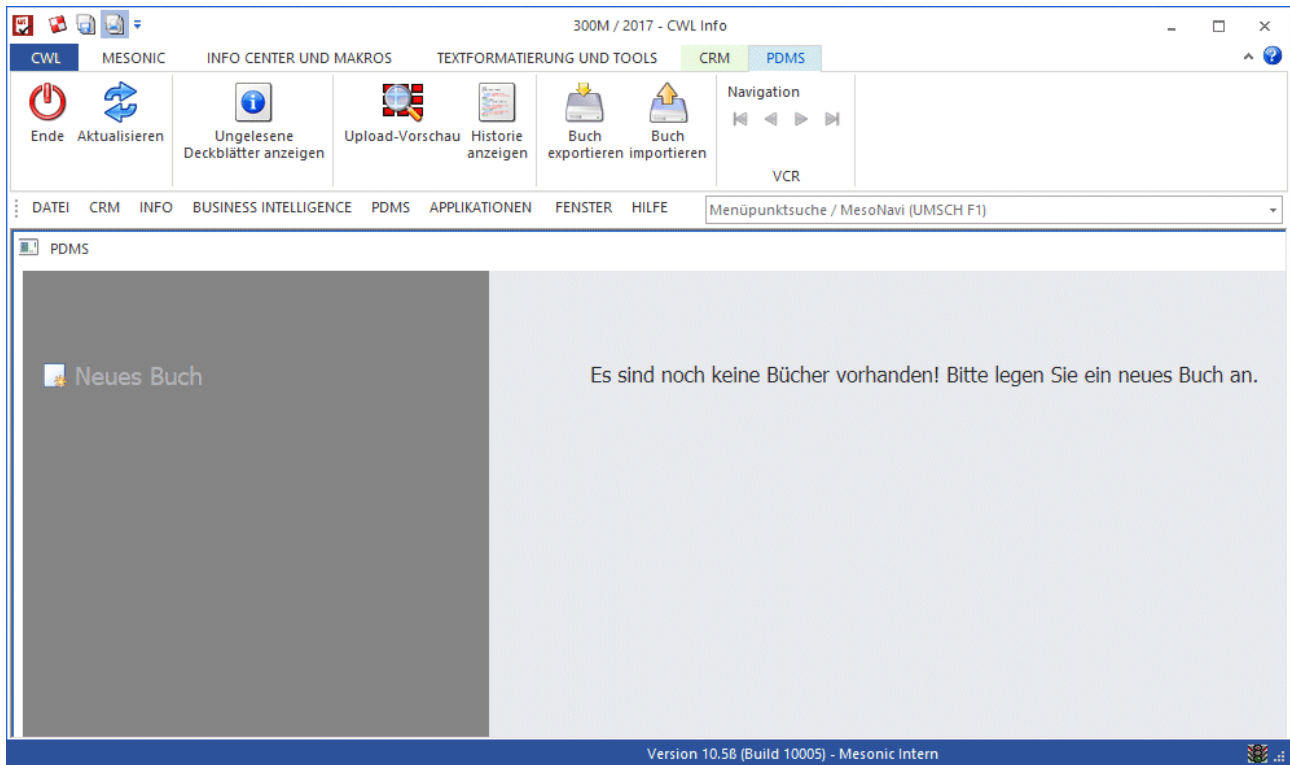
PDMS

PDMS

kann der Menüpunkt aufgerufen werden.

2.2. Anlage von neuen Büchern

Wenn der Menüpunkt PDMS erstmalig geöffnet wird, sind noch keine Bücher vorhanden. Um ein Buch anzulegen kann dieses entweder, wie in den folgenden Kapiteln beschrieben angelegt werden, oder aus einer Importdatei übernommen werden (dies wird im Kapitel 2.8.2 näher beschrieben).



2.2.1. Benutzer - Autoren

Um mit WinLine PDMS Bücher anlegen zu dürfen, muss eine der folgenden Voraussetzungen beim Benutzer erfüllt werden:

➤ **WinLine Administrator**

Wenn es sich beim Benutzer um einen WinLine Administrator handelt und auch die Option "CRM Benutzer" gesetzt ist, darf dieser Benutzer Bücher anlegen und verwalten.

The screenshot shows the 'Benutzeranlage' window with the following details:

Benutzer		Passwort	
Benutzer	a	Passwort	*****
Nummer	11		
Name	Administrator	Ablaufdatum	
SMTP Mailabsender	compiler@mesonic.com	Ablaufdatum automatisch erneuern	☐
CRM Mails	0 Standard EMail	Neueingabe in wieviel Tagen	0
Durchwahl	0	gesperrt	☐
Gruppe	1 Geschäftsführung		
inaktiv	☐		

Typ	
Administrator	☒
Demo Benutzer	☐
WEB Benutzer	☐
EWL Benutzer	☐
MWL Benutzer	☐
MWL Light Benutzer	☐
WinLine Server/MWL Verzeichnis	
CWL Benutzer	☒
CRM Benutzer	☒
Kasse Benutzer	☐

CRM Benutzer Optionen	
auf erlaubte Konten einschränken	☐

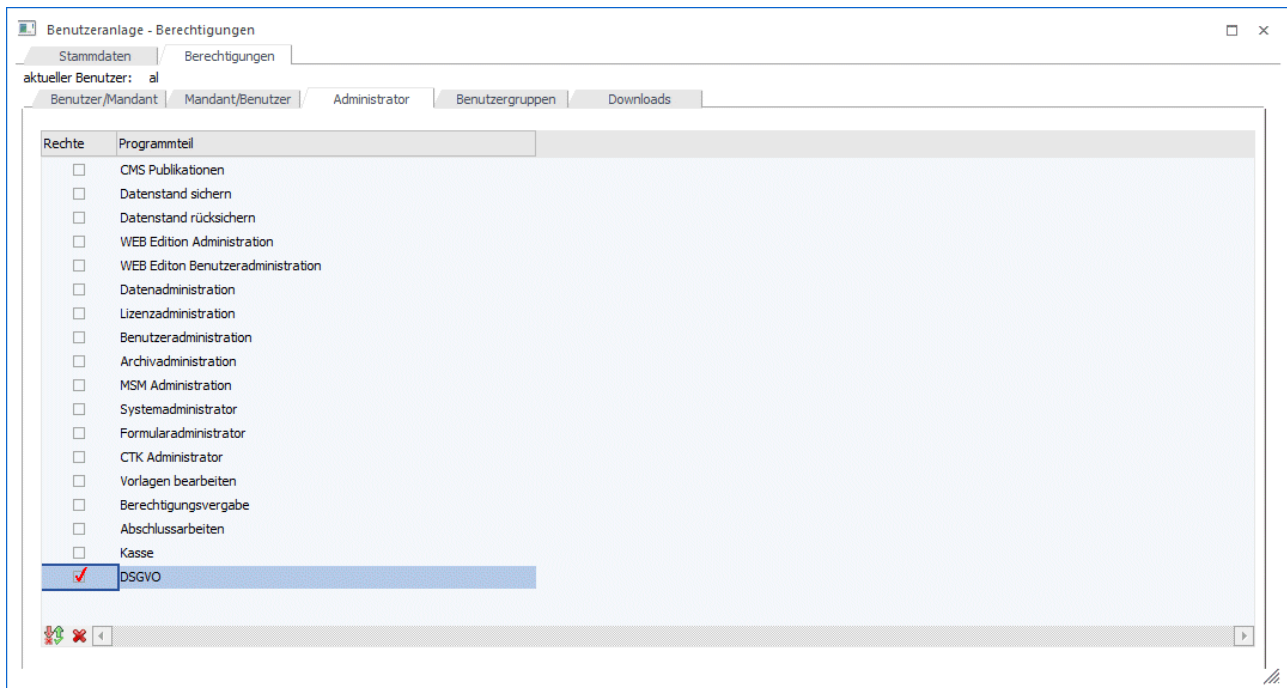
Vertreter		
Nummer	Vertreter	Hierarchie

Mandant	
Mandant:	<kein Mandant>
Kontonummer:	
Laufkunde:	
Arbeitnehmer Nr:	

WEB Benutzer	
Benutzer Name:	a@mesonic.it
Spracheinstellung:	03 Italienisch

➤ DSGVO Administrator

Handelt es sich bei dem Benutzer um keinen WinLine Administrator, soll aber trotzdem die Berechtigung vorliegen Bücher anzulegen und zu verwalten, so kann dem Benutzer der "DSGVO-Administrator" vergeben werden. Zusätzlich muss dieser Benutzer auch die Option "CRM Benutzer" hinterlegt haben.

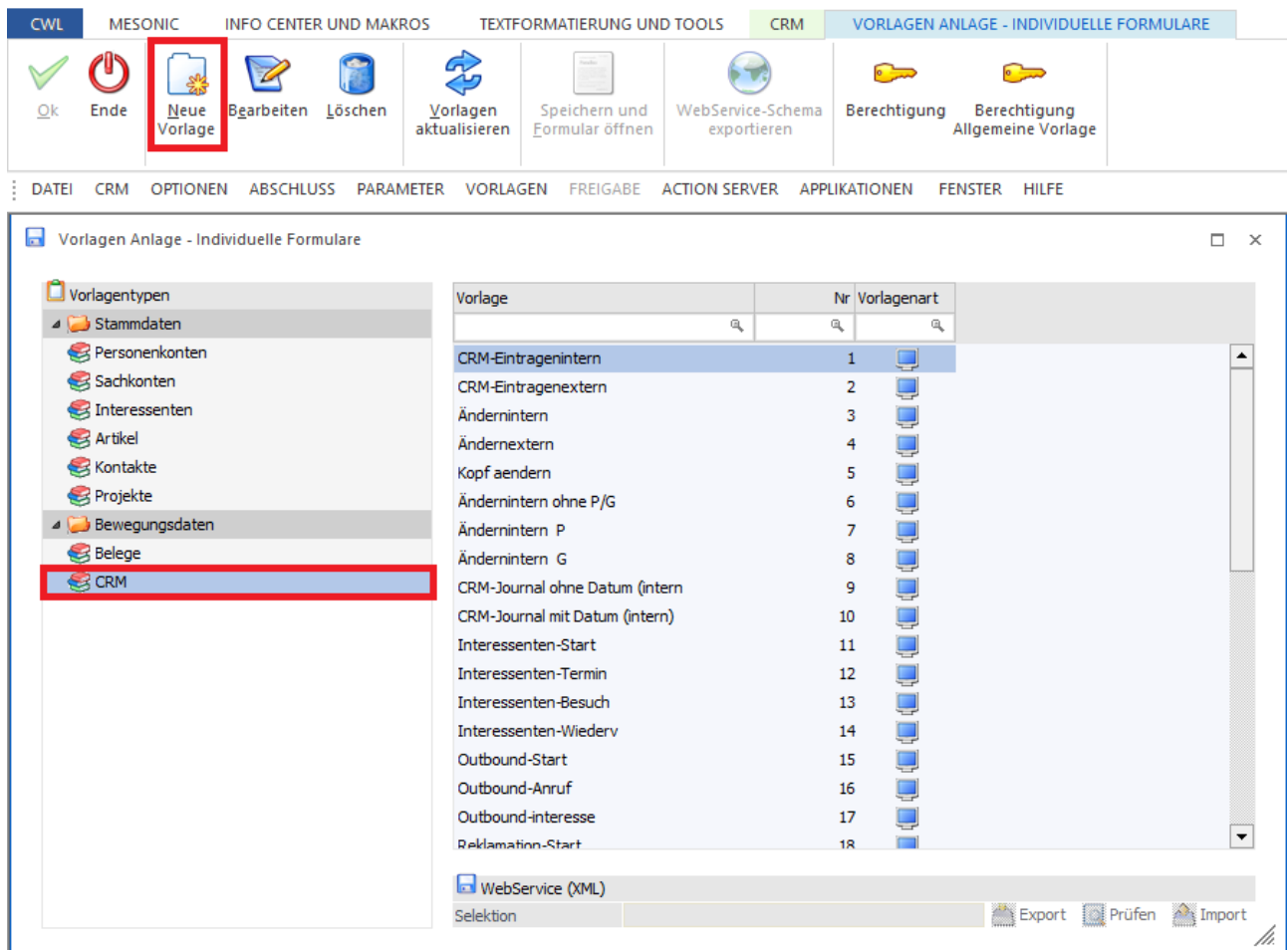


2.2.2. Anlage von Vorlagen

Unter

-  **WinLine START**
-  **Vorlagen**
-  **Vorlagen Anlage**
-  **Individuelle Formulare**

können Vorlagen angelegt werden, die wiederum bei den Büchern zugeordnet werden können. Es muss sich dabei um eine Vorlage des Typen "CRM" handeln.



The screenshot shows the WinLine software interface. The top menu bar includes 'CWL', 'MESONIC', 'INFO CENTER UND MAKROS', 'TEXTFORMATIERUNG UND TOOLS', 'CRM', and 'VORLAGEN ANLAGE - INDIVIDUELLE FORMULARE'. The 'CRM' menu is active, showing options like 'Ok', 'Ende', 'Neue Vorlage' (highlighted), 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Vorlagen aktualisieren', 'Speichern und Formular öffnen', 'WebService-Schema exportieren', 'Berechtigung', and 'Berechtigung Allgemeine Vorlage'. Below the menu bar, the 'Vorlagen Anlage - Individuelle Formulare' window is open. It features a left sidebar with 'Vorlagentypen' (Stammdaten, Personenkonten, Sachkonten, Interessenten, Artikel, Kontakte, Projekte, Bewegungsdaten, Belege, CRM - highlighted) and a main table of templates. The table has columns for 'Vorlage', 'Nr', and 'Vorlagenart'. The first row, 'CRM-Eintragenintern', is selected. At the bottom, there is a 'WebService (XML)' section with 'Selektion', 'Export', 'Prüfen', and 'Import' buttons.

Vorlage	Nr	Vorlagenart
CRM-Eintragenintern	1	
CRM-Eintragenextern	2	
Ändernintern	3	
Ändernextern	4	
Kopf ändern	5	
Ändernintern ohne P/G	6	
Ändernintern P	7	
Ändernintern G	8	
CRM-Journal ohne Datum (intern)	9	
CRM-Journal mit Datum (intern)	10	
Interessenten-Start	11	
Interessenten-Termin	12	
Interessenten-Besuch	13	
Interessenten-Wiederv	14	
Outbound-Start	15	
Outbound-Anruf	16	
Outbound-interesse	17	
Reklamation-Start	18	

In der Vorlage müssen all jene Felder hinzugefügt werden, die in einem Buch zur Verfügung stehen sollen. Es kann aus allen CRM Feldern (inkl. Zusatzfeldern), Eigenschaften und Erweiterungsfeldern gewählt werden.

Vorlagen Anlage - Individuelle Formulare

Vorlage

Vorlagentyp: CRM
 Bezeichnung: DSGVO
 WebService-Vorlage: ☐

Beschreibung anzeigen:
 Nummernersetzung: ☐
 Submand. aktualisieren: ☐

OIF anzeigen:
 Fensterbreite (Desktop): 0 automatisch
 Fensterbreite (Tablet): 0 automatisch
 Fensterbreite (Phone): 0 automatisch

Vorlagendefinition

Suchbegriff:

Aus...	Feld	Anzeige 1 ...	Anzeige 2 ...	Anzeige 3 ...	Vor...	Vorbelegung
☐	Register	☒	☒	☒	☐	
☐	Angaben zur Verarbeitung	☒	☒	☒	☐	
☐	Verarbeitung	☒	☒	☒	☐	
☐	Zweck der Verarbeitung	☒	☒	☒	☐	
☐	Erhebungsdetails	☒	☒	☒	☐	
☐	Auskunftsperson	☒	☒	☒	☐	
☐	Prüfung der Verarbeitung	☒	☐	☐	☐	
☐	Datum der letzten Prüfung	☒	☐	☐	☐	
☐	Datum der aktuellen Prüfung	☒	☐	☐	☐	
☐	Datum der nächsten Prüfung	☒	☐	☐	☐	
☐	Risikoabschätzung	☒	☐	☐	☐	
☐	Datenschutz-Folgeabschätzung	☒	☐	☐	☐	
☐	Datenschutzklasse	☒	☒	☒	☐	

2.2.2.1. Erweiterungsfelder

Für die Anlage von Vorlagen (CRM und Personenkonten) gibt es einen neuen Feldtyp "Erweiterungsfelder".

Vorlagen Anlage - Individuelle Formulare

Vorlage

Vorlagentyp: CRM
 Bezeichnung: DSGVO
 WebService-Vorlage: ☐

Beschreibung anzeigen:
 Nummernersetzung: ☐
 Submand. aktualisieren: ☐

OIF anzeigen:
 Fensterbreite (Desktop): 0 automatisch
 Fensterbreite (Tablet): 0 automatisch
 Fensterbreite (Phone): 0 automatisch

Vorlagendefinition

Suchbegriff:

Aus...	Feld	Anzeige 1 ...	Anzeige 2 ...	Anzeige 3 ...	Original-Bezeichnung
☐	Register	☒	☒	☒	Register
☐	Angaben zur Verarbeitung	☒	☒	☒	Überschrift
☐	Verarbeitung	☒	☒	☒	Erw. Text 1
☐	Zweck der Verarbeitung	☒	☒	☒	Langbeschreibung extern
☐	Erhebungsdetails	☒	☒	☒	Überschrift
☐	Auskunftsperson	☒	☒	☒	Auskunftsperson
☐	Prüfung der Verarbeitung	☒	☐	☐	Überschrift
☐	Datum der letzten Prüfung	☒	☐	☐	Startdatum
☐	Datum der aktuellen Prüfung	☒	☐	☐	Enddatum
☐	Datum der nächsten Prüfung	☒	☐	☐	Eskalationsdatum
☐	Risikoabschätzung	☒	☐	☐	Überschrift
☐	Datenschutz-Folgeabschätzung	☒	☐	☐	Erw. Text 3
☐	Datenschutzklasse	☒	☒	☒	Datenschutzklasse

Mit Hilfe der Erweiterungsfelder können schnell und unkompliziert neue Eingabefelder ähnlich wie Eigenschaften und Zusatzfelder in die Vorlage integriert werden.
Es stehen folgende Typen von Erweiterungsfelder zur Verfügung:

- ✓ Erw. Text (1-100)
- ✓ Erw. Integer (1-10)
- ✓ Erw. Double (1-10)
- ✓ Erw. Großbuchstaben (1-10)
- ✓ Erw. Datum (1-5)
- ✓ Erw. Datum mit Uhrzeit (1-5)
- ✓ Erw. Checkbox (1-10)
- ✓ Erw. Mehrzeiliger Text (1-10)

Hinweis:

Erweiterungsfelder sind als Informationsfelder gedacht. Es ist im Gegensatz zu Eigenschaften und Zusatzfelder derzeit noch nicht möglich nach Inhalten zu filtern oder zu sortieren.

2.2.2.2. Beschreibungsfelder

Zusätzlich kann zu den Erweiterungsfeldern ein Beschreibungstext hinterlegt werden. Bei den Beschreibungsfeldern stehen folgende Formatierungen zur Verfügung:

- ✓ Keine Eingabe (Anzeige Bezeichnung)
- ✓ Eingabe Text
- ✓ Eingabe Integer
- ✓ Eingabe Double
- ✓ Eingabe Großbuchstaben
- ✓ Eingabe Datum
- ✓ Eingabe Checkbox

The screenshot shows the 'Vorlagen Anlage - Individuelle Formulare' window. In the 'Vorlage' section, 'Vorlagentyp' is set to 'CRM' and 'Bezeichnung' is 'DSGVO'. The 'Beschreibung anzeigen' dropdown is highlighted with a red box. In the 'Vorlagendefinition' section, a list of fields is shown with checkboxes for 'Anzeige 1', 'Anzeige 2', and 'Anzeige 3'. The 'Eingabe Beschreibung' column is highlighted with a red box, showing a dropdown menu with options: 'keine Eingabe (Anzeige Bezeichnung)', 'Eingabe Text', 'Eingabe Integer', 'Eingabe Double', 'Eingabe Großbuchstaben', 'Eingabe Datum', and 'Eingabe Checkbox'.

Beschreibungstexte können bei Erfassen der Deckblätter mit zusätzlichen Informationen befüllt werden.

Hinweis:

Bei der Option "Beschreibungen anzeigen" müssen diese aktiviert werden.

2.2.2.3. Ansichten

Pro Buch kann im PDMS eine Vorlage vergeben werden um Deckblätter zu erstellen. Da nicht jedes Kapitel und Subkapitel mit allen Feldern der Vorlage bestückt sein muss, gibt es in der "Vorlagen Anlage" die Möglichkeit 3 Ansichten zu generieren:

- ✓ Anzeige 1
- ✓ Anzeige 2
- ✓ Anzeige 3

Mittels Checkboxes kann definiert werden, in welcher Ansicht ein Feld enthalten sein soll.

Vorlagen Anlage - Individuelle Formulare

Vorlage

Vorlagentyp: CRM
 Bezeichnung: DSGVO
 WebService-Vorlage: ☐

Beschreibung anzeigen:
 Nummernersetzung: ☐
 Submand. aktualisieren: ☐

OIF anzeigen:
 Fensterbreite (Desktop): 0 automatisch
 Fensterbreite (Tablet): 0 automatisch
 Fensterbreite (Phone): 0 automatisch

Vorlagendefinition

Suchbegriff:

Vorlage	Kopfinformationen	Anzeige 1 ...	Anzeige 2 ...	Anzeige 3 ...	Plichtfeld	Eingabe Be
☐ Register		☒	☒	☒		
☐ Angaben zur Verarbeitung		☒	☒	☒		
☒ Verarbeitung		☒	☒	☒	0 Eingabef...	0 keil
☐ Zweck der Verarbeitung		☒	☒	☒	0 Eingabef...	
☐ Erhebungsdetails		☒	☒	☒	0 Eingabef...	0 keine
☐ Auskunftsperson		☒	☒	☒	0 Eingabef...	0 keine
☐ Prüfung der Verarbeitung		☒	☐	☐	0 Eingabef...	0 keine
☐ Datum der letzten Prüfung		☒	☐	☐	0 Eingabef...	0 keine
☐ Datum der aktuellen Prüfung		☒	☐	☐	0 Eingabef...	0 keine
☐ Datum der nächsten Prüfung		☒	☐	☐	0 Eingabef...	0 keine
☐ Risikoabschätzung		☒	☐	☐	0 Eingabef...	0 keine
☐ Datenschutz-Folgeabschätzung		☒	☐	☐	0 Eingabef...	0 keine
☐ Datenschutzklasse		☒	☒	☒	0 Eingabef...	0 keine

Beispiele zu den Ansichten:

➤ Anzeige 1

Diese Anzeige wird in diesem Beispiel dazu verwendet, um Verarbeitungsverzeichnisse zu erfassen.

Workflow erfassen

Tab: **Angebungen zur Verarbeitung** | DSGVO Klassifizierung | Beteiligte Personen

Risikoabschätzung

Datenschutz-Folgeabschätzung: | Datenschutzklasse:

Risikoklassifikation:

Erlaubnistatbestände

Rechtsgrundlage: | Datenminimierung:

besondere Kategorien personenbezogener Daten: ☐ | Richtigkeit:

Beschreibung zu den Kategorien: | Speicherbegrenzung:

Zweckbindung: | Auftragsgebundenheit:

Zuständigkeiten, Verantwortung

fachlich verantwortlich: | technisch zuständig:

Arbeitsrechtliche Beurteilung

Einschlägig aus arbeitsrechtlicher Sicht (§ 96f ArbVG, § 10 AVRAG):

(technische) Umsetzung der Betroffenenrechte

Löschkonzept: | Auskunftsbegleichen berücksichtigt:

Information: | Widerspruchsrecht:

getroffene Schutzmaßnahmen

Beschreibung der getroffenen Schutzmaßnahmen:

➤ Anzeige 2

Diese Anzeige wird in diesem Beispiel dazu verwendet, um das DSGVO Stammbblatt zu erfassen.

Workflow erfassen

Tab: **Angebungen zur Verarbeitung** | DSGVO Klassifizierung | **Beteiligte Personen**

Angaben zum Verantwortlichen

Name: | Firmenbuchnummer:

Anschrift: | DVR-Nummer:

zuständige Aufsichtsbehörde

Name: | Kontaktdaten:

Anschrift:

Vertretung des Verantwortlichen

Name: | Kontaktdaten:

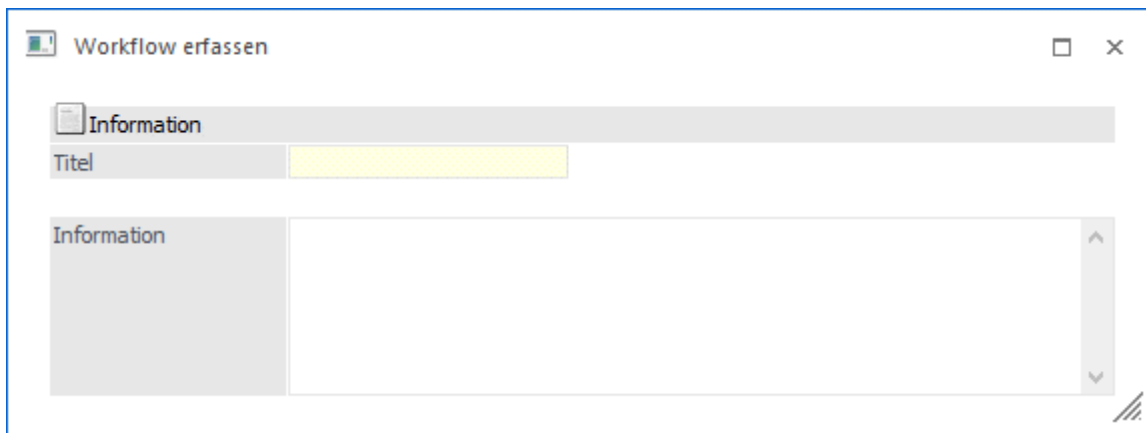
Betriebsrat

Zentralbetriebsrat: | Angestellte:

Arbeiter:

➤ **Anzeige 3**

Diese Anzeige wird in diesem Beispiel dazu verwendet, um Notizen zu Uploads oder allgemeine kurze Informationen zu erfassen.

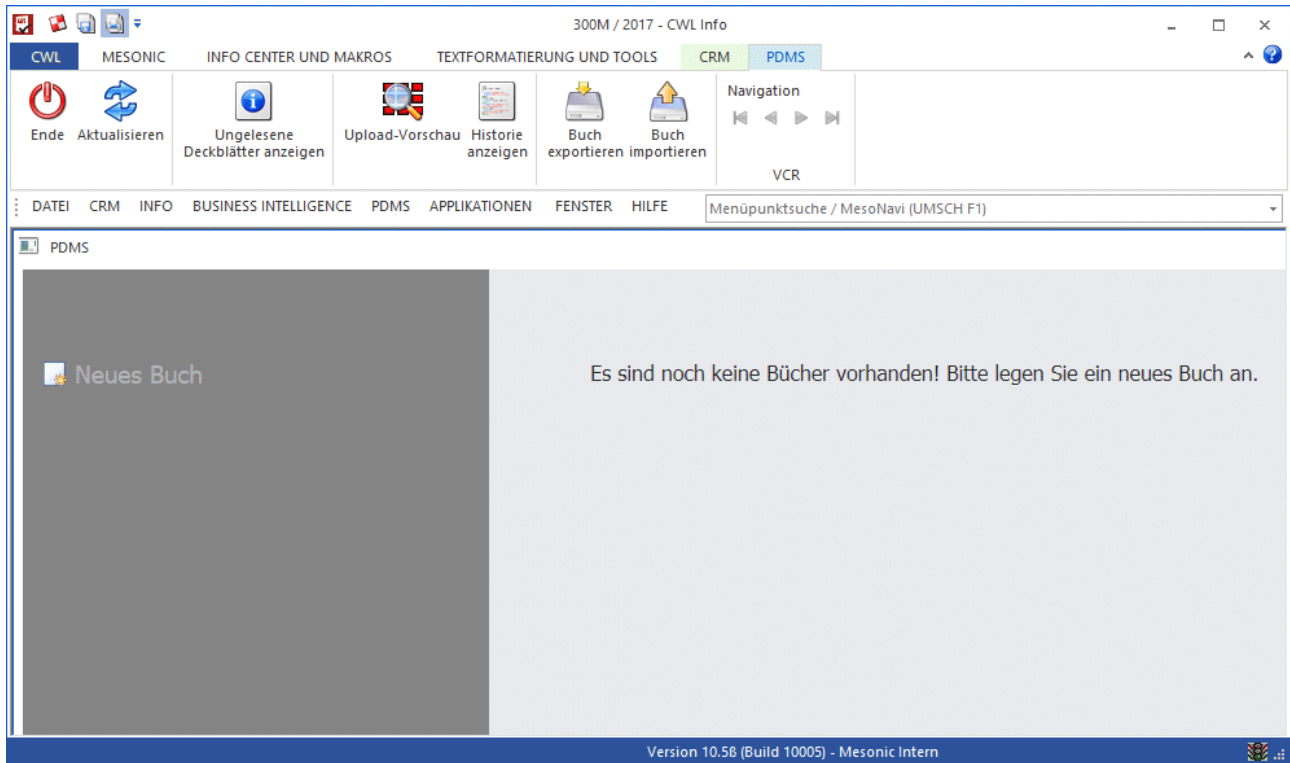


The screenshot shows a web form titled 'Workflow erfassen' (Record Workflow) in a browser window. The form has a header bar with a document icon and the title. Below the header, there is a section labeled 'Information' with a light gray background. Inside this section, there is a label 'Titel' (Title) followed by a yellow input field. Below the 'Titel' field, there is another section labeled 'Information' with a light gray background, which contains a large white text area for notes. A vertical scrollbar is visible on the right side of the text area. In the bottom right corner of the form, there is a small icon consisting of three diagonal lines.

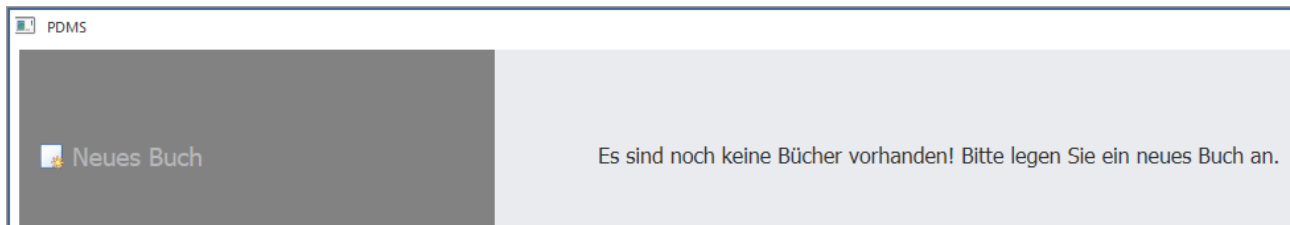
In der Vorlage sind alle Felder der 3 Ansichten enthalten. Nur über die Checkboxen wird gesteuert, in welcher Ansicht, welche Felder angezeigt werden sollen. Dadurch ist gewährleistet, dass die Filtermöglichkeiten im gesamten Buch gegeben sind.

2.2.3. Anlage der Struktur Buch/Kapitel/Subkapitel

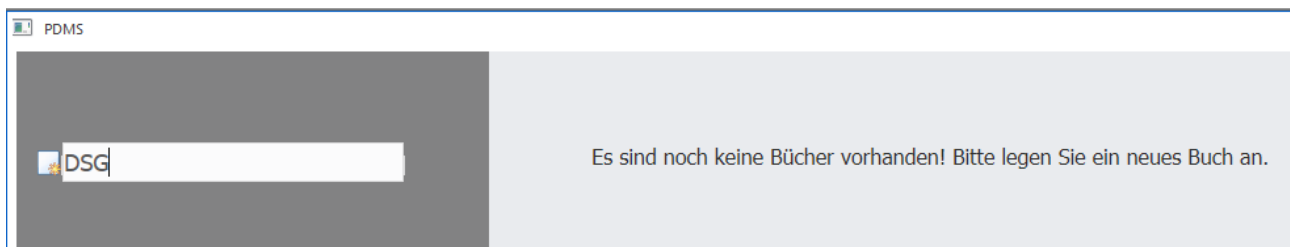
Wenn der Menüpunkt PDMS erstmalig geöffnet wird, sind noch keine Bücher vorhanden.



Um ein neues Buch zu definieren, muss man auf den Eintrag "Neues Buch" klicken.



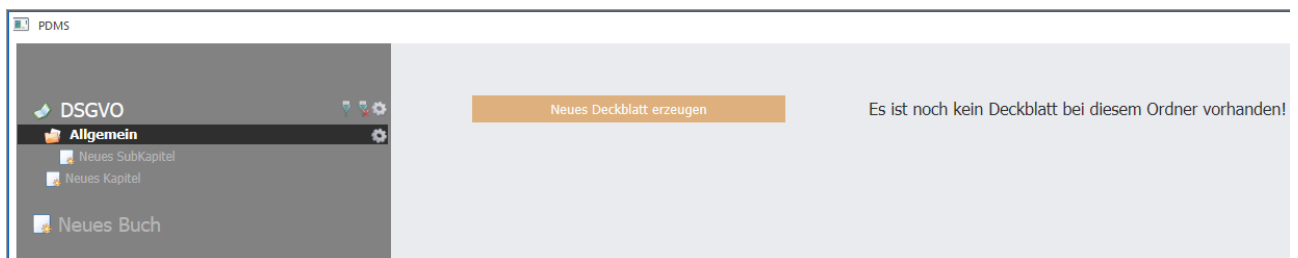
Das Feld wird dann zu einem Eingabefeld und der Buchtitel kann vergeben und mit "Enter" bestätigt werden.



Sobald ein Buchtitel vergeben wurde und mit "Enter" bestätigt wurde, wird eine Ebene unterhalb die Möglichkeit einer Kapitel-Anlage eingeblendet.



Auch bei der Vergabe des Kapiteltitels muss nur auf den Eintrag geklickt werden, um den gewünschten Titel zu hinterlegen. Sobald dieser eingegeben wurde und mit "Enter" bestätigt wurde, wird noch eine 3. Ebene "Neues SubKapitel" zur Verfügung gestellt.



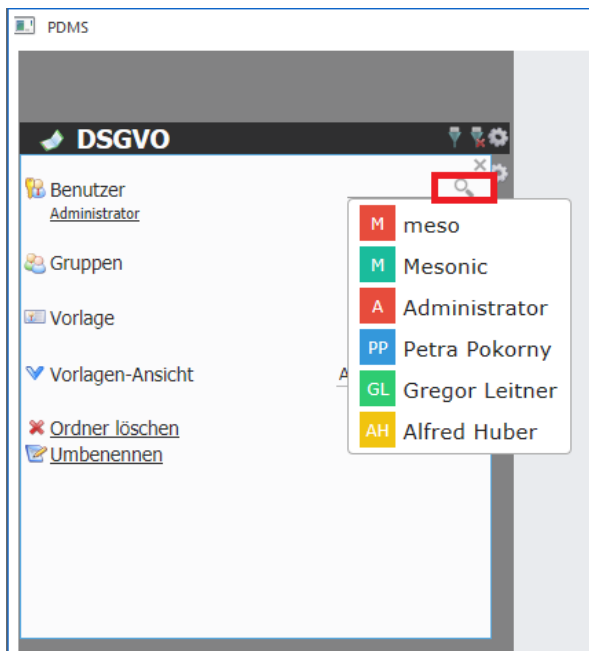
2.2.4. Einstellungen Buch

Damit die Bücher, Kapitel und SubKapitel mit Inhalt versehen werden können, müssen noch Einstellungen getroffen werden. Die Einstellungen werden mittels "Einstellungsbutton" neben der jeweiligen Überschrift geöffnet. Die folgenden Abbildungen beziehen sich auf die Einstellungen der 1. Ebene "Buch".

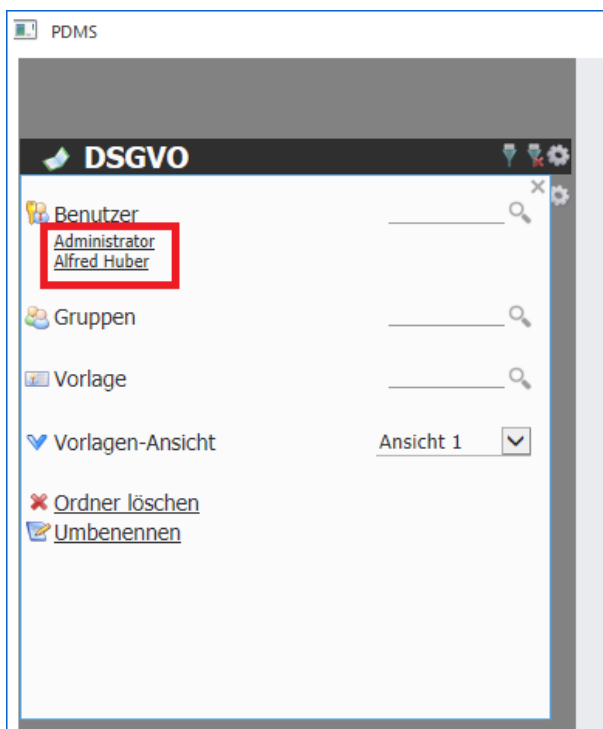


2.2.4.1. Benutzer

Über die Einstellungen können dem Buch Benutzer zugeordnet werden. Durch einen Klick auf die Suche (Lupe) werden sämtliche Benutzer vorgeschlagen und können per Mausklick ausgewählt werden.



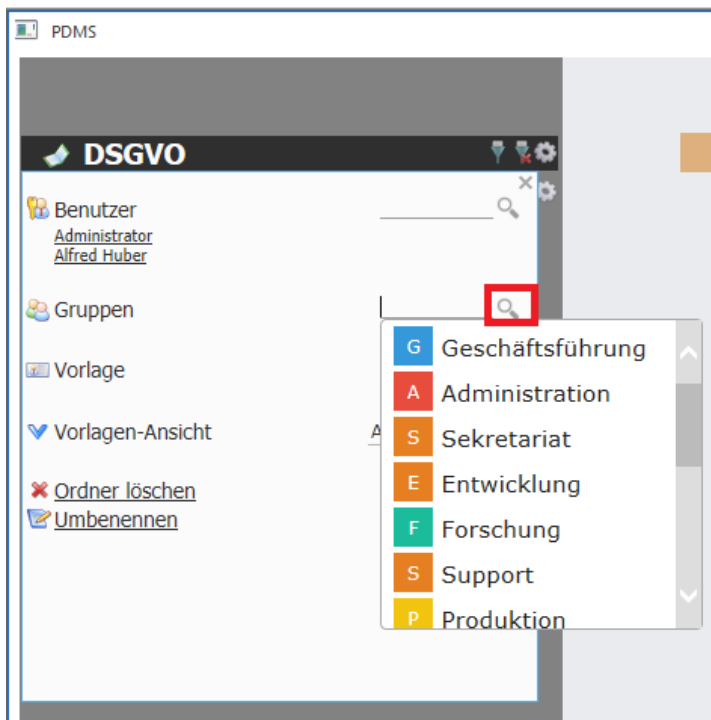
Nachdem die Benutzer ausgewählt wurden, werden dies unterhalb der Überschrift "Benutzer" angezeigt.



Wenn ein bereits hinzugefügter Benutzer wieder entfernt werden soll, dann muss der betroffene Benutzernamen mit der Maus angeklickt werden und kann dann über den "X - Button" den Benutzer wieder entfernen.



Möchte man nicht jeden Benutzer einzeln hinzufügen, so können über die Gruppen auch Benutzergruppen zugeordnet werden. All jene Benutzer, die sich in dieser Gruppe befinden, haben dann Zugriff auf den entsprechenden Eintrag.

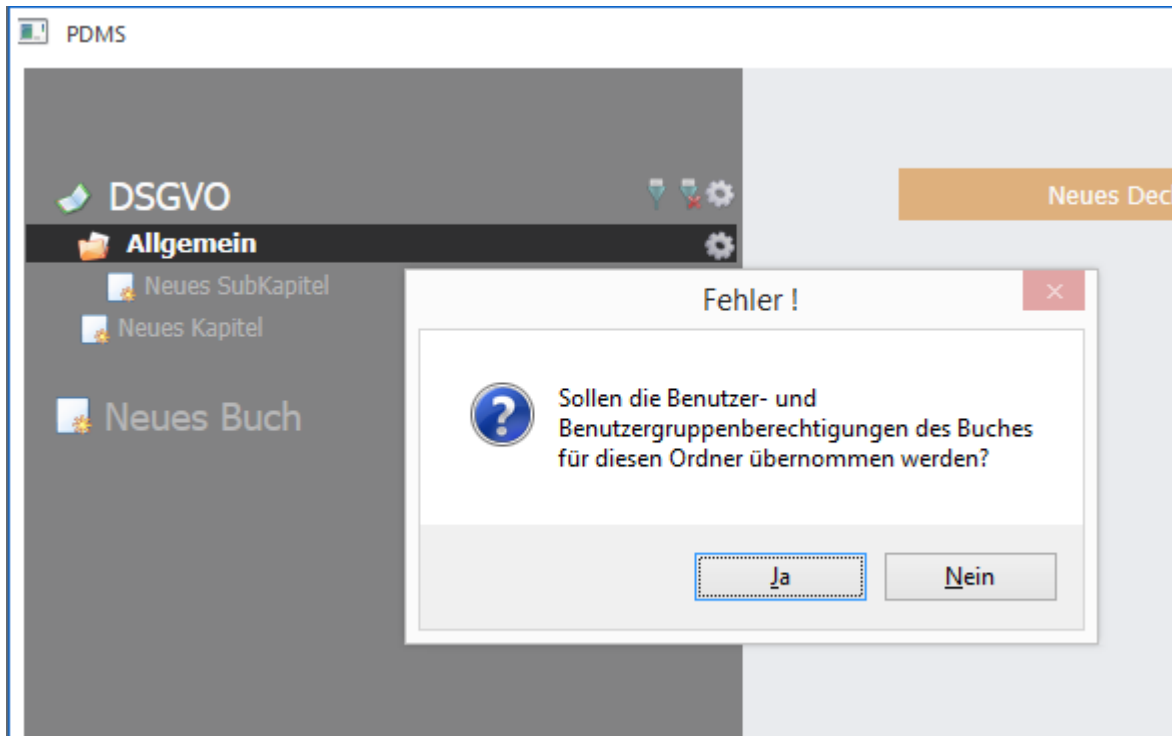


Hinweis

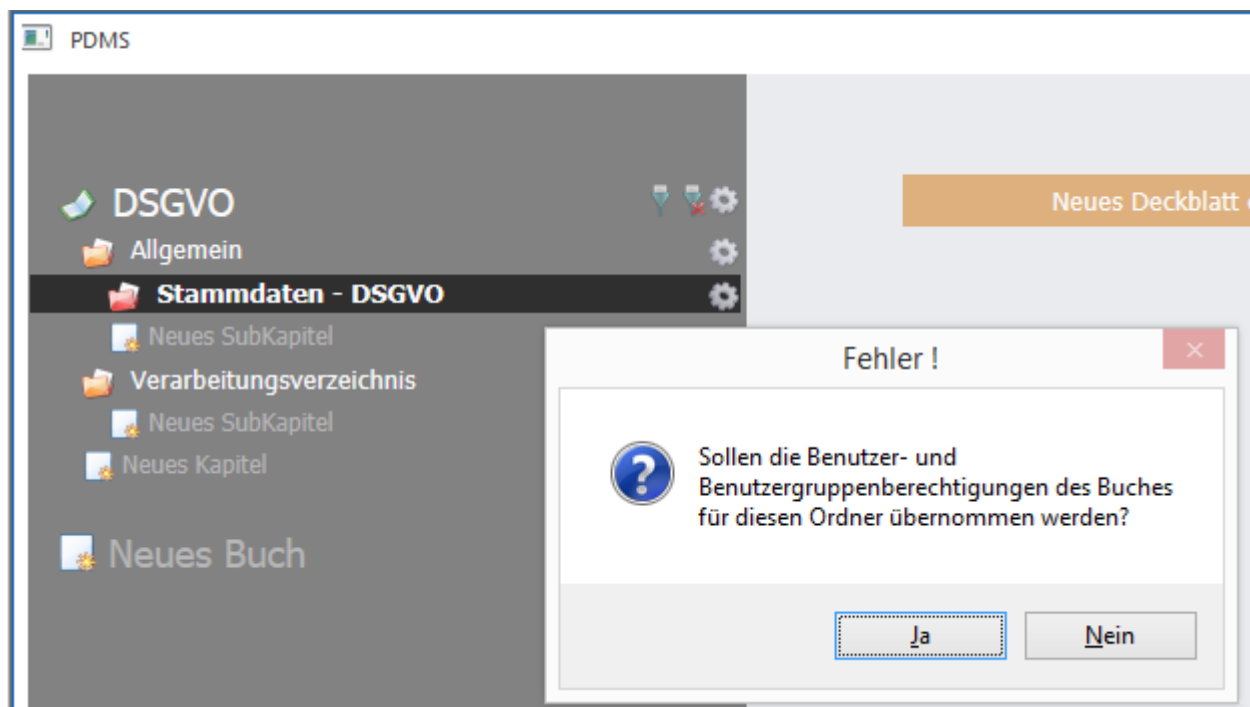
Ein weiterer Vorteil der Gruppen ist, dass Benutzer die in der Benutzerverwaltung einer Gruppe zugeordnet werden, automatisch Zugriff auf die relevanten Bücher erhält, ohne diese Berechtigung extra im Buch vergeben zu müssen, da die Berechtigung bereits über die Gruppe erteilt wurde.

2.2.4.2. Übernehmen von Benutzerberechtigungen

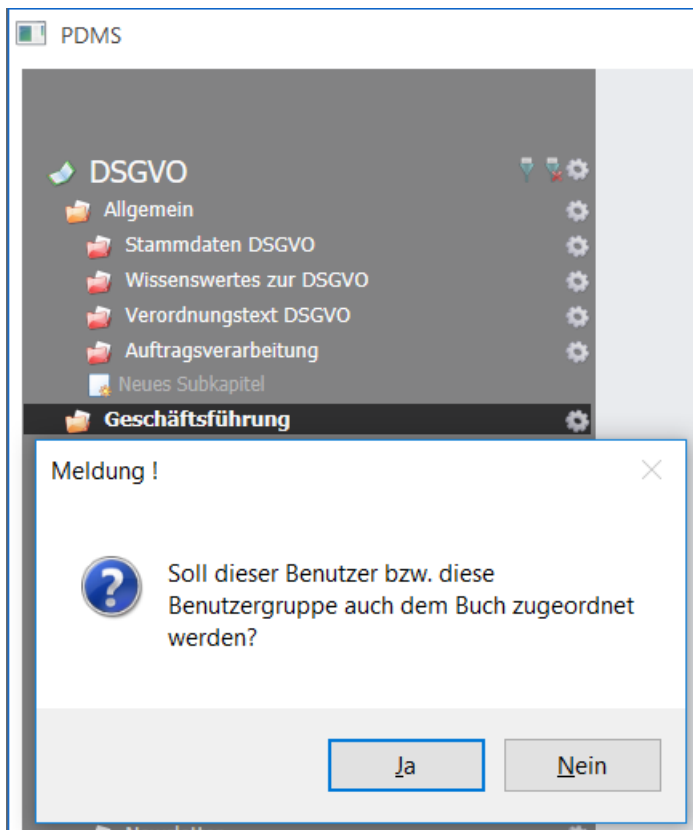
Wird ein neues Kapitel hinzugefügt, kann über die angezeigte Meldung die Benutzer- und Benutzergruppenstruktur des Buches übernommen werden. Wird die Meldung mit "Nein" bestätigt, werden keine Benutzer und Benutzergruppenzuordnungen übernommen und müssen manuell zugeordnet werden.



Wird ein neues SubKapitel angelegt, erfolgt auch dort die Abfrage, ob die Benutzergruppenstruktur des Buches übernommen werden soll.

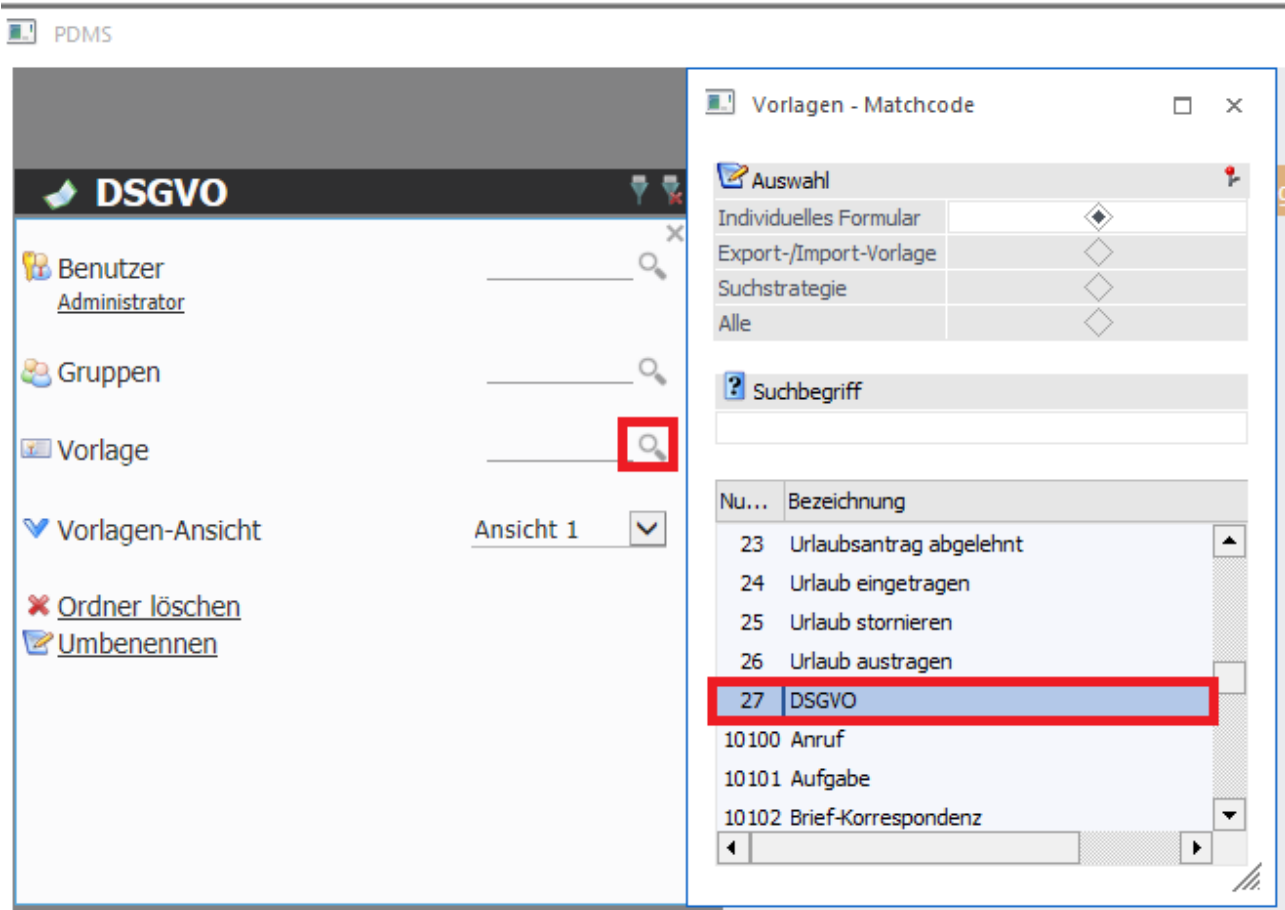


Wird ein Benutzer nachträglich einem Kapitel oder Subkapitel zugeordnet, erfolgt die Abfrage, ob dieser Benutzer auch dem Buch zugeordnet werden soll, falls dieser in der 1. Ebene Buch noch nicht hinzugefügt wurde.



2.2.4.3. Vorlage

Wie die Deckblätter aufgebaut sind, wird über die Vorlage definiert. Pro Buch kann eine Vorlage hinterlegt werden. Diese Vorlage gilt dann für das gesamte Buch sowie dessen Kapitel und Sub-Kapitel. Mittels Matchcode kann aus allen CRM Vorlagen gewählt werden.

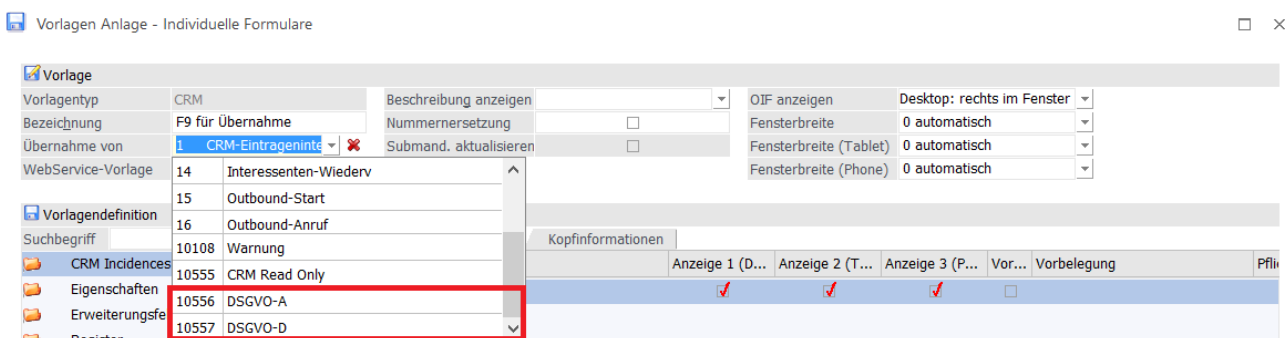


Die Vorlage muss alle Felder enthalten, die in den Deckblättern der Bücher enthalten sein sollen. Änderungen in der Vorlage selbst können im Menüpunkt "Vorlagen Anlage" durchgeführt werden.

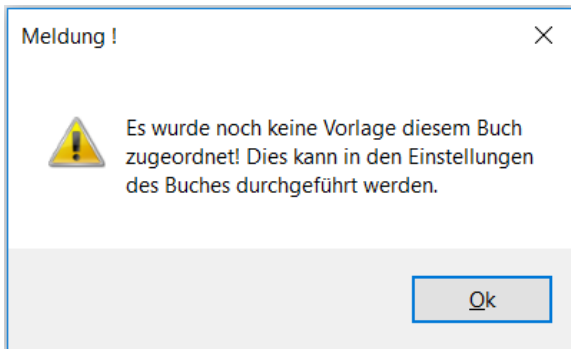
Hinweis:

Eine Standardvorlage für DSGVO ist sowohl für Österreich als auch Deutschland verfügbar. Diese kann für die Erfassung des DSGVO Buchs auf eigene Gefahr herangezogen werden.

Diese Vorlagen können auch für die Erstellung einer eigenen angepassten Vorlage herangezogen werden, indem bei einer Neuanlage der Vorlage von den Standardvorlagen übernommen wird.

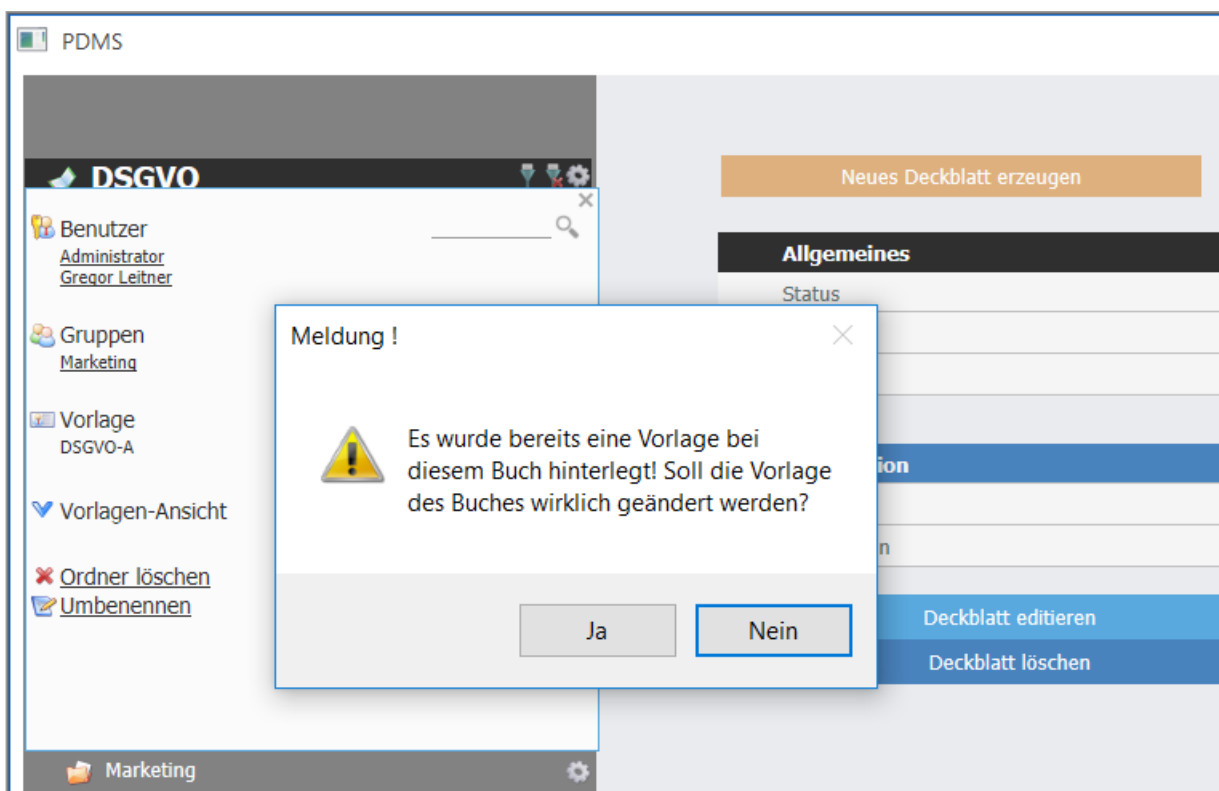


Wird bei der Anlage eines Buchs keine Vorlage ausgewählt, so erfolgt eine Meldung, sobald man das erste Deckblatt erfassen möchte:



Hinweis:

Vorlagen können auch nachträglich noch gewechselt werden. Bitte dabei beachten, dass nur jene Informationen aus bereits erfassten Deckblättern übernommen werden können, die sich in beiden Vorlagen befinden. Daten aus Felder die in der neuen Vorlage nicht vorhanden sind werden auch nicht übernommen! Eine Meldung weist vor dem Wechsel darauf hin, wenn es bereits mit einer Vorlage erfasste Deckblätter gibt, bevor die neue Vorlage übernommen wird. Mittels "Nein" kann der Vorgang noch abgebrochen werden.



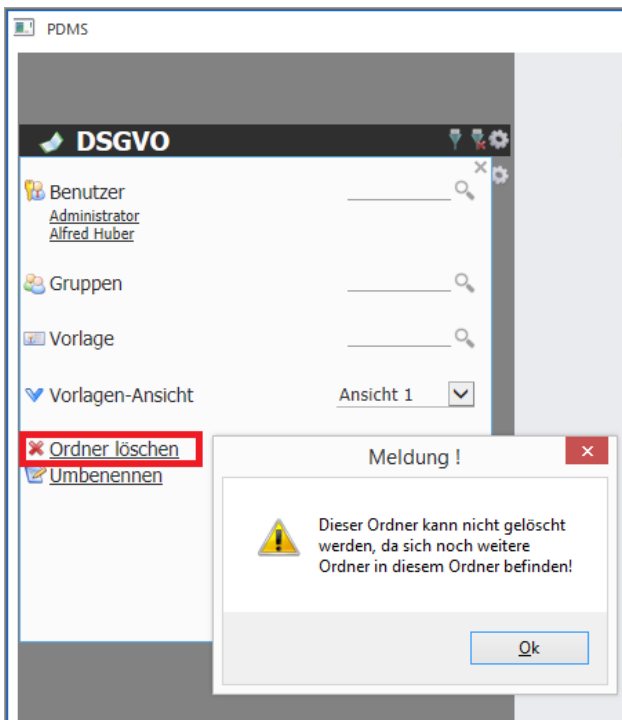
2.2.4.4. Vorlagenansicht

Im Bereich Vorlagenansicht kann zwischen den Ansichten 1, 2 und 3 gewählt werden. Welchen Inhalt diese Ansicht enthalten, wurde zuvor schon bei der Anlage der Vorlage definiert. So ist es möglich innerhalb eines Buches verschiedene Ansichten von Deckblättern zu erzeugen. Im Hintergrund handelt es sich dabei aber immer um dieselbe Vorlage.

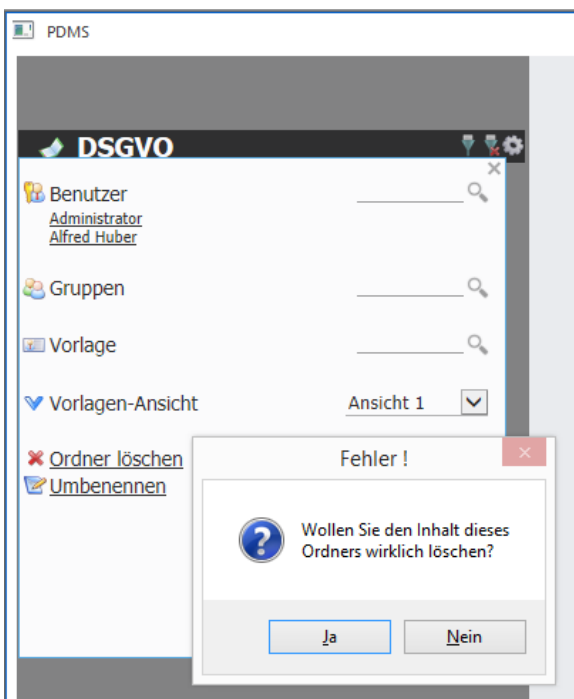


2.2.4.5. Ordner löschen/Umbenennen

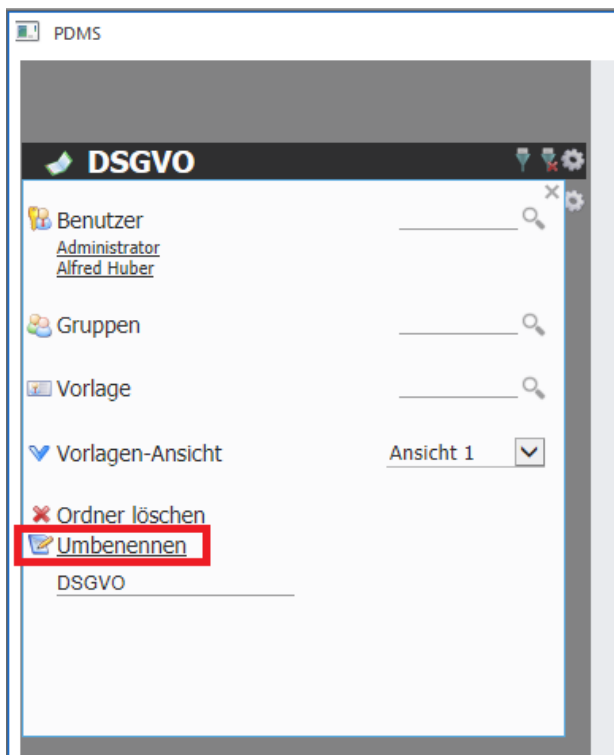
Möchte man einen Ordner (Buch, Kapitel, Subkapitel) löschen, so ist dies mittels "Ordner löschen" möglich. Zu beachten ist, dass ein Ordner immer nur dann gelöscht werden kann, wenn sich in den Unterebenen keine Ordner befinden. Zum Beispiel soll das Buch DSGVO gelöscht werden. Dieses Buch enthält sowohl das Kapitel "Allgemein" und dieses wiederum das Sub-Kapitel "Stammdaten DSGVO". Versucht man nun direkt das Buch DSGVO zu löschen, erfolgt die folgende Meldung:



Erst nachdem das Sub-Kapitel und das Kapitel gelöscht wurde, kann auch das Buch gelöscht werden:

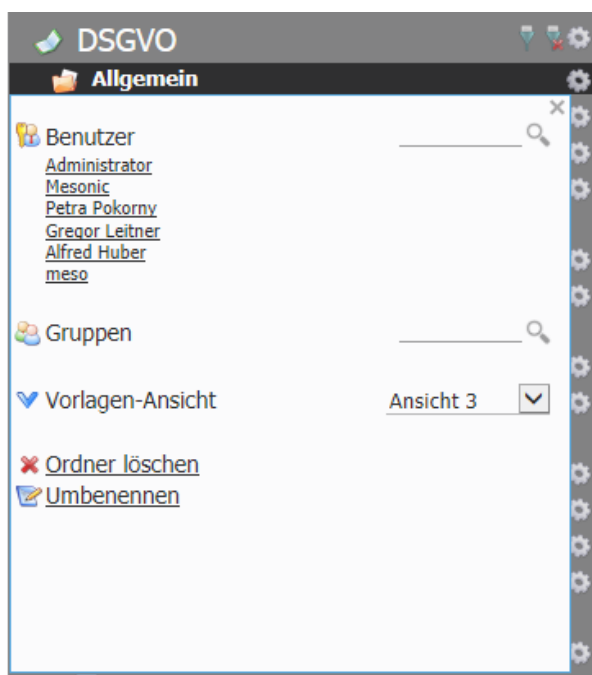


Möchte man den Namen eines Buchs ändern, so ist dies mittel "Umbenennen" möglich. Dazu muss man auf den Eintrag klicken und erhält dann ein "Edit-Feld" wo der neue Name vergeben werden kann. Nach Bestätigung via "Enter", wird diese Änderung übernommen.



2.2.5. Einstellungen Kapitel und Subkapitel

Bei den Einstellungen von Kapitel und SubKapitel entfällt die Möglichkeit eine Vorlage auszuwählen, da diese nur einmalig pro Buch vergeben werden kann. Die Vorlagen-Ansicht kann frei gewählt werden. Alle weiteren Einstellungen können wie bereits unter Einstellungen Buch beschrieben vorgenommen werden.



2.3. Buch mit Informationen beschicken und freigeben von Deckblättern

PDMS

Neues Deckblatt erzeugen

Version 1 von 1

Allgemeines	
Status	In Bearbeitung
Datum	29.03.2018 16:16:55
Ersteller	Administrator

Angaben zum Verantwortlichen	
Name	Fun & Wierköt
Anschrift	Herzog Friedrich Platz 1
Firmenbuchnummer	FN748634
DVR-Nummer	3478923989

zuständige Aufsichtsbehörde	
Name	Österreichische Datenschutzbehörde
Anschrift	Wickenburggasse 8, 1080 Wien
Kontakt Daten	+43 1 52 152-0

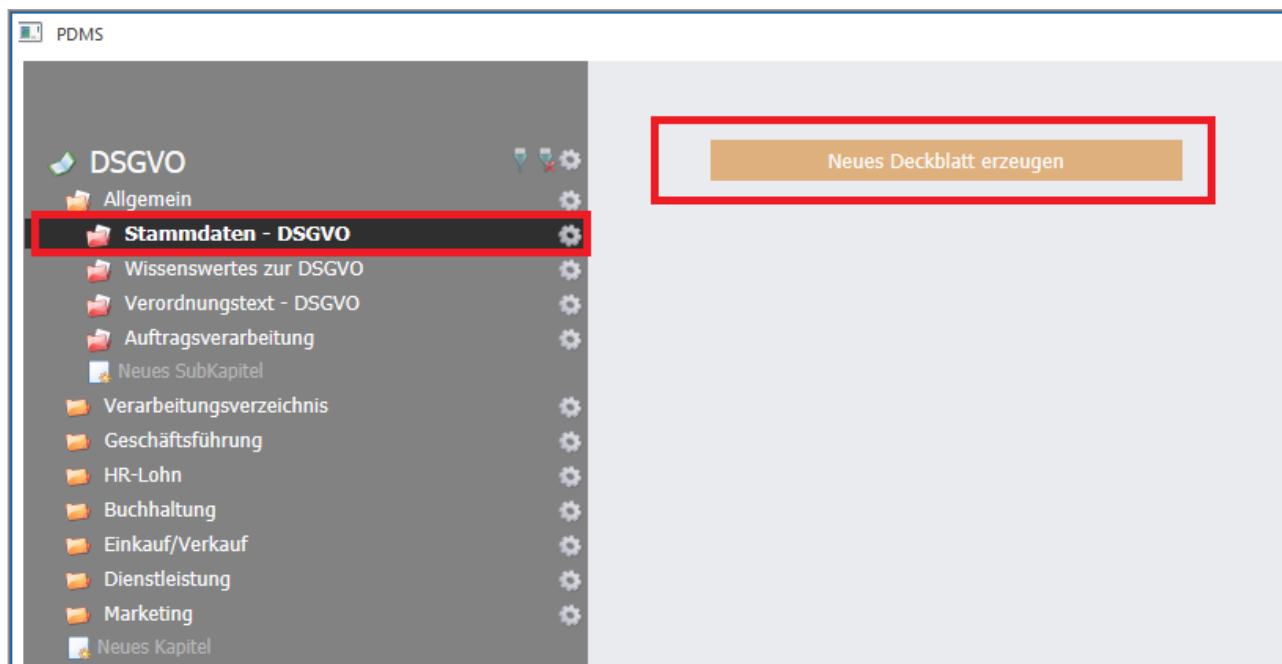
Vertretung des Verantwortlichen	
Name	Harald Huber
Kontakt Daten	0660 1234567

Beauftragter	
Dienstreifennummer	Johann Walter
Arbeiter	Jochen Heinrich
Angestellte	Susanne Klee

Deckblatt editieren Deckblatt löschen Upload hinzufügen weitere Aktionen

2.3.1. Deckblatt erstellen

Um ein neues Deckblatt zu erstellen, muss der Button "Neues Deckblatt erzeugen" angeklickt werden.



Es wird dann die Vorlage geöffnet und die Informationen können eingefügt werden.

Ok **Ende** **Vergessen** **keine Dokumente** **In Bearbeitung** **Formular bearbeiten** **Formular speichern** **Formular wiederherstellen** **OIF anzeigen**

DATEI CRM INFO BUSINESS INTELLIGENCE COMPASS PDMS APPLIKATIONEN FENSTER HILFE

In Bearbeitung (27)

Angaben zum Verantwortlichen

Name		Firmenbuchnummer	
Anschrift		DVR-Nummer	

zuständige Aufsichtsbehörde

Name		Kontaktdaten	
Anschrift			

Vertretung des Verantwortlichen

Name		Kontaktdaten	
------	--	--------------	--

Betriebsrat

Zentralbetriebsrat		Angestellte	
Arbeiter			

Einkauf/Verkauf
Dienstleistung
Marketing
Neues Kapitel

Deckblatt erzeugen

Sobald mit "OK" bestätigt wurde, wird das Deckblatt inklusive der Informationen angezeigt.

Deckblatt erzeugen Version 1 von 1

Allgemeines

Status	In Bearbeitung
Datum	29.03.2018 16:16:55
Ersteller	Administrator

Angaben zum Verantwortlichen

Name	Fin & Winkler
Anschrift	Herzog Friedrich Platz 1
Firmenbuchnummer	FN748634
DVR-Nummer	3478923989

zuständige Aufsichtsbehörde

Name	Österreichische Datenschutzbehörde
Anschrift	Wickenburggasse 8, 1080 Wien
Kontaktdaten	+43 1 52 152-0

Vertretung des Verantwortlichen

Name	Harald Huber
Kontaktdaten	0660 1234567

Betriebsrat

Zentralbetriebsrat	Johann Walter
Arbeiter	Jochen Heinrich
Angestellte	Susanne Kloss

Deckblatt erstellen
Deckblatt löschen
Upload hinzufügen
weitere Aktionen

2.3.2. Status Deckblatt

Ein Deckblatt kann unterschiedliche Stati haben. Der aktuelle Status wird immer unter "Allgemein" angezeigt.

Allgemeines	
Status	In Bearbeitung
Datum	29.03.2018 16:16:55
Ersteller	Administrator

Angaben zum Verantwortlichen	
Name	Fun & Workout
Anschrift	Herzog Friedrich Platz 1
Firmenbuchnummer	FN748634
DVR-Nummer	3478923989

zuständige Aufsichtsbehörde	
Name	Österreichische Datenschutzbehörde
Anschrift	Wickenburggasse 8; 1080 Wien
Kontaktdaten	+43 1 52 152-0

Vertretung des Verantwortlichen	
Name	Harald Huber
Kontaktdaten	0660 1234567

Betriebsrat	
Zentralbetriebsrat	Johann Walter
Arbeiter	Jochen Heinrich
Angestellte	Susanne Kiss

Deckblatt editieren

Deckblatt löschen

hinzufügen

weitere Aktionen

In Bearbeitung

Freigeben

In Prüfung

Nicht Aktuell

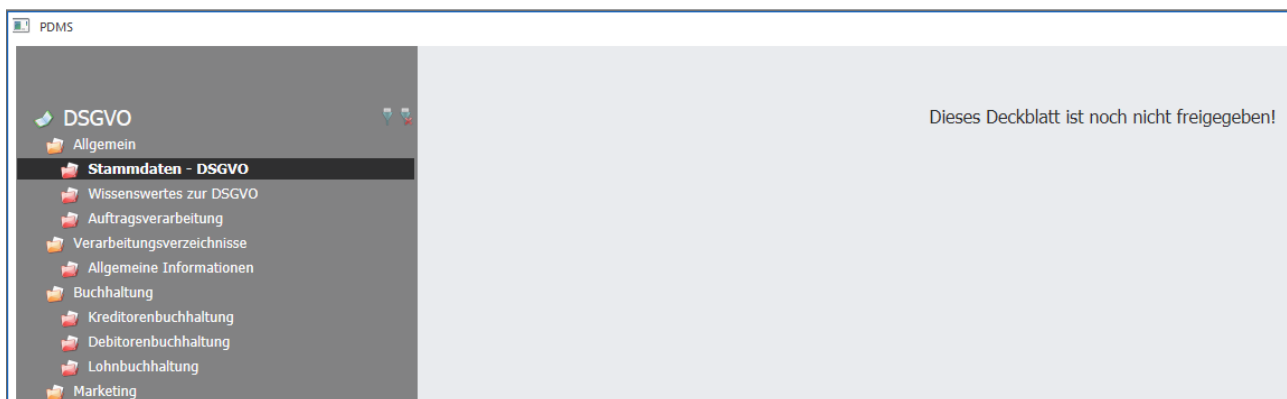
Um den Status zu ändern, muss auf "weitere Aktionen" geklickt werden. Es kann aus allen verfügbaren Stati gewählt werden. Jeder Status ist ein Workflow Schritt.

2.3.2.1. In Bearbeitung

Wird ein Deckblatt neu erstellt, bekommt dieses automatisch den Status "In Bearbeitung" zugewiesen.

Allgemeines	
Status	In Bearbeitung
Datum	29.03.2018 16:16:55
Ersteller	Administrator
Angaben zum Verantwortlichen	
Name	Fun & Workout
Anschrift	Herzog Friedrich Platz 1

Deckblätter mit Status "In Bearbeitung" sind für Benutzer ohne Autorenberechtigung nicht sichtbar.



2.3.2.2. In Prüfung

Ein weiterer Status der gesetzt werden kann ist "In Prüfung".

Allgemeines	
Status	In Prüfung
Datum	03.04.2018 13:23:16
Ersteller	Administrator
Angaben zum Verantwortlichen	
Name	Fun & Workout GmbH
Anschrift	Herzog Friedrich Platz 1

Wie beim Status "In Bearbeitung" ist auch ein Deckblatt mit diesem Status für Benutzer ohne Autorenberechtigungen nicht sichtbar.

2.3.2.3. Nicht aktuell

Ein weiterer Status der gesetzt werden kann ist "Nicht Aktuell".

Allgemeines	
Status	Nicht Aktuell
Datum	03.04.2018 13:25:04
Ersteller	Administrator
Angaben zum Verantwortlichen	
Name	Fun & Workout GmbH
Anschrift	Herzog Friedrich Platz 1

Auch Deckblätter mit diesem Status sind für Benutzer ohne Autorenberechtigung nicht sichtbar.

2.3.2.4. Freigegeben

Wird einem Deckblatt der Status "Freigegeben" verliehen, dann ist ab diesem Zeitpunkt das Deckblatt für alle zugewiesenen Autoren und Leser sichtbar.

Allgemeines	
Status	Freigegeben
Datum	03.04.2018 14:58:04
Ersteller	Administrator
Angaben zum Verantwortlichen	
Name	Fun & Workout GmbH
Anschrift	Herzog Friedrich Platz 1
Firmenbuchnummer	F748634
DVR-Nummer	3478923987
zuständige Aufsichtsbehörde	
Name	Österreichische Datenschutzbehörde
Anschrift	Wickenburggasse 8
Kontaktdaten	01 52 152 0
Vertretung des Verantwortlichen	
Name	Harald Huber
Kontaktdaten	01 12345
Betriebsrat	
Zentralbetriebsrat	Johann Maier
Arbeiter	Gregor Leitner
Angestellte	Susanne Kiss
Deckblatt editieren	Upload hinzufügen
Deckblatt löschen	weitere Aktionen
	Freigabe-Email senden
	Als gelesen markieren

Bei jeder Statusänderung die unter "weiteren Aktion" gesetzt wird, kann auch eine Notiz hinzugefügt werden. Diese Notiz ist dann in der Historienansicht ersichtlich.

Freigegeben

Freigegeben

Betreff

Freigabe erfolgt

Text

Prüfung durch GF stattgefunden

Information

Deckblatt editieren

Deckblatt löschen

Upload hinzufügen

weitere Aktionen

Um zugewiesene Benutzer von der Freigabe zu informieren, kann ein Infomail versandt werden. Dazu muss der Button "Freigabe Email senden" gedrückt werden, der angezeigt wird, sobald der Status "Freigegeben" vergeben wurde. Nähere Informationen dazu gibt es im nachfolgenden Kapitel E-Mail Benachrichtigungen.

2.3.3. Historie anzeigen

Wird der Status eines Deckblatts geändert, so wird ein Eintrag in der Historienansicht erzeugt. Die Historienansicht kann über den Button "Historie anzeigen" geöffnet werden und steht nur Autoren zur Verfügung.



CRM Fallansicht - CRM-Fall: 10005

Fall 10005 - Freigabe erfolgt

Seite 1

Aktueller Status

Freigeben (zuständige Gruppe: Default)

Datum

Eskalationsdatum

04.04.2018 20:13:39

Hauptzuordnungen

Firma

Ansprechpartner

Vertreter

Artikel

4.4.2018 20:11:23

a >>> Default

In Bearbeitung

4.4.2018 20:12:06

a >>> Default

In Prüfung

4.4.2018 20:13:39

a >>> Default

Freigeben

Prüfung durch GF stattgefunden

Freigeben

In Prüfung

Nicht Aktuell

Hinweis:

Benutzer die keine Autoren sind, haben diesen Button und somit die Historienübersicht nicht zur Verfügung.

2.3.4. Uploads verwalten

Zu jedem Deckblatt können auch beliebige Uploads hinzugefügt werden. Dazu muss der Button "Upload hinzufügen" gedrückt werden. Es wird dann das Windows "Öffnen" Fenster geöffnet und die gewünschte Datei kann für den Upload ausgewählt werden.

Neues Deckblatt erzeugen Version 1 von 1

Allgemeines	
Status	In Bearbeitung
Datum	08.04.2018 09:53:03
Ersteller	Administrator

Information	
Titel	Wissenswertes zur DSGVO
Information	Anbei finden Sie eine kurze Präsentation der WKO, um einen Überblick über die DSGVO Verordnung zu erhalten.

[Deckblatt editieren](#)
[Deckblatt löschen](#)
[Upload hinzufügen](#)
[weitere Aktionen](#)

Eine andere Möglichkeit ein Upload hinzu zu fügen ist, die Datei mittels "Drag & Drop" direkt ins Deckblatt zu ziehen.

Nachdem das Upload erfolgt ist, wird der Dateiname inkl. einer Vorschau im Deckblatt angezeigt.

Neues Deckblatt erzeugen Version 1 von 1

Allgemeines	
Status	Freigegeben
Datum	23.03.2018 11:08:54
Ersteller	Administrator

Information	
Titel	Wissenswertes zur DSGVO
Informationen	In den Uploads finden Sie eine Zusammenfassung der WKO zu den einzelnen Themenbereichen der DSGVO.

Uploads	
Einfuehrungspraesentation.pdf leitner.leitner berschbaum.leitner Richtiger Umgang mit der Datenschutz-Grundverordnung Traktat DSGVO D_01a Einfuehrungspraesentation Hinweis: Dieses Musterpräsentation dient der allgemeinen Erstinformation zu den Regelungen der DSGVO. Dieses Muster ist an die Bedürfnisse der des jeweiligen Unternehmens individuell anzupassen. Dieses Muster wurde mit größter Sorgfalt erstellt, für die Richtigkeit, Vollständigkeit, Aktualität oder Qualität des bereitgestellten Musters können wir jedoch keine Gewähr übernehmen. Haftungsansprüche gegen Personen, welche dieses Muster erstellt haben, sind daher ausgeschlossen. 23.03.2018	

Sollte die Vorschau nicht gewünscht sein, so kann diese mittels "Upload-Vorschau" Button deaktiviert werden.

The screenshot displays the WinLine DSGVO software interface. At the top, a toolbar contains several icons, with the 'Upload-Vorschau' button highlighted by a red rectangle. Below the toolbar, the main window is divided into a left sidebar and a central content area. The sidebar lists various modules, including 'DSGVO' and 'Wissenwertes zur DSGVO'. The central content area shows a document titled 'Wissenwertes zur DSGVO' with a status of 'In Bearbeitung'. Below this, the 'Uploads' section is highlighted with a red rectangle, showing a file named 'Überblick DSGVO - Quelle WKO.pdf' uploaded on 08.04.2018. At the bottom of the 'Uploads' section, there are buttons for 'Deckblatt editieren', 'Deckblatt löschen', 'Upload hinzufügen', and 'weitere Aktionen'.

2.3.5. E-Mail Benachrichtigungen

Nachdem ein Deckblatt freigegeben wurde, können Benutzer die eine entsprechende Berechtigung besitzen, diese lesen und nachdem diese gelesen wurden, als gelesen markieren. Um diese Benutzer zusätzlich darauf aufmerksam zu machen, dass es neue Deckblätter gibt, kann der Autor eine E-Mail Benachrichtigung versenden. Dazu muss der Button "Freigabe Email senden" gedrückt werden.

Es wird dann das Postausgangsbuch geöffnet und alle zugeordneten Benutzer als Empfänger vorgeschlagen. Die E-Mail Adresse wird aus der Benutzeranlage herangezogen.

Das E-Mail enthält einen direkten Link zum jeweiligen Deckblatt. Wird dieser Link vom Empfänger angewählt, so wird der Login der mobile WinLine geöffnet und gelangt nach erfolgreicher Anmeldung mittels MWL oder MWL Light Benutzer (nähere Informationen können dem Kapitel Benutzeranlage entnommen werden) direkt in das freigegebene, zu lesende Deckblatt und kann dieses zur Kenntnis nehmen, indem mittel "als gelesen markieren" bestätigt wird.

Diesem E-Mail kann auch noch ein Textbaustein für weitere Informationen hinzugefügt werden. Textbausteine werden unter

- WinLine START**
- Textbaustein**
- Textbaustein**

definiert.

2.4. Informationen im Buch überarbeiten

2.4.1. Buchstruktur überarbeiten

Die Struktur eines Buchs kann durch Autoren in der Autoren-Ansicht jederzeit erweitert werden. Die Anordnung innerhalb eines Buchs kann auch nachträglich noch verändert werden. Mittels Drag & Drop können Kapitel innerhalb eines Buchs neu angeordnet werden. Subkapitel können innerhalb des Kapitels neu angeordnet werden.

Hinweis:

Subkapitel können innerhalb des Kapitels neu angeordnet werden. Das Verschieben in ein anderes Kapitel ist nicht möglich. In diesem Fall muss das Subkapitel gelöscht werden und im Zielkapitel neu erfasst werden.

2.4.2. Deckblatt bearbeiten

2.4.2.1. Deckblatt editieren

Müssen Daten in einem Deckblatt aktualisiert werden, so kann die Vorlage mittels "Deckblatt editieren" Button erneut geöffnet werden.

Betriebsrat	
Zentralbetriebsrat	Johann Walter
Arbeiter	Jochen Heinrich
Angestellte	Susanne Kiss
Deckblatt editieren Deckblatt löschen Upload hinzufügen weitere Aktionen	

Handelt es sich dabei um ein bereits freigegebenes und auch von Lesern bereits bestätigtes Deckblatt ist es zu empfehlen, ein neues Deckblatt zu erzeugen und eine erneute Lesebestätigung anzufordern.

Hinweis:

Bei der Aktion Deckblatt editieren wird kein neuer Statusschritt erfasst, aber das Datum und die Uhrzeit des zuletzt gesetzten Status aktualisiert.

2.4.2.2. Deckblatt löschen

Ein Deckblatt kann mittels "Deckblatt löschen" entfernt werden. Es werden dann auch sämtliche Lesebestätigungen mit gelöscht.

Betriebsrat	
Zentralbetriebsrat	Johann Walter
Arbeiter	Jochen Heinrich
Angestellte	Susanne Kiss

Deckblatt editieren	Upload hinzufügen
Deckblatt löschen	weitere Aktionen

2.4.3. Upload aktualisieren

Wird ein Upload nicht mehr benötigt, so kann dieses mittels "Löschen" Button aus einem Deckblatt wieder entfernt werden.

Uploads	
Überblick DSGVO - Quelle WKO.pdf	08.04.2018 

Weitere Uploads können jederzeit hinzugefügt werden.

2.4.4. Navigation

Mittels Navigation kann zwischen den Deckblättern aller Stati gewechselt werden, wenn die Autoren-Ansicht aktiv ist. Ist die Autoren-Ansicht nicht aktiviert, werden wie im Lesemodus nur die freigegebenen Deckblätter angezeigt.

FORMATIERUNG UND TOOLS CRM PDMS

Historie Autoren-Ansicht Buch exportieren Buch importieren

Navigation  VCR

PDMS APPLIKATIONEN FENSTER HILFE

Menüpunktsuche / MesoNavi (UMSCH F1)

Neues Deckblatt erzeugen	Version 1 von 2
--------------------------	-----------------

Allgemeines	
Status	Freigeben
Datum	08.04.2018 10:29:02
Ersteller	Administrator

2.5. PDMS aus Sicht eines "Nicht Admins" in der WinLine

2.5.1. Benutzereinstellungen

Um den Menüpunkt PDMS in der WinLine öffnen zu können, muss der Benutzer als CRM Benutzer angelegt sein. Der Benutzer sieht dann alle ihm zugeordneten Bücher, Kapitel und Subkapitel.

2.5.2. Bücher ansehen und bestätigen

In diesem Beispiel ist der Benutzer Gregor Leitner Mitarbeiter der Abteilung Marketing. Die für ihn relevanten Themen sind somit die Informationen im Kapitel "Allgemein" und "Marketing". Der Autor des Buches DSGVO hat die entsprechenden Kapitel dem Benutzer zugeordnet. Öffnet der Benutzer Gregor Leitner nun den Menüpunkt "PDMS" werden ihm alle relevanten Bücher, Kapitel und SubKapitel angezeigt.

The screenshot shows the WinLine PDMS interface. The left sidebar displays a tree structure under 'DSGVO' with categories like 'Allgemein', 'Stammdaten DSGVO', 'Wissenswertes zur DSGVO', 'Verordnungstext DSGVO', 'Auftragsverarbeitung', 'Marketing', 'Kontaktdatenverwaltung', and 'Newsletter'. The main area displays details for the 'Allgemein' section of the DSGVO document. The details are organized into several sections:

Allgemeines	
Status	Freigegeben
Datum	04.04.2018 21:29:07
Ersteller	Administrator

Angaben zum Verantwortlichen	
Name	Fun & Workout
Anschrift	Herzog Friedrich Platz 1
Firmenbuchnummer	FN748634
DVR-Nummer	3478923989

zuständige Aufsichtsbehörde	
Name	Österreichische Datenschutzbehörde
Anschrift	Wickenburggasse 8, 1080 Wien
Kontaktdaten	+43 1 52 152-0

Vertretung des Verantwortlichen	
Name	Harald Huber
Kontaktdaten	0660 1234567

Betriebsrat	
Zentralbetriebsrat	Johann Walter
Arbeiter	Jochen Heinrich
Angestellte	Susanne Kiss

At the bottom right of the main area, there is a button labeled 'Als gelesen markieren'.

Über den "als gelesen markieren" Button kann Gregor Leitner nun die einzelnen Deckblätter als zur Kenntnis genommen markieren.

This block shows a close-up of the 'Betriebsrat' section from the previous screenshot. It contains the same table of data:

Betriebsrat	
Zentralbetriebsrat	Johann Walter
Arbeiter	Jochen Heinrich
Angestellte	Susanne Kiss

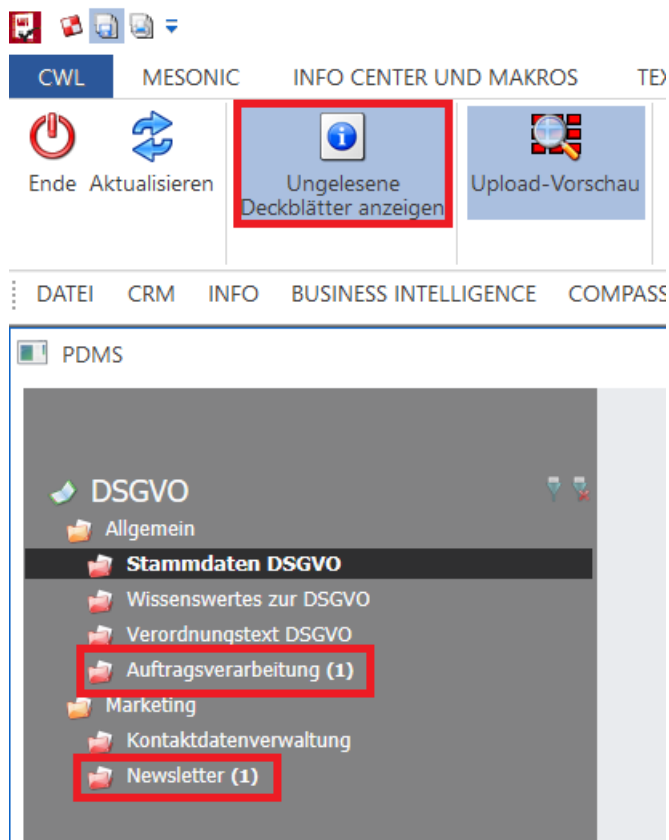
Below the table, the 'Als gelesen markieren' button is highlighted with a red rectangle.

Nachdem der Button gedrückt wurde, wird die Beschriftung des Buttons in "Bereits als gelesen markiert" geändert. Zusätzlich wird das Bestätigungsdatum und die Uhrzeit angezeigt.

Betriebsrat	
Zentralbetriebsrat	Johann Walter
Arbeiter	Jochen Heinrich
Angestellte	Susanne Kiss

Bereits als gelesen markiert am 04.04.2018 21:40:36

Der Leser hat die Möglichkeit sich eine Information anzeigen zu lassen, welche Deckblätter noch nicht von ihm mit als "Bereits gelesen" markiert wurden. Dazu muss der Button "Ungelesene Deckblätter anzeigen" gedrückt werden. Ist der Button aktiv, wird neben den Buch-, Kapitel- oder Subkapitelüberschriften die Anzahl der noch zu bestätigenden Deckblätter angezeigt.



2.6. PDMS aus Sicht eines "Nicht Admins" in der mobile WinLine

2.6.1. Benutzereinstellungen

Um WinLine PDMS in der mobile WinLine öffnen zu können, muss der Benutzer MWL- und CRM-Benutzer, oder nur MWL Light Benutzer (siehe Kapitel Benutzeranlage) sein.

2.6.2. E-Mail Benachrichtigung

Wurde nach der Freigabe des Deckblatts eine E-Mail Benachrichtigung gesendet, so kann der Benutzer direkt über den mitgesendeten Link in die mobile WinLine einsteigen und gelangt nach erfolgreichem Login direkt in die zu bestätigenden Bücher.

2.6.3. Bücher ansehen und bestätigen

Die Darstellung des WinLine PDMS in der mobile WinLine entspricht jener der "CWL WinLine" und bietet Lesern auch dieselben Funktionen.

The screenshot shows the mobile WinLine PDMS interface for document management. The top bar has a menu icon, home, star, and 'PDMS' tab. Below is a toolbar with icons for 'Ende', 'Aktualisieren', navigation arrows, 'Ungelesene Deckblätter anzeigen', 'Upload-Vorschau', 'Historie anzeigen', 'Suchen', 'Suche speichern', and 'Suche importieren'. The sidebar on the left lists 'DSGVO' and 'Allgemein' under 'Stammdaten DSGVO', with sub-items like 'Wissenworts zur DSGVO', 'Verordnungstext DSGVO', 'Auftragsverarbeitung', 'Marketing', 'Kontaktdatenverwaltung', and 'Newsletter'. The main content area shows 'Version 1 von 1' and a form for 'Stammdaten DSGVO'.

Allgemeines	
Status	Freigeben
Datum	04.04.2018 21:29:07
Ersteller	Administrator

Angaben zum Verantwortlichen	
Name	Fun & Workout
Anschrift	Herzog Friedrich Platz 1
Firmenbuchnummer	FN748634
DVR-Nummer	3478923989

zuständige Aufsichtsbehörde	

2.7. Auswertungen

2.7.1. Bestätigungsauswertung

Unter



WinLine INFO

PDMS

Bestätigungsauswertung

kann ausgewertet werden, wer welche Bücher, Kapitel und Subkapitel bereits als gelesen markiert hat bzw. wer diese noch nicht als gelesen bestätigt hat.

Dieser Menüpunkt ist für Administratoren und DSGVO Administratoren in der WinLine verfügbar. Für Benutzer die diese Berechtigung nicht zugeordnet haben, ist der Menüpunkt ausgegraut.

➤ Buchauswahl

Im Bereich Buchauswahl kann ausgewählt werden, welches Buch ausgewertet werden soll. Mittels der Auswahl <alle Bücher> werden alle vorhandenen Bücher für die Auswertung herangezogen.

➤ Gelesen

Unter Gelesen kann ausgewählt werden, ob man auswerten möchte, wer bereits eine Lesebestätigung erteilt hat, dann ist die Option "0 Gelesen" zu wählen, oder ob man jene auswerten möchte, die die Lesebestätigung noch nicht erteilt haben, dann ist die Option "1 Nicht gelesen" auszuwählen.

➤ Benutzer

Unter Benutzer kann auf bestimmte Benutzer eingeschränkt werden, wenn die Checkbox "Alle Benutzer" deaktiviert wurde.

➤ **Datum**

Die Datumsbeschränkung bezieht sich auf das "gelesen" Datum und kann als Selektionskriterium herangezogen werden, wenn die Auswertung mit der Auswahl "0 Gelesen" ausgegeben wird.

➤ **Sortierung**

Die Sortierung der Ergebnisse am Ausdruck kann nach folgenden Kriterien erfolgen:

- ☐ Buchreihenfolge
- ☐ Benutzer
- ☐ Datum (nur bei der Auswahl "0 Gelesen")

2.7.1.1. Ausgabe

Nachdem alle Einstellungen getroffen wurden, kann die Auswertung erzeugt werden. Es stehen folgende Ausgabemöglichkeiten zur Verfügung:

- **Ausgabe Bildschirm**
- **Ausgabe Drucker**

Bestätigungsauswertung PDMS Gelesen					
Fun & Workout					
Mandant	300M				Seite 1
Jahr	2017				Datum 07.04.2018
Buchname	Kapitelname	Subkapitelname	Benutzername	Version	Datum
DSGVO			Administrator	1	05.04.2018 08:58:00
	Allgemein	Stammdaten DSGVO	Administrator	1	05.04.2018 16:04:59
	Allgemein	Stammdaten DSGVO	Gregor Leitner	1	04.04.2018 21:40:36
	Allgemein	Auftragsverarbeitung	Administrator	1	05.04.2018 16:46:55
	Marketing	Kontaktdatenverwaltung	Administrator	1	06.04.2018 10:11:49

Bestätigungsauswertung PDMS Nicht-Gelesen					
Fun & Workout					
Mandant	300M				Seite 1
Jahr	2017				Datum 07.04.2018
Buchname	Kapitelname	Subkapitelname	Benutzername	Version	
DSGVO			Gregor Leitner	1	
			Gregor Leitner	1	
			Gregor Leitner	1	
			Petra Pokorny	1	
			Petra Pokorny	1	
			Petra Pokorny	1	
			Petra Pokorny	1	
			Susanne	1	
			Susanne	1	
			Susanne	1	
			Susanne	1	
	Allgemein	Stammdaten DSGVO	Susanne	1	
	Allgemein	Auftragsverarbeitung	Susanne	1	
	Marketing	Kontaktdatenverwaltung	Susanne	1	

Hinweis:

Wurde ein Benutzer in der Benutzerverwaltung gelöscht, so werden von diesem erteilte Lesebestätigungen auch nicht mehr ausgegeben, da diese Daten bei löschen des Benutzers auch gelöscht werden.

➤ E-Mail Benachrichtigungen

Es kann direkt aus der Auswertung eine E-Mail Benachrichtigung generiert werden, um zum Beispiel Benutzer, die noch keine Lesebestätigung erteilt haben, darauf aufmerksam zu machen, dass diese noch ausständig ist.

The screenshot shows a software window titled 'Auswertung Bestätigungen'. It contains three main sections:

- Auswahl der Benutzer für ungelesene Deckblätter:** A list of users with checkboxes: Gregor Leitner, Petra Pokorny, and Susanne. All three are checked.
- Auswahl des Textbausteins:** A dropdown menu showing 'Lesebestätigung ausständig'.
- E-Mail-Versand:** A dropdown menu showing '1 Mail im Postausgangsbuch speichern'.

Auswahl der Benutzer für ungelesene Deckblätter

Hier werden all jene Benutzer vorgeschlagen, die nach den Einstellungskriterien der Auswertung ausgegeben werden. Mittels Checkbox kann nochmals eine Selektion durchgeführt werden, wer das E-Mail erhalten soll.

Auswahl des Textbausteins

Um das Mail mit mehr Informationen als den direkten Link ins WinLine PDMS zu gestalten, kann ein Textbaustein hinterlegt werden. Textbausteine können unter

- 📁 **WinLine START**
- 📁 **Optionen**
- 📁 **Textbausteine**
- 📁 **Textbausteine**

angelegt werden.

E-Mail Versand

Es gibt zwei Möglichkeiten, wie der Versand erfolgen soll:

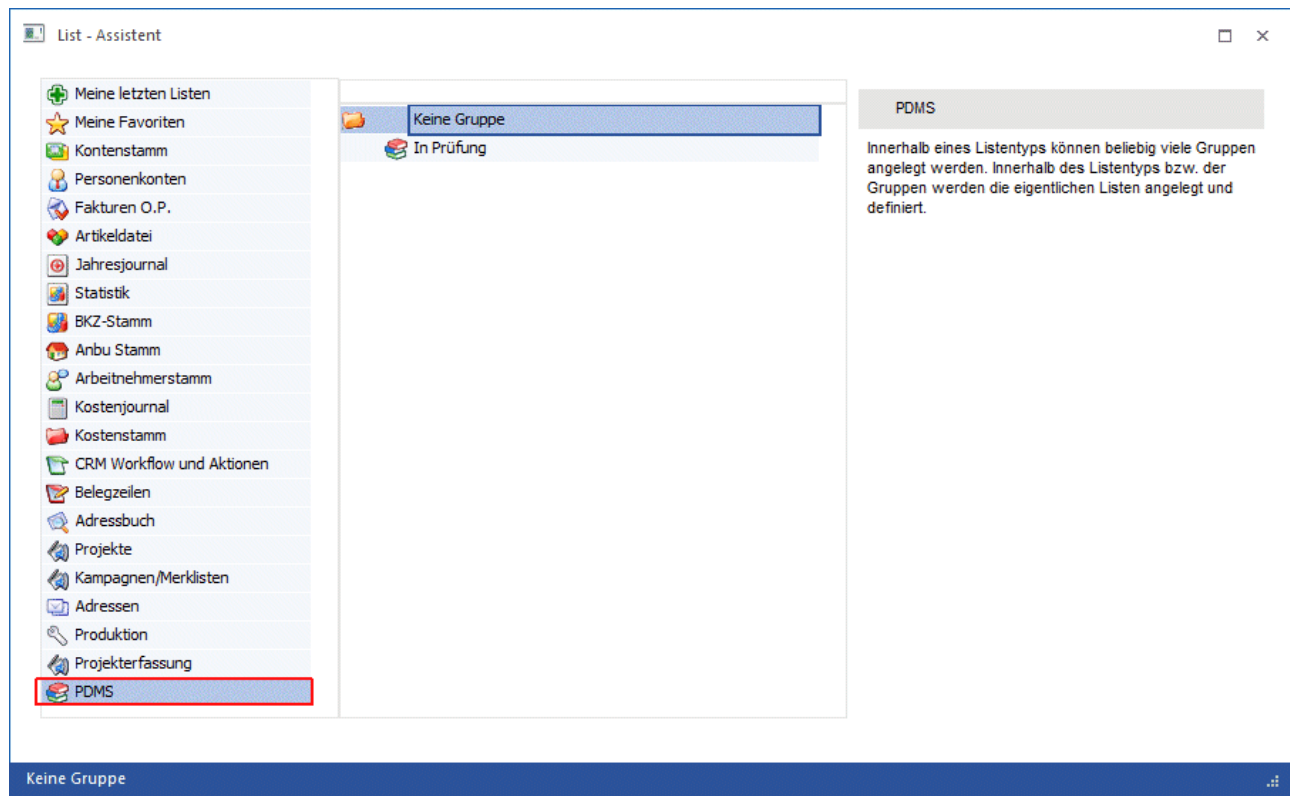
- ☐ 0 Sofort
- ☐ 1 Mail im Postausgangsbuch speichern

2.7.2. PDMS im LIST

Im WinLine LIST unter

-  **Liste**
-  **Assistent**

gibt es die Möglichkeit Listen zum PDMS zu erstellen.



Im Bereich PDMS hat man Zugriff auf alle CRM Schritte des Bereichs PDMS. Hier können zum Beispiel Listen erstellt werden, die die Notizen auswerten, die beim setzen der Stati (unter weitere Aktionen im Buch) hinterlegt wurden.

Bereits freigegebene Deckblätter

Fun & Workout
Mand.Nr. 300M

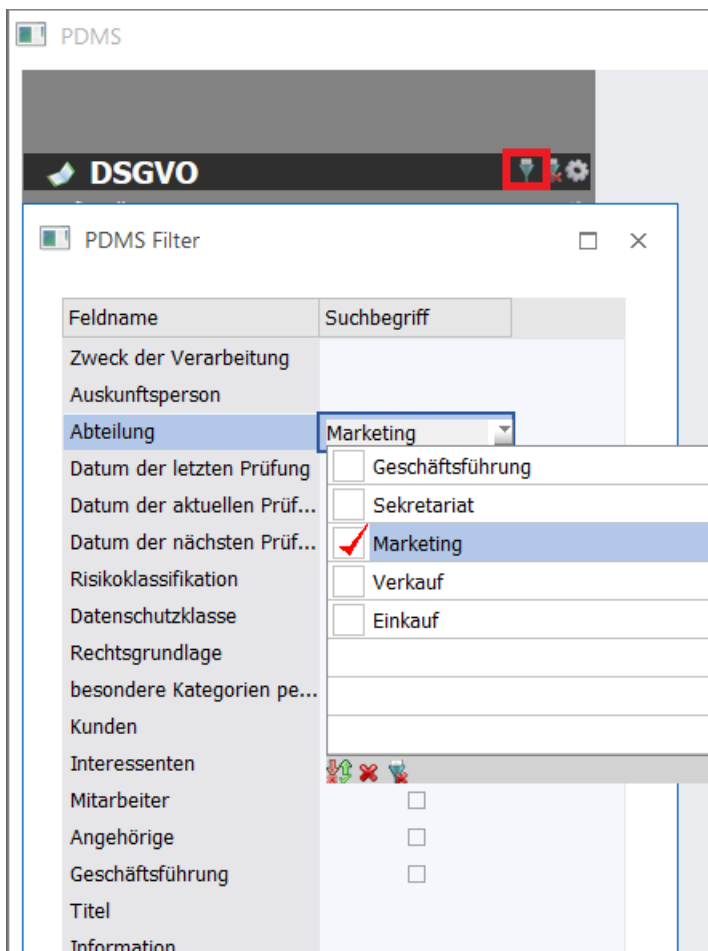
Seite 1
Datum: 08.04.2018

ID	Titel	Freigabenotiz
10005	DSGVO Stamblatt	Prüfung durch GF stattgefunden
10041	Wissenswertes zur DSGVO	GF hat Freigabe genehmigt.

2.8. Weitere Funktionen

2.8.1. Buch filtern

Um innerhalb eines Buchs nach Informationen zu suchen, steht ein Filter zur Verfügung. Dieser Filter kann mit dem Filterbutton geöffnet werden.



Es stehen nun alle Felder der Vorlage der folgenden Typen:

- ✓ CRM
- ✓ Eigenschaften
- ✓ Zusatzfelder

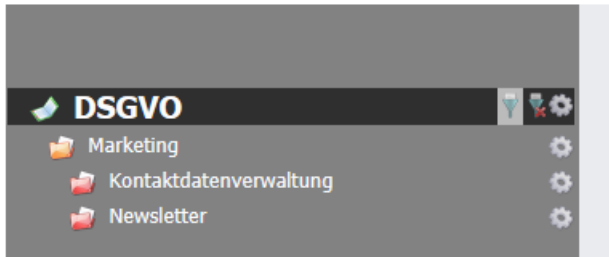
zur Verfügung.

Hinweis:

Erweiterungsfelder können nicht als Filterkriterium herangezogen werden

In diesem Beispiel wurde nach der Abteilung "Marketing" gefiltert. Nach Bestätigung der Filtereingabe wird die Buchstruktur auf jene Einträge reduziert, wo in einer der vorhandenen Deckblätter die Abteilung "Marketing" ausgewählt wurde.

PDMS



Hinweis:

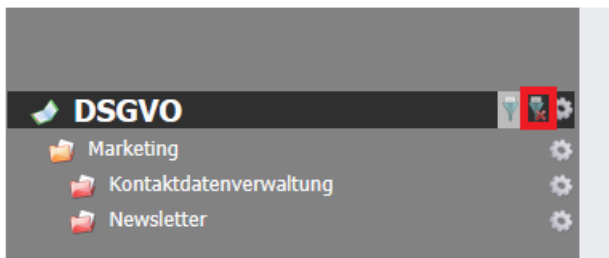
Es wird immer in allen Deckblättern gesucht. Auch jene mit Status

- ✓ In Bearbeitung
- ✓ In Prüfung
- ✓ Nicht Aktuell

werden bei der Suche berücksichtigt. Es wird dann jenes Deckblatt angezeigt, das den Suchbegriff enthält (dies muss nicht unbedingt das zuletzt freigegebene sein). Mittels VCR Buttons kann dann zwischen den Versionen gewechselt werden.

Um den Filter wieder aufzuheben, muss der "Buchfilterung aufheben Button gedrückt werden.

PDMS



Es wird dann wieder die gesamte Buchstruktur angezeigt.

2.8.2. Export / Import von Büchern

Autoren haben in der Buttonleiste die Buttons "Buch exportieren" und "Buch importieren" zur Verfügung.

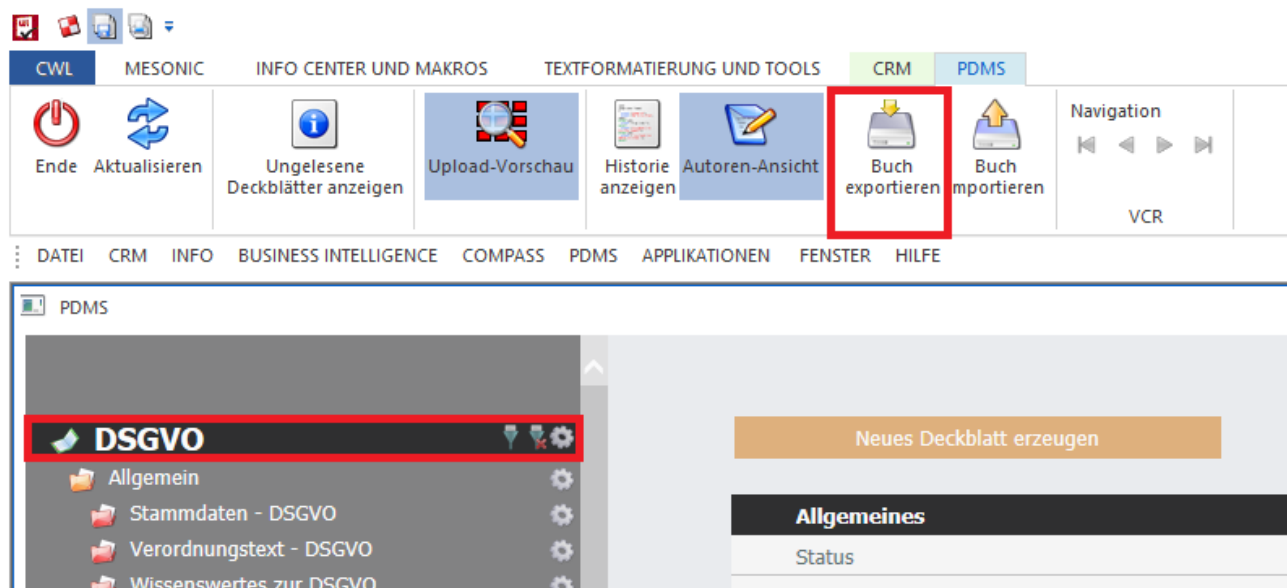


2.8.2.1. Buch exportieren

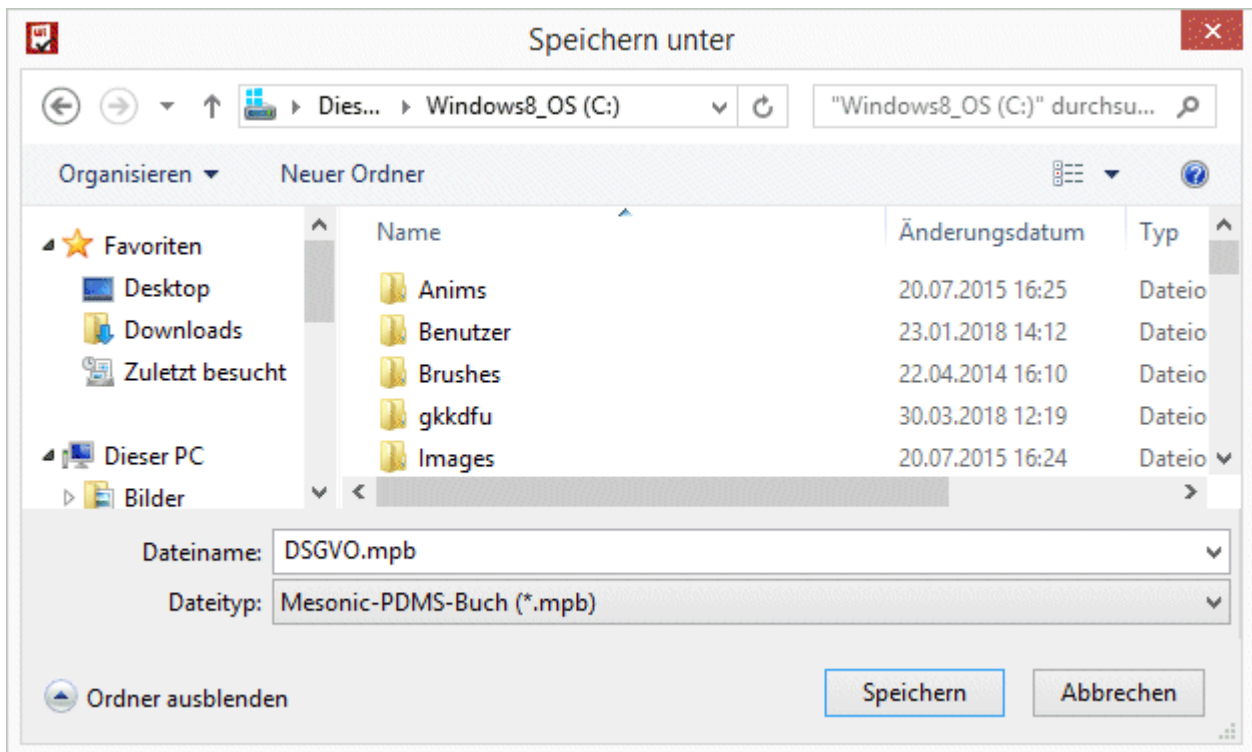
Mittels "Buch exportieren" kann eine bestehende Buchstruktur exportiert werden, um diese woanders wieder übernehmen zu können (andere Installation, anderer Mandant, etc.). Es werden folgende Inhalte exportiert:

- ✓ Buchstruktur (inkl. Kapitel und Subkapitel)
- ✓ Vorlagen inklusive der enthaltenen Eigenschaften und Zusatzfeldern
- ✓ Inhalt der Deckblätter (Es werden alle Deckblätter unabhängig vom Status exportiert)
- ✓ Uploads

Um ein Buch zu exportieren, muss der Fokus in der Baumstruktur auf das gewünschte Buch gesetzt werden.



Im Anschluss wird das Buch exportiert, indem auf den Button "Buch exportieren" gedrückt wird. Es öffnet sich dann das Fenster "Speichern unter", um den Speicherpfad bekannt zu geben.



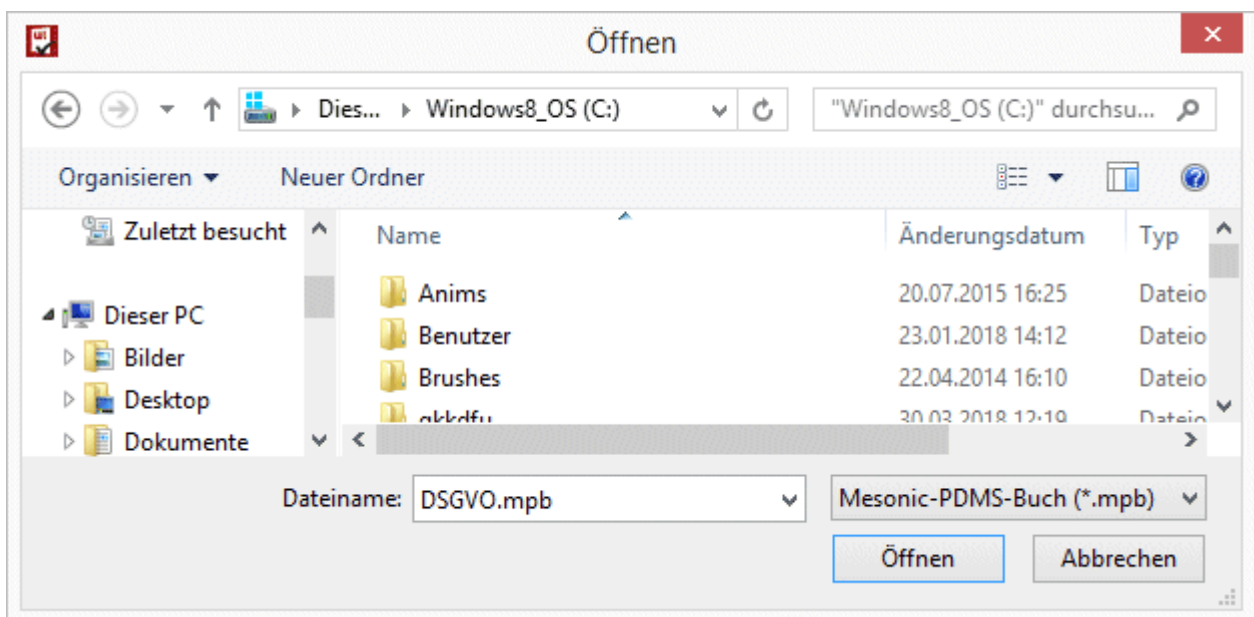
Die Datei wird mit der Dateiendung .mpb gespeichert und kann nun in einem anderen Mandanten oder einer anderen Installation übernommen werden.

2.8.2.2. Buch importieren

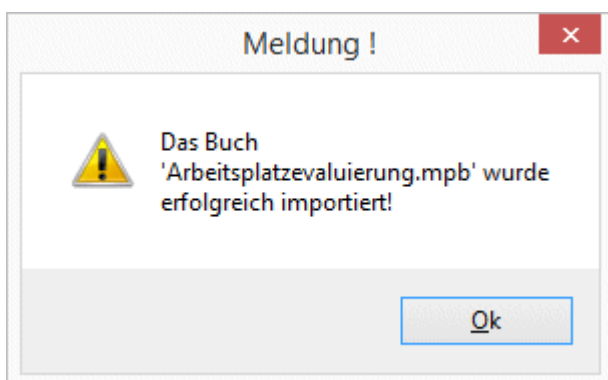
Mittels "Buch importieren" Button kann aus einer .mpb Datei ein komplettes Buch importiert werden. Eine .mpb Datei enthält:

- ✓ Buchstruktur (inkl. Kapitel und Subkapitel)
- ✓ Vorlagen inklusive der enthaltenen Eigenschaften und Zusatzfeldern
- ✓ Inhalt der Deckblätter
- ✓ Uploads

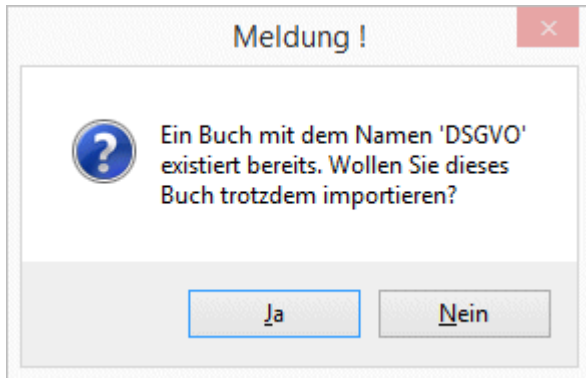
Drückt man den "Buch importieren" Button, so öffnet sich das "Öffnen" Fenster und eine Datei mit .mpb Endung kann für den Import ausgewählt werden.



Nachdem der "Öffnen" Button gedrückt wurde, wird das Buch übernommen und eine Meldung ausgegeben:



Sollte ein Buch mit demselben Namen bereits vorhanden sein, so erfolgt eine Meldung, ob man das Buch trotzdem importieren möchte:



Wird diese mit "Ja" bestätigt erfolgt der Import und es ist dann ein weiteres Buch mit demselben Namen vorhanden.

Hinweise:

➤ **Benutzer und Benutzergruppen**

Nach dem Import müssen dem Buch, den Kapiteln und Subkapiteln jene Benutzer und Benutzergruppen zugewiesen werden, die darauf Zugriff haben sollen. Nach dem Import hat nur jener Autor die Berechtigungen auf das zuvor importierte Buch, der den Import durchgeführt hat.

➤ **Eigenschaften**

Eigenschaften werden mit der nächsten freien Nummer importiert und sind im Eigenschaftenstamm sichtbar. Nach erfolgreichem Import, sollte der Eigenschaftenstamm kontrolliert werden und die Objektberechtigungen für die neuen Eigenschaften vergeben werden.

➤ **Zusatzfelder**

Zusatzfelder werden auch übernommen, die Zusatzfelddefinition im Zusatzfeldstamm wird dabei aber nicht verändert.

➤ **Vorlagen**

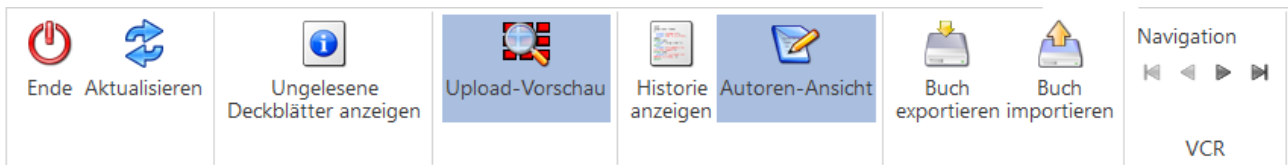
Vorlagen werden mit der nächsten freien Nummer importiert und sind im Vorlagenstamm der individuellen Formulare ersichtlich. Nach erfolgreichem Import, sollte der die Objektberechtigungen für die neue Vorlage vergeben werden.

➤ **Berechtigungen**

Die Berechtigungen für die Importieren Objekte (Vorlagen und Eigenschaften) werden nach dem Import für jenen Benutzer gesetzt, der den Import durchgeführt hat. Die Berechtigungen für weitere Benutzer müssen über die Objektberechtigungen vergeben werden.

2.9. Buttons

2.9.1. Autoren



➤ Ende

Mittels Ende Button wird das Fenster PDMS geschlossen.

➤ Aktualisieren

Mittels Aktualisieren kann das Fenster PDMS aktualisiert werden, ohne den Menüpunkt erneut öffnen zu müssen.

➤ Ungelesene Deckblätter anzeigen

Wird der Button gedrückt, wird dieser Button farblich hinterlegt und bleibt aktiv, bis dieser wieder durch erneutes drücken deaktiviert wird. Ist der Button aktiv, wird in der Buchstruktur angezeigt, wie viele Deckblätter des Kapitels/Subkapitels noch nicht als gelesen markiert wurden.

➤ Upload Vorschau

Ist dieser Button aktiv, wird dieser Button farblich hinterlegt und bei einigen Dateiformaten wird zusätzlich zum Uploadlink eine Miniaturvorschau direkt im Buch angezeigt. Ist der Button nicht aktiv, wird nur ein Link zum Upload angezeigt.

➤ Historie anzeigen

Mittels Historie anzeigen Button kann die Fallansicht zum aktiven Deckblatt angezeigt werden. In der Historienansicht wird aufgelistet, wann ein Status verändert wurde.

➤ Autoren-Ansicht

Ist die Autoren-Ansicht aktiv, hat der Autor die Möglichkeit alle Autorentätigkeiten durchzuführen. Ist die Autoren Ansicht nicht aktiv, erhält der Autor dieselbe Ansicht wie ein Leser ohne weiteren Berechtigungen.

➤ Buch exportieren

Mit diesem Button kann ein Buch exportiert werden, um diese für eine andere Installation, Mandanten, etc. zur Verfügung zu stellen.

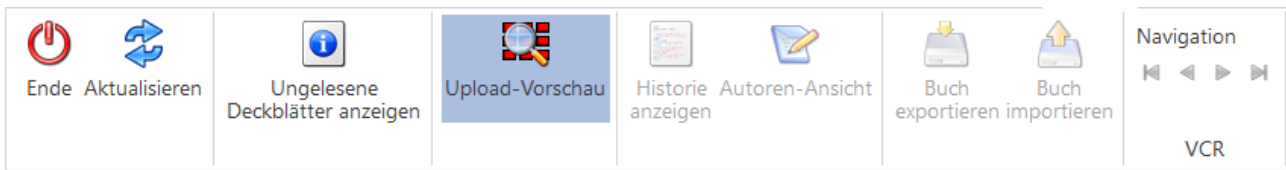
➤ Buch importieren

Wird der Button gedrückt, kann ein Buch mittels .mpd Datei importiert werden.

➤ Navigation

Mittels Navigation kann zwischen den Deckblättern aller Stati gewechselt werden, wenn die Autoren-Ansicht aktiv ist. Ist die Autoren-Ansicht nicht aktiviert, werden wie im Lesemodus nur die freigegebenen Deckblätter angezeigt.

2.9.2. Leser



➤ Ende

Mittels Ende Button wird das Fenster PDMS geschlossen.

➤ Aktualisieren

Mittels Aktualisieren kann das Fenster PDMS aktualisiert werden, ohne den Menüpunkt erneut öffnen zu müssen.

➤ Ungelesene Deckblätter anzeigen

Wird der Button gedrückt, wird dieser Button farblich hinterlegt und bleibt aktiv, bis dieser wieder durch erneutes drücken deaktiviert wird. Ist der Button aktiv, wird in der Buchstruktur angezeigt, wie viele Deckblätter des Kapitels/Subkapitels noch nicht als gelesen markiert wurden.

➤ Upload Vorschau

Ist dieser Button aktiv, wird dieser Button farblich hinterlegt und bei einigen Dateiformaten wird zusätzlich zum Uploadlink eine Miniaturvorschau direkt im Buch angezeigt. Ist der Button nicht aktiv, wird nur ein Link zum Upload angezeigt.

➤ Navigation

Mittels Navigation kann zwischen den freigegebenen Deckblättern gewechselt werden. Leser können nur freigegebene Deckblätter sehen

2.10. Wichtige Hinweise

2.10.1. Benutzer löschen

Wird ein Benutzer gelöscht, so werden auch sämtliche Lesebestätigungen dieses Benutzers gelöscht und sind somit auch nicht mehr auswertbar. Es wird empfohlen Benutzer inaktiv zu setzen, damit diese Informationen erhalten bleiben.

2.10.2. Standardvorlagen

Bei den zur Verfügung gestellten Standardvorlagen DSGVO-A und DSGVO-D handelt es sich um Vorschläge, wie diese Vorlagen aufgebaut sein können. Es obliegt in der Verantwortung des Benutzers, ob diese Vorlagen für das Unternehmen ausreichend sind oder angepasst werden müssen.

2.10.3. Wechsel von Vorlagen

Vorlagen können auch nachträglich noch gewechselt werden. Bitte dabei beachten, dass nur jene Informationen aus bereits erfassten Deckblättern übernommen werden können, die sich in beiden Vorlagen befinden. Daten aus Felder die in der neuen Vorlage nicht vorhanden sind werden auch nicht übernommen!

2.10.4. Objektberechtigungen

Es muss darauf geachtet werden, dass sämtliche Vorlagen und Eigenschaften mit den entsprechenden Berechtigungen versehen werden müssen, damit diese von Autoren und Lesern verwendet werden können.

2.11. Weitere Ideen für den Einsatz von PDMS

Das WinLine PDMS in der vorhandenen Form kann nicht nur für die DSGVO verwendet werden. Darüber hinaus gibt es eine Vielzahl von Möglichkeiten für die Anwendung:

- ✓ **Arbeitsplatzevaluierung**, wo jeder Mitarbeiter jährlich die Bestimmungen lesen und unterfertigen muss.
- ✓ **Arbeitsanweisungen** für bestimmte (nicht DSGVO-relevante) **Arbeitsabläufe** im Unternehmen oder **Mitarbeiter-Handbücher** können damit abgewickelt werden.
- ✓ Die Brandschutzbeauftragten müssen über die **Brandschutzmaßnahmen** auf dem Laufenden gehalten werden.
- ✓ Es können aber auch **Ö-Normen** und sogar **ISO-Zertifizierungen** über diesen Bereich abgedeckt werden.

3. Einwilligungsverwaltung

Einwilligungen bzw. Zustimmungen müssen lt. DSGVO nachvollziehbar dokumentiert werden. Hierfür stehen Eigenschaften des Typs "C - CRM Historie" zur Verfügung.

Die Anlage solcher Eigenschaften kann wie gewohnt über den Eigenschaftenstamm, sowie über den neuen Programmbereich "CRM Historien Eigenschaften" erfolgen.

Hinweis

Die folgenden Eigenschaften werden automatisch zur Verfügung gestellt:

- ☐ Zustimmung Verarbeitung (inkl. CRM Aktion 570 und 571)
- ☐ Zustimmung Marketing Versand (inkl. CRM Aktion 572 und 573)
- ☐ Zustimmung AGBs (inkl. CRM Aktion 574 und 575)
- ☐ Auskunft lt. DSGVO
- ☐ Löschung lt. DSGVO
- ☐ Änderung/Korrektur

3.1. CRM Historien Eigenschaften

Mit Hilfe des Menüpunkts

-  **WinLine START**
-  **Optionen**
-  **CRM Historien Eigenschaften**

können Eigenschaften des Typs "C - CRM Historie" schnell und effizient angelegt werden. Diese Eigenschaften haben im Gegensatz zu Eigenschaften des Typs "7 - fix" bzw. "8 - veränderbar" die Besonderheit, dass bei der Hinterlegung in einem Stammdatenobjekt zunächst ein CRM Fall erzeugt wird, in welchem die Tätigkeit nachvollziehbar dokumentiert werden kann. Erst nach der erfolgreichen Speicherung des CRM Falls wird die Eigenschaft im Stammdatenobjekt gesetzt (weitere Informationen können Sie dem Kapitel "Hinterlegung von CRM Historien Eigenschaften" entnehmen).

Achtung

Voraussetzung für die Nutzung von CRM Historien Eigenschaften ist ein Benutzer des Typ "CRM Benutzer". Handelt es sich um einen Benutzer nur des Typs "CWL Benutzer" (d.h. "CRM Benutzer" ist in der Benutzeranlage nicht - zusätzlich - aktiviert worden), so ist die gewählte Eigenschaft im Stammdatenobjekt sichtbar, kann aber nicht verändert werden.

Hinweis 1

Hinterlegungen im Programm "Workflow-Vorlagen" werden bei Ausführung des CRM Falls nicht berücksichtigt. Des Weiteren können CRM Historien Eigenschaften nicht im WinLine EXIM verwendet werden! Sollte die Anforderung bestehen, die Eigenschaft per Import zu setzen, so muss der zugeordnete Workflow (d.h. ein CRM Fall für diesen) mit dem jeweiligen Stammdatenobjekt importiert werden.

Hinweis 2

Standardmäßig werden einige Eigenschaften mit ausgeliefert, welche im Zusammenhang mit der DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) verwendet werden. Die Auflistung der Eigenschaften mit deren Verwendung kann dem WinLine START Handbuch (Kapitel "WinLine Eigenschaften") entnommen werden.

CRM Historien Eigenschaften			
Eigenschaften			
Eigenschaft	Workflow	Workflow Name	
 Zustimmung Verarbeitung			
erteilt	570	DSGVO Verarbeitung - Zustimmung	
widerrufen	571	DSGVO Verarbeitung - Widerruf	
 Zustimmung Marketing Versand			
erteilt	572	DSGVO Marketing - Zustimmung	
widerrufen	573	DSGVO Marketing - Widerruf	
 Zustimmung AGBs			
erteilt	574	DSGVO AGB - Zustimmung	
widerrufen	575	DSGVO AGB - Widerruf	
 Auskunft lt. DSGVO			
Angefordert	0		
 Löschung lt. DSGVO			
Angefordert	0		
 Änderung/Korrektur			
Angefordert	0		

In der Tabelle werden alle bestehenden Eigenschaften des Typs "C - CRM Historie" aufgelistet. Diese können verändert bzw. ergänzt oder komplett neue Eigenschaften angelegt werden (siehe Tabellenbutton "neue Eigenschaft").

➤ **Eigenschaft / Auswahl**

Handelt es sich um die Eigenschaft an ich, so wird an dieser Stelle das Icon  dargestellt und die Zeile farblich unterlegt. Ansonsten ist die Zeile eine Auswahlmöglichkeit der Eigenschaft im Stammdatenobjekt.

➤ **Eigenschaft**

An dieser Stelle erfolgt die Hinterlegung der Bezeichnung (Eigenschaft bzw. Auswahl).

➤ **Workflow**

Handelt es sich bei der aktiven Zeilen um eine Auswahlmöglichkeiten der Eigenschaft, so kann hier ein Workflow (CRM Aktion oder Workflow Startpunkt) hinterlegt werden. Dieser Workflow wird gestartet, sobald die Auswahl im Stammdatenobjekt gewählt wird.

Achtung

Die Workflows müssen pro Mandant hinterlegt werden.

Hinweis 1

Sollte an dieser Stelle keine Zuordnung zu einem Workflow erfolgen, so wird automatisch die CRM Aktion "555 - CRM Eigenschaft" genutzt. Zusätzlich kann jeder Workflow nur 1x pro Mandant zugeordnet werden.

Hinweis 2

Die Standard CRM Historien Eigenschaften "Auskunft lt. DSGVO", "Löschung lt. DSGVO" und "Änderung/Korrektur" werden ohne separate CRM Aktionen zur Verfügung gestellt, d.h. es wird die CRM Aktion "555 - CRM Eigenschaft" bei Verwendung genutzt. Wenn in CRM-Auswertungen (d.h. auch bei der Auskunftserteilung) eine detailliertere Information über die Tätigkeit ausgegeben werden soll (Information "Status"), so müssen separate CRM Aktionen oder Workflow Startpunkte zugeordnet werden.

➤ **Workflow Name**

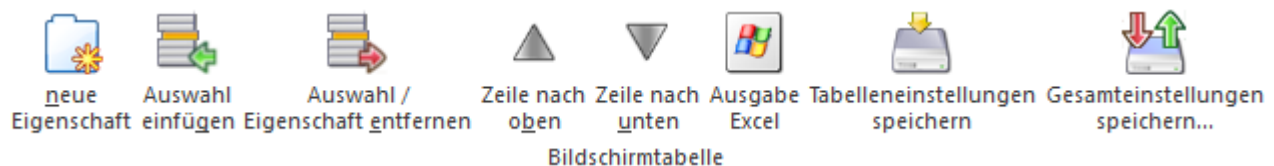
In dieser Spalte wird der Name des Workflows angezeigt. Ist das Feld "Workflow" noch nicht mit Inhalt versehen worden, so kann durch Eingabe einer Bezeichnung und Anwahl des Icons  (siehe Spalte "Workflowstatus") ein neuer Workflow (CRM Aktion) erzeugt werden.

➤ **Workflowstatus**

An dieser Stelle wird der Status der Workflows in Form eines Icons dargestellt.

- ☐  - bestehender Workflow
Es handelt sich um einen bestehenden Workflow.
- ☐  - neuen Workflow anlegen
Das Feld "Workflow" wurde noch nicht mit Inhalt versehen. Durch die Angabe einer Bezeichnung in der Spalte "Workflow Name" und Anwahl dieses Icons wird automatisch eine neue CRM Aktion im Workfloweditor generiert. Die Speicherung der neuen CRM Aktion erfolgt hierbei direkt im Editor, ist also unabhängig von der Speicherung im Fenster "CRM Historien Eigenschaften".
- ☐  - neuer Workflow
Es wurde ein Workflow in der Spalte "Workflow" hinterlegt, aber eine Speicherung der CRM Historien Eigenschaften ist bisher noch nicht erfolgt.

Tabellenbuttons



➤ **neue Eigenschaft**

Mit Hilfe des Buttons "neue Eigenschaft" kann eine neue Eigenschaft angelegt werden.

➤ **Auswahl einfügen**

Mit diesem Button kann eine neue Auswahl für die Eigenschaft eingefügt werden.

➤ **Auswahl / Eigenschaft entfernen**

Mit diesem Button können Eigenschaften bzw. bestehende Auswahlen gelöscht werden. Dieser Button ist nur dann aktiv, wenn es sich um eine selbst angelegte Eigenschaft (Wert > 1000) handelt und ausreichend Objektrechte vorhanden sind.

Hinweis

Durch Anklicken des Buttons "Auswahl / Eigenschaft entfernen" werden alle vorhandenen Mandanten auf die Verwendung der Eigenschaft überprüft. Sollte diese tatsächlich verwendet werden, so wird eine entsprechende Meldung angezeigt und es kann entschieden werden, ob tatsächlich gelöscht werden soll.

➤ **Zeile nach oben / Zeile nach unten**

Mit diesen Buttons kann die Reihenfolge der Eigenschaften bzw. der Auswahlmöglichkeiten geändert werden.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle nach Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

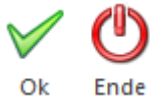
Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die

Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

Buttons



➤ **Ok**

Durch Anwahl des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 werden die Eigenschaften mit deren Auswahlmöglichkeiten gespeichert. Neue CRM Historien Eigenschaften erhalten hierbei automatisch folgende Zuordnungen:

- ☐ Stammdatenobjekte
Die Eigenschaften können bei den Stammdatenobjekten "3 - Personenkonten", "5 - Interessenten", "11- Kontakte" und "14 - Arbeitnehmer" verwendet werden.
- ☐ Objektberechtigungen
Der aktuelle Benutzer erhält das Recht "5 - Ersteller". Zusätzlich erhalten alle Benutzergruppen das Objektrecht "2 - bearbeiten".

Hinweis

Veränderungen an den Stammdatenobjekten bzw. den Objektberechtigungen können im Fenster "Eigenschaftenstamm" vorgenommen werden.

➤ **Ende**

Durch Anwahl des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen und alle nicht gespeicherten Eingaben (ausgenommen sind neu angelegte CRM Aktionen) verworfen.

Hinweis

Mit der vorliegenden Version werden die CRM Historien Eigenschaften in Zusammenhang mit einer Konzernkonsolidierung nicht unterstützt.

3.1.1. Hinterlegung von CRM Historien Eigenschaften

Standard Formular

In den WinLine Stammdatenfenstern (Formular "0 - Allgemein") werden Eigenschaften des Typs "C - CRM Historie" in einem gesonderten Bereich dargestellt.

Personenkonten - Zusatz

Adresse FIBU FAKT Zusatz Notiz Ansprechp. Budget Historie Verkaufschance

Personenkonten

Kontonummer 230A001

Kontoname Annas Sportwelt

Zusatzfelder / Eigenschaften

Zusatzleiste ändern ☐ Zusatzleiste 0000 Standard

Eigenschaften	
Konfession	Katholisch ...
Newsletter	☒ ...
Wartungsvertrag	<KEINE> ...
Kategorie	<KEINE> ...
Umsatzvolumen	<KEINE> ...

CRM Eigenschaften mit Historie

Zustimmung Verarbeitung	<KEINE>	
Zustimmung Marketing Ve...	<KEINE>	
Zustimmung AGBs	<KEINE>	
Auskunft lt. DSGVO	<KEINE>	
Löschung lt. DSGVO	<KEINE>	
Änderung/Korrektur	<KEINE>	

➤ Eigenschaftsauswahl

Per Doppelklick auf die Eigenschaftsauswahl öffnet sich ein Auswahlmenü, aus welchem die Zuordnung gewählt werden kann. Hierfür muss für die Eigenschaft ein Objektrecht der Stufe "2 - bearbeiten" oder höher vorliegen.

Personenkonten - Zusatz

Adresse | FIBU | FAKT | **Zusatz** | Notiz | Ansprechp. | Budget | Historie | Verkaufschance

Personenkonten

Kontonummer: 230A001
 Kontoname: Annas Sportwelt

Zusatzfelder / Eigenschaften

Zusatzleiste ändern: ☐ Zusatzleiste: 0000 Standard

Eigenschaften

Konfession	Katholisch	...
Newsletter	☒	...
Wartungsvertrag	<KEINE>	...
Kategorie	<KEINE>	...
Umsatzvolumen	<KEINE>	...

CRM Eigenschaften mit Historie

Zustimmung Verarbeitung	<KEINE>	
Zustimmung Marketing Ve...	✓ erteilt	
Zustimmung AGBs	✗ widerrufen	
Auskunft lt. DSGVO	<KEINE>	
Löschung lt. DSGVO	<KEINE>	
Änderung/Korrektur	<KEINE>	

Nach der Auswahl wird zunächst der zugewiesene CRM Fall gestartet, wodurch sich die entsprechende CRM Vorlage öffnet.

Personenkonten - Zusatz

Adresse | FIBU | FAKT

Personenkonten

Kontonummer: 230A001
Kontoname: Annas Sportwelt

Zusatzfelder / Eigenschaften

Zusatzleiste ändern ☐

Eigenschaften

Konfession	Katholisch
Newsletter	
Wartungsvertrag	<KEINE>
Kategorie	<KEINE>
Umsatzvolumen	<KEINE>

CRM Eigenschaften mit Historie

Zustimmung Verarbeitung	<KEINE>	
Zustimmung Marketing Ve...	<KEINE>	
Zustimmung AGBs	<KEINE>	
Auskunft lt. DSGVO	<KEINE>	
Löschung lt. DSGVO	<KEINE>	
Änderung/Korrektur	<KEINE>	

DSGVO Verarbeitung - Zustimmung (10555)

CRM Historie

Kurzbeschreibung: Zustimmung erteilt

Zuordnung

Konto	230A001	Arbeitnehmer	
Kontakt	0	Datum	06.04.2018 09:34

Anmerkung

Die Zustimmung wurde per Mail erteilt (siehe Upload).

Nach der Speicherung des CRM Falls wird die Eigenschaft automatisch in dem Stammdatenobjekt gesetzt.

Hinweis

Es wird die Eigenschaft nur für den Typ des Ausgangsobjekts (z.B. das Personenkonto) gesetzt. Sollte in der CRM Vorlage das Objekt (z.B. die Personenkontonummer) geändert werden, so wird die Eigenschaft in dem neuen Objekt gesetzt.

Personenkonto - Zusatz

Adresse | FIBU | FAKT | **Zusatz** | Notiz | Ansprechp. | Budget | Historie | Verkaufschance

Personenkonto

Kontonummer: 230A001
Kontoname: Annas Sportwelt

Zusatzfelder / Eigenschaften

Zusatzleiste ändern: ☐ Zusatzleiste: 0000 Standard

Eigenschaften

Konfession	Katholisch	...
Newsletter	☒	...
Wartungsvertrag	<KEINE>	...
Kategorie	<KEINE>	...
Umsatzvolumen	<KEINE>	...

CRM Eigenschaften mit Historie

Zustimmung Verarbeitung	erteilt	
Zustimmung Marketing Ve...	<KEINE>	
Zustimmung AGBs	<KEINE>	
Auskunft lt. DSGVO	<KEINE>	
Löschung lt. DSGVO	<KEINE>	
Änderung/Korrektur	<KEINE>	

➤ **Historie**

Durch Anwahl des Buttons wird das Fenster "CRM-Suche" geöffnet, in welchem alle CRM Historieneinträge der Eigenschaft des aktuellen Stammdatenobjekts angezeigt werden.

CRM-Suche

Suche | Erweiterte Suche

Suchkriterien

Kundenkonto: 230A001
Projektnummer:
Arbeitnehmer:
Vertreter:
Workflowbezeichnung:
Status:

Suche in

Workflows: ☒
Aktionen: ☒

Workflow

Meine Fälle: ☐
Letzter Schritt: ☐
Anzahl x Fälle: 200

Suche in Lang- und Kurzbeschreibung

Suchtext:
Workflow: Fallnummer: 0

Suchergebnisse (3)

Fall	Status	Datum	Kurzbeschreibung
-19933	✓ DSGVO Verarbeitung - Zustimmung	06.04.2018	Widerruf bei falschem Konto - Zustimmung gilt noch
-19932	✗ DSGVO Verarbeitung - Widerruf	06.04.2018	Widerruf p. Mail
-19931	✓ DSGVO Verarbeitung - Zustimmung	06.04.2018	Zustimmung erteilt

Achtung

Wird der Button nicht angeboten, so liegt für die Eigenschaft kein Objektrecht der Stufe "2 - bearbeiten" oder höher vor.

Alternatives Formular

Wird mit einem alternativen Formular zur Bearbeitung der Stammdaten gearbeitet, so ist die Position der CRM Historien Eigenschaft abhängig von der verwendeten Vorlagen. Im Gegensatz zu Eigenschaften des Typs "7 - Fix" bzw. "8 - Veränderbar" werden 2 Buttons angeboten.

The screenshot shows the 'Personenkonten' application. On the left, there is a table with the following data:

DSGVO-Informationen	
Zustimmung Verarbeitung	erteilt
Zustimmung Marketing Versand	<KEINE>
Zustimmung AGBs	<KEINE>
Auskunft lt. DSGVO	<KEINE>
Löschung lt. DSGVO	<KEINE>
Änderung/Korrektur	<KEINE>

Each row in the table has two small icons to its right. The right side of the application shows a detailed view of a contact's data, including address, contact information, and a profile picture placeholder.

➤ **Eigenschaftsauswahl**

Durch die Anwahl des Buttons  öffnet sich ein Auswahlménú, aus welcher die Zuordnung gewählt werden kann. Ist der Button nicht anwählbar (ausgegraut), so liegt für die Eigenschaft kein Objektrecht "2 - bearbeiten" oder höher vor oder lt. Vorlagendefinition handelt es sich um ein Lese-Feld.

This screenshot shows the same application as the previous one, but with the 'Eigenschaftsauswahl' menu open for the 'Zustimmung Verarbeitung' row. The menu contains two options:

-  erteilt
-  widerrufen

The 'erteilt' option is currently selected. The rest of the application interface remains the same.

Nach der Auswahl wird zunächst der zugewiesene CRM Fall gestartet, wodurch sich die entsprechende CRM Vorlage öffnet.

Personenkonten

Kontonummer: 230A001

Adressdaten | Daten für FIBU und FAKT | Zusatzinformationen | DSGVO

DSGVO-Informationen

Zustimmung Verarbeitung	erteilt
Zustimmung Marketing Versand	<KEINE>
Zustimmung AGBs	<KEINE>
Auskunft lt. DSGVO	<KEINE>
Löschung lt. DSGVO	<KEINE>
Änderung/Korrektur	<KEINE>

DSGVO Marketing - Zustimmung (10555)

Kurzbeschreibung: Zustimmung per Brief

Zuordnung

Konto	230A001	Arbeitnehmer	
Kontakt	0	Datum	06.04.2018 11:18

Anmerkung: Die Zustimmung zum Marketing Versand wurde per Brief (eingescannt - siehe Upload) erteilt.

Personenkonto

Adresse

Firma: Annas Sportwelt
 Sporthaus
 Herr Sebastian
 Linzer Str. 12
 A-4950 Altheim
 Österreich

Kontaktdaten

Telefon: +43(1)9703-0
 Fax: +43(1)97030-75
 Mobil:
 E-Mail: anna@sportwelt.at
 Homepage: www.sportwelt-anna.at

Bild

Nach der Speicherung des CRM Falls wird die Eigenschaft automatisch in dem Stammdatenobjekt gesetzt.

Hinweis

Es wird die Eigenschaft nur für den Typ des Ausgangsobjekts (z.B. das Personenkonto) gesetzt. Sollte in der CRM Vorlage das Objekt (z.B. die Personenkontonummer) geändert werden, so wird die Eigenschaft in dem neuen Objekt gesetzt.

Personenkonten

Kontonummer: 230A001

Adressdaten | Daten für FIBU und FAKT | Zusatzinformationen | DSGVO

DSGVO-Informationen

Zustimmung Verarbeitung	erteilt
Zustimmung Marketing Versand	erteilt
Zustimmung AGBs	<KEINE>
Auskunft lt. DSGVO	<KEINE>
Löschung lt. DSGVO	<KEINE>
Änderung/Korrektur	<KEINE>

Personenkonto

Adresse

Firma: Annas Sportwelt
 Sporthaus
 Herr Sebastian
 Linzer Str. 12
 A-4950 Altheim
 Österreich

Kontaktdaten

Telefon: +43(1)9703-0
 Fax: +43(1)97030-75
 Mobil:
 E-Mail: anna@sportwelt.at
 Homepage: www.sportwelt-anna.at

Bild

➤ Historie

Durch Anwahl des Buttons  wird das Fenster "CRM-Suche" geöffnet, in welchem alle CRM Historieneinträge der Eigenschaft des aktuellen Stammdatenobjekts angezeigt werden. Ist der Button nicht anwählbar (ausgegraut), so liegt für die Eigenschaft kein Objektrecht "2 - bearbeiten" oder höher vor oder lt. Vorlagendefinition handelt es sich um ein Lese-Feld.

CRM-Suche

Suche | Erweiterte Suche

Suchkriterien

Kundenkonto 230A001

Projektnummer

Arbeitnehmer

Vertreter

Workflowbezeichnung

Status

Suche in

Workflows ☒

Aktionen ☒

Workflow

Meine Fälle ☐

Letzter Schritt ☐

Anzahl x Fälle 200

Suche in Lang- und Kurzbeschreibung

Suchtext

Workflow: Fallnummer 0

Suchergebnisse (3)

Fall	Status	Datum	Kurzbeschreibung
-19936	✓ DSGVO Marketing - Zustimmung	06.04.2018	Widerruf war nicht korrekt - Zustimmung hat weiterhin Gültigkeit
-19935	✗ DSGVO Marketing - Widerruf	06.04.2018	Zustimmung wurde widerrufen
-19934	✓ DSGVO Marketing - Zustimmung	06.04.2018	Zustimmung per Brief

3.2. Eigenschaftenstamm

Im Menüpunkt

- WinLine START
- Optionen
- Eigenschaften

können ebenfalls Eigenschaften des Typs "C - CRM Historie" definiert werden. Im Gegensatz zum Fenster "CRM Historien Eigenschaften" ist es an dieser Stelle nicht möglich abweichende Workflows zu hinterlegen. Des Weiteren muss die Zuordnung zu Stammdatenobjekten manuell erfolgen.

Eigenschaftenstamm

Typ	Sch...	Deutsch	Englisch	Russisch	Italienisch	Tür
2	☐	5 Webartikel	Web Product	Web Product	Articoli WEB	
2	☐	11 Schnäppchen	Discount Special	Discount Special	Offertissime	
2	☐	12 Top Produkte	Top Product	Top Product	Best Sellers	
7	☐	20 Webgruppen	Web Categories	Web Categories	Gruppi WEB	
2	☐	29 Surfer	Surfer	Surfer	Utenti non registrati	
2	☐	30 Interessenten	Prospects	Prospects	Clienti/fornitori potenziali	
2	☐	31 Debitoren	Accounts Receivable	Accounts Receivable	Clienti	
2	☐	32 Arbeitnehmer / Vertreter	Employee / Sales Rep	Employee / Sales Rep	Dipendenti / rappresentanti	
7	☐	33 Bestellbarer Artikel	Available Product	Available Product	Articolo disponibile	
2	☐	42 News Debitor	News Employee	News Employee	News clienti	
2	☐	44 News Langtext	New Long Text	New Long Text	News lunghe	
2	☐	41 News Interessenten	News Prospective Customer	News Prospective Customer	News potenziali clienti	
2	☐	40 News Surfer	News Surfer	News Surfer	News utenti non registrati	
2	☐	43 News Mitarbeiter	News Employee	News Employee	News dipendenti	
7	☐	36 Klassifizierung	Classification	Classification	Classificazione	
7	☐	51 Dringlichkeit	Urgency	Urgency	Urgenza	
7	☐	57 Schweregrad	Level of difficulty	Level of difficulty	Difficoltà	
2	☐	63 FAQ	FAQ	FAQ	FAQ	
2	☐	64 Schwarzes Brett	Black Board	Black Board	Bacheca elettronica	

Werte

A...	O...	Objektname
☒	1	Artikel
☐	2	Konten
☐	3	Personenkonto
☐	4	Vertreter
☐	5	Interessenten
☐	6	Textbausteine
☐	7	Artikeluntergruppe
☐	8	Kostenstelle
☐	9	Kostenträger
☐	10	Kostenart
☐	11	Kontakte
☐	12	CRM
☐	13	Textbaustein-Gruppe
☐	14	Arbeitnehmer
☐	15	Projekte
☐	16	Beziehungen
☐	17	Lagerorte

Anzeige 00 Alle

Durch Anwahl des Buttons "Neu" kann eine neue Eigenschaft angelegt werden. Die Definition des Typs findet über die Spalte "Typ" statt.

➤ **Typ**

In dieser Spalte kann definiert werden, welcher Wert in der Eigenschaft hinterlegt werden soll. Dabei gibt es folgende neue Möglichkeit:

- ☐ C - CRM Historie
Bei Verwendung des Typs "CRM Historie" können in den nachfolgenden Zeilen alle denkbaren Eingabemöglichkeiten (Wertliste) für die Eigenschaft definiert werden. Bei dem entsprechenden Stammdatenobjekt, welchem die Eigenschaft zugeordnet wurde, wird eine Auswahlliste angezeigt, aus welcher eine der Eingabemöglichkeiten gewählt werden kann. Nach der Auswahl wird zunächst ein CRM Fall angelegt, worüber die Tätigkeit nachvollziehbar dokumentiert werden kann und anschließend die Eigenschaft gesetzt.

Hinweis

Eigenschaften des Typs "C - CRM Historie" können aktuell für die Stammdatenobjekte "Personenkonten", "Interessenten", "Kontakte" und "Arbeitnehmer" definiert werden. Zusätzlich können solche Eigenschaften nur von Benutzern des Typs "CRM Benutzer" genutzt werden (weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Kapitel "CRM Historien Eigenschaften")!

4. Auskunftserteilung

In diesem Bereich ist es möglich ein zusammengefasstes Dokument für Konten, Kontakte, Arbeitnehmer und Vertreter auszugeben, um die gesetzlichen Anforderungen der DSGVO abzudecken.

Damit die nachfolgenden beschriebenen Menüpunkte geöffnet werden können ist eine entsprechende DSGVO-Lizenz notwendig. Der angemeldete Benutzer muss zusätzlich ein Voll-Administrator oder ein DSGVO-Administrator sein.

4.1. Kontenauskunft

Im WinLine INFO über den Menüpunkt



Info



Auskunftserteilung



Kontenauskunft

können für ein Konto (ausgenommen Sachkonten) alle Auswertungen, welche bereits in der Kontoinformation zur Verfügung stehen, in einer einzelnen zusammengefassten Ausgabe dargestellt werden.

Hinweis:

Die Baumstruktur kann individuell im Menüpunkt "Einstellungen - Ansicht" angepasst werden. Die dort selektierten Einträge werden auch in den Auskunftsmenüpunkten herangezogen.

Kontenauskunft

Konto

Kontonummer: 230A001 Annas Sportwelt

ab Datum: 01.01.2011

Workflow: Auskunft erteilt

Exportverzeichnis: C:\WINLINE\WINLINE10004\MESOSummary\

Eintrag	Auswahl
Stamm	☒
Standard	☒
CRM-Ansicht	☐
CRM	☒
alle Fälle	☒
Aktionen	☐
Workflows	☐
Übersicht	☐
Ansprechpartner	☐
Kampagnen	☒
Salden	☒
ohne Grafik	☒
Detailsalden	☐
Buchungen	☐
Journalsummen	☐
Offene Posten	☒
ohne Grafik	☒
inkl. Aktionen	☐
Sachkonten-OP	☐
Mehrjahresvergleich	☐
Belege	☐
Summe	☐
Belegansicht	☐
Einzelzeilen	☐
Statistik	☐
YTD	☐
Einzelzeilen	☐
komprimiert	☐
kompr. inkl. Menge	☐
Preise	☐
Projekte	☐
Projektauswertung	☐
Aktivitätencontrolling	☐

➤ **Kontonummer**

Eingabe der Kontonummer (ausgenommen Sachkonten). Über die Matchcode-Funktion kann nach allen bereits angelegten Konten gesucht werden.

➤ **ab Datum**

Eingabe des Datums für die Ausgabe der Daten. Standardmäßig wird das Datum vor 7 Jahren als Wirtschaftsjahrbeginn vorgeschlagen.

Hinweis:

Diese Einschränkung gilt für die Ausgabe der Bewegungsdaten und der CRM-Fälle.

➤ Workflow

In diesem Feld kann die Nummer jenes Workflows oder Aktionsschrittes angegeben werden, der bei der Auswahl des Buttons "Export als PDF" angestoßen wird. Um nach Workflows oder Aktionsschritten zu suchen, steht der Matchcode zur Verfügung. Standardmäßig wird der Workflow "Auskunft erteilen" herangezogen.

➤ Exportverzeichnis

Erfolgt die Ausgabe auf PDF, dann wird die Auswertung in ein eigenes Verzeichnis abgelegt. Standardmäßig wird das lokale Programmverzeichnis mit dem Unterordner MESOSummary vorgeschlagen. Dieses Verzeichnis kann über den Matchcode-Button ausgewählt werden. Der angegebene Pfad wird nach einmaliger Ausgabe benutzerspezifisch gespeichert.

Bereiche

Die Informationen sind in folgende Teilbereiche gegliedert, welche über eine Baumstruktur angewählt werden können:

- ☐ Stamm
- ☐ CRM
- ☐ Salden
- ☐ Detailsalden
- ☐ Buchungen
- ☐ Journalsummen
- ☐ Offene Posten
- ☐ Mehrjahresvergleich
- ☐ Belege
- ☐ Statistik
- ☐ Preise
- ☐ Projekte

Stammdaten

In diesem Bereich werden die Stammdaten des jeweiligen Kontos angezeigt.

Auswertung

Der Bereich "Stamm" ist in 2 verschiedenen Ansichten unterteilt:

- ☐ Standard
- ☐ CRM-Ansicht
- ☐

Standard

In der Standard-Ausgabe werden alle Stamm- und Bewegungsdaten des Kontos ausgegeben. Diese Auswertung enthält alle Basisinformationen und Informationen zu den Zusatzfeldern des Kontos.

CRM-Ansicht

In der CRM-Ansicht werden die Basisinformationen inkl. CRM-Fälle als "Web-CRM"-Ansicht ausgegeben.

CRM

Der Bereich "CRM" ist in 6 Ansichten unterteilt:

- ☐ alle Fälle
- ☐ Aktionen
- ☐ Workflows
- ☐ Übersicht
- ☐ Ansprechpartner
- ☐ Kampagnen

Allgemein

Es kann jeder Benutzer der CRM und DSGVO berechtigt ist alle Workflows und Aktionen sehen.

Alle Fälle

In der Ansicht "alle Fälle" werden CRM Fälle der Typen "CRM Aktion" und "CRM Workflow" angezeigt, welche für das gewählte Konto erfasst wurden.

Aktionen

In der Ansicht "Aktionen" werden CRM Fälle des Typs "CRM Aktion" angezeigt, welche für das gewählte Konto erfasst wurden.

Workflows

In der Ansicht "Workflows" werden die CRM-Fälle des Typs "CRM-Workflows" angezeigt, welche für das angegebene Konto erfasst wurden.

Übersicht

Hier wird eine Übersicht aller CRM-Fälle inkl. einer "Top10 - Aktionen"-Grafik und einer "Top10-Workflow"-Grafik ausgegeben,

Ansprechpartner

Bei der Auswahl der Checkbox "Ansprechpartner" wird eine Übersicht der Ansprechpartner inkl. Fallübersicht der Ansprechpartner ausgegeben.

Kampagnen

Hier werden alle Kampagnen angezeigt, welche dem ausgewählten Konto zugewiesen wurden.

FIBU-Salden (nur akt. Wirtschaftsjahr)

In diesem Bereich werden die Salden vom gewählten Wirtschaftsjahr des Kontos angezeigt.

Detailsalden (nur akt. Wirtschaftsjahr)

In der Ansicht "Detailsalden" werden die Salden des Kontos detailliert inkl. Soll und Haben Differenzen der Sachkonten und entsprechender Grafik angezeigt. (Selektion lt. Wirtschaftsjahr)

Buchungen (nur akt. Wirtschaftsjahr)

In diesem Bereich werden alle FIBU-Buchungen von dem betroffenen Konto angezeigt.

Journalsummen (nur akt. Wirtschaftsjahr)

In diesem Bereich werden die Summen pro Buchungsart ausgewiesen, die auf dem ausgewählten Konto gebucht wurden. (Selektion lt. Wirtschaftsjahr)

Offene Posten

Der Bereich "Offene Posten" ist in 3 verschiedenen Ansichten unterteilt:

- ☐ ohne Grafik
- ☐ inkl. Aktionen
- ☐ Sachkonten-OP

ohne Grafik

In dieser Ansicht werden alle offenen Posten des ausgewählten Kontos ohne Grafik dargestellt.

inkl. Aktionen

Hier werden zu den offenen Posten erfasste CRM- Aktionen zusätzlich angezeigt.

Sachkonten-OP

Beim Punkt "Sachkonten-OP" werden die offenen Posten von Sachkonten des gewählten Kontos angezeigt.

Mehrjahresvergleich (max. 5 Jahre)

Beim "Mehrjahresvergleich" erhält man eine Gegenüberstellung des gewählten Wirtschaftsjahres im Vergleich zu den Vorjahren. (maximal 5 Jahre)

Belege

Der Bereich "Belege" ist in 3 verschiedenen Ansichten unterteilt:

- ☐ Summe
- ☐ Belegansicht
- ☐ Einzelzeilen

Summe

Hier wird je nach Belegstufe eine Summenzeile und die Anzahl der Belege inkl. Rohertrag und Rabatt übersichtlich dargestellt.

Belegansicht

Im Bereich "Belegansicht" werden für jede Belegstufe die einzelnen Belege in Summe aufgelistet und zusätzlich die Belegnummer, der Rohertrag und der Rabatt angezeigt.

Einzelzeilen

Bei der Ausgabe "Einzelzeilen" werden zusätzlich zu den einzelnen Belegen alle dazugehörigen Artikel-Einzelzeilen angezeigt.

Statistik

Der Bereich "Statistik" ist in 4 verschiedenen Ansichten unterteilt:

- ☐ YTD
- ☐ Einzelzeilen
- ☐ Komprimiert
- ☐ kompr. inkl. Menge

YTD (nur akt. Wirtschaftsjahr)

In diesem Bereich werden die Summen pro Buchungsart ausgewiesen, die auf dem ausgewählten Konto gebucht wurden. (Selektion lt. Wirtschaftsjahr)

In dieser Ausgabe werden die Informationen "Menge", "Umsatz" und "Rohertrag" des Kontos inkl. Grafik ausgegeben. Hier werden die Werte des selektierten Wirtschaftsjahres mit denen des Vorjahres verglichen werden.

Einzelzeilen

In der Ansicht "Einzelzeilen" werden die einzelnen Statistikzeilen des gewählten Kontos ausgegeben.

Komprimiert

Hier werden die Statistikzeilen (Beträge) für das aktuelle Jahr, sowie für max. 4 Vorjahre, nach Monaten kumuliert, angezeigt.

Kompr. inkl. Menge

Zusätzlich zur komprimierten Anzeige werden die Mengen in komprimierten Form mitgedruckt.

Preise

In der Ansicht "Preise" werden die kundenspezifischen und speziellen Preise des gewählten Kontos angezeigt.

Projekte

Der Bereich "Projekte" ist in 2 verschiedenen Ansichten unterteilt:

- ☐ Projektauswertung
- ☐ Aktivitätencontrolling
- ☐

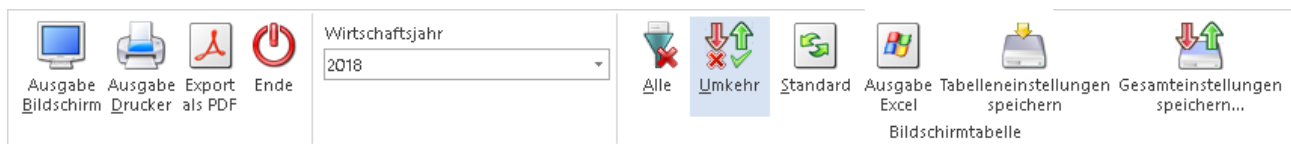
Projektauswertung

In diesem Bereich werden alle Projekte des gewählten Kontos aufgelistet.

Aktivitätencontrolling

In der Ansicht "Aktivitätencontrolling" können die Pre- bzw. Postsales Stati ausgewertet werden.

Buttons



➤ Ausgabe Bildschirm

Mit Hilfe des Buttons "Ausgabe Bildschirm" oder der F5-Taste wird die Auswertung am Bildschirm ausgegeben.

➤ Ausgabe Drucker

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Drucker" wird die Auswertung am Drucker ausgegeben.

➤ Export als PDF

Durch Drücken des Buttons "Export als PDF" werden die jeweils ausgewählten Bereiche als eine zusammengefasst PDF-Datei in das eingetragene Verzeichnis exportiert. Dabei wird auch der ausgewählte Workflowschritt angestoßen und die PDF-Datei wird als Upload in den Workflowschritt abgestellt. Der Name der PDF-Datei setzt sich wie folgt zusammen:

ACC+Kontonummer+Mandantennummer+Benutzernummer.PDF

Bei einer nochmaligen Ausgabe wird die bereits vorhandene PDF-Datei der Kontenauskunft ohne eine Meldung überschrieben.

➤ Ende

Durch Drücken des Buttons "Ende" bzw. der ESC-Taste wird der Menüpunkt geschlossen.

➤ Wirtschaftsjahr

Hier wird das Wirtschaftsjahr ausgewählt welches für die Ausgabe von Bewegungsdaten herangezogen wird.

➤ Alle

In der aktiven Tabelle wird bei allen Bereichen das Häkchen gesetzt.

➤ Umkehr

Durch Anwahl des Umkehren-Buttons werden alle Selektionen umgekehrt. Es werden somit alle selektierten Bereiche unselektiert, nicht selektierte Bereiche werden selektiert.

➤ Standard

Durch Drücken des Buttons "Standard" werden die Standardauswertungen bzw. Standardbereiche wieder aktiviert.

➤ **Ausgabe Excel**

Die Struktur der Tabelle wird ins Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten in der Tabelle können in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Menüpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden.

4.2. Kontaktauskunft

Im WinLine INFO über den Menüpunkt

- Info
- Auskunftserteilung
- Kontaktauskunft

können für einen Kontakt (Ansprechpartner) alle Auswertungen, welche bereits in der Arbeiternehmerinfo zur Verfügung stehen, in einer einzelnen Liste ausgegeben werden.

Hinweis:

Die Baumstruktur kann individuell im Menüpunkt "Einstellungen - Ansicht" angepasst werden. Die dort selektierten Einträge werden auch in den Auskunftsmenüpunkten herangezogen.

Eintrag	Auswahl
Stammdaten	☒
CRM - alle Fälle	☒
Belege	☒
Summe	☒
Belegansicht	☒
Einzelzeilen	☒

➤ **Kontakte**

Eingabe der Kontaktenummer. Über die Matchcode-Funktion kann nach allen bereits angelegten Kontakten gesucht werden.

➤ **ab Datum**

Eingabe des Datums für die Ausgabe der Daten. Standardmäßig wird das Datum vor 7 Jahren als Wirtschaftsjahrbeginn vorgeschlagen.

Hinweis:

Diese Einschränkung gilt nur für die Ausgabe der CRM-Fälle.

➤ **Workflow**

In diesem Feld kann die Nummer jenes Workflows oder Aktionsschrittes angegeben werden, der bei der Auswahl des Buttons "Export als PDF" angestoßen wird. Um nach Workflows oder Aktionsschritten zu suchen, steht der Matchcode zur Verfügung.

➤ **Exportverzeichnis**

Erfolgt die Ausgabe auf PDF, dann wird die Auswertung in ein eigenes Verzeichnis abgelegt. Standardmäßig wird das Programmverzeichnis mit dem Unterordner MESOSummary vorgeschlagen. Dieses Verzeichnis kann über den Explorer-Button ausgewählt werden. Der angegebene Pfad wird benutzerspezifisch gespeichert.

Bereiche

Die Informationen sind in folgende Teilbereiche gegliedert, welche über eine Baumstruktur angewählt werden können:

- ☐ Stammdaten
- ☐ CRM - alle Fälle
- ☐ Belege
- ☐

Stammdaten

In diesem Bereich werden die Stammdaten des jeweiligen Kontos angezeigt.

CRM - Alle Fälle

In der Ansicht "alle Fälle" werden CRM Fälle der Typen "CRM Aktion" und "CRM Workflow" angezeigt, welche für das gewählte Konto erfasst wurden.

Belege

Der "Belege" Bereich ist in 3 verschiedenen Ansichten unterteilt:

- ☐ Summe
- ☐ Belegansicht
- ☐ Einzelzeilen

Summe

Hier wird je nach Belegstufe eine Summenzeile und die Anzahl der Belege inkl. Rohertrag und Rabatt übersichtlich dargestellt.

Belegansicht

Im Bereich "Belegansicht" werden für jede Belegstufe die einzelnen Belege in Summe aufgelistet und zusätzlich die Belegnummer, der Rohertrag und der Rabatt angezeigt.

Einzelzeilen

Bei der Ausgabe "Einzelzeilen" werden zusätzlich zu den einzelnen Belegen alle dazugehörigen Artikel-Einzelzeilen angezeigt.



Buttons



➤ **Ausgabe Bildschirm**

Mit Hilfe des Buttons "Ausgabe Bildschirm" oder der F5-Taste wird die Auswertung am Bildschirm ausgegeben.

➤ **Ausgabe Drucker**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Drucker" wird die Auswertung am Drucker ausgegeben.

➤ **Export als PDF**

Durch Drücken des Buttons "Export als PDF" werden die jeweils ausgewählten Bereiche als eine PDF-Datei in das eingetragene Verzeichnis exportiert. Dabei wird auch der ausgewählte Workflowschritt angestoßen und die PDF-Datei wird als Upload in den Workflowschritt abgestellt. Der Name der PDF-Datei setzt sich wie folgt zusammen:

EMP+Arbeitnehmernummer+Mandantennummer+Benutzernummer.PDF

Bei einer nochmaligen Ausgabe wird die bereits vorhandene PDF-Datei des Kontaktes ohne eine Meldung überschrieben.

➤ **Ende**

Durch Drücken des Buttons "Ende" bzw. der ESC-Taste wird der Menüpunkt geschlossen.

➤ **Alle**

In der aktiven Tabelle wird bei allen Bereichen das Häkchen gesetzt.

➤ **Umkehr**

Durch Anwahl des Umkehren-Buttons werden alle Selektionen umgekehrt. D. h. selektierten Bereiche werden deselektiert, nicht selektierte Bereiche werden selektiert.

➤ **Standard**

Durch Drücken des Buttons "Standard" werden die Standardauswertungen bzw. Standardbereiche wieder aktiviert.

➤ **Ausgabe Excel**

Die Struktur der Tabelle wird ins Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten in der Tabelle können in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Menüpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden.

4.3. Arbeitnehmersauskunft

Im WinLine INFO über den Menüpunkt

- Info
- Auskunftserteilung
- Arbeitnehmersauskunft

können für einen Arbeitnehmer alle Auswertungen, welche bereits in der Arbeitnehmerinfo zur Verfügung stehen, in einer einzelnen Liste ausgegeben werden.

Hinweis:

Die Baumstruktur kann individuell im Menüpunkt "Einstellungen - Ansicht" angepasst werden. Die dort selektierten Einträge werden auch in den Auskunftsmenüpunkten herangezogen.

Eintrag	Auswahl
Stammdaten	☒
HR	☒
alle Fälle	☒
Aktionen	☐
Workflows	☐
Fehlzeitenliste	☐
Zusatzfelder/Eigenschaften	☐
Jahreslohnkonto	☐
Arbeitnehmerkosten	☐
Pfändung	☐

➤ **Arbeitnehmer**

Eingabe der Arbeitnehmernummer. Über die Matchcode-Funktion kann nach allen bereits angelegten AN gesucht werden. Abhängig davon, ob es sich um einen LOHN A oder LOHN D handelt, werden die jeweiligen AN vorgeschlagen.

➤ **ab Datum**

Eingabe des Datums für die Ausgabe der Daten. Standardmäßig wird das Datum vor 7 Jahren als Wirtschaftsjahrbeginn vorgeschlagen.

Hinweis:

Diese Einschränkung gilt nur für die Ausgabe der CRM-Fälle.

➤ **Workflow**

In diesem Feld kann die Nummer jenes Workflows oder Aktionsschrittes angegeben werden, der bei der Auswahl des Buttons "Export als PDF" angestoßen wird. Um nach Workflows oder Aktionsschritten zu suchen, steht der Matchcode zur Verfügung.

➤ **Exportverzeichnis**

Erfolgt die Ausgabe auf PDF, dann wird die Auswertung in ein eigenes Verzeichnis abgelegt. Standardmäßig wird das Programmverzeichnis mit dem Unterordner MESOSummary vorgeschlagen. Dieses Verzeichnis kann über den Explorer-Button ausgewählt werden. Der angegebene Pfad wird benutzerspezifisch gespeichert.

Bereiche

Die Informationen sind in folgende Teilbereiche gegliedert, welche über eine Baumstruktur angewählt werden können:

- ☐ Stammdaten
- ☐ HR
- ☐ Fehlzeitenliste
- ☐ Zusatzfelder/Eigenschaften
- ☐ Jahreslohnkonto
- ☐ Arbeitnehmerkosten
- ☐ Pfändung

Stammdaten

In diesem Bereich werden die Stammdaten des jeweiligen Arbeitnehmers angezeigt.

HR

Der Bereich "HR" ist in 3 Ansichten unterteilt:

- ☐ alle Fälle
- ☐ Aktionen
- ☐ Workflows

Allgemein

Es kann jeder Benutzer der CRM und DSGVO berechtigt ist alle Workflows und Aktionen sehen.

Alle Fälle

In der Ansicht "alle Fälle" werden CRM Fälle der Typen "CRM Aktion" und "CRM Workflow" angezeigt, welche für den Arbeitnehmer erfasst wurden.

Aktionen

In der Ansicht "Aktionen" werden CRM Fälle des Typs "CRM Aktion" angezeigt, welche für den Arbeitnehmer erfasst wurden.

Workflows

In der Ansicht "Workflows" werden die CRM-Fälle des Typs "CRM-Workflows" angezeigt, welche für den Arbeitnehmer erfasst wurden.

Fehlzeitenliste

In diesem Bereich werden - sofern vorhanden - die Fehlzeiten des aufgerufenen Arbeitnehmers angezeigt.

Zusatzfelder/Eigenschaften

In diesem Bereich werden die Zusatzfelder und die Eigenschaften angezeigt, welche beim Arbeitnehmer hinterlegt worden sind.

Jahreslohnkonto

In diesem Bereich wird das Jahreslohnkonto des Arbeitnehmers angezeigt. Dabei wird das Jahreslohnkonto nur vom aktuellen Abrechnungsjahr angezeigt, unabhängig der Datumsselektion.

Arbeitnehmerkosten

In diesem Bereich werden die Arbeitnehmerkosten des Arbeitnehmers angezeigt, wobei nur die Monate berücksichtigt werden, für welche es auch Abrechnungen gibt. Dabei werden die Daten nur vom aktuellem Abrechnungsjahr angezeigt, unabhängig der Datumsselektion.

Pfändung

In diesem Bereich werden alle Pfändungen des Arbeitnehmers angezeigt.

Buttons



➤ **Ausgabe Bildschirm**

Mit Hilfe des Buttons "Ausgabe Bildschirm" oder der F5-Taste wird die Auswertung am Bildschirm ausgegeben.

➤ **Ausgabe Drucker**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Drucker" wird die Auswertung am Drucker ausgegeben.

➤ **Export als PDF**

Durch Drücken des Buttons "Export als PDF" werden die jeweils ausgewählten Bereiche als eine PDF-Datei in das eingetragene Verzeichnis exportiert. Dabei wird auch der ausgewählte Workflowschritt angestoßen und die PDF-Datei wird als Upload in den Workflowschritt abgestellt. Der Name der PDF-Datei setzt sich wie folgt zusammen:

EMP+Arbeitnehmernummer+Mandantennummer+Benutzernummer.PDF

Bei einer nochmaligen Ausgabe wird die bereits vorhandene PDF-Datei des Arbeitnehmers ohne eine Meldung überschrieben.

➤ **Ende**

Durch Drücken des Buttons "Ende" bzw. der ESC-Taste wird der Menüpunkt geschlossen.

➤ **Alle**

In der aktiven Tabelle wird bei allen Bereichen das Häkchen gesetzt.

➤ **Umkehr**

Durch Anwahl des Umkehren-Buttons werden alle Selektionen umgekehrt. D. h. selektierten Bereiche werden deselektiert, nicht selektierte Bereiche werden selektiert.

➤ **Standard**

Durch Drücken des Buttons "Standard" werden die Standardauswertungen bzw. Standardbereiche wieder aktiviert.

➤ **Ausgabe Excel**

Die Struktur der Tabelle wird ins Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten in der Tabelle können in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Menüpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden.

4.4. Vertreterauskunft

Im WinLine INFO über den Menüpunkt



Info



Auskunftserteilung



Vertreterauskunft

können für einen Vertreter alle Auswertungen, welche bereits in der Vertreterinfo zur Verfügung stehen, in einer einzelnen Liste ausgegeben werden.

Hinweis:

Die Baumstruktur kann individuell im Menüpunkt "Einstellungen - Ansicht" angepasst werden. Die dort selektierten Einträge werden auch in den Auskunftsmenüpunkten herangezogen.

Vertreterauskunft

Vertreter

ab Datum: 01.01.2010

Workflow: Auskunft erteilt

Exportverzeichnis: C:\WINLINE10004\MESOSummary\

Eintrag	Auswahl
Stamm	☒
Auswertung	☐
Vertreterjournal	☐
Vertreter - Kontoblatt	☐
Fakturenliste (Gesamtums...	☐
Fakturenliste (Persönliche...	☐
Zahlungsliste (Gesamtums...	☐
Zahlungsliste (Persönliche...	☐
Offene Zahlungen	☐
Provisionsstatistik	☐
YTD	☐
CRM	☒
alle Fälle	☒
Aktionen	☐
Workflows	☐
Belege	☐
Summe	☐
Belegansicht	☐
Einzelzeilen	☐

➤ **Vertreter**

Eingabe der Vertreternummer. Über die Matchcode-Funktion kann nach allen bereits angelegten Vertretern gesucht werden.

➤ **ab Datum**

Eingabe des Datums für die Ausgabe der Daten. Standardmäßig wird das Datum vor 7 Jahren als Wirtschaftsjahrbeginn vorgeschlagen.

Hinweis:

Diese Einschränkung gilt für die Ausgabe der Bewegungsdaten und der CRM-Fälle.

➤ **Workflow**

In diesem Feld kann die Nummer jenes Workflows oder Aktionsschrittes angegeben werden, der bei der Auswahl des Buttons "Export als PDF" angestoßen wird. Um nach Workflows oder Aktionsschritten zu suchen, steht der Matchcode zur Verfügung.

➤ **Exportverzeichnis**

Erfolgt die Ausgabe auf PDF, dann wird die Auswertung in ein eigenes Verzeichnis abgelegt. Standardmäßig wird das Programmverzeichnis mit dem Unterordner MESOSummary vorgeschlagen. Dieses Verzeichnis kann über den Explorer-Button ausgewählt werden. Der angegebene Pfad wird benutzerspezifisch gespeichert.

Bereiche

Die Informationen sind in folgende Teilbereiche gegliedert, welche über eine Baumstruktur angewählt werden können:

- ☐ Stamm
- ☐ Auswertung
- ☐ CRM
- ☐ Archiv
- ☐ Belege

Stammdaten

In diesem Bereich werden die Stammdaten des jeweiligen Vertreters angezeigt.

Auswertung

Der Bereich "Auswertung" ist in 9 Ansichten unterteilt:

- ☐ Vertreterjournal
- ☐ Vertreter - Kontoblatt
- ☐ Fakturenliste (Gesamtumsatz)
- ☐ Fakturenliste (Persönlicher Umsatz)
- ☐ Zahlungsliste (Gesamtumsatz)
- ☐ Zahlungsliste (Persönlicher Umsatz)
- ☐ Offene Zahlungen
- ☐ Provisionsstatistik
- ☐ YTD

Vertreterjournal

Im Vertreterjournal werden alle Fakturenzeilen, aufgeteilt auf die einzelnen Provisionscodes, des ausgewählten Vertreters angezeigt. Neben dem jeweiligen Provisionscode werden auf dem Vertreterjournal z.B. auch die eigentliche Provision die Bemessung sowie das Provisionsschema angeführt.

Vertreter - Kontoblatt

Auf dem Vertreterkontoblatt werden alle provisionsrelevanten Fakturenzeilen pro Vertreter/Vertretergruppe des ausgewählten Vertreters ausgewiesen.

Fakturenliste (Gesamtumsatz)

In dieser Liste werden alle Fakturen laut Datumsselektion für den ausgewählten Vertreter angezeigt.

Fakturenliste (Persönlicher Umsatz)

In dieser Liste werden jene Fakturen laut Datumsselektion für den ausgewählten Vertreter angezeigt.

Zahlungsliste (Gesamtumsatz)

In dieser Liste werden alle übernommenen Fakturen laut Datumsselektion für den ausgewählten Vertreter angezeigt.

Zahlungsliste (Persönlicher Umsatz)

In dieser Liste werden jene (übernommenen) Fakturen laut Datumsselektion für den ausgewählten Vertreter angezeigt.

Offene Zahlungen

Hier werden alle offenen Posten aufgelistet, die für den Vertreter von Relevanz sind bzw. die in der Finanzbuchhaltung bereits (teil-)ausgeglichen sind und daher für die Auszahlung relevant sind.

Provisionsstatistik

Die Provisionsstatistik enthält alle übernommenen Provisionsbeträge des ausgewählten Vertreters.

YTD

In der Ansicht "YTD" werden die Informationen "Menge", "Umsatz" und "Rohertrag" des ausgewählten Vertreters ausgegeben. Die Abkürzung "YTD" steht hierbei für "Year-to-Date" und bedeutet, dass die Werte des aktuellen Jahres mit denen des Vorjahres verglichen werden. Die Datumsselektion greift in dieser Ansicht nicht.

CRM

Der Bereich "CRM" ist in 3 Ansichten unterteilt:

- ☐ alle Fälle
- ☐ Aktionen
- ☐ Workflows

Allgemein

Es kann jeder Benutzer der CRM und DSGVO berechtigt ist alle Workflows und Aktionen sehen.

Alle Fälle

In der Ansicht "alle Fälle" werden CRM Fälle der Typen "CRM Aktion" und "CRM Workflow" angezeigt, welche für den Vertreter erfasst wurden.

Aktionen

In der Ansicht "Aktionen" werden CRM Fälle des Typs "CRM Aktion" angezeigt, welche für den Vertreter erfasst wurden.

Workflows

In der Ansicht "Workflows" werden die CRM-Fälle des Typs "CRM-Workflows" angezeigt, welche für den Vertreter erfasst wurden.

Belege

In diesem Bereich können Belege, in denen der ausgewählte Vertreter (im Belegkopf) vorkommt, in folgenden Varianten angezeigt werden:

- ☐ Summe
- ☐ Belegansicht
- ☐ Einzelzeilen

Summe

In der Ansicht "Summe" wird für jede Belegstufe eine Summenzeile mit Wert, Rohertrag, Rabatt und Anzahl der Belege für den ausgewählten Vertreter angezeigt.

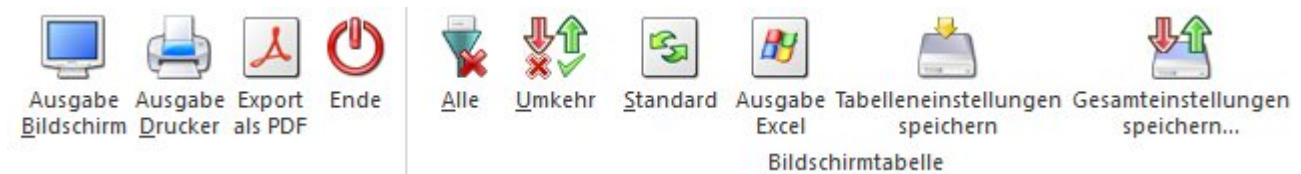
Belegansicht

In der Ansicht "Belegansicht" werden für jede Belegstufe die einzelnen Belege in Summe für den ausgewählten Vertreter angezeigt.

Einzelzeilen

In der Ansicht "Einzelzeilen" werden die Belege mit allen dazugehörigen Einzelzeilen (Artikel) für den ausgewählten Vertreter angezeigt.

Buttons



➤ Ausgabe Bildschirm

Mit Hilfe des Buttons "Ausgabe Bildschirm" oder der F5-Taste wird die Auswertung am Bildschirm ausgegeben.

➤ Ausgabe Drucker

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Drucker" wird die Auswertung am Drucker ausgegeben.

➤ Export als PDF

Durch Drücken des Buttons "Export als PDF" werden die jeweils ausgewählten Bereiche als eine PDF-Datei in das eingetragene Verzeichnis exportiert. Dabei wird auch der ausgewählte Workflowschritt angestoßen und die PDF-Datei wird als Upload in den Workflowschritt abgestellt. Der Name der PDF-Datei setzt sich wie folgt zusammen:

SALES+Vertreternummer+Mandantennummer+Benutzernummer.PDF

Bei einer nochmaligen Ausgabe wird die bereits vorhandene PDF-Datei des Vertreters ohne eine Meldung überschrieben.

➤ Ende

Durch Drücken des Buttons "Ende" bzw. der ESC-Taste wird der Menüpunkt geschlossen.

➤ Alle

In der aktiven Tabelle wird bei allen Bereichen das Häkchen gesetzt.

➤ Umkehr

Durch Anwahl des Umkehren-Buttons werden alle Selektionen umgekehrt. D. h. selektierten Bereiche werden deselektiert, nicht selektierte Bereiche werden selektiert.

➤ Standard

Durch Drücken des Buttons "Standard" werden die Standardauswertungen bzw. Standardbereiche wieder aktiviert.

➤ Ausgabe Excel

Die Struktur der Tabelle wird ins Excel übergeben.

➤ Tabelleneinstellungen speichern

Die Spalten in der Tabelle können in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Menüpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ Gesamteinstellungen speichern

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden.