

Benutzerhandbuch
Kontaktstammdaten

Inhaltsverzeichnis

1. Sinn und Zweck des Moduls Kontaktstammdaten.....	2
2. Benutzerrollen und Aufgaben	3
2.1. Lesende Rolle	3
2.2. Schreibende Rolle.....	3
2.3. Administrator	3
3. Verwaltung der Kontakte	4
3.1. Übersicht	4
3.2. Kontakt anlegen, anzeigen, bearbeiten und löschen.....	4
3.3. Kontakttypen.....	6
3.4. Weitere Informationen zu einem Kontakt.....	10
4. DSGVO-Funktionen	18
4.1. Erfassung der DSGVO-Informationen zu einem Kontakt.....	18
4.2. Abgelaufene Kontakte identifizieren	18
4.3. Kontakt anonymisieren	19
5. Verwaltung der Stammdaten	21
5.1. Anreden	21
5.2. Adresstypen.....	22
5.3. Kommunikationstypen.....	23
5.4. Personentypen	24
6. Hinweise und Meldungen nach Benutzeraktionen.....	26
6.1. Erfolg einer Aktion	26
6.2. Handlungsanweisung.....	26
6.3. Fehlermeldungen.....	26
7. Allgemeine Funktionen	28
7.1. An- und abmelden	28
7.2. Home-Button.....	29
7.3. Suche	29
7.4. Sortieren.....	30
7.5. Hilfe	30
7.6. Synchronisierung mit Verzeichnisdiensten	30
8. Kompatibilität.....	31

- Version: 1.0.1
- Datum: 25.02.2020
- Status: Final

Chapter 1. Sinn und Zweck des Moduls Kontaktstammdaten

Das Modul Kontaktstammdaten ist ein Domain-Modul der openKONSEQUENZ-Plattform.

Das Modul Kontaktstammdaten übernimmt die Verwaltung aller Kontaktdaten in einer openKONSEQUENZ-Installation. D.h. es synchronisiert sich mit den Benutzern des Auth&Auth-Moduls oder mit dem Unternehmens-LDAP. Des Weiteren verwaltet es alle (Internen und Externen) Personen sowie Unternehmen, die in den User Modulen benötigt werden.

Das Modul Kontaktstammdaten ist somit die zentrale Stelle zur Verwaltung aller Kontakte und personenbezogener Daten in einer openKONSEQUENZ-Installation. Es setzt die DSGVO-Vorgaben um.

Chapter 2. Benutzerrollen und Aufgaben

Zur Bearbeitung von Kontaktstammdaten sind folgende Benutzerrollen definiert.

2.1. Lesende Rolle

- Darf alle Kontakte sehen
- Darf nach Kontakten suchen

2.2. Schreibende Rolle

- Darf alles, was die Lesende Rolle darf
- Darf neue Kontakte anlegen
- Darf bestehende Kontakte bearbeiten
- Darf Ansprechpartner eines Unternehmens entfernen
- Darf DSGVO-Funktionen ausführen

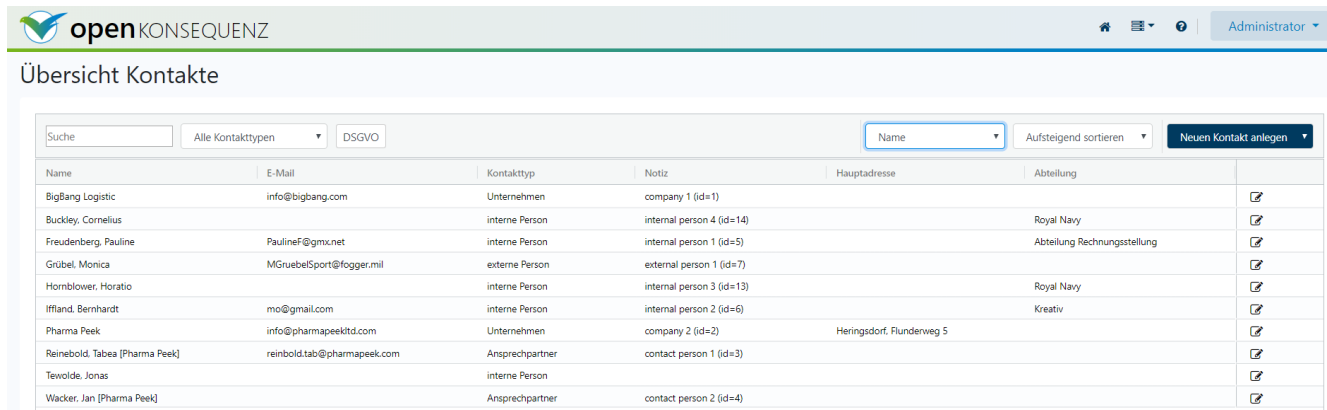
2.3. Administrator

- Darf alles, was die Schreibende Rolle darf
- Darf Stammdaten anlegen, bearbeiten, löschen

Chapter 3. Verwaltung der Kontakte

3.1. Übersicht

Die Übersichtsseite stellt standardmäßig alle Kontakte in einer Tabelle dar.



Name	E-Mail	Kontakttyp	Notiz	Hauptadresse	Abteilung	
BigBang Logistic	info@bigbang.com	Unternehmen	company 1 (id=1)			
Buckley, Cornelius		interne Person	internal person 4 (id=14)		Royal Navy	
Freudenberg, Pauline	PaulineF@gmx.net	interne Person	internal person 1 (id=5)		Abteilung Rechnungsstellung	
Grübel, Monica	MGruebelSport@fogger.mil	externe Person	external person 1 (id=7)			
Hornblower, Horatio		interne Person	internal person 3 (id=13)		Royal Navy	
Iffland, Bernhard	mo@gmail.com	interne Person	internal person 2 (id=6)		Kreativ	
Pharma Peek	info@pharmapeektd.com	Unternehmen	company 2 (id=2)	Heringsdorf, Flundenweg 5		
Reinebold, Tabea [Pharma Peek]	reinbold.tab@pharmapeek.com	Ansprechpartner	contact person 1 (id=3)			
Tewolde, Jonas		interne Person				
Wacker, Jan [Pharma Peek]		Ansprechpartner	contact person 2 (id=4)			

Figure 1. Übersicht der Kontakte

Die Übersichtstabelle zeigt zu jedem Kontakt folgende Informationen an:

Table 1. Felder in der Tabellenübersicht

Feld	Erläuterung
Name	* Name des Kontakts (Personen- oder Firmen-Name)
E-Mail	* E-Mail-Adresse des Kontakts
Kontakttyp	* Unternehmen * Interne Person * Externe Person * Ansprechpartner
Notiz	* Bemerkung bzw. Hinweis zu einem Kontakt
Hauptadresse	* Primäre Anschrift
(ohne Überschrift)	* Benutzeraktionen, siehe Symbole

3.2. Kontakt anlegen, anzeigen, bearbeiten und löschen

Jeder Kontakt kann direkt aus der Tabelle zur Anzeige oder zur Bearbeitung geöffnet werden.

3.2.1. Kontakt anzeigen

Über folgendes Symbol öffnet sich der entsprechende Kontakt zur Anzeige.



Figure 2. Auge-Symbol zum Anzeigen eines Kontakts



Das Auge-Symbol ist nur bei der "Lesenden Rolle" sichtbar.

3.2.2. Kontakt bearbeiten

Über folgendes Symbol öffnet sich der entsprechende Kontakt zur Bearbeitung.



Figure 3. Stift-Symbol zum Bearbeiten eines Kontakts



Das Stift-Symbol ist nur bei der "Schreibenden Rolle" und der Rolle "Administrator" sichtbar.

3.2.3. Kontakt löschen

Kontakte können nicht entfernt, sondern lediglich **anonymisiert** werden. Die einzige Ausnahme bilden die **Ansprechpartner eines Unternehmens**, die entfernt werden können.



Anonymisieren und löschen ist nur bei der "Schreibenden Rolle" und der Rolle "Administrator" sichtbar.

3.2.4. Kontakt anlegen

Ist ein Benutzer mit der Benutzerrolle "Schreibende Rolle" angemeldet, so besteht die Möglichkeit über die Schaltfläche "Neuen Kontakt anlegen" einen neuen Kontakt hinzuzufügen.

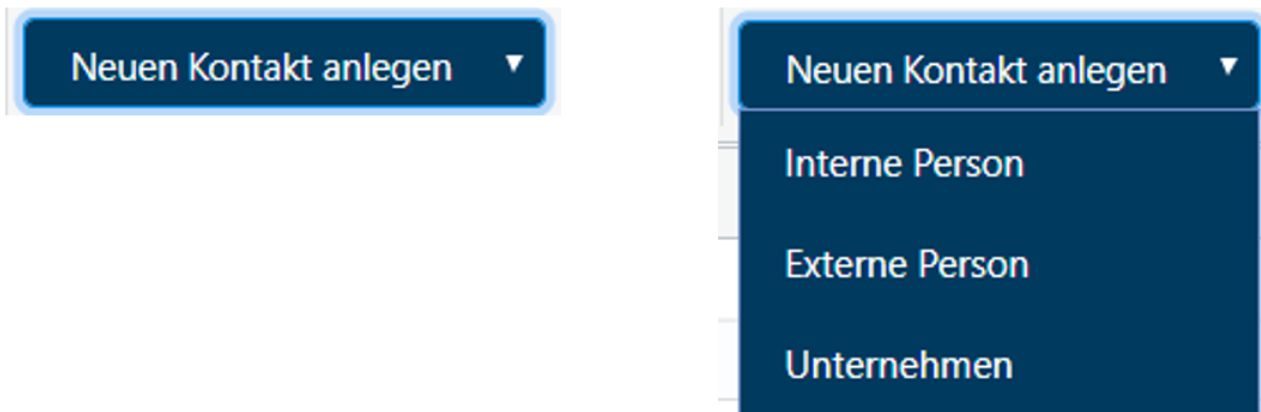


Figure 4. Schaltfläche zum Erstellen von Kontakten

Hier muss der Bearbeiter den Kontakttyp bestimmen:

Table 2. Kontakttypen

Kontakttyp	Erläuterung
Interner Kontakt	* Eine natürliche Person, die dem Unternehmen angehört

Kontakttyp	Erläuterung
Externer Kontakt	* Eine natürliche Person, die dem Unternehmen nicht angehört
Unternehmen	* Eine juristische Person

Anschließend öffnet sich die Eingabemaske für den ausgewählten Kontakttypen.

3.3. Kontakttypen

3.3.1. Interne Person

Die Basisinformationen eines Kontakts befindet sich im oberen Teil des Benutzerdialogs.

Pflichtfelder sind farblich markiert. Zunächst sind diese rot. Erst wenn die Inhalte entsprechend eingetragen sind, ändert sich die Markierung auf grün.

Interne Person

Vorname	<input type="text" value="Horatio"/>	
Name	<input style="border: 2px solid green;" type="text" value="Nelson"/>	
Titel	<input type="text" value="Capt."/>	
Anrede	<input type="text" value="Herr"/>	
Personentyp	<input type="text" value="Geschäftsführer"/>	
LDAP User	<input type="text" value="Suchen"/>	<input type="text" value="hnelson"/>
Portal User	<input type="text" value="Suchen"/>	<input type="text" value=""/>
Abteilung	<input type="text" value="Royal Navy"/>	
Notiz	<input type="text" value="internal person 3 (id=13)"/>	

Figure 5. Basis-Informationen eines Kontakts am Beispiel einer internen Person

Eine interne Person besitzt folgende Attribute:

Table 3. Attribute einer internen Person

Attribut	Pflichtfeld	Inhaltsart	Beschreibung
Vorname	nein	Textfeld	Vorname der natürlichen Person
Name	ja	Textfeld	Nachname der natürlichen Person
Titel	nein	Textfeld	z.B. Prof. oder Dr.
Anrede	nein	Auswahlfeld	Auswahl einer Anrede, z.B. Herr oder Frau
Personentyp	nein	Auswahlfeld	Auswahl eines Personentyps

Attribut	Pflichtfeld	Inhaltsart	Beschreibung
LDAP User	nein	Textfeld	Bezeichnung des Benutzers im Unternehmens-LDAP. Im linken Feld kann durch Erfassung eines Namens im LDAP gesucht werden. Der ausgewählte Benutzer (im rechten Feld) wird zur Synchronisation verwendet.
Portal User	nein	Textfeld	Bezeichnung des Benutzers im Portal. Im linken Feld kann durch Erfassung eines Namens im Portal gesucht werden. Der ausgewählte Benutzer (im rechten Feld) wird zur Synchronisation verwendet.
Abteilung	nein	Textfeld	Abteilung der Person
Notiz	nein	Textfeld	Beliebige Hinweise zur Person

Um den Kontakt zu speichern, muss die folgende Schaltfläche betätigt werden.

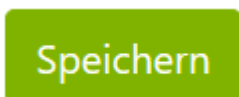


Figure 6. Schaltfläche zum Speichern

Wenn die neu erfassten Daten nicht gespeichert werden sollen, dann ist folgende Schaltfläche zu drücken:

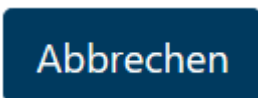


Figure 7. Schaltfläche zum Abbrechen (ohne speichern)

Anschließend erscheint ein Dialog, der mit "Ja" zu bestätigen ist.

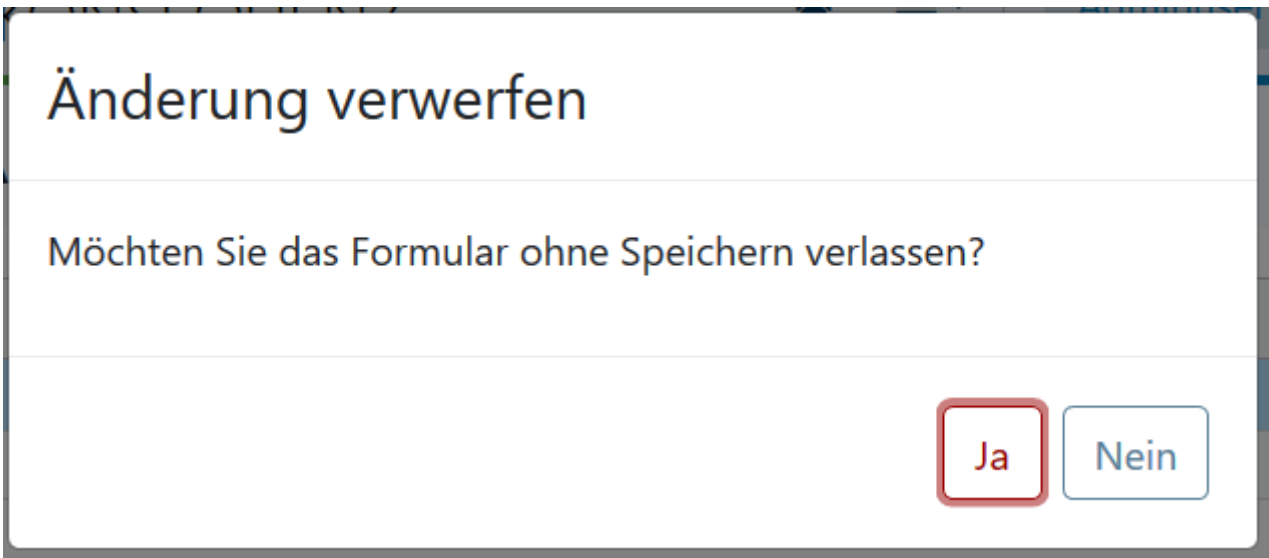


Figure 8. Dialog nach Abbrechen

3.3.2. Externe Person

Die Basisinformationen eines Kontakts befindet sich im oberen Teil des Benutzerdialogs.

Pflichtfelder sind farblich markiert. Zunächst sind diese rot. Erst wenn die Inhalte entsprechend eingetragen sind, ändert sich die Markierung auf grün.

Externe Person

Vorname	<input type="text" value="Clementina"/>
Name	<input style="border: 2px solid green;" type="text" value="Fröhlich"/>
Titel	<input type="text" value="Dr."/>
Anrede	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; border-left: 1px solid #ccc; border-top: 1px solid #ccc;" type="text" value="Frau"/> ▾
Personentyp	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; border-left: 1px solid #ccc; border-top: 1px solid #ccc;" type="text" value="Rechnungsempfänger"/> ▾
Notiz	<input type="text"/>

Speichern
Abbrechen

Figure 9. Basis-Informationen eines Kontakts am Beispiel einer externen Person

Eine externe Person besitzt folgende Attribute:

Table 4. Attribute einer externen Person

Attribut	Pflichtfeld	Inhaltsart	Beschreibung
Vorname	nein	Textfeld	Vorname der natürlichen Person
Name	ja	Textfeld	Nachname der natürlichen Person
Titel	nein	Textfeld	z.B. Prof. oder Dr.
Anrede	nein	Auswahlfeld	Auswahl einer Anrede, z.B. Herr oder Frau
Personentyp	nein	Auswahlfeld	Auswahl eines Personentyps
Notiz	nein	Textfeld	Beliebige Hinweise zur Person

3.3.3. Unternehmen

Die Basisinformationen eines Kontakts befindet sich im oberen Teil des Benutzerdialogs.

Pflichtfelder sind farblich markiert. Zunächst sind diese rot. Erst wenn die Inhalte entsprechend eingetragen sind, ändert sich die Markierung auf grün.

Unternehmen

Name Mustermann GmbH

Rechtsform GmbH

Handelsregisternummer HR B 56832

Notiz

Speichern
Abbrechen

Figure 10. Basis-Informationen eines Kontakts am Beispiel eines Unternehmens

Ein Unternehmen besitzt folgende Attribute:

Table 5. Attribute eines Unternehmens

Attribut	Pflichtfeld	Inhaltsart	Beschreibung
Name	ja	Textfeld	Nachname der natürlichen Person
Rechtsform	nein	Textfeld	z.B. GmbH oder AG

Attribut	Pflichtfeld	Inhaltsart	Beschreibung
Handelsregisternummer	nein	Textfeld	Nummer in der Form HR A 11111
Notiz	nein	Textfeld	Beliebige Hinweise zum Unternehmen

3.3.4. Ansprechpartner

Der Ansprechpartner ist kein eigener Kontakttyp. Dieser kann ausschließlich [über das Unternehmen erfasst werden, zudem der Ansprechpartner gehört.](#)

3.4. Weitere Informationen zu einem Kontakt

Die Detailinformationen zu einem Kontakt befinden sich im unteren Teil der Erfassungsmaske in aufklappbaren Bereichen:

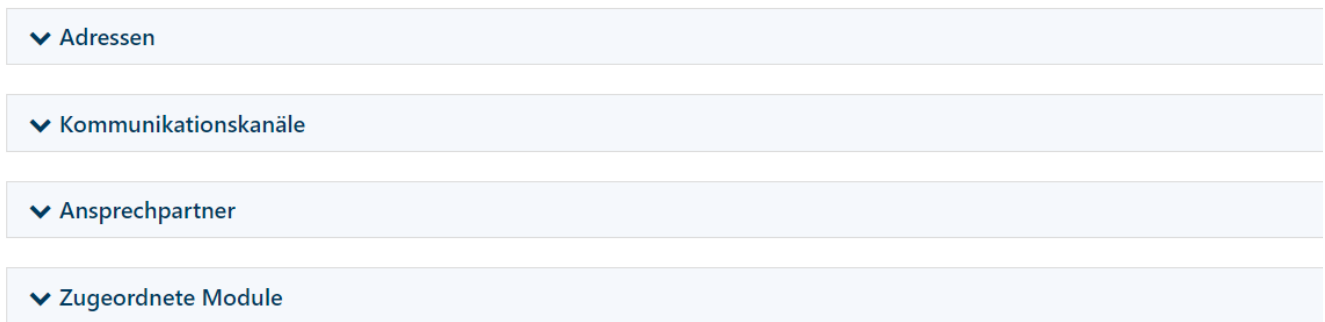


Figure 11. Detail-Informationen eines Kontakts



Bei der Neu-Anlage eines Kontakts sind die Details zunächst nicht sichtbar. Erst nach dem Speichern und dem erneuten Aufruf des neuen Kontakts werden die folgenden Detailinformationen angezeigt.

Dieser Bereich ist in folgende Abschnitte unterteilt:

- Adressen
- Kommunikationskanäle
- Modulzuordnung
- Ansprechpartner (nur bei Unternehmen)

3.4.1. Adressen

Die Adressliste beinhaltet alle Adressen der internen Person. Eine Adresse besteht aus folgenden Attributen:

Table 6. Attribute einer Adresse (Kontakt-Detailinformationen)

Attribut	Pflichtfeld	Inhaltsart	Beschreibung
Adresstyp	ja	Auswahlfeld	Auswahl eines Adresstyps
Hauptadresse	nein	Checkbox	Kennzeichen, ob dies die Hauptadresse ist (nur relevant, wenn mehrere Adressen vorhanden)
Postleitzahl	nein	Zahl	Adressdaten
Ort	nein	Textfeld	Adressdaten
Adresse (Zusatz)	nein	Textfeld	Adressdaten
Straße	nein	Textfeld	Adressdaten
Hausnummer	nein	Textfeld	Adressdaten
WGS84-Zone	nein	Textfeld	World Geodetic System 1984 für Positionsangaben
Längengrad	nein	Textfeld	Geographische Länge: Ein Winkel, der ausgehend vom Nullmeridian (0°) bis 180° in östlicher und 180° in westlicher Richtung angegeben wird
Breitengrad	nein	Textfeld	Geographische Breite: Angabe in Grad, Minuten und Sekunden
Google Maps URL	nein	Textfeld	URL zu Google Maps mit den entsprechenden Parametern
Notiz	nein	Textfeld	Beliebige Hinweise zur Person

Der geöffnete Bereich sieht folgendermaßen aus:

Adressen								Neue Adresse anlegen
Adresstyp	Hauptadresse	Postleitzahl	Ort	Adresse (Zusatz)	Straße	Hausnummer	Notiz	
Geschäftsadresse	<input checked="" type="checkbox"/>	12345	Heringsdorf		Flunderweg	5	nur über Seeweg erreichbar	
Privatadresse	<input type="checkbox"/>	33456	Buxtehude					

Figure 12. Tabellenansicht der Adressen unter einem Kontakt

Über die Schaltfläche "Neue Adresse anlegen" kann eine Adresse angelegt werden. Anschließend

öffnet sich die folgende Maske, die auch bei der Bearbeitung zum Einsatz kommt:

The screenshot shows a web form titled 'Neue Adresse anlegen' (Create new address) within a 'Adressliste' (Address list) context. The form contains the following fields and controls:

- Adresstyp**: A dropdown menu with 'Geschäftsadresse' (Business address) selected.
- Hauptadresse**: A checkbox that is checked.
- Postleitzahl**: A text input field containing '68165'.
- Ort**: A text input field containing 'Mannheim'.
- Adresse (Zusatz)**: An empty text input field.
- Straße**: A text input field containing 'Seckenheimer Str.'.
- Hausnummer**: A text input field containing '111'.
- WGS84-Zone**: An empty text input field.
- Längengrad**: An empty text input field.
- Breitengrad**: An empty text input field.
- Google maps-URL**: An empty text input field.
- Notiz**: An empty text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: a green 'Speichern' (Save) button and a dark blue 'Abbrechen' (Cancel) button.

Figure 13. Maske zur Anlage einer Adresse unter einem Kontakt

3.4.2. Kommunikationskanäle

Die Kommunikationskanäle beinhalten alle Kontaktinformationen. Ein Kommunikationskanal besteht aus folgenden Attributen:

Table 7. Attribute eines Kommunikationskanals (Kontakt-Detailinformationen)

Attribut	Pflichtfeld	Inhaltsart	Beschreibung
Typ	ja	Auswahlfeld	Auswahl eines Kommunikationskanals
Daten	nein	Textfeld	Kontaktinformationen des entsprechenden Kommunikationskanals
Notiz	nein	Textfeld	Beliebige Hinweise zum Kommunikationskanal

Der geöffnete Bereich sieht folgendermaßen aus:

Kommunikationskanäle			
Typ	Daten	Notiz	
E-Mail	klaus.mustermann@mail.com		✎ ✖
Mobil	+40 177 777 777 777		✎ ✖

Figure 14. Tabellenansicht der Kommunikationskanäle unter einem Kontakt

Über die Schaltfläche "Neuen Kommunikationskanal anlegen" kann ein Kommunikationskanal angelegt werden. Anschließend öffnet sich die folgende Maske, die auch bei der Bearbeitung zum Einsatz kommt:

Figure 15. Maske zur Anlage eines Kommunikationskanals unter einem Kontakt

3.4.3. Zugeordnete Module

Die Modulzuordnung legt fest, in welchen Modulen der Kontakt genutzt wird. Des Weiteren kann hinterlegt werden, wie lange die Kontaktdaten mindestens aufbewahrt werden müssen und wann diese ablaufen.

Eine Modulzuordnung besteht aus folgenden Attributen:

Table 8. Attribute einer Modulzuordnung (Kontakt-Detailinformationen)

Attribut	Pflichtfeld	Inhaltsart	Beschreibung
Modulname	ja	Auswahlfeld	Auswahl eines openKONSEQUENZ-Moduls
Ablaufdatum	nein	Datum	Zeitpunkt, ab wann die Kontaktdaten gemäß DSGVO gelöscht werden müssen
Löschsperre bis	nein	Datum	Zeitpunkt, bis wann die Kontaktdaten gemäß DSGVO nicht gelöscht werden dürfen
Notiz	nein	Textfeld	Beliebige Hinweise zum Modul

Der geöffnete Bereich sieht folgendermaßen aus:

Modulzuordnung					Neue Modulzuordnung anlegen
Modulname	Zuweisungsdatum	Ablaufdatum	Löschsperre bis	Notiz	
Geplante Maßnahmen	14.02.2020	31.12.2024	30.06.2022		✎ 🗑
Betriebstagebuch	14.02.2020	28.02.2022	28.02.2022		✎ 🗑

Figure 16. Tabellenansicht der Modulzuordnungen unter einem Kontakt

Über die Schaltfläche "Neue Modulzuordnung anlegen" kann eine Modulzuordnung angelegt werden. Anschließend öffnet sich die folgende Maske, die auch bei der Bearbeitung zum Einsatz kommt:

^
Modulzuordnung

Neue Modulzuordnung anlegen

Modulname

Geplante Maßnahmen

Ablaufdatum

📅

31.12.2024

✖

Löschsperre bis

📅

30.06.2022

✖

Notiz

Speichern

Abbrechen

Figure 17. Maske zur Anlage einer Modulzuordnung unter einem Kontakt

3.4.4. Ansprechpartner (nur bei Unternehmen)

Die Ansprechpartner sind Personen, die zu einem Unternehmen gehören. Deshalb gibt es diese Daten nur bei dem Kontakttyp Unternehmen. Ein Ansprechpartner besitzt folgende Attribute:

Table 9. Attribute eines Ansprechpartners (Kontakt-Detailinformationen)

Attribut	Pflichtfeld	Inhaltsart	Beschreibung
Vorname	nein	Textfeld	Vorname des Ansprechpartners
Name	ja	Textfeld	Nachname des Ansprechpartners
Titel	nein	Textfeld	z.B. Prof. oder Dr.
Anrede	nein	Auswahlfeld	Auswahl einer Anrede, z.B. Herr oder Frau
Personentyp	nein	Auswahlfeld	Auswahl eines Personentyps
Notiz	nein	Textfeld	Beliebige Hinweise zum Ansprechpartner

Der geöffnete Bereich sieht folgendermaßen aus:



Ansprechpartner								Neuen Ansprechpartner anlegen
Name	Vorname	Anrede	Titel	E-Mail	Personentyp	Notiz		
Haus	Klaus	Herr			Rechtsanwalt		 	

Figure 18. Tabellenansicht der Ansprechpartner unter einem Kontakt

Über die Schaltfläche "Neuen Ansprechpartner anlegen" kann ein Ansprechpartner angelegt werden. Anschließend öffnet sich die folgende Maske, die auch bei der Bearbeitung zum Einsatz kommt:

Ansprechpartner

Vorname

Name

Anrede

Titel

Personentyp

Notiz

[Speichern](#) [Zum Unternehmen](#) [Zur Kontaktübersicht](#)

Figure 19. Maske zur Anlage eines Ansprechpartners unter einem Kontakt

3.4.5. Löschen von weiteren Informationen eines Kontakts

Über das folgende Symbol in der Tabelle kann der entsprechende Eintrag (Adresse, Kommunikationskanal, Modulzuordnung oder Ansprechpartner) gelöscht werden.



Figure 20. Löschen-Symbol



Das Mülleimer-Symbol ist nur bei der "Schreibenden Rolle" und bei der Rolle "Administrator" sichtbar.



Die Löschfunktion steht nur beim Kontakttyp "Ansprechpartner" zur Verfügung. Andere Kontakte können nicht gelöscht werden.

Nach Klick auf das Löschen-Symbol erscheint ein Dialog, der mit "Ja" zu bestätigen ist.

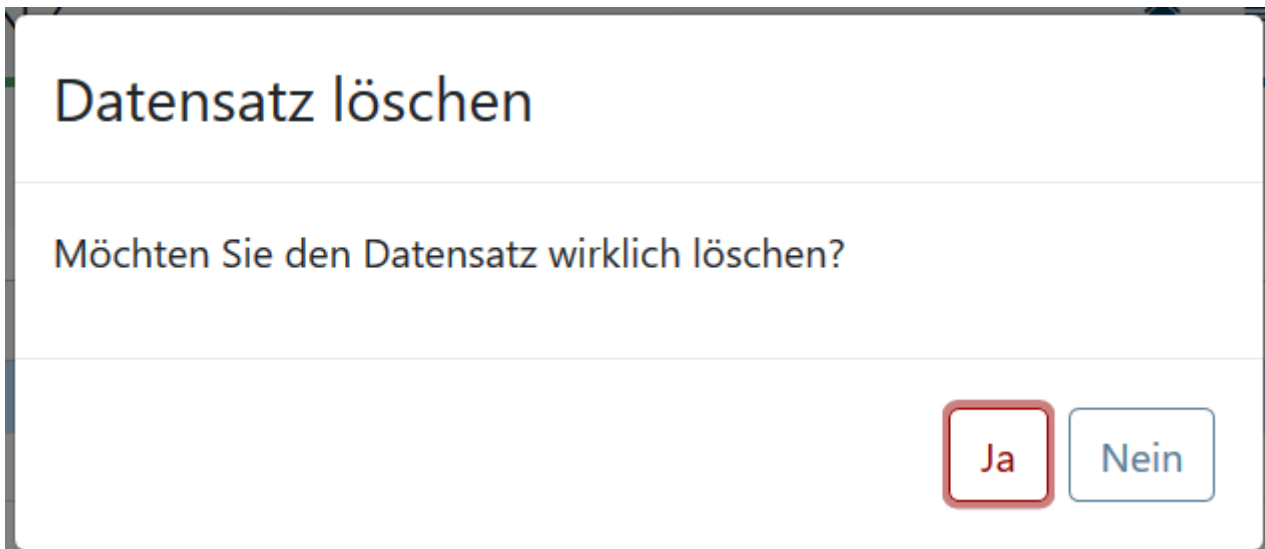


Figure 21. Dialog nach Klick auf Löschen

Chapter 4. DSGVO-Funktionen

Das Modul Kontaktstammdaten ermöglicht für eine openKONSEQUENZ-Installation die zentrale Umsetzung der DSGVO-Aufgaben:

- Alle Informationen zu einem Kontakt finden
- Gültigkeitszeiträume für Personendaten festlegen
- Sperrfristen für Personendaten festlegen
- Abgelaufene Kontakte identifizieren
- Kontakte anonymisieren

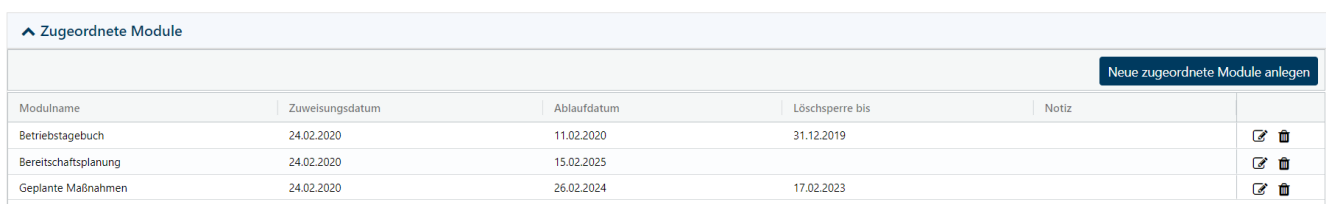
4.1. Erfassung der DSGVO-Informationen zu einem Kontakt

Kontaktstammdaten können grundsätzlich in mehreren openKONSEQUENZ-Modulen verwendet werden. Deshalb ist es bei jedem Kontakt (Interne und externe Person) möglich, die einzelnen Module bei den Detailinformationen unter [Zugeordnete Module](#) zu erfassen.

In diesem Vorgang können zu jeder Modulzuordnung weitere DSGVO-relevante Informationen hinterlegt werden:

- openKONSEQUENZ-Modul: Modul, das diesen Kontakt verwendet
- Zuweisungsdatum: Wann der Kontakt erstmalig dem Modul verwendet wurde
- Ablaufdatum: Zeitpunkt nachdem der Kontakt zu anonymisieren ist
- Löschsperre bis: Zeitpunkt bis wann der Kontakt nicht anonymisiert werden darf

Ein Beispiel für einen Kontakt mit mehreren Modulzuordnungen:









^ Zugeordnete Module					
					Neue zugeordnete Module anlegen
Modulname	Zuweisungsdatum	Ablaufdatum	Löschsperre bis	Notiz	
Betriebstagebuch	24.02.2020	11.02.2020	31.12.2019		 
Bereitschaftsplanung	24.02.2020	15.02.2025			 
Geplante Maßnahmen	24.02.2020	26.02.2024	17.02.2023		 

Figure 22. Beispiel Modulzuordnungen

4.2. Abgelaufene Kontakte identifizieren

In der Hauptübersicht befindet sich eine DSGVO-Suchfunktion. Mit dieser Suche können folgende DSGVO-Informationen abgefragt werden:

- Auswahl Module
- Ablaufdatum überschritten
- Löschsperre abgelaufen

Des Weiteren kann diese Suche mit den Such-Kriterien der Standardsuche kombiniert werden. Das folgende Beispiel zeigt eine Suche nach abgelaufenen Kontakten:

Übersicht Kontakte

Suche	Alle Kontakttypen ▾	DSGVO	Alle zugeh. ▾	<input checked="" type="checkbox"/> Ablaufdatum überschritten	<input type="checkbox"/> Löschsperre abgelaufen
Name	E-Mail	Kontakttyp	Notiz		
Grübel, Monica	MGruebelSport@fogger.mil	externe Person	external person 1 (id=7)		

Figure 23. DSGVO-Suche



Es erfolgt keine automatische Anonymisierung nachdem das Ablaufdatum und/oder die Löschsperre abgelaufen sind.

4.3. Kontakt anonymisieren

Kontakte einer openKONSEQUENZ-Installation werden ausschließlich über das Modul Kontaktstammdaten anonymisiert. Dabei ist folgendes zu beachten:



Das Anonymisieren von Kontakten erfolgt immer manuell und für jeden Kontakt einzeln.

Des Weiteren sind entsprechende Berechtigungen notwendig:



Für das Anonymisieren von Kontakten ist die "Schreibende Rolle" oder die Rolle "Administrator" notwendig.

Sind alle Voraussetzung erfüllt, wird der Kontakt über das [Bearbeiten-Symbol](#) in der Haupttabelle aufgerufen, anschließend öffnet sich die Erfassungsmaske zur Bearbeitung eines Kontakts:

Interne Person

Vorname	<input type="text" value="Horatio"/>
Name	<input type="text" value="Nelson"/>
Titel	<input type="text" value="Capt."/>
Anrede	<input type="text" value="Herr"/>
Personentyp	<input type="text" value="Geschäftsführer"/>
LDAP User	<input type="text" value="Suchen"/> <input type="text" value="hnelson"/> <input type="button" value="🗑️"/>
Portal User	<input type="text" value="Suchen"/> <input type="text" value=""/> <input type="button" value="🗑️"/>
Abteilung	<input type="text" value="Royal Navy"/>
Notiz	<input type="text" value="internal person 3 (id=13)"/>

Figure 24. Kontaktansicht mit Anonymisieren-Button

Über die Schaltfläche "Anonymisieren" erfolgt das Unkenntlichmachen des Kontakts. Dazu wird der Name auf "*" * *" geändert und alle anderen Felder geleert.

Zuvor muss aber noch der folgende Dialog bestätigt werden:

Kontakt anonymisieren

Wollen Sie diesen Kontakt wirklich anonymisieren? Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden. Sämtliche zu diesem Kontakt gehörenden Daten werden anonymisiert. Diese Daten können nicht wiederhergestellt werden.



Figure 25. Hinweis vor dem Anonymisieren

Ist dies erfolgt, öffnet sich anschließend die Hauptansicht und der anonymisierte Kontakt ist nicht mehr auffindbar.



Ein anonymisierter Kontakt kann nicht wiederhergestellt werden.

Chapter 5. Verwaltung der Stammdaten

Die Funktionen zur Verwaltung der Stammdaten verbirgt sich hinter dem folgenden Symbol in der Menüleiste:



Figure 26. Symbol zum Aufruf der Stammdaten-Verwaltung



Die Stammdaten-Verwaltung ist nur für die Rolle "Administrator" verfügbar.

Es können folgende Stammdaten bearbeitet werden:

- Anreden
- Adresstypen
- Kommunikationstypen
- Personentypen

5.1. Anreden

Nach dem Aufruf der Anreden-Verwaltung erscheint die Übersicht mit allen bereits angelegten Anreden:




Übersicht Anrede		Neu
Typ	Beschreibung	
Herr	Anrede männlich	 
Frau	Anrede weiblich	 

Figure 27. Tabellenansicht der Anreden

Über die Schaltfläche "Neu" kann ein Eintrag angelegt werden. Anschließend öffnet sich die folgende Maske, die auch bei der Bearbeitung zum Einsatz kommt:

Anrede Details

Typ

Beschreibung

Figure 28. Maske zur Anlage von Anreden

5.2. Adresstypen

Nach dem Aufruf der Adresstypen-Verwaltung erscheint die Übersicht mit allen bereits angelegten Adresstypen:

Übersicht Adresstypen







Typ	Beschreibung	
Geschäftsadresse	Adresse des Hauptfirmensitzes	 
Privatadresse	private Anschrift	 
Lieferadresse	Adresse für Lieferungen	 

Figure 29. Tabellenansicht der Adresstypen

Über die Schaltfläche "Neu" kann ein Eintrag angelegt werden. Anschließend öffnet sich die folgende Maske, die auch bei der Bearbeitung zum Einsatz kommt:

Adresstypen Details

Typ

Beschreibung

Figure 30. Maske zur Anlage eines Adresstyps

5.3. Kommunikationstypen

Nach dem Aufruf der Kommunikationstypen-Verwaltung erscheint die Übersicht mit allen bereits angelegten Kommunikationstypen:

Übersicht Kommunikationstypen

Typ	Beschreibung	Editierbar	LDAP Mapping	
E-Mail	E-Mail Adresse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mobil		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Festnetz		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fax		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
WhatsApp		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Figure 31. Tabellenansicht der Kommunikationstypen

Über die Schaltfläche "Neu" kann ein Eintrag angelegt werden. Anschließend öffnet sich die folgende Maske, die auch bei der Bearbeitung zum Einsatz kommt:

Kommunikationstypen Details

Typ	<input type="text" value="Fax"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Editierbar
Beschreibung	<input type="text" value="So wie früher"/>	<input type="checkbox"/> LDAP Mapping

Figure 32. Maske zur Anlage eines Kommunikationstypens

Einige Einträge sind in der Standardkonfiguration enthalten und dürfen somit nicht geändert werden. Diese sind in der Übersichtstabelle mit einem Auge-Symbol gekennzeichnet. Wird der entsprechende Eintrag über dieses Symbol geöffnet, so können keine Anpassungen vorgenommen werden.

Kommunikationstypen Details

Typ	<input type="text" value="E-Mail"/>
Beschreibung	<input type="text" value="E-Mail Adresse"/>

Figure 33. Maske zur Ansicht eines Kommunikationstyps

5.4. Personentypen

Nach dem Aufruf der Personentypen-Verwaltung erscheint die Übersicht mit allen bereits angelegten Personentypen:

Übersicht Personentypen

Neu







Typ	Beschreibung	
Rechtsanwalt		 
Geschäftsführer		 
Rechnungsempfänger	Person, der Rechnungen zukommen	 

Figure 34. Tabellenansicht der Personentypen

Über die Schaltfläche "Neu" kann ein Eintrag angelegt werden. Anschließend öffnet sich die folgende Maske, die auch bei der Bearbeitung zum Einsatz kommt:

Personentypen Details

Typ

Hausmeister

Beschreibung

Ohne ihn geht nichts

Speichern

Abbrechen

Figure 35. Maske zur Anlage eines Personentyps

Chapter 6. Hinweise und Meldungen nach Benutzeraktionen

Nach Benutzeraktionen erscheinen in bestimmten Fällen Meldungen des Systems, um den Benutzer:

- Handlungsanweisungen zu geben,
- über Fehler des Systems zu informieren.

6.1. Erfolg einer Aktion

Ist eine Benutzeraktion erfolgreich, so erscheint keine Meldung.

6.2. Handlungsanweisung

In einigen Situationen muss der Benutzer weitere Aktionen ausführen, damit die Handlung erfolgreich abgeschlossen werden kann. Diese gelb hinterlegten Hinweise erscheinen im folgenden Fall:

- Fehlenden Informationen (Pflichtfelder füllen)
- LDAP- und Auth&Auth-User dürfen für einen Kontakt nicht gleichzeitig synchronisiert werden

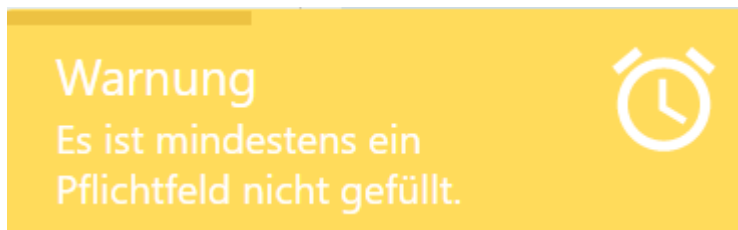


Figure 36. Hinweis Pflichtfelder

Diese Meldungen bleiben für fünf Sekunden sichtbar und verschwinden dann wieder automatisch.

6.3. Fehlermeldungen

Wenn Aktionen aufgrund technischer Gegebenheiten nicht erfolgreich durchgeführt werden können, erscheinen rot hinterlegte Fehlermeldungen. Das kann u.a. in folgenden Situationen passieren:

- Speichern fehlgeschlagen
- Web Services nicht verfügbar

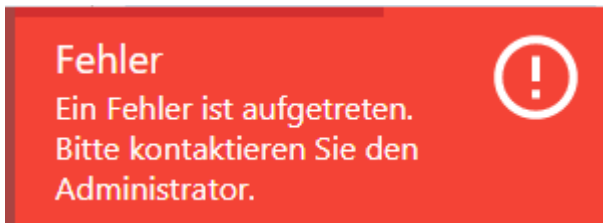


Figure 37. Fehlermeldung

Diese Meldungen bleiben solange sichtbar bis sie durch den Benutzer über das kleine x geschlossen werden. In diesen Fällen ist der Administrator zu informieren.

Chapter 7. Allgemeine Funktionen

7.1. An- und abmelden

7.1.1. Modul "Kontaktstammdaten" aus Portal starten

Nach erfolgreicher Anmeldung am openKONSEQUENZ-Portal und mit entsprechender Berechtigung für das Modul "Kontaktstammdaten" ist die Kachel für das Modul sichtbar. Mit einem Klick auf die Kachel startet das Modul "Kontaktstammdaten" in einem neuen Fenster.

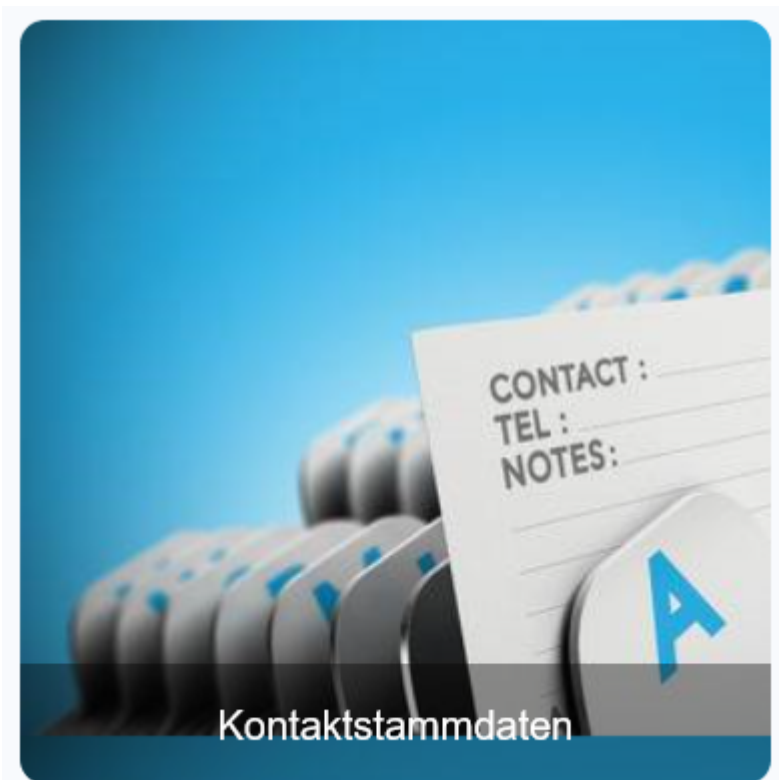


Figure 38. Kachel zum Starten des Moduls "Kontaktstammdaten"

7.1.2. Abmelden

Die Schaltfläche zum Abmelden befindet sich hinter dem Benutzernamen.



Figure 39. Abmelden vom openKONSEQUENZ-System



Beim Klick auf "Abmelden" erfolgt nicht nur die Abmeldung vom Modul Kontaktstammdaten, sondern die Abmeldung vom Portal. D.h. alle parallel geöffneten openKONSEQUENZ-Module (wie z.B. Betriebstagebuch, Geplante Netzmaßnahme) werden automatisch mit abgemeldet.

Um die parallel geöffneten openKONSEQUENZ-Module nicht mit abzumelden, ist lediglich das Browserfenster mit dem Modul Kontaktstammdaten zu schließen.

7.2. Home-Button

Über den folgenden Home-Button in der Menüleiste kann jederzeit zur Tabellenansicht zurückgekehrt werden.



Figure 40. Home-Button



Der Aufruf des Home-Buttons setzt die Suche, Filter und Sortierfunktion wieder zurück, sodass die Standardansicht wiederhergestellt ist.

7.3. Suche

In der Übersicht ist eine Such-Funktion integriert, die eingegebenen Zeichen in den Datensätzen der Kontaktstammdaten sucht. Bei der Suche werden alle Felder berücksichtigt.

Name	E-Mail	Kontakttyp
Fürstenberg, Maurice	Mini.osterbrink@yahoo.ie	externe Person
Grübel, Monica	MGruebelSport@fogger.mil	externe Person

Figure 41. Suchfunktion

Das Auswahlfeld "Kontakttypen" bestimmt den Suchumfang:

- Alle Kontakttypen
- Interne Personen
- Externe Personen
- Unternehmen
- Ansprechpartner

Die Suche wird direkt beim Eintippen des Suchbegriffs bzw. bei der Auswahl eines Filterkriteriums ausgeführt.

Darüber hinaus steht eine [DSGVO-Suche](#) zur Verfügung.

7.4. Sortieren

Die Sortierung in der Haupttabelle erfolgt über zwei Auswahlfelder:

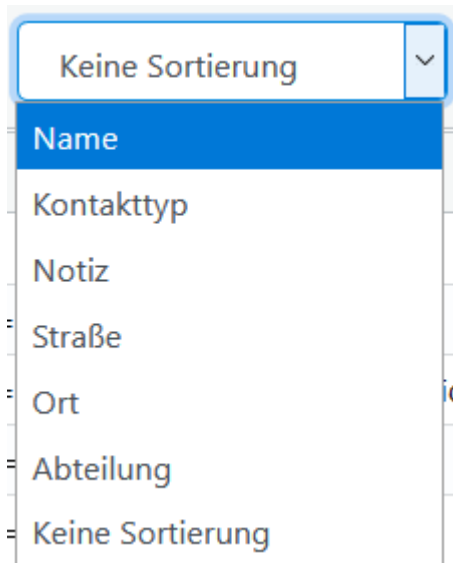


Figure 42. Auswahl des Attributs für die Sortierung

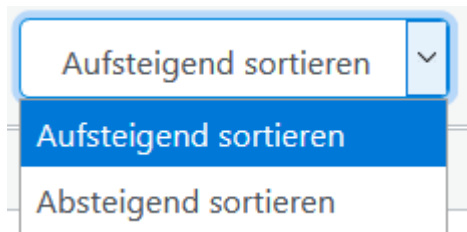


Figure 43. Auswahl der Reihenfolge

Nach Auswahl der entsprechenden Felder erfolgt die Suche automatisch.

7.5. Hilfe

Diese Benutzerdokumentation ist über das Hilfe-Symbol in der Kopfzeile erreichbar:



Figure 44. Hilfe-Symbol

7.6. Synchronisierung mit Verzeichnisdiensten

Die Aktivierung der Synchronisierung der Kontaktstammdaten mit den Verzeichnisdiensten LDAP und/oder Auth&Auth erfolgt durch den Administrator.

Chapter 8. Kompatibilität

Die Anwendung ist für folgende Endgeräte optimiert:

- Desktop-PC
- Tablet

Es unterstützt folgende Browser:

- Google Chrome
- Firefox

Die Bildschirmauflösung bzw. die Fenstergröße des Browsers sollte folgende Werte nicht unterschreiten:

- 1.024 x 768 Pixel