Kontaktverwaltung

- Kontakte verwalten
- Gruppen verwalten
- Fahrzeuge verwalten

Kontakte verwalten

Das Modul **„Kontakte verwalten“** ist die zentrale Anlaufstelle, an der Sie alle Ihre Kontakte (Personen und Unternehmen), Gruppen und Fahrzeuge anlegen und verwalten können.

So öffnen Sie es:

- Gehen Sie im linken Menü zu **„Kontakte“ → „Kontakte verwalten“**
  oder klicken Sie oben auf der Seite auf **„Meine Kontakte**“.

image.png

1. Einen neuen Kontakt anlegen

- Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche **„+ Neuer Kontakt“** in der oberen rechten Ecke.
- Wählen Sie aus dem kleinen Dropdown-Menü **„Neu Kontakt“** aus.
- Es öffnet sich ein Popup-Fenster mit dem Titel **„Kontakt hinzufügen**“.

image.png

Wählen Sie den Kontakttyp aus

Oben im Popup-Fenster müssen Sie zunächst den Kontakttyp auswählen:

- **Unternehmen**
- **Männlich**
- **Weiblich**
- **Sonstiges**

Die Formularfelder ändern sich je nach ausgewähltem Typ geringfügig.

image.png

Geben Sie die Details ein

Wenn Sie „Unternehmen“ auswählen:

- Name der Firma * (Firmenname – Pflichtfeld)
- Adresszeile 1 und Adresszeile 2
- Postleitzahl / PLZ
- Stadt
- Land
- Telefon
- E-Mail
- Website
- Skype
- Handy

image.png

Wenn Sie „Männlich / Weiblich / Divers“ auswählen:

- Anrede (z. B. Herr, Frau, Dr.)
- Rolle (z. B. CTO)
- Name * (Nachname – Pflichtfeld)
- Vorname * (Vorname – Pflichtfeld)
- Adresszeile 1 und Adresszeile 2
- Postleitzahl
- Stadt
- Land
- Telefon
- Mobil
- E-Mail
- Website
- Skype

image.png

Sie können auch zusätzliche benutzerdefinierte Felder hinzufügen, indem Sie auf **„+ Neues Feld hinzufügen“** klicken.
Wenn alle Felder ausgefüllt sind, klicken Sie auf **„Speichern**“.

Der neue Kontakt wird erstellt und erscheint sofort in der Kontaktliste.

Kontakt teilen

- Gehen Sie zu **„Kontakte“ → „Kontakte verwalten“** (Meine Kontakte).
- Wählen Sie einen oder mehrere Kontakte aus, indem Sie das Kontrollkästchen auf der linken Seite aktivieren.
- Klicken Sie oben auf die Schaltfläche **„Teilen**“.image.png
- Es öffnet sich ein Popup-Fenster: **„Teilen Sie den Kontakt mit anderen Eponet-Mitgliedern“.**
- Geben Sie die **E-Mail**-Adresse des Eponet-Mitglieds ein, mit dem Sie den Kontakt teilen möchten.
- Klicken Sie auf **„Jetzt teilen**“.

image.png

Die ausgewählten Kontakte werden nun als Freigabeanfrage gesendet.

Was die andere Person sieht

Der Empfänger erhält eine Benachrichtigung (Glockensymbol in der oberen rechten Ecke).

1. Er öffnet **„Benachrichtigungen**“.
2. Dort sieht er eine Meldung wie: **„Der Benutzer möchte Kontakte mit Ihnen teilen.“**
3. Die Liste der freigegebenen Kontakte wird angezeigt.
4. Er kann wählen:
   - **Genehmigt** → Die freigegebenen Kontakte akzeptieren
   - **Abgelehnt** → Die freigegebenen Kontakte ablehnen

image.png

Nachdem die Freigabe akzeptiert wurde

- Erscheinen die freigegebenen Kontakte in der Kontaktliste des Empfängers.
- Die grundlegenden Angaben und die Adresse des Kontakts sind sichtbar.
- Der ursprüngliche Eigentümer behält weiterhin den vollständigen Kontakt in seinem eigenen Konto.

2. Einen Kontakt bearbeiten oder aktualisieren

- Klicken Sie in der Kontaktliste auf den Namen des Kontakts, den Sie bearbeiten möchten.
- Die Seite mit den vollständigen Kontaktdaten wird geöffnet.
- Ändern Sie die gewünschten Informationen (Name, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Rolle usw.).
- Am unteren Rand der Seite erscheinen zwei Schaltflächen: **„Speichern“** und **„Abbrechen**“.
- Klicken Sie auf **„Speichern“,** um Ihre Änderungen zu speichern.

image.png

3. Zusätzliche Details

Auf der Seite mit den Kontaktdaten finden Sie unten fünf zusätzliche Registerkarten. Über diese können Sie weitere Informationen zum Kontakt hinterlegen.

Bank

Hier können Sie ein oder mehrere Bankkonten für den Kontakt hinzufügen und eines davon als Standardkonto festlegen.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Hinzufügen**“.
2. Geben Sie die Bankdaten ein:
   - Bankname *
   - IBAN *
   - BIC/SWIFT
   - Inhaber * (Kontoinhaber)
   - Adresse *
   - Postleitzahl *
   - Stadt *
   - Kontonummer *
   - BC-Nummer
   - Währung (Standard ist CHF)
3. (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **„Als Standard festlegen“,** wenn dies das Standardbankkonto sein soll.
4. Klicken Sie auf **„Speichern**“.

image.png

Sie können jedes Bankkonto später bearbeiten oder löschen oder festlegen, welches Konto das Standardkonto sein soll.

image.png

Bankdaten bearbeiten

- Um die Details zu bearbeiten, klicken Sie einfach auf das Bearbeitungssymbol.
- Die Details werden in der bearbeitbaren Ansicht geöffnet.
- Klicken Sie auf **„Speichern“,** um die Angaben zu speichern.

image.png

Bankdaten löschen

- Um die Daten zu löschen, klicken Sie einfach auf das Löschsymbol.
- Es erscheint ein Bestätigungsfenster.
- Klicken Sie auf **„Ja“,** um den Vorgang zu bestätigen.
- Das Konto wird gelöscht und aus der Liste entfernt.

image.png

Konto als Standard festlegen

- Um ein Konto als Standard festzulegen, klicken Sie auf das Sternsymbol
- Sie können ein Konto auch über das Formular „Konto bearbeiten“ als Standard festlegen, indem Sie das Kontrollkästchen aktivieren.

image.png

2. Adresse

Sie können mehrere Adressen hinzufügen und eine davon als Standardadresse festlegen.

1. Klicken Sie auf **„Hinzufügen**“.
2. Füllen Sie das Formular aus:
   - Typ (z. B. Standard)
   - Unternehmen
   - Name
   - Adresszeile 1 *
   - Adresszeile 2
   - Postleitzahl *
   - Stadt *

- Land *

3. Klicken Sie auf **„Speichern“**.

image.png

Sie können jede Adresse später als Standardadresse festlegen, indem Sie auf das Sternsymbol klicken.

image.png

3. Informationen

Diese Registerkarte dient zur Eingabe weiterer persönlicher oder unternehmensbezogener Informationen:

- Sprache (bevorzugte Sprache), Auswahl aus der Dropdown-Liste.
- Geburtstag + optionales Kontrollkästchen für Erinnerung
- AHV-Nr. (Schweizer Sozialversicherungsnummer)
- Nationalität
- Personalnummer
- Familienstand
- Notizen (Freitext-Notizen)

image.png

Klicken Sie nach dem Vornehmen von Änderungen auf **„Speichern“**.

4. RFID

Hier können Sie diesem Kontakt vorhandene RFID-Karten zuordnen.

- Klicken Sie auf **„Hinzufügen“**.

image.png

- Es erscheint eine Liste der verfügbaren RFID-Karten.
- Wählen Sie die Karte(n) aus, die Sie diesem Kontakt zuweisen möchten.

image.png

- Klicken Sie auf **„Speichern“**.

Nach der Verknüpfung können Sie die letzte Nutzung jeder Karte einsehen.
Sie können eine verknüpfte RFID-Karte jederzeit entfernen, indem Sie auf das rote Löschsymbol klicken.

image.png

Sie können sowohl einzelne Karten als auch mehrere Karten gleichzeitig entfernen, indem Sie die Karten auswählen und oben auf die Schaltfläche „Löschen“ klicken.

5. Zugriffsprofile

Auf dieser Registerkarte können Sie Berechtigungsprofile zuweisen, die steuern, welche Aktionen der Kontakt in den verschiedenen Modulen des Systems ausführen darf:

- Allgemeines Konto
- Objekte
- Zähler
- E-Mobilität
- TimeCatch
- Zugang

image.png

Öffnen Sie für jedes Modul das Dropdown-Menü und wählen Sie das gewünschte Profil aus (oder belassen Sie die Einstellung auf „Kein Profil“).
Klicken Sie anschließend auf **„Speichern**“.

Verwandte Kontakte

Auf der rechten Seite der Kontaktdetailseite können Sie weitere Kontakte mit dem aktuellen verknüpfen. Dies ist nützlich, um Beziehungen wie Familienmitglieder, Kollegen, Geschäftspartner oder verbundene Unternehmen darzustellen.

image.png

So fügen Sie einen verwandten Kontakt hinzu:

- Suchen Sie auf der Kontaktdetailseite das Feld **„Verwandte Kontakte**“ auf der rechten Seite.
- Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche **„+ Hinzufügen**“.
- Es öffnet sich ein Popup-Fenster mit dem Titel **„Zugehörigen Kontakt hinzufügen**“.

image.png

- (Optional) Geben Sie im Feld **„Beziehung“** eine kurze Beschreibung der Beziehung ein (z. B. „Kollege“, „Familie“, „Geschäftspartner“).
- (Optional) Fügen Sie im Feld **„Notizen“** zusätzliche Anmerkungen hinzu.
- Verwenden Sie das Suchfeld, um den Kontakt zu finden, den Sie verknüpfen möchten.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem/den Kontakt(en), den/die Sie verknüpfen möchten.
- Klicken Sie auf **„Speichern**“.

Die ausgewählten Kontakte werden nun in der Liste **„Verwandte Kontakte“** auf der rechten Seite angezeigt.

image.png

Sie können einen verknüpften Kontakt bei Bedarf jederzeit entfernen.

Gruppen

Auf der rechten Seite der Kontaktdetailseite sehen Sie außerdem ein Feld namens **„Gruppen**“. Hier werden alle in Ihrem Konto vorhandenen Gruppen angezeigt, und Sie können den aktuellen Kontakt zu diesen Gruppen hinzufügen oder aus ihnen entfernen.

So geht’s:

- **Einer Gruppe beitreten** Klicken Sie auf die grüne Schaltfläche **„Beitreten“** neben einer Gruppe.
  Der Kontakt wird sofort dieser Gruppe hinzugefügt.
- **Eine Gruppe verlassen**: Wenn der Kontakt bereits Mitglied einer Gruppe ist, wird die rote Schaltfläche **„Verlassen“** angezeigt.
  Klicken Sie darauf, um den Kontakt aus dieser Gruppe zu entfernen.

image.png

Gruppen sind nützlich, um Kontakte nach Teams, Abteilungen, Kundenkategorien oder einer anderen von Ihnen benötigten Struktur zu organisieren.

Gruppen verwalten

Über die Registerkarte **„Gruppen“** können Sie Kontaktgruppen erstellen und verwalten.
Mit Gruppen lassen sich Personen und Unternehmen besser organisieren (beispielsweise nach Team, Abteilung, Kundentyp oder Projekt).

So öffnen Sie die Registerkarte:

- Gehen Sie zu **„Kontakte“ → „Gruppen“**
  oder klicken Sie oben im Bereich „Kontakte“ auf die Registerkarte **„Gruppen**“.

image.png

Eine neue Gruppe erstellen

1. Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche **„+ Neue Gruppe“** in der oberen rechten Ecke.
2. Es öffnet sich ein Popup-Fenster: **„Neue Gruppe erstellen**“.
3. Geben Sie die folgenden Informationen ein:
   - **Name der Gruppe** * (Pflichtfeld)
   - **Beschreibung** (optional – kurze Beschreibung der Gruppe)
4. Klicken Sie auf **„Neue Gruppe erstellen**“.

Die neue Gruppe erscheint in der Liste.

image.png

Eine bestehende Gruppe verwalten

In der Gruppenliste sehen Sie Spalten für:

- Gruppen (Name)
- Beschreibung
- Mitglieder (Anzahl der Mitglieder)
- Aktion

image.png

Klicken Sie auf das Drei-Punkte-Menü (⋯) rechts neben einer Gruppe, um die verfügbaren Aktionen anzuzeigen:

- **Mitglied hinzufügen** – Kontakte zur Gruppe hinzufügen
- **Bearbeiten** – den Gruppennamen oder die Beschreibung bearbeiten
- **Löschen** – Gruppe löschen

image.png

Mitglieder zu einer Gruppe hinzufügen

Sie können Mitglieder auf zwei Arten hinzufügen:

Methode 1 – Über die Gruppenliste

- Klicken Sie auf das Drei-Punkte-Menü (⋯) neben der Gruppe.
- Wählen Sie **„Mitglied hinzufügen**“.

image.png

- Es öffnet sich ein Popup-Fenster, in dem alle verfügbaren Kontakte angezeigt werden.
- Verwenden Sie bei Bedarf das Suchfeld.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Kontakten, die Sie hinzufügen möchten.
- Klicken Sie auf **„Mitglieder hinzufügen**“.

image.png

Methode 2 – Über die Gruppendetailseite

- Klicken Sie auf den Gruppennamen, um die Gruppe zu öffnen.
- Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche **„+ Mitglieder hinzufügen**“.

image.png

- Wählen Sie die Kontakte im Popup-Fenster aus.
- Klicken Sie auf **„Mitglieder hinzufügen**“.

image.png

Hinweis:
Ein einzelner Kontakt kann gleichzeitig zu mehreren Gruppen hinzugefügt werden.

Mitglieder anzeigen und entfernen

1. Klicken Sie auf einen Gruppennamen, um die Mitgliederliste zu öffnen.
2. Sie sehen alle Kontakte, die derzeit zu dieser Gruppe gehören (Name, Telefonnummer, E-Mail-Adresse).
3. Um einen Kontakt aus der Gruppe zu entfernen, klicken Sie auf das rote Papierkorbsymbol neben diesem Kontakt.

image.png

> Das Entfernen eines Kontakts aus einer Gruppe löscht den Kontakt selbst **nicht** – es hebt lediglich die Zugehörigkeit zu dieser Gruppe auf.

Gruppe bearbeiten oder löschen

- **Bearbeiten**: Klicken Sie auf das Drei-Punkte-Menü → **Bearbeiten** → Ändern Sie den Namen oder die Beschreibung → Speichern.

image.png

- **Löschen**: Klicken Sie auf das Drei-Punkte-Menü → **„Löschen**“.
  (Dadurch wird nur die Gruppe gelöscht, nicht die darin enthaltenen Kontakte.)

image.png

image.png

> Hinweis: Wenn eine Gruppe Mitglieder enthält, können Sie diese Gruppe nicht löschen. Sie müssen zunächst die Mitglieder entfernen, um die Gruppe löschen zu können.

Fahrzeuge verwalten

Meine Fahrzeuge

Über die Registerkarte **„Meine Fahrzeuge**“ können Sie Ihre Fahrzeuge hinzufügen und verwalten. Sie können technische Details speichern und RFID-Karten mit den einzelnen Fahrzeugen verknüpfen.

So öffnen Sie den Reiter:

- Gehen Sie zu **„Kontakte“ → „Meine Fahrzeuge“**
  oder klicken Sie oben im Bereich „Kontakte“ auf die Registerkarte **„Meine Fahrzeuge**“.

image.png

Ein neues Fahrzeug hinzufügen

1. Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche **„+ Neues Fahrzeug“** in der oberen rechten Ecke.
2. Es öffnet sich ein Popup-Fenster: **„Fahrzeug hinzufügen**“.

image.png

Geben Sie die Fahrzeugdaten ein

Grundlegende Informationen

- **Fahrzeugtyp** – Wählen Sie den Fahrzeugtyp aus
- **Fahrzeugname** – Geben Sie einen Namen für das Fahrzeug ein (Pflichtfeld)
- **Hersteller / Marke** – Hersteller oder Marke
- **Modelljahr** – Modelljahr
- **Kennzeichen** – Kfz-Kennzeichen
- **VIN / Fahrgestellnummer** – Fahrzeugidentifikationsnummer
- **Fahrzeugbild** – Laden Sie ein Foto des Fahrzeugs hoch (PNG oder JPG, max. 5 MB), indem Sie darauf klicken oder es per Drag & Drop verschieben

image.png

Technische Daten

- **Akkukapazität** – Akkukapazität in kWh
- **Elektroherd** (Reichweite) – Maximale Reichweite in km

Verbrauch

- **Durchschnittlicher Verbrauch** – Durchschnittlicher Verbrauch in kWh/km

Verknüpfte RFID-Karten

- Klicken Sie auf das Dropdown-Menü und wählen Sie eine oder mehrere RFID-Karten aus, die zu diesem Fahrzeug gehören.

3. Wenn alle Felder ausgefüllt sind, klicken Sie auf **„Speichern**“.

image.png

Das neue Fahrzeug erscheint in der Liste.

Fahrzeugliste anzeigen

In der Liste sehen Sie die wichtigsten Informationen auf einen Blick:

- Fahrzeug (Name)
- Fahrzeugtyp
- Modelljahr
- Batteriekapazität
- Reichweite
- RFID (verknüpfte Karten)
- Aktion (Bearbeiten/Löschen)

Über das Suchfeld oben können Sie nach einem Fahrzeug suchen.

image.png

Fahrzeug bearbeiten

1. Klicken Sie in der Liste auf den Namen des Fahrzeugs.
2. Die Seite mit den Fahrzeugdetails wird geöffnet.

3. Ändern Sie die gewünschten Angaben (Name, Batteriekapazität, Reichweite, RFID-Karten usw.).
4. Am Ende der Seite sehen Sie die Schaltflächen **„Abbrechen“** und **„Speichern**“.
5. Klicken Sie auf **„Speichern“,** um Ihre Änderungen zu speichern.

image.png

Hinweis: Wenn Sie Änderungen vorgenommen haben, die noch nicht gespeichert wurden, erscheint unten die Meldung „Nicht gespeicherte Änderungen“.

image.png

RFID-Karten mit einem Fahrzeug verknüpfen

Sie können eine oder mehrere RFID-Karten mit einem Fahrzeug verknüpfen.

- Verwenden Sie beim Anlegen oder Bearbeiten eines Fahrzeugs das Feld **„Verknüpfte RFID-Karten**“.
- Wählen Sie die gewünschte(n) RFID-Karte(n) aus der Dropdown-Liste aus.
- Klicken Sie auf **„Speichern**“.

image.png

image.png

Die verknüpften RFID-Karten werden dann in der Fahrzeugliste und auf der Fahrzeugdetailseite angezeigt.

image.png

Fahrzeug löschen

1. Öffnen Sie die Fahrzeugdetailseite.
2. Klicken Sie auf das rote Papierkorbsymbol in der oberen rechten Ecke.
3. Bestätigen Sie den Löschvorgang.

image.png

image.png

Alternativ können Sie das Drei-Punkte-Menü (⋯) in der Fahrzeugliste verwenden und die Option „Bearbeiten“ oder „Löschen“ auswählen.

image.png