Kontakte

In den Kontakten können Sie zu einem Partner Kontakte erfassen und jederzeit auf die Kontakthistorie zurückgreifen. Sie können diese Möglichkeit nutzen, um Ihre Mandanten-/Kundenkommunikation zu dokumentieren, z. B. wichtige telefonisch getroffene Absprachen festzuhalten.

>> Mein Schreibtisch - Kontakte (oder STRG+K)

Die Kontakte können genutzt werden, um wichtige Absprachen mit einem Mandanten/Kunden zu dokumentieren, z. B. wenn in einem Telefonat die Zusendung bestimmter Auswertungen oder Produkte vereinbart wurde. Dabei wird zu jedem Kontakt angegeben, über welches Medium er erfolgte, z. B. E-Mail, Telefonat, Persönlich usw. Wenn gewünscht, kann ein Kontakt mit einem im Dokumentenmanagementsystem abgelegten Dokument verknüpft werden, so dass Sie direkt Zugriff auf weitergehende Information haben.

Über die Tastenkombination [STRG+K] können Sie die Erfassung von Kontakten an jeder beliebigen Stelle im Programm öffnen.

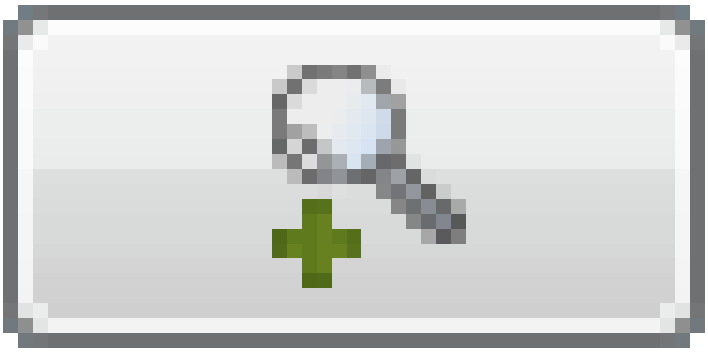
Häufig resultieren aus einem Kontakt weitergehende Tätigkeiten. Daher stehen im Infobereich die Aktionen **Fakturierungsbeleg anlegen** un d **Frist/Termin anlegen** zur Verfügung. Über die Aktionen gelangen Sie direkt zu den entsprechenden Funktionen und können so schnell z. B. ein Angebot schreiben oder einen Termin in der Fristen- und Terminkontrolle anlegen. Die Aktionen sind nur aktiv, wenn Sie bereits mit der Fakturierung bzw. Fristen- und Terminkontrolle arbeiten und über entsprechende Rechte verfügen.

- Kontaktübersicht
- Kontakt erfassen

Kontaktübersicht

Nachdem Sie einen Partner ausgewählt haben, werden in der Tabelle alle zum Partner bereits erfassten Kontakte angezeigt. Wählen Sie einen Kontakt aus, werden alle dazu erfassten Informationen angezeigt und können bearbeitet werden. Möchten Sie Kontakte duplizieren oder löschen, so wählen Sie den entsprechenden Kontakt zuvor aus der Tabelle aus.

Unterhalb der Tabelle können Sie neue Kontakte für den ausgewählten oder einen anderen Partner erfassen.

Tabelle	Erläuterungen
Partner	Geben Sie den Partner ein, zu dem Sie sich bereits erfasste Kontakte anzeigen lassen möchten. Dies ist besonders komfortabel, indem Sie einfach mit der Eingabe des Namens starten und dann den richtigen Partner aus der angezeigten Liste übernehmen. Möchten Sie neue Kontakte erfassen, können Sie direkt auf die Schaltfläche **Neu** klicken. Es ist nicht notwendig, hier zuvor den Partner auszuwählen, das erfolgt bei der Kontakterfassung.
Zeitraum	Hier können Sie auf vorgegebene Zeiträume filtern (Heute, Aktuelle Kalenderwoche, Aktueller Monat, Aktuelles Jahr). Ist das Feld leer, wird der gesamte Zeitraum angezeigt.
	Über dieses Symbol öffnen Sie die Erweiterte Suche. In der Erweiterten Suche kann über zusätzliche Suchkriterien gesucht werden. Aufheben können Sie die Erweiterte Suche über das Symbol rechts daneben.
Suche	Geben Sie den Suchbegriff im Suchfeld oben rechts ein, um die Übersichtstabelle zu durchsuchen.

Kontakt erfassen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**, können Sie unterhalb der Übersichtstabelle neue Kontakte erfassen.

Mit der Tastenkombination [STRG+K] können Sie an jeder beliebigen Stelle im Programm ein Fenster zur Erfassung eines neuen

Kontakts öffnen. Die Eingabefelder entsprechen dabei exakt den hier aufgelisteten Feldern.

Feld	Beschreibung
Partner	Wählen Sie hier den Partner aus, zu dem ein Kontakt angelegt werden soll.
Bearbeiter	Geben Sie hier den Bearbeiter ein. Der aktuelle Bearbeiter wird vorgeschlagen, kann jedoch geändert werden, wenn der Kontakt durch einem anderen Mitarbeiter erfolgte.
Medium	Wählen Sie hier aus, über welches Medium der Kontakt stattgefunden hat, z. B. per E-Mail, Telefon usw.
Datum	Geben Sie hier das Datum an, an dem der Kontakt stattgefunden hat. Das aktuelle Datum wird vorgeschlagen.
Uhrzeit	Geben Sie hier die Uhrzeit an, zu der der Kontakt stattgefunden hat. Die aktuelle Uhrzeit wird vorgeschlagen.
Betreff	Erfassen Sie hier einen aussagekräftigen Betreff für den Kontakt. Dieser Betreff wird z. B. in der Anzeige des Kontaktes in der Partnerübersicht angezeigt.
Dokumentenlink	Sie können diesen Kontakt mit einem oder mehreren im Dokumentenmanagement abgelegten Dokumenten verknüpfen, z. B. Pachtverträgen oder Belegen der SVLFG. **So gehen Sie vor, um ein Dokument zu verknüpfen:** • Wählen Sie aus, ob die Firmen- oder die Partnerakte geöffnet werden soll. • Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokumentenlink**. Das Programm wechselt in die Firmenakte Ihres Unternehmens bzw. die Partnerakte des Mandanten/Kunden. • Wählen Sie hier das Dokument aus, zu welchem eine Verknüpfung erfolgen soll. Ist das Dokument noch nicht im Dokumentenmanagementsystem abgelegt, kann es währen des Vorgangs über die Schaltfläche **Archivieren** hoch geladen werden. • Klicken Sie im Infobereich auf die Aktion **Mit Kontakt verknüpfen** und bestätigen Sie die folgende Abfrage mit **Ja**. Anschließend gelangen Sie zurück zum Kontakt. Das Dokument ist verknüpft und die Bezeichnung wird angezeigt. Mit einem Doppelklick auf die Dokumentenbezeichnung können Sie das Dokument ab jetzt direkt aus dem Kontakt heraus aufrufen.
Beschreibung	Hier können Sie Erläuterungen zum Kontakt eingeben. Es stehen bis zu 10.000 Zeichen zur Verfügung.
Schaltflächen	
Speichern Speichern + Neu	Über die Schaltfläche **Speichern** können Sie den Kontakt speichern. Über die Schaltfläche **Speichern + Neu** werden die Eingaben gespeichert und das Eingabefeld für eine Neueingabe geleert.
Neu	Wählen Sie **Neu** [Alt+N], um einen neuen Kontakt zu erfassen.
Duplizieren	Unterscheidet sich ein neu zu erfassender Kontakt nur geringfügig von einem bereits vorhandenen Kontakt, empfiehlt es sich, diesen Eintrag zu duplizieren, z. B. bei zwei oder mehreren Vertragspartnern. Dokumentenlinks werden dabei nicht mit dupliziert.
Löschen	Über diese Schaltfläche können Sie einen Kontakt löschen. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Kontakt endgültig gelöscht.
Abbrechen	Über diese Schaltfläche können Sie die Erfassung abbrechen, ohne die Eingaben zu speichern.