

Kontakte

In dem Modulfenster *Kontakte* werden alle externen Dienstleister und/oder *Techniker* gespeichert, die z.B. dauerhaft mit der Wartung und/oder Instandhaltung eines oder mehrerer *Geräte* der Praxis betreut sind.

The 'Kontakte' window contains a toolbar with icons for Schließen, Abbruch, Neu, Speichern, Löschen, Filtern, Drucken, and Hilfe. Below the toolbar are tabs for 'Kontakte' and 'Kontakttypen'. A 'Filtern nach' section includes dropdowns for 'Typ', 'Hersteller', and 'Lieferant'. A 'Suche' field is also present. The main form has fields for: Nr., Typ, Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Straße, Ort, Telefon, Mobiltelefon, Fax, E-Mail, Hersteller, Lieferant, Passwort, Wiederholung, and Karte. At the bottom, a table lists existing contacts:

Nr.	Typ	Vorname	Name	Geburtsdatum	Telefon	Mobiltelefon
1	Ansprechpartner	Hans	Müller	17.01.1975	01234 34345	
2	Ansprechpartner	Andreas	Michels	04.05.1981	01234 34347	
3	Techniker	Dirk	Schulz	23.09.1968		

Abbildung 1

Das Fenster *Kontakte* wird über den Menüpunkt *Verwaltung*, Auswahlpunkt *Kontakte* geöffnet.

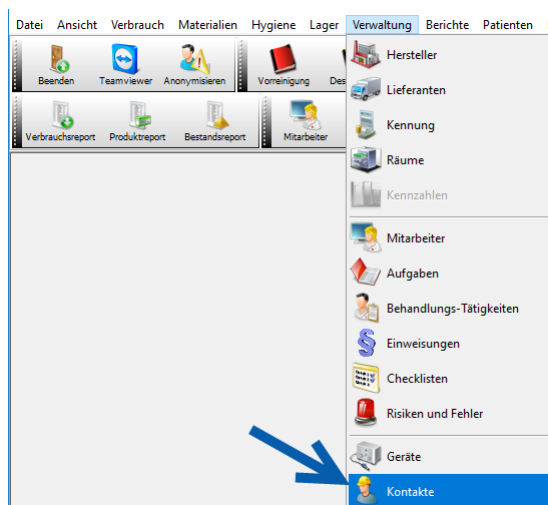


Abbildung 2

Das Fenster *Kontakte* besteht aus den beiden Registern *Kontakte* und *Kontakttypen*.

In dem Register *Kontakttypen* werden weitere *Typen* über den *Neu*-Button angelegt. Bitte *speichern* Sie abschließend die Eingaben.

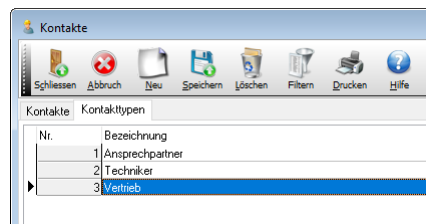


Abbildung 3

Nach Anlage der benötigten *Kontakttypen*, werden diese im Register *Kontakte* entweder zur *Filterung* aller *Kontakte* genutzt, oder auch zur Angabe des *Kontakttyps* bei der Neuanlage eines *Kontaktes*.

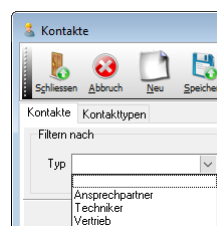


Abbildung 4

Im Register *Kontakte* werden die Daten zu einem *Kontakt* über den *Neu*-Button erfasst. Sobald die Datenmaske zu dem *Kontakt gespeichert* wurde, werden in der rechten Fensterhälfte vier *Unterregister* sichtbar. Hier kann ein *Bild/Foto* der Kontaktperson gespeichert werden, im Register *Notiz* werden kurze Bemerkungen zu der Kontaktperson gespeichert. Im Register *Geräte* kann der Kontaktperson direkt ein *Gerät* zugeordnet werden. Dies geschieht über den *Drei-Punkt-Button* im Feld *Nr.* Abschließend kann im Register *Formulare* ein Dokument zu dem *Kontakt* hinterlegt werden. Wählen Sie hier den passenden Auswahlpunkt aus dem *rechten Maustastenmenü*.

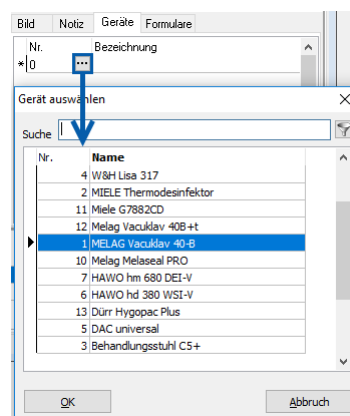


Abbildung 5

Alle gespeicherten *Kontakte* können nach *Typ*, *Hersteller* und/oder *Lieferant* gefiltert werden. Nutzen Sie hierzu die *Drei-Punkt-* bzw. *Drop-Down-Buttons* in den jeweiligen Feldern.

Filtern nach

Typ	<input type="text"/>	▼	Hersteller	<input type="text"/>	...	Lieferant	<input type="text"/>	...
-----	----------------------	---	------------	----------------------	-----	-----------	----------------------	-----

Abbildung 6