

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.

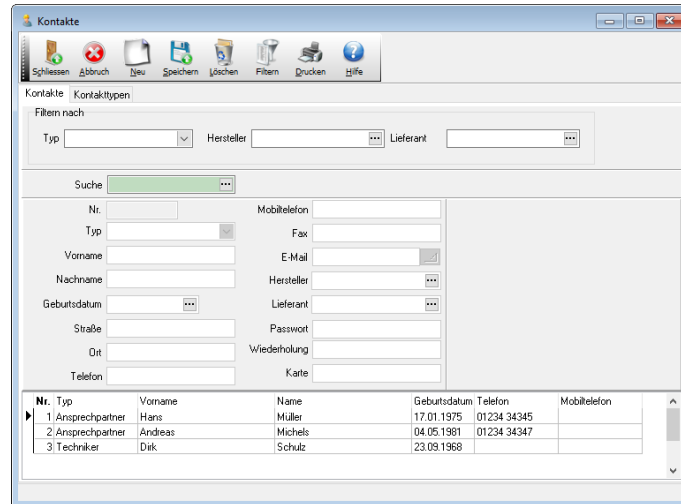


Abbildung 1

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

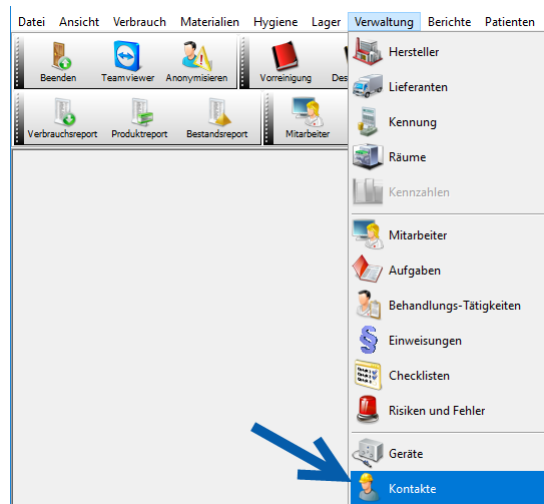


Abbildung 2

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.

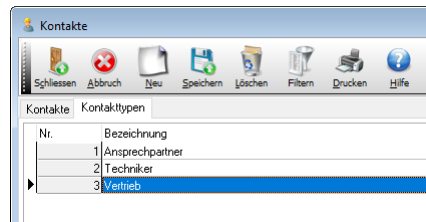


Abbildung 3

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*.

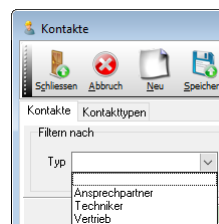


Abbildung 4

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*.

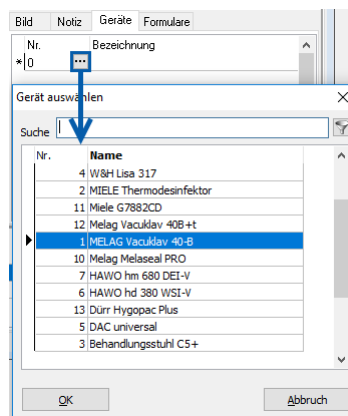
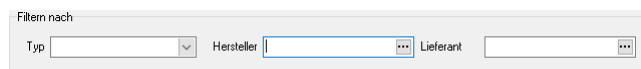


Abbildung 5

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 ▼ Hersteller ⋮ Lieferant ⋮

Abbildung 6