

Scoutsystems Software

Hilfe zum Kontakt-Dialog

Der Kontakt-Dialog setzt sich aus drei Bereichen zusammen:

Suche

Über die Suchoptionen können die angezeigten Kontakte eingegrenzt werden und gezielt nach bestimmten Daten gesucht werden.

Die verschiedenen Suchmöglichkeiten können beliebig miteinander kombiniert werden.

Die Anzeige der Ergebnisse wird automatisch während der Eingabe von Suchbegriffen oder dem Auswählen von Suchoptionen aktualisiert.

Erklärung einzelner Suchoptionen

nur Kunden	Kontakte, denen eine Kunden-Nr. zugewiesen wurde
nur eigenständige Kontakte	in der Personentabelle (rechts) werden die Personen ausgeblendet, bei denen es sich um Kontaktpersonen der Gruppen aus der linken Tabelle handelt
Branche	zeigt nur Gruppenkontakte an, die einer bestimmten Branche angehören
Kunden-Nr.	Kontakte lassen sich gezielt anhand von Texteingaben suchen
Name	Suche nach Namen und Vornamen; die Namenssuche ist sehr leistungsfähig: mehrere Suchbegriffe können kombiniert werden; ebenfalls mehrere Teil-Abschnitte eines Namens in beliebiger Reihenfolge
PLZ / Ort	Suche entweder nach einer PLZ oder einem Ortsnamen
Gruppe	Suche alle Kontakte, die einer bestimmten Gruppe von Kontakten angehören
Aufnahmedatum	Suche nach Kontakten, die innerhalb eines bestimmten Zeitraumes aufgenommen wurden
Breeder-Software Tierstatus	Wertet die Felder „Eigentümer“ und „Züchter“ aus dem Tier-Bestand aus, wenn in diesen Kontakte mit Hilfe der Schnellauswahl-Funktion zugewiesen wurden

Symbolleiste

Neuer Kontakt

Anlegen eines weiteren Kontaktes.

Hier wird unterschieden zwischen Gruppen-Kontakten und Einzelpersonen.

Gruppen-Kontakte können Firmen, Behörden, Vereine usw. sein. Der Gruppen-Kontakt selbst bezeichnet also keine real existierende Person. Stattdessen können dort beliebig viele Kontaktpersonen, die der Gruppe angehören, angelegt werden.

Löschen

Löscht eines oder mehrere markierte Kontakte. Mehrere Datensätze lassen sich markieren durch Gedrückthalten und anschließendes Bewegen der Maus oder durch

Gedrückt halten der Strg- bzw. Umschalttaste und anschließendes Anklicken weiterer Datensätze.

Es können jeweils nur Datensätze aus einer Tabelle markiert werden.

Suchen

Aktualisiert die Tabellen manuell mit den aktiven Suchbedingungen.

Suchfelder leeren

Alle eingestellten Suchoptionen werden auf ihre Voreinstellung zurückgestellt und eingetragene Suchbegriffe werden entfernt. Das bedeutet, dass der komplette Bestand an Kontakten angezeigt wird.

Mail versenden

Öffnet im Mailmodul eine neue Mail und trägt die markierten Kontakte als Empfänger ein.

Kontakt aus der Zwischenablage einfügen

Diese Funktion dient dazu, auf einfache Weise Kontakte aus anderen Programmen, Textdokumenten, Webseiten, E-Mails etc. zu übertragen.

Markieren Sie dazu in einem externen Programm / Dokument die Daten eines Kontaktes (in Textform) und kopieren Sie diese in die Zwischenablage (im allgemeinen über Menü „Bearbeiten -> Kopieren“ oder „Rechtsklick + kopieren“ oder die Tastenkombination Strg + C).

Wenn sich die Daten eines Kontaktes in der Zwischenablage befinden, klicken Sie auf den Button, um den Kontakt einzufügen.

Wurden gültige Textdaten in der Zwischenablage gefunden, öffnet sich ein Fenster, in dem die Daten den einzelnen Feldern zugeordnet werden müssen.

Beispiel:

Text aus Zwischenablage	Zugeordnetes Feld
Dr. Hans Meier	nicht zugeordnet
Musterstr. 13	Straße
12345 Beispielstadt	nicht zugeordnet

Jede Zeile aus der Zwischenablage wird einzeln dargestellt.

Zunächst muss überprüft werden, ob in einer Zeile mehrere Angaben enthalten sind. Dies ist im Beispiel der Fall in Zeile 1 und 3.

Diese Angaben müssen nun getrennt werden. Dazu wird der Cursor (die blinkende Eingabemarkierung) zwischen zwei Angaben gesetzt und der Trennen-Button in der entsprechenden Zeile gedrückt. Alternativ kann auch mit der Enter-Taste getrennt werden.

Im Beispiel wird der Trennvorgang durchgeführt zwischen Dr. und Hans, Hans und Meier und zwischen der PLZ und dem Ort. Anschließend steht jede Angabe in einer eigenen Zeile.

In der Auswahlbox rechts wird nun eingestellt, um welche Angabe es sich handelt. Dabei wird das Programm versuchen, einige Angaben bereits selbstständig zuzuordnen.

Einfügen aus Zwischenablage

Dr.	Trennern	Titel
Hans	Trennern	Vorname
Meier	Trennern	Nane
Musterstr. 13	Trennern	Straße
12345	Trennern	PLZ
Beispielstadt	Trennern	Ort

Sind alle benötigten Angaben eingestellt, wird die Auswahl mit dem OK-Button bestätigt und somit der neue Kontakt angelegt.

Kontakt-Tabellen

Hier werden alle Kontakte erfasst, auf die die eingestellten Suchkriterien zutreffen. Es wird unterschieden zwischen Gruppenkontakten (links) und Personen (rechts). Die Personen-Tabelle enthält zusätzlich zu den Einzelpersonen auch die Kontaktpersonen, die zu den Gruppenkontakten gehören.

Wird die Maus über einen Eintrag bewegt, wird neben dem Mauszeiger ein Informationsfenster eingeblendet, das detailliertere Informationen über den Kontakt enthält.

Durch einen Doppelklick auf einen Eintrag öffnet sich der Dialog zum Ansehen und Bearbeiten der Daten des jeweiligen Kontaktes.

Spaltenauswahl

Die in der Tabelle angezeigten Spalten können mittels eines Menüs ausgewählt werden, das sich durch einen Rechtsklick auf die Tabelle öffnet.

Sortieren

Durch einen Klick auf den Titel einer Tabellenspalte lassen sich die Daten sortieren. Durch ein kleines Dreieck wird die Richtung angezeigt. Diese lässt sich durch einen weiteren Klick auf den Titel der Tabellenspalte zwischen aufsteigend und absteigend wechseln.