

Scoutsystems Software

Hilfe zum Kontakt-Eingabe-Dialog

Der Kontakt-Eingabe-Dialog besteht aus einer Symbolleiste und einer Reihe von so genannten „Tabs“, auf die alle Eingabemöglichkeiten und Funktionen thematisch geordnet aufgeteilt sind.

Symbolleiste

Der Aufbau der Symbolleiste ist unabhängig vom gerade ausgewählten Tab.

Im linken Bereich wird der Name und ggf. die (Kunden-)Nr. des gewählten Kontaktes angezeigt.

Die Buttons „Speichern“ und „Schließen“ dienen zum Verlassen des Eingabedialoges. Dabei werden mittels Speichern alle vorgenommenen Änderungen übernommen und mittels Schließen die Änderungen verworfen.

Ausgenommen davon sind Eingaben, die bereits innerhalb eines Tabs durch einen dortigen „Speichern“-Button gespeichert wurden. Diese bleiben in jedem Fall bestehen.

Übersicht

Die Übersichtsseite wird standardmäßig zuerst geöffnet, wenn auf einen Kontakt doppelt geklickt wurde. Es werden alle wesentlichen Informationen zusammengefasst. Detailliertere Angaben sind auf den entsprechenden Tabs einzusehen, sowieso die Möglichkeit, Änderungen vorzunehmen.

Das Feld „Weiteres“ enthält ggf. spezielle Informationen zu Datensätzen, die mit dem gewählten Kontakt verknüpft wurden. Diese können abhängig vom Programm sein:

Breeder-Software: Wenn der Kontakt im Tier-Bestand „Allgemeine Daten“ als Eigentümer oder Züchter eines Tieres eingetragen wurde, werden diese Tiere hier angezeigt. Fett hervorgehoben werden Tiere, die aus der Zucht der Programmbenutzers stammen oder sich in dessen Eigentum befinden.

Allgemeine Daten

Hier können die wesentlichen Daten zu einem Kontakt eingetragen werden.

Abhängig davon, ob es sich um einen Gruppenkontakt oder eine Einzelperson handelt, werden teils verschiedene Felder eingeblendet.

Die Branche kann entweder direkt eingetragen werden oder über die Auswahlbox gewählt werden. Die in der Box zur Auswahl stehenden Branchen werden automatisch aus den bisher verwendeten Branchen zusammengestellt.

Automatische Nummerierung

Eine fortlaufende Kunden- oder Mitglieds-Nr. kann automatisch generiert werden durch einen Klick auf den Button neben dem Eingabefeld für die Nummer.

Bei der ersten Benutzung wird zunächst das Format festgelegt. Dies kann nachträglich auch jederzeit durch einen Rechtsklick auf den Button geändert werden.

Im Feld „Format“ wird das gewünschte Aussehen der Nr. festgelegt. Die fortlaufende Nummer wird durch das Zeichen # symbolisiert. Durch mehrere # nacheinander

Automatischen Nummerierung:
Kunden-Nr.

Format z.B. N-###

nächste Nr. z.B. 38

Vorschau K 0072 z.B. N-038

☒ OK

können mehrstellige Nummern dargestellt werden.

Im Feld „nächste Nr.“ wird die Zahl eingetragen, die für die nächste Benutzung der Funktion verwendet werden soll. Diese Zahl wird bei jedem Generieren einer Nummer um 1 erhöht.

Beispiel:

Eine Firma nutzt für Ihre Kunden Nummern nach folgendem Prinzip:

KNr. 0359, KNr. 0360, KNr. 0361, KNr. 0362 usw.

Also die Buchstaben *KNr.* gefolgt von einer 4-stelligen fortlaufenden Nr.

Die letzte vergebene Nummer ist die *KNr. 0362*

Als Formatierung für die automatische Generierung wird jetzt angegeben:

Format: *KNr. ####*

nächste Nr.: 363

Kontaktmöglichkeiten

Die rechte Seite ist reserviert für verschiedene Möglichkeiten der Kontaktaufnahme. Diese können über die Eingabefläche rechts unten hinzugefügt werden.

Dazu wird zunächst der Typ durch einen Klick ausgewählt. Angeboten werden Telefon, Fax, Mobiltelefon, eMail und Webseiten.

Anschließend wird die zugehörigen Telefonnummer, Mail-Adresse etc. in nebenstehendes Feld eingetragen. Ergänzt werden kann jede Eingabe durch einen kurzen Bemerkungstext. Nach einem Klick auf den „Hinzufügen“-Button werden die Daten, sortiert nach Typ, in die Liste der Kontaktmöglichkeiten aufgenommen.

Mittels Rechtsklick auf einen bestehenden Eintrag wird ein Menü aufgerufen, mit dessen Hilfe Einträge geändert, gelöscht, Daten in die Zwischenablage kopiert, Mails versendet oder Webseiten im Browser aufgerufen werden können.

Dieses flexible System ermöglicht die Eingabe unbegrenzt vieler Kontaktmöglichkeiten. So entfällt die in vielen Programmen existierende Einschränkung, jeweils nur eine Telefon-Nr., Mail-Adresse usw. eingeben zu können. Außerdem wird die Übersicht nicht erschwert durch nicht benötigte Felder.

Adressen

Im Adressen-Tab können zu einem Kontakt gehörenden Adressen angelegt werden.

Im Normalfall wird nur eine Adresse benötigt, aber im Fall von Firmen mit mehreren Niederlassungen, Kunden mit getrennten Rechnungs- und Lieferanschriften usw. können beliebig viele weitere Adressen angelegt werden.

Zur besseren Unterscheidung kann jede Adresse mit einer eigenen Bezeichnung versehen werden (z.B. Niederlassung XY, Lieferanschrift usw.).

Die bisher angelegten Adressen werden im unteren Teil des Fensters aufgelistet. Durch Markieren eines Eintrages werden die zugehörigen Daten in die Eingabefelder eingetragen und können dort nachträglich geändert werden.

Eine Datenbank mit den Postleitzahlen und Orten vieler Staaten weltweit ist integriert. Während der Eingabe einer PLZ oder eines Ortes wird auf der rechten Seite eine Liste mit passenden Orten im ausgewählten Land eingeblendet. Durch einen Klick auf einen der Einträge werden die zugehörigen Daten für PLZ, Ort und Region automatisch in die Eingabefelder übernommen.

Bankverbindungen

Das Anlegen von Bankverbindungen funktioniert genauso wie das Anlegen von Adressen. Auch hier ist es möglich, mehr als eine Bankverbindung je Kontakt zu verwalten.

Eine Datenbank mit den Bankleitzahlen und Namen der Banken in Deutschland ist ebenfalls integriert.

Kontaktpersonen

Dieses Tab ist nur für Gruppenkontakte verfügbar. Bei den Einzelpersonen-Kontakten sind die entsprechenden Personen-Daten im Tab „Allgemeine Daten“ untergebracht.

Die Funktion des Tabs „Kontaktpersonen“ besteht darin, zu einer Firma o.ä. mehrere Ansprechpartner zu erfassen.

Dazu klickt man zunächst auf den Button „Neue Kontaktperson hinzufügen“.

Daraufhin erscheint folgende Ansicht:

Die obere Hälfte entspricht in etwa einer Visitenkarte. Im linken Bereich sind die Daten zur Person und im rechten Bereich die Kontaktmöglichkeiten aufgelistet.

In der unteren Hälfte dieser Ansicht befindet sich der Editor. Dieser besteht aus zwei kleinen Tabs: eines enthält die Eingabefelder für die Personendaten und das andere ermöglicht es, die Kontaktmöglichkeiten für diese Person anzulegen (wie Telefonnummer, e-Mail-Adresse usw.)

Während der Arbeit im Editor wird die „Visitenkarten-Ansicht“ bereits ständig aktualisiert.

Die Eingabe der Kontaktmöglichkeiten funktioniert genauso wie im Tab „Allgemeine Daten“ bereits beschrieben. Ebenso existiert auch hier das Kontext-Menü, das sich öffnet, wenn man auf einen bestehenden Eintrag mit der rechten Maustaste klickt.

Sollten zu den Kontakt-Möglichkeiten Bemerkungen angelegt worden sein, wird dies durch ein Fragezeichen [?] angezeigt. Der zugehörige Bemerkungstext wird angezeigt, wenn die Maus darüber bewegt wird.

Nach Abschluss der Eingaben kann der Editor geschlossen werden durch einen Klick auf den noch eingeschalteten Button mit der Fahne links. Daraufhin ist nur noch die Visitenkarten-Ansicht zu sehen, die alle Informationen bündelt.

Auf diese Weise können beliebig viele weitere Kontaktpersonen angelegt werden.

Vorhandene Kontaktpersonen können mit dem „Löschen“-Button in der linken, oberen Ecke gelöscht werden.

Variable Daten

In diesem Tab können weitere benutzerdefinierte Text-Eingabe-Felder eingefügt werden. Einmal angelegte Felder sind für jeden anderen Kontakt ebenfalls vorhanden.

Die Bedienung erfolgt über zwei selbsterklärende Menüs, die sich durch einen Rechtsklick auf eine freie Fläche bzw. auf ein bereits vorhandenes Feld öffnen.

Gruppen

Hier können durch den Benutzer beliebige Gruppen angelegt werden. Dies geschieht durch den Button „verfügbare Gruppen bearbeiten“.

Jeder Kontakt kann Mitglied mehrerer Gruppen sein.

Beispiel: Ein Sportverein kann mehrere Sportarten anbieten. Jede Sportart kann als eigene Gruppe angelegt werden. Zusätzlich kann noch eine Gruppe „Vorstand“, eine Gruppe „aktive Mitglieder“ etc. vorhanden sein.

Nun ist es möglich, für jeden Kontakt, seinem Status entsprechend, eine oder mehrere Gruppenzugehörigkeiten zu aktivieren.

In der Suche nach Kontakten/Mitgliedern kann anschließend gezielt nach Sportarten, Vorstandsmitgliedern, aktiven Mitgliedern usw. gefiltert bzw. gesucht werden.