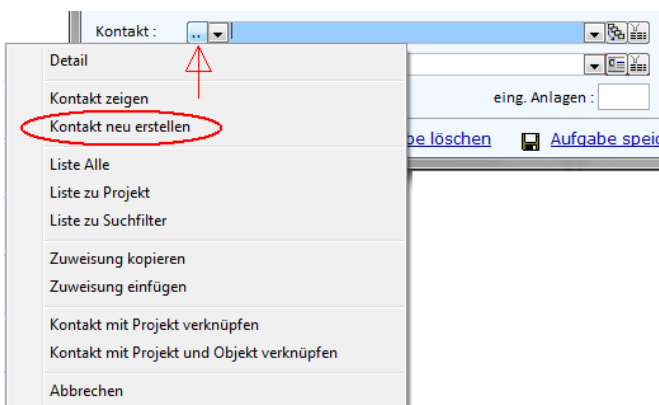


Es gibt zwei (bzw. drei) Schlüsselfelder, die eine Neuanlage/Änderung eines Kontakts verhindern können (Doublettenschutz). Die `Kontaktnummer`, der `Kontaktindex` und (falls verwendet) der `Matchcode` eines Kontakts. Ist ein identischer Eintrag in einem dieser Schlüsselfelder bereits vorhanden, dann lässt sich der neue Kontakt nicht speichern. Der `Kontaktindex` setzt zusammen aus den Werten der Felder `Vorname;Nachname;Straße;Ort`.

Kontakt neu erstellen (Privatkontakt) :

Kontakte lassen sich an den verschiedensten Stellen neu erzeugen. Beispielsweise bei der jeweiligen Zuweisung eines Datensatzes mit Klick auf den grauen Button oder alternativ



auf der Startseite mit der Menüfunktion :

Kontakte ==> Kontakt neu

Ein „privater“ Kontakt wird angelegt, wie nachfolgend gezeigt :

Mit Klick auf den Button `Kontakte speichern und nachbearbeiten` lässt sich eine zusätzliche Geschäftsanschrift erfassen, weitere Rufnummern oder zusätzliche Mailadressen. Der neu erzeugte Kontakt wird beim Schließen des Formulars direkt an Outlook übergeben. Voraussetzung dafür ist allerdings, dass die `Direkte Outlookanbindung` in den Programmeinstellungen eingeschaltet ist.

Kontakt neu erstellen (Geschäftskontakt) :

Geschäftskontakte sind oftmals in einer Website enthalten, beispielsweise im Impressum. Das Kontakt-Erfassungsformular ist deshalb Drag & Drop fähig und wird über Fremdprogramme immer übergeblendet. Wechseln Sie bei bereits geöffnetem Kontaktformular einfach zur anderen Anwendung (z.B. Browser) und das Formular ist dort zur Übernahme der Inhalte übergeblendet (Drag & Drop oder Copy & Paste).

Ein „geschäftlicher“ Kontakt wird angelegt, wie nachfolgend gezeigt :

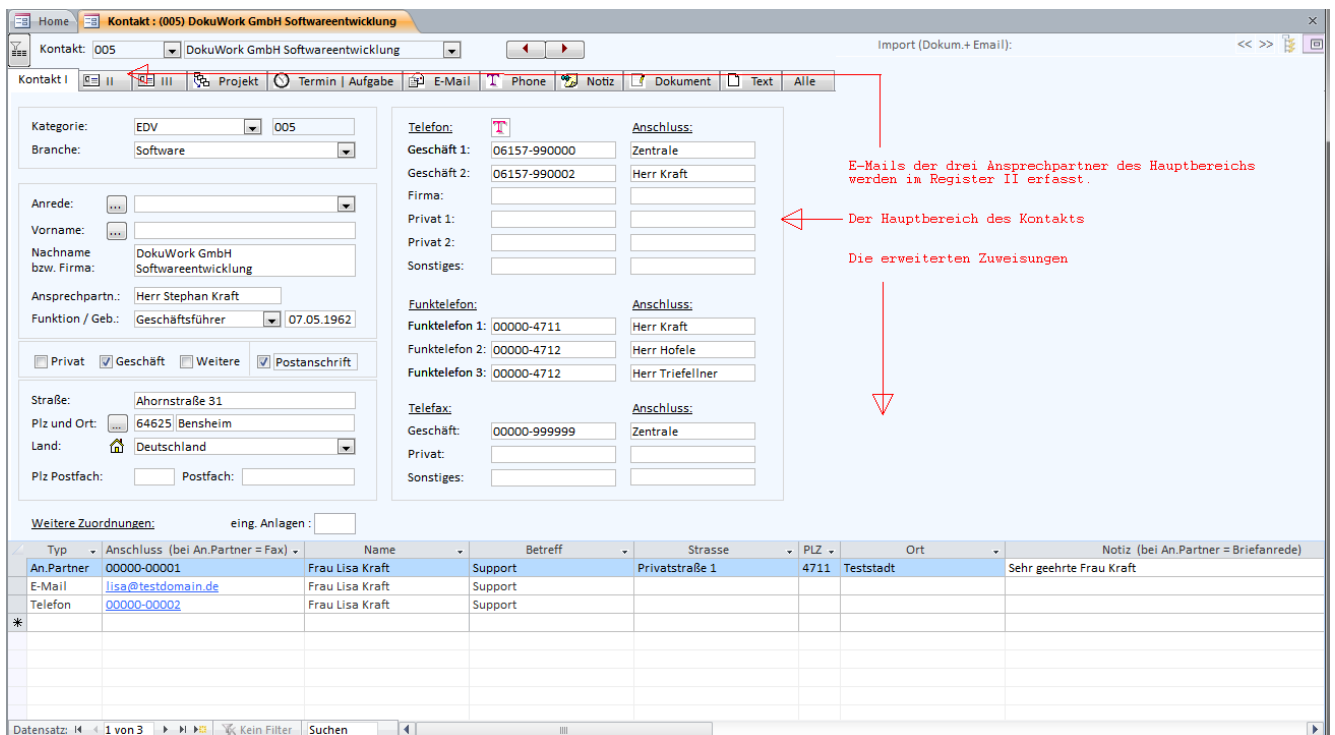
Der Zeilenumbruch im Feld *Firma oder Nachname* wird erreicht, durch die Tastenkombination **SHIFT + ENTER**. Es sind insgesamt 10 verschiedene Kategoriezuweisungen möglich mit jeweils unbegrenzter Anzahl von Branchen.

Weitere Ansprechpartner, Telefon- und E-Mail-Zuweisungen lassen sich anschließend im Kontakt-Hauptformular erstellen. An Outlook lässt sich nur eine begrenzte Anzahl von Informationen übergeben. Deshalb gibt es in DokuWork zwei Bereiche, in denen die Informationen zu erfassen sind. Der „Hauptbereich“ und die „weiteren Zuordnungen“ (Liste unten). Der Hauptbereich des Kontaktformulars beinhaltet die drei Ansprechpartner, insgesamt neun Telefonnummern, drei Telefaxanschlüsse und drei E-Mail Zuweisungen (im Kontakt-Register I I). Weiterhin lassen sich insgesamt drei Anschriften erfassen. Nur eine dieser Anschriften ist die Postanschrift.

Drei Anschriften im Hauptbereich :

Drei Ansprechpartner im Hauptbereich :

Beispiel für einen vollständig erfassten Geschäftskontakt :



The screenshot shows a contact record with the following details:

- Kategorie:** EDV, **005**
- Branche:** Software
- Anrede:** [dropdown]
- Vorname:** [dropdown]
- Nachname bzw. Firma:** DokuWork GmbH Softwareentwicklung
- Ansprechpartn.:** Herr Stephan Kraft
- Funktion / Geb.:** Geschäftsführer, 07.05.1962
- Privat / Geschäft / Weitere / Postanschrift:** [checkboxes]
- Strasse:** Ahornstraße 31
- Plz und Ort:** 64625 Bensheim
- Land:** Deutschland
- Plz Postfach:** [input], **Postfach:** [input]
- Telefon:** Geschäft 1: 06157-990000, Geschäft 2: 06157-990002, Funktelefon 1: 00000-4711, Funktelefon 2: 00000-4712, Funktelefon 3: 00000-4712, Telefax: Geschäft: 00000-999999
- Anschluss:** Zentrale, Herr Kraft, Herr Hofele, Herr Triefellner, Zentrale

Below the form is a table for 'Weitere Zuordnungen':

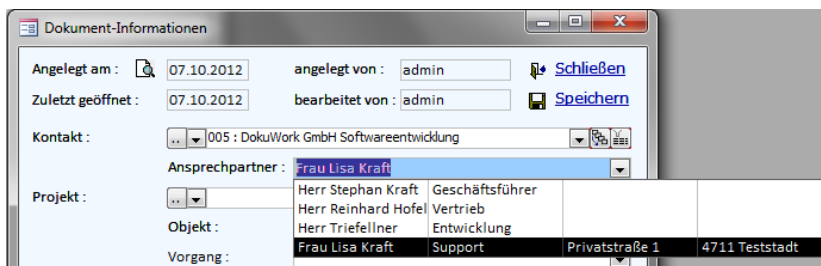
Typ	Anschluss (bei An.Partner = Fax)	Name	Betreff	Strasse	PLZ	Ort	Notiz (bei An.Partner = Briefanrede)
An.Partner	00000-00001	Frau Lisa Kraft	Support	Privatstraße 1	4711	Teststadt	Sehr geehrte Frau Kraft
E-Mail	lisa@testdomain.de	Frau Lisa Kraft	Support				
Telefon	00000-00002	Frau Lisa Kraft	Support				

In Weitere Zuordnungen lassen sich unbegrenzt viele Ansprechpartner, Rufnummern und / oder E-Mail Adressen zu einem Kontakt unterbringen (aber ohne Outlookanbindung !!!). Der Typ „An.Partner“ bietet die Möglichkeit, im Dokumentdialog statt der Firmenanschrift optional die Privatanschrift des Ansprechpartners zu verwenden. Ist eine Anschrift eingetragen (so wie hier im Feld Strasse, PLZ und Ort), dann wird diese verwendet. Andernfalls wird die Firmenanschrift genutzt.

Ist bei „An.Partner“ eine Telefaxnummer eingetragen, wird diese an die Textmarke übergeben (statt der Firmen-Telefaxnummer).

Auswahl des Ansprechpartners :

Darstellung im Brief (Textmarken) :



The dialog box shows the following information:

- Angelegt am:** 07.10.2012, **angelegt von:** admin
- Zuletzt geöffnet:** 07.10.2012, **bearbeitet von:** admin
- Kontakt:** 005 : DokuWork GmbH Softwareentwicklung
- Ansprechpartner:** Frau Lisa Kraft (selected)
- Projekt:** [dropdown]
- Objekt:** [dropdown]
- Vorgang:** Frau Lisa Kraft, Support, Privatstraße 1, 4711 Teststadt

[DokuWork GmbH · Ahornstraße 31 · 64625 Bensheim](#)

DokuWork GmbH
Softwareentwicklung
Frau Lisa Kraft
Privatstraße 1
4711 Teststadt

Wäre keine „An.Partner“ Anschrift erfasst, dann sähe das Ergebnis der Textmarken-übergabe so aus :

[DokuWork GmbH · Ahornstraße 31 · 64625 Bensheim](#)

DokuWork GmbH
Softwareentwicklung
Frau Lisa Kraft
Ahornstraße 31
64625 Bensheim

In der E-Mail Empfängerlistenauswahl sind alle E-Mail Adressen angezeigt, die entweder in den drei E-Mail Adressen der Ansprechpartner enthalten sind (Kontakt-Register I I) oder die als Typ „E-Mail“ in Weitere Zuordnungen erfasst sind.

Nr.	Name bzw. Firma	Ort	E-Mail	Ansprechpartner	Kontak
005	DokuWork GmbH	Bensheim	sk@dokuwork.com	Herr Stephan Kraft	EDV
005			info@novalis-online.de	Herr Reinhard Hofele	EDV
005			info@triefellner.de	Herr Triefellner	EDV
005			lisa@testdomain.de	Frau Lisa Kraft	EDV
004	Kraft, Stephan	Pfungstadt	sk@dokuwork.com		Priva
S-002	SK ImmoSoft GmbH, Herr Kraft	Pfungstadt	info@sk-softwareentwicklung.de	Herr Kraft	Sonst
S-003	Wagner Immobilien GmbH, Herr Kraft	Zell	info@novalis-online.de	Herr Reinhard Hofele	Sonst
S-003			hofele@novalis-online.de	Herr Reinhard Hofele	Sonst

Kontakte miteinander verknüpfen :

Wegen der unvollständigen Outlook-Anbindung der erweiterten Zuweisungen eines „geschäftlichen Hauptkontakts“ muss man die Ansprechpartner für eine Übergabe an Outlook evtl. jeweils als eigenständigen Kontakt zusätzlich in DokuWork anlegen. In unserem Beispiel also neben dem Hauptkontakt „DokuWork GmbH“ noch bis zu vier weitere „Ansprechpartner“ Kontakte (im Beispiel demnach für Herr Kraft, Herr Hofele, Herr Triefellner und Frau Kraft).

Wahlweise erfasst man diese Kontakte als weiteren „Firmen-Kontaktnamen“ oder alternativ als privaten Kontakt mit eigenständigem Namen.

Variante 1 : Beispiel als weiterer Firmenkontakt

Kategorie:	EDV	007	Privat <input type="checkbox"/>	Geschäft <input checked="" type="checkbox"/>	Weitere <input type="checkbox"/>	Info
Branche:	Software					
Anrede :						
Vorname :	...					
Firma oder Nachname :	DokuWork GmbH, Lisa Kraft			Ansp.partn.:		
				Funktion AP :		
				E-Mail :	lisa@testdomain.de	
Strasse :	Ahornstraße 31			Telefon :	00000-00002	
Plz und Ort :	64625 Bensheim			Mobiltelefon :		
Land:	Deutschland			Telefax :	00000-00001	
Briefanrede :	Sehr geehrte Frau Kraft					
<input type="button" value="Kontakt speichern"/>		<input type="button" value="Kontakt speichern und nachbearbeiten"/>			<input type="button" value="Schließen"/>	

Variante 2 : Beispiel als Privatkontakt

Kontakt neu

Kategorie: Privat 008 Privat Geschäft Weitere Info

Branche:

Anrede: Frau Ansp.partn.:

Vorname: Lisa Funktion AP:

Firma oder Nachname: Kraft E-Mail: lisa@privatdomain.de

Strasse: Privatstraße 1 Telefon: 00000-00002 Büro:

Plz und Ort: 4711 Teststadt Mobiltelefon:

Land: Deutschland Telefax: 00000-00001 Büro:

Briefanrede: Sehr geehrte Frau Kraft

Kontakt speichern Kontakt speichern und nachbearbeiten Schließen

Zur Herstellung der wechselseitigen Beziehung sollten die „Subkontakte“ zum Hauptkontakt verknüpft werden. Das wird im Kontakt-Register IIII erledigt.

Home Kontakt : (005) DokuWork GmbH Softwareentwicklung

Kontakt: 005 DokuWork GmbH Softwareentwicklung

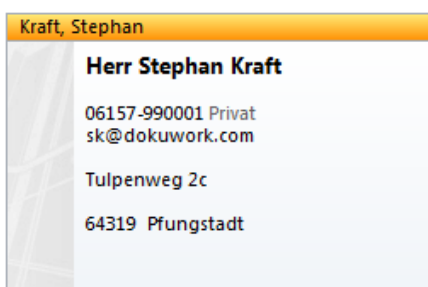
Kontakt I II III Projekt Termin Aufgabe E-Mail Phone Notiz

Sub-Kontakte:

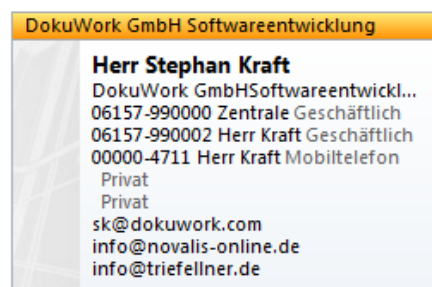
Sub-Kontakt	Bedeutung	
Kraft, Stephan	Geschäftsführer	Kraft, Stephan
DokuWork GmbH, Lisa Kraft	Support	Tulpenweg 2c 64319 Pfungstadt
*		Telefon : 06157-990001
		Telefax :

Kontakt an Outlook :

Privater Kontakt in Outlook :



Geschäftlicher Kontakt in Outlook :



Weiterer Ansprechpartner in Outlook :



als Geschäftskontakt

Weiterer Ansprechpartner in Outlook :



als Privatkontakt

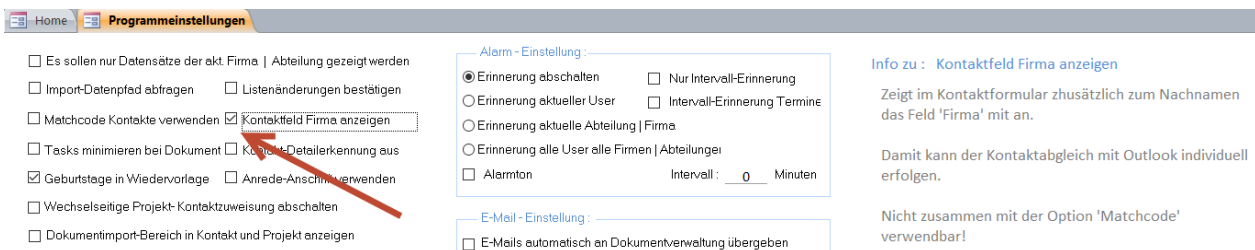
Bensheim, 08.10.2012

Stephan Kraft, DokuWork GmbH

Änderungen und Erweiterungen zum 25.07.2018 (Beta 15.122):

Gelegentlich soll für jeden Mitarbeiter einer Firma ein eigener Kontakt-Datensatz angelegt werden. Insbesondere dann, wenn die Kontaktdaten eines Mitarbeiters einer Firma in Outlook mit abgebildet werden sollen. Im Standard (s.o.) lassen sich max. drei Ansprechpartner einer Firma an Outlook übergeben.

Zur Aktivierung der Übergabe von unbegrenzt vielen Firmenmitarbeitern (mit eigenem Namen) an Outlook verwenden Sie bitte die Funktion „Kontaktfeld Firma anzeigen“ in den Programmeinstellungen.



Die Funktion lässt sich nicht zusammen mit der Funktion „Matchcode“ verwenden.

Erstellen Sie nacheinander erst den Firmendatensatz an sich und danach alle Mitarbeiter der Firma, wie auf der nächsten Seite gezeigt. Im Falle des Firmen-Hauptkontakts muss der Name der Firma im Feld „Nachname“ stehen (nicht im Feld „Nachname“).

Kontakt neu [Info]

Kategorie: Kunde [008] Privat Geschäft Weitere

Branche: []

Anrede: Fa. Ansp.partn.: []

Vorname: [] Funktion AP: []

Nachname: ING [] E-Mail: []

Firma: []

Strasse: [] Telefon: [] Sekretariat []

Plz und Ort: [] Mobiltelefon: []

Land: Deutschland Telefax: []

Briefanrede: Sehr geehrte Damen und Herren

[Kontakt speichern] [Kontakt speichern und nachbearbeiten] [Schließen]

Kontakt neu [Info]

Kategorie: Kunde [005] Privat Geschäft Weitere

Branche: Architekten und Ingenieure

Anrede: Herr Ansp.partn.: []

Vorname: Bernd Funktion AP: []

Nachname: Köppen E-Mail: koeppen@[]de

Firma: ING []

Strasse: [] Telefon: [] Zentrale []

Plz und Ort: [] Mobiltelefon: []

Land: Deutschland Telefax: []

Briefanrede: Sehr geehrter Herr Köppen

[Kontakt speichern] [Kontakt speichern und nachbearbeiten] [Schließen]

Kontakt neu [Info]

Kategorie: Kunde [006] Privat Geschäft Weitere

Branche: []

Anrede: Herr Ansp.partn.: []

Vorname: Andreas Funktion AP: []

Nachname: Böhm E-Mail: boehm@[]de

Firma: ING []

Strasse: [] Telefon: [] Böhm []

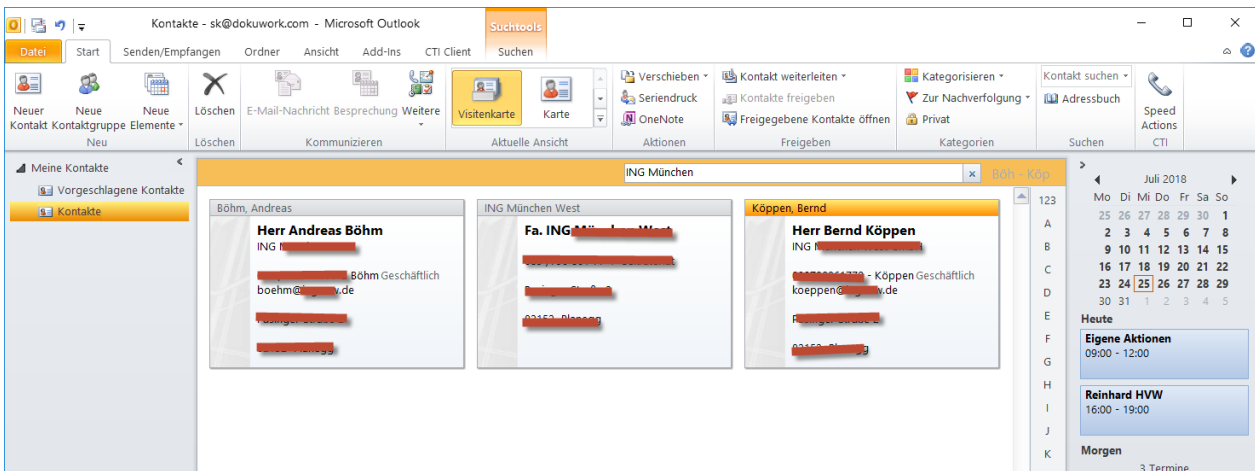
Plz und Ort: [] Mobiltelefon: []

Land: Deutschland Telefax: []

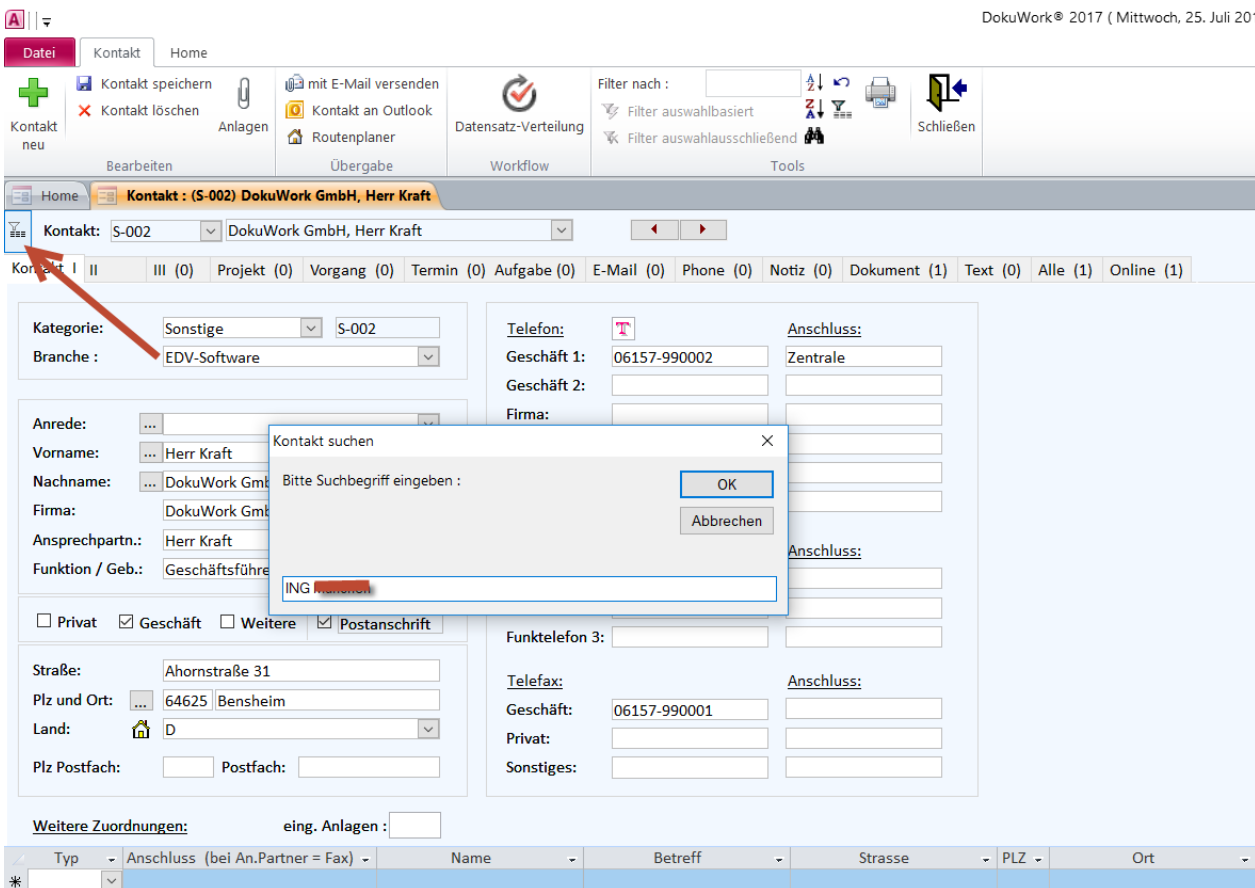
Briefanrede: Sehr geehrter Herr Böhm

[Kontakt speichern] [Kontakt speichern und nachbearbeiten] [Schließen]

In Outlook wird die Übergabe der drei Kontakte (Firmen-Hauptkontakt + 2 Mitarbeiter der Firma) folgendermaßen dargestellt :



In DokuWork lässt sich (wie in Outlook auch) nach allen beteiligten Firmen-Kontakten filtern.



Als Ergebnis der Filtersuche stehen dann alle Kontaktdatenätze zur Auswahl, die auf den Suchbegriff (z.B. Firmenname) verweisen. Wahlweise lassen sich alle Firmendatensätze zusätzlich miteinander verknüpfen (s.o.).

