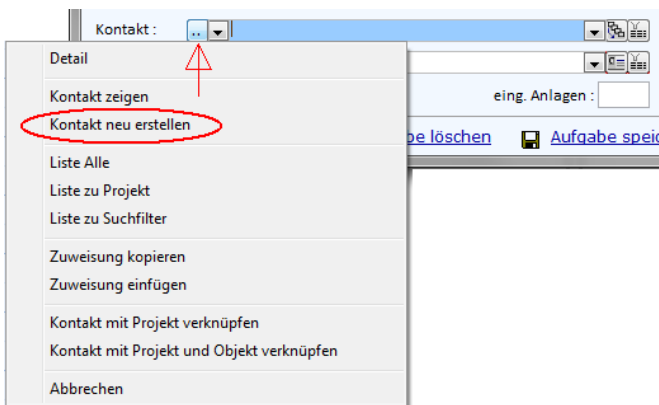


Es gibt zwei (bzw. drei) Schlüsselfelder, die eine Neuanlage/Änderung eines Kontakts verhindern können (Doublettenschutz). Die `Kontaktnummer`, der `Kontaktindex` und (falls verwendet) der `Matchcode` eines Kontakts. Ist ein identischer Eintrag in einem dieser Schlüsselfelder bereits vorhanden, dann 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 überblendet. Wechseln Sie bei bereits geöffnetem Kontaktformular einfach zur anderen Anwendung (z.B. Browser) und das Formular ist dort zur Übernahme der Inhalte überblendet (Drag & Drop oder Copy & Paste).

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

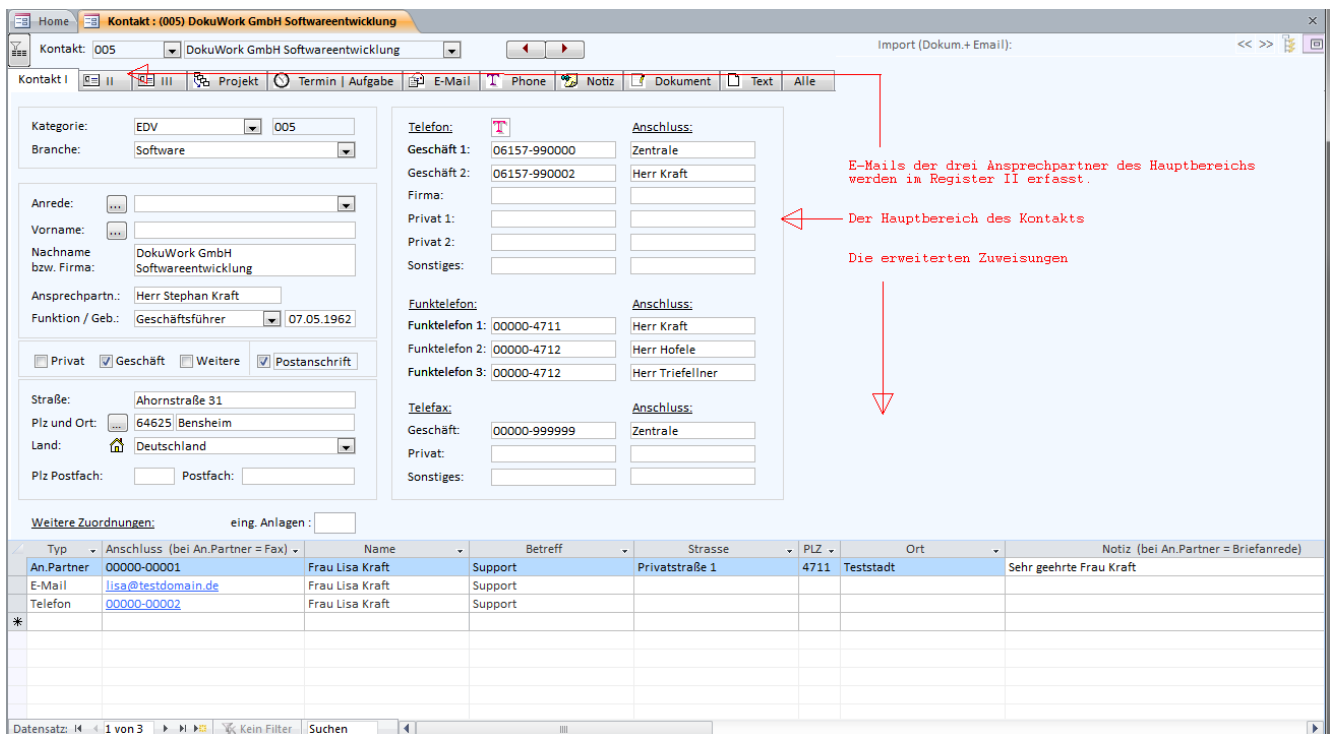
Der Zeilenumbruch im Feld *Firma oder Nachname* wird erreicht, durch die Tastenkombination **SHIFT + ENTER**. Es sind insgesamt 10 verschiedene Kategoriezuweisungen möglich mit jeweils unbegrenzter Anzahl von Branchen.

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 **III**). 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 :

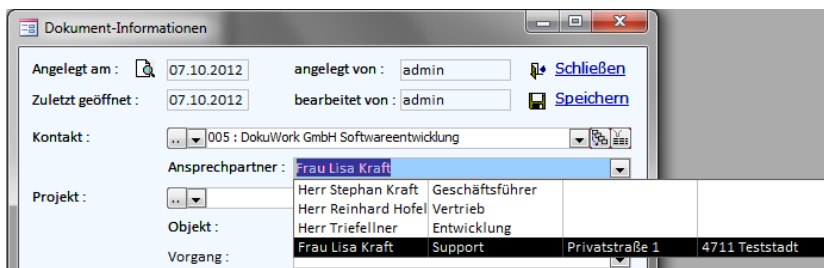


In 'Weitere Zuordnungen' lassen sich unbegrenzt viele Ansprechpartner, Rufnummern und / oder E-Mail Adressen zu einem Kontakt unterbringen (aber ohne Outlookanbindung !!!). Der Typ „An.Partner“ bietet die Möglichkeit, im Dokumentdialog statt der Firmenanschrift optional die Privatanschrift des Ansprechpartners 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) :



[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 11) 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

Kontakt neu

Kategorie: EDV 007 Privat Geschäft Weitere [Info](#)

Branche: Software

Anrede:

Vorname:

Firma oder Nachname: DokuWork GmbH, Lisa Kraft

Strasse: Ahornstraße 31

Plz und Ort: 64625 Bensheim

Land: Deutschland

Briefanrede: Sehr geehrte Frau Kraft

Ansp.partn.:

Funktion AP:

E-Mail: lisa@testdomain.de

Telefon: 00000-00002

Mobiltelefon:

Telefax: 00000-00001

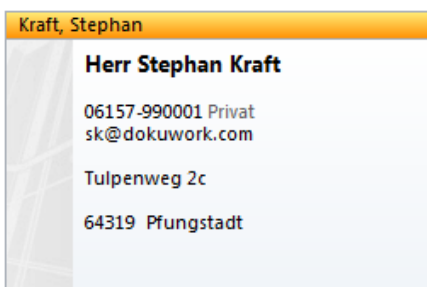
Variante 2 : Beispiel als Privatkontakt

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

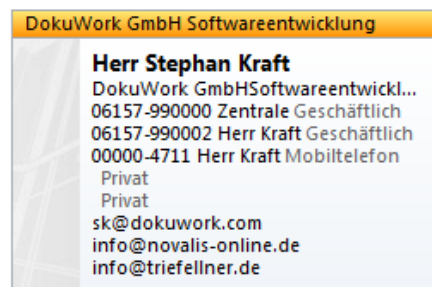
Sub-Kontakt	Bedeutung	
Kraft, Stephan	Geschäftsführer	Kraft, Stephan
DokuWork GmbH, Lisa Kraft	Support	Tulpenweg 2c 64319 Pfungstadt
		Telefon : 06157-990001
		Telefax :

Kontakt an Outlook :

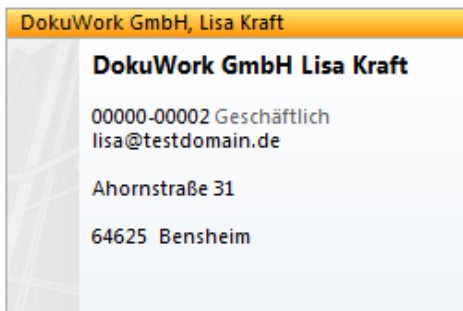
Privater Kontakt in Outlook :



Geschäftlicher Kontakt in Outlook :



Weiterer Ansprechpartner in Outlook :



als Geschäftskontakt

Weiterer Ansprechpartner in Outlook :



als Privatkontakt

Bensheim, 08.10.2012

Stephan Kraft, DokuWork GmbH