

Kontakte | Stammdaten, Firmen

Diese Maske dient dazu, Kontaktpersonen zur Firma zu pflegen.

Funktionsleiste



Schaltfläche	Name	Beschreibung
	Speichern	Wurden Daten in der Maske ergänzt, verändert oder gelöscht, werden damit die Änderungen in die Datenbank gespeichert.
	Drucken	Schlägt standardmäßig Dokumentvorlagen vom Typ 'Brief' vor. Die Dokumentvorlagen können jederzeit angepasst werden (siehe auch Dokumentvorlagen (Stammdaten)). Es können auch eigene Dokumentvorlagen verwendet werden. Dabei wird der gedruckte Brief in das Archiv der Firma geschrieben Archiv Stammdaten, Firmen .
	Anlegen	Legt eine neue Firma an (alle Eingabefelder sind leer).
	Auswahl	Öffnet den Auswahldialog zum Suchen und Öffnen einer Firma mit verschiedenen Suchparametern.
	Voriges	Wurden mehrere Firmen über den Suchdialog gefiltert und einer davon geöffnet, kann hiermit zur vorherigen Firma gewechselt werden.
	Nächstes	Wurden mehrere Firmen über den Suchdialog gefiltert und einer davon geöffnet, kann hiermit zur nächsten Firma gewechselt werden.
	Kopieren	Kopiert die gerade geöffnete Firma. Zur Sicherheit, dass die Firma nicht mit dem gleichen Namen gespeichert wird, bekommt die kopierte Firma vor dem Artikelnamen den Zusatz 'Kopie von'.
	Löschen	Löscht den gerade gewählten Arzt mit Rückfrage aus der Datenbank. Der Arzt kann danach nicht wieder hergestellt werden.
	Neuladen	Wurden auf einem anderen Arbeitsplatz Daten geändert oder erfasst, können diese Daten nachgeladen werden, ohne die Maske neu aufzurufen.
	Mehr	Über das Mehrmenü wird das Änderungsprotokoll aufgerufen. Hierüber werden alle Änderungen des gewählten Datensatzes protokolliert und angezeigt.

Maskenbeschreibung

Kontakte | Stammdaten, Firmen

Kontaktperson auswählen

Feld	Beschreibung
Neu	Fügt einen neuen Kontakt hinzu.
= Löschen	Löscht eine zuvor in der Tabelle markierten Kontakt.
= Kopieren	Kopiert eine zuvor in der Tabelle markierten Kontakt.

Kontaktperson ändern

Feld	Beschreibung
Anrede / Titel	Auswahl der Anrede (Herr oder Frau) bzw. Möglichkeit der Eingabe eines Titels (Dr., med., Prof. etc.).
Adressanrede, Briefanrede	Wählen Sie hier die Adressanrede bzw. die Briefanrede der Kontaktperson ein. Diese können per rechter Maustaste 'Eigenschaft bearbeiten' erweitert werden.
Geb. am	Wird ein Geburtsdatum eingetragen, wird das Alter automatisch berechnet.
Vorname, Nachname	Tragen Sie die entsprechenden Angaben zur Kontaktperson ein.
Land, Straße / PF	Tragen Sie die entsprechenden Angaben zur Kontaktperson ein.
PLZ, Ort	Angabe der Postleitzahl und des Ortes. AMPAREX merkt sich dabei die Eingabe. Wird später erneut diese Postleitzahl verwendet, wird der dazugehörige Ort automatisch vorgeschlagen.
Kommentar	In diesem Feld besteht die Möglichkeit, Informationen zur jeweiligen Kontaktperson zu hinterlegen.
Telefon 1 bis 3, Fax	Tragen Sie hier die Telefonverbindungen zur Adresse ein. Setzen Sie die Auswahl: SMS für Nummer erlaubt (per rechter Maustaste) bei einer SMS fähigen Telefonnummer, so kann eine SMS an die entsprechende Nummer gesendet werden. Hierbei entstehen für Sie weitere Kosten. Zusätzlich muss die externe Schnittstelle dazu eingerichtet werden.
E-Mail, Web	Hinterlegen Sie die E-Mail- und/oder die Internet-Adresse. Sofern eine E-Mail-Adresse beziehungsweise eine Internet-Adresse eingetragen wurde, starten die Schaltflächen rechts neben den jeweiligen Eingabefeldern Ihr Standard E-Mail-Programm beziehungsweise Ihren Standard Internetbrowser. <ul style="list-style-type: none">• Sofern eine E-Mail-Adresse eingetragen wurde, startet die Schaltflächen Ihr Standard E-Mail-Programm.• Sofern eine Internet-Adresse eingetragen wurde, startet die Schaltflächen Ihren Standard Internetbrowser.