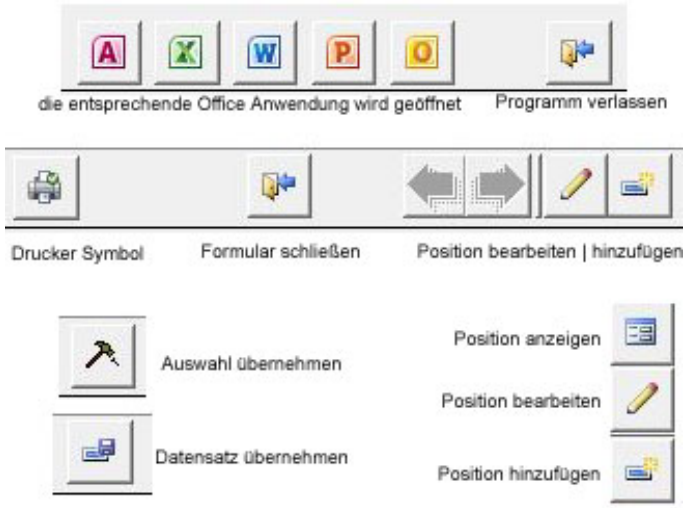
Kurzanleitung K02-Cs22o

	Allgemeine Hinweise:	Legende Buttons:
1	- **Alle beschreibbaren Felder sind grün hinterlegt.** - **Wenn in einem Feld etwas geändert wurde, wird das Feld gelb, erst dann kann man den Übernahme-Button klicken (vorher ist er ausgegraut). Die Daten in den gelben Feldern werden dann entsprechend gespeichert.**	
1.1	**Es gilt immer die gleiche Vorgehensweise:**	

Auf der linken Seite des Start-Formulars Bereichs-Auswahl treffen (Partner, Firma, Anschreiben, etc.). für die Anzeige der jeweiligen Übersichts-Liste und in der Liste durch Anklicken (markieren) einen Datensatz auswählen.

In den sich öffnenden Detail-Ansichten wird mit den Pfeil-Tasten zwischen den Datensätzen in der Übersichts-Liste gewechselt. Für die Bearbeitung der Datensätze in den Detail-Formularen stehen folgende Schaltflächen zur Verfügung.

Schaltfläche	Funktion
	erstellt einen neuen (leeren) Datensatz kurz *DSN*
	öffnet einen vorhandenen Datensatz und ermöglicht Änderungen kurz *DSE*
	öffnet einen vorhandenen Datensatz zur Ansicht (ohne Änderung) kurz *DSA*
	speichert einen Datensatz nach erfolgter Änderung kurz *DSS*
	schließt das aktuelle Formular kurz *FS*
	ermöglicht ein vor- und zurückblättern in einer Übersichts-Liste aus dem Formular zur Detailansicht

	Vorgehensweise	Hinweise
2	**Einen Kontakt anlegen (Firma):**	
	- Bei einem Kontakt zu einer neuen Firma, legt man am besten zuerst die Firma an. - Die neue Firma legt man an, indem man links auf „Firmen“ klickt und dann rechts auf „*DSN*“.	- im Feld „Kurz-Info“ geben Sie den Firmennamen ein. - Legen Sie dann die Adresse der Firma an. - Weitere Informationen zur Firma oder Notizen können Sie nach der Anlage der Stammdaten in der Firma erfassen (Adressen, Notizen, Branche, Kommunikation und Anschreiben → siehe Punkt 4).
3	**Einen (Ansprech-) Partner anlegen und die Verknüpfung mit der dazugehörigen Firma herstellen:**	
	- Klicken Sie links auf „Partner“, dann rechts auf „*DSN*“. - Geben Sie bei der Anlage eines neuen Ansprechpartners zu einer bestehenden Firma rechts im Feld Firma (bei „Verknüpft mit Firma“) den Firmennamen an. Nach Auswahl drücken Sie dann auf „Enter“ und das Programm übernimmt die Daten, die Sie bei der Firma eingegeben haben. - Füllen Sie nun die gewünschten Daten beim Partner aus.	- Wenn der Suchbegriff mehrere Ergebnisse erzielt, erscheint eine Übersicht mit allen möglichen Firmen. Mit dem Doppelklick wird die ausgewählte Firma übernommen. - Geben Sie mindestens den Nachnamen des Ansprechpartners an, die restlichen grün hinterlegten Felder sind keine Pflichtfelder, füllen Sie nur die aus, die Sie benötigen.

4	**Ein Anschreiben erstellen:**	
	- Klicken Sie links auf „Anschreiben“ und dann rechts auf „*DSN*“. - Für einen im System vorhandenen Partner schreiben Sie einen Suchbegriff zum Nachnamen des Empfängers in das Feld „Name“. Beim Verlassen des Feldes mit „Tab“ wird das Feld gelb und nach dem Doppelklick auf das Feld erscheint die Auswahlliste. - Alternativ können Sie auch auf die Adressbuch-Taste klicken und dort die Suche beginnen. - Wählen Sie bei „Medium“ aus, welche Art von Anschreiben Sie wünschen, dann wählen Sie den Typ aus. - Geben Sie noch den Betreff ein und übernehmen Sie den Anschreiben-Kopf mit „*DSS*“. - Um den Text zu bearbeiten, klicken Sie jetzt rechts auf „*DSE*“ und fügen Sie hier Ihren Text ein (Tipp siehe rechts). - Haben Sie eine Email verfasst, können Sie nun auf „Outlook öffnen“ klicken, die Email samt Anhang (siehe 4.1) öffnet sich in ihrem Outlook. Mit „Strg+v“ fügen Sie den erstellten Text bei der Cursor-Position in das Text-Feld der Email ein. - Haben Sie einen Brief erstellt, klicken Sie auf „Anlegen“, jetzt öffnet sich Ihre Briefvorlage in Word.	- Bei Anschreiben an Personen, die nicht im System angelegt sind, geben Sie die benötigten Daten in die jeweiligen Felder ein. - Im unteren Bereich bei „Text bearbeiten“ haben Sie die Möglichkeit, Textvorlagen für wiederkehrende Texte zu erstellen. Erstellen Sie eine Textvorlage, indem Sie rechts auf „*DSN*“ klicken. Füllen Sie oben das Feld „Name“ und „Bezeichnung“ aus und schreiben Sie dann in das große Textfeld Ihren Text für die Textvorlage. Füllen Sie bei Bedarf das Feld „Bemerkung“ aus und klicken Sie zum Schluss oben auf „*DSS*“. - Die vorhandenen Textvorlagen erscheinen unten in der Auswahl-Liste und können durch einmal anklicken (markieren) in den oberen Text eingefügt werden.

4.1	**Anhänge anfügen**	
	- Um Ihrer Email einen Anhang anzufügen, klicken Sie im Anschreiben in der Mitte auf „Anhänge“, dann rechts auf „*DSN*“. - Klicken Sie nun unten auf „Dokument“ oder „Anlagen“, klicken Sie den gewünschten Anhang an und übernehmen diesen mit „Datensatz speichern“. So können Sie beliebig viele Anhänge anfügen.	- Haben Sie bereits Dokumente oder Info-Packages hochgeladen, dann können Sie diese hier einfügen, wenn nicht, lesen Sie unter Punkt 5, wie es geht. - bei „Dokument“ haben Sie beim Typ noch die Wahl zwischen „Dokument“ oder „Info Pack“. - Haben Sie alle Anhänge angefügt, klicken Sie oben auf „Anwendung verlassen“ und Sie kommen zurück zur Anschreiben Übersicht.
5	**Dokumente anlegen (hochladen):**	
	- Klicken Sie links auf „Dokumente“, dann auf „*DSN*“ und im neuen Fenster rechts auf „suchen“. - Es öffnet sich nun Ihr Explorer, hier können Sie das gewünschte Dokument suchen. - Wählen Sie nun das gewünschte Dokument aus und bestätigen Sie mit „OK“. - Klicken Sie zur Anlage oben auf „*DSS*“.	- Sie können dem Dokument Bemerkungen hinzufügen. - Sie können das hochgeladene Dokument nun öffnen oder exportieren (das System teilt Ihnen mit, wohin die Datei exportiert wurde).
6	**Info-Package (anlegen):**	
	- Klicken Sie links auf Info-Package und dann rechts auf „*DSN*“. - Geben Sie unter „Info“ eine kurze Inhalts-Info ein und fügen Sie bei Bedarf eine Bemerkung hinzu. Dann speichern Sie den Datensatz. - Fügen Sie anschließend mit	- Info-Packages sind von Ihnen definierte „Anhang Pakete“, die mehrere Dokumente enthalten. Sie müssen somit bei sich wiederholenden Anschreiben nicht mehr jedes Dokument einzeln an Ihre Email anfügen.

	„*DSN*“ die gewünschten Dokumente zu diesem Info-Package hinzu. - Das gewünschte Dokument suchen und anklicken (markieren) und oben mit „*DSS*“ die Übernahme bestätigen. Es können beliebig viele Dokumente hinzugefügt werden.	
7	**Einen Termin anlegen:**	
	- Klicken Sie links auf „Termin“, dann rechts auf „*DSN*“. - Sie können entweder Termine mit Personen anlegen, deren Daten im System erfasst sind oder „externe“ Personen (siehe Info rechts). - Bei Info geben Sie ein, was Sie in der Terminübersicht zu diesem Termin gerne sehen möchten. - Geben Sie Datum und Uhrzeit an und speichern den Stamm-Datensatz. - Bei Positionen können Sie mehrere Positionen mit den geplanten Themen zu dem Termin hinzufügen. - Verlassen Sie den Termin oben mit „*FS*“ um zur Übersicht zu gelangen. - Wenn Sie in der Übersicht aller Termine sind, dann können Sie oben auf „Kalender“ klicken und dann unten auf „Vorschau“,	- Wenn die Person im System erfasst ist, schreiben Sie einen Suchbegriff zu dem Nachnamen in das Feld „Partner“ und verlassen Sie das Feld mit „Tab“. Anschließend starten Sie mit einem Doppelklick die Suche und übernehmen mit einem weiteren Doppelklick alle Daten des Partners. - Wenn die Person „extern“ ist, dann schreiben Sie alle benötigten Daten manuell in die dafür vorgesehenen Felder (weiter geht es auf der linken Seite). - Klicken Sie hierfür bei Positionen auf „*DSN*“. - Im unteren Bereich dann auf „*DSN*“, nun können Sie eine Vorlage anlegen und diese mit „*DSS*“ speichern. - Nun können Sie die Position anklicken und oben mit „*DSS*“ dem Termin hinzufügen. - Verlassen Sie die Positionen oben mit „*FS*“. - Verlassen Sie die Vorschau oben rechts mit „Seitenansicht schließen“. - Klicken Sie anschließend im unteren Ausgabe Feld auf „*FS*“ um zur Übersicht

	dann sehen Sie Ihre Termine in Kalenderform auf einen Blick.	zurückzukehren.
8	Ende der Kurzanleitung, für Kritik, Fehler in der Anleitung oder Verbesserungsvorschläge kontaktieren Sie uns bitte unter info@ukt-uwe.de	

Die UKt Büro- und Telekommunikation kurz (UKt) übernimmt keine Garantie dafür, dass die bereit gestellten Informationen vollständig, richtig und in jedem Fall aktuell sind. Insbesondere übernimmt die UKt keine Haftung für Inhalte und Funktionen, die von Produkten anderer Hersteller bereitgestellt werden. Die UKt ist nicht dafür verantwortlich, dass solche Inhalte nicht in unzulässiger Weise in Rechtsgüter Dritter eingreifen. Dies gilt auch für Inhalte von Webseiten, auf die durch einen Link verwiesen wird.

Die UKt behält sich das Recht vor, ohne vorherige Ankündigung Änderungen oder Ergänzungen der bereitgestellten Informationen vorzunehmen oder diese zu entfernen.

Auf keinen Fall haftet die UKt für Schäden, die durch fehlende Nutzungsmöglichkeiten oder Datenverluste im Zusammenhang mit der Nutzung von Dokumenten oder Informationen bzw. der Erbringung von Dienstleistungen entstehen, die auf dieser Website zugänglich sind.