

[DvRELATIONS]

Customer Relations for DvISE I

Funktionen des Kontextmenüs

1. Legen Sie unterhalb des **[DvRELATIONS]-Basisarchivs** Rubriken wie Kunden, Lieferanten oder Interessenten in Form von DvISE-Archiven an. Weitere Unterarchive, zum Beispiel mit alphabetischen Registern sind möglich.

2. Unterhalb der von Ihnen erzeugten Rubriken legen Sie die **[DvRELATIONS]-Kontakte** an. Diese bestehen aus einer definierten Archivstruktur. Verwenden Sie dazu das Kontextmenü „DvRELATIONS - Customer Relations for DvISE“ (**[DvRELATIONS]-Kontextmenü**). Über den Dialog haben Sie die Möglichkeit, neben einer ersten Kontaktadresse auch Schlagwörter für die Betreff- und Dokumentenzuordnung zu definieren. Wenn Personen über Zuordnungen informiert werden sollen, kann dies hier ebenfalls eingestellt werden.

3. Ordnen Sie als nächstes dem **[DvRELATIONS]-Kontakt** weitere Adressen zu. Klicken Sie dazu in einem Ihrer Adress-Archive mit der rechten Maustaste auf eine Adresse und wählen das **[DvRELATIONS]-Kontextmenü**. Ordnen Sie dann die Adresse dem Kontakt zu. Dieses dient der automatischen Zuordnung ein- und ausgehender Nachrichten zu diesem Kontakt. Alternativ können Sie auch manuell Verknüpfungen zu Ihren vorhandenen Adressen anlegen. Markieren Sie die entsprechenden Adressen, halten Sie die Tasten STRG+SHIFT gedrückt und ziehen Sie dann die markierten Adressen mit der Maus in einen **[DvRELATIONS]-Kontakt**.

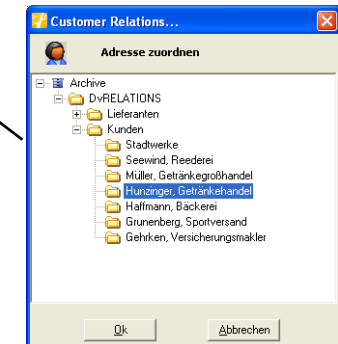
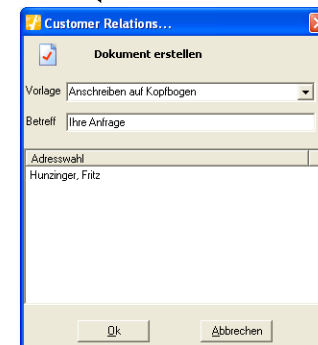
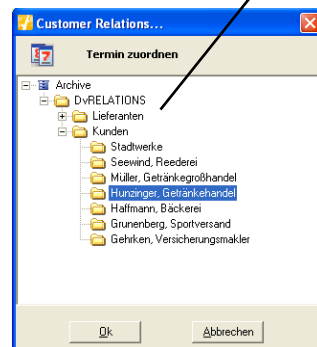
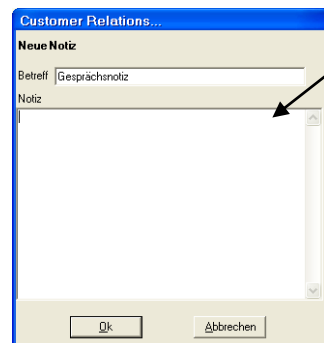
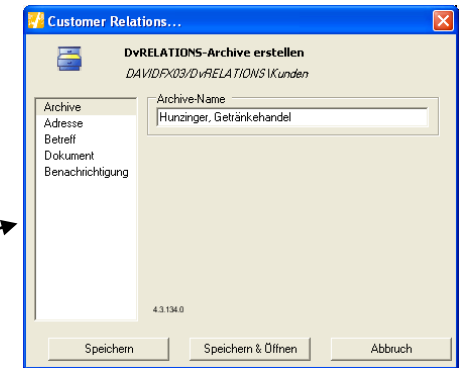
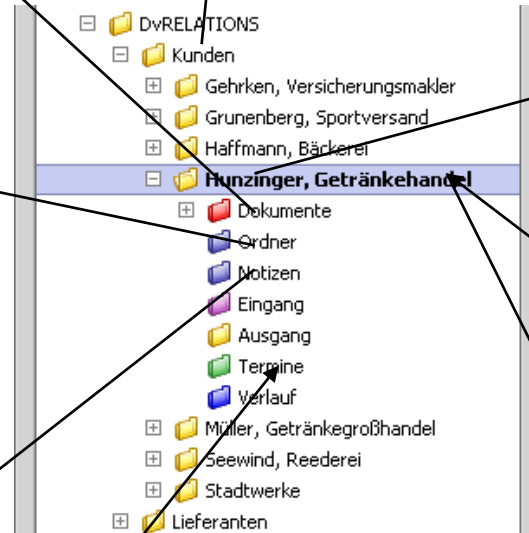
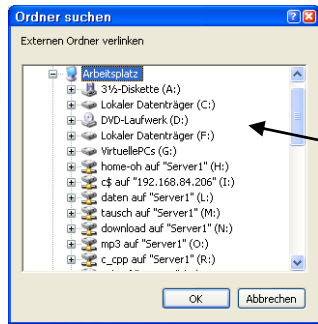
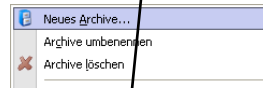
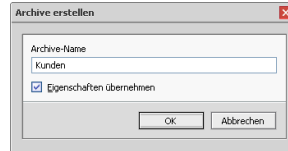
5. Ordnen Sie Ihre Termine aus dem Kalender den **[DvRELATIONS]-Kontakten** zu. Markieren Sie hierzu in Ihrem Kalender einen relevanten Termin und rufen Sie innerhalb Ihres Kalenders das **[DvRELATIONS]-Kontextmenü** auf. Wählen Sie anschließend den betreffenden Kontakt aus.

4. Erstellen Sie Word-Dokumente aus in den **[DvRELATIONS]-Kontakten** hinterlegten Adressen. Rufen Sie im gewählten Kontaktarchiv das **[DvRELATIONS]-Kontextmenü** auf. Wählen Sie eine Dokumentvorlage aus, geben Sie einen Betreff ein und mit einem Doppelklick auf die jeweilige Adresse wird automatisch WORD mit der gewählten Vorlage gestartet. Das von Ihnen angelegte Dokument wird unterhalb des Archivs **Dokumente** auf dem David-Server abgelegt.

8. Unterhalb des Archivs **Dokumente** können Sie verschiedene Dokumente einfügen. Geben Sie einen Betreff ein und wählen Sie einen Dokumententyp aus. Die Liste der verfügbaren Dokumententypen ist durch Ihren Administrator erweiterbar.

7. Ordnen Sie bereits im Dateisystem vorhandene Ordner den **[DvRELATIONS]-Kontakten** zu. So verwalten Sie alle Daten an zentraler Stelle im David Client. Diese Funktion steht auch außerhalb der **[DvRELATIONS]-Archive** zur Verfügung.

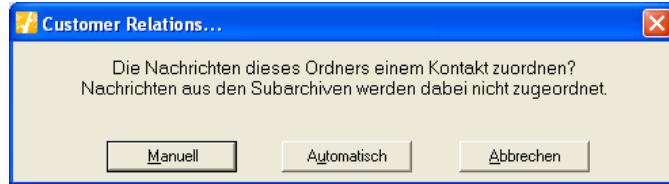
6. Legen Sie Notizen zu dem jeweiligen **[DvRELATIONS]-Kontakt** an.



DvRELATIONS

Customer Relations for DvISE II

Funktionen des Kontextmenüs

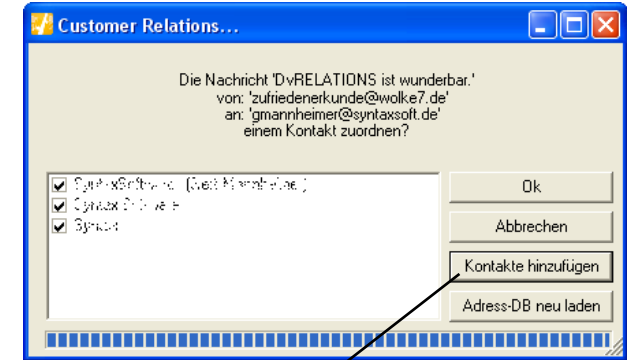


9. Alle Nachrichten eines Archivs können manuell bzw. automatisch einem [DvRELATIONS]-Kontakt zugeordnet werden. Dazu wählen Sie das Archiv mit den Nachrichten aus und rufen das Kontextmenü auf.

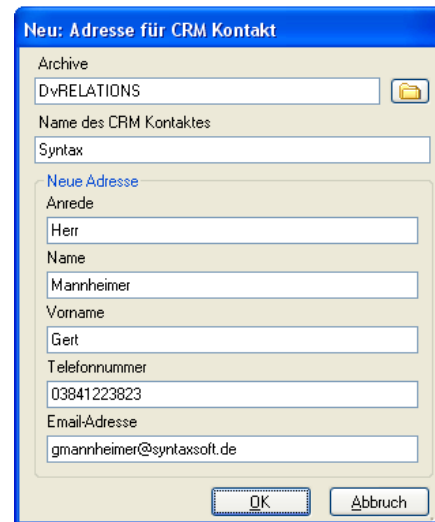
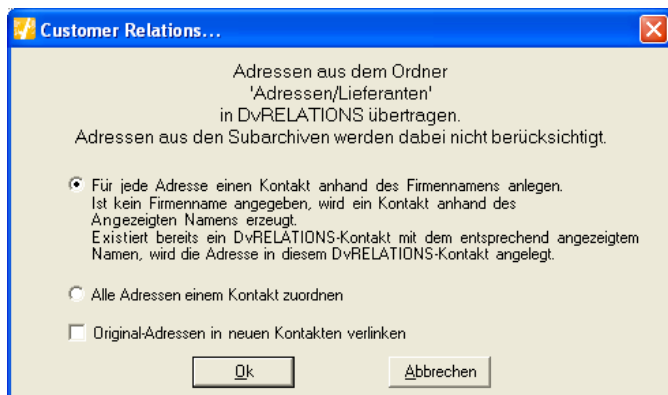
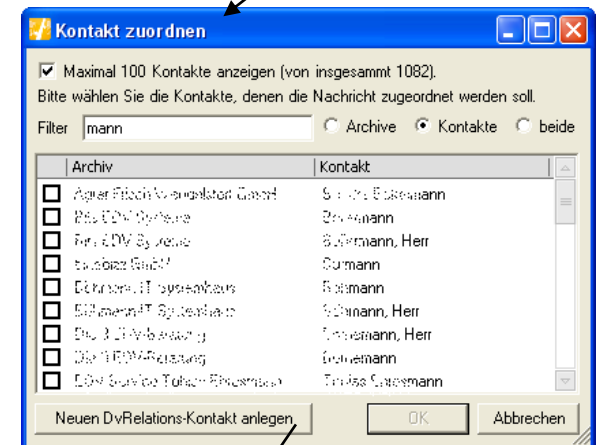
Nach der automatischen Zuordnung erhält der Nutzer eine Nachricht.

10. Eine Nachricht kann manuell bzw. automatisch einem [DvRELATIONS]-Kontakt zugeordnet werden. Wählen Sie dazu die Nachricht aus und rufen das Kontextmenü auf. Der Auswahlassistent listet alle zu dieser Nachricht passenden Kontakte auf.

Außerdem lässt sich die Nachricht auch manuell einem weiteren Kontakt zuordnen.



12. Aus den Adressen bereits bestehender Adressbücher können automatisch neue [DvRELATIONS]-Kontakte erzeugt werden bzw. sie können existierenden [DvRELATIONS]-Kontakten zugeordnet werden.



11. Bei manueller Zuordnung eines Archivs bzw. einer Nachricht kann ein neuer Kontakt angelegt werden.

Erläuterung:

Telefon-Nummer in einem [DvRELATIONS]-Kontakt gefunden
Telefon-Nummer in keinem [DvRELATIONS]-Kontakt gefunden

[DvRELATIONS]

Customer Relations for DvISE III

TAPIClient

13. Anzeige der Telefon-Nummer falls übertragen

17. Anzeige der/des Ansprechpartner/s
Der bzw. die Kontakte müssen über eine
Checkbox selektiert werden.
Anzeige leer

(Anhang: siehe folgende Seite)

20. Betreff: Editierbar wenn das Telefonat beendet ist
und eine Telefonnotiz eingetragen wurde

21. Notizfeld: Eingabe von Notizen während bzw.
im Anschluss des Telefonats

23. Zusätzlich zu einem Telefonnotizeneintrag
in einem [DvRELATIONS]-Kontakt kann eine
E-Mail mit der Telefonnotiz verschickt werden.
Außerdem kann auch eine Wiedervorlage an
sich selbst und/oder andere Empfänger
versendet werden.

24. Speichern der Telefonnotiz im dazugehörigen
[DvRELATIONS]-Kontakt im Ordner Eingang bzw.
Ausgang und Verlauf. Außerdem können die
Informationen in eine Datenbank geschrieben
werden.

**Speichern des Telefonats und Anlegen eines
neuen [DvRELATIONS]-Kontaktes oder einer
neuen Adresse in einem vorhandenen Kontakt
möglich.**

14. + 15. Zeitpunkt und Dauer des
Telefongesprächs

16. Anzeige der Richtung des Telefongesprächs:
Eingehend (Kommend) oder Ausgehend (Gehend)

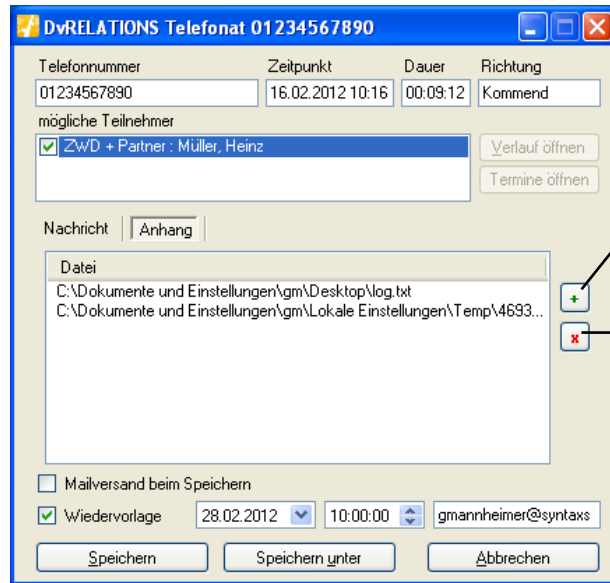
18. Durch Klick auf den Button wird der Ordner Verlauf im
[DvRELATIONS]-Kontakt im David Client angezeigt.
Button nicht aktiv

19. Durch Klick auf den Button wird der Ordner Termine im
[DvRELATIONS]-Kontakt im David Client angezeigt.
Button nicht aktiv

22. Durch Klick auf den Button erhalten Sie eine Auswahl über
zuvor definierte Standardtexte, die Sie so in das Textfeld
einfügen können.

25. Speichern des Telefonats mit Notizen im dazugehörigen
[DvRELATIONS]-Kontakt im Ordner Eingang bzw. Ausgang
und Verlauf. Außerdem können die Informationen in eine
Datenbank geschrieben werden. Wenn mehrere Teilnehmer
ausgewählt werden, wird die Nachricht allen Kontakten
zugeordnet. Existiert der Teilnehmer noch nicht, kann ein
neuer Kontakt und/oder eine neue Adresse erzeugt werden.

Anhang:

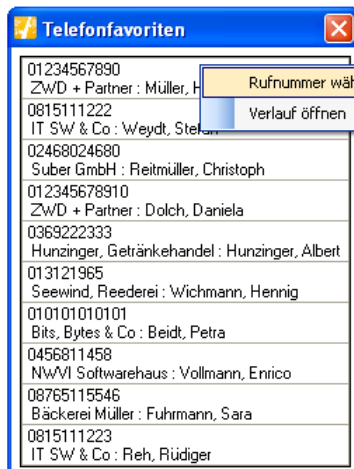


26. Durch Klick auf den Button können Sie der Telefonnotiz einen Anhang hinzufügen. Alternativ können Sie dies auch mit der Tastenkombination *Strg + V* oder per *Drag & Drop* realisieren.

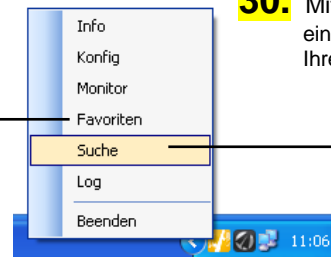
27. Durch Klick auf den Button können Sie einen ausgewählten Anhang wieder entfernen.



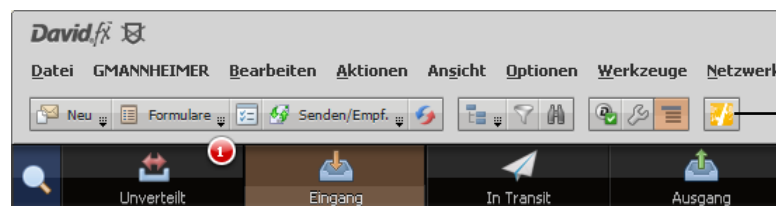
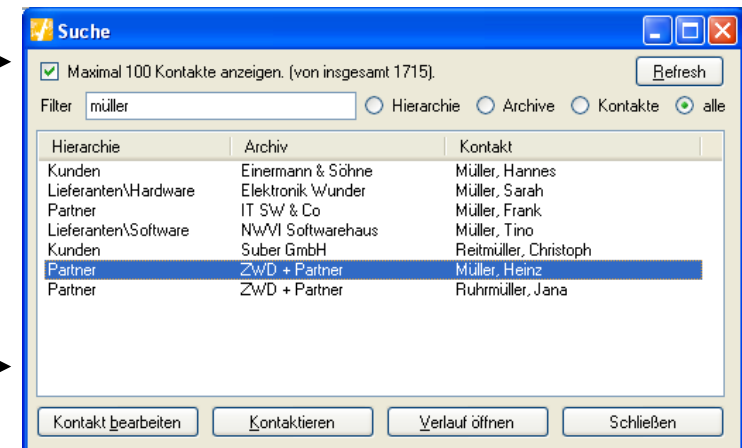
28. Mit dem [DvRELATIONS]-TAPIClient ist es auch ganz einfach möglich, aus dem David Client heraus zu telefonieren. Hierzu genügt ein Klicken auf die entsprechende Telefonnummer in einem Kontakt.



29. In der Liste der Favoriten werden Ihnen die zehn Kontakte, mit denen Sie in den letzten 14 Tagen am häufigsten telefoniert haben in sortierter Reihenfolge angezeigt.



30. Mit dem [DvRELATIONS]-TAPIClient können Sie schnell und einfach in DvRELATIONS-Kontakten und wenn gewünscht auch in Ihren persönlichen Adressbüchern nach Kontaktnamen suchen.

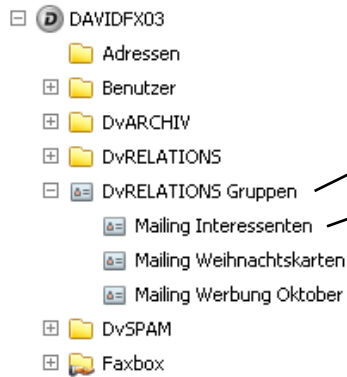


[DvRELATIONS] PRO

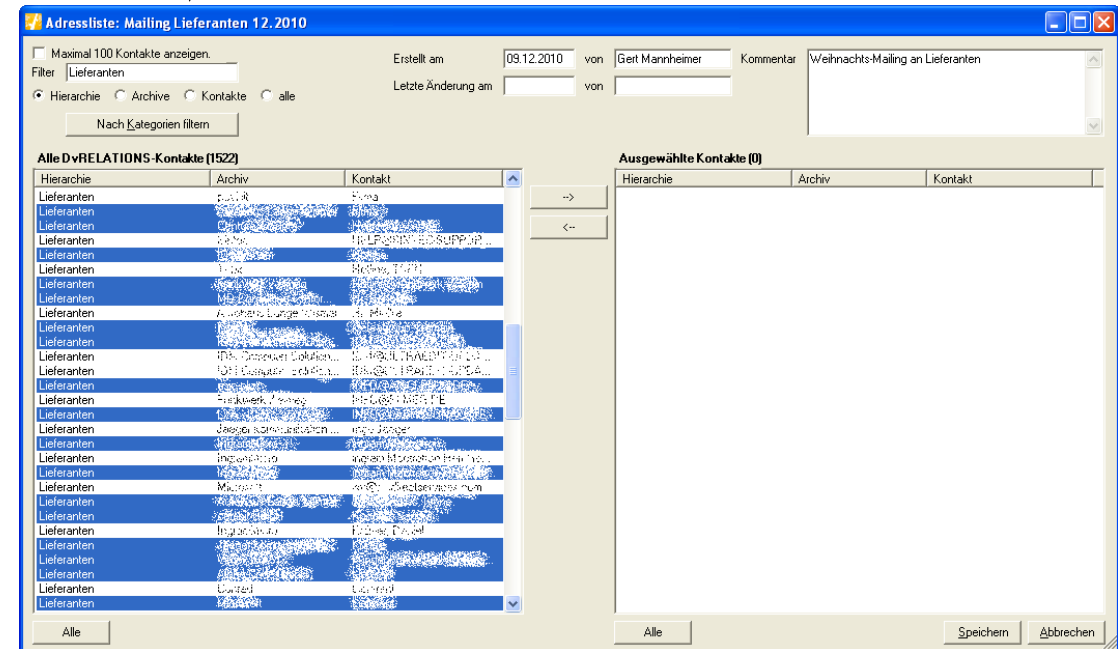
Customer Relations for DvISE V

Funktionen des Kontextmenü

31. Legen Sie unterhalb des [DvRELATIONS]-Gruppen-Basisarchivs Adressgruppen an. Verwenden Sie dazu das Kontextmenü „DvRELATIONS - Customer Relations for DvISE“ ([DvRELATIONS]-Kontextmenü).



32. Wählen Sie für die angelegte [DvRELATIONS]-Adressgruppe die gewünschten Adressen aus allen vorhandenen [DvRELATIONS]-Kontakten aus. Zusätzlich können Sie in einem Kommentarfeld Bemerkungen zu der getroffenen Auswahl speichern. Die Auswahl und den Kommentar können Sie jederzeit



33. Die angelegten [DvRELATIONS]-Adressgruppen können Sie anschließend für unterschiedliche David-Funktionalitäten nutzen. Z.B. können die Adressen exportiert oder als Adressbuch verwendet werden:

