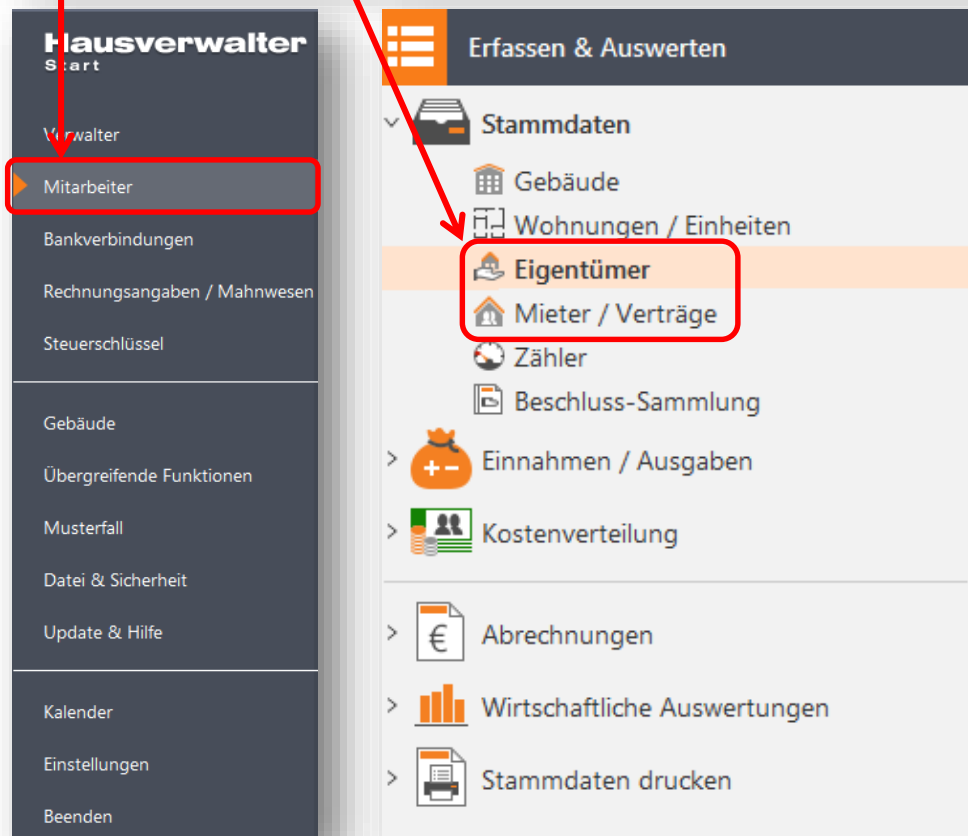
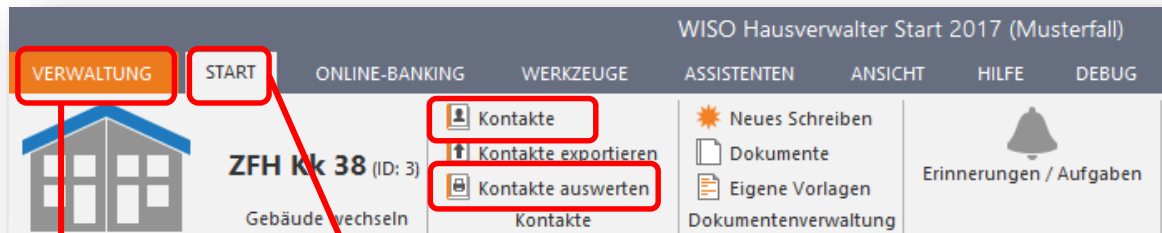


Wichtige Registerkarten-Funktionen: **EXTRA: Kontakte** (Mitarbeiter, Mieter, Eigentümer, etc) anlegen, verknüpfen und auswerten



Wie und wo können Kontakte angelegt, verknüpft und ausgewertet werden?

Sie haben an mehreren Stellen des Programms die Möglichkeit Kontakte anzulegen, zu verknüpfen und auszuwerten.

- Mitarbeiter können Sie nur in der Verwaltung-Registerkarte unter dem Navigationspunkt **„Mitarbeiter anlegen“**. Einsehen und bearbeiten können Sie Ihre Mitarbeiter auch über „Kontakte“.
- Ihre allgemeinen Kontakte können über die Schaltfläche **„Kontakte“** in der Start-Registerkarte anlegen, verändern oder löschen. Hier sehen Sie alle Kontakte (Mieter, Eigentümer, Mitarbeiter und sonstige)
- Die Mieter und Eigentümer sind auch über die Navigation erreichbar. Hier sehen Sie nur diese.
- Auswerten können Sie Ihre Kontakte ebenfalls in der Start-Registerkarte. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche **„Kontakte auswerten“**.

Kontaktdaten können jederzeit ergänzt, geändert oder gelöscht werden.

Kontakte (Mitarbeiter, Mieter, Eigentümer, etc.) anlegen

Persönliche Daten

Bitte wählen Sie „Ja“, wenn es sich bei dem Kontakt um eine **Firma, Behörde** oder **Verein** handelt.

- Geben Sie die **Anrede** an. Wählen Sie entweder eine über das Auswahlménü aus oder geben Sie sie direkt ein. Eine passende **Briefanrede** wird Ihnen vom System vorgeschlagen. Ändern Sie diese bei Bedarf manuell.
Tragen Sie **Vor- und Nachnamen** oder den **Firmennamen** ein. Geben Sie bei Firmen auch einen **Ansprechpartner** ein.

Anschrift(en)

- Tragen Sie nun die **Straße**, die **Hausnummer** sowie die **Postleitzahl** ein. Die Stadt zur Postleitzahl wird vorgeschlagen und kann bei Bedarf geändert werden.

Möchten Sie eine weitere Anschrift hinterlegen, so wählen Sie bitte „Ja“ aus. Geben Sie anschließend die Adressdaten ein.

- Wählen Sie bei „**Die 2. Anschrift soll für den Schriftwechsel verwendet werden**“ „Ja“, so wird diese Anschrift auf allen Anschreiben und Abrechnungen zu dem Kontakt verwendet.

Anzeigen / Ausblenden zusätzlicher Daten

Klicken Sie auf „**zusätzliche Kontaktdaten anzeigen**“, so können Sie weitere Daten eingeben.

Telefon, Fax, E-Mail, Internet

- Tragen Sie sämtliche **Telefon- und Faxnummern**, eine **E-Mail Adresse** und **Webseite** ein.
Klicken Sie neben dem Eingabefeld auf **T**, so geben Sie in einem separaten Fenster die Angaben ein und erhalten somit ein einheitliches **Format der Rufnummern**.
Klicken Sie auf die Symbole hinter den Eingabefeldern, öffnet sich das **E-Mail Programm**, die **Webseite** oder ein Internet-Telefonie fähiges Programm.

Persönliche Daten

Ja Nein

Anrede *

Anrede im Briefkopf aufnehmen

Briefanrede *

Vorname

Name *

Anschrift(en)

Straße, Hausnummer

Land, Postleitzahl, Ort

Ja Nein

Straße, Hausnummer

Land, Postleitzahl, Ort

Ja Nein

Kontaktdaten

T

zusätzliche Kontaktdaten anzeigen

Telefon (geschäftlich) **T**

Telefon (mobil) **T**

Fax **T**

E-Mail

Webseite

Ja Nein

Kontaktdaten

zusätzliche Kontaktdaten ausblenden ▲

Telefon (geschäftlich)

Telefon (mobil)

Fax

E-Mail

Webseite



Bankverbindungen / Identitätsnachweis

Zusatzinformationen

Dokumentenverwaltung


Neues Dokument für Erna und Friedhelm Zapfhahn [erzeugen](#) / [erfassen](#)

Bankverbindungen / Identitätsnachweis

 Um zu Ihrem Kontakt eine Bankverbindung zu hinterlegen, klicken Sie bitte auf . Es öffnet sich eine weitere Eingabemaske. Diese wird unter dem Anleitungsteil „eigene und fremde Bankverbindung anlegen“ erläutert. Hinterlegen Sie Ausweisdaten indem Sie auf die Schaltfläche klicken.


Zusatzinformationen

Unter den Zusatzinformationen können Sie Notizen aber auch Firmenangaben wie Geschäftsführer, Handelsregisternummer und Amtsgericht hinterlegen.

 **Notizen** können Sie als freien Text anlegen. Betätigen Sie dazu den Link „anzeigen“.

Dokumentenverwaltung

Legen Sie zu jedem Kontakt beliebig viele Dokumente an und verknüpfen Sie sie mit Kontakten, Gebäuden oder Wohnungen.

 Klicken Sie auf erzeugen, haben Sie eine Auswahlmöglichkeit an **Musterschreiben** und können diese für Ihren Schriftwechsel verwenden.

Möchten Sie ein bereits **vorhandenes Dokument** mit einem Kontakt verknüpfen, klicken Sie bitte auf „erfassen“ und wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie „OK“.



Kurzinformation zum Kontakt

Ist Ihr eingegebener Kontakt ein Mitarbeiter oder ist dieser einem Mietvertrag oder Eigentümer zugeordnet, erscheint am Ende der Kontakteingabemaske ein entsprechender **Hinweis**.

Klicken Sie auf „**Speichern**“, wenn Sie Ihre Eingaben übernehmen möchten.

Ausweisdaten zu Kontakten hinterlegen



Angaben zur Person

- 1 Geben Sie den **Namen**, den **Geburtsort**, das Geburtsland und das Geburtsdatum über die Tastatur ein.
Alternativ wählen Sie das **Geburtsland** über , rechts neben dem Eingabefeld, aus.
Das **Geburtsdatum** wählen Sie ebenso über  aus oder geben es direkt ein.


Daten des Ausweises

- 2 Wählen Sie aus dem Auswahlmenü die **Ausweisart** aus.
- 3 Die **Ausweisnummer** und die **ausstellende Behörde** geben Sie direkt über die Tastatur ein.
Wie lange der Ausweis **gültig** ist, geben Sie manuell ein oder über die nebengelegene Kalenderfunktion.


Angaben zur Staatsangehörigkeit

- 4 Vom Programm ist die **deutsche Staatsbürgerschaft** vorgewählt. Handelt es sich bei dem Ausweis um einen, mit **nicht deutscher Staatsbürgerschaft**, klicken Sie das Feld „andere“ an.
Das **Land der Staatsbürgerschaft** geben Sie manuell ein oder wählen Sie es über , rechts neben dem Eingabefeld, aus.
- 5 Geben Sie über das Auswahlmenü an, ob es sich um eine befristete oder unbefristete **Aufenthaltsgenehmigung** handelt. Sofern die Aufenthaltsgenehmigung befristet ist, geben Sie das **Datum** direkt oder über  ein.


Angaben zur Person

Name	Immerfroh, Reinhard
Geburtsort	Düsseldorf
Geburtsland	<input type="text" value=""/> ▾
Geburtsdatum	01.05.1958 

Daten des Ausweises

Art des Ausweises *	Personalausweis ▾
Ausweisnummer	D2321564564
Ausstellende Behörde	Stadt Düsseldorf
Gültig bis	31.03.2018 

Angaben zur Staatsangehörigkeit

Staatsangehörigkeit	<input type="radio"/> deutsch <input checked="" type="radio"/> andere
Land zur Staatsangehörigkeit	<input type="text" value=""/> ▾
Aufenthaltslaubnis	befristet ▾
Befristet bis	tt.mm.jjjj 



Hinweis

Handelt es sich bei dem Kontakt um einen **Mieter**, so fertigen Sie nach Möglichkeit zusätzlich eine **Kopie** des Ausweises an. Lassen Sie gegebenenfalls ausländische Ausweisdokumente übersetzen.

Sollte der Mieter nach Auszug nicht mehr auffindbar sein und Sie noch **Ansprüche** aus dem Mietverhältnis haben, wird das Auffinden somit erheblich erleichtert.

Kontakte (Mitarbeiter, Mieter, Eigentümer, etc) auswerten

The screenshot shows the 'Kontakte auswerten' menu item in the top navigation bar, highlighted with a red box and an arrow. Below it, the 'Kontakte' dialog box is open, showing the 'Art der Auswertung' section with '1' next to 'Adressliste' and 'detaillierte Kontaktdaten' selected. The 'Auswahl der Kontakte' section shows a list of contacts with checkboxes, and the 'Einstellungen zur Auswertung' section with '2' next to 'Sollen Notizen mit ausgegeben werden?' and 'Soll jeder Kontakt auf einer neuen Seite ausgegeben werden?'.

VERWALTUNG | **START** | **ONLINE-BANKING** | **WERKZEUGE** | **ASSISTENTEN** | **ANSICHT**

ZFH Kk 38 (ID: 3) | Gebäude wechseln | Kontakte | Kontakte exportieren | **Kontakte auswerten**

Art der Auswertung

ⓘ Ausgabe

Adressliste **1**

detaillierte Kontaktdaten

Auswahl der Kontakte

Alle Kontakte auswählen / abwählen | Nur Mieter, Mitarbeiter, Hausmeister, Eigentümer auswählen

Auswahl der Kontakte

- Gartenbau Grüner Daumen
- Kehrgut, Volker
- Klempnerei Fix und Fertig
- Kranz und Krebs
- Lehrmeister, Otto
- Putzig, Rita
- Putzteufel
- Rauch, Hermann
- Sanitärtechnik Röhrich
- Schuller, Karl
- ▼ Zweifamilienhaus Hannover Kreuzkamp 38
 - Bachmann, Elfriede
 - Frohnatur, Gisela
 - Ringelnatz, Rita
 - Schulze, Elise und Hermann
 - Vermieter, Ferdinand

Einstellungen zur Auswertung ausblenden ▲

Sollen Notizen mit ausgegeben werden? **2** Ja Nein

Soll jeder Kontakt auf einer neuen Seite ausgegeben werden? Ja Nein

Dokumentenverwaltung

ⓘ Auswertung der Kontakte als PDF-Datei in der Dokumentenverwaltung ablegen

Über das Menüband können Sie Auswertungen zu Ihren hinterlegten Kontakten drucken.

Art der Auswertung

- 1 Möchten Sie eine **reine Adressliste** ausgeben lassen, klicken Sie bitte auf „Adressliste“. Aktivieren ansonsten „detaillierte Kontaktdaten“, wenn Sie zu der einfachen Kontaktliste auch **Bankverbindungen** und weitere **Telefonnummern** ausgeben möchten.

Art der Auswertung

- 👉 Aktivieren Sie **einzelne Kontakte** oder wählen Sie oberhalb des Auswahlkastens die Links. Beispielsweise „alle Kontakte auswählen / abwählen“, „nur Mieter“ oder „nur Mitarbeiter“.

Einstellungen zur Auswertung

- 2 Wählen Sie „Ja“, wenn zu jedem Kontakt die **Notizen** mit ausgedruckt werden soll. Soll jeder Kontakt auf einer **separaten Seite** ausgegeben werden, so wählen Sie hierfür ebenso „Ja“ aus.

Dokumentenverwaltung

- 🌟 Sofern Sie die Auswertung in der **Dokumentverwaltung** ablegen möchten, klicken Sie auf den Link.

Klicken Sie schließlich auf „**Drucken**“ oder „**Voransicht**“ um die Liste zu erhalten.