

## Kontakt erfassen

Erfassen Sie hier die im Rahmen des Kundenkontakts ermittelten Informationen.



### Kundenkontakt erfassen

Im Dialog werden die Informationen zur ausgewählten Person angezeigt. Änderungen an den Personalien sind hier nicht möglich.

Wählen Sie in den Feldern **Rechnungseinheitskonto** und/oder **Vertrag** bei Bedarf Referenzobjekte aus. Die Angaben werden bei einer notwendigen Folgebearbeitung im Aufgabentext vorgeschlagen.

Wählen Sie die gewünschte Option für die Kontaktrichtung, und tragen Sie die [Kontaktart](#) ein.

Übernehmen Sie dann die benötigte Kontaktkategorie aus der Liste zum gleichnamigen Feld. Hier werden alle Kategorien angeboten, die über den Dialogablauf **Kontakt- und Beschwerdekategorien verwalten** erfasst wurden.

- [Kontakt- und Beschwerdekategorien verwalten](#)

Wählen Sie aus der Liste zum Feld **Kontaktgründe** den gewünschten Eintrag aus.

Laden Sie über die Schaltfläche **UPLOAD** bei Bedarf eine Datei zum Kontakt hoch (s.u.).

Tragen Sie im Textfenster **Zusätzliche Informationen** eine Erläuterung zur Beschwerde/zur Auskunft etc. ein. Je nach Konfiguration ist das Feld ein Pflichtfeld.

Sie haben Möglichkeit, das Feld **Zusätzliche Informationen** per PowerShell-Skript als Pflichtfeld zu konfigurieren:

- -Value \$false => kein Pflichtfeld
- -Value \$true => Pflichtfeld

Copy Code

```
$sessionToken = Request-SessionToken -ViewName "Standard" -ElementTypeName  
"ElementTypeName" -ElementName "Elementname" #ElementTypeName und  
ElementName dem System anpassen! Set-BooleanConfigurationValue -  
SessionToken $sessionToken -Namespace "Schleupen.CS.ksp.buk.ker" -Name  
"ZusatzinformationenSindPflicht" -ExternalVersion "1.0" -Scope Global -  
Value $false
```

Aktivieren Sie das Feld **Aufgabe anlegen**, wenn aus der Kontaktaufnahme eine Folgebearbeitung resultiert. In diesem Fall erscheint vor Abschluss des Vorgangs ein Dialogschritt für die Folgebearbeitung (s.u.).

Aktivieren Sie das Feld **Dokument erstellen**, um ein Dokument für die Angaben zum Kundenkontakt zu erzeugen. In diesem Fall erscheint vor Abschluss des Vorgangs ein Dialogschritt für Dokumentenerzeugung (s.u.).

Aktivieren Sie das Feld **E-Mail erstellen**, wenn Sie alternativ oder ergänzend eine E-Mail schreiben möchten. In diesem Fall erscheint vor Abschluss des Vorgangs ein Dialogschritt für E-Mail-Erstellung (s.u.).

**Das Feld kann nur aktiviert werden, wenn der Mailserver konfiguriert ist.**

Klicken Sie auf **WEITER**.

Wurde eine Folgebearbeitung ausgelöst, erscheint nun der Dialogschritt [Folgebearbeitung erfassen](#). Andernfalls wird je nach getroffener Auswahl der Dialogschritt zur [Dokumentenerzeugung](#), zum [Erfassen einer E-Mail](#) oder der [Zusammenfassendialog](#)

Kontakt erfassen

angezeigt.

## Datei hochladen

Bei Bedarf können Sie zum Kundenkontakt Dateien hochladen.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **UPLOAD**.

Suchen Sie im nun erscheinenden Microsoft Windows-Dialog das Verzeichnis mit dem hochzuladenden Dokument, markieren Sie das Dokument, und klicken Sie auf **Öffnen**.

Das hochgeladene Dokument wird nun oberhalb der Schaltfläche angezeigt. Der Haken zeigt an, dass die Erstellung erfolgreich war. Rechts daneben steht Ihnen das Menü  zur Verfügung, über das Sie das Dokument wieder (beispielsweise in ein anderes Verzeichnis) herunterladen, entfernen oder durch ein anderes Dokument ersetzen können (s.u.).

Sie können auf diese Weise beliebig viele Dokumente hochladen.

## Impressum

Herausgegeben von:  
Schleupen SE

Galmesweg 58  
47445 Moers

Telefon: 02841 912 0  
Telefax: 02841 912-1903

[www.schleupen.de](http://www.schleupen.de)

Zuständig für den Inhalt:  
Schleupen SE  
©Schleupen SE, Galmesweg 58, 47445 Moers

## Haftungsausschluss

Möglicherweise weist das vorliegende Dokument noch Druckfehler oder drucktechnische Mängel auf. In der Dokumentation verwendete Software-, Hardware- und Herstellerbezeichnungen sind in den meisten Fällen auch eingetragene Warenzeichen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.

Das vorliegende Dokument ist unverbindlich. Es dient ausschließlich Informationszwecken und nicht als Grundlage eines späteren Vertrags. Änderungen, Ergänzungen, Streichungen und sonstige Bearbeitungen dieses Dokuments können jederzeit durch die Schleupen SE nach freiem Ermessen und ohne vorherige Ankündigung vorgenommen werden.

Obschon die in diesem Dokument enthaltenen Informationen von der Schleupen SE mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurden, wird aufgrund des reinen Informationscharakters für die Richtigkeit, Vollständigkeit, Aktualität und Angemessenheit der Inhalte keinerlei Gewähr übernommen und jegliche Haftung im gesetzlich zulässigen Umfang ausgeschlossen. Verbindliche Aussagen können stets nur im Rahmen eines konkreten Auftrags getroffen werden.

## **Urheberrecht**

Die Inhalte des vorliegenden Dokuments sind urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen nur nach vorheriger Genehmigung durch die Schleupen SE verwendet werden. Dies gilt insbesondere für die

Vervielfältigung von Informationen oder Daten, insbesondere die Verwendung von Texten, Textteilen

oder Bildmaterial. Sämtliche Rechte liegen bei der Schleupen SE.

Soweit nicht ausdrücklich von uns zugestanden, verpflichtet eine Verwertung, Weitergabe oder ein

Nachdruck dieser Unterlagen oder ihres Inhalts zu Schadenersatz (BGB, UWG, LitUrhG).