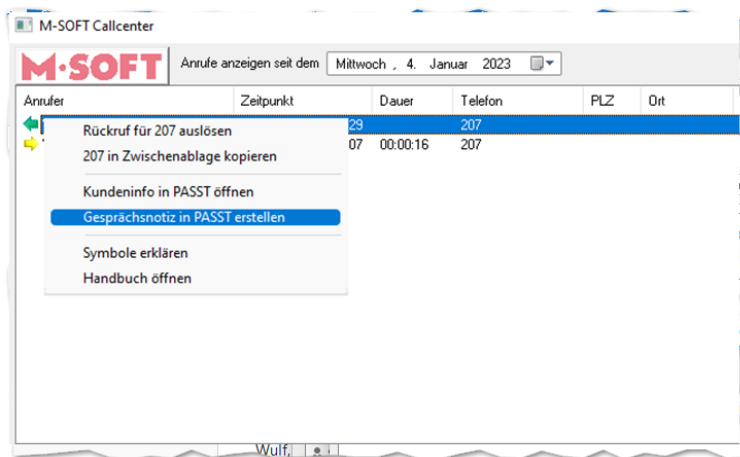


1. Gesprächsnotizen anlegen – schnell und bequem

Mit dem optionalen CTI-Modul können Sie Gesprächsnotizen schnell und bequem anlegen. Diese erscheinen im Info-Center und werden im Kunden-Info-System (KIS) unter dem Punkt **Gesprächsnotiz** angezeigt.

Und so ist die Vorgehensweise:

Nach dem Anruf klicken Sie mit ihrer rechten Maustaste auf den Eintrag in der CTI. In dem sich nun geöffneten Auswahlfenster wählen Sie den Menüpunkt **Gesprächsnotiz in PASST erstellen**.



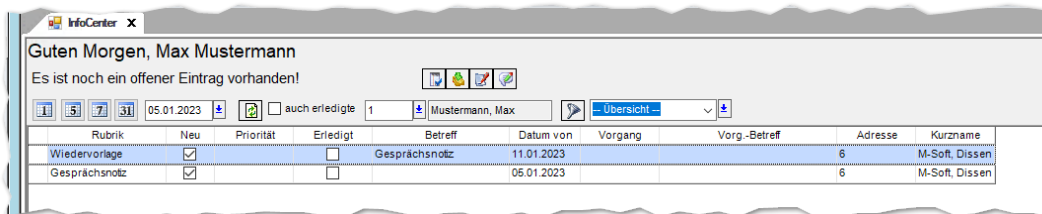
Es öffnet sich nun die Bildschirmmaske für die Gesprächsnotiz. Füllen Sie jetzt einfach die gewünschten Felder aus und klicken auf **OK**. Ihre Gesprächsnotiz ist nun im Kunden-Info-System (KIS) gespeichert.

The screenshot shows the 'Gesprächsnotiz' (Conversation Note) form. It has several fields: 'Zuständig' (1), 'Vorgang' (20230001), 'Adresse' (6), 'Objekt', 'Gesprächspartner' (Herr Dissen), and 'Gesprächsinhalt' (Wenn 2% Nachlass gewährt wird, gilt der Aiftrag als erteilt.). There are also checkboxes for 'Erinnerung' (checked) and 'Erledigt' (unchecked). The form includes buttons for 'OK', 'OK (Mail)', and 'Abbrechen'.

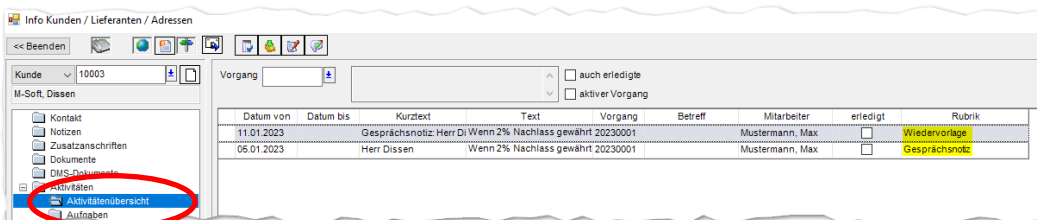


Wollen Sie Ihre Notiz gleichzeitig auf Wiedervorlage setzen, klicken Sie auf das Kästchen neben **Erinnerung** und geben Sie anschließend das entsprechende Wiedervorlagedatum ein.

Ihre Eintragungen sehen Sie nun im Info-Center und...



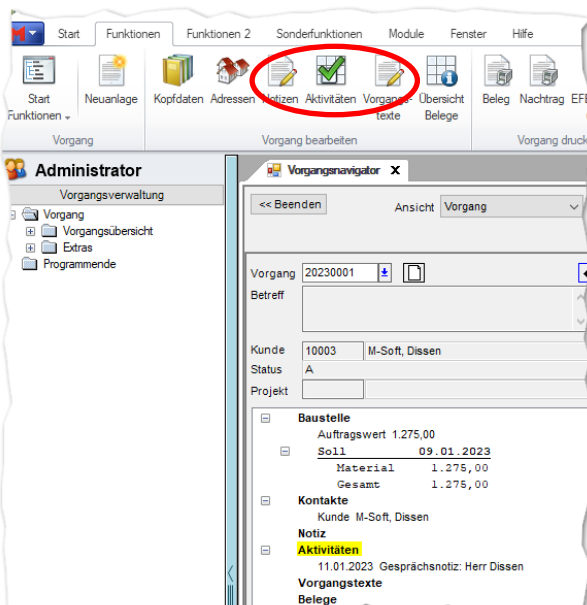
...im Kunden-Info-System (KIS) unter **Aktivitäten** -> **Aktivitätsübersicht**.

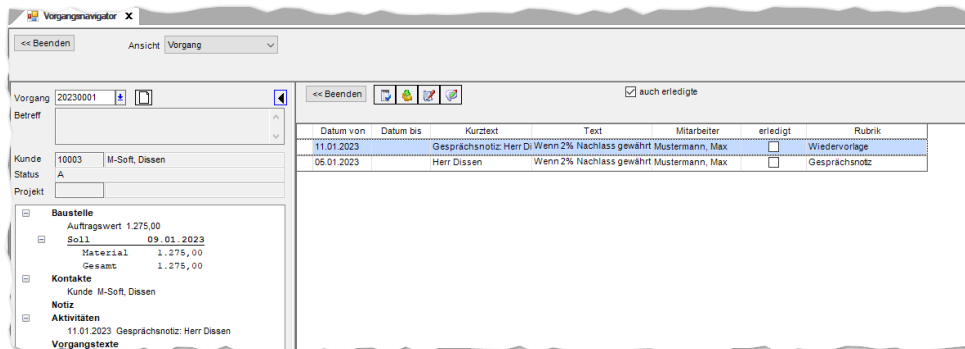


Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit eine Gesprächsnotiz aus einem bestehenden Vorgang zu erstellen. Hierzu stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung.

Aktivitäten im Vorgang über die Funktionen aufrufen

Starten Sie bitte Ihre Vorgangsverwaltung und öffnen Sie einen Vorgang. Über die **Ribbonbar** unter **Funktionen** wählen Sie bitte die **Aktivitäten** aus.





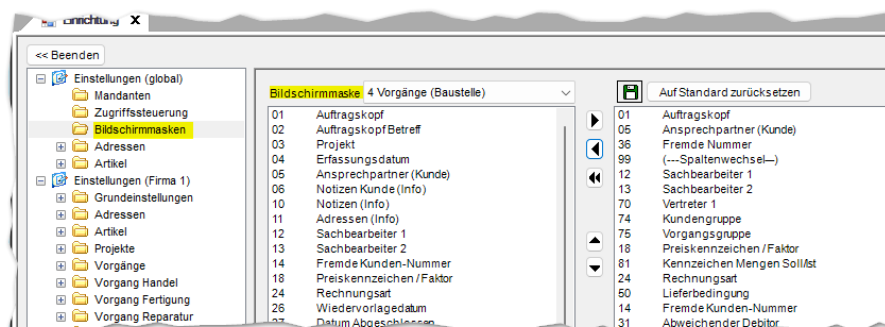
Die Aktivitäten zum Vorgang werden hier angezeigt. Sie können zusätzlich noch auswählen, ob Sie auch die erledigten Aktivitäten sehen möchten.

Auch hier stehen Ihnen die bekannten Rubriken **Gesprächsnotizen**, **Kurznachricht**, **Wiedervorlage** und **Aufgabe** zur Auswahl für weitere Eingaben.

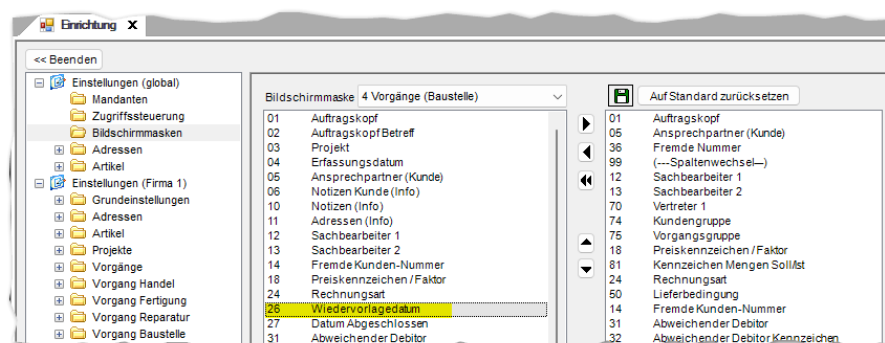
1.1. Wiedervorlage in den Kopfdaten

Ggf. muss das Bildschirmmaskenfeld **Wiedervorlage** im Vorgangskopf eingebunden werden.

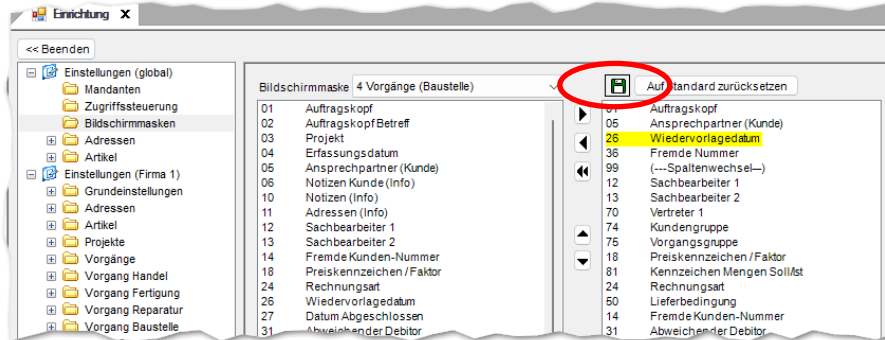
Dazu gehen Sie bitte unter den **Stammdaten** in die **Einrichtung** und wählen die **Bildschirmmasken** aus. Nun müssen Sie die entsprechende **Bildschirmmaske** (Beispiel „4 Vorgänge Baustelle“) auswählen. Die Freischaltung der Gesprächsnotizen können Sie für die verschiedenen **Vorgangsarten** (Baustelle, Reparatur, Handel und Fertigung) vornehmen.



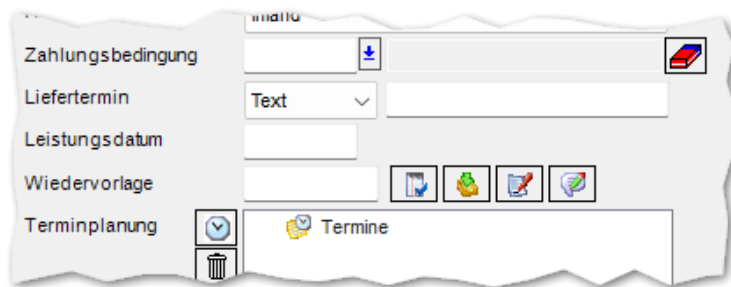
Wählen Sie hierzu Ihre **Vorgangsart** aus und fügen Sie die Nummer **26 - Wiedervorlagdatum** aus und weisen Sie diese über die **Pfeiltaste nach rechts** Ihrer Vorgangsart zu.



Die Speicherung der Änderung nehmen Sie bitte über das **Speichersymbol** vor.



Wenn Sie jetzt Ihre Vorgangsverwaltung neu starten und einen Vorgang öffnen, wird Ihnen die Wiedervorlage mit den Rubriken **Gesprächsnotizen**, **Kurznachricht**, **Wiedervorlage** und **Aufgabe** angezeigt.



Die einzelnen Funktionen entsprechen wieder der Beschreibung von oben.

