

Kontaktarten

Übersicht

Sie können all Ihre Kontakte zu Kunden, Urhebern und Partnern dokumentieren und so Geschäftsvorgänge für sich und Ihre Mitarbeiter nachvollziehbar machen. Keine Vereinbarung oder Absprache wird je verloren gehen. Wenn Sie diese zentral verwalten, behalten Sie die Übersicht und können alle Vorgänge jederzeit einsehen.

Die Vorgänge in der Kommunikation werden in Backstage Kontaktarten genannt. Das können ein Brief, eine E-Mail oder ein Anruf sein, um nur einige Beispiele zu nennen.

Für Ihre interne Information und zur einfachen Kategorisierung ordnen Sie Kommunikationsprozesse einem entsprechenden „Kontakttyp“ zu – beispielsweise einer E-Mail oder einem Telefonanruf. Das System bietet einige Standardkontakttypen an. Diese können Sie bei Bedarf ändern.

Das System kann Kontakttypen in weiteren Sprachen speichern, die für die Backstage-Oberfläche verfügbar sind.

Kontaktarten / Übersicht

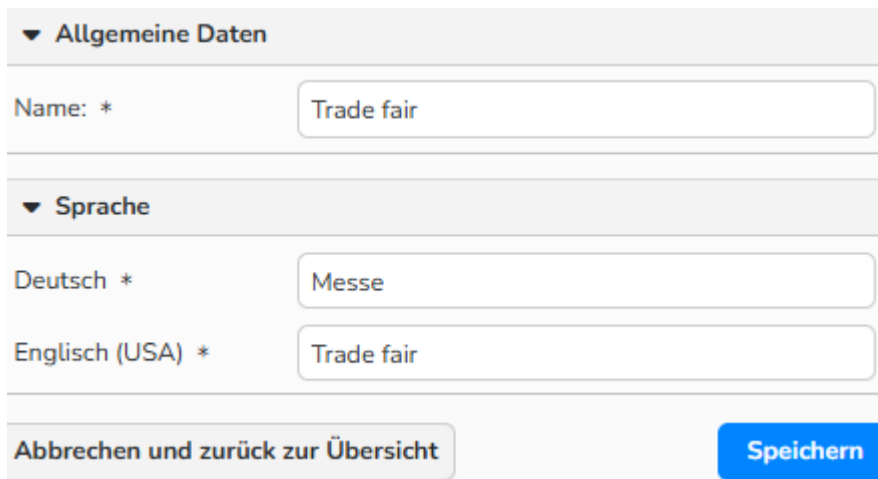
Bearbeiten ▾					
Schnellsuche Filter Sortierung Ansichten ▾ Export					
	ID ↓	Name	Name Deutsch	Name Englisch (USA)	Änderungsdatum
	1	Phone IN	Telefon IN	Phone IN	01.10.2019 11:38:08
	2	Phone OUT	Telefon OUT	Phone OUT	01.10.2019 11:38:08
	3	Email IN	EMail IN	Email IN	01.10.2019 11:38:08
	4	Email OUT	EMail OUT	Email OUT	01.10.2019 11:38:08
	5	Fax IN	Fax IN	Fax IN	01.10.2019 11:38:08
	6	Fax OUT	Fax OUT	Fax OUT	01.10.2019 11:38:08
	7	Visit IN	Besuch IN	Visit IN	01.10.2019 11:38:08
	8	Visit OUT	Besuch OUT	Visit OUT	01.10.2019 11:38:08
	9	Letter IN	Post IN	Letter IN	01.10.2019 11:38:08
	10	Letter OUT	Post OUT	Letter OUT	01.10.2019 11:38:08
	11	Internal	Intern	Internal	01.10.2019 11:38:08
	12	Trade fair	Messe	Trade fair	01.10.2019 11:38:08
	13	Delivery	Lieferung	Delivery	05.10.2022 17:42:07
	14	Marketing	Marketing	Marketing	01.10.2019 11:38:08
	15	Invoice	Rechnung	Invoice	01.10.2019 11:38:08

Übersicht über die Kontaktarten

Kontaktarten anlegen

Kontaktarten lassen sich wie folgt für die Verwendung in Backstage erstellen:

1. Navigieren Sie zu **Administration > Einstellungen > Kontaktarten**.
2. Wählen Sie **Bearbeiten > Neu** aus.
3. Vergeben Sie unter **Name** ihre interne Bezeichnung für diese Kontaktart sowie einen Namen für alle verfügbaren Backstage-Sprachen.
4. Bestätigen Sie mit **Speichern**.



▼ **Allgemeine Daten**

Name: *

▼ **Sprache**

Deutsch *

Englisch (USA) *

Abbrechen und zurück zur Übersicht **Speichern**

Dialog zum Bearbeiten von Kontaktarten

Tipp

Import der Kontaktarten

Eine Auswahl an Kontaktarten haben wir bereits vorbereitet. Alternativ können Sie gerne alle individuell von Ihnen benötigten Kontaktarten integrieren. Falls Sie einen Import dieser Kontaktarten wünschen, nehmen Sie bitte unter support@picturemaxx.com Kontakt mit uns auf. Sie erhalten eine Migrationsvorlage, die Sie bitte ausgefüllt zurücksenden. Diese Vorgehensweise ermöglicht es uns, Ihre Kontaktarten schnell und unkompliziert in das Programm zu importieren.

Anwendung der Kontaktarten in der Kontakthistorie

In allen Stammdatenbereichen wird Ihnen der Tab **Kontakthistorie** zur Dokumentation von E-Mails, Telefonaten oder beispielsweise internen Meldungen bereitgestellt.

Um einen optimalen Überblick über Ihre Kommunikation zu erhalten, können Sie alle Transaktionen mit Ihren Kunden, Autoren und Mitarbeitern hier protokollieren. Innerhalb dieser Historie stehen Ihnen die verschiedenen Kontaktarten zur Verfügung. Durch die Verknüpfung jedes Kommunikationseintrags mit dem zuständigen Mitarbeiter wird zudem ein optimaler Arbeitsablauf ermöglicht.

1. Wählen Sie einen Stammdatensatz unter **Vertrieb > Kunden**, **Einkauf > Urheber** oder **Verwaltung > Benutzer** aus.
2. Wechseln Sie innerhalb des Datensatzes zur Registerkarte **Kontakthistorie**. Hier können Sie E-Mails, Telefonate oder interne Benachrichtigungen dokumentieren.

3. Wählen Sie aus der Drop-down-Liste **Art** einen Kontakttyp aus, um ihn mit der Kontakthistorie zu verknüpfen.

The screenshot shows the 'Kontakthistorie bearbeiten' interface. The top navigation bar includes tabs: Stammdaten, Kontakte, **Kontakthistorie**, Zugänge, Ausgänge, Preise, Belege, Projekte, Leuchtkästen, Dokumentenverwaltung, and Statistiken. Below the tabs is a breadcrumb: 'Kontakthistorie bearbeiten'. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'Kontakteintrag anlegen', contains fields for 'Datum:' (28.10.2025), 'Art:' (a dropdown menu with 'Messe' selected and highlighted in blue), 'Kennzeichnung:', 'Mitarbeiter:', 'Erledigt:', and 'Weitergeleitet an:'. The right panel, titled 'Neuer Eintrag', contains a rich text editor with a toolbar, a 'Pfad:' field with the value 'p', and three buttons: 'Abbrechen', 'Abbrechen und zurück zur Übersicht', and 'Speichern'.

Stammdaten > Tab Kontakthistorie: Auswahl an Kontaktarten

Kontaktarten verwalten

Eine Liste aller Kontaktarten finden Sie unter **Administration > Einstellungen > Kontaktarten**.

Neue Kontaktart erstellen

- Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Neu**.

Bestehende Kontaktart bearbeiten

- Klicken Sie doppelt auf einen gewünschten Namen oder markieren Sie diesen und wählen im Menü **Bearbeiten > Öffnen**.
- Ändern Sie den **Namen**, auch in den anderen Sprachen.
- Bestätigen Sie mit **Speichern**.

Löschen bestehender Kontaktarten

- Markieren Sie die nicht mehr benötigten Kontaktarten in der Übersicht und wählen Sie **Bearbeiten > Löschen**.

Hinweis

Über die integrierten Tabellenfunktionen lassen sich die Datensätze suchen, filtern und sortieren. Genauere Informationen zu diesen Funktionen sowie die Einrichtung eigener Ansichten oder die Verwendung der Exportfunktion werden Ihnen im FAQ **„Erweiterte Tabellenansicht“** näher erläutert.