

Ansprechpartner

Der Ansprechpartner ist nicht einfach nur ein Name, sondern bezeichnet einen eigenen Datensatz mit weiteren Informationsfeldern. Telefon- und Faxnummer sowie die E-Mail-Adresse werden direkt aus der Adresse übernommen. (Diese Felder können selbstverständlich angepasst werden.)

Ansprechpartner-Datensatz ändern

Adressnummer: 10001 Firma: Steffis Tintenfass in Bingen am Rhein ☒ ist Standard Ansprechpartner

Ansprechpartner | Bild / Verteiler | Weitere Angaben | Datenschutz | Selektionen | Memo | Gesperrt / Info

Anrede & Ansprechpartner

Anrede: Frau
Ansprechpartner: Stefanie Müller Aufbau: Vorname Zusatz Vorsatz Nachname
Titel:
Vorname: Stefanie
Nachname: Müller
Briefanrede: Sehr geehrte #ANR #ANN
Position:
Geburtsdatum:

Erreichbarkeit & Kommunikation

Erreichbarkeit 1: bis
Telefon 1: (06721) 0000000000-1
Mobil-Telefon:
Telefax: (06721) 0000000000-2
Webseite: 'http:
E-Mail 1: info@steffis_tintenfass.tv
E-Mail 2:



Beachten Sie:

Achten Sie darauf, dass sich Eingaben in dieser Maske auf den Ansprechpartner beziehen und nicht auf den eigentlichen Adresssatz. Im weiteren Verlauf dieses Kapitels werden Sie noch erfahren, dass mehrere Ansprechpartner zu einer Adresse hinterlegt werden können. Da jeder diese Ansprechpartner in der Regel über eigene Telefondurchwahlen, etc. verfügt, wird häufig eine komfortable Möglichkeit der Verwaltung all dieser unterschiedlichen Daten benötigt.

Wie Sie sehen, verfügen Sie im Register: "**Ansprechpartner**" über die Möglichkeit der Eingabe einer Anrede, des bereits erwähnten Namens des Ansprechpartners, sowie einer Briefanrede. Diese Briefanrede kann mittels verschiedener Synonyme automatisch gebildet werden und in den Parametern auf Wunsch vordefiniert werden ([Schaltfläche: PARAMETER - SONSTIGE - ANREDEN](#)). Die möglichen Synonyme sind:

#ANR Anrede

#ASP Ansprechpartner

#AVN Vorname Ansprechpartner (Wird aus allen Wörtern des Ansprechpartners ausgenommen des letzten gebildet)

#AVK Vorname abgekürzt (Wird aus dem ersten Buchstaben des ersten Wortes mit einem Punkt gebildet)

#ANN Nachname des Ansprechpartners

(Wird aus dem letzten zusammenhängenden Wort des Ansprechpartner gebildet)

Wenn sie z. B. folgende Anrede für den Serienbrief erzeugen wollen

Sehr geehrter Herr Fritz Müller

müssen Sie die folgende Anredefininition nutzen, sofern als Ansprechpartner "Fritz Müller" hinterlegt ist:

Sehr geehrter #ANR #AVN #ANN

Die Druckausgabe dieser Sequenz für den Ansprechpartner eines Adressdatensatzes erfolgt über die Variable

Adr.Re.Asp.AnrSB

welche Ihnen im Layout eines Serienbriefes zur Verfügung steht.



Beachten Sie:

Einträge / Änderungen im Feld Ansprechpartner werden direkt gespeichert. Dies ist auch der Fall, wenn die Adresse nicht gespeichert wird.

Für die Eingabe des Ansprechpartners stehen Ihnen zusätzliche Felder für die separate Eingabe von

- **Titel**
- **Vorname**
- **Nachname**
- **Vorsatzwort**
- **Namenszusatz**

zur Verfügung.

Im **Feld "Aufbau"** steht eine Auswahl zur Verfügung, die Sie entsprechend Ihrer Eingabeweise der Ansprechpartner auswählen können.

Wählen Sie z.B. für den Aufbau "Anrede Titel Vorname Zusatz Vorsatz Nachname" und geben Sie als Ansprechpartner ein: Herr Prof. Harald Freiherr von Mueller, so werden die Felder entsprechend gefüllt. Als Titel wird "Prof." erkannt, als Vorsatzwort wird "von" erkannt und als Namenszusatz wird "Freiherr" erkannt.

Vorgaben für die Belegung dieser Felder können Sie in den Parametern hinterlegen. Eine Beschreibung finden Sie im Kapitel [Parameter \(Adressen\)](#)

Außerdem stehen Ihnen Felder zur Verfügung zur Eingabe der Position, der Abteilung sowie des Geburtsdatums des Ansprechpartners. Vorgaben für die Belegung dieser Felder können Sie in den Parametern hinterlegen. Eine Beschreibung finden Sie im Kapitel [Positionen](#) bzw. [Abteilungen](#) .

Aufgrund der Felder für die separate Eingabe stehen zusätzlich die folgenden Synonyme für den Aufbau des Feld Anrede für Serienbrief zur Verfügung:

#TIT Titel

#VNA Vorname

#VNK Vorname (Kurzform)

#ZUS Namenszusatz

#VOS Vorsatzwort

#NNA Nachname

Diese Funktionalität steht Ihnen auch für die Bereiche

- Kontakte

- Vorgang

- Versand

zur Verfügung.

Der mittlere Teil der Maske bezieht sich auf die Erreichbarkeit, die mittels zweier Zeiträume, definiert durch Uhrzeiten, verwaltet werden können.

Datenfelder "Kommunikation"

Die bereits aus dem eigentlichen Adresssatz bekannten Datenfelder zur Kommunikation finden Sie hier erneut vor. Ergänzt werden sie durch eine zweite Telefonnummer und die Rufnummer eines Mobiltelefons.

Register: "Bild / Verteiler"

Das nächste Register beinhaltet die Möglichkeit diesem Ansprechpartner einen **Verteiler** zuzuordnen. Der Verteiler kann mit einem Filter verglichen werden, der beim Druck-, Fax- oder E-Mail Versand von Dokumenten die Anzahl der Datensätze einschränkt.

Er ist als Ergänzung zu dem Status anzusehen.

Der Verteiler wird in den Parametern des jeweiligen Programmbereichs definiert

Wenn Sie einen solchen Verteiler erzeugt haben, können Sie diesen z. B. einem Ansprechpartner zuordnen:

The screenshot shows the 'Ansprechpartner-Datensatz ändern' (Change contact record) window. The 'Erfassung' (Recording) tab is active. The 'Bild / Verteiler' (Image / Distribution List) sub-tab is selected. The 'Bild' (Image) section shows a placeholder '(Leer)' (Empty) and buttons for 'Bild' (Image) and 'Löschen' (Delete). The 'Verteiler' (Distribution List) section is highlighted with a red box and contains a list of distribution lists with checkboxes: 'Fax Mailings', 'E-Mail Mailings', 'Firmeninformationen' (checked), 'Vorgang E-Mail', 'Versand E-Mail', '(leer)', and '(leer)'.

Sowohl beim Suchen, als auch in den Druckeinstellungen gibt es neben der Auswahl der Verteiler die Option 'Alle ausgewählten Verteiler müssen gesetzt sein'. Ist diese Option nicht aktiv, so werden alle Datensätze berücksichtigt, die mindestens einen der angegebenen Verteiler besitzen. Bei angeschalteter Option werden nur die Datensätze beachtet, die alle angegebenen Verteiler haben.

Beim Erstellen von Vorgangsdatsätzen werden automatisch die Verteiler der Adresse in den Vorgang übernommen. Beim Erzeugen von Versanddatsätzen aus dem Vorgang heraus gilt das Gleiche.

Darüberhinaus kann ein Bild des Ansprechpartners hinterlegt werden.

Register: "Datenschutz"

Im Umgang mit Daten von Dritten ist es laut DSGVO (Artikel 6, Nr. 1a) notwendig, eine Einverständniserklärung jeder betroffenen Person einzuholen, um die personenbezogenen Daten verarbeiten zu dürfen. Werden Adress-Datensätze mit mehreren Ansprechpartnern geführt, wird für jeden Ansprechpartner eine eigene Einverständniserklärung benötigt. Im Ansprechpartner-Datensatz kann diese mit allen nötigen Daten erfasst werden. Mehr Informationen finden Sie unter: [Adresserfassung - Register "Datenschutz"](#).

Register: "Selektionen"

Im Register: "Selektionen" stehen Ihnen Selektionsfelder zur Verfügung. Es handelt sich hierbei um weitestgehend frei konfigurierbare Datenfelder, die der Aufnahme bestimmter Kennzeichen bzw. weiterer Informationen dienen.

Bevor die Selektionen genutzt werden können, müssen sie im [Datenbank-Manager](#) aktiviert werden.

Register: "Info"

Im Register: "Info" können Sie einen beliebigen Informationstext zu dieser Anschrift hinterlegen. Außerdem erhalten Sie die Datensatzinformationen angezeigt, aus denen Sie das Erstellungsdatum und das Datum der letzten Änderung, sowie das Kürzel des Mitarbeiters, durch den die Erstellung oder Änderung durchgeführt wurde, entnehmen können.

XL

Register: "Weitere Angaben"

Hat man über Registerkarte: DATEI - INFORMATIONEN - EINSTELLUNGEN - DB MANAGER - ADRESSEN - Schaltfläche: ÄNDERN die Option "Unterstützung für Berechtigungsgruppen - Prüfung auf Datensatzebene" und "Unterstützung für benutzerspezifische Eingrenzung" gesetzt, werden nach einer Datenkonsistenzprüfung die folgenden Felder zur Ansicht (sind ausgegraut) angezeigt.

- Berechtigungsgruppe
- Benutzerspezifisches Eingrenzungsfeld
- Ggf. Webshop ID
- Ggf. Auktionsplattform ID

Ansprechpartner-Datensatz ändern

Datei Erfassung Text

Speichern & schließen Verwerfen Einfügen Ausschneiden Kopieren Löschen Inhalte einfügen

Adressnummer 10001 Firma Steffis Tintenfass in Bingen am Rhein

Ansprechpartner Bild / Verteiler **Weitere Angaben** Datenschutz Selektionen Memo Gespart / Info

Berechtigungsgruppe Gruppe (Nicht zugeordnet)

Benutzerspezifisches Eingrenzungsfeld Feldwert

L

Register: "Memo"

Das Feld "Memo" dient der Hinterlegung umfangreicher Texte zu diesem Ansprechpartner. Zur Gestaltung des Textes stehen Ihnen alle Möglichkeiten des RichEdit Formates offen.

Register: "Bild / Verteiler"

Sie können zu den unter Register: "Verteiler" beschriebenen Informationen ein Bild des Ansprechpartners hinterlegen.

Weitere Themen

- Ansprechpartner verschieben