

Mitarbeiter - Register: "Adresse"

Im Bereich STAMMDATEN - MITARBEITER - stehen auf dem Register: "**Adresse**" die nachfolgenden Felder zur Verfügung.

Anschrift

Füllen Sie die Felder mit den entsprechenden Eingaben.

An dieser Stelle finden Sie folgende Eingabefelder:

- **Titel**
- **Geschlecht (männlich, weiblich, unbestimmt und divers)**
- **Vorname**
- **Nachname**
- **Straße**
- **Land**
- **Postleitzahl & Ort:** Nach Eingabe der Postleitzahl wird der dazugehörige Ort automatisch vorgeschlagen
- **Staatsangehörigkeit:** wählen Sie aus der Liste den entsprechenden Schlüssel aus. **Für Deutschland gilt der Schlüssel "000"**
- **Vorsatzwort:** das Vorsatzwort, z.B. "von" und den Namenszusatz, z. B. "Freiherr" entnehmen Sie der hinterlegten Liste
- **Namenszusatz**
- **Anschriftenzusatz**



Beachten Sie:

Achten Sie bei der Eingabe der Straße darauf, dass diese nicht länger als 50 Zeichen ist (es werden nicht mehr als 50 Zeichen von der ITSG unterstützt).



Beachten Sie:

Folgende Felder müssen mit einem Wert belegt sein:

- **Vorname**
- **Nachname**
- **Postleitzahl**
- **Ort**
- **Staatsangehörigkeit**

Ist eines dieser Felder nicht bzw. mit einer fehlerhaften Vorgabe belegt, bekommen Sie eine entsprechende Datensatzstatusinformation im unteren Teil der Eingabemaske angezeigt. Die Felder für Name, Straße, Ort, dürfen keine Sonderzeichen, wie z.B. Anführungszeichen, enthalten.

Kommunikation

Füllen Sie auch diese Felder mit den Ihnen bekannten Informationen aus. Sie haben folgende Eingabemöglichkeiten:

- **Telefon 1**
- **Telefon 2**
- **Telefon 3**
- **Mobil-Telefon**
- **Telefax**
- **Webseite**
- **E-Mail 1**
- **E-Mail 2**