

Adressenverwaltung

Allgemeines

Bevor Sie die Adressenverwaltung effektiv nutzen können, sollten Sie den Zusammenhang der Daten untereinander verstehen. Einige Daten müssen Sie vor der Nutzung eingeben.

Eine Adressverwaltung ist nur so gut, wie man sie pflegt. Sie bietet die Grundlage für alle Geschäftsvorgänge und privaten Vorhaben.

Ob es um eine Suche nach einer Telefonnummer oder um das Benutzen einer Postanschrift Ihrer Textverarbeitung geht, oder wenn Sie Informationen über eine Adresse festhalten wollen, um sich später an bestimmte Vorgänge zu erinnern, in all diesen und anderen Fällen bietet Ihnen diese Adressverwaltung vielfältige Möglichkeiten.

Bevor Sie Adressen eingeben vergewissern Sie sich, daß die Hilfsdaten, wie Anredetitel und Länder in vollem Umfang zur Verfügung stehen. Sammeln Sie so viel Information wie möglich und nicht nur wie "nötig". Unkomplette Anschriften, fehlende Anreden und Titel beeinträchtigen die postalische Nutzung Ihrer Adressen.

Um Ihre Adressen strukturiert nutzen zu können (das heißt, diese für Ihren Betrieb optimal zu nutzen), verwenden Sie wenn möglich immer eine Zuordnung Ihrer Adressen. Für die Zuordnungen gilt das gleiche wie für die Hilfsdaten, sie sollten vor der Adresseingabe möglichst vollständig und auf Ihren Betrieb angemessen eingegeben sein.

Zuordnungen

In der Adressenverwaltung können Sie jeder Person beliebig viele Zuordnungen geben. Zuordnungen müssen vor Verwendung eingegeben werden. Diese Zuordnungen dienen zur Gruppierung der Adressendaten.

Auf jede Adresse können Sie nahezu unbegrenzt Zuordnungen vergeben. Beispielsweise können Sie für die Adressenherkunft, oder für regelmäßigen postalischen Versand oder für die Zugehörigkeit zu einem Amt usw. Zuordnungen anlegen.

The screenshot shows a software window titled "Zuordnungen verwalten". At the top, there is a search bar labeled "Gehe zu:" with the text "Lief" entered. To the right of the search bar are navigation icons and buttons for "Ändern", "Löschen", "Anfügen", and "Schließen". Below the search bar, there are two input fields: "Kurzzeichen:" with "Lief" entered and "Beschreibung:" with "Lieferant" entered. To the right of the "Beschreibung:" field is a button labeled "Personen". Below these fields is a table with the following columns: PersonId, Vorname, Name, Straße, PLZ, Ort, and Telefon. The table contains one row of data: PersonId 27, Vorname Helge-Volker, Name Henschke, Straße Horbenloch 2, PLZ 76228, Ort Karlsruhe, and Telefon (072 1) 490 23 2 4. At the bottom of the window, there is a status bar labeled "Datensatz:" with navigation icons and the text "1 von 1".

PersonId	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort	Telefon
27	Helge-Volker	Henschke	Horbenloch 2	76228	Karlsruhe	(072 1) 490 23 2 4

Zuordnungen eingeben

Um eine weitere Zuordnung einzugeben, wählen Sie im Menü Adressen->Zuordnungen den Schalter "Anfügen".

Versehen Sie Ihre gewünschte Zuordnung mit einem Kurzzeichen und einer Beschreibung, die Ihnen über den Zweck der Zuordnung klare Auskunft gibt.

Durch das Betätigen des Schalters "Personen" werden Ihnen alle zu diesen Zeitraum gekennzeichneten Personen angezeigt.

Hilfsdaten

Um die Adressenverwaltung zu nutzen, müssen einige sogenannte Hilfsdaten eingegeben werden. In der Adressenverwaltung gibt es folgende Hilfsdaten:

[Anrede](#)

[Titel](#)

[Länder](#)

[Telekom](#)

Das Programm benötigt diese Hilfsdaten um Anreden, Titel und Länder und Telekommunikationsdaten einheitlich zu verarbeiten. Dadurch werden z.B. Tippfehler vermieden.

Anreden eingeben

Wählen Sie in der Menüleiste Adressen-> Hilfsdaten->Anreden. In dem angezeigten Formular haben Sie die Möglichkeit, zu jeder Anrede eine Briefanrede hinzuzufügen, um diese individuell in Serienbrieffunktionen zu verwenden.

Das Datenfeld Seq: ermöglicht Ihnen, auf die Reihenfolge der Bildschirmanzeige Einfluß zu nehmen. Wenn Sie beim späteren Eingeben von Adressen eine Anrede besonders häufig brauchen, versehen Sie diesen mit einem niedrigen numerischen Wert. Bei dem numerischen Wert von 0 oder 1 wird Ihnen diese Adresse in dem zur Verfügung stehenden Kombinationsfeld an erster Stelle erscheinen.

Geben Sie 99 ein, erscheint es im Kombinationsfeld in nachgeordneter Reihenfolge. Die Zahleneingaben müssen in klarer aufsteigender Reihenfolge eingegeben werden. Wird eine Seq doppelt vergeben, erscheint die zu erst vergebene Seq vorrangig. Beispiel: Für die Anrede Herr bietet sich als Briefanrede "sehr geehrter Herr" an, für die Anrede Herr und Frau " sehr geehrte Eheleute" oder ähnliches.

Das Feld AnredeID kann nicht beschrieben werden, diese Identifikationsnummer wird vom Programm automatisch erstellt, um bei späteren Änderungen der Anrede auf bereits bestehende Datensätze Einfluß zu nehmen.

Titel eingeben

In der ausgelieferten Form sind häufige Titel schon enthalten.

Sollten Sie weitere Titel hinzufügen wollen, so können Sie dies unter dem Menü Adressen->Hilfsdaten->Titel tun.

Das Datenfeld Seq arbeitet in der gleichen Weise.

Länder eingeben

Einige Länderkurzzeichen sind bereits im Lieferumfang enthalten, sollten Sie sich entschließen, andere zu verwenden, sind die mitgelieferten Landeskennzeichen vor Beginn der Arbeit mit der Adressenverwaltung zu überarbeiten.

Das spätere Ändern von Hilfsdaten hat Einfluß auf bereits bestehende Datensätze. Auch hier kommt das Feld Seq. zum Tragen.

Telekommunikationsdaten eingeben

In der ausgelieferten Form sind häufige Telekommunikationsdaten schon enthalten.

Typ	Seq
Fax	
Privat	
Handy	
Firma	
email	
www	

Sollten Sie weitere Daten hinzufügen wollen, so können Sie dies unter dem Menü Adressen->Hilfsdaten->Telekom tun.

Das Datenfeld Seq arbeitet in der gleichen Weise wie bei Anrede und Titel.

Arbeiten in der Adressenverwaltung

In der Adressenverwaltung sind alle Formulare nach dem gleichen Schema aufgebaut.

Kopfbereich

Detailbereich

Name: Henschke	Person	Telekom	Zuordnung	Lieferung	Bank	Kondit.
Vorname: Helge-Volker	Anrede:					
Fortsatz: Agathos GmbH	Titel:					
Straße: Herberloch 2	Beruf:					
Land: D	Geschl.:	Geburt:				
Ort: 76228 Karlsruhe	Anredeform:	Löschung:				
Telefon: (072 1) 490 232 4	Zusendzahl:	0				
	Erfab/Eintritt:	30.12.1899				
	Geändert/Austritt:	11.01.2014				

Historie

Anrede Individuell:

Info zur Adresse:

Datensatz: 28 von 28

Kopieren

Dieser Schalter dient zum Kopieren eines Datensatzes.

Klicken Sie mit der linken Maustaste den Schalter an. Danach werden Sie gefragt, ob Sie den aktuellen Datensatz wirklich kopieren wollen. Wird diese Frage mit **JA** beantwortet, kopiert Agathos Office 7.0 diesen Datensatz.

Ändern

Dieser Schalter dient zum Ändern eines Datensatzes. Klicken Sie mit der linken Maustaste den Schalter an, wenn Sie Werte im aktuellen Datensatz ändern wollen. Agathos Office 7.0 erlaubt nun Änderungen am Datensatz.

Löschen

Dieser Schalter dient zum Löschen eines Datensatzes. Klicken Sie mit der linken Maustaste den Schalter an. Danach werden Sie gefragt, ob Sie den aktuellen Datensatz wirklich löschen wollen. Wird diese Frage mit JA beantwortet, löscht Agathos Office 7.0 diesen Datensatz.

Anfügen

Dieser Schalter dient zum Anfügen eines Datensatzes. Klicken Sie mit der linken Maustaste den Schalter an, wenn Sie einen neuen Datensatz anfügen wollen. Agathos Office 7.0 fügt einen neuen Datensatz an und erlaubt nun Eingaben.

Schließen

Dieser Schalter dient zum Schließen des Formulars.

Suchfelder

Diese Eingabe und Kombinationsfelder dienen zum Suchen eines Datensatzes (einer Adresse). Wählen Sie im Feld **NACH** eine Bezeichnung, nach der Sie suchen möchten (z.B. **Name**). Dann klicken Sie in das Feld **SUCHE** und geben das Wort ein, nach dem Sie suchen. Sie brauchen nur die ersten 3 Buchstaben eingeben, Agathos Office 7.0 zeigt alle Adressen an, auf die der Suchbegriff zutrifft.

Korrespondenz und Dokumentation

Die Schaltfläche mit dem **Briefumschlag** transferiert die angezeigte Postanschrift in ein Formular der Textverarbeitung, um einen persönlichen Brief mit der Postanschrift zu versehen. Der Button **Dokumenten-Archiv** gibt Ihnen einen Überblick über bereits getätigte Korrespondenz. Die hierin geschriebenen Dokumente sind der Adresse zugeordnet und können so jederzeit wieder nachvollzogen und aufgerufen werden.

Das Feld **Info** ermöglicht Ihnen wichtige Informationen, die für den Sachbearbeiter von Bedeutung sind zu notieren. Wann immer die Anschrift im Computerprogramm aufgerufen wird, erscheint die hier niedergelegte Information als Erinnerung.

Listen und Ausgabe

Unter Menüauswahl Adressen->Listenausgabe wird Ihnen ein Formular angeboten, in dem Sie per Standardlisten Dateninhalte anzeigen oder drucken können.

Unter dem Kombinationsfeld **Liste** wählen Sie die Berichtsart aus.

Unter dem Feld **Vorhandene Filter** wählen Sie mit der Maus den von Ihnen gewünschten Filter aus und ordnen Sie mit dem Schalter blauer Pfeil der Filterbedingung zu.

Durch Betätigung des Schalters **Zeigen** werden Ihnen alle Daten, die die gewünschten Bedingungen erfüllen angezeigt.

Durch Betätigung des Schalters **Drucken** werden Ihnen alle Daten, welche die gewünschten Bedingungen erfüllen gedruckt.

Einen Filter, den Sie so oder durch den Filterassistenten erstellt haben, können Sie durch die Schaltfläche **Bed. speichern** für spätere Auswahl unter einem für Sie ansprechenden Namen abspeichern.

Serienbriefe

Das Programm Agathos Office stellt Ihnen die Dateninhalte der Adressenverwaltung für die Serienbrieffunktionen folgender Textverarbeitungen zur Verfügung

- MS-Word
- MS-Office und
- Star-Office

Bei anderen Textverarbeitungen, sofern diese RTF Formate verarbeiten, funktioniert das Bereitstellen der Adresse ebenfalls.

Unter Menüauswahl Adressen->Listenausgabe wird Ihnen ein Formular angeboten, in dem Sie in Standardlisten Dateninhalte auswählen können.

Wählen Sie die Adressliste unter dem Kombinationsfeld **Listen**. Unter dem Feld **Vorhandene Filter** wählen Sie mit der Maus den von Ihnen gewünschten Filter aus und ordnen Sie mit dem Schalter blauer Pfeil der Filterbedingung zu.

Durch Betätigen des Schalters **Serienbrief** werden Ihnen alle Daten, welche die gewünschten Bedingungen erfüllen in ein Export.DBF-File übertragen.

Sie haben die Möglichkeit, die ausgewählten Daten aus Ihrer Textverarbeitung anzusteuern (die exportierten Daten befinden sich im Verzeichnis C:\rsdwin\allgem\export.dbf) und in einen Serienbrief einzubinden. Lesen Sie dazu die Beschreibung Serienbrief Ihrer Textverarbeitung nach.

Bankdaten eingeben

Agathos Office Modul Adressen bietet Ihnen die Möglichkeit, Bankdaten Ihrer Kunden, Gäste, Lieferanten, usw. im Adressfeld zu hinterlegen.

Wählen Sie in der Menüleiste Adressen das Fenster "Bank":

The screenshot shows the 'Adressenverwaltung' (Address Management) window. The top bar is blue with the title 'Adressenverwaltung'. Below it is a pink header area with search and action buttons. The search criteria are 'Einde: agath' and 'Nach: Name'. Action buttons include 'Kopieren', 'Ändern', 'Löschen', 'Anfügen', and 'Schließen'. A 'Person Nr.' field contains '5712'. The main area is divided into two panes. The left pane shows personal data for 'Agathos GmbH' with fields for Name, Vorname, Fortsatz (Herrn Henschke), Straße (Horbenloch (Gewann) 2), Land (D), Ort (76228 Karlsruhe), and Telefon ((07001) 242 846 7). The right pane is titled 'Bank' and contains fields for Konto, BLZ, IBAN, BIC, Bank, PLZ, Ort, and two dropdown menus for 'Periode 1' and 'Periode 2'. There are also buttons for 'Kontoauszug', 'Info 1', and 'Info 2'. At the bottom of the left pane are buttons for 'Historie' and 'Verbundene Adressen'.

Das Hinterlegen der Kontonummer und der Bankleitzahl ist insbesondere wichtig, wenn Sie Ihre Spenden oder Zahlungen per Einzugsermächtigung abbuchen wollen (bei Nutzung von ProfiCash oder S-FIRM,...) und um Zahlungseingänge Ihren Kunden, Lieferanten, ... zuordnen zu können.

Periode 1 kann für den individuellen Rhythmus von Dankbriefen verwendet werden (unabhängig von Hinterlegung in Spendenkostenstelle), Periode 2 für den individuellen Rhythmus der Zuwendungsbescheinigung.

In Verbindung mit Modul en Seminar / Tagungsstättenmanager / erscheinen weiter Gastspezifische Eingabemöglichkeiten.

The screenshot shows two sections of the software interface. The top section is titled 'Anrede Individuell:' and contains a text field. Below it are three dropdown menus: 'Wünsche: Zimmer:', 'Kategorie:', and 'Diäten:'. The middle section is titled 'Info zur Anmeldung:' and contains a large text area. The bottom section is titled 'Info zur Adresse:' and also contains a large text area. At the very bottom, there is a status bar with the text 'Datensatz: 4704 von 8407' and navigation arrows.

Raum für Ihre Notizen: