

In dieser Übersicht lassen sich weitere Ansprechpartner zu einem Kunden erfassen und verwalten.

Die weiteren Ansprechpartner können verwendet werden:

- über den Korrespondenzadressen-Manager

IVM-Hinweis: Korrespondenzadressen-Manager.

Der Korrespondenzadressen-Manager, aufrufbar mit Button [Adress-Manager], ermöglicht die Ansteuerung der Korrespondenz über E-Mail oder Textverarbeitung, den Aufruf von Homepages oder die schnelle Information über Adress- und Kommunikationsdaten.

Die Ansprechpartnerübersicht

Kopfbereich

Zugehöriger Kunde

▷ Neuanlage Ansprechpartn. [NEU]

▷ Positionierung/Sortierung [→?]

Ansprechpartnerliste

▷ Aufbau

▷ Hinweise zu den Layouts

▷ Letzte Positionierung [→?]

▷ Ansprechpartnerfilter (Aktivierung)

Abb.1: Übersicht der Ansprechpartner zum Kunden

Akt.	Lfnr	Kurzname	Abteilung	Funktion	Telefon 1	E-Mail
3		Groß Claudia	Personal		0221/2777-14	cg@delta-elektro.com
1		Kroll Dietrich	Versicherung		0221/742595-21	dk@delta-elektro.com
2		Ost Silke	Rechnungswesen		0221/4522-41	so@delta-elektro.com

Funktionen

▷ Alle Ansprechpartner als VN übernehmen

▷ Druckfunktion

Hinweise zu den Layouts

▲ Übersicht ▲

Alle Layouts enthalten den Kurznamen, die Nummer und die Aktivierung des Ansprechpartners

Layout KOPF	Kopfdaten des Ansprechpartners
Layout TEL	Telefon
Layout FKT	Funktion/Position des Ansprechpartners
Layout ADR	Adressen des Ansprechpartners

Die Ansprechpartnermaske

▲ Übersicht ▲

Abb.2: Maske Ansprechpartner beim Kunden

Felder

Zugehöriger Kunde

▷ Kopfdaten Ansprechpartner

▷ Aktivierung **[AKT]**

▷ Postalische Anschrift

▷ Kommunikationsdaten

▷ Weitere Angaben und Privatadresse

▷ Statuszeile

Delta Elektro AG, VN#3, Ansprechpartner, IVMTASK002

Allgemein Kopieren Umwandeln Extras System ?

Ansprechpartner [ASP] Handbuch ZM Zurück

VN 3 Delta Elektro AG 50372 Köln, Industriestr. 121-127 0221/2931-0

Lfd. Nr.: Aktivierung Kurzname: Abteilung: Personal

3 A Groß Claudia

Anrede 1: 1002 Frau Anrede 2: 1102 e Frau

Titel: Sekretariat: Anrede indiv.

Name: Groß Tel. Sekret:

Vorname: Claudia Postfach: Geburtsdatum:

Straße: Neusser Landstr. 69

Plz / Ort: 50588 Köln Nat.kennz.:

Kommunikationsdaten **Privatadresse**

☎ Telefon 1: 0221/2777-14 ☎ Telefon 2: ☎ Telefon 3: ☎ Telefax:

E-Mail: cg@delta-elektro.com

Homep.:

Funktion / Position / Bemerkungen

Ersterfassung ASP Letzte Änderung ASP Übernahme als ADR (Umw.)

MAN 05.04.2006 6 02.02.2024 1

Online Zurück

Funktionen

- ▷ Kopie aus (anderem) VN
- ▷ Diesen Ansprechpartner löschen
- ▷ Druckfunktion

- ▷ Ansprechpartner als VN übernehmen
- ▷ Ansprechpartner in eine weitere Adresse (ADR) umwandeln

Erläuterungen zur Ansprechpartnerübersicht

Aufbau und Sortierungen

▲ Übersicht ▲

Die weiteren Ansprechpartner werden in einer sortierten Liste angezeigt. In der Standardansicht erscheinen hier Kurzname, Abteilung, Telefon, Telefax und E-Mail Adresse sowie die Aktivierung der weiteren Ansprechpartner. Weitere Angaben können den übrigen Layouts entnommen werden (siehe nächster Punkt). Mögliche Sortierungen sind, nach der laufenden Nummer, dem Kurznamen und der Abteilung. Standardmäßig ist die Sortierung nach dem Kurznamen vorgegeben.

Zur Änderung von Sortierung und Startposition kann man jederzeit mit dem Button [→?] oder mit <Leertaste> das standardmäßige Dialogfenster (Abb.1) aufrufen.

Nachdem man in der Übersicht geblättert oder gescrollt hat, kann man mit dem Button [→] oder mit <Umsch+Leertaste> wieder zur letzten Startposition zurückspringen.

Erläuterungen der Funktionen der Ansprechpartnerübersicht

Neuanlage eines weiteren Ansprechpartners (Button [NEU])

▲ Übersicht ▲

Die Neuanlage eines weiteren Ansprechpartners ist mit dem Button [NEU] oder mit <F1> möglich. Nach dem Start der Funktion öffnet sich eine neue leere Ansprechpartnermaske.

Alle Ansprechpartner in die Kundenverwaltung übernehmen

▲ Übersicht ▲

Die hier erfassten weiteren Ansprechpartner können als eigenständige Kunden in die Kundenverwaltung übernommen werden. Die Übernahme erfolgt für alle Ansprechpartner gesammelt. Hierzu ist die Masterberechtigung erforderlich.

Falls der übergeordnete Kunde der Ansprechpartner zu einer Kundengruppe gehört, werden auch die als Kunden übernommenen Ansprechpartner dieser Kundengruppe zugeordnet.

Die Übernahme eines einzelnen Ansprechpartners ist aus der aufgerufenen Ansprechpartnermaske möglich. Siehe:

▷ „Aktuellen Ansprechpartner als VN übernehmen“

IVM-Tipp zur Erfassung von Personen

Werden zu der Person nur wenige Daten benötigt, ist auch eine Erfassung in der einfachen Tabelle der Maske Akquisition privat - Kinder/Weitere Personen möglich. Dort können Name, Geburtsdatum und Bemerkung (z. B. Telefonnummer) erfasst werden. Allerdings ist dann keine Verwendung innerhalb des Korrespondenzadressen-Managers möglich.

Filterfunktionen über die Weiteren Ansprechpartner

▲ Übersicht ▲

Filter über Aktivierungen

Die Übersicht kann nach folgenden Aktivierungen gefiltert werden:

Button	Filterfunktion
[A+P]	Alle aktiven und passiven ASP, außer den deaktivierten
[A]	Nur die aktiven ASP
[P]	Nur die passiven ASP
[X]	Nur die deaktivierten ASP
[Alle]	Alle ASP (aktive, passive und deaktivierte)

Standardmäßig sind die deaktivierten ASP ausgeblendet.

Funktionen zum Ausdrucken

▲ Übersicht ▲

Mit der Druckfunktion (Druck-Button oder <Alt+F1>) können die folgenden verschiedenen Druck- bzw. Dokumentationsoptionen aufgerufen werden.

Aktuellen Übersicht drucken	Ein Ausdruck der (elektronischen) Kontaktdaten.
Datenkontrollblatt für den Kunden drucken	Ein Ausdruck der Status-, Adress- und Kommunikationsdaten sowie die Bankverbindung. Siehe unten Abb.3
Kundendokumentation erweitert	Hier können zusätzlich zu den Kundenbasisdaten, die Zusatzmaske in Textform, die Akquisitionsdaten (AP, AG), Betreuungsdaten (aus Maske VN2) sowie die weiteren Adressen (ADR) und Ansprechpartner (ASP) dokumentiert werden

Erläuterungen zur Ansprechpartnermaske

Kundenhauptadresse (VN)

▲ Übersicht ▲

In der obersten Zeile der Maske erscheint die Postanschrift und Telefonnummer des zugehörigen Kunden.

Kopfdaten des weiteren Ansprechpartners

▲ Übersicht ▲

Die Kopfdaten bestehen aus der laufenden Nummer, dem Kurznamen und der Abteilung. Die laufende Nummer kann bei der Neuanlage frei vergeben werden (Bereich 1 - 999), ist aber später nicht mehr veränderbar.

Aktivierung (Button [AKT])

▲ Übersicht ▲

Die Aktivierung legt fest, ob es sich um einen aktiven weiteren Ansprechpartner handelt oder nicht. Die Aktivierung ist zweistellig, entscheidend ist dabei die erste Stelle, welche nur die folgenden definierten Werte annehmen kann:

Aktivierung	Status	Bedeutung
„A “	aktiv	normale Aktivierung (wird nicht angezeigt)
„P “	passiv	Adresse nicht aktiv aber noch im Zugriff
„X “	deaktiviert	Adresse nicht aktiv und nicht im Zugriff

Damit besteht die Möglichkeit nicht mehr benötigte weitere Ansprechpartner zu deaktivieren anstatt sie zu löschen.

Der Status P eignet sich z. B. für vorübergehende Deaktivierung oder noch nicht aktive Ansprechpartner.

Der Status X ist für eine endgültige Deaktivierung nicht mehr gebrauchter weiterer Adressen geeignet. Sie werden im Adress-Manager und in den Ansprechpartner-Tabellen nicht mehr angezeigt.

Die zweite Stelle der Aktivierung kann vom Anwender beliebig in eigener Verantwortung vergeben werden.

Postalische Anschrift

▲ Übersicht ▲

Datenfelder zur Erfassung der kompletten postalischen Anschrift. Der Bereich entspricht weitgehend dem der Kundenhauptmaske (VN).

Kommunikationsdaten

▲ Übersicht ▲

Erfassung der Kommunikationsdaten zu diesem Ansprechpartner: Telefon, Telefax, E-Mail, Homepage.

Mit den Buttons [📧] und [🌐] kann das E-Mail Programm bzw die hinterlegte Homepage aufgerufen werden.

Bei Einsatz der optionalen IVM-Telefonschnittstelle kann mit Hilfe der Telefonbuttons [☎] die jeweils nebenstehende Telefon- oder Faxverbindung automatisch aufgebaut werden.

Weitere Angaben und Privatadresse

▲ Übersicht ▲

Wenn sinnvoll, können hier weitere Angaben, Funktion/Position sowie die Privatadresse erfasst werden.

Die **Statuszeile** enthält:

▲ Übersicht ▲

- Angaben zur **Ersterfassung**:
Art (MAN - manuell), Datum, Nummer des Benutzers der sie vornahm
- Angaben zur **letzten Änderung**:
Datum, Nummer des Benutzers der sie vornahm
- Angaben zur eventuellen **Übernahme in die Kundenverwaltung (VN)**:
Kennzeichnung „VN“ ob eine Übernahme stattfand und die Nummer des auf diese Weise erzeugten, zugehörigen Kunden.
- Falls der Ansprechpartner aus einer Umwandlung einer weiteren Adresse (**ADR**) hervorging, erscheint ganz rechts die Nummer der vorherigen Adresse.

Abb.3: Die Statuszeile der Ansprechpartnermaske

Ersterfassung	Letzte Änderung	Übernahme als	ADR (Umw.)
MAN 05.04.2010 6	05.04.2014 1		6

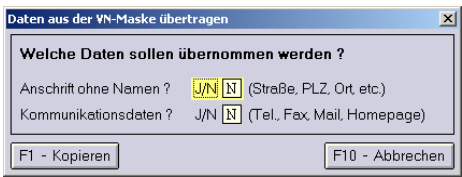
Erläuterungen der Funktionen der Ansprechpartnermaske

Kopie aus VN (gleichnamiger Button)

▲ Übersicht ▲

Oft ist es bei der Erfassung eines weiteren Ansprechpartners hilfreich, Daten aus der Kundenhauptmaske (VN) zu übernehmen. Der Umfang der zu übertragenden Daten kann entsprechend den vorgegebenen Möglichkeiten (Abb. 4) ausgewählt werden.

Abb.4: Dialogfenster zum Kopieren von Daten aus der Kundenhauptmaske



Aktuellen ASP löschen (Menü Allgemein oder <Umsch+F1>)

▲ Übersicht ▲

Mit dieser Funktion kann der aktuelle Ansprechpartner gelöscht werden.

Aktuelle Maske drucken (Button mit Druckersymbol)

▲ Übersicht ▲

Mit der Druckfunktion (Druck-Button oder <Alt+F1>) können die folgenden verschiedenen Druck- bzw. Dokumentationsoptionen aufgerufen werden.

Aktuelle Übersicht drucken	Ein Ausdruck der weiteren Adressen und deren Kommunikationsdaten.
Datenkontrollblatt für den Kunden (extern)	Ein kurzer Ausdruck der Adresse, Kommunikationsdaten und Bankverbindungen zur Weiterreichung an den Kunden.
Dokumentation der Kundenbasisdaten drucken	Ein ausführlicher Ausdruck der Status-, Adress- und Kommunikationsdaten des Kunden sowie die Bankverbindung für den internen Gebrauch.
Kundendokumentation erweitert	Mit Hilfe eines Auswahlmenüs können zusätzlich zu den Kundenbasisdaten, die Zusatzmaske in Textform, die Akquisitionsdaten (AP, AG), die Personenliste (aus der AP3-Maske) sowie die weiteren Adressen (ADR) und Ansprechpartner (ASP) ausführlich dokumentiert werden.

Aktuellen Ansprechpartner in die Kundenverwaltung übernehmen

▲ Übersicht ▲

Hiermit kann der aktuelle weitere Ansprechpartner als eigenständiger Kunde in die Kundenverwaltung übernommen werden.

Falls der übergeordnete Kunde dieses weiteren Ansprechpartners zu einer Kundengruppe gehört, wird auch der als Kunde übernommene Ansprechpartner dieser Kundengruppe zugeordnet.

Aktuellen Ansprechpartner in eine Adresse (ADR) umwandeln

▲ Übersicht ▲

Hiermit kann dieser weitere Ansprechpartner in eine weitere Adresse umgewandelt werden. Soweit möglich und sinnvoll, bleiben dabei die einzelnen Datenfelder erhalten.