

In dieser Übersicht lassen sich die weiteren Ansprechpartner zu einer weiteren (WA)-Adresse erfassen und verwalten.

Die Ansprechpartner können verwendet werden:
– über den Korrespondenzadressen-Manager

IVM-Hinweis: Korrespondenzadressen-Manager.

Der Korrespondenzadressen-Manager, aufrufbar mit dem (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

Zugehörige weitere Adresse

▷ Neuanlage ASP **[Neu]**

▷ Positionierung/Sortierung **[→?]**

Ansprechpartnerliste

▷ Aufbau

▷ Hinweise zu den Layouts

▷ Letzte Positionierung **[→?]**

▷ Ansprechpartnerfilter **[v]**
(Aktivierung)

Abb.1: Übersicht der Ansprechpartner zur WA-Adresse

Funktionen

▷ Druckfunktionen

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 ADR	Adressen des Ansprechpartners
Layout SON	Sonstiges

Die Ansprechpartnermaske

Abb.2: Maske Ansprechpartner zur weiteren Adresse

Felder

Zugehöriger Ansprechpartner

► Kopfdaten / Aktivierung

► Postalische Anschrift, Kommunikationsdaten

► Weitere Angaben und Privatadresse

► Statuszeile

Abel Werner RA, WA#3, Ansprechpartner, IVMTASK002

Allgemein Kopieren Extras System ?

Ansprechpartner zur WA-Adresse [ASP] Handbuch ZM Zurück

WA 3 **Abel Werner RA** 53111 Bonn, Baumschulallee 120 0228/223344

Lfd. Nr.: Aktivierung Kurzname: Abteilung: Funktion: Kopie aus WA-Maske

Anrede 1: Anrede 2: Sekretariat: Anrede indiv. ☐ Tel. Sekret.:

Name: Vorname: Zusatz: Straße: Geburtsdatum:

Plz / Ort: Postfach: Natkennz.:

Kommunikationsdaten **Privatadresse**

☎ Telefon 1: ☎ Telefon 2: ☎ Telefon 3: ☎ Telefax:

E-Mail: Homep.:

Weitere Funktionen / Positionen / Bemerkungen

Ersterfassung ASP: 25.03.2023 Letzte Änderung ASP: 25.03.2023 ADR (Umw.)

Online Zurück

Funktionen

- Kopie aus WA-Maske
- Ansprechpartner löschen
- Druckfunktion

Erläuterungen zur Ansprechpartnerübersicht

Aufbau und Sortierungen

▲ Übersicht ▲

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

▲ Übersicht ▲

Die Neuanlage eines Ansprechpartners ist mit dem Button [Neu] oder mit <F1> möglich. Nach dem Start der Funktion öffnet sich eine neue leere Ansprechpartnermaske. Dazu siehe auch:

▷ „Daten kopieren aus WA-Maske“

Funktionen zum Ausdrucken

▲ Übersicht ▲

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

Aktuelle Übersicht drucken	Ein Ausdruck der Daten der jeweils aktuellen Übersichts, hier der Übersicht der weiteren Ansprechpartner.
Dokumentation der weiteren Adresse Basisdaten	Eine zusammenfassende Dokumentation der Basisdaten der weiteren Adresse
Weitere Adresse Dokumentation erweitert	Optionale Erweiterung der weiteren Adresse Dokumentation um die Untermasken ASP, ADR, ZU, usw.

Filterfunktion

▲ Übersicht ▲

Die Filterfunktion ist standardmäßig nicht aktiviert, das heißt, dass alle vorhandenen weiteren Ansprechpartner mit den Aktivierungen: A: Aktiv, P: Passiv und X: Deaktiviert, angezeigt werden.

Mit der Filterfunktion können beliebige aktivierungsbezogene Ausblendungen vorgenommen werden.

Erläuterungen zur Ansprechpartnermaske

Kopfdaten und Aktivierung (Button [Aktivierung])

▲ 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).

Die Aktivierung legt fest, ob es sich um einen aktiven 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 Ansprechpartner zu deaktivieren anstatt sie zu löschen.

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

aktive Ansprechpartner.

Der Status X ist für eine endgültige Deaktivierung geeignet. So werden sie im Adress-Manager ausgeblendet.

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

Postalische Anschrift und Kommunikationsdaten

▲ Übersicht ▲

Die Struktur der Datenfelder in diesem Bereich entsprechen weitgehend denen einer WA-Adresshauptmaske (WA).

Weitere Angaben und Privatadresse

▲ Übersicht ▲

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

Die **Statuszeile** enthält:

▲ Übersicht ▲

- Angaben zur **Ersterfassung**:
Art (MAN - manuell), Datum und Nummer des Benutzers der sie vornahm
- Angaben zur **letzten Änderung**:
Datum, Nummer des Benutzers der sie vornahm
- Angaben zur früheren **Umwandlung aus einer ergänzenden Adresse (ADR)**:
mit Anzeige der früheren laufenden Nummer unter den ergänzenden Adressen.

IVM-Tipp zu den weiteren Angaben

Die erste Zeile des Bereichs „Funktion/Position/Bemerkung“ ist mit einer Tabelle verknüpft. Hierdurch kann dieser Ansprechpartner weitere Adresse übergreifend einer bestimmten Funktion oder einem bestimmten Fachgebiet zugeordnet werden.

Abb.3: Die Statuszeile der Ansprechpartnermaske

Erläuterungen der Funktionen der Ansprechpartnermaske

Daten kopieren aus WA-Maske

▲ Übersicht ▲

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

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

▲ Übersicht ▲

Mit dieser Funktion kann der aktuelle Ansprechpartner gelöscht werden. Alternativ ist auch eine Deaktivierung möglich.

Aktuelle Maske drucken (Button mit Druckersymbol)

▲ Übersicht ▲

Mit der Druckfunktion (Druck-Button oder <Alt+F1>) kann ein Ausdruck der Daten der aktuellen Ansprechpartnermaske erstellt werden.

Aktuellen Ansprechpartner in eine ergänzende Adresse (ADR) umwandeln

▲ Übersicht ▲

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

Abb.4: Dialogfenster zum Kopieren von Daten aus der ergänzenden Adresshauptmaske