

05.12.2007

OP 1920: Adress-Tab in KP-Details

**Dokumentation
Original auf SharePoint**



Doku zu OP 1920

JT-Kontaktpersonmaske - Register Adresse

In der Registerkarte *Adresse*, werden Details der Kontaktperson bei den zugeordneten Adressen angezeigt. Standardmäßig werden hier alle zugeordneten Adressen der Projekte aufgelistet, die für den Benutzer freigegeben sind.

Filtern der Liste: Projekt / Filter

Hier können Sie die Ergebnisliste weiter einschränken. Filtern Sie z.B. die Adressen der Kontaktperson nach einem Projekt und nutzen Sie zusätzlich den Zeichenfilter für die Spalte Adress-Suchname.

| PERSON-SUCHNAME | ADRESSEN ID | ADRESS-SUCHNAME | KONTAKTPERSONEN ID | KONTAKTPERSONENSPRACHE ID |
|-------------------|-------------|-----------------|--------------------|---------------------------|
| Mustermann Holger | 267800 | Tesla Neuss | 323947 | Deutsch |
| Mustermann Holger | 60626 | Tesla Oldenburg | 323994 | Deutsch |
| | | | | |

Abbildung: KP-Details Register Adresse

Adressen: Zusammenführen (2 auf einen Blick) / Hinzufügen

Mit diesen Funktionen können Sie Adress-Dubletten der Kontaktperson zusammenführen, oder bestehende Adressen über die Kombi-Suche hinzufügen.

Bearbeiten der Einträge in der Liste: Listen-Felder

Die direkte Bearbeitung zugeordneter Adressen erfolgt in der Liste selbst. Zusätzlich kann die Liste auf- oder absteigend sortiert werden, über einen Klick auf die gewünschte Spaltenüberschrift.

Tipp: In der Benutzerkonfiguration, Registerkarte Allgemein, können Sie im Ordner Kontaktperson über "Kontaktpersontab Schema für Kontaktperson (Tab Adresse)", die anzuzeigenden Spalten des Schemas konfigurieren.

JT-Kontaktpersonmaske-Projektfilter

Mit Hilfe dieser Listbox, neben der Bezeichnung Projekt, können Sie die Ausgabeliste weiter einschränken, indem Sie die Anfangsbuchstaben eines Ihrer Projekte eingeben und bestätigen.



Abbildung: Fensterausschnitt mit Projektfilter

Arbeitschritte:

1. Klicken Sie in die Listbox *Projekt*.
2. Drücken Sie die RETURN-Taste, um den aktuellen Projekteintrag zu löschen.
3. Geben Sie die ersten Buchstaben ein (z.B: ver um nach *Vertrieb* zu suchen).

Tipp: Im Menü *Konfiguration, Benutzer, Registerkarte Grenzwerte*, können Sie in den Feldern "Anzahl Buchstaben und Worte nachdem Projektsuche ausgeführt werden soll", entsprechende Einstellungen vornehmen.

Farbige Markierungen zeigen den Status der Projektsuche während der Eingabe an.

ROT = kein eindeutiges Projekt zum Suchfilter (Projektsuche wird noch nicht aktiv)

GELB = mehrere Projekte zum Suchfilter gefunden (Auswahl in Listbox möglich)

GRÜN = eindeutiges Projekt zum Suchfilter gefunden

4. Sobald das Projekt GRÜN markiert ist, müssen Sie zum Filtern die ENTER-Taste drücken.

Die Liste enthält jetzt nur noch die Einträge des gefilterten Projekts.

JT-Kontaktpersonmaske - Adresse hinzufügen

Nach Anwahl des Buttons *Hinzufügen* in der Registerkarte Adresse, wird die Kombi-Suche eingeblendet

1. Geben Sie in der Kombi-Suche ein geeignetes Filterkriterium ein. Suchen Sie z.B. nach allen Filialstandorten einer Firma über das Eingabefeld *Suchname*, um die entsprechenden Adressen anzuzeigen.

| Einstellungen | | einfacher Modus... | | | | | | |
|--|-----------------|--------------------|-----------------|-----------|----------|-----------|------------------|----------|
| Kundennummer | | Suchname | tesl | Medien | | | | |
| Nachname | | Vorname | | Geb.Datum | | | | |
| Stadt | | Strasse | | PLZ | | | | |
| Abteilung extern | | Adress ID | | Person ID | 0 | | | |
| Projekt | Vertrieb | Land | Deutschland | Beziehung | | | | |
| | | | | | | | | |
| Akreditierung Neu Suche Zusammenführen Eigenschaftenzuordnung EMail Telefon Beziehung anlegen Details Fragebogen Vorlage Löscher | | | | | | | | |
| ■ | Adress-Suchname | Stadt | Telefon | Vorname | Nachname | Geb.Datum | Abteilung extern | Projekt |
| | Tesla Neuss | Neuss | 49-2131-95151-0 | N.N | N.N | ... | | Vertrieb |
| | Tesla Oldenburg | Oldenburg | 49-441-4088020- | N.N | N.N | ... | | Vertrieb |

Abbildung: Adresse hinzufügen - 1. Schritt

2. Übernehmen Sie die Adresse in der Ausgabeliste der Kombi-Suche durch einen Klick auf das **blaue Pfeilsymbol**.
3. Anschließend können Sie noch weitere Informationen, vor dem Speichern der Adresse, hinterlegen.

Abbildung: Adresse hinzufügen - 2. Schritt

4. Klicken auf den Button Speichern.
5. Abschließend können Sie die Daten im Etikett-Fenster noch anpassen und mit OK speichern.
6. Die Adresse wird jetzt in der Adressliste der Kontaktperson angezeigt.

JT-Kontaktpersonmaske - Adressliste

Bearbeiten der zugeordneten Adressen in der Liste:

1. Spalte (Checkbox)

Vor dem Zusammenführen zweier Adressen (Dubletten), müssen die beide Adress-Datensätze über die Checkbox markiert werden. Beachten Sie hier, dass immer genau zwei Datensätze markiert werden.

2. Spalte

Nach Anwahl des Bearbeitungssymbols, wird für die aktuelle Kontaktperson das nachfolgende Menü eingeblendet.



Kontaktperson

Öffnet die Kontaktpersonmaske, in der Sie die kompletten Daten zur Kontaktperson bearbeitet können.

Adresse

Öffnet die Adressmaske, in der Sie die kompletten Daten zur Adresse bearbeiten können.

EMail / Telefon

Hier können Sie die Kontaktperson per Email oder Telefon kontaktieren.

Löschen (Erscheint nur bei entsprechender Berechtigung)

Löscht die aktuelle Kontaktperson aus der Adresse.

Details

Informationen über das Datum der Erzeugung, sowie der letzten Änderungen und die dafür verantwortlichen Benutzer.

Spaltenüberschriften mit Editiefeld (z.B. Person-Suchname oder Adress-Suchname)

Der Person-Suchname kann hier nach dem Anklicken direkt bearbeitet werden. Die Speicherung erfolgt automatisch, nach Drücken der ENTER-Taste oder Verlassen des Eingabefeldes.

Tipp: In der Benutzerkonfiguration, [Registerkarte Allgemein](#), können Sie im Ordner Kontaktperson über "Kontaktpersontab Schema für Kontaktperson (Tab Adresse)", die anzuzeigenden Spalten des Schemas konfigurieren.

Spaltenüberschriften mit Listbox

Wenn Sie in diesen Spalten auf ein Feld im Datensatz der Adresse klicken, können Sie die aktuelle Zuordnung in einer Listbox ändern. Die Änderung wird sofort nach der Auswahl automatisch vom System gespeichert.

Hinweis: Die Speicherung eines Tabellenfeldes wird zur optischen Kontrolle in der Signalfarbe GRÜN angezeigt.