

## Wie erreiche ich was?

Projekt: **CRM – Customer Relationship Management**

Bezeichnung: **Stammdaten - Adresse / Ansprechpartner anlegen - Schnellfunktion**

Version: **4.11.**

Datum: **22. August 2014**

### Kurzbeschreibung:

Im Adressenstamm können Adressen und Ansprechpartner angelegt, geändert und eingesehen werden. Hierzu steht eine ausführliche Variante zur Verfügung (siehe Leitfaden "Stammdaten Adressenbaum"). In diesem Leitfaden wird die Schnellfunktion beschrieben.

Dieser Leitfaden enthält:

- Schnellfunktion **Adresse anlegen**
- Adresse anlegen
- Adresse bearbeiten

## Inhaltsverzeichnis

1. Schnellfunktion Adresse und Ansprechpartner anlegen.....	3
2. Adresse anlegen (Stammdaten) .....	5
3. Adresse bearbeiten .....	6

## 1. Schnellfunktion Adresse und Ansprechpartner anlegen

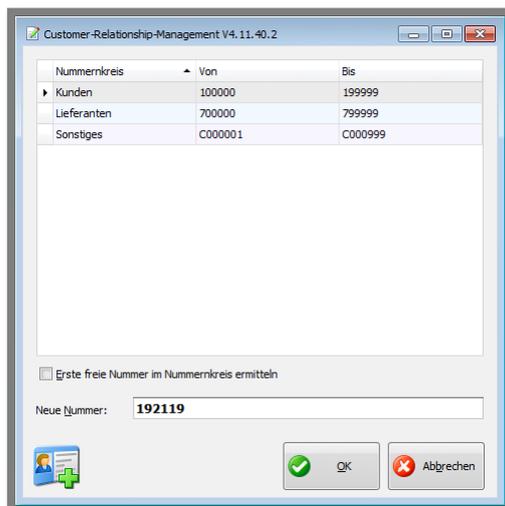
Der schnellste Weg, eine Adresse anzulegen ist es, in der Schnellfunktionsleiste den Schnellzugriff "**Firma / AP anlegen**" zu nutzen. Hier können Sie die Adresse und einen Ansprechpartner gleichzeitig anlegen.



Klicken Sie auf den Schnellzugriff "**Firma / AP anlegen**", es öffnet sich ein neues Fenster.

Wählen Sie den **Nummernkreis** aus, in dem Ihre neue Adresse angelegt werden soll und klicken Sie auf "OK". (Anlegen der Nummernkreise direkt in WWSBAU im Firmenstamm unter "Einstellungen Adressenstamm". "Kunden", "Lieferanten" und "Sonstiges" sind standardmäßig vorhanden.)

Nummernkreis:

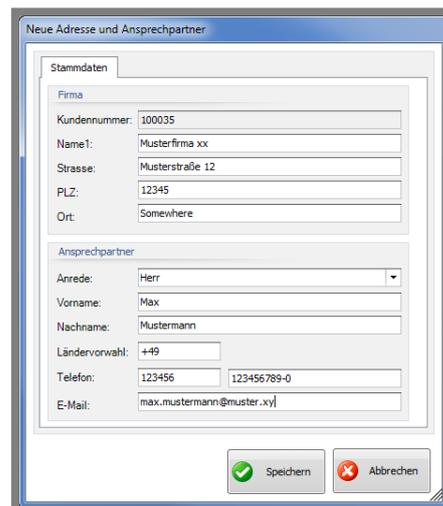


Nummernkreis	Von	Bis
Kunden	100000	199999
Lieferanten	700000	799999
Sonstiges	C000001	C000999

Erste freie Nummer im Nummernkreis ermitteln

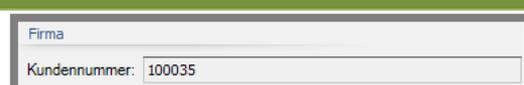
Neue Nummer:

Neue Adresse und einen Ansprechpartner anlegen:



Füllen Sie die Felder der neuen Adresse und ggfs. des Ansprechpartners aus:

**Firma:**



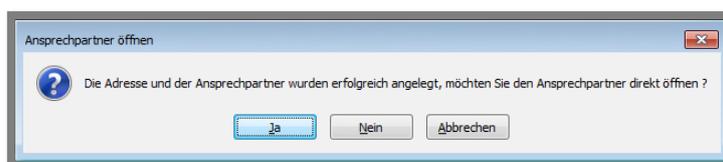
Hier wird die automatisch aus dem ausgewählten Nummernkreis zugewiesene **Kundennummer** vergeben.



Geben Sie hier den **Haupt-Firmennamen bzw.** bei Privatadressen den **Namen** ein.

Strasse: <input type="text" value="Musterstraße 12"/>	Geben Sie hier die <b>Strasse</b> an.
PLZ: <input type="text" value="12345"/>	Geben Sie hier die <b>PLZ</b> ein.
Ort: <input type="text" value="Somewhere"/>	Geben Sie hier den <b>Ort</b> an.
<b>Ansprechpartner:</b>	
Ansprechpartner Anrede: <input type="text" value="Herr"/>	Geben Sie hier die <b>Anrede</b> des Ansprechpartners an. Sie können hier keine eigene Anrede erstellen, sondern wählen aus dem Drop-Down-Menü aus ("Herr" und "Frau" sind standardmäßig angelegt!). Alle weiteren benötigten Anreden legen Sie unter <b>Administration → Anredendefinitionen</b> an.
Vorname: <input type="text" value="Max"/>	Geben Sie den <b>Vornamen</b> des Ansprechpartners an.
Nachname: <input type="text" value="Mustermann"/>	Geben Sie den <b>Nachnamen</b> des Ansprechpartners an.
Ländervorwahl: <input type="text" value="+49"/>	Geben Sie die <b>Ländervorwahl</b> des Ansprechpartners an.
Telefon: <input type="text" value="123456"/> <input type="text" value="123456789-0"/>	Geben Sie die <b>Telefonnummer</b> des Ansprechpartners an, wenn möglich auch die Durchwahlnummer.
E-Mail: <input type="text" value="max.mustermann@muster.xy"/>	Geben Sie die <b>E-Mail-Adresse</b> des Ansprechpartners an.
	Klicken Sie auf " <b>Speichern</b> ", um die Adresse zu speichern. Klicken Sie auf " <b>Abbrechen</b> ", um den Vorgang ohne zu speichern abzuberechnen.

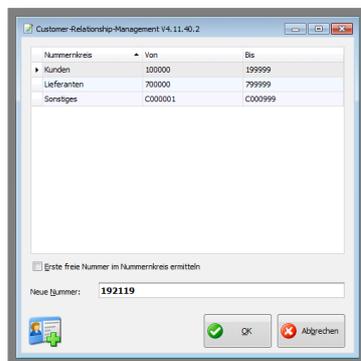
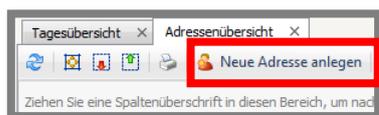
Wenn Sie den Vorgang fortsetzen, werden Sie gefragt, ob Sie direkt zum Ansprechpartner möchten. Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie sofort weitere Angaben zum Ansprechpartner hinterlegen möchten. (z.B. private Adress- und Kontaktdaten, Geschlecht, Familienstand, Geburtstag, Website, etc.)



## 2. Adresse und Ansprechpartner anlegen (siehe auch Leitfaden "Stammdaten – Adressenbaum")

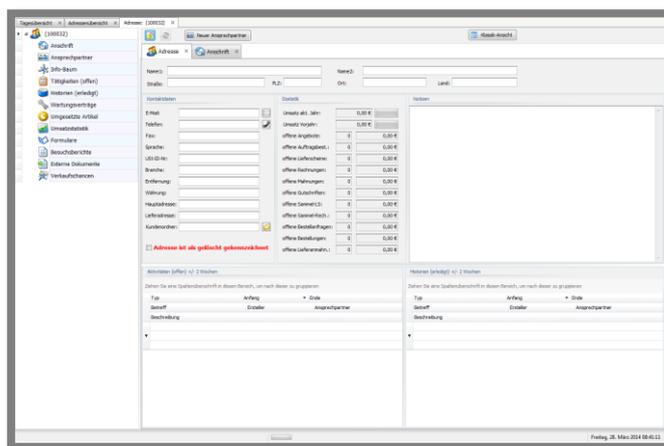
Bei der ausführlichen Variante muss zunächst die Adresse angelegt und abgespeichert werden. Erst danach können Ansprechpartner angelegt werden. Klicken Sie zum Anlegen auf den Hauptmenüpunkt "**Stammdaten**", danach auf den Stammdatenmenüpunkt "**Adressen**" und anschließend auf den Button "**neue Adresse anlegen**".

Stammdaten → Adressen → Neue Adresse anlegen



Es erscheint eine Maske für die Nummernkreisauswahl. Wählen Sie den entsprechenden Nummernkreis für die anzulegende Adresse aus. Aktivieren Sie ggfs. die Funktion "**Erste freie Nummer im Nummernkreis ermitteln**". (Anlegen der Nummernkreise direkt in WWSBAU im Firmenstamm unter "Einstellungen Adressenstamm". "Kunden", "Lieferanten" und "Sonstiges" sind standardmäßig vorhanden.)

Danach erscheint die Eingabemaske für die Adresse. Sie können nun alle wichtigen und notwendigen Daten der Firma angeben. Beachten Sie bitte, dass Ansprechpartner erst nach der ersten Abspeicherung der Adresse angelegt werden können. Holen Sie hierzu die Adresse erneut auf den Bildschirm und öffnen Sie das gelbe Schloss  durch einen Linksklick. Danach ist der Button "**Neuer Ansprechpartner**" freigegeben. Gehen Sie nach den Leitfäden "**Stammdaten – Adressenbaum**" und "**Stammdaten – Ansprechpartner**" vor.



### 3. Adresse bearbeiten

**Stammdaten → Adressen →** Entsprechenden **Suchbegriff** eingeben (z.B. Firmenname oder Kundennummer oder Straße etc.)

Rufen Sie die gewünschte Adresse dann durch Doppelklick auf. Wenn Sie Änderungen vornehmen möchten, müssen Sie zuerst das Schloss öffnen:



"Offenes Schloss"

Ist das gelbe Schloss geöffnet, können Sie die Adresse bearbeiten.



"Geschlossenes Schloss"

Ist das gelbe Schloss geschlossen, können Sie keine Änderungen vornehmen.

**Wichtig:** Wenn Sie die Maske schließen, werden Sie gefragt, ob sie die eingegebenen Daten speichern möchten.

Falls Sie genaue Informationen zum Anlegen und Bearbeiten von Adress- und Ansprechpartnerdaten haben möchten, sind die Leitfäden "Stammdaten – Adressenbaum" und "Stammdaten – Ansprechpartner" einschlägig.