

Merkblatt

Möglichkeiten der Adressenzusammenführung

1. Adressen zusammenführen

Um Adressen zusammenzuführen, die zu einer Hauptadresse gehören, führen Sie zuerst eine Recherche durch, damit die entsprechenden Adressen markiert sind, dann können Sie den Menüpunkt „Bearbeiten/Adressen zusammenführen“ nutzen.

Adressen Bearbeiten Verträge Demo-Datenbanken			
	Firma ▲	Nachname	Vorname
	☐ Firma 1		
	Firma 1	Beispiel	Birte
	Firma 1	Mustermann	Manfred



Fluctus Hinweis:

Die manuelle Adressrecherche (=Adressauswahl) führen Sie über die Funktionstaste F5 durch.

Dabei legen Sie fest welche Felder aus welcher Adresse beibehalten werden. Das legen Sie durch ein Doppelklicken auf die Felder fest. Die ausgewählten Felder werden dadurch farbig hinterlegt.

1. Bitte markieren Sie die Spalte mit der Zieladresse. Die Zieladresse wird beibehalten, die anderen Adressen gelöscht.
2. Markieren Sie die Felder, die in die Zieladresse übernommen werden sollen.
3. Bestimmen Sie die Unterdatensätze, die in die Zieladresse übernommen werden sollen.

Feldname	Adresse 1 (Zieladresse)	Adresse 2
Firma	Firma 1	Firma 1
DatumErfasst (Schreibgeschützt)	14.05.2008 17:35:04	14.05.2008 17:35:23
PersonErfasst (Schreibgeschützt)	AP	AP
Nachname	Mustermann	Beispiel
Vorname	Manfred	Birte
Strasse		
PLZ		
Ort		
Telefon		
E-Mail		

Leere Felder der Zieladresse mit den jüngsten Werten der anderen Adressen füllen

Unterdatensätze

- Kontakte übernehmen
- Bemerkungen übernehmen
- Stichwörter übernehmen
- Zusatzdaten übernehmen

OK Abbrechen Hilfe

Im unteren Bereich können Sie entscheiden, welche Informationen aus den „alten“ Adressen in die neue übernommen werden. Dies betrifft die Kontaktinformationen, Bemerkungen, Stichworte und auch Zusatzdaten.

	☐ Firma 1		
	Firma 1	Beispiel	Manfred



Fluctus Hinweis:

Sie können mehr als zwei Adressen zu einer Adresse zusammenführen.

Merkblatt

2. Adressen zusammenführen durch Hierarchiebildung

Um Adressen, die nicht zu einer Hauptadresse gehören, zusammenzuführen, gibt es die Möglichkeit der Hierarchiebildung.

Dazu recherchieren Sie die Ziel-Hauptadresse sowie ALLE momentan dazugehörigen Nebenadressen.

Adressen			
Bearbeiten Verträge Demo-Datenbanken			
Firma	Nachname	Vorname	
⊖ Firma 1			
Firma 1	Beispiel	Birte	
Firma 1	Mustermann	Manfred	

Dann recherchieren Sie die Adresse, die Sie zu dieser Adresse hinzufügen wollen.

⊖ Firma 2			
Firma 2	Probe	Peter	

Nun gehen Sie in den Menüpunkt „Bearbeiten/Hierarchie bilden ...“

Hierarchie bilden

Alle recherchierten Adressen werden zu einer Hierarchiegruppe verbunden.

Die selektierte Adresse wird zur Hauptadresse, alle anderen werden Nebenadressen. Markieren Sie die Hauptadresse.

Eine neue Adresse wird als Hauptadresse eingefügt, alle recherchierten Adressen werden Nebenadressen. Markieren Sie die Adresse, deren Daten zur Bildung einer neuen Hauptadresse verwendet werden sollen.

OK
Abbrechen
Hilfe

Firma	Vorname	Nachname	PLZ	C
Firma 1				⬆
Firma 1	Birte	Beispiel		
Firma 1	Manfred	Mustermann		☰
Firma 2	Peter	Probe		

Hier können Sie entweder festlegen welche der Adressen zur neuen Hauptadresse wird oder ob eine neue Hauptadresse gebildet wird und alle angezeigten Adressen werden Nebenadressen.

⊖ Firma 1			
Firma 1	Beispiel	Birte	
Firma 1	Mustermann	Manfred	
Firma 1	Probe	Peter	

Die Kontakte, Stichworte, Bemerkungen, Zusatzdaten usw. werden dabei autom. übernommen.