

B. Adressenpflege

- 1. Fenster Adressenpflege öffnen
- 2. Doppelte (vielfache) Adressen bearbeiten
 - 2.1 Standardmässige Zuordnung
 - 2.2 Zuordnung verändert
 - 2.3 Dialog verlassen
 - 2.4 Endgültige Änderungen in der Datenbank

Um den Adressenbestand zu pflegen - Adressen zusammenzuführen, Adressen zu löschen - benutzen, Sie die Funktion ADRESSEN PFLEGEN.

Die Daten, die Sie bereinigt haben, werden zu einem späteren Zeitpunkt in der Datenbank korrigiert (Um eine Belastung des Systems zu vermeiden, wird empfohlen, die Bereinigung zu Zeiten zu starten, an denen nicht gearbeitet wird, z.B. nachts).

1. Fenster Adressenpflege öffnen

Das Fenster ADRESSEN PFLEGEN erreichen Sie über die Menüleiste: wählen Sie unter SYSTEMPFLEGE den Punkt ADRESSEN PFLEGEN aus.

2. Doppelte (vielfache) Adressen bearbeiten

2.1 Standardmässige Zuordnung

- **Hauptadresse:**
Hier bietet - von den gefundenen ähnlichen Adressen - das Programm die Adresse an, welche die meisten Buchungen hat.
- **Doppelte Adressen**
Hier stehen die restlichen gefundenen ähnlichen Adressen, die evtl. doppelt sind.
- **Nicht doppelte Adressen**
Fenster ist leer, da erstmal angenommen wird, dass alle ähnlichen Adressen doppelte sind.

2.2 Zuordnung verändert

Alle Adressen können in Ihrer Zuordnung verändert werden. Zu jeder Adresse sind untenstehend näher Informationen zu der Adresse aufgelistet, nach denen Sie entscheiden können welche Adresse wie behandelt werden soll.

Fall 1	Doppelte Adresse soll gelöscht werden
Die Adresse im Feld DOPPELTE ADRESSE ist wirklich doppelt und soll gelöscht werden	Benutzen Sie dafür die Schaltfläche ADRESSE LÖSCHEN (PLUS-Symbol) Die Adresse wird durchgestrichen dargestellt. Möchten Sie Ihre Entscheidung ändern, bewegen Sie die Adresse mit Hilfe der anderen Schaltflächen in eines der anderen Felder. Sind Ihre Angaben korrekt, speichern Sie über die Schaltfläche ZUORDNUNG BESTÄTIGEN. Der Datensatz verschwindet aus Ihrer Arbeitsliste.
Fall 2	Doppelte Adresse soll Hauptadresse werden
Die Adresse, die im Feld HAUPTADRESSE angezeigt wird, ist der Datensatz, der mehr Informationen hat und deshalb als Hauptadresse vorgeschlagen wird. Es kann aber sein, dass die gewünschte	In diesem Fall benutzen Sie die Schaltfläche ADRESSE ZU HAUPTADRESSE ERKLÄREN. Die Adressen werden getauscht. Möchten Sie Ihre Entscheidung ändern, bewegen Sie die Adresse mit Hilfe der anderen Schaltflächen in eines der anderen Felder. Sind Ihre Angaben korrekt, speichern Sie über die Schaltfläche ZUORDNUNG BESTÄTIGEN. Der Datensatz verschwindet aus Ihrer Arbeitsliste.
Fall 3	Doppelte Adresse soll mit Hauptadresse zusammengeführt werden
Der Vorschlag vom Programm für die Hauptadresse und die doppelte Adresse ist korrekt und Sie möchten die Adresseninformationen zusammenführen.	In diesem Fall müssen Sie nichts ändern, sondern nur über die Schaltfläche ZUORDNUNG BESTÄTIGEN speichern. Der Datensatz verschwindet aus Ihrer Arbeitsliste.
Fall 4	Doppelte Adresse ist keine doppelte Adresse

Adressen werden vom Programm als doppelt vorgeschlagen, wenn die Anschrift in großen Teilen übereinstimmt. Dabei können auch Fälle auftreten, bei denen das korrekt ist.

In diesem Fall benutzen Sie die Schaltfläche **ADRESSE ALS 'NICHT DOPPELT' MARKIEREN**. Die Adresse wird ins Feld NICHT DOPPELTE ADRESSE bewegt und bleibt als selbständige Adresse bestehen. Sind Ihre Angaben korrekt, speichern Sie über die Schaltfläche **ZUORDNUNG BESTÄTIGEN**.

Der Datensatz verschwindet aus Ihrer Arbeitsliste.

Hinweis: Möchten Sie sich den Datensatz dennoch ansehen, deaktivieren Sie das Feld VERARBEITETE AUSBLENDEN.

2.3 Dialog verlassen

Sie schliessen das Fenster über die Schaltfläche SCHLIESSEN.

2.4 Endgültige Änderungen in der Datenbank

Die Änderungen, die Sie abgespeichert haben, werden nachts in die Datenbank geschrieben.