

4. Adresse eines Anrufers überprüfen (Telefonabteilungsmodus)

- 1. Kontrolle, ob die Adresse bereits existiert
- 2. Überprüfen der Adressenart - Auswahl Person oder Firma
- 3. Überprüfen der vollständigen Adresse
- 4. Eigenschaften
- 5. Werbemittelversand
 - Arbeiten im Dialog Werbemittel

Den Telefonabteilungsmodus benutzen Sie, wenn Sie die Angaben eines bereits registrierten Anrufers überprüfen und gegebenenfalls im gleichen Schritt die Angaben ändern möchten. Sie erreichen den Telefonmodus an zwei Stellen: einmal in der Steuerzeile des Programms und einmal in der Steuerzeile in der Adressakte selbst.

Klicken Sie die Schaltfläche Telefonabteilungs-Modus - der Assistent wird gestartet.

Hinweis	Es werden die selben Masken wie bei dem Assistenten zur Neuerfassung einer Adresse durchlaufen, nur dass hier eine bereits erfasste Adresse auf ihre Richtigkeit überprüft wird. Nach der letzten Seite der Überprüfung wird wieder die erste Maske geöffnet
----------------	---

1. Kontrolle, ob die Adresse bereits existiert

Wird die Schaltfläche

gedrückt, erscheint die erste Seite des Assistenten.

Auf der Seite wird kontrolliert, ob die zu überprüfende Adresse tatsächlich im Adressdatenbestand

enthalten ist. Einzelne oder mehrere Suchkriterien werden in die Suchfelder

einggegeben und die Schaltfläche AKTUALISIEREN

wird gedrückt. In der Ergebnistabelle werden die

Adressen aufgelistet, die alle Suchkriterien erfüllen. Die Adresse des Anrufers wird markiert und

die Schaltfläche OK

gedrückt.

Ist die Adresse nicht in der Liste, wird die Schaltfläche NEUE ADRESSE

gedrückt, um die Adresse

neu anzulegen. (siehe "Anlegen einer Adresse").

2. Überprüfen der Adressenart - Auswahl Person oder Firma

Durch Drücken der Schaltfläche OK

wird die nächste Seite des Assistenten geöffnet.

Überprüfen Sie die Richtigkeit zu den Angaben zur Person (z.B. Anrede, Titel, Vorname, Name,

Briefanrede, Geburtsdatum) oder Firma (z.B. Anschriftszeile, Name). Danach klicken Sie die

Schaltfläche

WEITER, um zur nächsten Seite der Adresse zu gelangen.

3. Überprüfen der vollständigen Adresse

Durch Drücken der Schaltfläche WEITER

wird die nächste Seite des Assistenten geöffnet.

Auf dieser Seite des Assistenten können Sie die Landeskennzahl, die Postleitzahl, die Strasse, die

Briefanrede und Kontakte der Adresse überprüfen. Klicken Sie die Schaltfläche

WEITER, um zur

nächsten Seite der Adresse zu gelangen.

4. Eigenschaften

Sie können die Eigenschaften, die die Adresse erhalten soll, eingeben.

Weiterhin können Sie eine Zentrale heraussuchen.

Danach klicken Sie auf die Schaltfläche **WEITER**

um zur nächsten Seite des Assistenten zu erhalten

5. Werbemittelversand

Durch die Schaltfläche **WEITER** wird die folgende Seite des Assistenten geöffnet. Zu verschickende Kataloge können angegeben werden. Setzen Sie für das Werbemittel, das der Kunde haben möchte ein Häkchen. Standardmässig wird die Anzahl für das Werbemittel auf 1 gesetzt. Sollen mehrere Exemplare des Werbemittels verschickt werden, tragen Sie die Anzahl in das untenstehende Feld ein. Weisen Sie die Textbausteine für den Brief zu.

Die Schaltfläche **FERTIGSTELLEN**

wird gedrückt, um das Anlegen einer Adresse abzuschliessen

und den Assistenten zu verlassen.

Arbeiten im Dialog Werbemittel

Sie gelangen entweder im Assistenten zum Adressen Anlegen (und Telefonmodus) auf die Seite Werbemittel oder über die Schaltfläche **WERBEMITTEL** in der Steuerzeile einer Adresse.