



Best Practices



Kontakte

Die Adressverwaltung des ejwManagers.



Inhalt

Anmerkung	3
Hinweise zur Navigation.....	4
1 Kontakt anlegen.....	6
2 Kontakt suchen	9
3 Kontakt anzeigen und ändern	10
3.1 Person	10
3.2 Anschrift.....	11
3.3 Kommunikationsdaten	11
3.4 Beziehungen.....	12
3.5 Mitgliedschaften.....	13
3.6 Abonnements	13
4 Kontakt anmelden.....	14
5 Login anlegen	15
6 Verschmelzen	16
7 Kontakt abgleichen	18
8 Kategorien hinzufügen	19
9 Familie anlegen	21



Anmerkung

Bei einer Dokumentation, wie Sie sie gerade in den Händen halten oder digital vor Augen haben, stellt sich immer die Frage nach der Detaillierung.

Für den einen ist manches selbsterklärend, der andere möchte gerne jedes Detail erläutert bekommen. Der eine möchte kompakte Information im Gesamtüberblick, der andere möchte die Tiefen des Systems und alle Möglichkeiten erfassen.

In dieser Dokumentation der „Best Practices“ habe ich versucht den goldenen Mittelweg zu gehen. Fühlen Sie sich also frei einzelne Bereiche zu ‚überlesen‘ oder Detailfragen im Gespräch mit uns zu klären.

In diesem Kapitel werden folgende Schwerpunkte behandelt:

- Kontakt anlegen
- Kontakt suchen
- Kontakt ändern
- Kontakt anmelden
- Login anlegen
- ... und noch ein paar mehr!

Erarbeiten Sie sich die Themen, die für Sie und Ihre Arbeit wichtig und wertvoll sind – und haben Sie viel Freude mit Ihrem ejwManager.



Hinweise zur Navigation

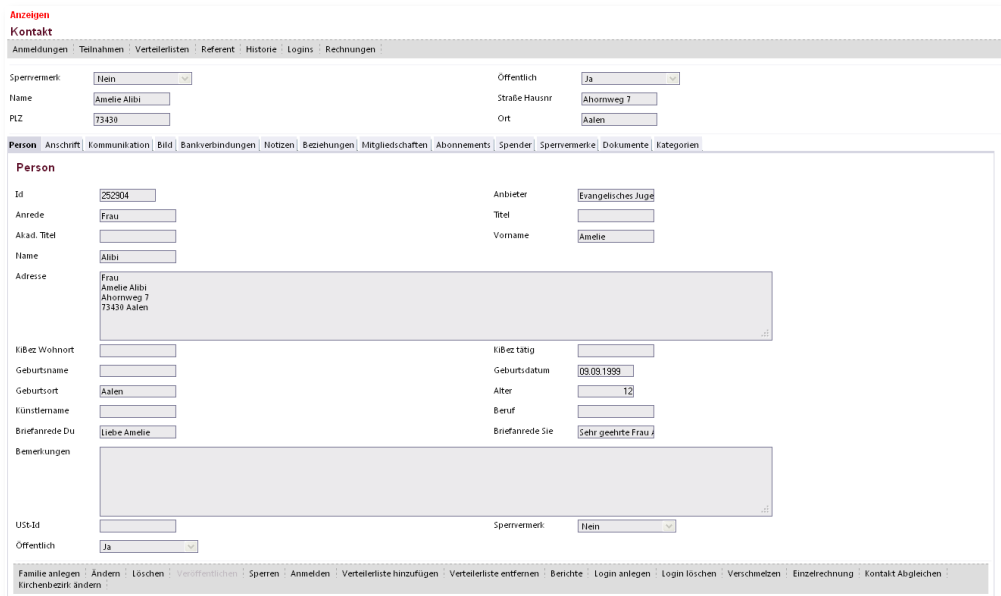
Im ejwManager finden Sie einige Menüleisten und Linkleisten, die an dieser Stelle kurz erläutert werden sollen.

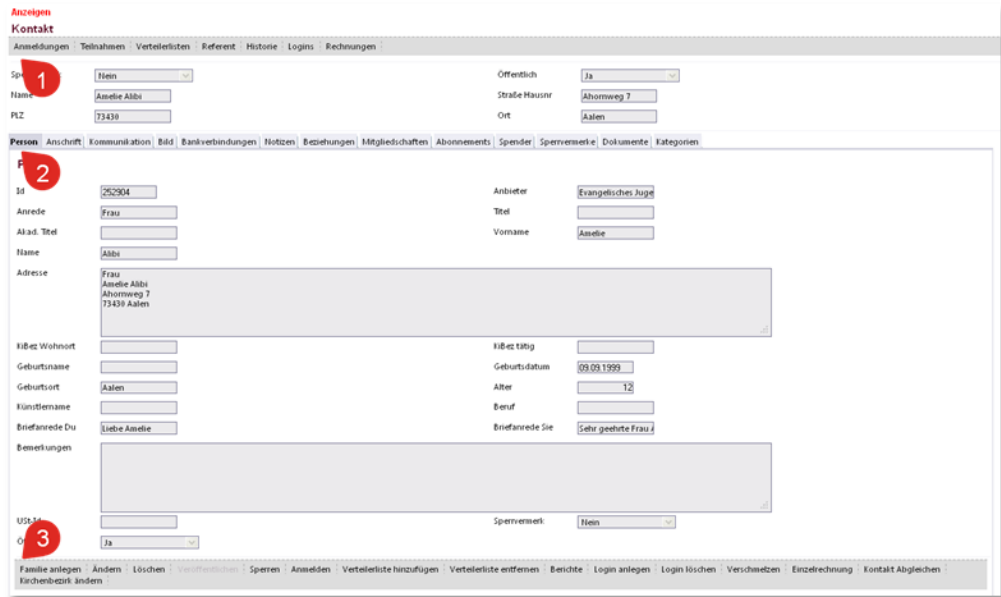


Die Einstiegsseite orientiert sich an den übergeordneten Themen, wie Kontakt(=Adress)verwaltung, Veranstaltungen, etc.



Die gleiche Gliederung finden Sie auf jeder Seite direkt unterhalb des ejwManager Logos.





Innerhalb einer Detailseite sehen Sie eine dunkelgrau hinterlegte Menüleiste im oberen Bereich (hier: Anmeldungen, Teilnahmen, ...) sowie eine ebenfalls dunkelgrau hinterlegte Menüleiste im unteren Bereich (hier: Familie anlegen, Ändern, ...). Darüber hinaus befindet sich in der Mitte eine Reiterliste (hier: Person, Kommunikationsdaten, ...).

Die obere Leiste (1) ist die so genannte: *Verknüpfungsleiste* und leitet zu anderen Teilbereichen weiter.

Die untere (3) ist die *Aktions- oder Funktionsleiste*, die weiterführende Aktionen mit der geöffneten Datenseite ermöglicht.

In der Mitte (2) befindet sich eine *Reiterliste*, die das geöffnete Datenblatt gliedert und weitere Detailbereiche unterscheidet. Dies sind spezifische Angaben zu genau diesem geöffneten Kontakt wie zum Beispiel Kommunikationsdaten und Mitgliedsdaten.

Verschiedene Wege ...

... führen nicht nur nach Rom sondern auch im ejwManager zu demselben Ziel. Auf alternative Navigationswege wird, soweit sie einen Mehrwert bringen und der Umfang es zulässt, eingegangen.

1 Kontakt anlegen

Im ejwManager wird von Kontakten, nicht von Adressen gesprochen. Ein Kontakt enthält mehr Informationen wie eine gewöhnliche Adresse und bietet auch mehr Verknüpfungsmöglichkeiten wie zum Beispiel Familienbeziehungen und Mitgliedschaften. Dennoch wird zwischen Personen und Organisationen unterschieden.

Kontakte

Suchbegriff Kontakt ID Kommunikation Bankverbindung Spezialsuche Superspezial

Nachname Vorname

Kontaktart

Sortierkriterium Datensätze pro Seite

Id	Anrede	Vorname	Name	Straße Hausnr

Bitte klicken Sie auf *Kontakt anlegen*.

Kontakt anlegen

Kontakt suchen

Anbieter Kontaktart

Vorname Nachname / Organisation

Geburtsdatum

Wählen Sie den *Anbieter* und die *Kontaktart* aus. In diesem Fall eine *Person: Amelie Alibi*, geboren am *09.09.1999*. Bestätigen Sie mit *,ok'*.

Anbieter

Anbieter

Veröffentlichen

Kontaktart

Kontakt	
Anrede	
Anrede	Frau
Titel	
Akad. Titel	
Name	
Vorname	Amelie
Name	Alibi
Geburtsdatum	09.09.1999
Geburtsort	Aalen
Briefanrede Du	Liebe Amelie
Briefanrede Sie	Sehr geehrte Frau
USt-Id	

Ergänzen Sie die *Anrede* und den *Geburtsort*.



Hinweis Briefanrede. Ändert sich z.B. der Familienname wird dieser nicht automatisch aktualisiert. (Diese Briefanrede wird einmal beim Erzeugen eines Kontaktes automatisch generiert und steht dann für diese Person fest.) Ändern Sie diese Anrede von Hand, damit der aktuelle Nachname verwendet wird.

Adresse	
Status	
Art	Privatanschrift
Ort	
Land	Deutschland
PLZ-Suche	
Postleitzahl	73430
Ort	Aalen
Straße	
Straßensuche	
Straße	Ahornweg
Hausnummer	7

Geben Sie *Postleitzahl*, *Straße* und *Hausnummer* ein.



Kommunikation	
Kommunikationsart	E-Mail privat
Nummer/Adresse	Amelie.Alibi@goog
Kommunikationsart	Telefon privat
Nummer/Adresse	07335/12345

Wählen Sie die *Kommunikationsarten* aus und machen *entsprechende Angaben*.

Bankverbindung	
Kontenart	Girokonto
Konto	
Kontonummer	123 456 78
Bankleitzahl	61490150

VR-Bank Aalen Aalen, Württ

Falls vorhanden: *Kontenart*, *Kontonummer* und *Bankleitzahl*.

Bestätigen Sie die Eingaben mit ‚ok‘.

OK	Abbrechen
----	-----------



2 Kontakt suchen

Geben Sie bekannte Daten ein (hier: Nachname), nach denen Sie suchen möchten und bedienen die Suchfunktion.

	Id	Anrede	Vorname	Name	Strasse Hausnr	PLZ	Ort	Geburtsdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	252904	Frau	Amelie	Alibi	Ahornweg 7	73430	Aalen	09.09.1999
<input type="checkbox"/>	252907	Herr	Anton	Alibi	Ahornweg	73430	Aalen	01.01.1969

Markieren Sie die gesuchte Person und sie wird farbig hinterlegt.

Wählen Sie z.B. nur die ersten Buchstaben (hier: Ali) aus, erhalten Sie eine größere Auswahl.

Sinnvoll ist an dieser Stelle auch der Gebrauch der sog. *Wildcard*.

Das %-Zeichen steht für einen Platzhalter. Wenn Sie z.B. nicht wissen, wie eine Person mit dem Namen Mayer, Maier oder Meier geschrieben wird suchen Sie nach: **M%er**; wobei alle Namen angezeigt werden, die mit einem ‚M‘ beginnen und auf ‚er‘ enden; also auch Maler, Mader, Mager, ...

3 Kontakt anzeigen und ändern

Kontakte

Kontakte

Suchbegriff Kontakt-ID Kommunikation Bankverbindung Spezialsuche Superspezial

Nachname Alibi Vorname

Kontaktart Suche

Sortiermenü Datum pro Seite

	Id	Anrede	Vorname	Name	Strasse Hausnr	PLZ	Ort	Geburtsdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	252904	Frau	Amelie	Alibi	Ahornweg 7	73430	Aalen	09.09.1999
<input type="checkbox"/>	252907	Herr	Anton	Alibi	Ahornweg	73430	Aalen	01.01.1969

Kontakt anlegen **Anzeigen** Anmelden Verteilerliste hinzufügen Verteilerliste entfernen Kategorie hinzufügen Verschieben

Markieren Sie zu den zu ändernden Kontakt und wählen: *Kontakt anzeigen*.

Person | Anschrift | Kommunikation | Bild | Bankverbindungen | Notizen | Beziehungen | Mitgliedschaften | Abonnements | Spender | Sperrvermerke | Dokumente | Kategorien

Sie erhalten in der mittleren Menüleiste eine Auswahl mit diesen Reitern, die sich zum Teil selbst erklären.

Auf folgende Reiter möchte ich an dieser Stelle näher eingehen.

3.1 Person

Person | Anschrift | Kommunikation | Bild | Bankverbindungen | Notizen | Beziehungen | Mitgliedschaften | Abonnements | Spender | Sperrvermerke | Dokumente | Kategorien

Person

Id: 252904 Anbieter: Evangelisches Juge

Anrede: Frau Titel:

Alkad. Titel: Vorname: Amelie

Name: Alibi

Adresse: Frau, Amelie Alibi, Ahornweg 7, 73430 Aalen

KiBez Wohnort: KiBez tätig:

Geburtsname: Geburtsdatum: 09.09.1999

Geburtsort: Aalen Alter: 12

Künstlername: Beruf:

Briefanrede Du: Liebe Amelie Briefanrede Sie: Sehr geehrte Frau

Bemerkungen:

US-Id: Sperrvermerk: Nein

Öffentlich: Ja

Familie anlegen **Ändern** Löschen Veröffentlichung Sperren Anmelden Verteilerliste hinzufügen Verteilerliste entfernen Berichte Login anlegen Login löschen Verschmelzen Kirchenbezirk ändern

Falls Sie an diesen, z.T. voreingestellten Daten etwas ändern wollen, gehen Sie auf „Ändern“.

3.2 Anschrift

Sind mehrere Adressen einer Person hinterlegt, handelt es sich um Haupt- oder Nebenwohnsitz, Privat- oder Geschäftsanschrift.

Person	Anschrift	Kommunikation	Bild	Bankverbindungen	Notizen	Beziehungen	Mitgliedschaften	Abonnements	Spender	Sperrenmerkmale	Dokumente	Kategorien				
Anschrift																
Sortierkriterium: PLZ, Ort																
Datensätze pro Seite: 10																
Strasse	Hausnr.	PLZ	Ort	Ortszusatz	Ortsteil	Zu Händen	Postfach	Postleitzahl	Ort	Zusatz 1	Zusatz 2	Bezirk	Art	Hauptanschrift	Sichtbarkeit	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahornweg 7	73430	Aalen		Württ	Aalen								Privatanschrift	Ja	Portal

Um diesem Kontakt eine neue Adresse zu geben, klicken Sie auf ‚Anlegen‘.

Anlegen

Allgemein

Kontakt: 255024 Amelie Alibi

Art: Privatanschrift Hauptanschrift

Sichtbarkeit: Portal

Ort

Land: Deutschland

PLZ-Suche: 132833 73430 Aalen

Postleitzahl: 73430

Ort Name: Aalen

Straße

Straßensuche: An der Stadtkirche

Hausnummer:

Postfach

Postfach:

Postleitzahl:

Zusatzinformation

Zu Händen:

Gültig Von:

Gültig Bis:

Zusatz1:

Zusatz2:

Bezirk:

Geben Sie eine neue Anschrift ein und wählen Sie ‚Hauptanschrift‘ wenn diese die primäre Adresse ist. Bestätigen Sie mit ‚OK‘. Die Hauptanschrift kann jederzeit über ‚Ändern‘ neu gesetzt werden.

3.3 Kommunikationsdaten

Person	Anschrift	Kommunikation	Bild	Bankverbindungen	Notizen	Beziehungen	Mitgliedschaften	Abonnements	Spender	Sperrenmerkmale	Dokumente	Kategorien
Kommunikation												
Datensätze pro Seite: 10												
Kommunikationsart	Nummer/Adresse	bevorzugt	Spam verboten	gültig von	gültig bis	Sichtbarkeit	Portal anzeigen					
<input type="checkbox"/>	E-Mail privat Amelie.alibi@googlemail.com	Ja	Nein			Portal	Nein					
<input type="checkbox"/>	Telefon privat 07335 12345	Nein	Nein			Portal	Nein					

Möchten Sie weitere *Kommunikationsarten* hinzufügen, gehen Sie über ‚anlegen‘.

Anlegen

Kommunikation

Kontakt: Amelie Alibi

Kommunikationsart:

Sichtbarkeit:

gültig bis:

Spam verboten:

Nummer/Adresse:

gültig von:

bevorzugt:

Im Portal anzeigen:

OK Abbrechen

Differenzieren Sie sowohl die *Kommunikationsart* ...

Anlegen

Kommunikation

Kontakt: 252904 Amelie Alibi

Kommunikationsart: Portal

Sichtbarkeit: Portal

gültig bis: []

Spam verboten:

Nummer/Adresse: []

gültig von: []

bevorzugt:

Im Portal anzeigen: Nein

... als auch die *Sichtbarkeit*. Die *Gültigkeit* bezieht sich auf Adressen, die in der Zukunft gültig werden oder nur für einen bestimmten Zeitraum gelten (beispielsweise Semesteranschrift). Die *portalweite Sichtbarkeit* ist so voreingestellt, dass sie nicht im Portal auszulesen ist.

3.4 Beziehungen

Ist noch keine Beziehung vermerkt, wie in unserem Beispiel, gehen Sie auf ‚Anlegen‘.

Anlegen

Der Kontakt: 252904 Amelie Alibi

ist: Familienmitglied

von: 252907 Anton Alibi

Funktion: Diakon

Wählen Sie in den „Drop-down-Menüs“ die passenden *Beziehungen* aus. Der Beziehungskontakt kann mit der Lupe gesucht werden. Bestätigen Sie mit ‚OK‘.

Beziehungen

Kontakt: []

Sortierkriterium: [] Datensätze pro Seite: []

	Beziehungsart	Vorname	Name	Funktion
<input checked="" type="checkbox"/>	Familienmitglied	Anton	Alibi	Diakon
<input type="checkbox"/>	Familienmitglied	Anton	Alibi	Diakon

Ergebnis

3.5 Mitgliedschaften

Person | Anschrift | Kommunikation | Bild | Bankverbindungen | Notizen | Beziehungen | **Mitgliedschaften** | Abonnements | Spender | Sperrvermerke | Dokumente | Kategorien
 Ist noch keine *Mitgliedschaft* vermerkt, wie in unserem Beispiel, gehen Sie auf ‚Anlegen‘.

Anlegen

Mitglied

Mandant: CVJM Landesverband Württemberg e.V. V

Mitglied: 252904 Amelie Alibi

Status: Aktiv

seit wann: 01.01.2009

Beitragsfrei: Ja

Wählen Sie in den „Drop-down-Menüs“ die passenden *Informationen* aus und bestätigen Sie mit ‚ok‘.

Mitgliedschaften

Organisation | Mitgliedsbeiträge | Ehrungen

Sortierkriterium: Nummer

Mitgliedsnummer	Vorname	Name	Organisation	Funktion	seit wann	bis wann	Status	aktiv
00001	Amelie	Alibi	CVJM Landesverband Württemberg e.V.	Vorstand	01.01.2009		Aktiv	Ja

Ergebnis

3.6 Abonnements

Nutzen Sie diese Funktion um die Verteilung Ihres Mitarbeiterrundbriefes zu organisieren. Ist noch kein *Abonnement* vermerkt, wie in unserem Beispiel, gehen Sie auf ‚Anlegen‘.

Anlegen

Abonnement

Anbieter: Evangelisches Jugendwerk in Württemberg

Publikation: 631 50110 UnterUns Einfachbezieher

Kundengruppe: Alle

Abonment: 252904 Amelie Alibi

Lieferadresse: Ahornweg 7 73430 Aalen

Abo Status: Aktiv

Herkunft/Akquise: unbekannt

Ende:

Aussetzen bis:

Herausgeber: Evangelisches Jugendwerk in Württemberg

Zustellungsart: per Post

Status seit: 24.11.2011

Beginn:

Aussetzen von:

Anzahl: 1

Zahlungsweise

Fälligkeit: Monatlich

Zahlungsart: Ohne Berechnung

Rechnungsempfänger: 252904 Amelie Alibi

Rechnungsadresse: Ahornweg 7 73430 Aalen

Rechnungsformular:

Erster Zahlungstermin: 01.12.2011

Bankverbindung: 123 456 78 VR-Bank Aalen

Abonnements

Abo Beträge

Sortierkriterium: Abonment

Status	Herkunft/Akquise	Anzahl	Publikation	Einzelbetrag	Erster Termin	Nächster Termin	Beginn	Aussetzen von	Aussetzen bis	Ende	Zahlungsart
Aktiv	unbekannt	1	50110 UnterUns Einfachbezieher	0,00	01.12.2011	01.12.2011					Ohne Berechnung

Ergebnis

4 Kontakt anmelden

Kontakte

Suchbegriff Kontakt-ID Kommunikation Bankverbindung Spezialsuche Superspezial

Nachname Alibi Kontaktart Suche

Sorbeitsraum Name Datensätze pro Seite 10

	ID	Anrede	Vorname	Name	Strasse Hausnr	PLZ	Ort	Geburtsdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	252904	Frau	Amelie	Alibi	Ahornweg 7	73430	Aalen	09.09.1999
<input type="checkbox"/>	252907	Herr	Anton	Alibi	Ahornweg	73430	Aalen	01.01.1969

Kontakt anlegen Anzeigen **Anmelden** Verteilerliste hinzufügen Verteilerliste entfernen Kategorie hinzufügen Verschmelzen

Markieren Sie den gewünschten Kontakt und gehen auf ‚Anmelden‘.

Alternativer Weg

Direkt aus dem *Datenblatt Kontakt* (s. Abbildung in 3.1) mit der unteren Menüleiste (Funktionsleiste): *Anmelden*.

Anlegen

Anmeldung

Veranstaltung 99_2012001 SOI Structure of Intelligence

Anmeldende Person 252904 Amelie Alibi

Rechnungsanschrift 126546 Ahornweg 7 73430 Aalen

Anmeldedatum 01.12.2011

Bemerkungen

Wen Mich selbst (und evtl andere)

Teilnehmerfunktion

Anreise 03.02.2012

Abreise 05.02.2012

Zahlungsart

Zahlungsart Bankeinzug Bankverbindung 123 456 78 VR-Bank Aalen

Kontonummer

Bankleitzahl

Abw. Kontoinhaber

Entscheiden Sie, wen Sie anmelden wollen und welche Zahlungsart gewünscht ist.



Welche Varianten es bei der *Zahlungsart* gibt legen Sie bei der Veranstaltung fest (Rechnung, Bankeinzug, Rechnung/Bankeinzug). Je nachdem für welche Sie sich dort entscheiden haben Sie hier eine Auswahlmöglichkeit oder nicht.

Bestätigen Sie die Eingaben mit ‚ok‘.

OK Abbrechen

Weitere Anmeldeedetails in der Dokumentation zu Veranstaltungen

5 Login anlegen

Familie anlegen | Andern | Löschen | Veröffentlichen | Sperren | Anmelden | Verteilerliste hinzufügen | Verteilerliste entfernen | Berichte | **Login anlegen** | Login löschen | Verschmelzen | Einzeldruckung | Kontakt Abgleichen
Kirchenbezirk ändern

Wählen Sie die Funktion ‚Login anlegen‘ in der unteren Navigationsleiste.

Login anlegen

Kontakt	<input type="text" value="252904"/>	 Amelie Alibi
E-Mail	<input type="text" value="amelie.alibi@gooq"/>	
Passwort	<input type="password" value="••••••"/>	
Bestätigen	<input type="password" value="••••••"/>	

Vergeben Sie ein 6-stelliges *Passwort*.

6 Verschmelzen

Kontakte

Suchbegriff Kontakt-ID Kommunikation Bankverbindung Spezialsuche Superspezial

Nachname Alibi

Kontaktort

Suche

Sortiermenü

Datensätze pro Seite

	Id	Anrede	Vorname	Name	Strasse Hausnr	PLZ	Ort	Geburtsdatum
<input type="checkbox"/>	252904	Frau	Amelie	Alibi	Ahornweg 7	73430	Aalen	09.09.1999
<input checked="" type="checkbox"/>	252917		Amelie	Alibi	Aalstr.	73430	Aalen	09.09.1999
<input type="checkbox"/>	252907	Herr	Anton	Alibi	Ahornweg	73430	Aalen	01.01.1969

Kontakt anlegen Anzeigen Anmelden Verteilerliste hinzufügen Verteilerliste entfernen Berichte Login anlegen Login löschen Verschmelzen Einzelrechnung Kontakt Abgleich

Ansicht nach der Kontaktsuche

Alternativer Weg:

Familie anlegen Ändern Löschen Verteilerlisten Sperren Anmelden Verteilerliste hinzufügen Verteilerliste entfernen Berichte Login anlegen Login löschen Verschmelzen Einzelrechnung Kontakt Abgleich

Wählen Sie die Funktion ‚Verschmelzen‘ in der unteren Navigationsleiste.

Haben Sie 2 Datensätze für eine Person können Sie diese verschmelzen und zu einem eindeutigen Datensatz zusammenfügen.



Achtung! Es können nur Kontakte miteinander verschmolzen werden, die denselben Namen und dasselbe Geburtsdatum haben.

Verschmelzen

Kontakte verschmelzen

Nach Kontakt Amelie Alibi

Sperrart ▾

Zu löschender Kontakt Amelie Alibi

Dabei wird der ältere Kontakt mit den Daten des jüngeren überschrieben (z.B. neue Adresse)

Wählen Sie in der obersten Zeile den Kontakt aus, der erhalten bleiben soll; in die untere kommt das zu löschende Duplikat.



Wählen Sie den Weg über die Kontaktsuche und markieren Sie den zu löschenden Kontakt; dieser wird automatisch in die untere Zeile (zu löschender Kontakt) übernommen.



Möchten Sie die Abonnements zur neuen Hauptanschrift umziehen?

Ja, automatisch
 Detailansicht des Kontakts öffnen

OK Abbrechen

Beantworten Sie mit ‚Ja, automatisch‘.

Alle Abos zur Hauptanschrift

Kontakt Amelie Alibi

OK Abbrechen

ok.

7 Kontakt abgleichen

[Familie anlegen](#) | [Ändern](#) | [Löschen](#) | [Verifizieren](#) | [Sperren](#) | [Anmelden](#) | [Verteilerliste hinzufügen](#) | [Verteilerliste entfernen](#) | [Berichte](#) | [Login anlegen](#) | [Login löschen](#) | [Verschmelzen](#) | [Einzelrechnung](#) | **[Kontakt Abgleichen](#)**

Abgleichskandidaten

Abgleichen Suche

Begeleitetes Kontakt: Amelie Alibi

Sortierkriterium: [Nachname](#) | [Vorname](#) | [Geburtsdatum](#) | [Geburtsort](#) | [Alter](#) | [Beruf](#) | [Briefansende Du](#) | [Briefansende Sie](#) | [Kunstenname](#) | [Bemerkungen](#)

	Id	Ansche	Vorname	Name	Adresse	Geburtsname	Geburtsdatum	Geburtsort	Alter	Beruf	Briefansende Du	Briefansende Sie	Kunstenname	Bemerkungen
<input checked="" type="checkbox"/>	113985	Amelie	Alibi	73439 Aalen	Deutschland		09.09.1999		12					

[Verschmelzen](#) | [Kontakt Detailsicht](#)

In diesem Fall wird ein möglicher *Abgleichskandidat* vorgeschlagen. Markieren Sie den gewünschten Abgleichskandidaten und klicken auf ‚Verschmelzen‘.

Weiter siehe: Kontakt verschmelzen (Kapitel 6)



8 Kategorien hinzufügen

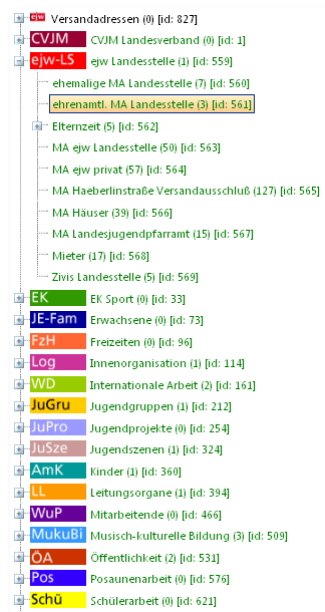
Kontakt anlegen | Anzeigen | Anmelden | Verteilerliste hinzufügen | Verteilerliste entfernen | **Kategorie hinzufügen** | Verschmelzen

Möchten Sie dem Kontakt eine Kategorie hinzufügen werden Sie aufgefordert ein Kriterium aus zu wählen. Dies ist im ersten Moment etwas verwirrend: Die Kategorie ist quasi der Datenstammbaum; das Kriterium die konkrete Zuordnung zu einem Kontakt.

Anlegen

Kategorie			
Kontakt	<input type="text" value="255024"/>		Amelie Alibi
Kriterium	<input type="text" value=""/>		
Gültig von	<input type="text" value="11.01.2012"/>	<input type="text" value="15"/>	Gültig bis <input type="text" value=""/>
Aussetzen von	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="15"/>	Aussetzen bis <input type="text" value=""/>

Suchen Sie mit der *Lupe* ein *Kriterium* aus.



Wählen Sie ein Kriterium aus klicken auf ‚Auswählen‘. Mit dem ‚+‘ können Sie die Kriterien erweitern.

Anlegen

Kategorie			
Kontakt	<input type="text" value="255024"/>		Amelie Alibi
Kriterium	<input type="text" value="561"/>		ejw Landesstelle, ehrenamtl. MA Landesstelle
Gültig von	<input type="text" value="11.01.2012"/>	<input type="text" value="15"/>	Gültig bis <input type="text" value=""/>
Aussetzen von	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="15"/>	Aussetzen bis <input type="text" value=""/>

Bestätigen Sie mit ‚ok‘.



Person | Anschrift | Kommunikation | Bild | Bankverbindungen | Notizen | Beziehungen | Mitgliedschaften | Abonnements | Spender | Sperrvermerke | Dokumente | **Kategorien**

Kategorien

Kriterium

Sortierkriterium Datensätze pro Seite

<input type="checkbox"/>	Icon	Kategorie	Gültig von	Gültig bis
<input type="checkbox"/>	ejw-LS	ehrenamtl. MA Landesstelle	11.01.2012	

Anlegen | Ändern | Löschen | Kontakt anzeigen

Ergebnis

9 Familie anlegen

Familie anlegen | Andern | Löschen | Veröffentlichung | Sperren | Anmelden | Verteilerliste hinzufügen | Verteilerliste entfernen | Berichte | Login anlegen | Login löschen | Verschmelzen | Einzelrechnung | Kontakt Abgleichen | Kirchenbezirk ändern



Bei ‚Familie anlegen‘ werden neue Personen aufgenommen. Im Gegensatz dazu werden bei ‚Beziehungen‘ (siehe 3.4) bestehende Personen einander zugeordnet.

Familie anlegen

Anbieter	Anbieter: <input type="text" value="Evangelisches Jugendwerk in Württemberg"/>	Sichtbarkeit: <input type="text" value="Portal"/>
Kontakt		<input type="text" value="Mitarbeiter"/>
Familie		<input type="text" value="Anbieter"/>
		<input type="text" value="Portal"/>

Die *Sichtbarkeit/Portal* beruht auf der globalen Adressliste und wird an dieser Stelle empfohlen. *Sichtbarkeit/Mitarbeiter* bzw. *Anbieter* beschränkt sich auf die anlegende Person bzw. Organisation.

Kontakt

Familie

Familienkontakt:

Beziehungsart:

Angehöriger

Anrede	<input type="text" value="Abo-Lieferanschrift"/>	Titel	<input type="text"/>
Alkad. Titel	<input type="text" value="Abo-Rg-Anschrift"/>	Vorname	<input type="text"/>
Name	<input type="text" value="Allgemein"/>	Geburtsdatum	<input type="text" value=""/>
Geburtsname	<input type="text" value="Angemeldeter / Angemeldete"/>	Geburtsort	<input type="text" value="Aalen"/>
Briefanrede Du	<input type="text" value="Anspruchspartner"/>	Briefanrede Sie	<input type="text" value="Sehr geehrte Frau"/>
	<input type="text" value="Anspruchspartner SBK / Ansprechpartner SBK"/>		
	<input type="text" value="Einrichtung"/>		
	<input type="text" value="Familiemmitglied"/>		
	<input type="text" value="Filiale"/>		
	<input type="text" value="Hauptmitglied"/>		
	<input type="text" value="Lieferanschrift"/>		
	<input type="text" value="Mitarbeiter"/>		

Wählen sie an dieser Stelle ebenfalls (wie in 3.4.) die *Beziehungsart* aus.

Angehöriger

Anrede	<input type="text" value="Frau"/>	Titel	<input type="text"/>
Alkad. Titel	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text" value="Antoni"/>
Name	<input type="text" value="Alibi"/>	Geburtsdatum	<input type="text" value="01.12.2001"/>
Geburtsname	<input type="text"/>	Geburtsort	<input type="text" value="Aalen"/>
Briefanrede Du	<input type="text" value="Liebe Antoni"/>	Briefanrede Sie	<input type="text" value="Sehr geehrte Frau"/>

Adresse

Ort

Art	<input type="text" value="Privatanschrift"/>	Land	<input type="text" value="Deutschland"/>
Postleitzahl	<input type="text" value="73430"/>	Ort	<input type="text" value="Aalen"/>

Straße

Straße	<input type="text" value="Ahornweg"/>	Hausnummer	<input type="text" value="7"/>
--------	---------------------------------------	------------	--------------------------------

...
Und bestätigen Sie alle Angaben mit ‚OK‘.



Person | Anschrift | Kommunikation | Bild | Bankverbindungen | Notizen | Beziehungen | Mitgliedschaften | Abonnements | Spender | Sperrvermerke | Dokumente | Kategorien

Person

Id	<input type="text" value="255024"/>	Anbieter	<input type="text" value="Evangelisches Jugendwerk"/>
Anrede	<input type="text" value="Frau"/>	Titel	<input type="text"/>
Akad. Titel	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text" value="Amelie"/>
Name	<input type="text" value="Alibi"/>		
Adresse	<input type="text" value="Frau
Amelie Alibi
An der Stadtkirche
73430 Aalen"/>		