

## **KRZN – Kommunales Rechenzentrum Niederrhein**

### **eGovernment-Suite Onlinehilfe Version 3.x**

#### **Modul: Adressdatenbank - Bediener**

---

© Copyright 2016  
Kommunales Rechenzentrum Niederrhein  
Friedrich Heinrich Allee 130, 47475 Kamp-Lintfort

Eigenverlag  
Nachdruck auch auszugsweise verboten  
Alle Rechte vorbehalten  
Recht zur fotomechanischen Wiedergabe  
nur mit Genehmigung des KRZN

# Inhaltsverzeichnis

1	Arbeiten mit Adressdatenbanken.....	3
1.1	Eine neue Personenadresse anlegen.....	3
1.2	Adressen suchen und pflegen.....	5
1.3	Seriendruck aus der Adressdatenbank.....	6

# 1 Arbeiten mit Adressdatenbanken

Beim Erstellen von Briefen hatten Sie die komfortable Möglichkeit kennen gelernt, bekannte Adressen aus einer Datenbank zu wählen, statt sie mühsam erneut eingeben zu müssen. In der Regel stehen Ihnen mindestens zwei Datenbanken mit Adressen zur Verfügung: Die Organisationsdatenbank mit den Adressdaten der Kollegen Ihrer Verwaltung und die eigentliche/n eGovernment-Suite®-Adressdatenbank/en mit den Anschriften von Bürgern, Institutionen, Firmen etc.

Während Sie die Organisationsdatenbank normalerweise fertig vorfinden ohne das Recht zu besitzen, diese zu ändern, sieht die Sache in Adressdatenbanken häufig anders aus. Vorausgesetzt es wurden Ihnen Autorenrechte an der Datenbank eingeräumt, können und sollten Sie Ergänzungen vornehmen, um neue Daten zu erfassen und vorhandene zu pflegen.

## 1.1 Eine neue Personenadresse anlegen

1. Öffnen Sie die gewünschte Adressdatenbank. Benutzen Sie den Schnellzugriff oder springen Sie von Ihrer Mailbox zur Zieldatenbank.
2. Wechseln Sie in die Ansicht **Personen**.
3. Klicken Sie auf die Aktion **Neue Person**.

Name	Straßenanschrift dienstl.	Straßenanschrift privat	Kommunikation	Autor
⊙ Borg, Jean		Dillbaquadrant 69 08472 REZA III BRD	Privat-Notes: Jean Borg Privat-Mail: Jean.Borg@test.de	Anton Kramer
⊙ Claudia, Aal-Pitzner	Franz-Haniel-Platz 1 47159 Duisburg		Firmen-Tel.: 0203789789	Bernd Schirpenbach
⊙ Dollar, Dr. Lydia	Im Geldsack 3 44523 Penunze	Im Geldsack 3 44523 Penunze	Privat-Notes: Lydia Dollar Privat-Mail: Lydia.Dollar@schul.de	Benutzer 1178
⊙ Dommel, Dr. Egon		Drennesweg 74 47885 Moers		Benutzer 1190
⊙ Eickelschulte, Rainer		Weseler Straße 2 46514 Schermbeck		Benutzer 1165
⊙ Greulich, Jens Peter		Heppener Allee 238 40045 DÜSSELDORF BRD		HB Schirpenbach
⊙ Kaspar, Hoppe	Elektronikerstr 23-89 47999 Rheindorf Deutschland	Elektronikerstr 23-89 47999 RHEINDORF DEUTSCHLAND		Benutzer 1170
⊙ Kemp, Karl		Sinsenbusch 13 45678 KEMPDORF DEUTSCHLAND		Benutzer 1180
⊙ Meier, Hugo		Franz-Haniel-Strasse 26 47553 MOERS NORDRHEIN-WESTFALEN		Benutzer 1197
⊙ Schultz, Prof.Dr. Hedwig		Rosengarten 12 47475 Kamp-Lintfort		Benutzer A00201

4. Machen Sie auf den Registern **Allgemein, Zuordnungen, Dienstlich** und **Privat** die erforderlichen Angaben.

Schließen Lesemodus Speichern Speichern und Schließen Werkzeuge

Info

Person

Allgemein | Zuordnungen | Dienstlich | Privat | Anschriftenfelder

**Person**

Anrede \* Herr

Briefanrede Sehr geehrter Herr

Amtsbezeichnung

Titel

Vorname Jean

Initial des zweiten Vornamens

Nachname \* Borg

**Firma**

Zuordnen

Firma

Firma, 2. Zeile

Synonym

Abteilung

**Kontaktaufnahme**

Bevorzugte Zustellung Internet Mail (Pri)

**Weitere Infos**

Geburtstag 16

Sprechzeiten

Register zum Erfassen von Adressdaten

Dieses Feld wird in (Serien-)Briefe eingemischt

- Zwar hat Ihr eGovernment-Suite®-Administrator die Standardformate für die Anschriftenfelder bereits festgelegt. Für die Erfassung neuer Adressen können Sie diese Festlegung jedoch selber treffen.

Klicken Sie dazu im Register **Anschriftenfelder** auf den Schalter oberhalb des Anschriftenformats, das Sie zum Standard für neue Briefe erklären wollen.

Person

Allgemein | Zuordnungen | Dienstlich | Privat | Anschriftenfelder

**Adresslabel**

Vorgabelabel in Individuallabel übertragen  Vorgabelabel mit Individuallabel aktualisieren

Vorgabe: Privatanschrift Straße

Herr  
Jean Borg  
Deltaquadrant 69  
08472 REZA III

Privatanschrift Straße

Herr  
Jean Borg  
Deltaquadrant 69  
08472 REZA III

Individuell (edittierbar)

Jean Borg  
Deltaquadrant 69  
08472 Reza III

Privatanschrift Postfach

In diesem Feld können Sie manuell eine zusätzliche Anschrift erfassen

Klicken Sie auf einen dieser Schalter, um ein Anschriftenformat zum Standard zu erklären

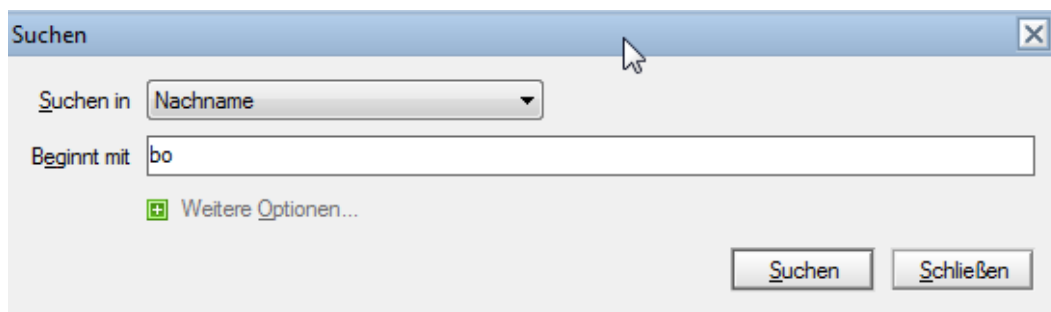
- Im Feld **Individuell** können Sie manuell eine weitere Anschrift erfassen.

7. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**.
8. Wiederholen Sie die Arbeitsschritte für alle weiteren Adressen, die Sie erfassen wollen.

Die Erfassung von **Firmenanschriften** funktioniert analog.

## 1.2 Adressen suchen und pflegen

1. Klicken Sie in der Adressdatenbank zunächst auf die Ansicht, die Ihnen den schnellsten Zugriff auf die gesuchte Adresse erlaubt. Wählen Sie beispielsweise **Personen**, wenn Sie nach einer einzelnen Person suchen möchten.
2. Geben Sie die ersten Zeichen des gesuchten Namens ein. Es erscheint ein Suchdialog, der es Ihnen gerade in großen Datenbeständen erleichtert, zur gewünschten Adresse zu springen. Klicken Sie auf **OK**.



3. Doppelklicken Sie auf die Fundadresse.
4. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor.
5. Mit **Speichern und Schließen** verewigen Sie Ihre Berichtigungen.

Wenn Sie einen Datensatz **löschen** wollen, machen Sie folgendes:

1. Markieren Sie den gewünschten Datensatz.
2. Drücken Sie die *Entf-Taste* und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**. Gelöschte Datensätze landen im **Papierkorb**. Von hier aus können diese wie in Ablagen wiederhergestellt werden.

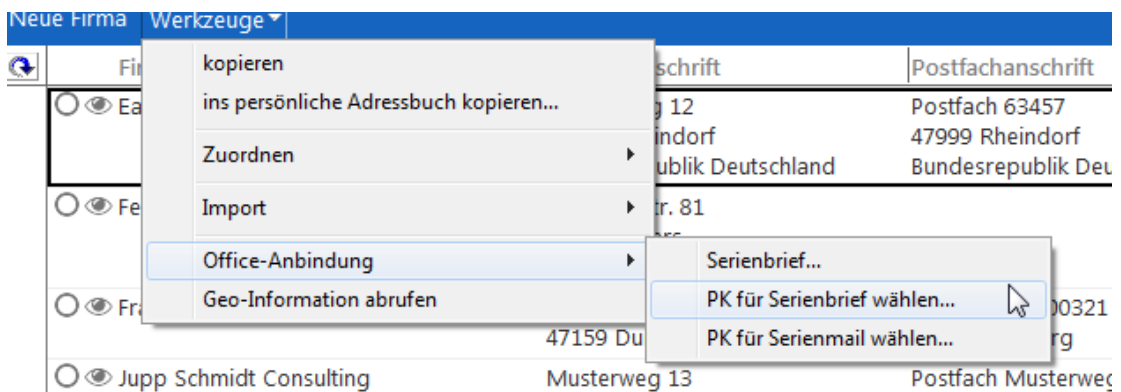
### HINWEIS

Sie (resp. die Personengruppe oder Organisationseinheit, der Sie angehören) benötigen in der ACL der jeweiligen Adressdatenbank die Zugriffsebene **Editor** sowie die Rolle **[NotesAutoren]**, um Adressdaten zu ändern oder zu löschen, die nicht von Ihnen, sondern von einem anderen Nutzer angelegt worden sind.

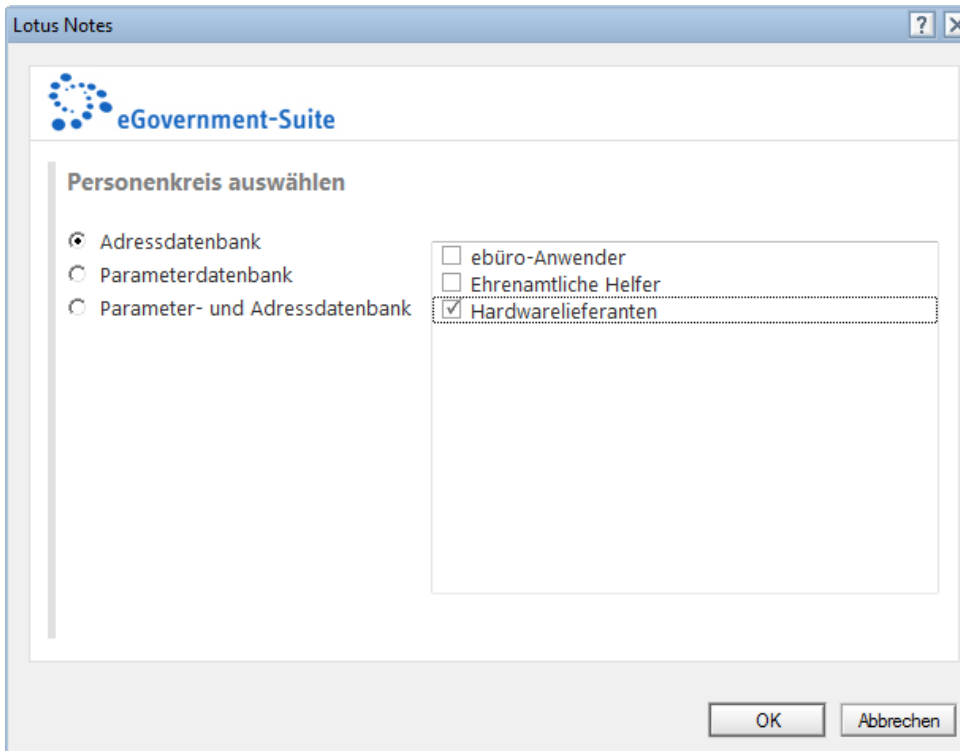
### 1.3 Seriendruck aus der Adressdatenbank

Alternativ zu der oben vorgestellten Methode über die Ablagedatenbank können Sie Seriendrucke auch aus der Adressdatenbank heraus erstellen. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie z.B. an die Mitglieder von drei Personenkreisen einen Serienbrief versenden wollen:

1. Öffnen Sie die Adressdatenbank, die die Personen oder Firmen enthält, an die Sie den Serienbrief versenden möchten.
2. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Werkzeuge, Office-Anbindung** und dann auf **PK für Serienbrief wählen...**

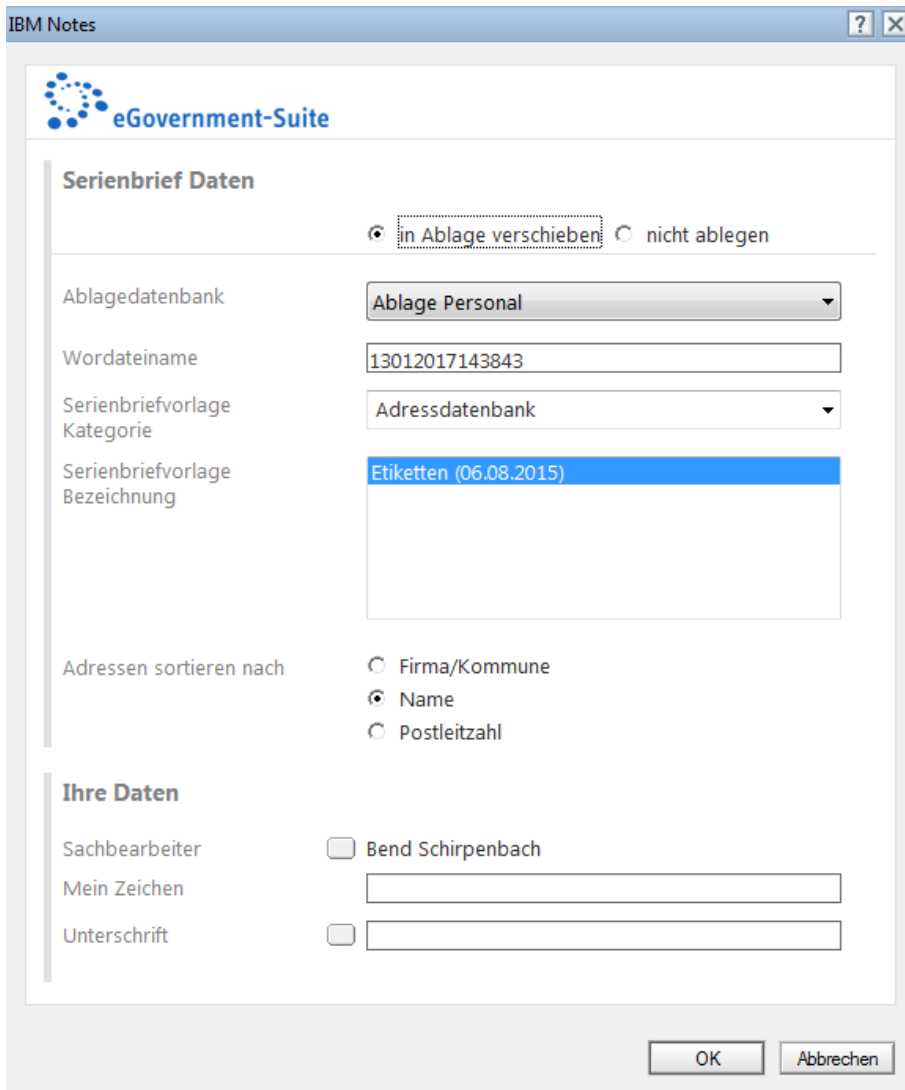


3. In dem sich öffnenden Dialogfenster werden Sie aufgefordert, die gewünschten Personenkreise auszuwählen.



4. Treffen Sie Ihre Auswahl und bestätigen Sie mit **OK**.

5. Entscheiden Sie im nächsten Dialog, ob der neue Serienbrief in eine Ablage verschoben werden soll, welcher Dateiname vergeben, welche Wordvorlage verwendet und wie die Adressen in Word sortiert werden sollen.



6. Je nach Auswahl wird Word direkt oder nach der Auswahl eines Zielvorgangs geöffnet und die Adressfelder aus der Adressdatenbank werden eingemischt.

## HINWEIS

**Serienmails** an Personenkreise funktionieren analog. Es entfällt Arbeitsschritt 5.

Bei Serienbriefen an eine markierte Auswahl von Adressen entfällt Arbeitsschritt 3.

Da Seriendrucke mit dieser Methode sofort in ein Seriendruckdokument ausgegeben werden, sollten Sie nur Etiketten- oder Katalogvorlagen verwenden, bei denen die Eingabe individueller Texte nicht erforderlich ist.