

PatOrg 6

Brüggmann

Anlegen von Ansprechpartnern

Die Personenverwaltung in PatOrg ist unterteilt in zwei Ebenen:

- Hauptpersonen = Unternehmen, Kanzleien, Behörden und andere Organisationen, sowie natürliche Personen (z.B. Erfinder) als Einzelperson
- Ansprechpartner bei einer Organisation (z.B. Herr Müller bei Kanzlei Mustermann & Partner).

In der vorliegenden Anleitung wird das Anlegen von neuen Ansprechpartnern erläutert. Für die Anlage von Hauptpersonen siehe separate Kurzanleitung.

Aufruf und Anlegen von Ansprechpartnern

Ansprechpartner sind Kontaktpersonen in Organisationen. Beispielsweise Anwälte in Anwaltskanzleien oder Mitarbeiter in Industrie-Unternehmen. Die Ablage der Ansprechpartner-Daten erfolgt auf gleiche Weise im PatOrg-System: Ansprechpartner werden zu einer Hauptperson gespeichert.

- Aufruf und Vollanzeige der Hauptperson, zu der ein Ansprechpartner erfasst werden soll.
- Aufruf der Ansprechpartner-Liste zur Hauptperson über das A-Symbol (Ansprechpartner).

- Die nun angezeigte Ansprechpartner-Liste enthält – je nach bisheriger Anlage – keine, eine oder mehrere Datenzeilen mit Ansprechpartner-Daten. Die Vollanzeige eines Ansprechpartner-Satzes erfolgt wahlweise per Doppelklick einer Zeile oder mittels Markierung und Betätigung der Enter-Funktion (Taste oder Schaltfläche).



The screenshot shows a software window titled 'System' with a menu bar containing 'Start' and 'System'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Zurück', 'Schließen', 'Anlegen', 'Anwahl Zeile', 'Löschen', 'Spaltenauswahl', and 'Diagramm'. To the right of the toolbar are options for 'Filterzeit', 'Gruppier', and 'Fußzeile'. Below the toolbar is a header bar with the text '00000 | Patentanwälte Mustermann & Partner | Personenart: ANW | Land: DE'. Below the header bar is a table with the following data:

Person-Id.	H V A	Kurzname	Lnd	P-Id
00000	A	Dr. Max Mustermann	DE	

- Die Neuanlage eines Ansprechpartners wird eingeleitet durch Anklicken der Schaltfläche „Anlegen“ oder Betätigen der Funktionstaste „F5“.

5. Anschließend wird ein leerer Ansprechpartner-Datensatz angezeigt und steht zur Dateneingabe bereit.

Der Satztyp-Kennbuchstabe „A“ beim Feld Person-Id. gibt an, dass es sich bei dem aktuell angezeigten Datensatz um eine Ansprech-partner-Person handelt. Im Feld Person-Id. ist der Schlüssel der Hauptperson eingeblendet, zu der dieser Ansprechpartnersatz verbunden ist. Über das Feld SKey (Subkey, Unterschlüssel)

The screenshot shows a software interface for creating a contact. It is divided into two main sections: 'P01 Grunddaten' (Basic Data) and 'P02 Anschrift' (Address).
 In the 'P01 Grunddaten' section, there are fields for 'Person-Id' (containing '00000'), 'SKey' (containing '01'), and 'Kurzname' (containing 'Dr. Max Mustermann'). There is also a 'Land' dropdown menu set to 'DE'.
 The 'P02 Anschrift' section contains several sub-sections:
 - 'Sprache' (Language) dropdown set to 'D'.
 - 'Anschriftaufbau' (Address Structure) dropdown set to 'DM21', with a button for 'Anschrift-Testaufbau'.
 - 'Genus' (Gender) dropdown set to 'M' and 'Numerus' (Number) dropdown set to 'S'.
 - 'Personenbezeichnung' (Person Designation) field containing 'Dr. Max Mustermann'.
 - 'Briefanrede' (Salutation) dropdown set to 'Sehr geehrter Herr Dr. Mustermann'.
 - 'Grußformel' (Greeting Formula) dropdown set to 'Mit freundlichen Grüßen'.
 - 'Telefon' (Phone) field containing '089 / 11 22 33 - 15'.
 - 'Fax-Nummer' (Fax Number) field containing '089 / 11 22 33 - 33'.
 - 'E-Mail' field containing 'mustermann@mustermann.de'.
 - 'Mobiltelefon / Handy' (Mobile Phone) field containing '0171 / 9988776'.
 - 'Internet' field is empty.

werden die Ansprechpartner zu einer Hauptperson durchnummeriert. Der Subkey wird beim ersten Abspeichern eines Ansprechpartnersatzes automatisch vergeben, so dass vom Benutzer dieses Feld nicht ausgefüllt werden sollte. Der Kurzname wird häufig als Suchkriterium verwendet und in Listbildern (siehe z.B. Schritt 3) eingeblendet. Eine einheitliche Erfassung wird empfohlen, beispielsweise „Nachname, Vorname“ oder „Vorname Nachname“. Im Feld Personenbezeichnung ist der Ansprechpartner-Name so zu erfassen, wie er im Brief erscheinen soll. Adresszusätze, wie z.B. „Frau“, „Herrn“ oder „Attn“, sind nicht im Feld der Personenbezeichnung einzugeben, sondern ein entsprechender Schlüssel aus der Liste der „Anschriftaufbau“-Regeln auszuwählen. Beim Anklicken der Schaltfläche 'Anschrift-Testaufbau' wird die Adress-Ausgabe, wie sie im Brief erfolgt, zur Kontrolle angezeigt. Briefanrede und Grußformel werden wie eingegeben in Briefen ausgegeben.

6. Speichern des Ansprechpartners durch Anklicken der Schaltfläche „Speichern“ oder Betätigen der Funktionstaste „F12“.

Der neu angelegte Ansprechpartner kann nun vielseitig im Programm verwendet werden. Typischerweise wird z.B. zu einem Korrespondenzanwalt in einer Akte der Ansprechpartner in der Kanzlei genannt. Die bedeutendste Funktion ist allerdings, dass bei der Abarbeitung von Formbriefen Ansprechpartner automatisch ermittelt oder manuell ausgewählt werden können und diese bei der Adress-Ausgabe erscheinen.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an unseren Support unter der Telefonnummer +49 (0) 4962 9119-0.