

## Anlegen von Personen

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).

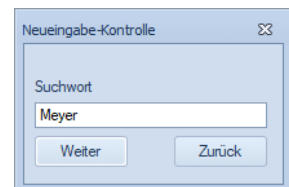
In der vorliegenden Anleitung wird das Anlegen von neuen Hauptpersonen erläutert. Für die Anlage von Ansprechpartnern siehe separate Kurzanleitung.

### Anlegen von (Haupt-)Personen

- Aufruf der Personenverwaltung über das Hauptmenü oder ausgehend von einer anderen Datenverwaltung.
- Ein Suchfilter zur „Personen-Abfrage“ wird angezeigt. Die Personen-Anlage wird eingeleitet durch Anklicken der Schaltfläche „Anlegen“ oder Betätigen der Funktionstaste „F5“.

- Üblicherweise zeigt PatOrg nun einen Dialog-Fenster zur „Neueingabe-Kontrolle“ zum Zweck der Vermeidung der Mehrfach-Anlage von Personen. Ist diese Funktion nicht aktiviert, so geht es weiter mit Schritt 6.

Im Suchwort-Feld gibt man den Hauptbestandteil des Nachnamens oder Firmennamens ein (ohne Ergänzungen zur Firmierung). Beim Ausführen der Kontroll-Suche über die „Weiter“-Schaltfläche wird geprüft, ob es bereits Personendatensätze gibt, bei denen das eingegebene Suchwort im Feld Kurzname, in der Personenbezeichnung oder in der Adressangabe genannt ist.



- Können keine Personen zu dem eingegebenen Suchwort ermittelt werden, so geht es weiter mit Schritt 6.

Bei erfolgreicher Suche dagegen wird als nächstes eine Liste der zum Suchwort ermittelten Personen angezeigt. Anhand der Eigenschaften

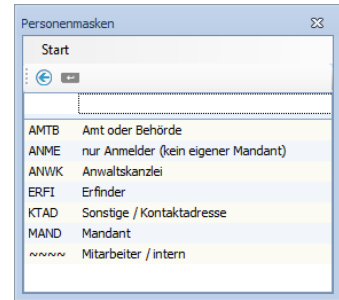


Person-Id.	H V A	Kurzname	Lnd	P-Art	Ort	Strasse
10015	H	Meyerwerft GmbH	DE	MDT	Papenburg	Industriegebiet Süd 1
10015	A	Bernard Meyer	DE			
30001	H	Beier & Meyer Patentanwälte, Musterstadt	DE	ANW	Musterstadt	Beierstrasse 7
30001	A	Dr. Martin Meyer	DE			
30001	V	Beier & Meyer Patentanwälte, München	DE		München	Am Stachus 55
40036	H	Dennemeyer & Co.	LU	GEZ	Luxembourg	55 rue de Bruyères
70001	A	Dr. Manuela Meyer	DE			

ist es nun am Benutzer zu prüfen, ob zu der mit dem Suchwort gemeinten Person bereits ein Datensatz existiert und die Neuanlage daher entfallen kann. Bei Bedarf kann der Datensatz zu einer markierten Person per Doppelklick oder mittels der Funktion „Enter“ (Taste oder Schaltfläche) zur detaillierten Vollansicht aufgerufen werden. Durch (ggf. mehrfaches) Betätigen der „Escape“-Taste oder die Schaltfläche mit dem „Zurück-Pfeil“ gelangt man wieder zur die Personen-Liste.

- Durch erneutes Betätigen der Schaltfläche „Anlegen“ wird die Personenanlage fortgesetzt.

6. Ein Fenster zur Auswahl einer Personenmaske wird angezeigt. Die zur anzulegenden Person passende Maske ist per Doppelklick oder mittels Markierung und der „Enter“-Funktion (Taste oder Schaltfläche) auszuwählen.
7. Anschließend wird ein leerer Personendatensatz mit Feldern entsprechend der ausgewählten Maske angezeigt und steht zur Dateneingabe bereit.
8. Speichern der Person durch Anklicken der Schaltfläche „Speichern“ oder Betätigen der Funktionstaste „F12“.



Die neu angelegte Person kann nun vielseitig im Programm verwendet werden. Typischerweise werden Personen in Akten eingefügt und mit speziellen Funktionen gekennzeichnet (z.B. Auftraggeber, Anmelder, Erfinder) und Briefe zu Personen erstellt (Formbrief-Abarbeitung).

9. Bei Bedarf können zur angelegten Person noch Ansprechpartner angelegt werden. Siehe hierzu die separate Kurzanleitung „Anlegen von Ansprechpartnern“.

*Im Folgenden werden nur die wichtigsten Felder zu einem Personendatensatz erläutert. Weitere Information zu Datenfeldern finden Sie im kontext-abhängigen PatOrg-Hilfesystem, das jederzeit über die oben rechts in der Ecke angezeigte Schaltfläche „?“ oder die Funktionstaste „F1“ aufgerufen werden kann.*

## P01 Grunddaten

### Satztyp H V A

Der über dem Person-Id. angezeigte Satztyp gibt an, ob es sich bei dem aktuell angezeigten Datensatz um eine Hauptperson (H), einen Ansprechpartner (A) oder eine Adressvariante (V) handelt.

### Person-Id.

Die Person-Identifikation wird beim ersten Abspeichern einer Person automatisch vom System vergeben (4- bis 6-stellige Nummer).

### Kurzname

Bei juristischen Personen wird der Name des Unternehmens / der Organisation eingegeben oder alternativ eine bekannte Abkürzung. Für natürliche Personen empfiehlt sich eine einheitliche Erfassung des Kurznamens, beispielsweise „Nachname, Vorname“ oder „Vorname Nachname“.

## P02 Anschrift

### Sprache

Die gewählte Sprache wird automatisch bei der Erstellung von Briefen und Rechnungen verwendet.

### Anschriftaufbau

Über dieses Feld werden insb. bei natürlichen Personen und Ansprechpartnern Adress-Zusätze und besondere Formatierungen aktiviert, die bei der Ausgabe von Adressdaten in Briefen erfolgen sollen. Bei Korrespondenz an Einzelpersonen sollte bspw. im Deutschen über der Adressangabe die Anrede „Frau“ oder „Herrn“ stehen. Über die Schaltfläche „Anschrift-Testaufbau“ wird der Adressaufbau zur Person gemäß der aktuellen Anschriftaufbau-Regel in einem Fenster zur Prüfung angezeigt.

### Personenbezeichnung

In dieses Feld ist bei juristischen Personen der vollständige Firmenname und bei Einzelpersonen der vollständige Name mit Titel und Vorname einzutragen.

### Hausadresse und Postfachadresse

Zur Abspeicherung der Haus- und Postfachadresse steht je ein Textblock zur Verfügung.

### Briefanrede

In dieses Feld ist die Briefanrede zur aktuellen Person exakt so einzugeben, wie sie auch bei der Ausgabe bei Briefen erfolgen soll.

### Grußformel

In Abhängigkeit von der eingegebenen Sprache werden vordefinierte Grußformeln angeboten.

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