

## Anreden verwalten

Dieser Dialogschritt dient zur Verwaltung von Einträgen zu Anreden, die bei der Erfassung/Bearbeitung von [Personendaten](#) zugeordnet werden können.

Aufgrund der Anreden werden bei den Personen, denen diese Anrede zugeordnet ist, entsprechende Felder abgefragt. Nach Anklicken von **SUCHEN** werden alle erfassten Anreden in der Tabelle aufgelistet. Die Liste kann bei Bedarf auf bestimmte Anredebezeichnungen oder Anredearten eingeschränkt werden.



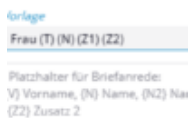
### Anreden verwalten

Die Anreden werden über die Systemintegration (SI) aus CS.SY übernommen. Sie können hier bearbeitet werden. Außerdem können Sie neue Anreden erfassen.

Wählen Sie den gewünschten Kontextmenübefehl aus, und speichern Sie die Angaben im dann erscheinenden Bearbeitungsbereich.

## Anrede bearbeiten

Markieren Sie den gewünschten Eintrag in der Trefferliste, und wählen Sie den Kontextmenübefehl **Bearbeiten**. Daraufhin wird ein Bearbeitungsbereich geöffnet, in dem Sie die Daten für die Anrede ändern können.



### Anrede bearbeiten

Ändern Sie die Bezeichnung wunschgemäß.

Anreden verwalten

Wählen Sie die gewünschte Anredeart aus. Die Anredearten werden zum Setzen der Rechtsrolle (natürliche oder juristische Person) verwendet.

Die Anredearten können hier nicht verwaltet werden. Sie stammen aus CS.IT und werden im System vorgegeben.

Tragen Sie im Feld **Briefanrede-Vorlage** die gewünschte Anredefloskel und die Komponenten für die Namensbildung ein. Auf diese Weise können Sie eine individuelle Briefanrede für die Personen definieren, denen diese Anrede zugeordnet wird. Die Briefanreden werden in Kundenkontakten und in Dokumenten genutzt. Im Informationsbereich unterhalb des Felds stehen die verwendbaren Platzhalter für Vorname **{V}**, Name, Name2 **{N2}**, Zusatz1 **{Z1}** und Zusatz2 **{Z2}**.

Sehr geehrte Familie **{Z1}** **{N}**

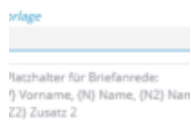
Der Titel ist nach DIN 5008 kein Bestandteil einer Briefanrede.

Tragen Sie gegebenenfalls ein Gültigkeitsende ein.

Klicken Sie dann auf **SPEICHERN**. Der Bereich wird dabei automatisch geschlossen.

## Anrede erfassen

Wählen Sie den Kontextmenübefehl **Neu**. Daraufhin wird ein Bearbeitungsbereich geöffnet, in dem Sie die Daten für die neue Anrede eintragen.



Anrede erfassen

Vergeben Sie eine Bezeichnung für die Anrede.

Wählen Sie die gewünschte Anredeart aus. Die Anredearten werden zum Setzen der

Anreden verwalten

Rechtsrolle (natürliche oder juristische Person) verwendet.

Die Anredearten können hier nicht verwaltet werden. Sie stammen aus CS.IT und werden im System vorgegeben.

Tragen Sie im Feld **Briefanrede-Vorlage** die gewünschte Anredefloskel und die Komponenten für die Namensbildung ein. Auf diese Weise können Sie eine individuelle Briefanrede für die Personen definieren, denen diese Anrede zugeordnet wird. Die Briefanreden werden in Kundenkontakten und in Dokumenten genutzt. Im Informationsbereich unterhalb des Felds stehen die verwendbaren Platzhalter für Vorname **{V}**, Name, Name2 **{N2}**, Zusatz1 **{Z1}** und Zusatz2 **{Z2}**.

Tragen Sie gegebenenfalls ein Gültigkeitsende ein.

Klicken Sie dann auf **SPEICHERN**. Der Bereich wird dabei automatisch geschlossen.

## **Impressum**

Herausgegeben von:  
Schleupen SE

Galmesweg 58  
47445 Moers

Telefon: 02841 912 0  
Telefax: 02841 912-1903

[www.schleupen.de](http://www.schleupen.de)

Zuständig für den Inhalt:  
Schleupen SE  
©Schleupen SE, Galmesweg 58, 47445 Moers

## **Haftungsausschluss**

Möglicherweise weist das vorliegende Dokument noch Druckfehler oder drucktechnische Mängel auf. In der Dokumentation verwendete Software-, Hardware- und Herstellerbezeichnungen sind in den meisten Fällen auch eingetragene Warenzeichen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.

Das vorliegende Dokument ist unverbindlich. Es dient ausschließlich Informationszwecken und nicht als Grundlage eines späteren Vertrags. Änderungen, Ergänzungen, Streichungen und sonstige Bearbeitungen dieses Dokuments können jederzeit durch die Schleupen SE nach freiem Ermessen und ohne vorherige Ankündigung vorgenommen werden.

Obschon die in diesem Dokument enthaltenen Informationen von der Schleupen SE mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurden, wird aufgrund des reinen Informationscharakters für die Richtigkeit, Vollständigkeit, Aktualität und Angemessenheit der Inhalte keinerlei Gewähr übernommen und jegliche Haftung im gesetzlich zulässigen Umfang ausgeschlossen. Verbindliche Aussagen können stets nur im Rahmen eines konkreten Auftrags getroffen werden.

## **Urheberrecht**

Die Inhalte des vorliegenden Dokuments sind urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen nur nach vorheriger Genehmigung durch die Schleupen SE verwendet werden. Dies gilt insbesondere für die

Vervielfältigung von Informationen oder Daten, insbesondere die Verwendung von Texten, Textteilen

oder Bildmaterial. Sämtliche Rechte liegen bei der Schleupen SE.

Soweit nicht ausdrücklich von uns zugestanden, verpflichtet eine Verwertung, Weitergabe oder ein

Nachdruck dieser Unterlagen oder ihres Inhalts zu Schadenersatz (BGB, UWG, LitUrhG).