

# ENAIO®

## Erfassen von Adressen

Version 2.0 // August/2022

---

## Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines .....	3
2	Adressliste anlegen .....	4
3	Institution erfassen.....	6
4	Ansprechpartner / Person erfassen .....	9
5	Eine Privatperson erfassen .....	12

---

# 1 Allgemeines

Wer Adressen in enaio® anlegen darf, kann zentral über die OS Administration gesteuert werden. Standardmäßig gibt es hierfür eine Gruppe OSAF.ADRESSEN.

Daneben besteht im Adress-Schrank die Möglichkeit, einzelnen Gruppen gezielt Editierzugriffe auf bestimmte Adresslisten zu gewähren.

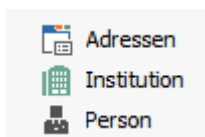
Im Adress-Schrank von enaio® können Institutions- und Personen-Adressen erfasst werden.

Unter einer „Institution“ verstehen wir z.B. Behörden, Firmen, Vereine, etc.

Zu einer Institution können Personenadressen angelegt werden; also die zugehörigen Ansprechpartner.

Alle Adressen werden Adresslisten zugeordnet. Es handelt sich hierbei um übergeordnete Ordner, z.B. für Behörden, Gemeinderat, Vereine, Versicherungen, etc.

Entsprechend sieht man in der „Objektsuche“ von enaio®, über der „Institution“ und „Person“ noch den Eintrag „Adressen“, welcher eben für die Kategorisierung steht



Wir haben also folgende hierarchische Ablage-Struktur bei den Adressen:

Adressliste / Kategorietyt (z.B. „Behörden“)

    > Institution (z.B. „Landratsamt Musterstadt“)

        > Person (= Ansprechpartner, z.B. „Herr Hans Muster“)

Daneben können aber auch Adressen für Privatpersonen / Bürger erfasst werden, welche natürlich keiner Institution zugeordnet sind.

Hier wäre es z.B. denkbar, Adresslisten für „Bürger“, „Vereine“, „Gemeinderäte“ und ähnliches anzulegen.

Es müssen jedoch nicht zwangsläufig verschiedene Kategorien, wie oben beschrieben, aufgebaut werden. Denkbar wäre auch, alle Adressen (für Institutionen wie auch für Personen) nur unter einem Kategorietyt zu führen.

Was das eigentliche Erfassen von Personen-Adressen angeht, beachten Sie bitte folgendes:

Wenn eine Person unterschiedlich angeschrieben werden muss, weil sie z.B.

---

verschiedenen Institutionen angehört oder verschiedene Titel hat, dann muss diese Person im Adress-Schrank mehrfach erfasst werden!

Bsp.: Herr Muster ist z.B. Bürgermeister, aber auch ein Vereinsvorsitzender.

Wenn bei Briefen an Herrn Muster zum einen die Anschrift lauten soll

Herrn Bürgermeister Muster...

und im anderen Fall

Herrn Vereinsvorsitzenden Muster...

dann wären für Herrn Muster entsprechend zwei separate Adresseinträge erforderlich!

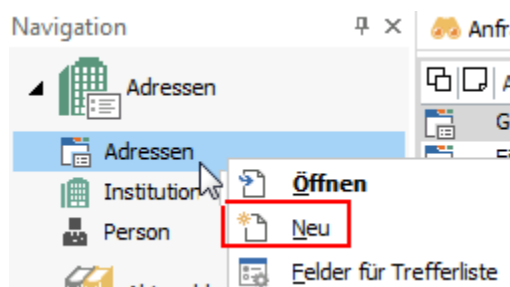
## 2 Adressliste anlegen

Adresslisten dienen dazu, die Adressen in Gruppen abzulegen; also Kategorien zu bilden, z.B. für „Behörden, Firmen, Gemeinderäte, Vereine“ etc.

Eine Adressliste ist also eine Art Ordner für Adressen.

Um eine neue Adressliste zu erzeugen, klicken Sie im Navigationsbereich mit rechter Maustaste auf „Adressen“.

Es erscheint ein kleines Aktionsmenü; wählen Sie hier „Neu“



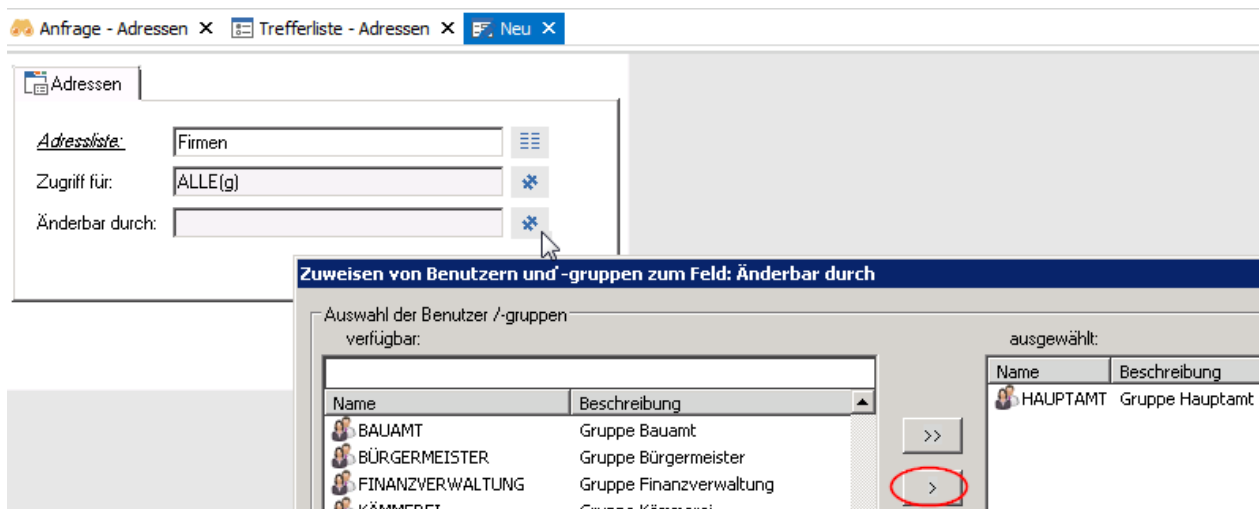
Damit erscheint die folgende Erfassungsmaske.

Geben Sie beim Feld „Adressliste“ den Namen ein.

Beim Feld „Zugriff für“ legen Sie fest, welche Gruppen, die Adressen dieser Liste verwenden dürfen (= Lesezugriff).

Beim Feld „Änderbar durch“ legen Sie fest, welche Gruppen innerhalb dieser Liste auch neue Adressen anlegen oder ändern dürfen (= Editierzugriff).

Bitte verwenden Sie hierfür in der Auswahlbox den Button mit dem einfachen Pfeil.



Sollte es die betreffende Adressliste schon geben, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

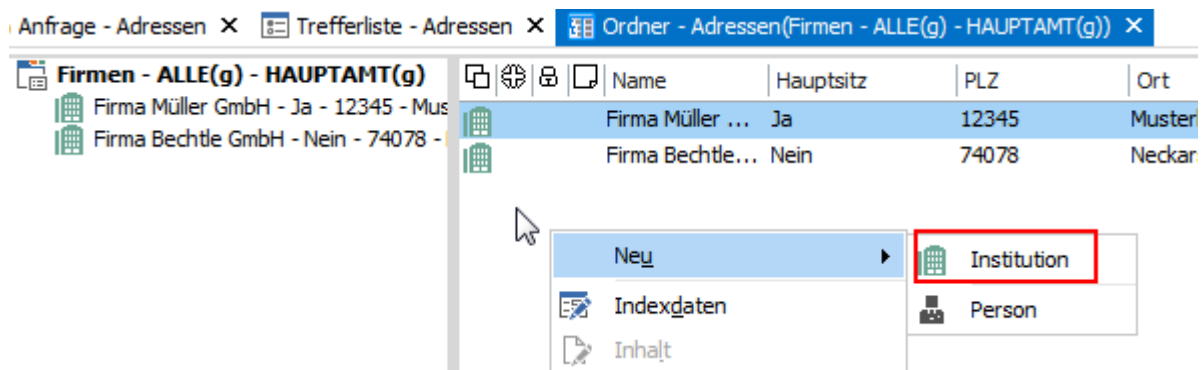
Nach dem Speichern wird diese neue Liste gleich geöffnet. Sie verhält sich also wie ein Ordner.

Sie können damit sofort mit dem Erfassen der zugehörigen Adressen beginnen.

### 3 Institution erfassen

Klicken Sie im rechten Bereich der geöffneten Adressliste mit rechter Maustaste.  
Es erscheint ein kleines Aktionsmenü.

Wählen Sie Neu / Institution



Es erscheint das Datenblatt zum Erfassen einer neuen Institutionsadresse.

The screenshot shows the 'Institution' data entry form. It includes the following fields and controls:

- Name:** Text input field.
- Briefadresse:** Text input field with a vertical scrollbar.
- Briefanrede:** Text input field containing 'Sehr geehrte Damen und Herren'.
- Hauptsitz:** A checkbox.
- Briefadresse aufbauen:** A button.
- Adresse:** A tabbed section containing:
  - Standort:** Text input field.
  - Amt/Abteilung:** Text input field.
  - Straße:** Text input field.
  - PLZ:** Text input field.
  - Land:** Text input field.
  - Ort:** Text input field.
- ausstehende Vererbung:** A checkbox.
- Speichern:** A button.
- Abbrechen:** A button.

Das Feld **Name** (= Institutionsname) ist ein Pflichtfeld; die Beschriftung daher unterstrichen dargestellt.

Die Felder **Briefadresse** und **Briefanrede** werden für die eigentliche Brieferstellung herangezogen. Das Feld „Briefadresse“ kann hierbei über den Button „Briefadresse aufbauen“ generiert werden. Hierfür muss aber zunächst die Adresse in den betreffenden Feldern (unter der Kartei „Adresse“) vollständig erfasst werden.

Das Auswahlfeld **Hauptsitz** kann optional verwendet werden, um z.B. bei einer Firma mit verschiedenen Standorten den „Hauptsitz“ zu kennzeichnen.

Auf der **Kartei „Adresse“** werden alle erforderlichen Informationen erfasst.

Die Erfassungsfelder sind hierbei schon weitestgehend so angeordnet, wie Sie auch in Briefköpfen gedruckt bzw. verwendet werden.

Hat man diese Felder soweit ausgefüllt, wird über den **Button „Briefadresse aufbauen“** die Adresse und die Anrede generiert.

The screenshot displays the 'Adressen' (Addresses) tab in the Enaio software. The 'Name' field is filled with 'Firma Müller GmbH'. The 'Briefadresse' (Brief address) field contains 'Firma Müller GmbH', 'Fabrikstr. 12', and '12345 Musterhausen'. The 'Briefanrede' (Brief salutation) field contains 'Sehr geehrte Damen und Herren'. The 'Hauptsitz' (Main seat) checkbox is checked. A red box highlights the 'Briefadresse aufbauen' (Build brief address) button, with red arrows pointing to the 'Briefadresse' and 'Briefanrede' fields. Below, the 'Adresse' (Address) tab is visible, showing fields for 'Standort' (Location), 'Amt/Abteilung' (Department), 'Straße' (Street, filled with 'Fabrikstr. 12'), 'PLZ' (Postal code, filled with '12345'), 'Land' (Country), and 'Ort' (Place, filled with 'Musterhausen'). At the bottom, there are icons for navigation and buttons for 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Beachten Sie bitte:

Nur die Felder Briefadresse und Briefanrede werden in einen Word-Brief übernommen; und zwar so, wie sie hier im Datenblatt abgespeichert sind!

In den meisten Fällen wird die „Briefadresse“ vom Aufbau her schon stimmen.  
Sie können jedoch jederzeit das Feld Briefadresse hier im Datenblatt manuell korrigieren.  
Gleiches gilt für die Briefanrede.

Standardmäßig wird bei Institutionsadressen in dieses Feld immer „Sehr geehrte Damen und Herren“ eingesteuert. Falls Sie eine andere Anrede wünschen, ändern bzw. überschreiben Sie den Text einfach entsprechend.

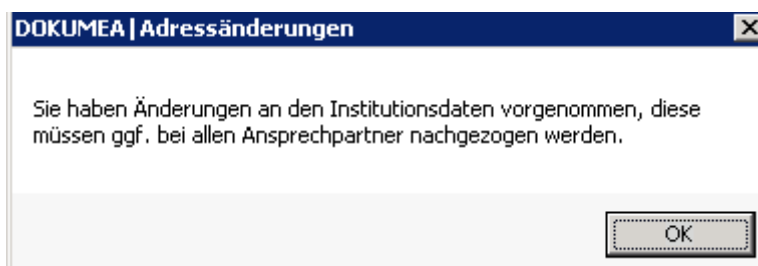
Auf der weiteren Kartei „Kommunikation“ können, bei Bedarf, noch entsprechende Zusatzinformationen zur Adresse erfasst werden.

The screenshot shows a software interface with two tabs: 'Adresse' and 'Kommunikation'. The 'Kommunikation' tab is selected and highlighted with a red rectangle. Below the tabs is a form with five input fields, each with a label and a small icon to its right: 'Telefon' (phone icon), 'Fax' (fax icon), 'Mobil' (mobile phone icon), 'E-Mail' (globe icon), and 'WWW' (web icon). Each field is currently empty.

Speichern Sie die neue Adresse über den entsprechenden Button (unten rechts auf dem Datenblatt)

The screenshot shows the bottom section of the data entry form. It includes a checkbox labeled 'ausstehende Vererbung'. Below this is a toolbar with several icons. The 'Speichern' (Save) button, which has a floppy disk icon, is highlighted with a red rectangle. To its right is the 'Abbrechen' (Cancel) button.

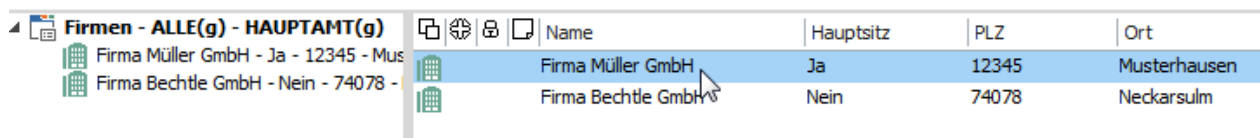
Falls eine Meldung der folgenden Art erscheint, bestätigen Sie diese mit OK





## 4 Ansprechpartner / Person erfassen

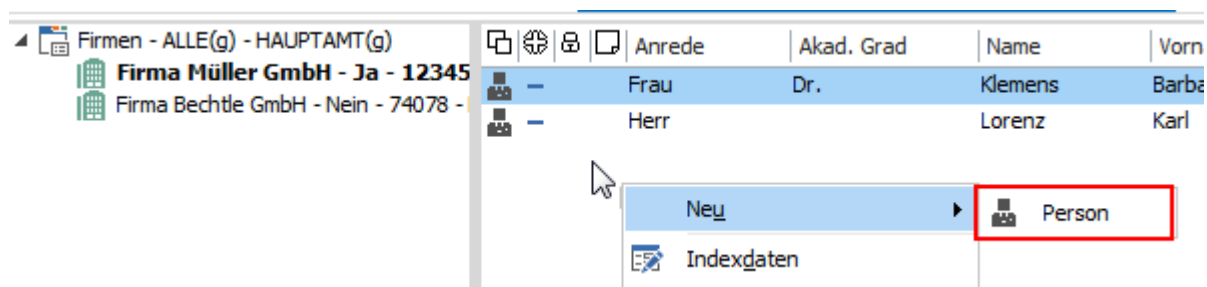
Um einen Ansprechpartner zu einer Institution zu erfassen, öffnen Sie zunächst die betreffende Institutionsadresse mit einem Doppelklick



Name	Hauptsitz	PLZ	Ort
Firma Müller GmbH	Ja	12345	Musterhausen
Firma Bechtle GmbH	Nein	74078	Neckarsulm

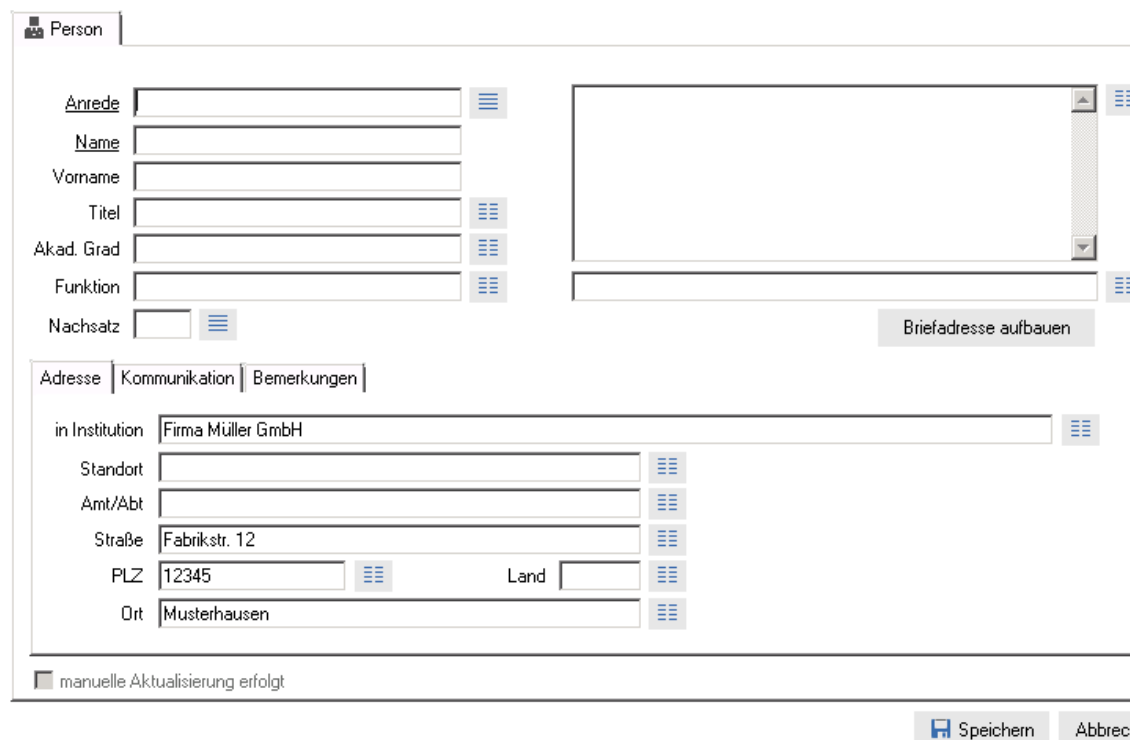
Klicken Sie im rechten Bereich der geöffneten Institutionsadresse mit rechter Maustaste.  
Es erscheint ein kleines Aktionsmenü.

Wählen Sie Neu / Person



Anrede	Akad. Grad	Name	Vorname
Frau	Dr.	Klemens	Barba
Herr		Lorenz	Karl

Es erscheint das Datenblatt zum Erfassen einer neuen Personenadresse.



**Person**

Anrede

Name

Vorname

Titel

Akad. Grad

Funktion

Nachsatz

Adresse | Kommunikation | Bemerkungen

in Institution

Standort

Amt/Abt

Straße

PLZ  Land

Ort

☐ manuelle Aktualisierung erfolgt

---

Die komplette Firmenanschrift wird hierbei automatisch übernommen!

Bei Bedarf könnten Sie hier z.B. noch die Angaben zu Amt/Abt ändern. Letztendlich sind aber lediglich im oberen Bereich des Datenblatts die Felder zum Ansprechpartner bzw. zur Person auszufüllen, also Anrede, Name, Vorname, etc.

Da diese Felder natürlich für den Aufbau der eigentlichen Briefadresse mit relevant sind, wären beim Feld Titel z.B. auch „Bürgermeister“, „Landrat“ etc. zu erfassen.

Hat man alle Felder soweit ausgefüllt, ist auch hier wieder, über den **Button „Briefadresse aufbauen“**, die Adresse und die Anrede zu generieren.

Beachten Sie bitte auch hier:

Nur die Felder Briefadresse und Briefanrede werden in einen Word-Brief übernommen; und zwar so, wie sie hier im Datenblatt abgespeichert sind!

Falls die „Briefadresse“ vom Aufbau her nicht stimmen sollte, können Sie diese jederzeit hier im Datenblatt manuell korrigieren. Gleiches gilt für die Briefanrede.

Nach dem Abspeichern wird die neue Personenadresse unter der Institution angezeigt

Anfrage - Adressen X Trefferliste - Adressen X Ordner - Adressen(Firmen - ALLE(g) - HAUPTAMT(g)) X						
Firmen - ALLE(g) - HAUPTAMT(g)			Anrede	Akad. Grad	Name	Vorname
Firma Müller GmbH - Ja - 123			Frau	Dr.	Klemens	Barbara
Firma Bechtle GmbH - Nein - 7407			Herr		Lorenz	Karl
			Herr		Muster	Hans

Beachten Sie bitte:

Eine Änderung an der Institutionsadresse bewirkt keine automatische Anpassung der zugehörigen Personenadressen!

D.h. Sie müssten in diesem Fall bei den betreffenden Ansprechpartnern ebenfalls die Adresse noch manuell korrigieren.

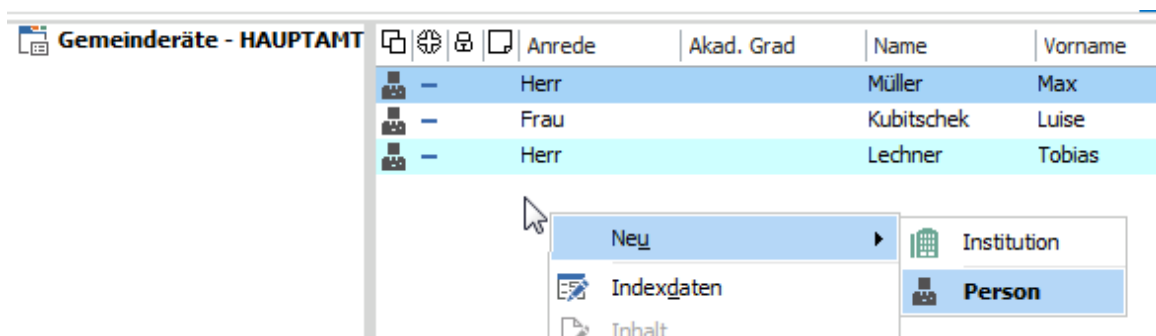
## 5 Eine Privatperson erfassen

Da solche Personen keiner Institution zugeordnet werden, sind sie direkt unter einer Adressliste zu erfassen. Ein typisches Beispiel hierfür wären die Adressen der Gemeinderäte.

D.h. man würde hierfür, wenn nicht schon vorhanden, zunächst eine entsprechende Adressliste für „Gemeinderäte“ anlegen (siehe Punkt 2). Ist eine solche Liste bereits vorhanden, ist diese per Doppelklick zu öffnen.

Im rechten Bereich der geöffneten Liste mit rechter Maustaste klicken.

Es erscheint (wieder) ein kleines Aktionsmenü. Wählen Sie Neu / Person



Damit öffnet sich das Datenblatt für die neu anzulegende Person

The screenshot shows the 'Person' data entry form. It has a tabbed interface with 'Person' selected. The form contains several input fields: 'Anrede', 'Name', 'Vorname', 'Titel', 'Akad. Grad', 'Funktion', 'Nachsatz', 'in Institution', and 'Standort'. There is a large text area for 'Adresse' and a button 'Briefadresse aufbauen'. The 'Adresse' tab is active, showing the 'in Institution' and 'Standort' fields.

Das weitere Vorgehen wäre dann wie unter Punkt 4 beschrieben.

Natürlich sind in diesem Fall die Felder unter der Rubrik „Adresse“ leer. Denn die neue Personenadresse wird ja nicht als Ansprechpartner, unterhalb einer Institution angelegt. D.h. die Felder „in Institution“ und „Standort“ sind leer zu lassen, die Felder „Straße, Plz, Ort...“ dagegen sind entsprechend auszufüllen.

Abschließend auch hier wieder den Button „Briefadresse aufbauen“ betätigen und die neue Adresse abspeichern.

---

# COPYRIGHT

© Copyright 2022 Komm.ONE

Alle Rechte vorbehalten.

Die Weitergabe und Vervielfältigung dieser Dokumentation oder Teilen daraus sind ohne die ausdrückliche Genehmigung durch die Komm.ONE nicht gestattet.

Die Komm.ONE weist darauf hin, dass die in dieser Dokumentation enthaltenen Informationen jederzeit ohne vorherige Ankündigung geändert bzw. ergänzt werden können.

Komm.ONE

Krailenshaldenstraße 44

70469 Stuttgart

[info@komm.one](mailto:info@komm.one)