

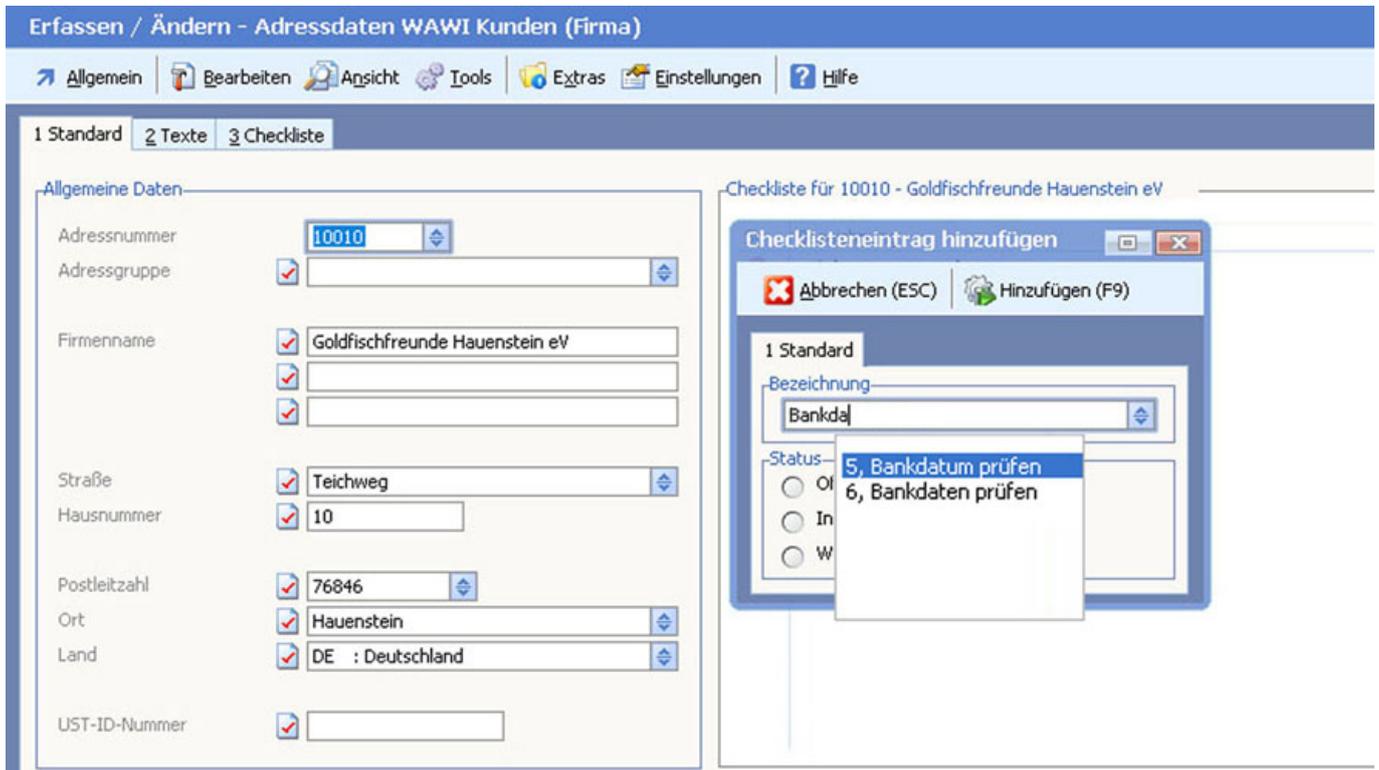
Checkliste Adresstamm (Stand 2017, ab Version 5.59)

Das Wesentliche der Checklisten

Checklisten geben die Möglichkeit, kurze Informationen zu Adressen zu hinterlegen und diese zusätzlich noch mit einem Status zu versehen. Wenn beispielsweise bei einer Adresse noch Veränderungen oder Prüfungen vorzunehmen sind, kann man einfach eine Aktion in der Checkliste anfügen. Dafür gibt es in den Checklisten-Stammdaten bereits vorbereitete Einträge, die man in den Adresdaten einfach hinzufügen kann. Eine Autovervollständigung hilft durch Anzeige passender Einträge.

The screenshot displays the 'Erfassen / Ändern - Adresdaten WAWI Kunden (Firma)' window. The main area is divided into 'Allgemeine Daten' and a checklist. The 'Allgemeine Daten' section includes fields for Adressnummer (10010), Adressgruppe, Firmenname (Goldfischfreunde Hauenstein eV), Straße (Teichweg), Hausnummer (10), Postleitzahl (76846), Ort (Hauenstein), Land (DE : Deutschland), and UST-ID-Nummer. The checklist, titled 'Checkliste für 10010 - Goldfischfreunde Hauenstein eV', shows a 'Bankdat' entry with a status dropdown menu open, listing '5, Bankdatum prüfen' and '6, Bankdaten prüfen'. A 'Checklisteneintrag hinzufügen' dialog box is also visible, showing the 'Bankdat' entry and the status dropdown.

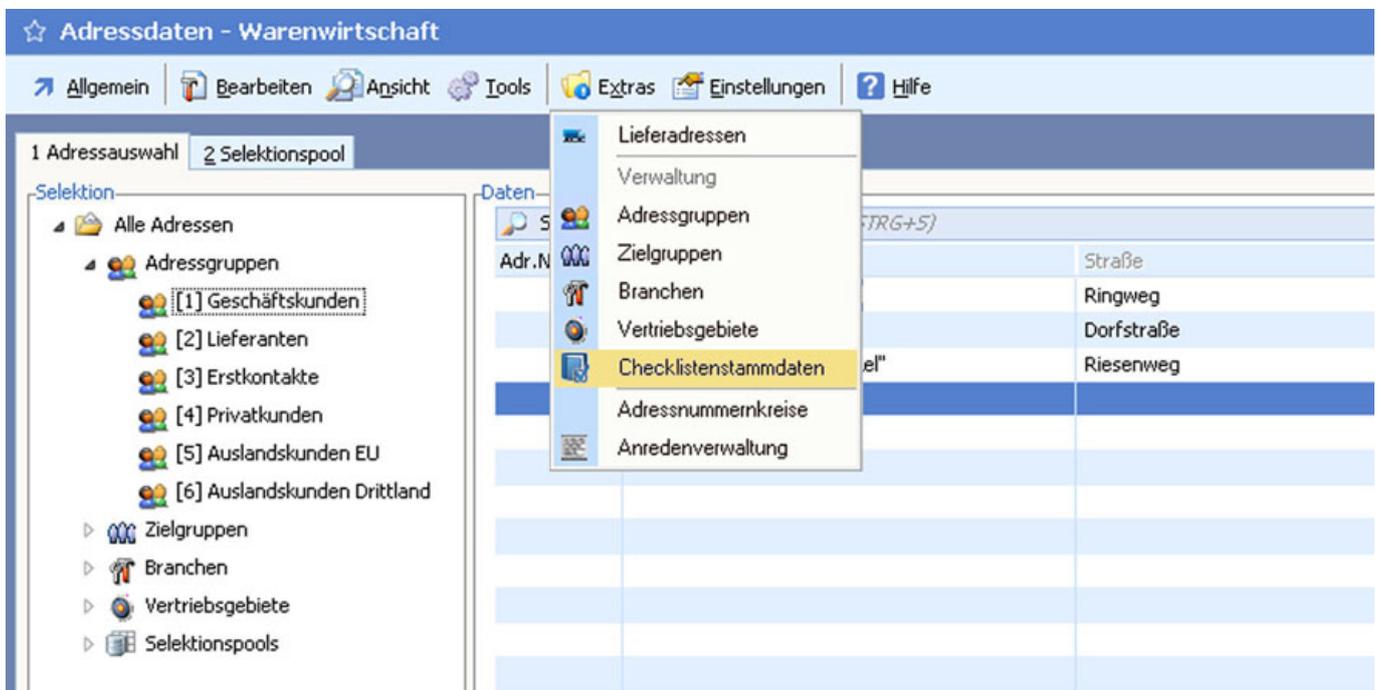
Besonders wichtige Aktionen lassen sich markieren und gesondert hervorheben. Wenn ein Mitarbeiter später den Kundendatensatz öffnet, ist sofort klar, welche Aktionen noch notwendig sind.



Wie erfolgt die Arbeit im Detail?

Stammdaten der Checklisten

Die möglichen Einträge in den Checklisten können in den „Checklistenstammdaten“ über das Menü „Extras“ verwaltet werden.

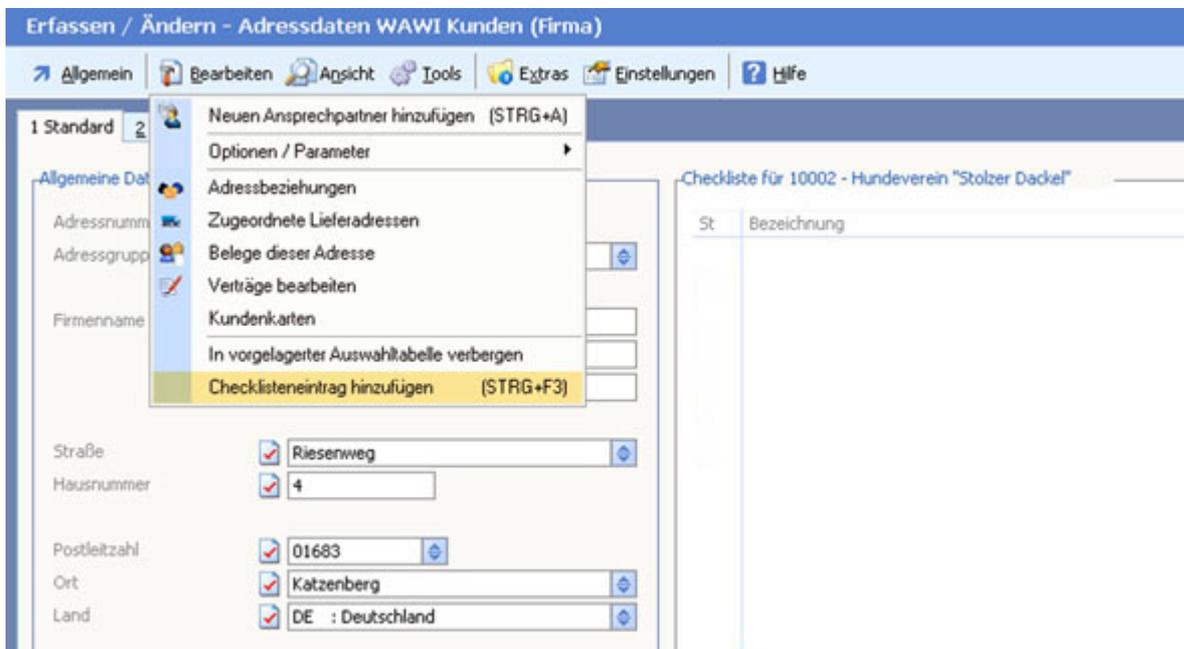


Hier lassen sich Einträge hinzufügen, ändern oder löschen. Die Einträge in diesen Basisdaten stehen allen Bedienern zur Auswahl zur Verfügung.



Einen Checklistenentry hinzufügen

Im Menü „Bearbeiten“ der Adressdaten ist jetzt der Menüpunkt „Checklistenentry hinzufügen“ verfügbar. Durch Auswahl dieses Eintrages oder Tastenkombination „STRG+F3“ wird ein Fenster „Checklistenentry hinzufügen“ geöffnet.



Hier lässt sich ein vorbereiteter Eintrag aus den Checklistenstammdaten wählen oder ein neuer Eintrag festlegen. Die Taste „F5“ oder ein Klick auf den Auswahlbutton im Feld „Bezeichnung“ öffnet die Liste der Checklistenstammdaten. Alternativ kann ein Text eingetragen werden. Eine Autovervollständigung hilft mir durch Anzeige passender Einträge.

Checklisteneintrag hinzufügen

Abbrechen (ESC) | Hinzufügen (F9)

1 Standard

Bezeichnung

Status

Offen

In Bearbeitung

Wichtig

Zusätzlich zur Auswahl kann noch ein Status festgelegt werden. Wenn kein Status gewählt wird, erhält der Eintrag automatisch den Status „Offen“. In das Feld Bezeichnung lässt sich auch ein freier Text eintragen, der automatisch in die Checklistenstammdaten übernommen wird.

Checklisteneintrag hinzufügen

Abbrechen (ESC) | Hinzufügen (F9)

1 Standard

Bezeichnung

Vereinsvorsitzenden eintragen

Status

Offen

In Bearbeitung

Wichtig

Dieser frei eingetragene Text steht bei der nächsten Auswahl mit in den Stammdaten zur Verfügung.

Auswahl Adressen: Checklistenstammdaten

Bearbeiten | Ansicht

1 Standard 2 Selektionspool

Suche: Hier Suchbegriff eingeben (STRG+S)

Checklisten-ID	Bezeichnung
3	Mailadresse prüfen
4	Geschäftsführer eintragen
5	Umsatzsteueridentnummer prüfen
6	Bankdaten prüfen
7	SEPA-Mandat unterschreiben lassen
8	Adresszeiten nachtragen
9	Telefonnummer prüfen
10	Vereinsvorsitzenden eintragen

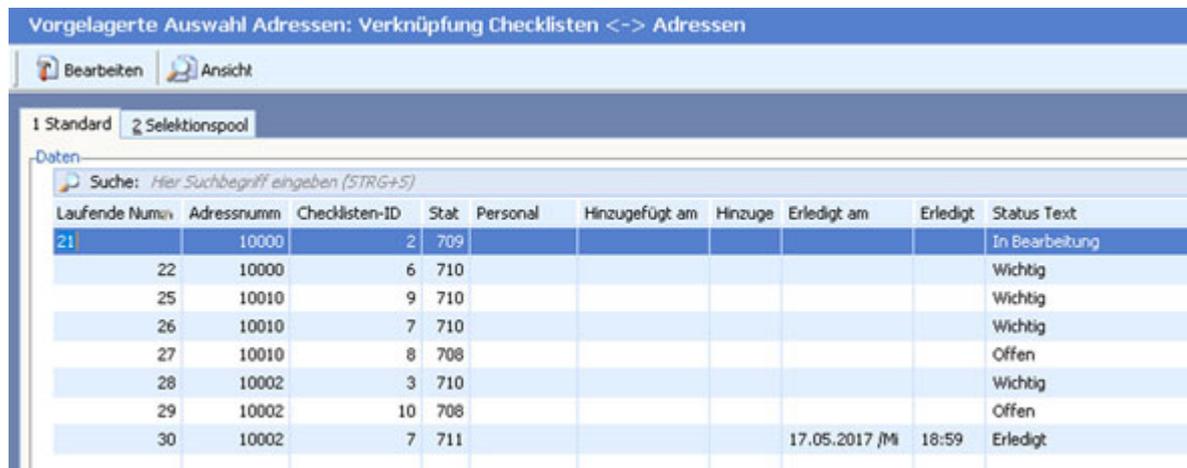
Wenn eine Statusänderung durch einen Bediener erfolgt, wird dieser als „Für Bediener“ in der Tabelle eingetragen.

Die Checkliste Adresstamm kann auf beliebigen Registerkarten eingebunden werden.

Informationen für Designer

IDBs der Checklisten

Die Checklisten Stammdaten finden Sie in der IDB SE0597. Die Verknüpfung zwischen einer Adresse und einem Checklisteneintrag wird in der IDB SE0598 verwaltet. Dadurch stehen Ihnen vielfältige Möglichkeiten zur Nutzung dieser Daten für eigene Anwendungen zur Verfügung.



Laufende Numm.	Adressnumm	Checklisten-ID	Stat	Personal	Hinzugefügt am	Hinzuge	Erledigt am	Erledigt	Status Text
21	10000	2	709						In Bearbeitung
22	10000	6	710						Wichtig
25	10010	9	710						Wichtig
26	10010	7	710						Wichtig
27	10010	8	708						Offen
28	10002	3	710						Wichtig
29	10002	10	708						Offen
30	10002	7	711				17.05.2017 /Mi	18:59	Erledigt

Denkbar wäre beispielsweise eine Übersicht „Welche Adressen haben noch Checklisteneinträge“.

Um auf einer Registerkarte einen Rahmen mit den Daten der Adresstammdaten-Checkliste zu platzieren, steht die Rahmenart „84“ zur Verfügung.

Alle Details finden Sie auch in unserem Heft „TECHNIK - IM DETAIL - Checkliste Adresstamm“.



Checkliste Adresstamm

Ab Version 5.59