

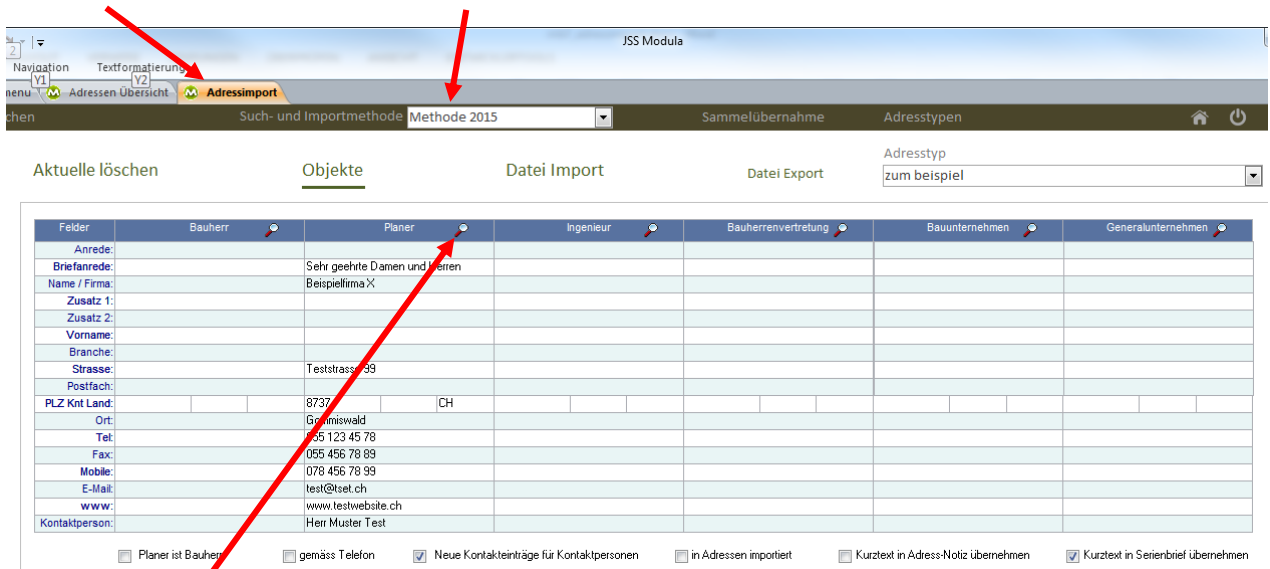


Merkblatt zum Adressimport

Neue Funktionen in Version 2.0.52

1. Neue Such- und Importmethode

Ab Version 2.0.52 stehen im Adressimport (Hauptmenü -> Adressen -> Adressimport) verbesserte Such- und Importfunktionen zur Verfügung. Um diese zu Nutzen, wählen Sie im Fenster „Adressimport“ die „Such- und Importmethode 2015“.



Adressen die man importieren möchte, werden mit der Methode 2015 durch einfaches Klicken auf das Lupensymbol ins Fenster „Adressen - Duplikate zusammenführen“ geladen. Vorhandene Adressen mit gleichen Feldwerten (aufgrund der eingestellten Suchkriterien) werden direkt mitgeladen und daneben angezeigt. (siehe nächste Seite)

2. Weitere neue Importeinstellungen

Falls die „Importadresse“ eine Kontaktangabe hat und „Neue Kontakteinträge für Kontaktpersonen“ aktiviert ist, wird beim Import ein Kontakteintrag generiert.



Neu kann auch angegeben werden, ob der Kurztext in das Notizfeld der Adresse importiert werden soll oder nicht.

3. Adressimport, nach Duplikaten suchen

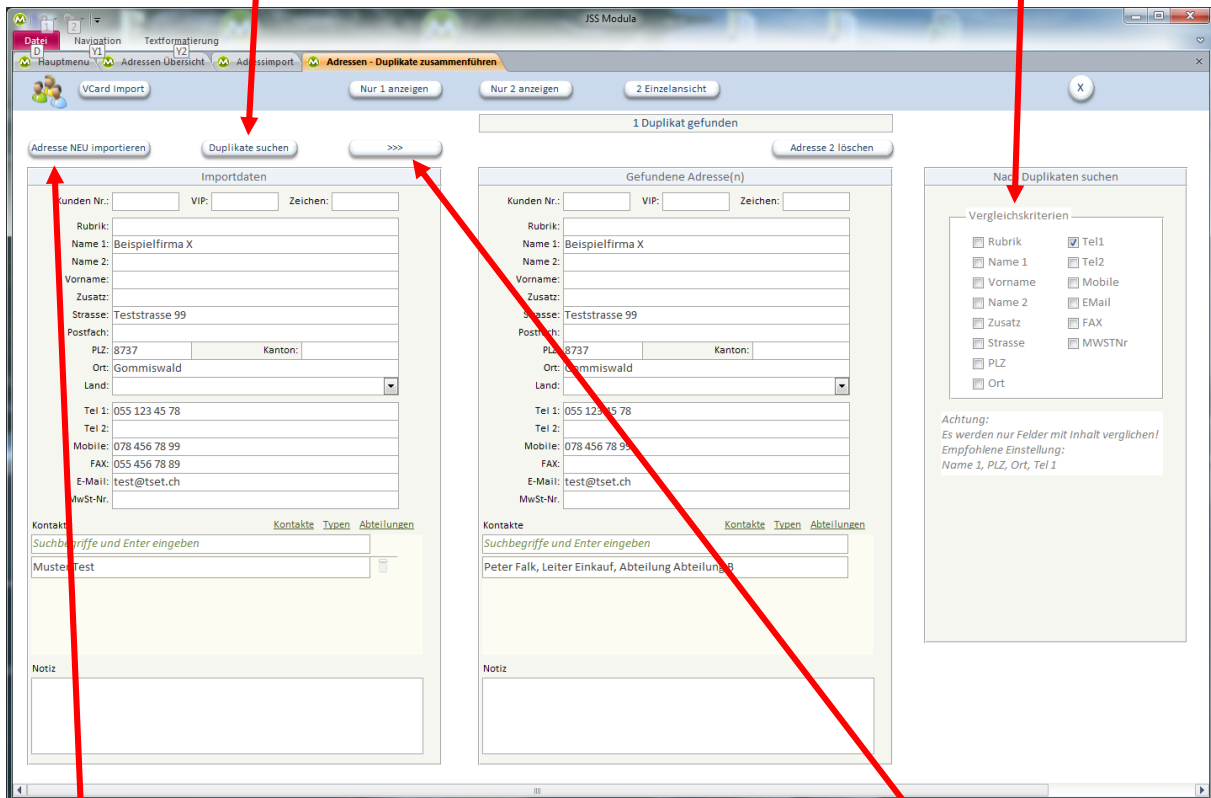
In der linken Spalte wird die „Importadresse“ angezeigt.

Nach Änderung der Vergleichskriterien in der rechten Spalte, können Sie mittels dem Befehl „Duplikate suchen“ erneut nach vorhandenen Adressen suchen.

In der mittleren Spalte werden gefundene Duplikate angezeigt.

ACHTUNG!
Änderungen die sie in der mittleren Spalte vornehmen, werden übernommen!

In der rechten Spalte befinden sich die Vergleichskriterien für die Suche nach Duplikaten.

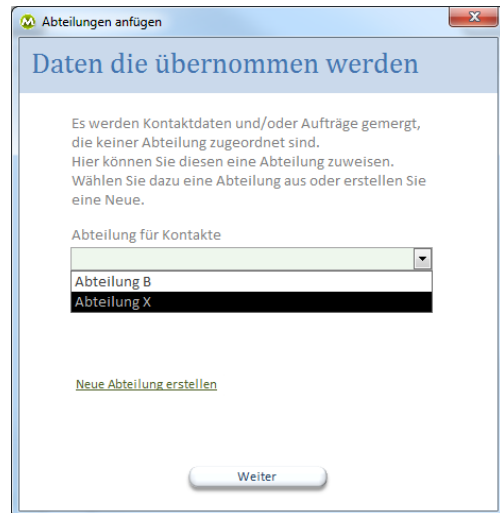


- Falls die Adresse bereits vorhanden ist, können Sie mittels dem „3er Pfeil nach rechts“ die Importdaten mit den vorhandenen Daten zusammenführen. Leere Felder der bestehenden Adresse werden dabei mit vorhandenen Einträgen aus der Importadresse ergänzt. Automatisch erzeugte Kontaktdaten und Typangaben (Siehe Punkt 1 und 2) werden ebenfalls übernommen.
- Falls die Adresse noch nicht vorhanden ist, kann die Importadresse mittels dem Befehl „Adresse NEU importieren“ eingelsen werden.

Beide Aktionen öffnen das Fenster „Adresse Merge Kontrolle “ mit einer Vorschau der aktualisierten Daten. (siehe nächste Seite)

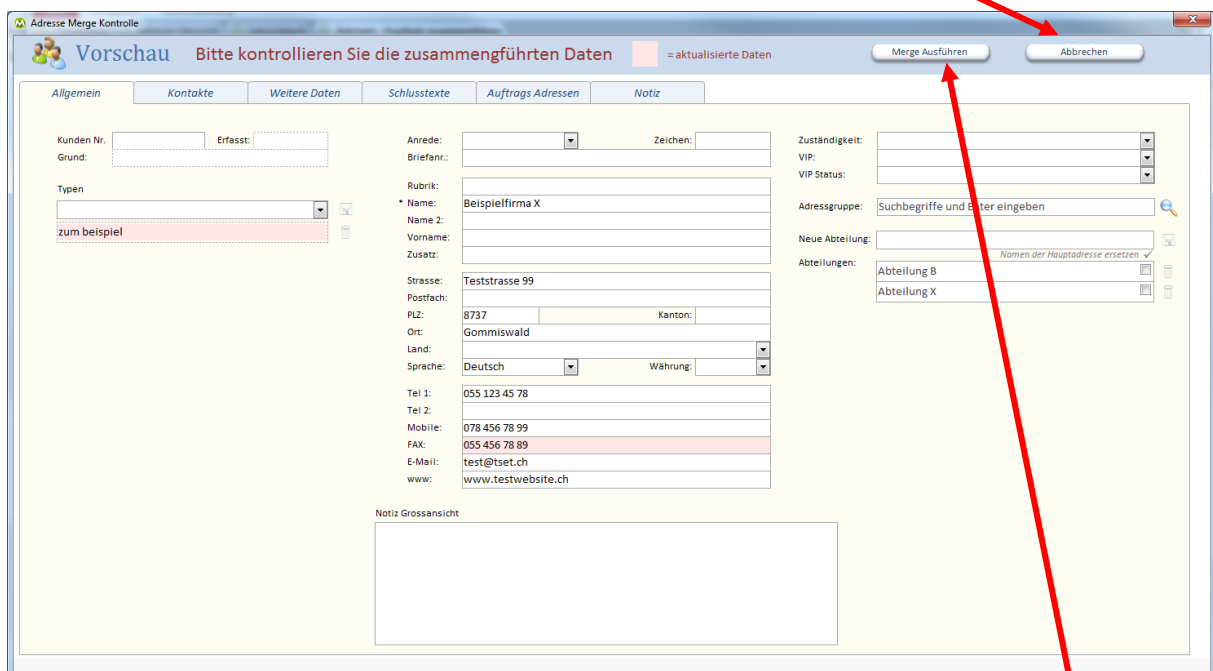
4. Abteilung an Kontakte

- Falls die Importadresse Kontakte beinhaltet und die Importadresse mit einer bestehenden Adresse zusammengeführt wird, öffnet sich das Fenster „Abteilungen anfügen“. Hier können Sie für die „Importkontakte“ eine bestehende Abteilung auswählen oder eine neue Abteilung erstellen.



5. Kontrolle und speichern

Im Fenster „Adresse Merge Kontrolle“ sehen Sie eine Vorschau der zusammengeführten oder importierten Daten. Aktualisierte Felder oder Einträge werden rot dargestellt. Die Daten sind noch nicht gespeichert und der ganze Vorgang kann noch abgebrochen werden.



Bitte kontrollieren und korrigieren Sie die Daten bevor Sie diese mit dem Befehl „Merge ausführen“ speichern. Beim „Adresse NEU importieren“ heisst der Befehl zum speichern „Import ausführen“.