

Adressen anlegen und verwenden



So legen Sie eine neue Adresse an

1. Gehen Sie auf den Reiter **Basis** > **Adressen** > **Neuanlage**.
2. Geben Sie unter **Name** den Firmennamen bzw. den Familiennamen ein und prüfen Sie auf bereits vorhandene Daten.
3. Weitere Pflichtfelder (unterstrichen) sind z.B. E-Mail, Telefon oder Ort.
4. Wählen Sie mindestens eine **Kategorie** pro Adresse.

So legen Sie einen neuen Ansprechpartner an

(Basisversion)

1. Bleiben Sie in der Adresse auf dem Menüpunkt **Basis**.
2. Fügen Sie im unteren Bereich des Eingabefensters unter **Ansprechpartner** mit **Neu** eine beliebige Anzahl von Personen mit Kontaktdaten hinzu.
3. Den Standardansprechpartner markieren Sie mit einem Häkchen in der ersten Spalte.

(Mit Modul CRM plus ^M)

1. Gehen Sie in der linken Navigationsleiste der Adresse auf **Ansprechpartner** > **Neu**.
2. Geben Sie Privatadresse, Stichwörter oder Bemerkungen ein.
3. Markieren Sie Serienbriefempfänger (für Mailing, Newsletter etc.) und/oder den Standardansprechpartner mit einem Häkchen.

So dokumentieren Sie die Herkunft der persönlichen Adressen (Datenerhebung)

1. Gehen Sie in der linken Navigationsleiste der Adresse bzw. des Ansprechpartners auf **Datenverarbeitung** > **Datenerhebung** > **+ Neu**.
2. Wählen Sie einen **Verarbeitungszweck** sowie eine rechtliche **Grundlage** für die Datenerhebung aus.
3. Machen Sie eine Angabe zur **Datenherkunft** und verknüpfen Sie ggf. über die Schaltfläche einen Brief. Alternativ geben Sie einen Quellverweis ein oder fügen ein gescanntes Dokument als Bild ein.
4. Geben Sie an, wann die **Löschfrist** für die Adresse beginnen soll.

So dokumentieren Sie die Einwilligung zur späteren Nutzung (Datenverarbeitung zu Werbezwecken)

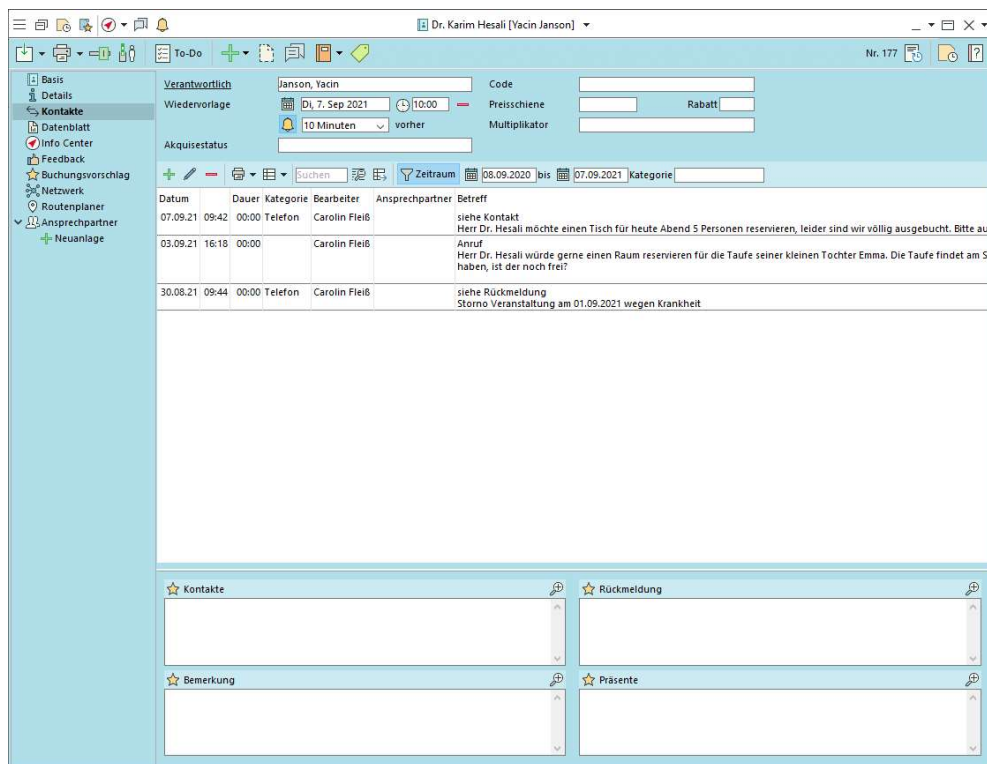
1. Gehen Sie in der linken Navigationsleiste der Adresse bzw. des Ansprechpartners auf **Datenverarbeitung** > **Datenverarbeitung zu Werbezwecken** > **+ Neu**.
2. Wählen Sie aus, in welcher Form die Einwilligung des Kunden zur weiteren Nutzung der Adressdaten vorliegt und verknüpfen Sie ggf. über die Schaltfläche einen Brief. Alternativ fügen Sie ein gescanntes Dokument als Bild ein.
3. Markieren Sie Werbezwecke und Medien, für die Ihnen ausdrücklich eine Erlaubnis erteilt ("Ja") oder verweigert ("Nein") wurde.
4. Zwecke und Medien, für die keine Kundenauskunft vorliegt, bleiben unmarkiert. Einwilligungserklärungen sind nicht änderbar, können aber durch eine neue Erklärung ersetzt werden.

So geben Sie weitere Informationen zur Adresse ein

1. Benutzerdefinierte und datierte  **Stichwörter** weisen Sie auf der  **Basis** der Adresse zu.
2. Geben Sie unter  **Details** standardmäßig abweichende Anschriften für Rechnungen und Lieferungen zu dieser Adresse ein.
3. Informationen zu Veranstaltungen, Tischreservierungen ^M oder Rechnungen, die bei Neuanlage dieser Datensätze angezeigt werden, geben Sie unter  **Details** ein.
4. Bevorzugte Artikel z.B. für Stammkunden, die bei neuen Buchungen angezeigt werden sollen, legen Sie als  **Buchungsvorschläge** an.

So legen Sie Kontaktnotizen ^M an

1. Gehen Sie in der linken Navigationsleiste auf  **Kontakte** >  **Neu**.
2. Füllen Sie die Pflichtfelder > **Betreff**, **Kategorie** und **Verarbeitungszweck** aus.
3. Den Kundenkontakt selbst dokumentieren Sie im Feld **Beschreibung**.
4. Eine **Wiedervorlage** legen Sie oben rechts im Eingabefenster an. Die Wiedervorlage wird im allgemeinen Info Center angezeigt, wenn **Kontaktnotizen** als  **Datenquellen** aktiviert sind.



Datum	Dauer	Kategorie	Bearbeiter	Ansprechpartner	Betreff
07.09.21	09:42	00:00	Telefon	Carolin Fleiß	siehe Kontakt
03.09.21	16:18	00:00		Carolin Fleiß	Herr Dr. Hesali möchte einen Tisch für heute Abend 5 Personen reservieren, leider sind wir völlig ausgebucht. Bitte auf Anruf
30.08.21	09:44	00:00	Telefon	Carolin Fleiß	Herr Dr. Hesali würde gerne einen Raum reservieren für die Taufe seiner kleinen Tochter Emma. Die Taufe findet am Sa haben, ist der noch frei?
					siehe Rückmeldung
					Storno Veranstaltung am 01.09.2021 wegen Krankheit

So legen Sie Datensätze mit Bezug zu einer Adresse an

1. Die üblichen neuen Datensätze (Veranstaltung, Termin ^M, Brief etc.) öffnen Sie direkt über die horizontale Werkzeugleiste der Adresse mit Linksklick auf  . Der neue Datensatz ist bereits mit den Adressdaten gefüllt bzw. verknüpft.
2. Weitere Datensätze öffnen Sie über das  **Info Center** der Adresse, wenn diese als  **Datenquellen** aktiv sind.

So finden Sie Datensätze mit Bezug zu einer Adresse

1. Eine Liste aller bisherigen Veranstaltungen, Vorgänge, Rechnungen etc. öffnen Sie in der horizontalen Werkzeugleiste der Adresse mit Linksklick auf  .
2. Eine Liste aller bereits gebuchten Artikel öffnen Sie mit Linksklick auf  **Artikel**.
3. Weitere Datensätze wie Briefe/E-Mails, Termine ^M etc. finden Sie im  **Info Center** der Adresse. Wählen Sie die gewünschten  **Datenquellen** aus und filtern Sie ggf. nach Status, Name oder Bearbeiter.

So löschen Sie Adressen oder Ansprechpartner aus der Suche

1. Gehen Sie in der linken Navigationsleiste auf  **Basis**.
2. Adressen, die nicht mehr aktuell sind, markieren Sie in der horizontalen Werkzeugleiste als  **nicht aktiv**. Markieren Sie einzelne Ansprechpartner in der Liste und  **entfernen** Sie diese aus der Standardsuche.
3. Für Adressen, die nur für den Besitzer sichtbar sein sollen, setzen Sie die Adresse auf  **Vertraulich**.
4. Adressen oder Ansprechpartner, die lt. DSGVO nicht mehr kontaktiert und aus der Adressverwaltung entfernt werden möchten, setzen Sie auf die interne  **Robinsonliste**. Entfernen Sie die gesamte Adresse über Robinsonliste in der horizontalen Werkzeugleiste oder einzelne Ansprechpartner über  oberhalb der Liste.

Modul CRM plus (<https://bp-event-software.com/index.php/de/module/bs-3083>), Termine (<https://bp-event-software.com/index.php/de/module/bs-2728>)