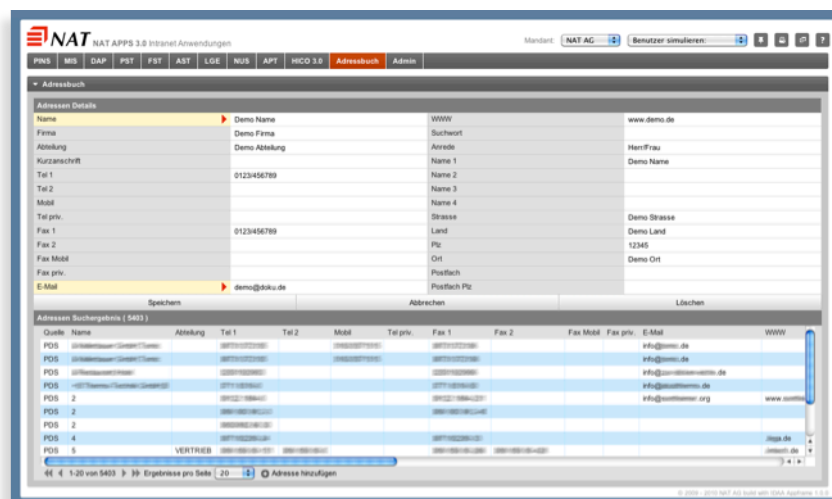
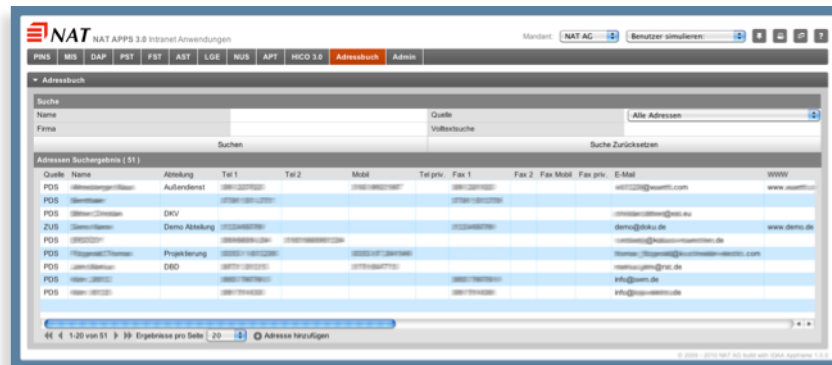


Handbuch Adressbuch

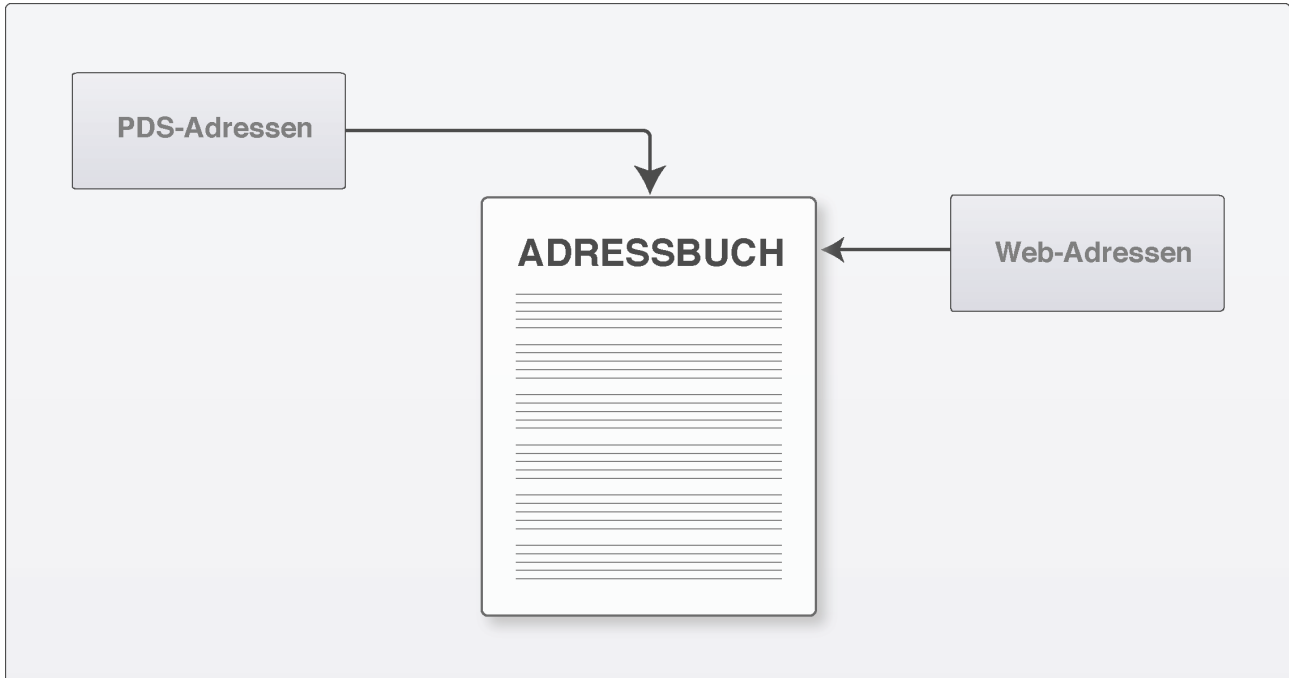


Version : 1.0
 Datum : 24. März 2011
 Autor : NAT AG

Inhaltsverzeichnis

Einführung	3
Suchfunktion	4
E-Mail-Funktion	4
Neue Adressen anlegen oder bearbeiten	5
Adressen löschen	6
Symbole	7
Index.....	7

Einführung

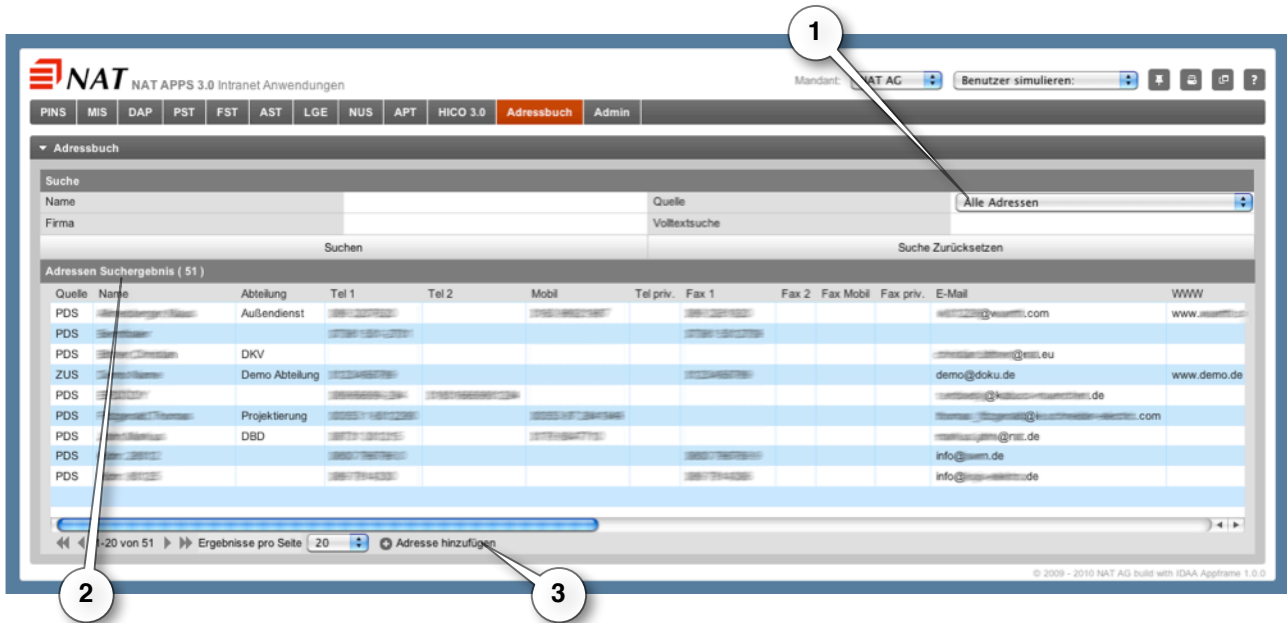


Das Webadressbuch ist ein browserbasiertes Zusatzmodul im NAT Intranet. Es bietet die Möglichkeit gezielt über Name, Quelle, Firma oder über Schlagworte die Kontakte zu Suchen. Des weiteren können, unabhängig von PDS, neue Kontakte angelegt und verwaltet werden.

Die umfangreichen Angaben in den Kontakt Details ermöglichen eine direkte Ansprache und zeitnahe Kontaktaufnahme. Die Kontaktaufnahme wird durch eine direkte E-Mail-Funktion bzw. einer Verlinkung zur Internetseite des Kontakts vereinfacht.

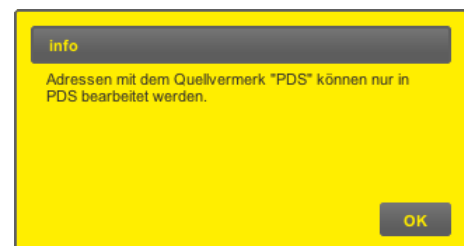
Suchfunktion

Mit dem Öffnen des Adressbuchs im NAT APPS 3.0 erscheint ein Suchformular in dem über den Namen, die Firma, die Quelle der Adressen oder einem Suchwort die Adressen gefiltert werden kann.



- 1 Über die Selectbox im Feld „Quelle“ kann neben „alle Adressen“, zwischen Adressen aus PDS und „zusätzliche Adressen“ (ZUS) gefiltert werden.
- 2 In der Liste des Suchergebnisses werden Informationen zur Adressenquelle, Name, Abteilung, Adresse, E-Mail, Suchwort, Angaben zum Kontaktperson/Firma und deren Adresse, angezeigt.
- 3 Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Adresse hinzufügen“ kann ein neuer Kontakt angelegt werden. (Er wird in der Spalte „Quelle“ mit „ZUS“ angezeigt).

Achtung: Kontaktdaten die in der Spalte „Quelle“ mit PDS markiert sind können nur in PDS selbst geändert werden.

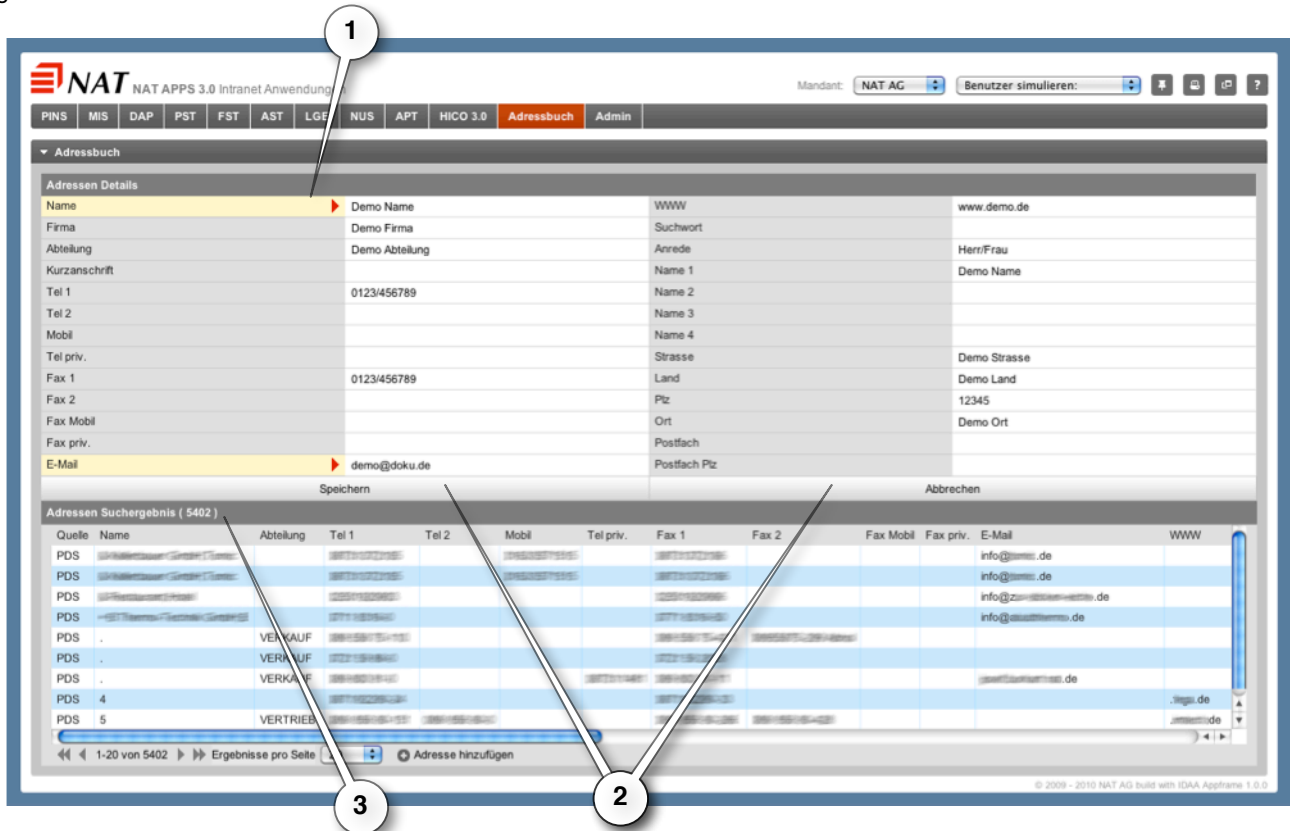


E-Mail-Funktion

Mit einem Klick auf die entsprechende E-Mail Adresse im Suchergebnis, öffnet sich das voreingestellte E-Mail-Programm. Automatisch wird die E-Mailadresse im Feld „Empfänger“ übernommen.

Neue Adressen anlegen oder bearbeiten

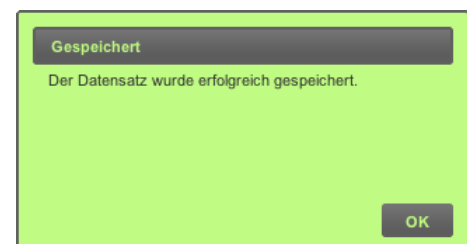
Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Adresse hinzufügen“ öffnet sich ein Formular in dem Angaben zum neuen Kontakt gemacht werden können:



1 Gelb unterlegte Felder, sind Pflichtfelder, und müssen ausgefüllt werden.

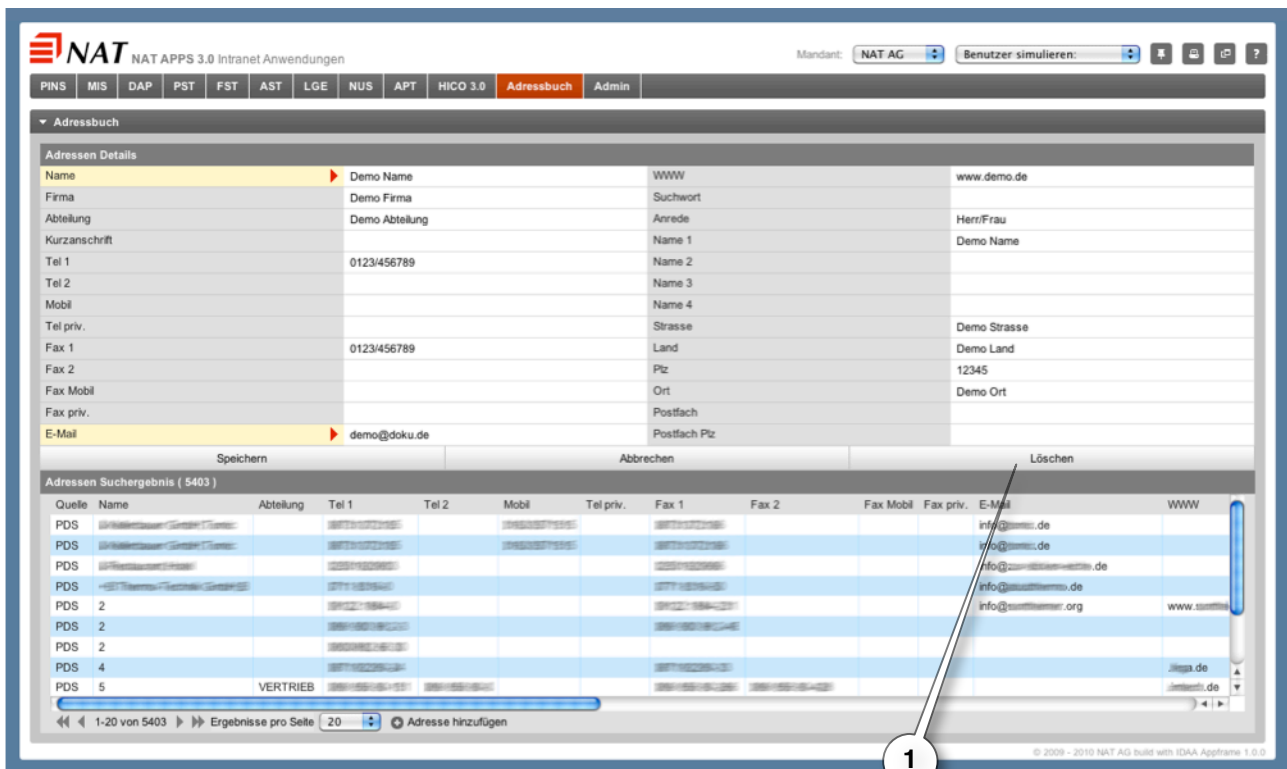
2 Damit die Angaben übernommen werden auf die Schaltfläche „Speichern“ klicken. Es erscheint eine Modale Box die mit „OK“ bestätigt werden muss. Soll der Vorgang nicht gespeichert werden auf „Abbrechen“ klicken.

3 Um Adressangaben zu ändern, klicken Sie auf die entsprechende Zeile in den Suchergebnissen. Es öffnet sich ebenfalls die Ansicht der Adress-Details, in der die Angaben geändert und abgespeichert werden können. (Achtung diese Funktioniert besteht nur bei Adressdaten aus der Quelle „Zusätzliche Adressen“ (ZUS)).



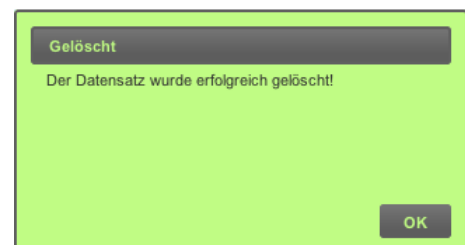
Adressen löschen

Adressen mit der Quelle „Zusätzliche Adressen“ (ZUS). Können über das Adressbuch gelöscht werden:















The screenshot shows the NAT Adressbuch interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for PINS, MIS, DAP, PST, FST, AST, LGE, NUS, APT, HICO 3.0, Adressbuch, and Admin. The Adressbuch tab is active. Below the navigation bar, there is a section for 'Adressbuch' with a sub-section 'Adressen Details'. This section shows a form for editing an address, with fields for Name, Firma, Abteilung, Kurzschrift, Tel 1, Tel 2, Mobil, Tel priv., Fax 1, Fax 2, Fax Mobil, Fax priv., E-Mail, and WWW. Below the form, there are buttons for 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Löschen'. Below the form, there is a table titled 'Adressen Suchergebnis (5403)' with columns for Quelle, Name, Abteilung, Tel 1, Tel 2, Mobil, Tel priv., Fax 1, Fax 2, Fax Mobil, Fax priv., E-Mail, and WWW. A callout box with the number '1' points to the 'Löschen' button in the table.

- Um die Adresse zu löschen, auf die entsprechende Zeile klicken. Es öffnen sich die zugehörigen Adressen Details und eine zusätzliche Schaltfläche „Löschen“. Nach einem Klick auf diese Schaltfläche muss der Löschvorgang noch einmal bestätigt werden. Der Abschluss des Löschvorgangs ist die Bestätigung einer Modalen Box mit „OK“.



Symbole

	Ansicht drucken		löschen
	Notiz hinzufügen		bestätigen/vorhanden
	Hilfefunktion		Löschen/ausblenden
	Neues Fenster öffnen		Aufsteigend
	Neuen Datensatz hinzufügen		Absteigend
	Pflichtfeld		einblenden

Index

D

Datensatz, 6
Druckfunktion, 6

H

Hilfefunktion, 6

K

Kontakt, 3
Kontaktdaten, 3
Kontaktperson, 3

L

Löschen, 5

N

Notizfunktion, 6

P

PDS, 3
Pflichtfeld, 6

Q

Quelle, 3, 4, 5

S

Suchfunktion, 2, 3
Suchwort, 3

Z

ZUS, 3, 4, 5
Zusätzliche Adressen, 4, 5