

# Merkblatt Adressenzusammenführung

## Möglichkeiten der Adressenzusammenführung

### 1. Adressen zusammenführen

Um Adressen zusammenzuführen, die zu einer Hauptadresse gehören, führen Sie zuerst eine Recherche durch, damit die entsprechenden Nebenadressen markiert sind, dann können Sie den Menüpunkt „START“ > „Zusammenführen“ nutzen.

Firma	Nachname	Vorname
Firma 1		
Firma 1	Beispiel	Birte
Firma 1	Mustermann	Manfred



#### Fluctus Hinweis:

Die manuelle Adressrecherche (=Adressauswahl) führen Sie über die Funktionstaste F5 durch.

Dabei legen Sie fest welche Felder aus welcher Adresse beibehalten werden. Das legen Sie durch ein Doppelklicken auf die Felder fest. Die ausgewählten Felder werden dadurch farbig hinterlegt.

Adresszusammenführung (2 Adressen)

1. Bitte markieren Sie die Spalte mit der Zieladresse. Die Zieladresse wird beibehalten, die anderen Adressen gelöscht.  
2. Markieren Sie die Felder, die in die Zieladresse übernommen werden sollen.  
3. Bestimmen Sie die Unterdatensätze, die in die Zieladresse übernommen werden sollen.

Feldname	Adresse 1	Adresse 2 (Zieladresse)
ID (Schreibgeschützt) (Schreibgeschützt)	2016	2017
Firma	Firma 1	Firma 1
Haupt (Schreibgeschützt) (Schreibgeschützt)	N	N
Erfasst am (Schreibgeschützt) ...	20.12.2017 10:55:45	20.12.2017 10:56:08
Erfasst von (Schreibgeschützt)...	Gast	Gast
Nachname	Beispiel	Mustermann
Vorname	Birte	Manfred
Straße		
PLZ		
Ort		
Telefon		
E-Mail 1		

Leere Felder der Zieladresse mit den jüngsten Werten der anderen Adressen füllen

Unterdatensätze

Kontakte übernehmen  
 Bemerkungen übernehmen  
 Stichwörter übernehmen  
 Zusatzdaten übernehmen

OK

Abbrechen

Im unteren Bereich können Sie entscheiden, welche Informationen aus den „alten“ Adressen in die neue übernommen werden. Dies betrifft die Kontaktinformationen, Bemerkungen, Stichworte und auch Zusatzdaten.

Firma 1		
Firma 1	Beispiel	Manfred



#### Fluctus Hinweis:

Sie können mehr als zwei Adressen zu einer Adresse zusammenführen.

# Merkblatt Adressenzusammenführung

## 2. Adressen zusammenführen durch Hierarchiebildung

Um Adressen, die nicht zu einer Hauptadresse gehören, zusammenzuführen, gibt es die Möglichkeit der Hierarchiebildung.

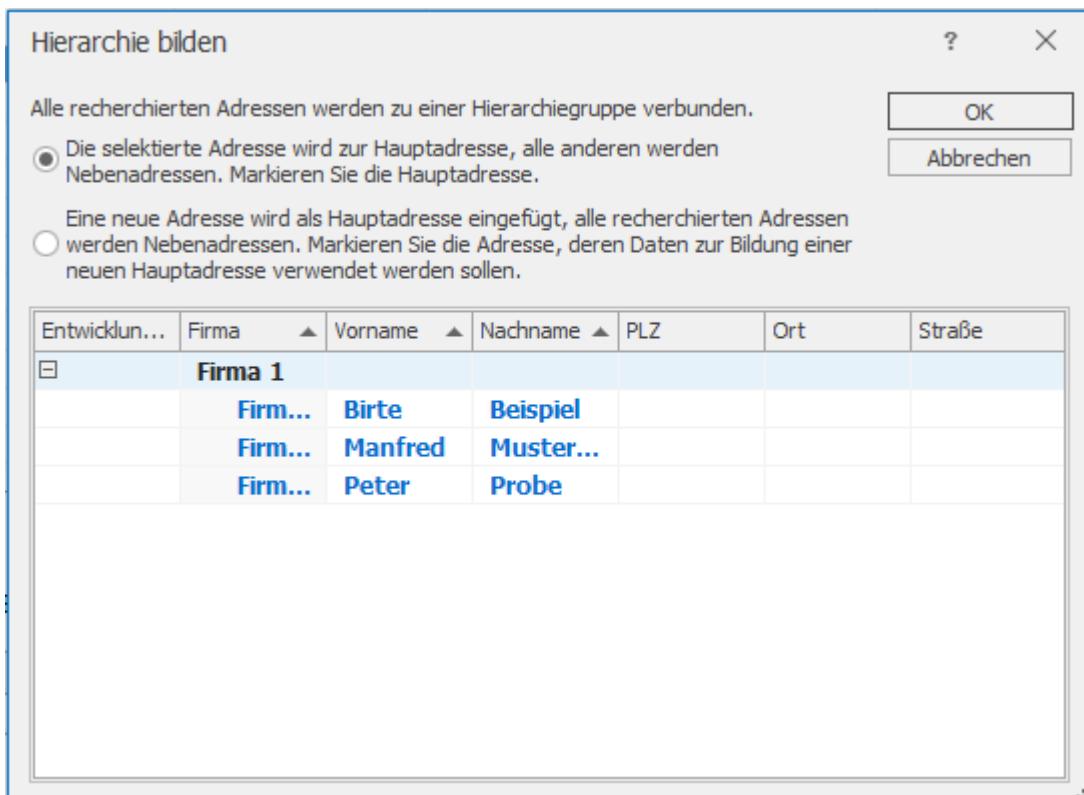
Dazu recherchieren Sie die Ziel-Hauptadresse sowie ALLE momentan dazugehörigen Nebenadressen.

Firma	Nachname	Vorname
<b>Firma 1</b>		
Firma 1	Beispiel	Birte
Firma 1	Mustermann	Manfred

Dann recherchieren Sie die Adresse, die Sie zu dieser Adresse hinzufügen wollen.

	Firma 2	Probe

Nun gehen Sie in den Menüpunkt „START“ > „Adresshierarchie bilden“.



Hier können Sie entweder festlegen, welche der Adressen zur neuen Hauptadresse wird, oder ob eine neue Hauptadresse gebildet wird und alle angezeigten Adressen werden Nebenadressen.

<b>Firma 1</b>		
Firma 1	Beispiel	Birte
Firma 1	Mustermann	Manfred
Firma 1	Probe	Peter

Die Kontakte, Stichworte, Bemerkungen, Zusatzdaten usw. werden dabei automatisch übernommen.