

Sommer Informatik GmbH  
 Sepp-Heindl-Str.5  
 83026 Rosenheim  
 Tel. 08031 / 24881  
 Fax 08031 / 24882  
[www.Sommer-Informatik.de](http://www.Sommer-Informatik.de)  
[info@Sommer-Informatik.de](mailto:info@Sommer-Informatik.de)



## Support Capitol

### Frage

Kann man im Personenmodul die Typen um zusätzliche Begriffe erweitern?

Personen

Datensatz Bearbeiten Drucken Import/Export Fremdsystem Programmfunktionen Outlook Assistent Module Datenbank Ansicht Optionen Hilfe Zurück

Suchen Stamm Details Ansprechpartner Zuordnungen Sollstellung Buchungen Rechnung Angebot Aufträge/Verbindlichkeiten Projekte Termine/Aktivitäten Dokumente Bilder Ob

Kurz 00037-2013

Person 1		Person 2	
Anrede	An die	Anrede	Herr
Titel		Titel	Dipl.-Inf.
Briefanrede	Sehr geehrter Herr	Briefanrede	Sehr geehrter Herr
Name/Firma	Sommer Informatik GmbH	Name	Sommer
Vorname		Vorname	Robert
Geburtsdatum		Geburtsdatum	

Anschritt		Anschritt 2	
Strasse	Sepp-Heindl-Straße 5	Strasse	
PLZ	83026	PLZ	
Ort	Rosenheim	Ort	
Staat	Deutschland	Staat	

Kontakt	
Telefon 1	08031-24881
Telefon 2	08031-24881
Fax 1	08031-24882
Fax 2	08031-24882
E-Mail	info@sommer-informatik.de
Mobiltel.	012345678999
WWW	www.sommer-informatik.de
Int. PLZ	DE-83026

Typ	
<input type="checkbox"/> Eigentümer	<input type="checkbox"/> Vertreter
<input type="checkbox"/> Betatester	<input type="checkbox"/> Interessent
<input type="checkbox"/> Bewerber	<input type="checkbox"/> Kunde
<input checked="" type="checkbox"/> Nutzer/Mieter	<input type="checkbox"/> Erbbauberechtigter
<input type="checkbox"/> Käufer	<input type="checkbox"/> Investor
<input type="checkbox"/> Behörde	<input type="checkbox"/> Pächter
<input type="checkbox"/> Verkäufer	<input type="checkbox"/> Sonstige
<input type="checkbox"/> Lieferant	<input type="checkbox"/> Mitarbeiter
<input type="checkbox"/> Kooperation	

weitere Attribute	
<input type="checkbox"/> inaktiv	
<input type="checkbox"/> Unsichtbar	
<input type="checkbox"/> offene Beträge	
<input type="checkbox"/> Outlook	
<input type="checkbox"/> TopTen	
<input type="checkbox"/> KEIN Newsletter	
<input type="checkbox"/> Achtung!	

Einteilung	
Bereich	Gewerblich
Gruppe	Mieter
Kategorie	Mietverhältnis
Abteilung	
Bearbeiter	ADMIN ADMIN
Priorität	
1. Datum	05.08.2013
letzter K	05.08.2013

Bild

Beschreibung

### Antwort

Sie können keine neuen Typen hinzufügen, Sie können aber als Administrator vorhandene Typen, die Sie nicht benötigen überschreiben. Nachfolgend finden Sie hierzu eine Anleitung.

## 1. Gehen Sie im Personen-Modul als Administrator auf den Reiter „Optionen“

Personen

Datensatz Bearbeiten Drucken Import/Export Fremdsystem Programmfunktionen Outlook Assistent Module Datenbank Ansicht Optionen Hilfe Zurück

Zuordnungen Sollstellung Buchungen Rechnung Angebot Aufträge/Verbindlichkeiten Projekte Termine/Aktivitäten Dokumente Bilder Objekte Email Telefon Grafik **Optionen**

Kurz

Person 1		Person 2		Typ	
Anrede	<input type="text" value="An die"/>	Anrede	<input type="text" value="Herr"/>	<input type="checkbox"/> Eigentümer	<input type="checkbox"/> Vertreter
Titel	<input type="text"/>	Titel	<input type="text" value="Dipl.-Inf."/>	<input type="checkbox"/> Betatester	<input type="checkbox"/> Interessent
Briefanrede	<input type="text" value="Sehr geehrter Herr"/>	Briefanrede	<input type="text" value="Sehr geehrter Herr"/>	<input type="checkbox"/> Bewerber	<input type="checkbox"/> Kunde
Name/Firma	<input type="text" value="Sommer Informatik GmbH"/>	Name	<input type="text" value="Sommer"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Nutzer/Mieter	<input type="checkbox"/> Erbbauberechtigter
Vorname	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text" value="Robert"/>	<input type="checkbox"/> Käufer	<input type="checkbox"/> Investor
Geburtsdatum	<input type="text"/>	Geburtsdatum	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Behörde	<input type="checkbox"/> Pächter
<b>Anschrift</b>		<b>Anschrift 2</b>		<b>Bild</b>	
Strasse	<input type="text" value="Sepp-Heindl-Straße 5"/>	Strasse	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> inaktiv	
PLZ	<input type="text" value="83026"/>	PLZ	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Unsichtbar	
Ort	<input type="text" value="Rosenheim"/>	Ort	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> offene Beträge	
Staat	<input type="text" value="Deutschland"/>	Staat	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Outlook	
<b>Kontakt</b>				<input type="checkbox"/> TopTen	
Telefon 1	<input type="text" value="08031-24881"/>	Telefon 2	<input type="text" value="08031-24881"/>	<input type="checkbox"/> KEIN Newsletter	
				<input type="checkbox"/> Achtung!	

## 2. In der Spalte „Checkboxen“ werden alle Typen aufgelistet. Sie können in dem Sie in das jeweilige Feld drücken den Eintrag ändern

Personen

Datensatz Bearbeiten Drucken Import/Export Fremdsystem Programmfunktionen Outlook Assistent Module Datenbank Ansicht Optionen Hilfe Zurück

Zuordnungen Sollstellung Buchungen Rechnung Angebot Aufträge/Verbindlichkeiten Projekte Termine/Aktivitäten Dokumente Bilder Objekte Email Telefon Grafik **Optionen**

Optionen für

Optionen für		Checkboxen
Anrede	An das	<input type="text"/>
Titel	An den	<input type="text"/>
Gruppe	An die	<input type="text"/>
Kategorie	Firma	<input type="text"/>
Briefanrede	Frau	<input type="text"/>
Versandart	Herr	<input type="text"/>
Kundenkategorie		<input type="text"/>
Staat		<input type="text"/>
Zahlungsart (Vorbelegung)		<input type="text"/>
Bereich		<input type="text"/>
Ausweis		<input type="text"/>
Staatsangehörigkeit		<input type="text"/>
Tätigkeit		<input type="text"/>
Landkreis		<input type="text"/>


Nur eine Bezeichnung pro Zeile angeben!


Standardeinträge

- Speichern Sie Ihrer neuen Einträge ab, indem Sie auf „Speichern“ klicken. Durch einen Klick auf Standard werden die Standardeingaben wieder hergestellt.

Checkboxen

Eigentümer
Betatester
Bewerber
Nutzer/Mieter
Käufer
Behörde
Verkäufer
Lieferant
Vertreter
Interessent
Kunde
Erbbauberechtigter
Investor
Kooperation
Pächter
Vermieter

 Standard

 Speichern

4. Schließen Sie das Personen Modul
5. Die Eingaben stehen Ihnen nach dem Sie das Modul wieder geöffnet haben nun unter Stamm als Typ zur Verfügung

Personen

Datensatz Bearbeiten Drucken Import/Export Fremdsystem Programmfunktionen Outlook Assistent Module Datenbank Ansicht Optionen Hilfe Zurück

Suchen Stamm Details Ansprechpartner Zuordnungen Sollstellung Buchungen Rechnung Angebot Aufträge/Verbindlichkeiten Projekte Termine/Aktivitäten Dokumente Bilder Ob

Kurz

Person 1		Person 2		Typ	
Anrede	<input type="text"/>	Anrede	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Eigentümer	<input type="checkbox"/> Vertreter
Titel	<input type="text"/>	Titel	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Betatester	<input type="checkbox"/> Interessent
Briefanrede	<input type="text"/>	Briefanrede	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Bewerber	<input type="checkbox"/> Kunde
Name/Firma	<input type="text"/>	Name	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Nutzer/Mieter	<input type="checkbox"/> Erbbauberechtigter
Vorname	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Käufer	<input type="checkbox"/> Investor
Geburtsdatum	<input type="text"/>	Geburtsdatum	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Behörde	<input type="checkbox"/> Pächter
				<input type="checkbox"/> Verkäufer	<input type="checkbox"/> Vermieter
				<input type="checkbox"/> Lieferant	<input type="checkbox"/> Mitarbeiter
				<input type="checkbox"/> Kooperation	