

Anreden

Übersicht

Unter einer Anrede versteht man eine Bezeichnung, mit der eine Person oder Personengruppe angesprochen wird, zum Beispiel „Herr“, „Frau“ oder „Abteilung“.

Legen Sie individuell Ihre gewünschten Anreden an. Unter **Administration > Einstellungen > Anreden** werden alle Anreden erstellt und verwaltet, die bei den Kontakten innerhalb der Stammdatensätze sowie im Registrierungsbereich Ihres Webshops als Auswahl zur Verfügung stehen sollen.

Einige Anreden sind bereits standardmäßig in Ihrem Backstage System hinterlegt. Diese können von Ihnen jederzeit beliebig ergänzt werden.

Anreden / Übersicht

Bearbeiten ▾				
Schnellsuche Filter Sortierung Ansichten ▾ Export				
	ID ↓	Name	Erstellungsdatum	Änderungsdatum
☰	1	Mrs.	01.10.2019 11:38:09	01.10.2019 11:38:09
☰	2	Mr.	01.10.2019 11:38:09	01.10.2019 11:38:09
☰	3	Department	01.10.2019 11:38:09	01.10.2019 11:38:09
☰	4	Herr	01.10.2019 11:38:09	01.10.2019 11:38:09
☰	5	Frau	01.10.2019 11:38:09	01.10.2019 11:38:09
☰	6	Abteilung	01.10.2019 11:38:09	07.07.2022 12:05:44
☰	7	Herr Dr.	01.10.2019 11:38:09	01.10.2019 11:38:09
☰	8	Frau Dr.	01.10.2019 11:38:09	01.10.2019 11:38:09
☰	9	Dr.	01.10.2019 11:38:09	01.10.2019 11:38:09
☰	10	Monsieur	01.10.2019 11:38:09	01.10.2019 11:38:09
☰	11	Madame	01.10.2019 11:38:09	01.10.2019 11:38:09
☰	12	Département	01.10.2019 11:38:09	01.10.2019 11:38:09

Übersicht Anreden

Anreden anlegen

Um zusätzliche Anreden zu den bereits bereitgestellten hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zu **Administration > Einstellungen > Anreden** und wählen Sie **Bearbeiten > Neu** aus.
2. Hinterlegen Sie die Bezeichnung der Anrede.
3. Markieren Sie ein oder mehrere Sprachen, für welche die Anrede hinterlegt werden soll.
 - Selektieren Sie die gewünschten Sprachen aus der Liste der nicht zugewiesenen Daten und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Analog nehmen Sie die Auswahl mittels **Entfernen** zurück.
4. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

Hinweis

Die Zuweisung der Sprachen ist relevant für Ihren Webshop. Je nachdem welche Sprache der Nutzer innerhalb Ihres Webshops auswählt, stehen ihm bei der Registrierung die für diese Sprache hinterlegten Anreden zur Auswahl. In Backstage stehen Ihnen hingegen stets alle Anreden zur Verfügung, unabhängig von der hinterlegten Sprachzuweisung.

Anreden in den Stammdaten verwenden

Die von Ihnen unter **Administration > Einstellungen > Anreden** definierten Anreden können Sie in allen Stammdatenbereichen innerhalb Ihres Systems verwenden. Die Auswahl erfolgt im Tab **Kontakte**:

1. Öffnen Sie einen Stammdatensatz, beispielsweise unter **Vertrieb > Kunden** oder **Beschaffung > Urheber**.
2. Wechseln Sie zur Registerkarte **Kontakte** und wählen Sie einen Kontaktdatensatz aus oder erstellen Sie einen neuen unter **Kontakte bearbeiten > Neu**.
3. Suchen Sie in den Stammdaten des Kontakts das Feld **Anrede** und wählen Sie einen Titel aus, den Sie der Kontaktperson zuweisen möchten.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot shows the 'Kontakte' tab in the 'Stammdaten' section. The 'Anrede' dropdown menu is open, displaying a list of address titles. The 'Anrede' field is highlighted with a red box. The list includes 'Anrede wählen >>', 'Abteilung', 'Department', 'Département', 'Dr.', 'Frau', 'Frau Dr.', 'Herr', 'Herr Dr.', 'Madame', 'Monsieur', 'Mr.', and 'Mrs.'.

Stammdaten > Tab Kontakte: Auswahl der Anrede

Anreden im Webshop verwenden

Anreden stehen auch Ihren Webshop-Nutzern bei der Registrierung zur Verfügung. Abhängig von der vom Nutzer gewählten Webshop-Sprache werden ihm nur jene Anreden angezeigt, welche der Sprache zugewiesen wurden.

Beispiel: Auswahl im **Webshop** bei der **Registrierung** in Abhängigkeit der Sprache:

The screenshot shows the 'REGISTRIERUNG' form in the Webshop. The 'Anrede' dropdown menu is open, displaying a list of address titles. The 'Anrede' field is highlighted with a red box. The list includes 'Frau', 'Frau', and 'Herr'.

Webshop bei der Registrierung: Auswahl der Anrede

Anreden verwalten

Die Verwaltung der Anreden erfolgt unter **Administration > Einstellungen > Anreden**.

Neue Anreden erstellen

- Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Neu**.

Bestehende Anreden bearbeiten

- Klicken Sie doppelt auf einen gewünschten Datensatz oder markieren Sie diesen und wählen im Menü **Bearbeiten > Öffnen**.
- Nehmen Sie die Anpassungen vor und bestätigen Sie mit **Speichern**.

Löschen bestehender Anreden

- Markieren Sie die nicht mehr benötigten Anreden in der Übersicht und wählen Sie **Bearbeiten > Löschen**.

Hinweis

Über die integrierten Tabellenfunktionen lassen sich die Datensätze suchen, filtern und sortieren. Genauere Informationen zu diesen Funktionen sowie die Einrichtung eigener Ansichten oder die Verwendung der Exportfunktion werden Ihnen im FAQ „**Erweiterte Tabellenansicht**“ näher erläutert.