

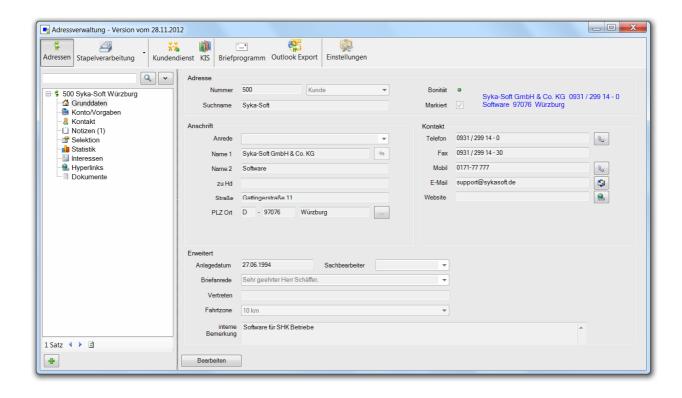
Adressen

sykasoft Version 14

Adressen	2
Grunddaten / Bearbeiten	3
Adresse anlegen	_
Menü der rechten Maustaste	7
Adresse finden	8
Konto / Vorgaben	. 11
Kontakt	. 12
Notizen	. 13
Selektion	. 15
Statistik	. 16
Interessen	. 17
Hyperlinks	.18
Dokumente	. 19
Stapelverarbeitung	20
Erweitert – weitere Eingrenzungsoptionen	. 21
Stapelverarbeitung – Drucken/Export - Listen	.24
Stapelverarbeitung - Export	26
Stapelverarbeitung - Funktionen	.27
Einstellungen	29
Vorgaben	.30
Anlegen	.32
Infotext	.33
Adressbaumtext	.33
Adressgruppen	.34
Anreden	.34
Bonitätsgruppen	.35
Briefanreden	.35
Drucken	_
Selektionen	
Serienbriefe	•37
Standardwerte	.38
Telefon	
Import	.39
Modulumstellung	40
Personal	41
Briefprogramm	42
Outlook Export	48



Adressen



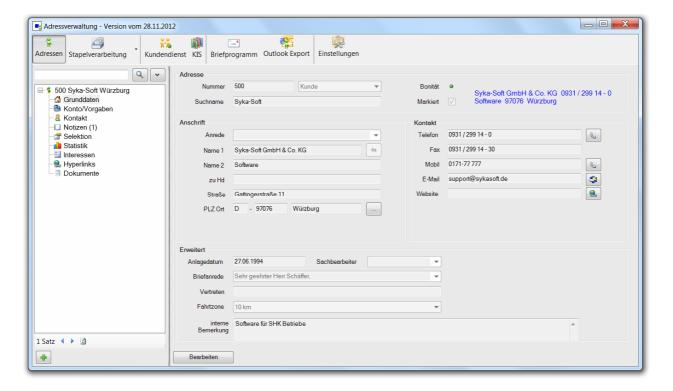
Kommunikationszentrum, Kundenakten, Dokumentenverwaltung, CRM

Zur Adressdatei im sykasoft Programm zählt nicht nur die Eingabe der Anschrift mit Telefon, Fax, E-Mail, sondern auch weitere Informationen wie Bank- und Buchungsdaten, Notizen mit Wiedervorlage, individuelle Selektionsfelder, frei definierbare Begriffe für Marketingaktionen (Interessen), hinterlegte Verknüpfungen zu Dokumenten und Bildern. Die vorhandenen Rechnungen zur Adresse werden in der Statistik angezeigt. Alle Informationen zur Adresse stehen mit einen Klick zur Verfügung.

Adressen Seite 2 von 49



Grunddaten / Bearbeiten

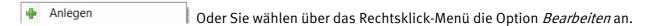


Unter Grunddaten stehen die Anschrift und Kontaktdaten sowie weitere Infos bereit.

Bearbeiten

Standardmäßig befindet sich die Adressverwaltung aus Sicherheitsgründen im Modus Ansehen, das heisst die Daten können nur angeschaut aber nicht versehentlich geändert werden.

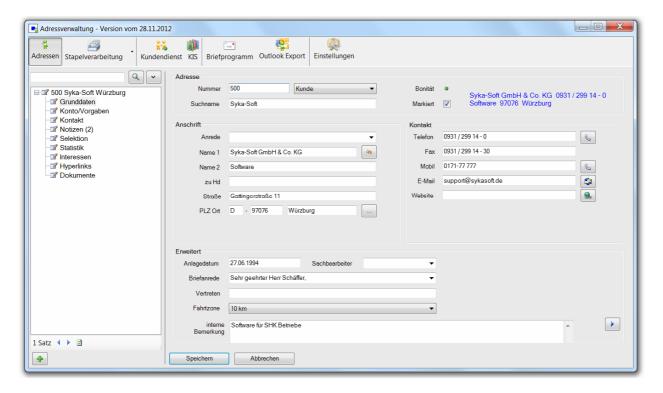
Bearbeiten Um die Daten einer gespeicherten Adresse zu ändern klicken Sie auf den Knopf Bearbeiten im unteren Bereich des Bildschirm.



Die Eingabefelder sind dann weiss unterlegt und können geändert werden.

Adressen Seite 3 von 49

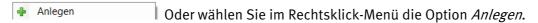




Klicken Sie auf den Knopf *Speichern*, um Änderungen zu speichern oder auf *Abbrechen*, um eventuelle Änderungen zu verwerfen und wieder in den Modus Ansehen zurückzukehren.

Adresse anlegen

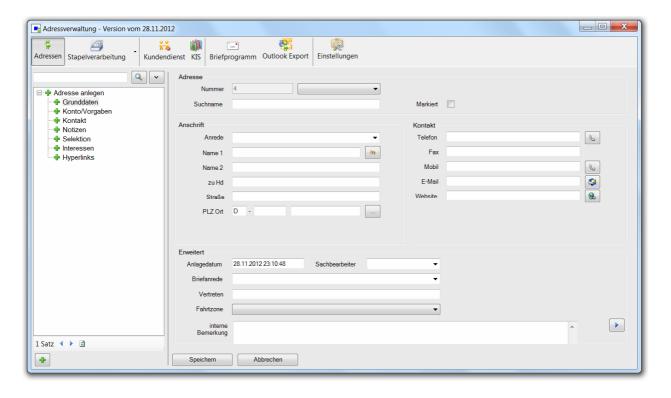
Klicken Sie auf den Knopf mit dem Pluszeichen um Adressen neu anzulegen.



Es erscheint das Formular mit leeren Eingabefeldern.

Adressen Seite 4 von 49





Adresse - Suchbegriffe

Oben werden die Suchbegriffe zur Adresse eingegeben bzw. angezeigt. Diese sind:

- Nummer (10-stellig, numerisch). Die Nummer muss eindeutig sein, kann also nicht mehrfach vergeben werden. Sie wird automatisch vorgegeben, kann jedoch geändert werden. Wird eine Nummer eingegeben, die bereits vorhanden ist, wird die nächste freie Nummer vorgeschlagen (so können Lücken im Nummernsystem aufgefüllt werden).
- Adressgruppe: Neben der Nummer kann die Adressgruppe gewählt werden. Hier erscheinen mit Klick auf den Pfeil zur Auswahl: undefiniert, Kunde, Mieter, Hausverwalter, Anlageanschrift, Baustelle, Hausmeister, Lieferant, Großhändler, Privat, Schule. Die Adressgruppen können unter Einstellungen > Adressen > Adressgruppen geändert und erweitert werden. Bei der Suche kann nach der Gruppe selektiert werden.
- **Suchname** (30-stellig, alphanumerisch). Hier erscheint ein Hinweis, wenn der Suchname bereits vorhanden ist. Der Suchname sollte in der Form *Nachname*, *Vorname* eingegeben werden, damit nach dem Nachnamen gesucht und sortiert wird.
- **Bonität:** Hier wird die Ampelfarbe (grün, gelb, rot) als Hinweis auf die Bonität des Kunden angezeigt (Zuweisung der Ampelfarbe vgl. unter *Konto/Vorgaben*)
- Markiert: Rechts neben dem Suchnamen ist das Ankreuzfeld markiert. Durch die Markierung können Adressen später selektiert sowie stapelweise gelöscht werden. (Die Selektion, z.B. für Listendruck oder Serienbriefe, ist außerdem auch über die Eingabefelder Suchname, Gruppe, Nummer, Name 1, PLZ, Ort, Selektion und Bemerkung möglich.)

Adressen Seite 5 von 49



Anschrift

- Anrede: Klicken Sie auf den Pfeil, um eine Anrede auszuwählen. Die verschiedenen Anreden können unter *Einstellungen > Adressen > Anreden* geändert werden. Dort können Sie weitere Anreden als Vorgabewerte hinterlegen.
- Name 1: Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Eingabefeld, wenn Sie Name und Vorname tauschen möchten.
- Name 2 und Name 3 (für Name 3 kann ein längerer Text in einem neuen Fenster eingegeben werden)
- Zu Händen
- Straße
- Länderkennzeichen, PLZ, Ort: Unter Einstellungen > Adressen > Standardwerte können Vorgaben für PLZ und Ort hinterlegt werden. Dies erleichtert die Eingabe bei gleichbleibenden Orten. Wird eine Postleitzahl eingegeben, die bereits vorhanden ist, schlägt das Programm den entsprechenden Ort vor. PLZ und Ort können aus einer deutschlandweiten Datenbank ausgewählt werden (mit Klick auf den Button mit den drei Punkten rechts neben dem Eingabefeld).

Kontakt

- Telefon: Hier wird die Standard- oder Haupttelefonnummer eingegeben. Weitere
 Telefonnummern (für Nebenstellen, Mobil usw.) können im rechten Bildschirmbereich, unter
 dem Register Telefon hinterlegt werden. Steht eine Telefonanlage zur Verfügung, können die bei
 den Adressen gespeicherten Telefonnummern mit Klick auf den Telefonknopf direkt aus dem
 Programm gewählt werden. Voraussetzung ist ein TAPI-Treiber.
- Fax: Hier wird automatisch die Vorwahl der Telefonnummer vorgeschlagen.
- **E-Mail:** Wenn in diesem Eingabefeld eine E-Mail-Adresse angegeben und ein Mail-Programm (z.B. MS Outlook Express) installiert ist, kann mit Klick auf den E-Mail Button der Kunde direkt aus dem sykasoft Programm angemailt werden.
- Mobil: Hier geben Sie eine Mobilfunknummer ein. Mit Klick auf den Button kann dann die Nummer direkt gewählt werden oder, bei installiertem SMS-Programm, eine SMS an diese Nummer versandt werden.

Erweitert

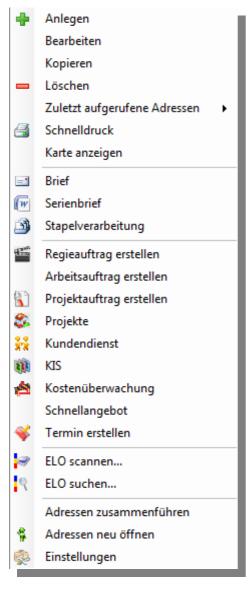
- Anlagedatum (wird automatisch gefüllt) und Sachbearbeiter (der aus den angelegten Benutzern ausgewählt werden kann)
- Briefanrede: Wählen Sie mit Klick auf den Pfeil die gewünschte Briefanrede aus
- Vertreten und Fahrtzone
- Interne / Externe Bemerkung (Texteingabefelder): Hier können beliebige Kommentare zur Adresse eingegeben werden. Nach der internen Bemerkung kann auch selektiert werden. Die Externe Bemerkung wird bei Arbeitsaufträgen mit ausgedruckt.

Klicken Sie auf Speichern um Änderungen der Daten abzuspeichern.

Adressen Seite 6 von 49



Menü der rechten Maustaste



Klicken Sie im Adressformular mit der rechten Maustaste, erhalten Sie ein Kontextmenü.

Über dieses können Sie die wichtigsten Funktionen schnell erreichen.

- Anlegen: Adressen neu Anlegen
- Bearbeiten: Adressen ändern
- Kopieren: Adressen kopieren
- Löschen: Adressen löschen
- Zuletzt aufgerufene Adressen: eine der letzten fünf Adressen anzeigen
- Schnelldruck: vordefinierte Liste schnell ausdrucken
- Karte anzeigen: zeigt die aktuelle Adresse in Google Maps an
- Brief: Aufruf des Briefprogramms (optional verfügbar)

Adressen Seite 7 von 49



- Serienbrief: öffnet den Serienbrief Stapel für die aktuelle Adresse
- Stapelverarbeitung: Listen, Export, Stapelfunktionen
- Regieauftrag erstellen: legt einen neuen Regieauftrag zur akutellen Adresse an
- Arbeitsauftrag erstellen: legt direkt einen Regieauftrag vom Typ Arbeisauftrag für die aktuelle Adresse an
- Projektauftrag erstellen: legt einen Projektauftag zur aktuellen Adresse an
- Projekte: zeigt alle Projekte zur aktuellen Adresse in der Projektverwaltung an
- Kundendienst: zeigt die aktuelle Adresse im Kundendienst an
- KIS: öffnet die aktuelle Adresse im Kunden Informations System
- Kostenüberwachung: zeigt alle Kostenbuchungen zur aktuellen Adresse an
- Schnellangebot: erzeugt ein Schnellangebot für die aktuelle Adresse
- Termin erstellen: öffnet den Terminplaner und übergibt die aktuelle Adressenummer als Kundennummer. Sobald Termin und Monteur ausgewählt wurde im Terminpalner wird die Kundenummer automatisch in den Termin übernommen.
- ELO scannen: ein Dokument für die aktuelle Adresse einscannen
- ELO suchen: Dokumente aus dem ELO Archiv für die aktuelle Adresse suchen und anzeigen
- Adressen zusammenführen: führt die aktuelle Adresse und eine zweite auswählbare Adresse zu einer Adresse zusammen
- Adressen neu öffnen: Programm als neuen Task öffnen
- Einstellungen: Programmeinstellungen (Vorgabewerte) ändern

Adresse finden



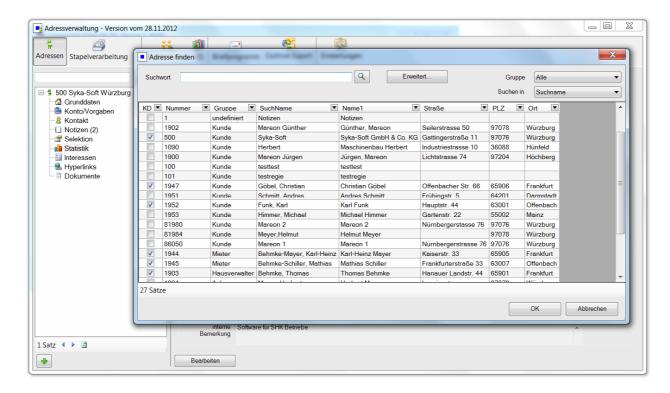
Um eine gespeicherte Adresse zu suchen, geben Sie im Suchfeld links oben den Suchbegriff ganz oder teilweise ein. Bestätigen Sie mit ENTER oder klicken Sie auf die Lupe neben dem Eingabefeld. Sie erhalten im folgenden Suchfenster eine Liste der gefundenen Adressen.

Volltextsuche

Mit @ am Anfang des Suchfelds kann nach allen Felder in den Adressen gesucht werden. Beispiel: Telefonnnummer. Eingabe "@0931-29914-0" im Feld Suchen.

Adressen Seite 8 von 49

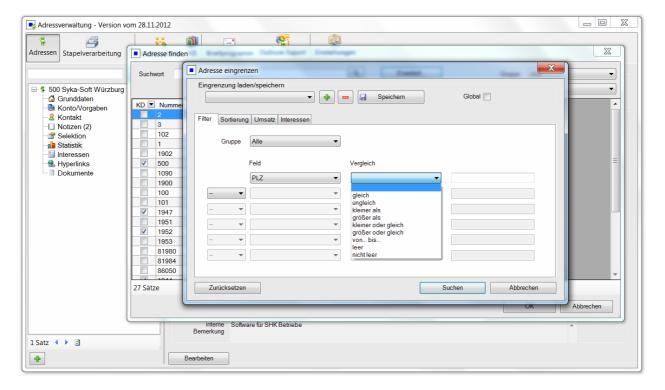




Die Tabelle im Suchfenster können Sie nach den Eingabefeldern Nummer, Suchname, Name 1, Straße, PLZ und Ort sortieren, indem Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift klicken. Standardmäßig wird die Tabelle nach dem Suchnamen sortiert.

Erweitert

Mit Klick auf Erweitert stehen weitere Eingrenzungsmöglichkeiten zur Verfügung.



Adressen Seite 9 von 49



Filter

Hier können spezielle Selektionskriterien eingegeben werden. Dabei kann mit bis zu fünf UND/ODER Verknüpfungen gearbeitet werden.

Als Vergleichskriterien für das gewählte Datenfeld sind möglich:

gleich, ungleich, kleiner als, größer als, kleiner oder gleich, größer oder gleich, von ... bis ..., leer, nicht leer, enthält.

Es werden die eingegebenen Zeichen von links her verglichen (außer beim Vergleichskriterium "enthält").

Speichern von Eingrenzungen

Ihre individuellen Eingrenzungen können gespeichert und wieder geladen werden.

Klicken Sie auf den Plusbutton, um eine Eingrenzung zu erstellen. Geben Sie dieser eine Bezeichnung und dann auf OK.

Haken Sie an *Global*, wenn die Eingrenzung für alle Arbeitsplätze verfügbar sein sollen.

Klicken Sie auf *Speichern*, werden Ihre Eingaben gespeichert

Sortierung

Die Sortierung der Ausgabe kann zweistufig (je aufsteigend oder absteigend) bestimmt werden, z.B. nach PLZ und innerhalb der PLZ nach Straße.

Die gewünschte Sortierung kann eingegeben werden nach (Feld) dann nach (Feld) jeweils aufsteigend oder absteigend.

Umsatz

Die Eingrenzung ist nach Nettobetrag (von-bis) und nach Datum möglich.

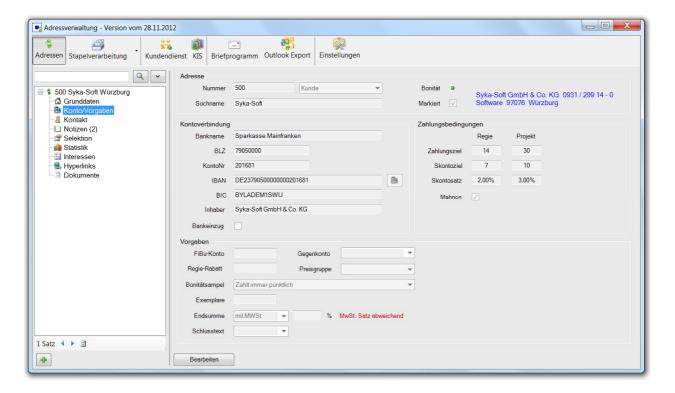
Interessen

Bei den Interessensgebieten sind bis zu vier Und/Oder Verknüpfungen möglich. Die definierten Interessensgebiete lassen sich aus dem Drop-Down-Menü auswählen.

Adressen Seite 10 von 49



Konto / Vorgaben



- **Kontoverbindung**: Eingabe von Bankname, BLZ, KontoNr., IBAN und BIC, Inhaber sowie Bankeinzug (zum Anhaken)
- Zahlungsbedingungen: Zahlungsziel, Skontoziel und Skontosatz für diesen Kunden können, getrennt für Regie- und Projektaufträge, hier eingegeben werden. Diese Eingabefelder werden bei Rechnungen in das Programm Debitoren übernommen. Hinweis: Die Vorgaben für die Zahlungsbedingungen können in den Programmeinstellungen > Adressen > Standardwerte festgelegt werden..

Das Feld *Mahnen* wird ebenfalls im Programm Debitoren berücksichtigt. Ist es nicht angehakt, wird der Kunde nicht angemahnt.

Vorgaben:

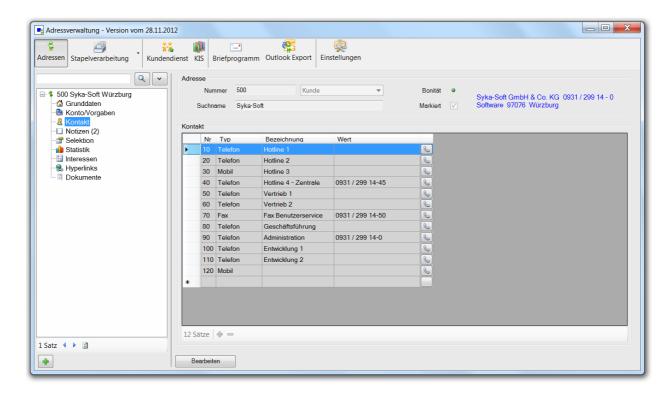
- FiBu-Konto, Gegenkonto, Regie-Rabatt, Preisgruppe
- **Bonitätsampel**: Wählen Sie mit Klick auf den Pfeil die Ampelgruppe zur Adresse aus. Mit Doppelklick in diesem Feld wird ein Fenster aufgerufen, in dem die Bonitätsgruppen und dazugehörige Ampelfarben als Vorgabewerte hinterlegt werden können. Z.B. Ampelfarbe grün = zahlt immer pünktlich. Ampelfarbe gelb = muss immer erst gemahnt werden. Ampelfarbe rot = ist zahlungsunfähig. Die Ampel wird in allen Formularen als grafischer Hinweis auf die Bonität des Kunden angezeigt.
- **Anzahl Exemplare** für die Druckausgabe

Adressen Seite 11 von 49



- **Endsumme** Berechnung in den Auftragsprogrammen wahlweise mit MwSt, inkl. MwSt, ohne MwSt., oder \$ 13b
- **MwSt. Satz** Der MwSt.-Satz in % wird im Feld daneben eingegeben. Ist der MwSt-Satz ungleich Null, wird rot "MwSt-Satz abweichend" angezeigt.
- **Schlusstext** Der Adresse kann für die Bearbeitung in den Auftragsprogrammen ein bestimmter Schlusstext zugeordnet werden.

Kontakt



Hier können beliebig viele Telefon- und Faxnummern zur Adresse hinterlegt werden, auch E-Mail-Adressen und Hyperlinks. Diese Felder können frei definiert werden.

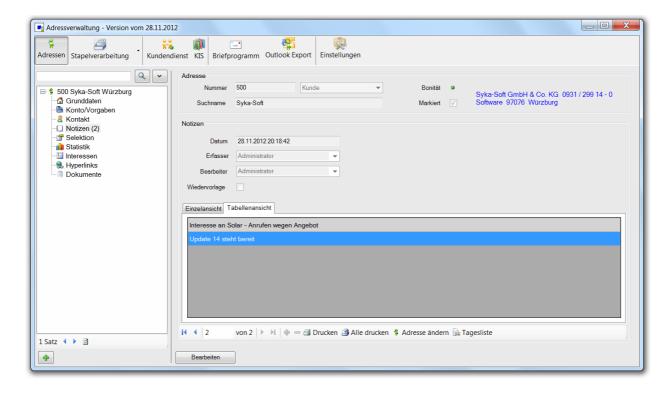
Nach Auswahl des Kontakt-Typs (Telefon, Mobil, Fax, E-Mail, Hyperlink) geben Sie die gewünschte Bezeichnung für das Eingabefeld ein, z.B. Durchwahl Herr Meier. Im rechten Feld geben Sie dann den Feldinhalt, also die Telefon- oder Faxnummer, E-Mail Adresse oder URL ein.

Mit Klick auf den Telefonknopf können die Nummern direkt angewählt werden (TAPI-Treiber über Telefonanlage Voraussetzung).

Adressen Seite 12 von 49



Notizen



Wenn Sie auf *Notizen* klicken, können Sie zur Adresse folgende Daten als Notizen hinterlegen:

Datum/Uhrzeit, Erfasser, Bearbeiter (hier wird automatisch der angemeldete Benutzer eingetragen), Wiedervorlage (zum Anhaken), Wiedervorlagedatum (mit Klick auf den Pfeilknopf kann das Datum über den eingeblendeten Kalender ausgewählt werden) sowie ein Textfenster (Logbuch oder Notizzettel) für freie Texteingabe.



Klicken Sie auf den Plusknopf, um neue Notizen anzulegen.

Klicken Sie auf den Minusknopf, um gespeicherte Notizen zu löschen.

Klicken Sie auf *Drucken*, um die aktuelle Notiz auszudrucken oder auf *Alle drucken*, um alle Notizen zur Adresse auszudrucken.

Mit Adresse ändern kann die Notiz anderen Adressen zugewiesen werden.

Mit der *Tagesliste* können die Notizen aller Adressen ausgedruckt werden, individuell eingegrenzt nach Datum, Erfasser oder Bearbeiter.

Wiedervorlageliste

Bei der Auswahl von Listen unter *Adressen / Stapelverarbeitung* steht (neben Telefonliste, Datenblatt und Kurzliste) auch eine Wiedervorlageliste (Notizliste) zur Verfügung. Ausgegeben werden die Adressen, bei denen unter Notizen das Feld *Wiedervorlage* angehakt ist.

Adressen Seite 13 von 49



Wiedervorlage / Ticker

Bei *Vorgabewerte / Programmeinstellungen*, unter "lokale Einstellung" kann die Option "Ticker starten" und "Erinnerungen" durch Anhaken aktiviert werden.

Wenn in den Adressen, unter dem Register *Notizen* "Wiedervorlage" angehakt ist, wird je nach den dort hinterlegten Daten von Datum und Uhrzeit das Tickerfenster mit der Wiedervorlage-Tabelle eingeblendet.

Bei der Wiedervorlage-Tabelle wird auch die Spalte "Bearbeiter" mit ausgegeben. Mit einem Häkchen "alle anzeigen" kann hier bestimmt werden, ob alle Bearbeiter angezeigt werden sollen.

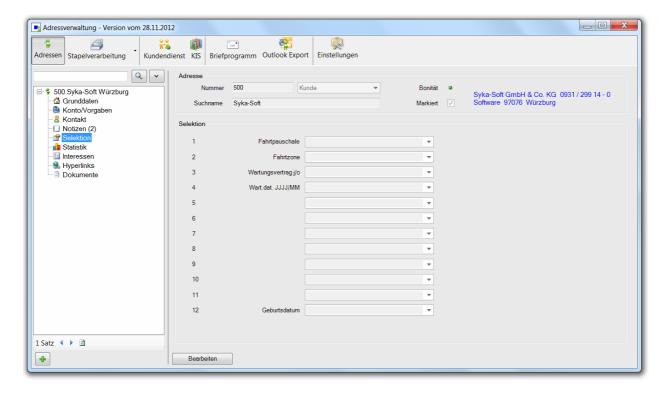
Mit Klick auf "Anzeigen" erscheint das Wiedervorlage-Fenster für den gewählten Datensatz. Hier gibt es mehrere Möglichkeiten:

Mit *Drucken* wird die Wiedervorlage auf den Drucker ausgegeben. Mit *Anzeigen* wird ins Programm Adressen gewechselt. Mit *Löschen* wird die Wiedervorlage gelöscht. Mit *Erledigt* wird die Wiedervorlage gelöscht und außerdem das Adressenfeld "Wiedervorlage" demarkiert. Unter "Wiedervorlage in" kann ein Zeitraum für Wiedererinnern gewählt werden (5 Minuten bis 1 Woche). Mit Klick auf "Erneut Erinnern" wird der Zeitpunkt der Erinnerung entsprechend hochgezählt.

Adressen Seite 14 von 49



Selektion



Klicken Sie auf *Selektion*, um Daten in die Selektionsfelder einzugeben: Geben Sie hier Begriffe ein, nach denen Sie die Adressen später selektieren möchten (z.B. für Listen oder Serienbriefe).

Mit Klick auf den Pfeil erscheint eine Liste aller bereits in diesem Feld vorhandenen Selektionseingaben. Hier kann die gewünschte Eingabe ausgewählt werden.

Vorgabewerte Selektionen

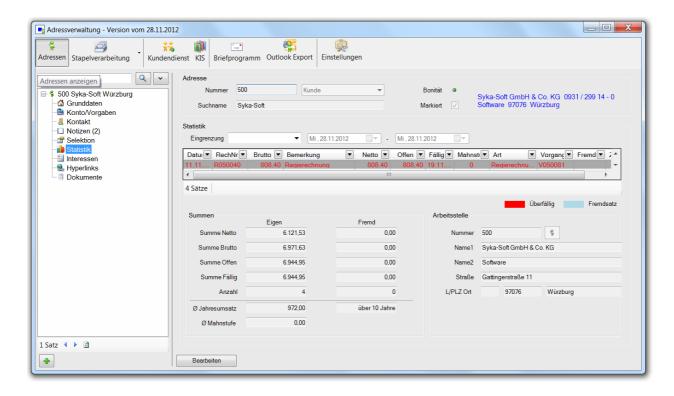
Die Bezeichnungen der Selektionsfelder (z.B. Gruppe, Fahrtzone usw.) können Sie in den *Programmeinstellungen*, unter *Adressen > Selektionen* frei definieren. Sie gelten global für alle Adressen der gleichen Gruppe. Die Gruppe (also z.B. Kunde, Lieferant usw.) ist anzuwählen.

Je nachdem zu welcher Gruppe eine Adresse gehört, werden die entsprechenden Selektionsfeldbeschriftungen verwendet.

Adressen Seite 15 von 49



Statistik



Klicken Sie auf Statistik, werden die vorhandenen Rechnungsdaten zur aktuellen Adresse angezeigt.

Unter *Programmeinstellungen > Adressen > Vorgaben* gibt es das Feld *Adressen Statistik ab Datum*. Durch eine Eingabe in diesem Feld kann die Statistik-Anzeige nach Datum begrenzt werden.

Die Statistik-Tabelle beinhaltet Spalten für Datum, Rechnungnummer, Brutto, Bemerkung, Netto, Offen, Fällig usw. Die Spalten für "eigen" und "fremd" wurden für Rechnungen, bei denen eine Projekt- oder Baustellenadresse angegeben ist, eingeführt. Solche Rechnungen erscheinen in der Kundenstatistik sowohl bei der Baustelle als auch bei der Rechnungsadresse. In der Spalte "FremdNr" wird bei der Baustellenadresse die Adress-Nummer der Rechnungsadresse angezeigt. Eigene und "Fremd"-Rechnungen werden unten separat addiert.

Überfällige Rechnungen werden rot dargestellt. Alle überfälligen Rechnungen werden addiert und unten als Summe dargestellt.

"Fremd"- Rechnungen werden hellblau dargestellt.

Über die Eingrenzungsfelder oberhalb der Statistik-Tabelle können Sie die Ansicht der Statistik nach Datum eingrenzen.

Selektieren Sie eine Rechnung, wird Ihnen bei abweichender Rechnungsadresse oder Arbeistellenadresse die jeweils zugehörige Adresse im unterem rechten Bildschirmbereich angezeigt.

Über den 🎒 Knopf können Sie die zugehörige Adresse aufrufen.

Adressen Seite 16 von 49

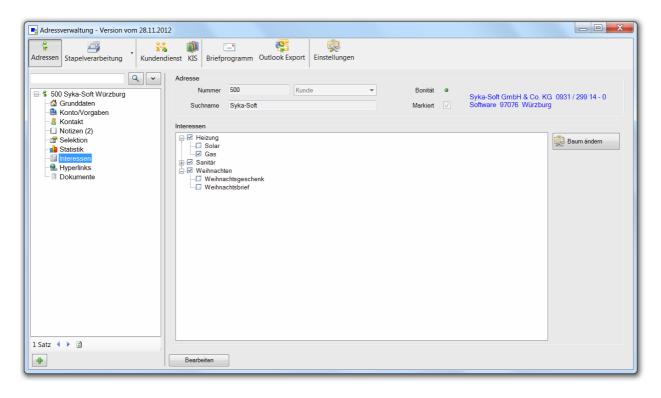


Mit dem Schalter *Drucken* kann die Umsatzstatistik auf den Drucker ausgegeben werden. Dabei kann nach Datum eingegrenzt werden.

Mit dem Schalter *Aufrufen* wird das jeweilige Programm (Regieauftrag, Projektauftrag), mit dem die Rechnung geschrieben wurde, aufgerufen.

Mit dem Schalter *Überwachung* (bzw. *Einsätze/Zeiten*) wird das Programm-Modul Baustellenüberwachung mit den Daten des gewählten Kunden aufgerufen.

Interessen



Gehen Sie auf *Interessen*, um der Adresse bestimmte Interessensgebiete zuzuordnen, zum Beispiel für spezielle Marketing-Aktionen.

Die Bezeichnungen der Interessen sind (mit Klick auf den Knopf *Baum ändern*) frei zu definieren.

Nach Klick auf *Baum ändern* erscheint das Formular, in dem Sie die Bezeichnungen und hierarchische Struktur der Interessensgebiete festlegen können.

ACHTUNG, Änderungen an den Bezeichnungen der Interessengebiete gelten global für ALLE Adressen.

Adressen Seite 17 von 49



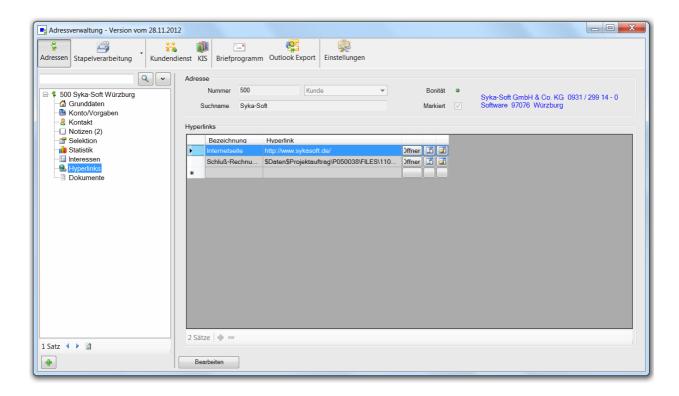


Die global hinterlegten Interessen können dann pro Adresse jeweils angehakt werden.

Mit Klick auf das Plus-Zeichen wird die darunterliegende Ebene eingeblendet, mit Klick auf das Minuszeichen ausgeblendet. Wird ein Interessengebiet auf einer unteren Ebene angehakt, werden die darüberliegenden Ebenen automatisch ebenfalls angehakt.

Unter *Stapelverarbeitung* kann auch nach den Interessen selektiert werden sowie diese den Adressen stapelweise zugewiesen werden.

Hyperlinks

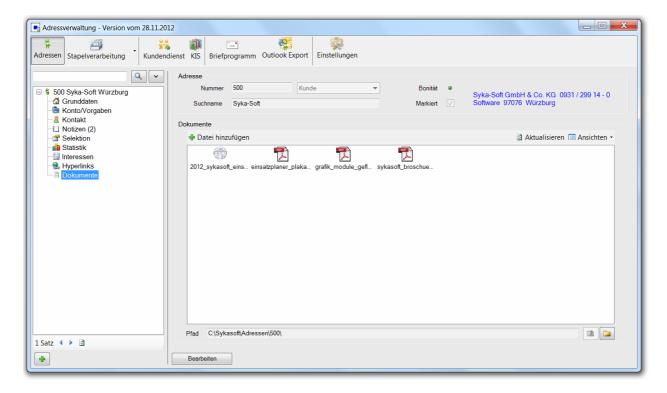


Hier können Hyperlinks, also Verknüpfungen zum Aufrufen von externen Dokumenten oder Internet-Adressen eingetragen werden.

Adressen Seite 18 von 49



Dokumente



Hier können Sie der Adresse beliebige Dokumente (also Fremddateien, die nicht von sykasoft erzeugt wurden) zuordnen.

Die Dateien können sich in einem beliebigen Verzeichnis auf der eigenen Festplatte oder im Netzwerk befinden.

Klicken Sie auf *Datei hinzufügen*, um ein Dokument der Adresse zuzuordnen. Wählen Sie dann im danach folgenden Fenster den Speicherort und das Dokument aus.

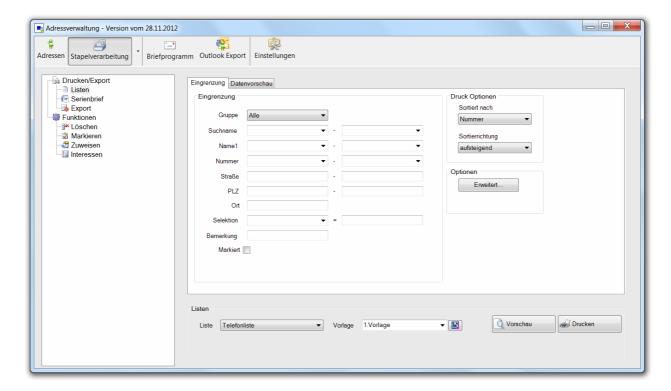
Unter *Ansicht* können Sie die gewünschte Darstellung - *Liste / Details / Große Symbole / Kleine Symbole / Nebeneinander* - auswählen. Mit *Aktualisieren* wird die Darstellung aktualisiert.

Klicken Sie auf *Datei entfernen*, um eine Dokument-Zuordnung zu entfernen. Das Dokument selbst an seinem Original-Speicherort bleibt erhalten.

Adressen Seite 19 von 49



Stapelverarbeitung



Gehen Sie auf *Stapelverarbeitung*, um Adressen einzugrenzen und in verschiedenen Listen auszugeben. Auch können unter *Export* die Adressen an Microsoft Outlook oder Excel übergeben werden.

Über den Punkt Sierienbrief können Sie an Word im Stapel Adressen übergeben und die Word-Serienbrief Funktion nutzen.

Die Stapelverarbeitung bietet weitere Funktionen, wie Stapel-Löschen, Stapel-Markieren sowie das stapelweise Zuweisen von Feldinhalt und Interessen.

Die Eingrenzung der Daten funktioniert in allen Stapelverarbeitungen gleich.

Eingrenzung

Sie können beliebig kombinierbare Eingrenzungs-Kriterien eingeben: Nach Gruppe, Suchname, Name1, Nummer, Straße, PLZ, Ort, Selektion, Bemerkung und dem Feld *Markiert* (die markierten können dabei auch automatisch demarkiert werden)

Außerdem können Sie die gewünschte Sortierung wählen.

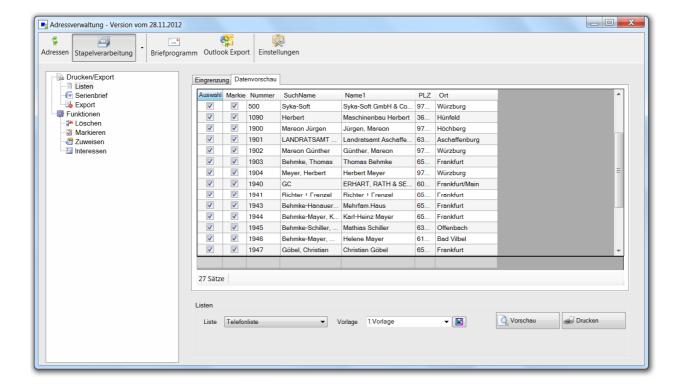
Adressen Seite 20 von 49



Datenvorschau

Optionen

Erweitert...

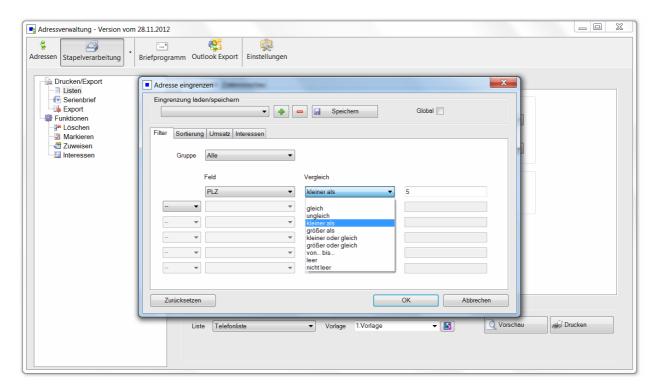


Erweitert – weitere Eingrenzungsoptionen

Wenn Sie in der Eingrenzung unter Optionen auf den Knopf *Erweitert* klicken, öffnet sich ein Fenster mit weiteren Möglichkeiten der Eingrenzung von Adressen.

Adressen Seite 21 von 49





Filter

Hier können spezielle Selektionskriterien eingegeben werden. Dabei kann mit bis zu vier UND/ODER Verknüpfungen gearbeitet werden.

Als Vergleichskriterien für das gewählte Datenfeld sind möglich:

gleich, ungleich, kleiner als, größer als, kleiner oder gleich, größer oder gleich, von ... bis ..., leer, nicht leer, enthält.

Es werden die eingegebenen Zeichen von links her verglichen (außer beim Vergleichskriterium "enthält").

Speichern von Eingrenzungen

Ihre individuellen Eingrenzungen können gespeichert und wieder geladen werden.

Klicken Sie auf den Plusbutton, um eine Eingrenzung zu erstellen. Geben Sie dieser eine Bezeichnung und dann auf OK.

Haken Sie an Global, wenn die Eingrenzung für alle Arbeitsplätze verfügbar sein sollen.

Klicken Sie auf Speichern, werden Ihre Eingaben gespeichert

Sortierung

Die Sortierung der Ausgabe kann zweistufig (je aufsteigend oder absteigend) bestimmt werden, z.B. nach PLZ und innerhalb der PLZ nach Straße.

Adressen Seite 22 von 49



Die gewünschte Sortierung kann eingegeben werden nach (Feld) dann nach (Feld) jeweils aufsteigend oder absteigend.

Umsatz

Die Eingrenzung ist nach Nettobetrag (von-bis) und nach Datum möglich.

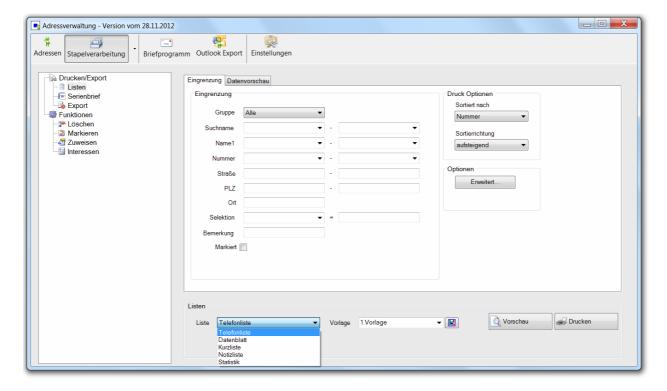
Interessen

Bei den Interessensgebieten sind bis zu vier Und/Oder Verknüpfungen möglich. Die definierten Interessensgebiete lassen sich aus dem Drop-Down-Menü auswählen.

Adressen Seite 23 von 49



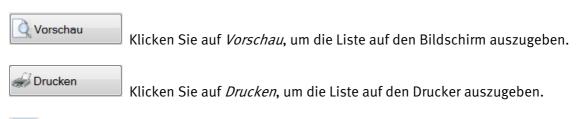
Stapelverarbeitung – Drucken/Export - Listen



Bei Listen können Sie Telefonliste, Datenblatt, Kurzliste, Notizliste oder Statistik wählen.



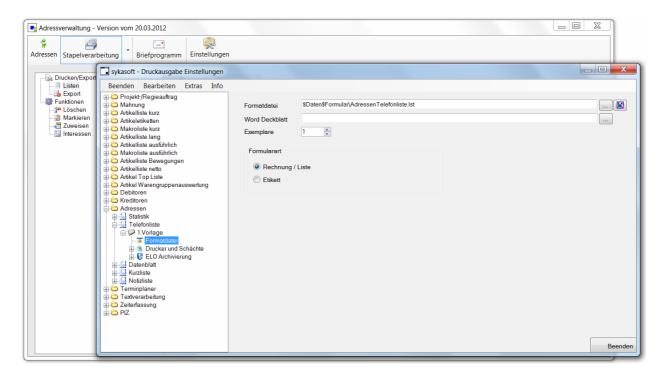
Wählen Sie die gewünschte Liste und Vorlage aus.



Mit dem Knopf neben der Vorlage können Sie die Druckausgabe-Einstellungen aufrufen.

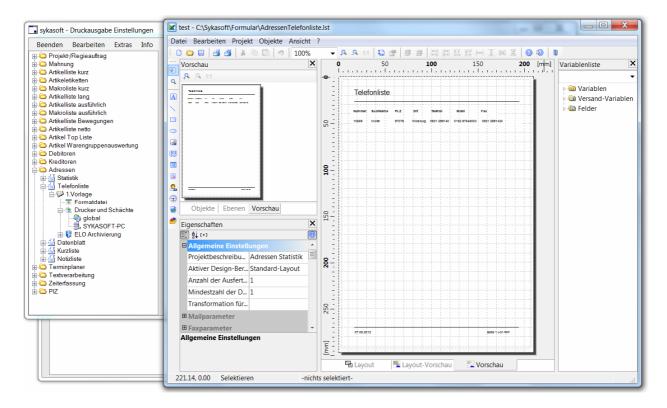
Adressen Seite 24 von 49





Hier können Sie zur jeweiligen Listenart (z.B. Telefonliste, Datenblatt, Notizliste usw.) verschiedene Vorlagen, dazu jeweils Formatdatei, Drucker und Schächte sowie ggf. ELO Archivierung einrichten.

Wenn Sie unter Formatdatei auf den Knopf rechts klicken, wird der Formulardesigner aufgerufen. Mehr dazu im Kapitel *Die sykasoft Druckengine*.

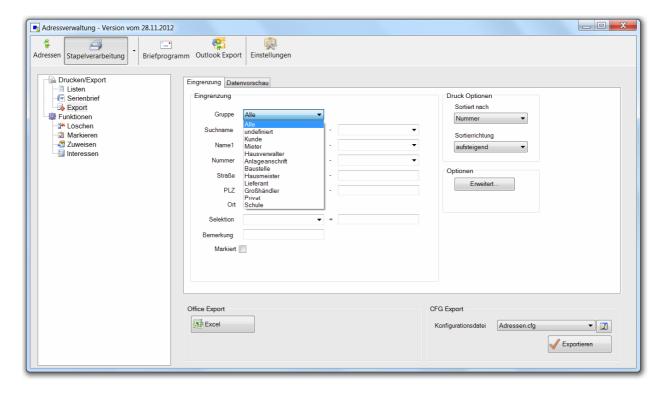


Möchten Sie Hilfe bei der Einrichtung Ihrer Formulare? – Nutzen Sie unseren Service für Formulardesign. Tel. Benutzerservice 0931/29914-45

Adressen Seite 25 von 49



Stapelverarbeitung - Export



Excel-Export

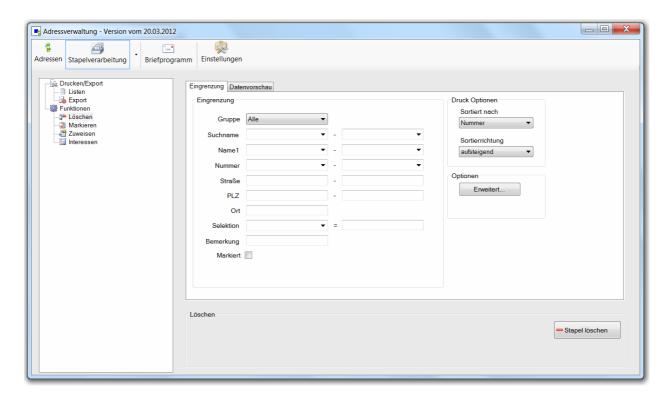
Nach Eingrenzung der Adressen klicken Sie auf den Button *Excel*. Das Programm Microsoft Excel wird geöffnet, kann in der Taskleiste aufgerufen werden. Die Adressen stehen als Datenblatt zur Verfügung.

Adressen Seite 26 von 49



Stapelverarbeitung - Funktionen

Löschen



Grenzen Sie die zu löschenden Adressen nach o.g. Selektionskriterien ein.

Klicken Sie auf Stapel Löschen, um die Löschung der selektierten Adressen durchzuführen.

ACHTUNG: Das Löschen von Adressen ist nur dann möglich, wenn diese Adressen in keinem der sykasoft Programmteile (weder im Projekt, noch in Regieaufträgen usw.) mehr vorkommen. Ist eine Adresse noch irgendwo aufgerufen, müßte zuerst das entsprechende Projekt, der Regieauftrags-Vorgang usw. gelöscht oder mit einer anderen Adresse gespeichert werden.

Markieren



Das Feld markiert kann stapelweise geändert werden.

Beispiel: Nach Anwahl der Option *Erweitert* selektieren Sie die Adressen nach beliebigen Kriterien und Eingabefeldern. Dann auf *Datenvorschau* klicken. Sie sehen dann die Tabelle der selektierten Adressen. Dann die Funktion *Markieren* anwählen. Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

Adressen Seite 27 von 49



- Stapel markieren: bei den selektierten Adressen das Feld *markiert* auf ja, also angehakt setzen
- Stapel demarkieren: bei den selektierten Adressen das Feld *markiert* auf nein setzen
- Alle demarkieren: bei allen Adressen das Feld *markiert* auf nein setzen

Auf diese Weise können, z.B. für Serienbriefe, verschiedene Selektionen nacheinander durchgeführt werden und die erzeugten Stapel markiert (oder demarkiert) werden, um dann als Endergebnis nach allen Adressen, bei denen *markiert* angehakt ist, zu selektieren.

Zuweisen



Hier können bestimmten Adress-Feldern Daten zugewiesen werden. Zuerst ist das Feld auszuwählen, dann der Wert einzugeben. Mit Klick auf den Button *Zuweisen* werden die Daten bei den selektierte Adressen eingetragen.

Interessen

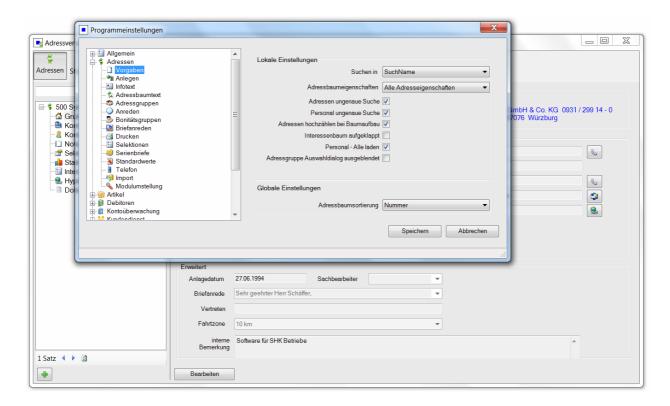


Den selektierten Adressen können hier Interessensgebiete zugeordnet werden. Nach Eingabe des Interessensgebiets wird mit dem Button *Interesse Setzen* die Zuordnung durchgeführt (bzw. mit *Interesse entfernen* wieder entfernt)

Adressen Seite 28 von 49



Einstellungen



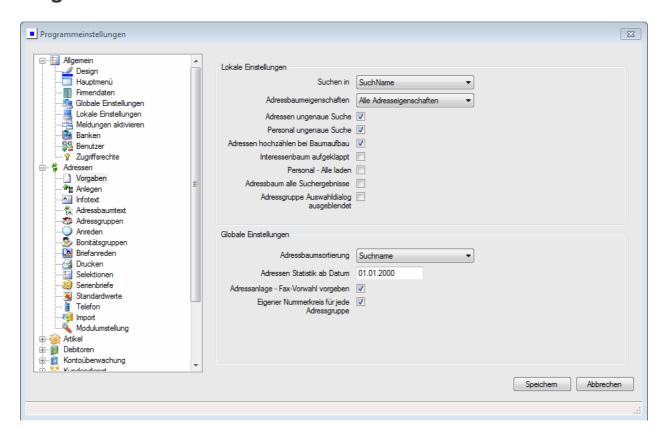
In den Programmeinstellungen kann die Adressverwaltung an individuelle Bedürfnisse angepasst werden.

Die Programmeinstellungen können direkt in den Adressen unter *Einstellungen* aufgerufen werden. Alternativ im Drop Down Menü unter *Vorgabewerte > Neue Programmeinstellungen > Adressen*.

Adressen Seite 29 von 49



Vorgaben



Lokale Einstellungen

Suchen in:

Bestimmt in welchen Feldern der Adresse im Suchendialog und Baumsuche nach dem eingegebenen Suchbegriff gesucht werden soll.

Adressbaumeigenschaften:

Legt fest, ob nur die Elemente im Adressbaum angezeigt werden sollen, welche auch verwendet werden.

Adressen/Personal ungenaue Suche:

Durch Aktivieren werden auch Suchtreffer zurückgegeben, in denen der Suchbegriff innerhalb eines Wortes vorkommt.

Adressen hochzählen bei Baumaufbau:

Verändert die Performance der Funktion Adressbaum aufbauen. Bei vielen Suchergebnissen im Baum relevant.

Adressen Seite 30 von 49



Interessenbaum aufgekappt:

Bei Aktivierung werden alle Elemente des Interessensbaum beim Anzeigen direkt komplett aufgeklappt.

Personal - Alle laden:

Bestimmt, ob beim Öffnen der Personalverwaltung alles Personal direkt in den Baum geladen wird. Ist die Option "Adressbaum alle Suchergebnisse" deaktiviert hat, diese Option keine Auswirkungen.

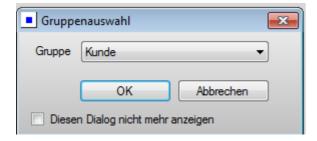
Adressbaum alle Suchergebnisse:

Bei Aktivierung werden auch mehrere Adressen im Adressbaum angezeigt, falls die Suche mehrere Ergebnisse zurückgibt.

Ist die Option deaktiviert, wird bei mehr als einem Suchergebniss die Auswahltabelle im Adress-Suchedialog angezeigt. Anschließend wird die Auswahl im Adressbaum angezeigt.

Adressgruppe Auswahldialog ausgeblendet:

Ist die Option "Eigener Nummernkreis für jede Adressgruppe" aktiv, wird beim Anlegen einer Adresse immer der Adressgruppe Auswahldialog angezeigt.



Wird das Feld "Diesen Dialog nicht mehr anzeigen" ausgewählt, wird automatisch immer die letzte ausgewählte Gruppe für den Nummernkreis gewählt.

Über das Deaktivieren der Option "Adressgruppe Auswahldialog ausgeblendet" kann der Auswahldialog wieder eingeblendet werden.

Globale Einstellungen

Adressbaumsortierung:

Bestimmt, nach welchem Feld die Suchergebnisse im Adressbaum sortiert angezeigt werden.

Adressen Seite 31 von 49



Adressen Statistik ab Datum:

Legt das Startdatum fest, ab dem Statistikdaten in der Adressverwaltung unter dem Punkt Statistik angezeigt werden. Rechnungen vor diesem Datum werden nicht berücksichtigt.

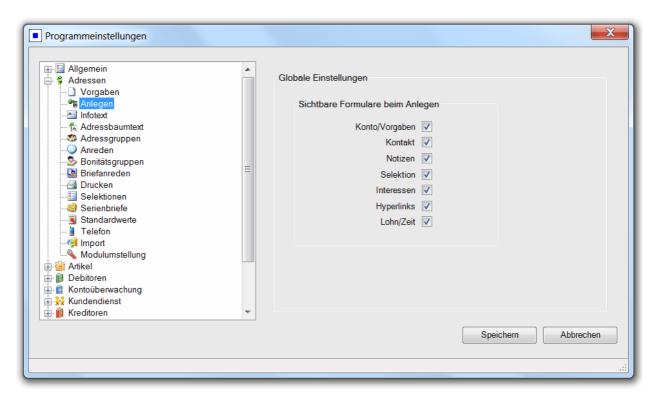
Adressanlage - Fax-Vorwahl vorgeben:

Bestimmt, ob beim Adresse-Anlegen die Vorwahl von der eingegebenen Telefonnummer in das Fax Feld übernommen werden soll.

Eigener Nummernkreis für jede Adressgruppe:

Bestimmt, ob alle Adressgruppen den gleichen Nummernkreis nutzen sollen oder bei Aktivierung jede Adressgruppe den in den Adressgruppen Vorgebn eingestellten Nummernkreis verwenden soll.

Anlegen

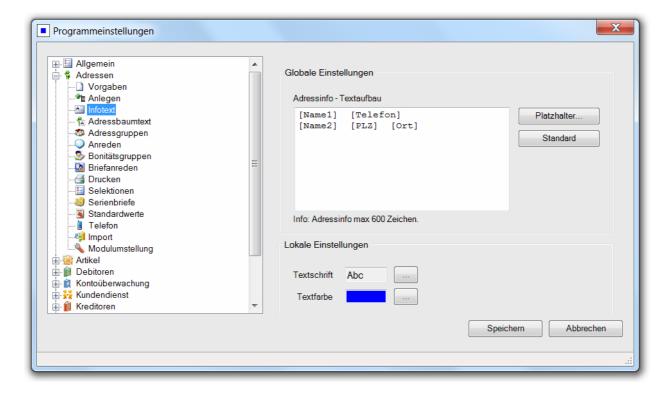


Hier kann eingestellt werden, welche Formulare beim Anlegen sichtbar sein sollen. Standardmäßig sind alle angehakt.

Adressen Seite 32 von 49

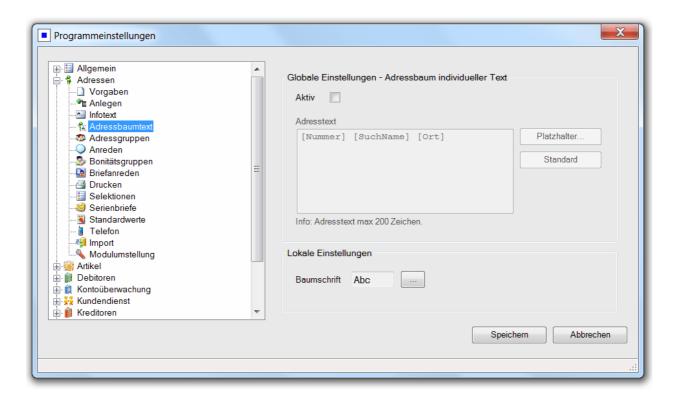


Infotext



Hier kann der Textaufbau der Adressinfo (die im Fenster oben rechts erscheint) mit Hilfe von Platzhaltern individuell definiert werden. Lokal kann die Textschrift und Textfarbe bestimmt werden.

Adressbaumtext

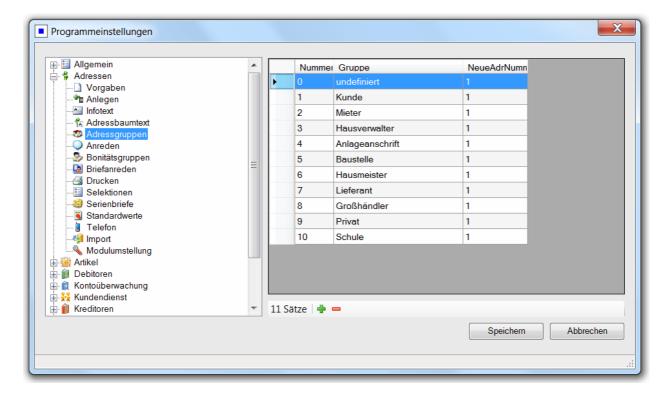


Adressen Seite 33 von 49



Für den Adressbaum kann ein individueller Text aus Platzhaltern definiert und aktiviert werden. Die Baumschrift kann lokal eingestellt werden.

Adressgruppen



Adressen können in Adressgruppen eingeteilt werden.

Die Bezeichnungen für die Adressgruppen können beliebig definiert werden. Als Vorgabe werden die Begriffe "Kunde", "Mieter", "Hausverwalter", "Anlageanschrift", "Baustelle" usw. mitgeliefert; diese können individuell verändert werden.

Beim Anlegen/Ändern von Adressen ist im Eingabefeld neben der Nummer die Adressgruppe zu hinterlegen. Bei jedem Suchvorgang kann nach der Gruppe selektiert werden.

Zusätzlich kann zu jeder Adressgruppe ein Nummernkreis definiert werden. Dies hat nur Auswirkungen wenn die Option "Eigener Nummernkreis für jede Adressgruppe" unter Vorgaben aktiviert ist.

Anreden

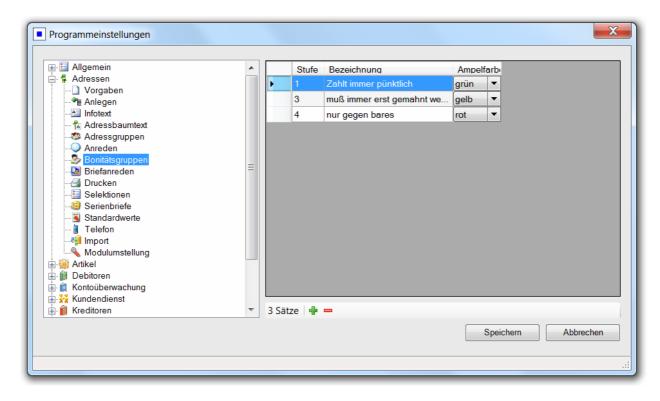


Adressen Seite 34 von 49



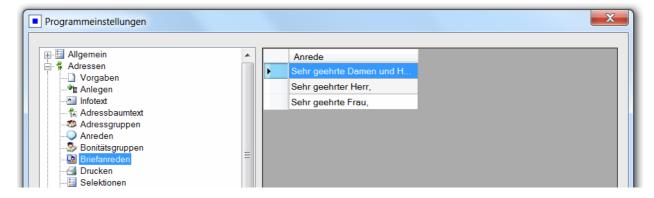
Hier können Anreden für Adressen hinterlegt werden, die dann beim Anlegen von Adressen im Menü zum Feld Anrede zur Auswahl erscheinen.

Bonitätsgruppen



Bei den Adressen, unter Konto/Vorgaben, können Bonitätsgruppen hinterlegt werden. Die entsprechende Ampelfarbe (grün, gelb oder rot) wird zu den Adressdaten als Hinweis auf die Bonität dargestellt.

Briefanreden



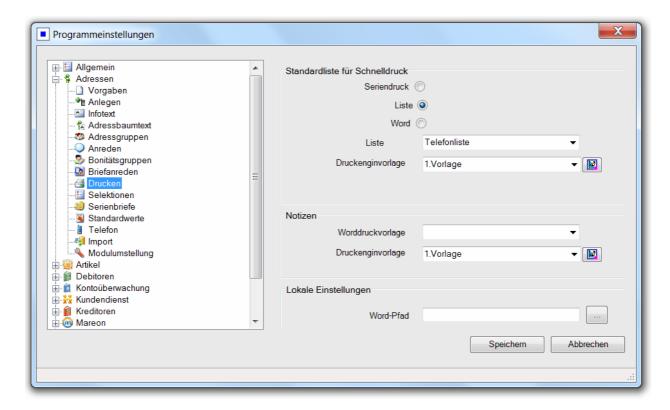
Briefanreden werden z.B. beim Seriendruck benötigt. Es kann hier z.B. "Sehr geehrter Herr [Nachname]," eingegeben werden. Das Feld "Briefanrede" im Programm Adressen wird dann beim

Adressen Seite 35 von 49



Anlegen einer neuen Adresse automatisch gefüllt, wenn es leer ist. Als Platzhalter sind alle Felder in der Tabelle Adressen sowie [Nachname] und [Vorname] möglich.

Drucken



Hier wird angegeben, welche Standardliste beim Schnelldruck aus dem Programm Adressen (Funktion über rechte Maustaste) verwendet wird. Vorgegeben ist Liste / Telefonliste, es kann aber auch eine andere Liste sowie jedes beliebige Word- oder Seriendruckdokument angegeben werden.

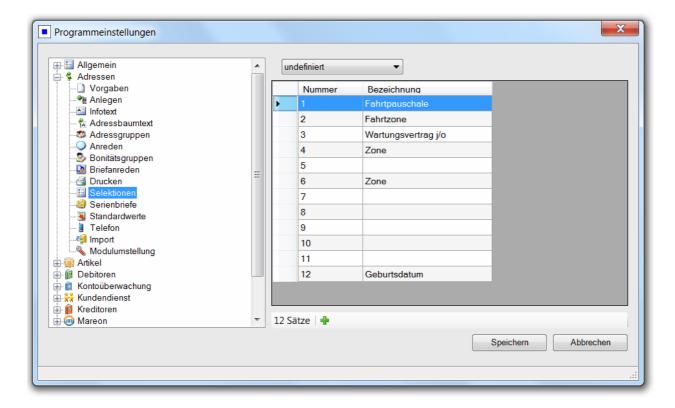
Für Notizen kann eine Worddruckvorlage sowie eine Druckenginevorlage hinterlegt werden.

Unter Lokale Einstellungen wird das Verzeichnis für Word-Vorlagen angegeben. Die vorhandenen Vorlagen erscheinen dann im Eingabefeld "Dokument" mit Klick auf den Pfeil als Liste zur Auswahl.

Adressen Seite 36 von 49

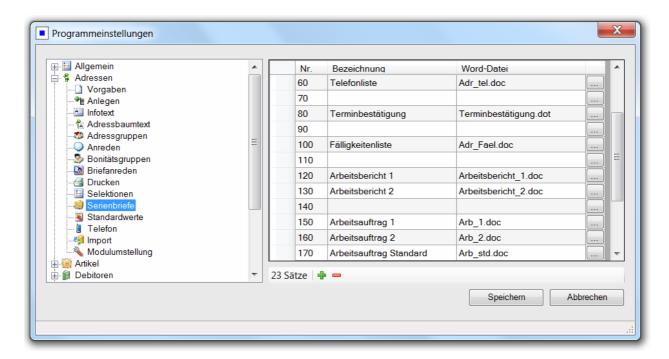


Selektionen



Unter Selektionen werden die Bezeichnungen der Selektionsfelder für Adressen hinterlegt. Sie können diese Bezeichnungen frei wählen. Sie gelten global für alle Adressen der gleichen Gruppe. Die Gruppe (also z.B. Kunde, Mieter, Hausverwalter usw.) ist oben als Datensatz anzuwählen.

Serienbriefe



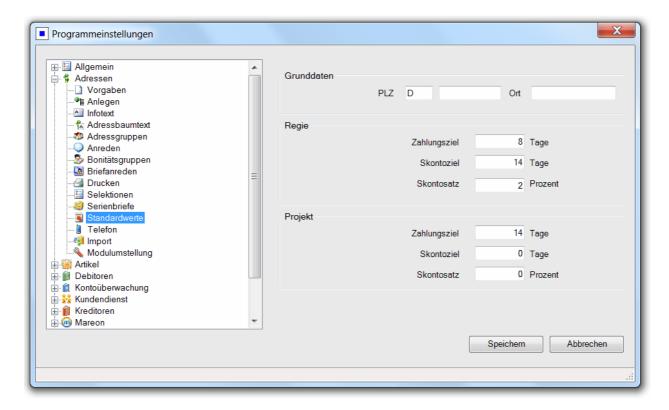
Adressen Seite 37 von 49



Hier werden die Bezeichnungen und Dateinamen für Serienbrief-Dokumente (Word-Dateien) angezeigt. Zu dieser Liste können Sie weitere Dokumente hinzufügen.

Hinweis: Serienbriefe können im Netz auch zentral gespeichert werden; dabei muss zum Dateinamen noch Laufwerk und Pfad mit angegeben werden.

Standardwerte



Für das Länderkennzeichen ist D der Vorgabewert. Als weitere Vorgaben können PLZ und Ort eingegeben werden. Diese werden dann bei der Neuanlage von Adressen vorgeschlagen (als Eingabeerleichterung).

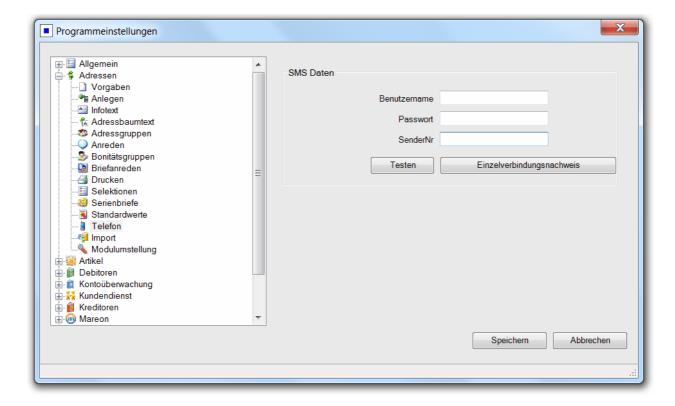
Zahlungsziel (Tage), Skontoziel (Tage) und Skontosatz (%) für Regie- und Projektaufträge können als Vorgabewerte für die Eingabefelder unter Adressen > Konto/Vorgaben definiert werden.

Hinweis: Zahlungsziel und Skonto sind die Buchhaltungs-Standardwerte, die in die OP übernommen werden. Sie können auch in den Programmen Projektauftrag und Regieauftrag als Vorgabewerte definiert werden. Priorität haben aber die bei der Adresse angelegten Werte. Nur wenn bei der Adresse kein Zahlungsziel und Skonto angegeben ist, werden die Vorgabewerte aus Projekt- und Regieauftrag verwendet.

Adressen Seite 38 von 49

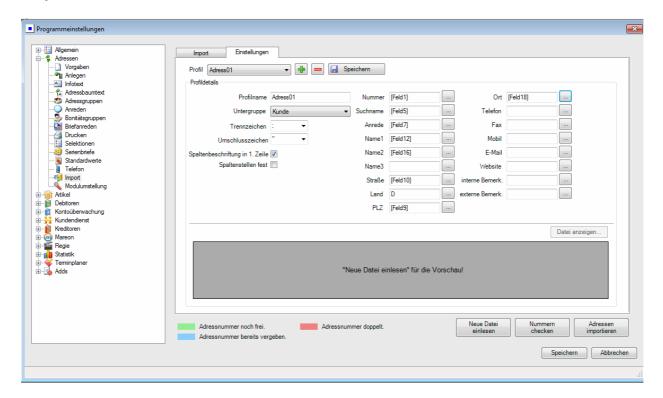


Telefon



Hier werden die Zugangsdaten für den SMS Webservice sowie die SenderNr. hinterlegt.

Import

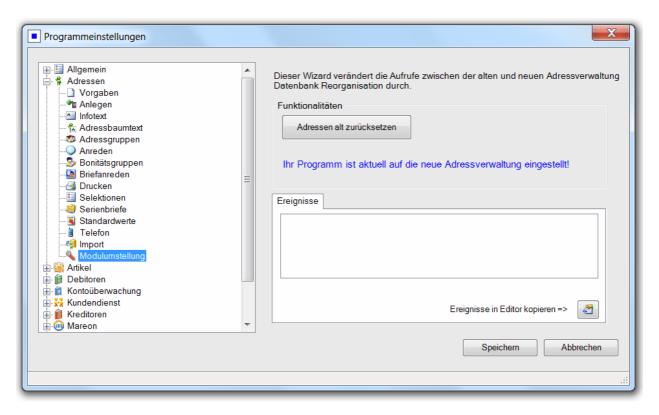


Adressen Seite 39 von 49



Hier kann der Import von Adressen konfiguriert werden.

Modulumstellung



Hier kann die Umstellung auf die neue Adressverwaltung bzw. das Zurücksetzen auf die alte Adressverwaltung durchgeführt werden.

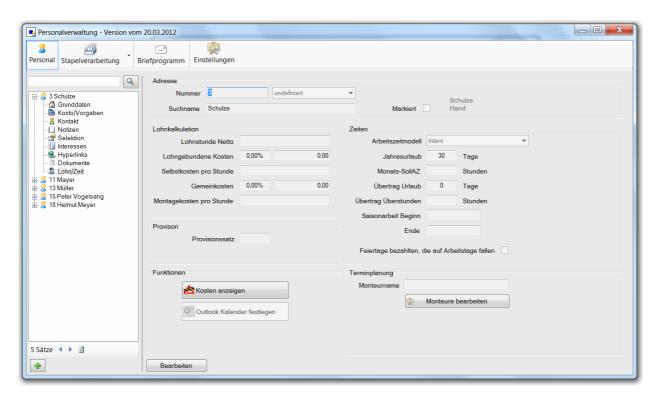
Adressen Seite 40 von 49



Personal

Der Programmteil Personal bietet alle Möglickeiten und Datenbereiche wie das Modul Adressen: Grunddaten, Konto/Vorgaben, Kontakt, Notizen, Selektion, Interessen, Hyperlinks, Dokumente. Er ist analog zu diesem zu bedienen. Siehe unter Adressen

Zusätzlich steht für Personal der Datenbereich *Lohn/Zeit* zur Verfügung. Dieser ist in der Navigation links anzuwählen.



Unter Lohn/Zeit geben Sie die personalbezogenen Daten wie Lohnkalkulation, Zeiten usw. ein.

Alle angelegten Mitarbeiter erscheinen in der Navigation links zur Auswahl. Mit Klick auf das Pluszeichen in der Baumstruktur werden die Datenbereiche zu diesem Mitarbeiter angezeigt.

Ein weiterer wesentlicher Unterschied zu Adressen ist: Für Personal bearbeiten gibt es ein eigenes Zugriffsrecht, unter *Optionen > Benutzerverwaltung > Zugriffsrechte*.

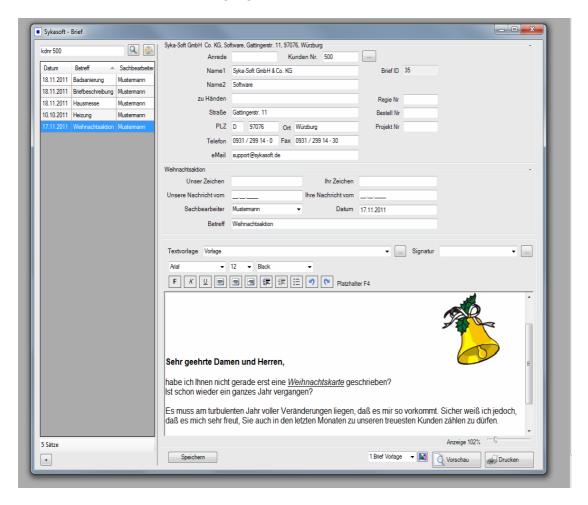
Adressen Seite 41 von 49



Briefprogramm

Das sykasoft "Add" Briefprogramm steht für wenig Geld im Kundenbereich-Shop für Sie bereit. Oder wenden Sie sich an den Benutzerservice: Tel 0931 / 2991445.

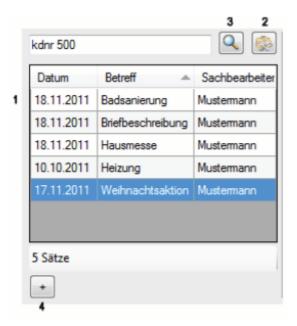
Das Briefmodul können Sie aus den Modulen Adressen und Bestellwesen über einen Rechtsklick, aus dem Projektauftrag über einen Rechtsklick im oberen grauen Bereich und aus dem Regiemodul über einen Rechtsklick in der Vorgangsnummer, öffnen.



Adressen Seite 42 von 49



Felderbeschreibung



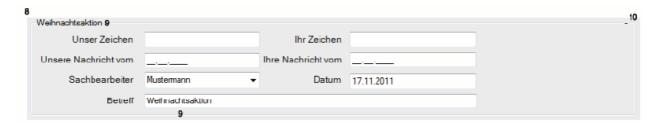
- 1. Liste aller Briefe des oben aufgerufenen Kunden. Die Ansicht ist variabel; Sie können das Fenster vergrößern oder verkleinern. Mit einem Rechtsklick auf die Spaltenbezeichnung können Sie Spalten hinzufügen oder entfernen.
- 2. Standardeinstellungen vornehmen
- 3. Suche nach Kunde oder Kundennummer
- 4. neuen Brief anlegen



- 5. Adressdaten Fenster. Diese Angaben werden aus dem jeweiligen Modul, aus welchem Sie den Brief aufgerufen haben, übernommen. Sie können hier alle Felder manuell ausfüllen.
- 6. neue Kundenadresse zuweisen
- 7. Adressdaten Fenster zu- bzw. aufklappen

Adressen Seite 43 von 49





- 8. Bezugsdaten Fenster
- 9. Betreffzeile
- 10. Bezugsdaten Fenster zu bzw. aufklappen.



- 11. Text Eingabe Brief erstellen und formatieren.
- 12. Über können mehrere Vorlagen angelegt werden und über das Drop-Down-Menü aufgerufen werden.
- 13. Über können mehrere Signaturen angelegt werden und über das Drop-Down-Menü aufgerufen werden.
- 14. Grundeinstellungen aus Punkt (2) die Formatierung ist aber weiterhin für jeden Brief variabel
- 15. speichert den aktuell bearbeiteten Brief
- 16. Auswahl der Formularvorlagen

Adressen Seite 44 von 49



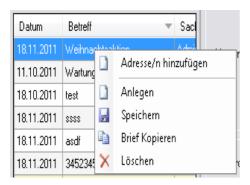
- 17. Formularassistent zum Erstellen und Bearbeiten der Formularvorlagen
- 18. vergrößert bzw. verkleinert die Briefansicht (11)

Über die Vorschau sind das Erstellen einer PDF oder das Versenden per Email (Outlook) möglich.

Rechtsklick - Kontextmenii

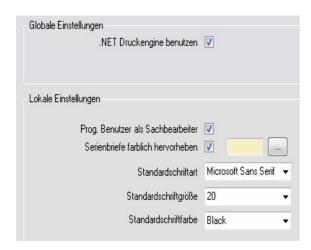
Kontextmenii Briefe

Mit einem Rechtsklick auf die aufgelisteten Briefe (1) öffnet sich folgendes Menü:



Hier können Sie neue Briefe anlegen, den gewählten Brief speichern, in die Zwischenablage kopieren oder unwiderruflich löschen.

Standardschriftart einstellen

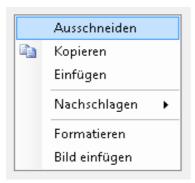


Sie haben zwei Möglichkeiten diese einzustellen: mit einem Rechtsklick auf das Feld Schriftart (14) oder über die Programmeinstellungen (2)

Adressen Seite 45 von 49



Bilder einfügen und nachschlagen

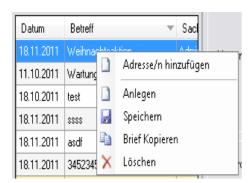


Mit dem Rechtsklick in den Brief (11) können Sie Bilder in Ihre Briefe einfügen. Es muss nur noch ausgewählt werden, unter welchem Pfad das Bild auf Ihrem PC gespeichert ist.

Unter "Nachschlagen" gibt es die Möglichkeit, den von Ihnen markierten Text an die Suchmaschinen (Kontextmenü Text-Box) "Google", "Bing" oder "Wikipedia zu übergeben.

Serienbrief erstellen

HINWEIS: um Serienbriefe zu erstellen achten Sie darauf, dass in den Programmeinstellungen der Haken bei ".NET Druckengine benutzen" gesetzt ist.

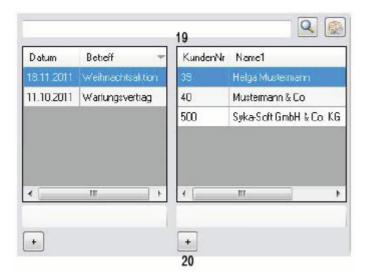


Durch Rechtsklick auf die aufgelisteten Briefe (1) und "Adressen hinzufügen" aus dem Kontextmenü, öffnet sich automatisch die Serienbriefspalte(19) und das Fenster "Adresse finden".

Über "Adresse finden" können Sie beliebig viele Kunden (mit Strg bzw. Shift + Maus) markieren und für diesen Serienbrief übernehmen.

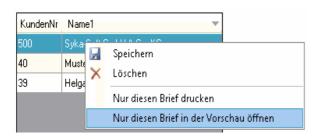
Adressen Seite 46 von 49





- 19. Serienbriefspalte hier sehen Sie eine Auflistung der ausgewählten Adressen für diesen Serienbrief.
- 20. weitere Adressen zur Liste (19) hinzufügen

Rechtsklick Kontextmenü Serienbrief-Fenster (auf einen der ausgewählten Kunden) (19)



Hier können Sie den aktuellen Brief zu dem ausgewählten Kunden speichern oder den markierten Kunden aus der Serienbrief - Liste löschen.

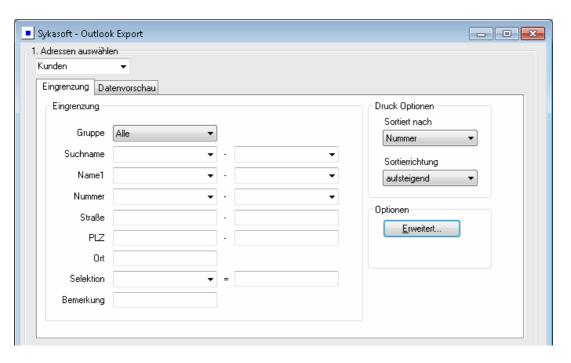
Adressen Seite 47 von 49



Outlook Export

Adressenabgleich von sykasoft mit Microsoft Outlook AP

1. Adressen auswählen



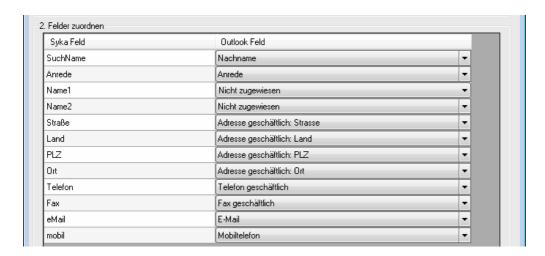
Unter diesem Punkt können Sie auswählen, ob Adressen aus dem Modul "Adressen" oder "Personal" exportiert werden sollen und diese gegebenenfalls eingrenzen.

Wenn Sie auf "Erweitert" klicken, stehen noch weitere Eingrenzungsmöglichkeiten zur Auswahl. Im Reiter "Datenvorschau" werden ihre selektierten Adressen angezeigt, hier kann in der Spalte "Auswahl" festgelegt werden, welche der selektierten Adressen exportiert werden.

Adressen Seite 48 von 49



2. Felder zuordnen



Damit die Adressen in Outlook richtig angelegt werden müssen die jeweiligen Felder von sykasoft den Feldern der Outlook-Kontakte zugewiesen werden. Diese Zuordnung wird in der Datenbank gespeichert, muss also nur einmalig vorgenommen werden.

3. Sonstige Einstellungen



Bei "Aktueller Kontaktordner:" wird der zuletzt verwendete Kontakt-Ordner, in den exportiert wurde, angezeigt. Soll in einen anderen Kontakt-Ordner exportiert werden, können Sie mit einem Klick auf "Kontaktordner festlegen" ein anderes Verzeichnis auswählen oder ein neues Verzeichnis anlegen.

Sonderzeichen herausfiltern: Bei der Telefon- und Faxnummer werden vor dem Export vorhandene Sonderzeichen entfernt.

o durch XX ersetzen: Vor dem Export wird bei der Telefon- und Faxnummer aus der Vorwahl die o durch die eingegeben Zahl ersetzt.

4. Adressen exportieren



Mit einem Klick auf "Export" werden die Adressen an Outlook übertragen. Soll der Export abgebrochen werden, können Sie diesen mit einem Klick auf "Export abbrechen" beenden.

Adressen Seite 49 von 49