

# **Einsatzplaner** Einsätze, Personal, Kunden im Blick

| die Lösung<br>für die flexible<br>Kundendienst<br>Organisation | RBA   | Termine,<br>Personal und<br>Werkzeuge<br>im Überblick |                       | individuell<br>konfigurierbar:<br>passt sich allen<br>Betrieben und<br>Bildschirmen an |
|--|---|---|-----------------------|--|
|  | mobile Anbindung<br>Outlook-Export<br>für Smartphones |   | SMS auf<br>Knopfdruck |  |
| Kundenakten<br>und CRM   |   | Kommunikation<br>mit einem Klick                      |                       | für mehr Gewinn<br>im Kundendienst   |

# Inhalt

| sykasoft Einsatzplaner 1  |
|---|
| Optionen - Benutzerverwaltung2<br>Optionen - Programmeinstellungen5 |
| Adressen 7  |
| Grunddaten / Bearbeiten   |
| Stapelverarbeitung – Drucken/Export - Listen                        |
| Personal 42   |

#### - - - -

| Terminplaner                                | 43 |
|---|----|
| Allgemeines / Vorgabewerte                  | 45 |
| Vorgabewerte / Einstellungen                | 45 |
| Vorgabewerte Personal / Arbeitsmittel       | 48 |
| Outlook Export über Terminarten             | 51 |
| Termine anlegen                             | 53 |
| Ansichten                                   | 56 |
| Terminsuche                                 | 57 |
| Liste drucken                               | 58 |
| Arbeitsauftrag / Wartungsauftrag aus Termin | 60 |
| Menü über die rechte Maustaste              | 60 |
| SMS an Monteur                              | 61 |
| Arbeitsmittel hinzufügen                    | 62 |

| Arbeitsmittel suchen  | 63   |
|---|--|
| Die sykasoft Druckengine  | 65   |
| Druckengine installieren und aktivieren<br>Grundlagen zum Druckengine Explorer<br>Druckengine Explorer - Formatdatei<br>Drucker und Schächte<br>Menüpunkte Bearbeiten<br>Menüpunkte Extras<br>Formulargestaltung – Elemente des Des<br>Positionen<br>Beispiel 1<br>Beispiel 2<br>Beispiel 3<br>Bild einbinden<br>Text einbinden<br>E-Mail mit PDF aus Vorschau<br>In Druckengine: Pfad für PDF und<br>Liste der Adressvariablen | 66<br>67<br>67<br>68<br>69<br>70<br>71<br>igners |
|   |  |

#### Index

# sykasoft Einsatzplaner

Der sykasoft Einsatzplaner besteht aus den Programm-Modulen Adressen, Personal und Terminplaner.

Der Einsatzplaner arbeitet mit SQL Server Datenbanken, deshalb ist bei Neuinstallation zuerst der SQL Server zu installieren.

Nach Installation und Aufruf des Programms erscheint ein Fenster für die Anmeldung des Benutzers.

| Hauptmenü     Abmelden     Optionen     Birldurg     Benutzer     Administrator     Passwort     Anmelden     Abbrechen | Sykasoft - Version vom 20.03.2012 - Lizenz | ziert für Sykasoft GmbH & Co KG, 500 |
|---|--|--------------------------------------|
| Anneldung     Benutzer Administrator     Posswort     Annelden Abbrechen  | Hauptmenü Abmelden Optionen Die            | a - O - Hilfe                        |
| Anmeldung<br>Benutzer Administrator<br>Pesswort<br>Anmelden Abbrechen   |  |                                      |
|   | ■ An<br>Ben<br>Pas                         | Inneldung                            |
|   |  |                                      |

Sind noch keine Benutzer und Passwörter angelegt, einfach auf Anmelden klicken.

Unter *Optionen > Benutzerverwaltung* können Benutzer und Zugriffsrechte eingerichtet werden.

| Sykasoft - Version vom 20.03.2012 - Lizenziert für Sykasoft GmbH & Co KG, 500  |           |
|--|-----------|
| 🕅 🖓 . 🖾 . 🕜  |           |
| Abmelden Optionen Dienste Hilfe  |           |
|  | sykasoft. |
| Adressen Control Contr |           |

Nach Anmeldung des Benutzers erscheint das Hauptmenü.

Hier können die Programm-Module Adressen, Personal und Terminplaner über die entsprechenden Buttons aufgerufen werden.

### **Optionen - Benutzerverwaltung**

| Sykasoft -  | Ver      | sion vom 20.03.2012 - Lizenzier            | t für     | Sykasoft GmbH & Co KG, 50 |           |
|---|----------|--|-----------|---------------------------|-----------|
| R<br>Abmelden   | Op       | tionen Dienste Hilfe                       | 7         |                           |           |
|   | <b>j</b> | Datenbank •                                |           |                           |           |
|   | 2        | Programmeinstellungen<br>Formularassistent |           |                           | sykasoft. |
|   |          | Benutzerverwaltung                         | <u>22</u> | Benutzer bearbeiten       |           |
| <ul> <li>Adresser</li> <li>Personal</li> <li>Terminple</li> </ul> | n<br>I   |  |           |                           |           |

Benutzer und Zugriffsrechte werden über *Optionen > Benutzerverwaltung* angewählt. Alternativ über *Optionen > Programmeinstellungen > Allgemein* 

| Programmeinstellungen  |  |   |  | X              |
|--|--|---|--|----------------|
| Allgemein<br>Design<br>Hauptmenü<br>Globale Einstellungen<br>Lokale Einstellungen<br>Banken<br>Banken<br>Senutzer<br>Vugrifsrechte<br>Adressen<br>Adressen<br>Adds | Programmbenutzer Bezeichnung Administrator Meiermüller Schutze 3 Sätze | Bezeichnung<br>Angesteilter<br>Passwort<br>Passwort änd<br>Altes P<br>Neues P<br>Neues P<br>Best<br>Abbrecher | Schulze Schulze eeee seeee seeeee Schulze Schu | vort ändern    |
|  |  |   | Speich   | hern Abbrechen |
|  |  |   |  | .::            |

Benutzer

🛨 Um einen neuen Benutzer anzulegen gehen Sie auf den Plus-Button.

Geben Sie die Bezeichnung des Benutzers ein und verknüpfen diesen ggf. mit einem (unter *Personal*) bereits angelegten Angestellten. Geben Sie wenn gewünscht ein Passwort ein.

Um das Passwort zu ändern, klicken Sie auf den Button Ändern.

Es erscheinen dann die Eingabefelder zum Ändern des Passworts: Altes Passwort, Neues Passwort und Bestätigung der Neuen Passworts.

Mit dem Button Passwort ändern wird die Änderung des Passworts bestätigt.

Voreingestellt ist als Passwort keine Eingabe.

#### Zugriffsrechte

| Programmeinstellungen   |   | X   |
|---|---|---|
| <ul> <li>Allgemein</li> <li>Besign</li> <li>Hauptmenü</li> <li>Globale Einstellungen</li> <li>Lokale Einstellungen</li> <li>Benken</li> <li>Benken</li> <li>Benken</li> <li>Terminplaner</li> <li>Adds</li> </ul> | Zugriffsrechte<br>Benutzer<br>Meiermüller<br>Beschreibung<br>Administration<br>Zugriffrechte bearbeiten<br>Benutzer bearbeiten<br>Programmeinstellungen ändern<br>Abfrage Wizard<br>Tabellen direkt bearbeiten<br>Formulargestaltung<br>Menü - Vorgabewerte<br>Adressen bearbeiten / löschen<br>Adressen - Stapelbearbeitung<br>Adressen Outlook export<br>Personal ansehen/bearbeiten<br>Atrikel bearbeiten / löschen<br>EK Preise ansehen<br>EK Preise bearbeiten | Zugriffsrechte kopieren         von Benutzer       Administrator         Detailbeschreibung       Benutzer darf die Adressen bearbeiten |
|   |   | Speichern Abbrechen   |

Hier können dem angewählten Benutzer Rechte zugewiesen werden. Der Benutzer ist oben aus der Drop-Down-Liste auszuwählen.

Die einzelnen Zugriffsrechte (wie Administration, Zugriffsrechte bearbeiten, Benutzer bearbeiten, Programmeinstellungen ändern... Adressen bearbeiten usw.) können in der Spalte *Berechtigung* angehakt bzw. der Haken entfernt werden.

Zugriffsrechte können auch von einem anderen Benutzer kopiert werden.

Administrator sowie neue Benutzer (deren Zugriffssrechte nicht kopiert wurden) haben standardmäßig alle Rechte.

### **Optionen - Programmeinstellungen**

| Sykasoft -     | Version vom 20.03.2012 - Lizenziert | für Sykasoft GmbH & Co KG, 500 |
|----------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| R              | 🍪 . 🖾 . 📀                           |                                |
| Abmelden       | Optionen Dienste Hilfe              |                                |
|                | 🧊 Datenbank 🛛 🕨                     |                                |
|                | Programmeinstellungen               | 1 61                           |
|                | Formularassistent                   | sykasott.                      |
|                | Benutzerverwaltung +                | - ,                            |
| Freese Persona | ıl<br>laner                         |                                |

Wählen Sie die Einstellungen im Hauptmenü unter Optionen > Programmeinstellungen an.

Alternativ können Sie die Einstellungen auch im Menü der Einzelprogramme aufrufen, sowie über das Kontextmenü über die rechte Maustaste.

Es erscheint das Fenster Programmeinstellungen. Wählen Sie in der Baumansicht links die gewünschte Option an, z.B. *Allgemein > Design* 

| Programmeinstellungen   |   |                           | X                   |
|---|---|---------------------------|---------------------|
| Allgemein<br>Allgemein<br>Hauptmenü<br>Cokale Einstellungen<br>Cokale Einstellungen<br>Banken<br>Banken<br>Senutzer<br>Zugriffsrechte<br>Adressen<br>Adds | Lokale Einstellungen<br>Formularhintergrundfarbe<br>Farbverlauf Hintergrund<br>Farbverlauffarben<br>Moderne Menüs | Standard wiederherstellen |                     |
|   |   |                           | Speichern Abbrechen |

Unter *Allgemein > Hauptmenü* finden Sie wichtige Einstellungen, wie Sie das Programm an Ihre Bedürfnisse und Präferenzen anpassen können.

| Programmeinstellungen  |   | X                  |
|--|---|--------------------|
| Allgemein<br>Allgemein<br>Hauptmenü<br>Globale Einstellungen<br>Lokale Einstellungen<br>Meldungen aktivieren<br>Banken<br>Senutzer<br>Vugriffsrechte<br>Adressen<br>Terminplaner<br>Adds | Lokale Einstellungen<br>Hauptmenü Hintergrundfarbe<br>Programm Hintergrundfarbe<br>Module in neuem Fenster<br>öffnen<br>Kleines Modulmenü anzeigen<br>Standard wiederherstellen   |                    |
|  | Globale Einstellungen<br>Hauptmenü Modulansicht<br>Bild Modul Beschriftung Sichtbar Umbruch Neues Fenster<br>Adressen Adressen V I V<br>Personal Personal V I I<br>Terminplaner Terminplaner V I<br>Standard wiederherstellen |                    |
|  | ្រុ   | Deichern Abbrechen |

Sie können unter *Hauptmenü Modulansicht* anhaken, ob bestimmte Module (Adressen, Personal, Terminplaner) in einem neuen Fenster geöffnet werden sollen.

Wenn Sie oben unter *Lokale Einstellungen* die Option *Module in neuem Fenster öffnen* anhaken, erscheinen <u>alle</u> Module in einem eigenen Fenster.

Mit *Standard wiederherstellen* werden die Einstellungen auf die Standardvorgaben zurückgesetzt.

# Adressen

| Adressverwaltung - Version vom 20.03.2012 |                      |  |   |
|---|----------------------|--|---|
| Adressen Stapelverarbeitung Briefprogramm | instellung           | jen  |   |
| Adres                                     | sse                  |  |   |
| Son Syka-Soft                             | Nummer               | 500 Kunde Bonität •  |   |
| Grunddaten                                | Suchname             | Syka-Soft         Syka-Soft GmbH & Co. KG           Syka-Soft         Markiert         ✓ |   |
|   | hrift                | Kontakt  |   |
| Selektion                                 | Anrede               | Telefon 0931/29914-0   | C |
| Interessen                                | Name 1               | Syka-Soft GmbH & Co. KG 49 Fax 0931 / 299 14 - 30  | _ |
| Dokumente                                 | Name 2               | Software         Mobil         0171-77 777   | C |
|   | Name 3               | E-Mail support@sykasoft.de   |   |
|   | zu Hd                | Website  |   |
|   | Straße               | Gattingerstraße 11   |   |
|   | PLZ Ort              | D - 97076 Würzburg   |   |
| Erweit                                    | eitert               |  |   |
| An  | nlagedatum           | 27.06.1994 Sachbearbeiter  |   |
| E   | Briefanrede          | Sehr geehrter Herr Schäffer,   |   |
|   | Vertreten            |  |   |
|   | Fahrtzone            | 10 km 🔹  |   |
| E   | interne<br>Bemerkung | Software für SHK Betriebe  |   |
| 1 Satz 4 🕨 🖻                              | externe<br>Bemerkung | Schlüssel holen bei Hausmeister Müller in der Erthalstrasse74                            |   |
| - Ber                                     | earbeiten            | ]  |   |

#### 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.

### **Grunddaten / Bearbeiten**

| Adressverwaltung - Version vom 20  | .03.2012  |   |  |             |
|--|---|---|--|-------------|
| Adressen Stapelverarbeitung Br   | iefprogramm Einst   | <b>R</b> ellungen   |  |             |
| \$ 500 Syka-Soft     \$ 500 Syka-Soft     \$ Grunddaten     \$ Kontol/Vorgaben     \$ Kontakt     Notizen     Statistik     Interessen     Hyperinks     Dokumente | Adresse<br>Nummer<br>Suchname<br>Anschrift<br>Anrede<br>Name 1<br>Name 2<br>Name 3<br>zu Hd | Syka-Soft     Mar       Syka-Soft     Mar       Syka-Soft GmbH & Co. KG     Image: Color of the system of the | nnität ● Syka-Soft GmbH & Co. KG<br>rkiert ✓ Software<br>takt<br>lefon 0931 / 299 14 - 0<br>Fax 0931 / 299 14 - 30<br>0171-77 77<br>-Mail support@sykasoft.de<br>bsite | ی<br>ک<br>ک |
|  | Straße<br>PLZ Ort<br>Erweitert  | Gatingerstraße 11<br>D - 97076 Würzburg   |  |             |
|  | Anlagedatum<br>Briefanrede<br>Vertreten<br>Fahrtzone  | 27.06.1994 Sachbearbeiter Schäffer.   | *<br>*<br>*  |             |
|  | interne<br>Bemerkung<br>externe   | Software für SHK Betriebe<br>Schlüssel holen bei Hausmeister Müller in der Erthalstrasse74  |  |             |
| 1 Satz 4 🕨 🖻   | Bemerkung<br>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.

| ÷ /      | Anlegen             |  |
|----------|---------------------|--|
| I        | Bearbeiten          |  |
| - 1      | Löschen             |  |
| 3        | Schnelldruck        |  |
| -        | Brief               |  |
| 3        | Stapelverarbeitung  |  |
| \$ /     | Adressen neu öffnen |  |
| <u>,</u> | Einstellungen       | Odar Sia wählen über das Beshtsklick Menü die Ontion |

Die Eingabefelder sind dann weiss unterlegt und können geändert werden.

| Adressverwaltung - Version vom 20.  | 03.2012   |  | <b>X</b> |
|---|---|--|----------|
| Adressen Stapelverarbeitung Bri   | iefprogramm Eins  | 🥺<br>stellungen  |          |
| 500 Syka-Soft     Soft Syka-Soft     Sonto/Vorgaben     Konto/Vorgaben     Kontakt     Notzen     Selektion     Statistik     Heressen     Hyperlinks     Dokumente | Adresse<br>Nummer<br>Suchname<br>Anschrift<br>Anrede<br>Name 1<br>Name 2<br>Name 3<br>zu Hd<br>Straße | 500     Kunde     Bonität     ●       Syka-Soft     Markiert     ✓     Syka-Soft GmbH & Co. KG       Syka-Soft GmbH & Co. KG     ●     ✓     Fax       Syka-Soft GmbH & Co. KG     ●     ●       Syka-Soft GmbH & Co. KG     ●     ●       Software     ●     ●       Ostiware     ●     ●       E-Mail     support@sykasott.de     ●       Gattingerstraße 11     ●     ● |          |
|   | PLZ Ort   | D - 97076 Würzburg   |          |
|   | Anlagedatum   | 27.06.1994 Sachbearbeiter  |          |
|   | Briefanrede   | Sehr geehrter Herr Schäffer,   |          |
|   | Vertreten   |  |          |
|   | Fahrtzone   | 10 km 🗸  |          |
|   | interne<br>Bemerkung  | Software für SHK Betriebe  |          |
| 1 Satz 🔹 🕨 🗈  | externe<br>Bemerkung  | Schlüssel holen bei Hausmeister Müller in der Enthalstrasse74  |          |
| •   | Speichern   | Abbrechen  |          |

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.

| Adressverwaltung - Version vom 20 | 03 2012                 |                                 |     |
|-----------------------------------|-------------------------|---------------------------------|-----|
|                                   |                         |                                 |     |
| Adressen Stapelverarbeitung B     | riefprogramm Einstellur | ngen                            |     |
| ٩                                 | Adresse                 |                                 |     |
| - + Adresse anlegen               | Nummer 2                | undefiniert                     |     |
|                                   | Suchname                | Kunde Markiert                  |     |
|                                   | Anschrift               | Anlageanschrift Kontakt         |     |
| + Interessen                      | Anrede                  | Hausmeister<br>Liefernt         | No. |
| Typeninks                         | Name 1                  | Großhändler Fax                 |     |
|                                   | Name 2                  | Schule Mobil                    |     |
|                                   | Name 3                  | C-WBII                          |     |
|                                   | Streßo                  | The Daile                       |     |
|                                   | PLZ Ort D               |                                 |     |
|                                   |                         |                                 |     |
|                                   | Erweitert               |                                 |     |
|                                   | Anlagedatum 29.0        | 04.2012 12:42:58 Sachbearbeiter |     |
|                                   | Briefanrede             | <b>▼</b>                        |     |
|                                   | Vertreten               |                                 |     |
|                                   | Fahrtzone               | ▼_                              |     |
|                                   | interne<br>Bemerkung    |                                 | ^   |
|                                   |                         |                                 |     |
|                                   |                         |                                 | -   |
| 1 Satz 4 🕨 🖻                      | externe<br>Bemerkung    |                                 | ^   |
| ÷                                 | Speichern               | Abbrechen                       |     |

#### 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.)

#### 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 kopieren

Adress-Datensätze können kopiert werden.

Unter *Programmeinstellungen > Adressen > Vorgaben* ist anzuhaken, ob beim Anlegen von Adressen die Frage nach Kopieren gestellt werden soll.

| Adressverwaltung - Ve  | rsion vom 20.03.2012              |  |                     |
|--|-----------------------------------|--|---------------------|
| Adressen Stapelverarbei  | itung Briefprogramm Einstellungen |  |                     |
| \$500 Syka-Soft     Gunddaten     Konto/Vorgaben     Konto/Vorgaben     Selektion     Gistaistik     Interessen     Hyperlinks     Dokumente |                                   | Lokale Einstellungen<br>Suchen in SuchName<br>Adressbaumeigenschaften Alle Adresseigenschaften<br>Adressen hochzählen bei Baumaufbau<br>Interessenbaum aufgeklappt<br>Personal - Alle laden  |                     |
| 1 Satz 4 ) @   | Adds                              | Globale Einstellungen<br>Adressbaumansicht Nur Adresseigenschaften<br>Adressen Statistik ab Datum 01.01.2004<br>Adressanlage - Frage nach Kopieren ♥<br>Adressanlage - Fax-Vorwahl vorgeben ♥<br>Eigener Nummerkreis für jede Adressgruppe | Speichern Abbrechen |

Dann wählen Sie die zu kopierende Adresse an und klicken auf *Anlegen*. Im folgenden Fenster erscheint eine Abfrage, ob diese Adresse kopiert werden soll, und wenn ja, ob auch die Zusatzinfos (Telefon, Selektionsfelder, Logbuch usw.) mit kopiert werden sollen. Als weiteres können auch die Kundendienst-Daten (Ausstattungen, Fälligkeiten, Artikel, Meßwerte usw.) kopiert werden. Für den neuen Adress-Datensatz wird die nächste freie Nummer vorgeschlagen. Alle Daten sind dann wie gewünscht abzuändern.

### Menü der rechten Maustaste

| ÷        | Anlegen             |
|----------|---------------------|
|          | Bearbeiten          |
| -        | Löschen             |
| <b>a</b> | Schnelldruck        |
| =        | Brief               |
| 3        | Stapelverarbeitung  |
| \$       | Adressen neu öffnen |
|          | Einstellungen       |

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
- Löschen: Adressen löschen
- Schnelldruck: vordefinierte Liste schnell ausdrucken
- Brief: Aufruf des Briefprogramms (optional verfügbar)
- Stapelverarbeitung: Listen, Export, Stapelfunktionen
- 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.

| Adressverwaltung - Ve  | ersion vom 20.03.  | 2012                                |   |  |  |                         |                                     | _ 0       | X |
|--|--|-------------------------------------|---|--|--|-------------------------|-------------------------------------|-----------|---|
| Adressen Stapelverarbe   | eitung Brief   | Drogramm Einstellu                  | ngen  |  |  |                         |                                     |           |   |
| S  | Adresse fir  | iden                                |   |  |  |                         |                                     | X         |   |
| 500 Syka-Soft  | Suchwort   |                                     |   | Erweit   | ert  | Gruppe<br>Suchen in     | Alle<br>Suchname                    |           |   |
| Notizen  | KD Vumr  | ner 💌 Gruppe                        | SuchName  | Name1  | Straße   | PLZ 🔻                   | Ort 💌                               |           |   |
| - di Statistik<br>- di Interessen<br>- 😫 Hyperlinks<br>- 🔋 Dokumente | 2           1           102           500  | undefiniert<br>undefiniert<br>Kunde | Notizen<br>testsms<br>Syka-Soft                   | Notizen<br>testsms<br>Syka-Soft GmbH & Co. KG  | Gattingerstraße 11                                   | 97076                   | Würzburg                            |           |   |
|  | 1030<br>1900<br>1902<br>100  | Kunde<br>Kunde<br>Kunde<br>Kunde    | Mareon Jürgen<br>Mareon Günther<br>testtest       | Jürgen, Mareon<br>Günther, Mareon<br>testtest  | Lichtstrasse 74<br>Seilerstrasse 50                  | 97204<br>97078          | Höchberg<br>Würzburg                | E         |   |
|  | Image: | Kunde<br>Kunde<br>Kunde             | Göbel, Christian<br>Schmitt, Andres<br>Funk, Karl | Christian Göbel<br>Andres Schmitt<br>Karl Funk | Offenbacher Str. 66<br>Frühingstr. 5<br>Hauptstr. 44 | 65906<br>64201<br>63001 | Frankfurt<br>Darmstadt<br>Offenbach |           |   |
|  | 1953<br>81980<br>81984<br>81984  | Kunde<br>Kunde<br>Kunde             | Himmer, Michael<br>Mareon 2<br>Meyer, Helmut      | Michael Himmer<br>Mareon 2<br>Helmut Meyer     | Gartenstr. 22<br>Nürnbergerstasse 76                 | 55002<br>97076<br>97078 | Mainz<br>Würzburg<br>Würzburg       |           |   |
|  | 26 Sätze   | Mieter                              | Behmke-Mayer, Karl-Heinz                          | Karl-Heinz Mayer                               | Kaiserstr. 33  | 65905                   | Frankfurt                           | Ŧ         |   |
| 1 Satz 🔹 🕨 🗐   |  |                                     |   |  |  |                         | ок                                  | Abbrechen | E |
|  |  | Bearbeiten                          |   |  |  |                         |                                     |           |   |

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.

| Adressverwaltung - Version vom 20.03.2012  |   |
|--|---|
|  |   |
| Adressen Stapen Adresse finden   |   |
| s       Suchwort       Adresse eingrenzen         © 500 Syka-Sc       Eingrenzung laden/speichern         © Kontak       Notien         Notiak       Notien         1       Selektor         1       Selektor         1       Statistik         V 500       Filter         Sotierung Umsatz       Interessen         Selektor       102         V 1902       Filder         V 1902       PLZ         101       V         V 1952       Selektor         1902       Vergleich         101       V         V 1952       V         1953       Salssik         V 1952       V         1953       V         Salssol       V         V 1952       V         V 1952       V         V 1952       V         V 1952       V         Salssol       V         V 1952       V         Soboto       Von bis         Vergleich       Von bis         Vergleich       Von bis         Von bis       Vergleich         Von bis <t< th=""><th></th></t<> |   |
| Von 1 → M + = A Drucken Alle drucken S Adresse ändern A Tagesliste   | U |
| 1 Satz 4 D   |   |
| Bearbeiten   |   |

#### 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.

### Konto / Vorgaben

| Adressverwaltung - Version vom 20.03.201   | 2  |   |
|--|--|---|
| Adressen Stapelverarbeitung  | gramm Einstellung  | jen   |
| Soo Syka-Sot     Grunddaten     Konto/Vorgaben     Sotata     Sotata     Selektion     Selektion     Interessen     Hyperfinks     Dokumente | Adresse<br>Nummer<br>Suchname<br>Bankname<br>BLZ<br>KontoNr<br>IBAN<br>BIC<br>Inhaber<br>Bankeinzug<br>Vorgaben<br>FiBu-Konto<br>Regie-Rabatt<br>Bonitätsampel | 500 Kunde  Bonităt  Syka-Soft GmbH & Co. KG Syka-Soft GmbH & Co. KG Syka-Soft GmbH & Co. KG  Sparkasse Mainfranken  Sparkasse Mainfranken  Sparkasse Mainfranken  Sparkasse Mainfranken  Sparkasse Mainfranken  Sparkasse Mainfranken  Gegenkonto  Freisgruppe  Zahlt immer pünktlich |
| 1 Satz 4 🕨 🖻   | Exemplare<br>Endsumme<br>Schlusstext<br>Bearbeiten   | mit MWSt v % MwSt Satz abweichend   |

- 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

| Endsumme   | mit MWSt 💽            | % |
|------------|-----------------------|---|
| Schlußtext | mit MWSt<br>incl_MWSt |   |
|            | Ohne MWSt             |   |
|            | § 13b                 |   |

- **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

| Adressverwaltung - Version vom 20.03.2 | 012  |   |                  |                                       |                                     |  |
|--|--|---|------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Adressen Stapelverarbeitung Briefp     | rogramm Einstellungen                          |   |                  |                                       |                                     |  |
| Stort Syka-Soft                        | Adresse<br>Nummer 500<br>Suchname Syka         | -Soft   | <b></b>          | Bonität •<br>Markiert 📝               | Syka-Soft GmbH & Co. KG<br>Software |  |
|  | Kontakt  |   |                  |                                       |                                     |  |
| Selektion                              | Nr Typ<br>10 Telefon<br>20 Telefon             | Bezeichnung<br>Hotline 1<br>Hotline 2           | Wert             | e e e e e e e e e e e e e e e e e e e |                                     |  |
| L Z Dokumente                          | 30 Mobil<br>40 Telefon<br>50 Telefon           | Hotline 3<br>Hotline 4 - Zentrale<br>Vertrieb 1 | 0931 / 299 14-45 | 2<br>2                                |                                     |  |
|  | 60 Telefon<br>70 Fax<br>80 Telefon             | Vertrieh 2<br>Fax Benutzerservice               | 0931 / 299 14-50 | <u></u>                               |                                     |  |
|  | 90 Telefon<br>100 Telefon                      | Administration<br>Entwicklung 1                 | 0931 / 299 14-0  |                                       |                                     |  |
|  | 120 Mobil<br>▶★ 130 Telefon                    |   |                  |                                       |                                     |  |
|  | Telefon<br>Mobil<br>Fax<br>E-Mail<br>Hyperlink |   |                  |                                       |                                     |  |
| 1 Satz 🔹 🕨 🖻                           | 13 Sätze 💠 💻                                   |   |                  |                                       |                                     |  |
| <b>+</b>                               | Speichern                                      | Abbrechen                                       |                  |                                       |                                     |  |

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).

### Notizen

| Adressverwaltung - Version vom 20.03.2012  |  |
|--|--|
| Adressen Stapelverarbeitung Briefprogr   | amm Einstellungen  |
| ©<br>■ 500 Syka-Soft<br>■ Grunddaten<br>■ Konto/Vorgaben<br>■ Kontakt<br>■ Notzen<br>■ Statistik<br>■ Interessen<br>■ Dokumente<br>■ Dokumente | Adresse   Nummer 500   Kunde Bonität   Suchname Syka-Soft GmbH & Co. KG     Notizen     Datum 04.06.2011.09:20:46   Erfasser   Bearbeiter     Wiedervorlage   Mo. 30.04.2012.00:30     Einzelansicht     Interesse an Solar - Annufen wegen Angebot     Interesse an Solar - Annufen wegen Angebot |
| 1 Satz 4 🕨 🖻   |  |
|  |  |

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.

🕂 💳 🖪 Drucken 🎒 Alle drucken 🗍 Adresse ändern 🙀 Tagesliste

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.

#### 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.

### Selektion

| Adressverwaltung - Version vom 20.03.201 | 12               |                     |         |          |            |      |  |
|--|------------------|---------------------|---------|----------|------------|------|--|
|  | · 😣              |                     |         |          |            |      |  |
| Adressen Stapelverarbeitung Briefpro     | gramm Einstenung | en                  |         |          |            |      |  |
| ٩  | Adresse          |                     |         |          |            |      |  |
| 🖃 💲 500 Syka-Soft                        | Nummer           | 500 K               | Kunde 💌 | Bonität  | •<br>Suite |      |  |
| ∰ Grunddaten<br>Konto/Vorgaben           | Suchname         | Syka-Soft           |         | Markiert | Soft Soft  | ware |  |
|  | Selektion        |                     |         |          |            |      |  |
| Statistik                                | 1                | Fahrtpauschale      |         | -        |            |      |  |
|  | 2                | Fahrtzone           |         | -        |            |      |  |
| I 🗃 Dokumente                            | 3                | Wartungsvertrag j/o |         | -        |            |      |  |
|  | 4                | Wart.dat. JJJJ/MM   |         | -        |            |      |  |
|  | 5                |                     |         | -        |            |      |  |
|  | 6                |                     |         | ×        |            |      |  |
|  | 7                |                     |         | -        |            |      |  |
|  | 8                |                     |         | •        |            |      |  |
|  | 9                |                     |         | •        |            |      |  |
|  | 10               |                     |         | •        |            |      |  |
|  | 11               |                     |         | -        |            |      |  |
|  | 12               | Geburtsdatum        |         | -        |            |      |  |
|  |                  |                     |         |          |            |      |  |
|  |                  |                     |         |          |            |      |  |
| 1 Satz 🔹 🕨 🖻                             |                  |                     |         |          |            |      |  |
| •  | Bearbeiten       |                     |         |          |            |      |  |

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.

### Statistik

| Adressverwaltung - Version vom 20.03.20  | 12   |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
| Adressen Stapelverarbeitung  | gramm Einstellungen  |  |  |   |
| 500 Syka-Soft     Grunddaten     Konto/Vorgaben     Konto/Vorgaben     Noizen     Noizen     Noizen     Selektion     Hyperlinks     Dokumente | Adresse<br>Nummer 500<br>Suchname Sykar<br>Statistik<br>Datur RechNr 1111. R050040<br>14.02 R050033<br>26.09 R040027 | Kunde<br>Soft<br>Brutto Semerkung<br>808.40 Regierechnung<br>0.00 Kleintellerechnun<br>6.138.55 Angebot mit Bild<br>28.68 Wartungsrechnu | ▼ Netto ▼ C<br>808.40<br>na 0.00<br>5.290.13 6<br>na 23.00 | Bonität         ●         Syka-Soft GmbH & Co. KG           Markiert         ✓         Software           Offen         ▼ Fällig         Mahnst         Art         ♥ Vorganç         Fremd         Zie           808.40         19.11         0         Regierechnu         V050081         8           808.65         10.10         0         Schlußrechn         P040015         1           Wartungsrec         V040037          Wartungsrechnu         V040037 |
|  | 4 Sätze  |  | III  | Überfällen  |
|  |  | Eigen  | Fremd  |   |
|  | Summe Netto  | 6.121,53   | 0.00   |   |
|  | Summe Brutto   | 6.971,63   | 0,00   |   |
|  | Summe Offen  | 6.944,95   | 0,00   |   |
|  | Summe Fällig   | 6.944,95   | 0.00   |   |
|  | Anzahl   | 4  | 0  |   |
|  | Ø Jahresumsatz   | 972,00   | über 10 Jahre  |   |
|  | Ø Mahnstufe  | 0.00   |  |   |
|  |  |  |  |   |
| 1 Satz 🔹 🕨 🖪   |  |  |  |   |
| +  | Bearbeiten   |  |  |   |

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.

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

| Adressverwaltung - Version vom 20.03.20   | 12  |                       |
|---|---|-----------------------|
| Adressen Stapelverarbeitung Briefpro  | gramm Einstellungen   |                       |
| 500 Syka-Soft     Grunddaten     Konto/Vorgaben     Solektion     Selektion     Interessen     Hyperlinks     Dokumente | Adresse<br>Nummer 200 Kunde •<br>Suchname Syka-Soft<br>Interessen<br>Gas<br>Solar<br>Solar<br>Solar<br>Weihnachten<br>Weihnachtsbrief | Bonităt ●<br>Markiert |
| 1 Satz 4 🕨 🖻  | Rearbeiten  |                       |
|   | Bearbeiten  |                       |

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.

#### 🕵 Baum ändern

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.

| Interessenbaum Konfiguration   |                     |
|--|---------------------|
| Heizung<br>Solar<br>Gas<br>Sanitär<br>Wirlpool<br>Weihnachten<br>Weihnachtsgeschenk<br>Weihnachtsbrief |                     |
| 🕂 📲 Umbenennen 📟   |                     |
|  | Speichern Abbrechen |

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

| Adressverwaltung - Version vom 20.03.201  | 2   |
|---|---|
| Adressen Stapelverarbeitung   | gramm Einstellungen   |
| S00 Syka-Soft     Grunddaten     Konto/Vorgaben     Konto/Vorgaben     Kontakt     Notizen     Selektion  | Adresse       Nummer     500     Kunde     Bonität     Syka-Soft GmbH & Co. KG       Suchname     Syka-Soft     Markiert     Software |
| Italistik         Iteressen         Iteressen | Dezeminika i rupelnika     Tup/Jawa sykasoft de/     Schluß-Rechnu SDatenSProjektauftragiP050038/FILES/110 J/fine      *              |
| 1 Satz 4 > 🖻  | 2 Sătze   🗣 =   |
| <b>+</b>  | Bearbeiten  |

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

### Dokumente

| Adressverwaltung - Version vom 20  | 0.03.2012   |  |
|--|---|--|
| Adressen Stapelverarbeitung B  | riefprogramm Einstellungen  |  |
| S00 Syka-Sot     Gunddaten     Konlo/Vorgaben     Konlakt     Notzen     Selektion     Selektion | Adresse       Nummer     500     Kunde     Bonität     Syka-Soft GmbH & Co. KG       Suchname     Syka-Soft     Markiert     Software       Dokumente     Image: Software     Image: Software | en 🖽 Ansichten -   |
| Interessen     Hyperlinks     Dokumente  | 2012_sykasoft_eins einsatzplaner_plaka grafik_module_gefl sykasoft_broschue   | ✓ Liste<br>Details<br>✓ Große Symbole<br>Kleine Symbole<br>Nebeneinander |
|  |   |  |
| 1 Satz 4 🕨 🗈   | Pfad C:\Sykasoft\Adressen\500\  |  |
| •  | Bearbeiten  |  |

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.

### Stapelverarbeitung

| Adressverwa   | altung - Version vom   | 20.03.2012   |   |         |         |           |        |  |         |
|---|--|--|---|---------|---------|-----------|--------|--|---------|
| Adressen Stap   | elverarbeitung   | Briefprogramm Einste   | )<br>Ilungen  |         |         |           |        |  |         |
| Garage Crucker<br>Garage Crucke | n/Export<br>an<br>ort<br>nen<br>chen<br>keisen<br>reisen<br>ressen | Eingrenzu<br>Eingren<br>Suc<br>Suc<br>Suc<br>Suc<br>Suc<br>Suc<br>Suc<br>Suc<br>Suc<br>Suc | 9 Datenver<br>zung<br>Gruppe A<br>hname Name1<br>Ummer Straße PLZ<br>Ort Hektion<br>erkung Markiert | orschau | - [     |           | •<br>• | Druck Optionen<br>Sortiert nach<br>Nummer •<br>Sortierrichtung<br>aufsteigend •<br>Optionen<br>Erweitert |         |
|   |  | Listen   |   |         |         |           |        |  |         |
|   |  | Liste  | Telefonlist<br>Telefonlist<br>Datenblatt<br>Kurzliste<br>Notizliste<br>Statistik                    | e 🔹     | Vorlage | 1.Vorlage |        | Vorschau   | Jrucken |

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.

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.

#### Datenvorschau

| Adressverwaltung - Version  | vom 20.03.2012 |           |               |            |                   |                      |     |                |              | _ <b>— X</b> |
|-----------------------------|----------------|-----------|---------------|------------|-------------------|----------------------|-----|----------------|--------------|--------------|
| Adressen Stapelverarbeitung | • Briefprogram | m Einste  | 🥺<br>ellunger | ı          |                   |                      |     |                |              |              |
| Drucken/Export              |                | Eingrenzu | ng Dat        | envorschau | 1                 |                      |     |                |              |              |
| Export                      |                | Auswahl   | Markie        | Nummer     | SuchName          | Name1                | PLZ | Ort            |              | •            |
| Funktionen                  |                | <b>V</b>  | <b>V</b>      | 500        | Syka-Soft         | Syka-Soft GmbH & Co  | 97  | Würzburg       |              |              |
| Markieren                   |                | 1         | 1             | 1090       | Herbert           | Maschinenbau Herbert | 36  | Hünfeld        |              |              |
| Zuweisen                    |                | <b>V</b>  | <b>V</b>      | 1900       | Mareon Jürgen     | Jürgen, Mareon       | 97  | Höchberg       |              |              |
| Interessen                  |                | 1         | 1             | 1901       | LANDRATSAMT       | Landratsamt Aschaffe | 63  | Aschaffenburg  |              |              |
|                             |                | <b>V</b>  | -             | 1902       | Mareon Günther    | Günther, Mareon      | 97  | Würzburg       |              |              |
|                             |                | <b>v</b>  | ~             | 1903       | Behmke, Thomas    | Thomas Behmke        | 65  | Frankfurt      |              |              |
|                             |                | <b>V</b>  | <b>V</b>      | 1904       | Meyer, Herbert    | Herbert Meyer        | 97  | Würzburg       |              | =            |
|                             |                | 1         | -             | 1940       | GC                | ERHART, RATH & SE    | 60  | Frankfurt/Main |              |              |
|                             |                | <b>V</b>  | ~             | 1941       | Richter + Frenzel | Richter + Frenzel    | 65  | Frankfurt      |              |              |
|                             |                | <b>v</b>  | 1             | 1943       | Behmke-Hanauer    | Mehrfam.Haus         | 65  | Frankfurt      |              |              |
|                             |                | <b>V</b>  | <b>V</b>      | 1944       | Behmke-Mayer, K   | Karl-Heinz Mayer     | 65  | Frankfurt      |              |              |
|                             |                | <b>v</b>  | 1             | 1945       | Behmke-Schiller,  | Mathias Schiller     | 63  | Offenbach      |              |              |
|                             |                | <b>v</b>  | <b>V</b>      | 1946       | Behmke-Mayer,     | Helene Mayer         | 61  | Bad Vilbel     |              |              |
|                             |                | <b>v</b>  | <b>V</b>      | 1947       | Göbel, Christian  | Christian Göbel      | 65  | Frankfurt      |              | ~            |
|                             |                |           |               |            |                   |                      |     |                |              |              |
|                             |                | 26 Sätze  | e             |            |                   |                      |     |                |              |              |
|                             |                | Listen    |               |            |                   |                      |     |                |              |              |
|                             |                | Liste     | Telefor       | nliste     | •                 | /orlage 1.Vorlage    |     | -              | Vorschau 💞 D | rucken       |
|                             |                |           |               |            |                   |                      |     |                |              |              |
|                             |                |           |               |            |                   |                      |     |                |              |              |
|                             |                |           |               |            |                   |                      |     |                |              |              |
|                             |                | _         | _             |            |                   |                      | _   |                |              |              |

### **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.

| Adressverwaltung - Version vom   | 20.03.2012   |          |
|--|--|----------|
| * <u>3</u> .   |  |          |
| Adressen Stapel  | en   |          |
| S Suchwort Suchwort Suchwort Statistic Transmission Syka-Sc Grunddat Konto/Vo<br>& Konto/Vo<br>& Kontakt 2<br>Selektion<br>& Statistik 7 500   | Adresse eingrenzen  Eingrenzung laden/speichern  Filter Sortierung Umsatz Interessen  Gruppe Alle  |          |
| ●         Hyperlink         1090           Dokumer         1900           100         100           101         ✓           ✓         1952           1953         81980           81984         86050           ✓         1944 | Feld     Vergleich       PLZ     gleich       Und     gleich       ungleich       kleiner als       größer als       größer oder gleich       größer oder gl | Ξ        |
| 26 Satze   | Zurücksetzen Suchen Abbrechen OK   | bbrechen |
| 1 Satz 🔹 🕨 🖻   | Von 1   P Pl   = 🖼 Drucken 🗿 Alle drucken 💲 Adresse ändern 🙀 Tagesliste  |          |
| •  | Bearbeiten   |          |

#### 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.

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.

### **Stapelverarbeitung – Drucken/Export - Listen**

| Adressverwaltung - Version vom 20.03.2012 | 2  |                   |  | X |
|---|--|-------------------|--|---|
| Adressen Stapelverarbeitung Briefprog     | ramm Einstellungen   |                   |  |   |
| Drucken/Export                            | Eingrenzung Datenvorscha<br>Eingrenzung Alle<br>Suchname Name1<br>Nummer<br>Straße<br>PLZ<br>Ort<br>Selektion<br>Bemerkung<br>Markiert |                   | <ul> <li>Druck Optionen</li> <li>Sortiert nach</li> <li>Nummer</li> <li>Sortierrichtung</li> <li>aufsteigend</li> <li>Optionen</li> <li>Enweitert</li> </ul> |   |
|   | Listen<br>Liste Telefonliste<br>Telefonliste<br>Datenblatt<br>Kurzliste<br>Notiziste<br>Statistik                                      | Vorlage 1.Vorlage | ▼ 💽 🗘 Vorschau 🚿 Drucken   |   |

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

| en            |       |           |           |     | C          |         |
|---------------|-------|-----------|-----------|-----|------------|---------|
| Liste Telefon | liste | ▼ Vorlage | 1.Vorlage | - 🛛 | Q Vorschau | Drucken |
|               |       |           |           |     | L          |         |

Wählen Sie die gewünschte Liste und Vorlage aus.

🔍 Vorschau

Klicken Sie auf *Vorschau*, um die Liste auf den Bildschirm auszugeben.

Drucken

Klicken Sie auf *Drucken*, um die Liste auf den Drucker auszugeben.

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

| Adressverwaltung - | Version vom 20.03.2012<br>rbeitung - Briefprogramm Einstellunger   |  |  |         |
|--------------------|--|--|--|---------|
| Drucken/Expor      | sykasoft - Druckausgabe Einstellungen Beenden Bearbeiten Extras Info Projekt/Regiesufrag Artikeleiketten Artikeleiketten Artikeliste kurz Artikeliste kurz Artikeliste lang Artikeliste lang Artikeliste lang Artikeliste ausüchrlich Artikeliste netto Bruckerund Schächte Bruckerund Schächte Bruz Artikeliste A | Formatdatei<br>Word Deckblatt<br>Exemplare<br>Formularart<br>@ Rechnung<br>O Etikett | SDatenSFormular\AdressenTelefonliste.lst |         |
|                    |  |  |  | Beenden |

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

### **Stapelverarbeitung - Export**

| Adressverwaltung - Version vom 20.03.2012 |  |  |
|---|--|--|
| Adressverwaltung - Version vom 20.03.2012 | Einstellungen Einstellungen Eingrenzung Gruppe Alle Udefiniert Kunde Namel Micker Hausverwalter Nummer Anlegeanschrift Baustelle Straße Hausmeister Lieferant PLZ Großhändler PLZ Großhändler PLZ Großhändler PLZ Großhändler Bemerkung Markiert | Druck Optionen<br>Sortiert nach<br>Nummer<br>Sortierrichtung<br>aufsteigend<br>Optionen<br>Erweitert |
|   | Cutlook  |  |

#### Excel-Export

#### Excel

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.

#### **Outlook-Export**

#### 0 Outlook

Mit dieser Option wird das Add Outlook Export aufgerufen. Dieses steht optional für wenig Geld im Shop im Kundenbereich zur Verfügung. Oder wenden Sie Sie an den Benutzerservice: Tel 0931 / 2991445

### **Outlook Export**

Adressenabgleich von sykasoft mit Microsoft Outlook ab Outlook XP

#### 1. Adressen auswählen

| Sykasoft - Outlool    | k Export    |   |                   |
|-----------------------|-------------|---|-------------------|
| -1. Adressen auswähle | en          |   |                   |
| Kunden                | •           |   |                   |
| Eingrenzung Dat       | tenvorschau |   |                   |
| Eingrenzung           |             |   | Druck Optionen    |
| _                     | []          | L | Sortiert nach     |
| Gruppe                | Alle        |   | Nummer            |
| Suchname              | •           | • | Sortierrichtung   |
| Name1                 | •           |   | aufsteigend 👻     |
| Nummer                | •           | • |                   |
| Straße                |             | · | Optionen          |
| PLZ                   |             | · | <u>E</u> rweitert |
| Ort                   |             |   |                   |
| Selektion             | •           | = |                   |
| Bemerkung             |             | ] |                   |
|                       |             |   | J                 |
|                       |             |   |                   |

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.

#### 2. Felder zuordnen

| Syka Feld | Outlook Feld                  |   |
|-----------|-------------------------------|---|
| SuchName  | Nachname                      |   |
| Anrede    | Anrede                        |   |
| Name1     | Nicht zugewiesen              | • |
| Name2     | Nicht zugewiesen              |   |
| Straße    | Adresse geschäftlich: Strasse |   |
| Land      | Adresse geschäftlich: Land    |   |
| PLZ       | Adresse geschäftlich: PLZ     |   |
| Ort       | Adresse geschäftlich: Ort     |   |
| Telefon   | Telefon geschäftlich          |   |
| Fax       | Fax geschäftlich              |   |
| eMail     | E-Mail                        | • |
| mobil     | Mobiltelefon                  |   |

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

| Aktueller Kontaktordner: | Kontakte | Sonderzeich | Sonderzeichen herausfiltern |          |  | Kontaktordner |
|--------------------------|----------|-------------|-----------------------------|----------|--|---------------|
|                          |          | 0 durch     | 0049                        | ersetzen |  | festlegen     |

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.
### **Stapelverarbeitung - Funktionen**

#### Löschen

| Adressverwaltung - Version vom 20.03.2012 |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| Adressverwaltung - Version vom 20.03.2012 | mm Einstellungen Eingrenzung Datenvorschau Eingrenzung Gruppe Alle Suchname Name1 V |                       |
|   | Straße  | Optionen<br>Erweitert |
|   | Löschen   | Stapel 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

| Momentan markiert: 25 | Stapel markieren | Stapel demarkieren | Alle demarkierer |
|-----------------------|------------------|--------------------|------------------|
|                       |                  |                    |                  |

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:

- 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

| Zuweisen |         |             |
|----------|---------|-------------|
| Feld     | <b></b> | ar Zuweisen |
| Wert     |         |             |
|          |         |             |

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

| Interessen        |   |                                      |
|-------------------|---|--------------------------------------|
| Interessensgebiet | • | Interesse setzen Interesse entfernen |
|                   |   |                                      |
|                   |   |                                      |

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)

### 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.

| Sykasoft - Brief  |   |                               |                    |                     |                    |
|---|---|-------------------------------|--------------------|---------------------|--------------------|
|   | Syka-Soft GmbH Co. KG, So   | ftware, Gattingerstr. 11, 970 | )76, Würzburg      |                     |                    |
| kdnr 500 🔍 🐼  | Anrede  | К                             | unden Nr. 500      |                     |                    |
| Datum Betreff A Sachbearbeiter  | Name1   | Syka-Soft GmbH & Co. KG       | ì                  | Brief ID 35         |                    |
| 18.11.2011 Badsanierung Mustemann                                     | Name2   | Software                      |                    |                     |                    |
| 18.11.2011 Bretbeschreibung Mustermann                                | zu Händen   |                               |                    | Regie Nr            |                    |
| 18.11.2011 Hausmesse Mustermann                                       | Straße  | Gattingerstr 11               |                    | Restell Nr          |                    |
| 10.10.2011 Heizung Mustemann<br>17.11.2011 Weibnachtsaktion Mustemann | PLZ   | D 97076 Ort                   | Würzburg           | Projekt Nr          |                    |
|   | Telefon   | 0931/29914-0 Fax              | 0931 / 299 14 - 30 |                     |                    |
|   | eMail   | support@sykasoft.de           |                    |                     |                    |
|   | Weihnachtsaktion  |                               |                    |                     |                    |
|   | Unser Zeichen   |                               | Ihr Zeichen        |                     |                    |
|   | Unsere Nachricht vom  |                               | Ihre Nachricht vom |                     |                    |
|   | Sachbearbeiter  | Mustermann                    | ▼ Datum            | 17.11.2011          |                    |
|   | Betreff   | Weihnachtsaktion              |                    |                     |                    |
|   |   |                               |                    |                     |                    |
|   | Textvorlage Volage 🔹 🛄 Signatur 🔹 🛄   |                               |                    |                     |                    |
|   | Anal v 12 v Black v   |                               |                    |                     |                    |
|   | F K U 🗉 🖃 🛱 🛱 🛱 M Platzhalter F4  |                               |                    |                     |                    |
|   | Sehr geehrte Damen und Herren,<br>habe ich Ihnen nicht gerade erst eine <u>Weihnachtskarte</u> geschrieben?<br>Ist schon wieder ein ganzes Jahr vergangen?<br>Es muss am turbulenten Jahr voller Veränderungen liegen, daß es mir so vorkommt. Sicher weiß ich jedoch,<br>daß es mich sehr freut, Sie auch in den letzten Monaten zu unseren treuesten Kunden zählen zu dürfen. |                               |                    |                     |                    |
| 5 Sätze   |   |                               |                    |                     | Anzeige 102%       |
| +   | Speichern   |                               |                    | 1.Brief Vorlage 🔻 💓 | Vorschau 🔐 Drucken |
|   |   |                               |                    |                     |                    |

#### 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<br>Syka-Soft GmbH Co. KG, Sof | tware, Gattingerstr. 11, 97076, Würzburg | 6           |  |
|---------------------------------|--|-------------|--|
| Anrede                          | Kunden Nr. 500                           |             |  |
| Name1                           | Syka-Soft GmbH & Co. KG                  | Brief ID 35 |  |
| Name2                           | Software                                 |             |  |
| zu Händen                       |  | Regie Nr    |  |
| Straße                          | Gattingerstr. 11                         | Bestell Nr  |  |
| PLZ                             | D 97076 Ort Würzburg                     | Projekt Nr  |  |
| Telefon                         | 0931 / 299 14 - 0 Fax 0931 / 299 14 - 30 |             |  |
| eMail                           | support@sykasoft.de                      |             |  |

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

| 8 | Weihnachteaktion 9   |                   |                    |            | 1 | 0 |
|---|----------------------|-------------------|--------------------|------------|---|---|
|   | Unser Zeichen        |                   | Ihr Zeichen        |            |   |   |
|   | Unsere Nachricht vom |                   | Ihre Nachricht vom |            |   |   |
|   | Sachbearbeiter       | Mustermann 👻      | Datum              | 17.11.2011 |   |   |
|   | Betreff              | Weihinachtsaktion |                    |            |   |   |
|   |                      | 9                 |                    |            |   |   |

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

|   | 12   | 13               |
|---|--|------------------|
| Textvorlage Volage                        | ▼ Signatur   | •                |
| Arial 🔹 12 👻 Black                        | <b>→</b> 14  |                  |
|   | E Platzhalter F4                                   |                  |
|   |  | ·                |
|   |  |                  |
|   |  |                  |
|   |  | 5                |
| Sehr geehrte Damen und Herren,            |  |                  |
| habe ich Ihnen nicht gerade erst eine W   | eihnachtskarte geschrieben?                        |                  |
| lst schon wieder ein ganzes Jahr vergan   | gen?   |                  |
| Es muss am turbulenten Jahr voller Verä   | nderungen liegen, daß es mir so vorkommt. Sicher v | weiß ich jedoch, |
| daß es mich sehr freut, Sie auch in den l | etzten Monaten zu unseren treuesten Kunden zählen  | zu dürfen.       |
|   | Anzeige  | 102% 0 18        |
| Speichern                                 | 1.Brief Vorlage 🗸 🕅 Vorscha                        | u Drucken        |
| 15  | 16 17  |                  |

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

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 - Kontextmenü

#### Kontextmenü 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

| Globale Einstellungen             |                        |
|-----------------------------------|------------------------|
| .NET Druckengine benutzen         |                        |
| Lokale Einstellungen              |                        |
| Prog. Benutzer als Sachbearbeiter |                        |
| Serienbriefe farblich hervorheben |                        |
| Standardschriftart                | Microsoft Sans Serif 👻 |
| Standardschriftgröße              | 20 🗸                   |
| Standardschriftfarbe              | Black -                |

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

#### 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.

|            |                  | 19       | Q 😥                     |
|------------|------------------|----------|-------------------------|
| Datum      | Betroff 👻        | KundenNr | Name1                   |
| 18.11.2011 | Weihnachtsaktion | 39       | Helga Musteimann        |
| 11.10.2011 | Wariungsvertrag  | 40       | Mustermann & Co         |
|            |                  | 500      | Syka-Soft GmbH & Co. KG |
| <b>د</b> ] | III F            | (        | II. •                   |
| +          |                  | +        |                         |

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.

## Einstellungen

| Adressverwaltung - Version   | vom 20.03.2012  |  |                     |
|--|---|--|---------------------|
| Adressen Stapelverarbeitung  | Briefprogramm   |  |                     |
| 500 Syka-Sot     Grunddaten     Grunddaten     Konto/Vorgaben     Sotokt     Sotokt     Sotokt     Sotokt     Sotokt     Dotzen     Sotokt     Dokumente | Programmeinstellungen  Allgemein  Aldessen  Vorgaben Vorgaben Andeen Andeen Sonitisgruppen Selektionen Selektionen Selektionen Telefon Telefon Adds | Lokale Einstellungen<br>Suchen in SuchName<br>Adressbaumeigenschaften Alle Adresseigenschaften<br>Adressen hochzählen bei Baumaufbeu ☑<br>Interessenbaum aufgeklappt □<br>Personal - Alle laden ☑<br>Globale Einstellungen<br>Adressbaumansicht Nur Adresseigenschaften<br>Adressen Statistik ab Datum 01:01:2004<br>Adressanlage - Frage nach Kopieren □<br>Adressanlage - Frag-NacvNahl vorgeben ☑<br>Eigener Nummerkreis für jede □<br>Adressgruppe | •                   |
| 1 Satz 🔹 🕨 🖻   |   |  | Speichern Abbrechen |
|  |   |  |                     |

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

# 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.

| Personalverwaltung - Version vom | 20.03.2012                      |   |
|----------------------------------|---------------------------------|---|
| Personal Stapelverarbeitung      | riefprogramm Einstellungen      |   |
| Grunddaten                       | Adresse<br>Nummer Schulze       | Schulze     Markiert Hand                       |
|                                  | Lohnkalkulation                 | Zeiten  |
| - Selektion<br>- E Interessen    | Lohnstunde Netto                | Arbeitszeitmodell Intern 💌                      |
|                                  | Lohngebundene Kosten 0.00% 0.00 | Jahresurlaub 30 Tage                            |
| Lohn/Zeit                        | Selbstkosten pro Stunde         | Monats-SollAZ Stunden                           |
| 13 Müller                        | Gemeinkosten 0,00% 0,00         | Übertrag Urlaub 0 Tage                          |
| 15 Peter Vogelsang               | Montagekosten pro Stunde        | Übertrag Überstunden Stunden                    |
|                                  |                                 | Saisonarbeit Beginn                             |
|                                  | Provision                       | Ende  |
|                                  | FIUVISUIISSALZ                  | Feiertage bezahlten, die auf Arbeitstage fallen |
|                                  | Funktionen                      | Terringlaura                                    |
|                                  |                                 | Monteumame                                      |
|                                  | Kosten anzeigen                 | Monteure bearbeiten                             |
|                                  | Outlook Kalender festlegen      | ×   |
|                                  |                                 |   |
|                                  |                                 |   |
| o saize 🖣 🖡 🔛                    |                                 |   |
|                                  | Bearbeiten                      |   |

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*.

# Terminplaner



Im Programm Terminplaner können Termine für Monteureinsätze geplant und organisiert werden.

| Terminplaner - Version vom 22.10.2009  |                                 |   |                                       |       |  |                                 |       |  |               |       |     |           | 0 8   |
|--|---------------------------------|---|---------------------------------------|-------|--|---------------------------------|-------|--|---------------|-------|-----|-----------|-------|
| Neuer Termin Heat  | Tagespreicht Weshenpreicht Te   | P   |                                       | ckan  | Variation                                  |                                 |       |  |               |       |     |           |       |
| Nevember 2009  | KV                              | / 46 - 9                                    | .Noveml                               | ber - | 13.No                                      | ovembe                          | er 20 | 09   |               |       |     |           |       |
| Mo Di Mi Do Fr Sa So   | Montag 9.                       | Di  | enstag 10.                            |       | N  | littwoch 11.                    |       | Donnerst   | ag 12.        | )[    | Fr  | eitrag 13 |       |
|  | 8h 10h 12h 14h 16h              | 8h 10h                                      | 12h 14h                               | 16h   | 8h 10h                                     | 12h 14                          | 16h   | 8h 10h 12h   | 14h 16h       | 1 8h  | 10h | 12h 1     | 14h 1 |
| 2 2 3 4 5 6 7 6<br>9 10 11 12 13 14 15<br>16 17 18 19 20 21 22<br>3 23 24 25 26 27 28 29<br>Cabel, Sebastian | Material-<br>einkauf<br>Handel  | 1 Familien Hai<br>Fussbodenhei<br>umstellen | us - Fam Schmitt<br>rung auf Wintermo | dus U | eltungsprüfu<br>Indicht Wass               | ng / It. KD<br>ser im Keller    |       | Heizungsanlage entlüf<br>1. OG - Fr. Müller<br>2. OG - Fam. Heinem | ften:<br>1ann |       |     |           |       |
| Termin anlegen   |                                 | - 1   | 2.11.2009                             |       |  |                                 |       |  |               |       |     |           |       |
| Termin Personal/Arbeitsmittel  |                                 |   |                                       |       |  |                                 |       | Beratung KD möchte<br>Umstellen                                    | Anlage        |       |     |           |       |
| Personal/Arbeitsmittel   | Terminart                       |   |                                       | -     |  |                                 |       |  | 1 1           |       |     |           |       |
| Schäffer, Ralf   Gruppen   | Beratungen 🔻                    | KU KU                                       | Schulz<br># 1062                      |       |  |                                 |       |  |               | Krank |     |           |       |
| Kunde  | Projekt                         |   |                                       |       |  |                                 |       |  |               |       |     |           |       |
| SUU Syka-Soft GmbH & Co. KG  | 4915                            |   |                                       | K #   | essel in Bet<br>660 Fam. K<br>austelle Obe | riebnahme<br>Jein<br>Intorstr.6 |       |  |               |       |     |           |       |
| Einstellungen - Erinnen ing  |                                 |   |                                       |       |  |                                 |       | Leitungen Verlege<br>2 FamHaus - Nor                               | dstr. 11      |       |     |           |       |
| Erinnerung<br>1 Tag  | Sachbearbeiter<br>Administrator |   |                                       |       |  |                                 |       | Leitungen Verlege<br>2 FamHaus - Nor                               | n<br>dstr. 11 | 1     |     |           |       |
| Zeitraum   |                                 |   |                                       |       |  |                                 |       |  |               |       |     |           |       |
| Beginn: Mo, 09.11.2009   | Canztagig                       |   |                                       |       |  |                                 |       |  |               |       |     |           |       |
| Ende: Mo, 09.11.2009   | Serientermin                    |   |                                       | 5     | eitungsprüfu<br>Indicht Wass               | ng / It. KD<br>ser im Keller    |       |  |               |       |     |           |       |
| Dauer. 3,5   |                                 |   |                                       | _     |  | 11                              |       |  |               |       |     |           |       |
| Beschreibung   |                                 |   |                                       |       |  |                                 |       |  |               |       |     |           |       |
| Vorort Beratung Solar  |                                 | Hai   | us - Fam Schmitt<br>sung auf Wintermo | dus   |  |                                 |       | Leitungen Verlege<br>2 FamHaus - Nor                               | n<br>dstr. 11 | 1     |     |           |       |
|  |                                 |   | Wartung KD<br>Schulz<br># 1062        |       |  |                                 |       |  |               |       |     |           |       |
| Termin nach Outlook  | Speicher                        |   |                                       |       |  |                                 |       |  |               |       |     |           |       |

#### sykasoft Terminplaner - für Kundendienst-Einsatzplanung und Verwaltung

Das Programm Terminplaner wurde im sykasoft Stand 11 komplett neu entwickelt. Wie auf einer Plantafel können Termine für Monteureinsätze geplant und Kundendienstarbeiten organisiert werden.

Der Terminplaner bietet eine moderne neue Oberfläche, die einfach zu bedienen ist. Er arbeitet jetzt in einem eigenständigen **Fenster**, ausgelöst aus dem sykasoft Hauptprogramm. Das TerminplanerFenster kann auf jede beliebige Größe skaliert werden. Das ist besonders praktisch bei der Arbeit mit mehreren Bildschirmen. Die Termine können so den ganzen Tag angezeigt werden.

Die einzelnen Termine passen sich jeder **Ansicht flexibel** an. Man hat immer alle Termine - so wie gewünscht und individuell eingestellt - im Überblick.

Hinterlegt sind im Terminplaner die Personaldaten, individuell konfigurierbare Kalender und Werkzeuge. Die Vorgaben in der Terminplaner-Verwaltung lassen sich flexibel an jede individuelle Betriebsorganisation anpassen.

Termine können mit Projekten oder Kundendienstvorgängen verknüpft werden. Dadurch sind vorhandene Auftragsdaten zum Termin mit einem Klick aufgerufen. Neue **Arbeitsaufträge** können direkt aus dem Terminplaner schnell erstellt werden.

Man kann den Terminen, den einzelnen Monteuren oder den Arbeitsgruppen **Werkzeuge** zuordnen. Auf diese Weise hat man immer einen Überblick, wer welches Arbeitsmittel wann verwendet hat und wo sich die Werkzeuge befinden.

Der Terminplaner arbeitet mit Microsoft **Outlook** zusammen. Termine können an den Outlook Kalender übergeben werden. Jeder Monteur hat seinen eigenen Kalender.

**Einsatzlisten** lassen sich nach eigenen Vorgaben und Eingrenzungen erzeugen: Tageslisten oder Wochenlisten, eingrenzbar nach Terminart, Typen, Personal / Arbeitsmittel, Zeitraum und Fahrtzone.

Die hinterlegten individuellen Texte und Vorlagen machen es möglich, **Terminbestätigungen** automatisch auszugeben. **Terminerinnerungen** können zeitlich frei eingestellt und an Mitarbeiter gesendet werden.

Auch zeitlich sich überschneidende und ungefähre Termine sind für den Terminplaner kein Problem. Für den Kunden können Terminangaben wie "morgens vor neun" oder "gegen Mittag" formuliert werden, die dann statt des exakten Termins auf der Terminbestätigung erscheinen.

Der Terminplaner wurde auf die Arbeitsweise in Handwerksbetrieben der SHK-Branche zugeschnitten. Er ist ein hilfreiches Werkzeug, um den ganzen Bereich Kundendienst effizient zu verwalten und die Arbeitsorganisation zu optimieren.

## Allgemeines / Vorgabewerte

#### Personal

Im Programm Personal kann unter dem Reiter "Lohn" angehakt werden, ob dieser Mitarbeiter im Terminplaner angezeigt werden soll.

#### Vorgabewerte Terminplaner



Verwaltung Unter *Terminplaner / Verwaltung* oder unter *Vorgabewerte / Programmeinstellungen / Terminplaner* werden die Standardeinstellungen, die Feiertage und die Tabelle der Geräte und Werkzeuge für den Terminplaner hinterlegt. Außerdem die Einstellungen zu den einzelnen Monteuren, Personal / Arbeitsmitteln und die Terminpflege.

### Vorgabewerte / Einstellungen

#### Vorgaben

| Vorgabewerte   |   |  |
|--|---|--|
| <ul> <li>Allgemein</li> <li>Adressen</li> <li>Artikel</li> <li>Debitoren</li> <li>Kontoüberwachung</li> <li>Kundendienst</li> <li>Kreditoren</li> <li>Statistik</li> <li>Terminplaner</li> <li>Einstellungen</li> <li>Vorgaben</li> <li>Kalender</li> <li>Design</li> <li>Wordvorlagen</li> <li>Terminatten</li> <li>Reihenfolge</li> <li>Feiertage</li> <li>Personal/Arbeitsmittel</li> <li>Monteure und Arbeitsmittel</li> <li>Gruppen</li> <li>Typen</li> <li>TerminplRege</li> <li>Unstimmigkeiten</li> <li>Doppelte Termine</li> <li>Termine löschen</li> </ul> | Grundeinstellungen<br>Standard Terminart<br>Planer starten mit Terminart<br>Vorgabe Termindauer<br>Ganztägiger Termin<br>Anfangszeit ganztägig<br>Terminerinnerung für Alle<br>Terminanzeige Zeilenumbruch<br>Outlooktermin mitlöschen<br>Lokale Einstellungen<br>Standardansicht<br>Planer starten mit Typ<br>Errinnerung Vorgabe<br>Termin nach Outlook | Termine   Termine   Termine   Termine   I   10   h   10   1    1   1 |
|  |   |  |

#### Terminanzeige

Hier kann gewählt werden, welche Information zum Termin angezeigt werden soll. Es kann Kundennummer, Vorgangsnummer, nur Beschreibung und Arbeitsauftrags- bzw. Wartungsauftragsnummer angegeben werden. Diese Nummer steht dann bei der Terminanzeige ganz oben und wird auch im Fähnchen angezeigt

#### Erinnerung Vorgabe

Wenn für einen Termin das Erinnerungsfenster angezeigt wird, kann man sich erneut erinnern lassen, einstellbar in 5 / 10 / 15 Minuten, in halber Stunde, in einer Stunde.

#### Kalender

Unter *Vorgabewerte / Terminplaner / Einstellungen / Kalender* sind verschiedene Kalender-Einstellungen hinterlegt und können individuell angepasst werden.

#### Design

Unter *Vorgabewerte / Terminplaner / Einstellungen / Design* können Kalenderfarbe und Schrift individuell festgelegt werden.

#### Wordvorlagen für Terminbestätigung

| Vorgabewerte  |           |                         |                                   |           |
|---|-----------|-------------------------|-----------------------------------|-----------|
| The second seco | Termir    | ibestätigung - Vorlagen |                                   |           |
| 🕀 👔 Kreditoren  |           | Bezeichung              | Worddatei                         | 1         |
| E Einstellen en   | •         | Hauptvorlage            | C:\Sykasoft\Terminbestätigung.dot |           |
|   | *         |                         |                                   |           |
| Kalender  |           |                         |                                   |           |
| - Zesign  |           |                         |                                   |           |
|   |           |                         |                                   |           |
|   |           |                         |                                   |           |
| 😑 🔦 Personal/Arbeitsmittel  |           |                         |                                   |           |
| - 🚨 Monteure und Arbeitsmittel  |           |                         |                                   |           |
| Gruppen   |           |                         |                                   |           |
|   |           |                         |                                   |           |
| 🗸 🗸 🕎 Unstimmigkeiten   |           |                         |                                   |           |
| Doppelte Termine  |           |                         |                                   |           |
| 🚽 Termine löschen   |           |                         |                                   |           |
|   |           |                         |                                   |           |
|   |           |                         |                                   |           |
|   |           |                         |                                   |           |
|   |           |                         |                                   |           |
|   |           |                         |                                   |           |
|   | <         |                         | - III                             |           |
|   |           |                         |                                   |           |
|   | : 1 Sätze |                         |                                   | 1         |
|   |           | u                       |                                   |           |
|   |           |                         | Speichern                         | Abbrechen |
|   |           |                         |                                   | 1.61      |

Für die Terminbestätigung können unter *Terminplaner / Verwaltung* oder in den Vorgabewerten mehrere Vorlagen hinterlegt werden. Z.B. für verschiedene Terminarten, mit / ohne Wartungsverträge.

In den Word-Dokumenten für Terminbestätigungen können Platzhalter wie {Nummer}, {Name}, {Ort}, {Beschreibung}, {Telefon}, {Anfangdatum}, {Anfangsuhrzeit}, {Enduhrzeit}, {Monteur} und {Notiz} verwendet werden.

Außerdem können in den Vorgaben Termine in einem anzugebenden Zeitraum (von – bis Datum) gelöscht werden.

#### Terminarten

Unter *Vorgabewerte / Terminplaner / Einstellungen / Terminarten* können die Farben für die verschiedenen Terminarten individuell bestimmt werden.

#### Reihenfolge

Unter *Vorgabewerte / Terminplaner / Einstellungen / Reihenfolge* kann die gewünschte Reihenfolge des Personals und der Arbeitsmittel festgelegt werden.

#### Feiertage

Unter *Vorgabewerte / Terminplaner / Einstellungen / Feiertage* sind gesetzliche und weitere Feiertage hinterlegt. Bestimmte Feiertage können als arbeitsfrei oder durch Angabe der Stunden als "halber Arbeitstag" bestimmt werden.

### **Vorgabewerte Personal / Arbeitsmittel**

#### Terminplaner – Gruppierung erstellen

Um eine Gruppierung der Termine durchzuführen, klicken Sie bitte auf den Button "Verwaltung". Es öffnet sich die Maske Vorgabewerte. Klicken Sie hier auf Terminplaner / Gruppen.

| 📰 Allgemein<br>🎯 Artikel                    | Gruppen anlegen             |                 |   |        |                   |         |
|---|-----------------------------|-----------------|---|--------|-------------------|---------|
| Freditoren<br>Terminplaner<br>Einstellungen | Gruppenbezeichnung          | Arbeitsgruppe 1 |   |        | Gruppe anlegen    |         |
| Vorgaben<br>Kalender                        | Gruppen Zuordnung<br>Gruppe |                 |   |        | Gruppe löschen    |         |
| Terminarten                                 | Personal/Arbeitsmittel      |                 |   |        | Gruppe zugeordnet |         |
| Personal/Arbeitsmittel                      | Bezeichnung                 | Тур             |   |        | Bezeichnung       | Тур     |
| 🔤 💁 Monteure und Arbeitsmittel              | Ralf Schäffer               | Monteur         |   |        | Peter Vogelsang   | Monteur |
| Gruppen                                     | Hilti-Linienlaser PML       | Werkzeug        |   |        | Heiko Müller      | Monteur |
| E I Terminpflege                            | Hilti Stichsäge WSJ         | Werkzeug        |   |        | -                 |         |
| V Unstimmigkeiten                           | Hilti Stichsäge WSJ         | Werkzeug        |   |        |                   |         |
| Termine löschen                             | Hilti TE-CX 6/12 Ha         | Werkzeug        | = |        |                   |         |
|   | Hilti TE-CX 6/17 Ha         | Werkzeug        |   | $\sim$ |                   |         |
|   | Hilti TE-CX 6/22 Ha         | Werkzeug        |   |        |                   |         |
|   | Hilti TE-CX 6/47 Ha         | Werkzeug        |   | <<     |                   |         |
|   | Hilti TE 16-C Bohr+M        | Werkzeug        |   |        |                   |         |
|   | Hilti DX 460E Bolzen        | Werkzeug        |   |        |                   |         |
|   | Hilti SF 150A- Akku         | Werkzeug        |   |        |                   |         |
|   | Hilti SF 150A- Akku         | Werkzeug        | ~ |        |                   |         |

Hier legen Sie zunächst unter "Gruppenbezeichnung" die Bezeichnung der Gruppe fest. Die Bezeichnung ist frei wählbar. Haben Sie eine Bezeichnung gewählt, klicken Sie auf Gruppe anlegen.

Unter Gruppen-Zuordnung können Sie eine Gruppe auswählen sowie eine Gruppe löschen.

Weisen Sie der angewählten Gruppe die gewünschten Monteure zu. Dazu können Sie im Feld "Bezeichnung / Typ" den Monteur oder das Werkzeug markieren und anschließend auf den Doppelpfeil nach rechts klicken. Hierdurch gelangt der markierte Monteur oder das Werkzeug in das Feld "Gruppe zugeordnet".

Um einen Monteur oder ein Werkzeug wieder aus der Gruppe zu entfernen markieren Sie ihn im Feld "Gruppe zugeordnet" und klicken Sie anschließend auf den Doppelpfeil in nach links.

Haben Sie alle Monteure der Gruppe hinzugefügt, klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern", um das Fenster Vorgabewerte zu schließen.

#### Monteure/ Mitarbeiter sowie Arbeitsmittel neu erstellen bzw. entfernen

In jedem Unternehmen gibt es früher oder später personelle sowie Arbeitsmittel-bezogene Veränderungen. Diese Änderungen können Sie bei Bedarf *unter Terminplaner / Verwaltung* Rubrik *Personal / Arbeitsmittel* Untergruppe *Monteure und Arbeitsmittel* vornehmen.

Dazu klicken Sie im geöffneten Fenster in der Tabelle ganz unten links auf das Sternchen und geben die jeweilige Person oder Posten (Bezeichnung / Typ / Personal) ein.

Um Änderungen zu aktivieren ist es notwendig, den Terminplaner neu aufzurufen.



#### Monteurfarbe einstellen für alle Ansichten

Es ist seit Stand 13 möglich, Monteuren Farben zuzuordnen, welche im Terminplaner angezeigt werden: unter *Vorgabewerte > Terminplaner > Personal/Arbeitsmittel > Monteure und Arbeitsmittel.* 

| sykasoft SQL - Version 12.0 vom     Qatei Bearbeiten Fenster     S S S S S & A | 122.09.2011 - Lizenziert für M<br>Organisation Kaufmänni<br>🛦 🎕 👯 🂈 🍕 🕤 🐢 🥥 4 | argit Dettbarn, 40004 - [sykasoft]<br>sch Basisdaten Schnittstellen Vorgabewerte<br>S S 2 S S S D C S D D M S P M  | Dienste | Abmelden                    |           |   |                 |        | •     | ×         |
|--|---|--|---------|-----------------------------|-----------|---|-----------------|--------|-------|-----------|
| Terminplaner - Version vom 21.0<br>Neuer                                       | 09-2011<br>Termin Heute Tages   | Programmeinstellungen  | t.      | 9.0                         |           | X | ]               |        |       | <b>*</b>  |
| November 2011  |   | 🖶 🖇 Adressen   |         | Presidente                  |           |   | Deserved        | _      | Fache | Alativ    |
| Mo Di Mi Do Fr Sa So   | 61  | Regie     Attkel   |         | bezeichung                  | Montaur   | - | Personal        | -F     | rarbe | AKUV      |
| 7 8 9 10 11 12 13  | Helmut Mever  | E B Debtoren   |         | Poter Vegelegge             | Monteur   | - | Peter Vegelenne |        |       |           |
| 14 15 16 17 18 19 20   |   | E 1 Kontouberwachung   |         | Grunoe Gasheizung           | Gaince    | - | eter vogeisang  | -      |       |           |
| 21 22 23 24 25 26 27   | b Detect/and  | Exacting and the second |         | Miti Linionlanor DML 22     | Wadracua  | - |                 |        | 3 1   |           |
| 28 29 30 1 2 3 4   | Peter vogel   | H C Marcon   |         | Hits Stoheada WS 1 750      | Warktowa  | - |                 | -      |       |           |
| 5 6 7 8 9 10 11  |   | 🗄 📢 Statistik  |         | Hiti Sticheline WS1 250     | Marktourg | - |                 |        | -     |           |
| Terminarten  |   | E State Finstellungen  |         | Hiti TE-CX 6/12 Hammerbo    | Werkzeug  | - |                 | -      |       |           |
| Alle   |   | - Vorgaben   |         | Hiti TE-CX 6/17 Hammerbo    | Werkzeug  |   |                 |        | - 1   |           |
| 700  |   | -III Kalender  |         | Hiti TE-CX 6/22 Hammerbo    | Werkzeug  |   |                 | -      |       |           |
|  |   |  |         | Hiti TE-CX 6/47 Hammerbo    | Werkzoug  |   |                 | -      | - 1   |           |
| Typen  |   | - Terminarten  |         | Hiti TE 16-C RobetMoißolba  | Workzoug  |   |                 | -      |       |           |
| Monteur 👻  |   | -l≣ Reihenfolge  |         | Hiti DX 480F Bolzenschubw   | Werkzeug  | - |                 | -      | - 1   |           |
|  |   | SMS Text   |         | Hiti SF 150A- Akku-Schraub  | Werkzeug  |   |                 |        | - 1   |           |
| Personal/Arbeitsmittel   |   | Personal/Arbeitsmittel   |         | Hilti SF 150A- Akku-Schraub | Werkzeug  | + |                 | -      |       |           |
| Helmut Meyer   |   | Monteure und Arbeitsmittel   |         | Hiti SF 180A- Akku-Schraub  | Werkzeug  | - |                 | -      | -     |           |
| Peter Vogelsang  |   | Typen  |         | Hilti SF 180A- Akku-Schraub | Werkzeug  | - |                 | -      |       |           |
|  |   | ⊟ ∰ Terminpflege   |         | Arbeitsorunne Kundendienst  | Gainne    | - |                 | -      |       |           |
| ·  |   | - V Unstimmigkeiten  |         | reconcercipto Rundendienst  | Croppe    | - |                 | -      |       | 37        |
|  |   | -L1 Doppelte Termine   |         |                             |           |   |                 | Ľ.     |       |           |
|  |   | III 💀 Adds   |         |                             |           |   |                 |        |       |           |
|  |   |  | 17 Sätz |                             |           |   |                 |        |       |           |
| Formularansicht  |   |  |         |                             |           |   |                 | Speich | em    | Abbrechen |
|  |   |  |         |                             |           |   |                 |        |       |           |

Standardmäßig sind die Farben weiterhin deaktiviert. Um die Farben zu aktivieren muss in *Vorgabewerte > Terminplaner > Einstellungen > Kalender* der Haken bei "Monteurfarbe aktiv" gesetzt werden. Die Monteure sind dann in allen Ansichten farbig unterlegt.

## **Outlook Export über Terminarten**

Neu seit Stand 13: Der Outlookexport von Terminen kann sowohl im Regieauftrag wie auch im Terminplaner jetzt über die Terminarten und nicht mehr nur über Personal gesteuert werden.

Der Vorgabewert zum Umstellen ist für Regieauftrag sowie Terminplaner identisch.

| Regieaufträge - Einstellungen           |
|---|
| Lokal Allgemein                         |
|   |
| Paarbaitung                             |
| Dearbenung                              |
| Wartungsaufträge ohne Material          |
| Sammelrg. mit durchzuführenden Arbeiten |
| Sammelro, mit Baustellen Adresse        |
|   |
| Bei Sammeirg. Kopttext über CFG         |
| ABA ->Rechnung Kopfposition über CFG □  |
| Eta a a la succeda de se                |
| Lingabevernalten                        |
| ABA nur angelegte Monteure zulassen     |
|   |
| Lager buchen                            |
|   |
| mit Warnung                             |
|   |
| Eingabeverhalten                        |
| Kalender über Terminarten steuern       |
| raidiad abor forminator stoucht j       |
| Allgemeinen Outlook Kalender            |
|   |
|   |

*Eingabeverhalten > Kalender über Terminarten steuern* zum Anhaken.

| Allgemein                             | Grundeinstellungen                            |           |               |
|---------------------------------------|---|-----------|---------------|
| Artikel                               | Standard Terminart                            | Normale T | Termine       |
| ⊡…∭ Debitoren<br>⊡…∭ Kontoüberwachung | Planer starten mit Terminart                  | Alle      |               |
| E Kundendienst                        | Vorgabe Termindauer                           | 1         | h             |
| 🛛 🐻 Mareon                            | Ganztägiger Termin                            | 8,5       | h             |
| ⊡∰ Regie<br>⊡¶ Statistik              | Anfangszeit ganztägig                         | 08:00     |               |
| - 🌾 Terminplaner                      | Terminerinnerung für Alle                     |           |               |
| Einstellungen                         | Terminanzeige                                 | ABANumn   | mer/WartNumme |
|                                       | Outlooktermin mitlöschen                      |           |               |
| Design<br>                            | Outlookkalender über<br>Terminarten festlegen |           |               |

*Outlookkalender über Terminarten festlegen* zum Anhaken. Der Kalender wird in beiden Fällen über Terminarten ausgewählt.

| Allgemein  |   |                        |       |          |
|--|---|------------------------|-------|----------|
| Adressen   |   | Bezeichung             | Farbe | Kalender |
| Debitoren  | • | Normale Termine        |       |          |
| Kontoüberwachung   |   | Urlaub der Mitarbeiter |       |          |
| Kundendienst   |   | Terminplanung          |       |          |
| Mareon   |   | Aufgaben               |       |          |
| Regie  |   | Krank                  |       |          |
| Terminolaner   | * |                        |       |          |
| Kalender<br>Kalender<br>Vordvorlagen<br>Terminarten<br>Reihenfolge<br>SMS Text<br>Outlook Text |   |                        |       |          |

### **Termine anlegen**

Klicken Sie bitte auf den Button Neuer Termin



Mit Doppelklick in das Kästchen, in dem der Termin angezeigt wird, können Sie ebenso einen neuen Termin anlegen. Personal und Anfangsuhrzeit wird dann vorgegeben.

Das Fenster "Termin" ist in vier Bereiche aufgeteilt, Eigenschaften, Einstellungen - Erinnerung, Zeitraum und Beschreibung.

| Termin anlegen                   |                 |
|----------------------------------|-----------------|
| Termin Personal/Arbeitsmittel    |                 |
| Eigenschaften                    |                 |
| Personal/Arbeitsmittel           | Terminart       |
| Heiko Müller 🔽 Gruppen           | Termine 🔽       |
| Kunde                            | Projekt         |
| 500 Syka-Soft GmbH & Co. KG      | P100003         |
| Vorgang                          |                 |
| Regie                            |                 |
| CEinstellungen - Erinnerung      |                 |
| Erinnerung                       | Sachbearbeiter  |
| keine 💌                          | Administrator 🗸 |
|                                  |                 |
|                                  |                 |
| Beginn: Mi, 30.09.2009 💌 U6:UU 💌 |                 |
| Ende: Mi, 30.09.2009 💌 07:00 💌   | Serientermin    |
| Dauer: 1                         |                 |
| < Beschreibung                   |                 |
|                                  |                 |
|                                  |                 |
|                                  |                 |
|                                  |                 |
|                                  |                 |
|                                  |                 |
| Termin nach Outlook              | Speichern       |
|                                  |                 |

#### Eigenschaften

Unter "Personal/Arbeitsmittel" klicken Sie bitte auf den Pfeil nach unten 🖄. Hier können entweder die Mitarbeiter oder aber eine Gruppe ausgewählt werden, für den/diese der Termin vereinbart

werden soll. Über die nebenstehende Schaltfläche Gruppen rufen Sie den Gruppierungsdialog auf. (Vgl. oben unter Vorgabewerte Terminplaner: Gruppierung erstellen).

Um eine bestimmte Terminart auszuwählen, klicken Sie wieder auf 🚩 und können so die gewünschten Termine auswählen.

Unter "Kunde" können Sie einen Kunden hinterlegen, der mit diesem Termin verknüpft werden soll. Gehen Sie hierzu auf \_\_\_\_\_, es erscheint der Kunden-Suchdialog, mit dem Sie einen Kunden suchen können.

Die Option "Projekt" ermöglicht es Ihnen, ein Projekt auszuwählen und dieses mit dem Termin zu verknüpfen. Gehen Sie auf 🔍, es erscheinen alle vorhandenen Projekte. Das gewünschte Projekt anklicken.

Unter "Vorgang" sehen Sie beim wiederholten Aufruf des Termins den Regievorgang. Gehen Sie auf den Button Regie, es öffnet sich der angelegte Arbeitsauftrag.

#### Einstellungen / Erinnerung

Die Option "Erinnerung" ermöglicht Ihnen, eine Erinnerung einzustellen und anzugeben, wie weit vorher die Erinnerung angezeigt werden soll. Auf den Pfeil klicken und die gewünschte Zeit auswählen.

Die Option "Sachbearbeiter" bietet Ihnen die Möglichkeit, einen bestimmten Sachbearbeiter auszuwählen. Gehen Sie einfach auf 🔛 und klicken Sie den bestimmten Sachbearbeiter an.

#### Zeitraum

Unter "Beginn" und "Ende" legen Sie Datum, Uhrzeit und gegebenenfalls die Dauer des Termins fest. Ieweils immer auf klicken und gewünschtes auswählen.

Setzt man bei Ganztägig einen Haken mit der Maus, können Sie angeben, ob der Termin über den ganzen Tag geht.

#### Serientermine

Durch das Anklicken des Buttons Serientermine öffnet sich ein Fenster. Hier können Sie einen Serientermin anlegen, indem Sie den Termin, Beginn, Ende und Dauer auswählen. Als Serientyp kann täglich, wöchentlich (mit Auswahl der Wochentage), monatlich und jährlich ausgewählt werden. Auch die Seriendauer kann angegeben werden. Beim Serientyp "Tag" kann das Feld "Jeden Arbeitstag" angehakt werden; die Termine werden dann nur von Montag bis Freitag exclusive Feiertage angelegt.

Bei Serientyp wöchentlich kann man seit Stand 13 jetzt zusätzlich angeben, in welchem Abstand der Termin sein soll: wöchentlich alle x Wochen.

Es besteht auch die Möglichkeit, eine Termindauer über 24 Stunden anzugeben, so können Serientermine über mehrere Tage angelegt werden.

Beispiel: 6 Monteure, jeder muss alle 6 Wochen den Notdienst übernehmen und zwar von Freitag 16 Uhr bis Sonntag 18 Uhr. In diesem Fall: Serientermin wöchentlich alle 6 Wochen, Freitag 16 Uhr, Dauer 50 Stunden.

#### Beschreibung

Unter "Beschreibung" geben Sie Ihre gewünschten Notizen ein. Diese werden bei der Terminliste auch mit ausgedruckt.

Wenn Sie alle Eingaben getätigt haben, klicken Sie auf "Speichern". Der Termin wird dann automatisch grafisch im Hauptfenster angezeigt.

Wenn Sie einen Kunden ausgewählt haben, erscheint zusätzlich eine Abfrage. Vgl. unten.

#### Termine verschieben

Es besteht die Möglichkeit den Termin durch Linksklick mit der Maus zu verschieben.

#### Outlook-Übergabe

Termine können nach Microsoft Outlook übergeben werden. Wenn Sie einen Termin anlegen oder bearbeiten, links unten einen Haken setzen bei "Termin nach Outlook".

### Ansichten

#### Heute / Tagesansicht



Heute oder Tagesansicht Wenn Sie auf diese Buttons klicken, werden Ihnen die Termine des laufenden Tages angezeigt.

#### Wochenansicht



Wochensansicht Wählen Sie diese Ansicht, so erhalten Sie einen Überblick über die angelegten Termine von Montag bis Freitag bzw. bis Samstag oder Sonntag, je nach Einstellung in den Vorgabewerten für alle Monteure.

Bei den verschiedenen Ansichten können Sie die Terminart (z. B. Termine oder Urlaub) und auch den Typ (z. B. Monteur, Gruppe, Werkzeug, Fahrzeug) auswählen, welche angezeigt werden sollen.

Mit den Pfeilen vor oder nach dem angegebenen Zeitraum in den verschiedenen Ansichten besteht die Möglichkeit im Kalender weiter nach vorn oder nach hinten zu blättern (Tages – Wochen- oder Monatsweise).

#### Monatsansicht



<sup>tht</sup> Wählen Sie diese Ansicht, erhalten Sie einen Überblick über den ganzen Monat.

Über *Verwaltung / Terminplaner / Einstellungen / Kalender / Lokale Einstellungen* "Monatsansicht x Termine anzeigen" kann die Anzahl der Termine, die für einen Monteur auf einen Blick sichtbar sein sollen, ausgewählt werden.

Klickt man in der Monatsansicht auf den Monteurnamen am Zeilenanfang, werden alle Termine speziell für diesen Monteur angezeigt. Über "Alle anzeigen" werden wieder alle Monteure angezeigt.

#### Fenster vergrößern / verkleinern

Mit der Maus kann man das Fenster größer oder kleiner ziehen, die Terminspalten werden flexibel angepasst.

### Terminsuche



Termine Suchen Wenn Sie diesen Button wählen, öffnet sich die Suchmaske um einen Termin zu suchen.

Durch Eingabe des Monteurnamens bei Suchwort und durch Auswahl bei "In" (Heute, morgen, übermorgen, Aktuelle Woche, Nächste Woche, Letzte Woche, Aktueller Monat, Nächster Monat, Letzter Monat, Aktuelles Jahr... 1. Quartal usw.) wird Ihnen der gewünschte Termin angezeigt.

| Ter     | rminplaner                     | - Version | vom 15.11 | . 2010      |           |             |             |               |                    |             |            |            |             |
|---------|--------------------------------|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|-------------|---------------|--------------------|-------------|------------|------------|-------------|
|         |                                |           | Neuer Te  | ermin Heute | Tagesansi | cht Wochens | ansicht Moi | natsansicht T | P<br>ermine Suchen | Listen druc | ken Verwal | tung       |             |
| Such    | Suchwort t In I Ungenaue Suche |           |           |             |           |             |             |               |                    |             |            |            |             |
|         | Personal/Art                   | Anfang    | Ende      | Terminbesch | KdNr      | KdName      | KdPLZ       | Kd0rt         | KdStraße           | RegieVorgN  | ProjektNr  | KdTelefon  | KdHandy     |
| •       | Peter Vog                      | 09.05.200 | 09.05.200 | wartung     |           |             |             |               |                    |             |            |            |             |
|         | Peter Vog                      | 18.07.200 | 18.07.200 |             | 1958      | BTZ Würz    | 97082       | Würzburg      | Dieselstr. 10      |             |            | 0931-47 55 |             |
|         | Peter Vog                      | 13.06.200 | 13.06.200 |             | 1952      | Funk, Karl  | 63001       | Offenbach     | Hauptstr. 44       |             |            | 06348-77   | 0171-6689   |
|         | Peter Vog                      | 15.01.200 | 15.01.200 | Schulung    | 1940      | GC          | 60314       | Frankfurt/    | Hanauer L          |             |            | 069 43088  |             |
|         | Peter Vog                      | 07.10.201 | 07.10.201 | test        | 1940      | GC          | 60314       | Frankfurt/    | Hanauer L          |             |            | 069 43088  |             |
|         | Peter Vog                      | 05.10.201 | 05.10.201 |             | 1940      | GC          | 60314       | Frankfurt/    | Hanauer L          |             |            | 069 43088  |             |
|         | Peter Vog                      | 06.10.201 | 06.10.201 |             |           |             |             |               |                    |             |            |            |             |
|         | Peter Vog                      | 01.12.201 | 01.12.201 |             | 1940      | GC          | 60314       | Frankfurt/    | Hanauer L          |             |            | 069 43088  |             |
|         | Hilti TE-CX                    | 18.07.200 | 18.07.200 |             | 1940      | GC          | 60314       | Frankfurt/    | Hanauer L          |             |            | 069 43088  |             |
|         | Hilti Stichs                   | 18.07.200 | 18.07.200 |             | 1940      | GC          | 60314       | Frankfurt/    | Hanauer L          |             |            | 069 43088  |             |
|         | Hilti SF 15                    | 18.07.200 | 18.07.200 |             | 1940      | GC          | 60314       | Frankfurt/    | Hanauer L          |             |            | 069 43088  |             |
|         | Helmut Me                      | 09.05.200 | 09.05.200 | test        |           |             |             |               |                    |             |            |            |             |
|         | Helmut Me                      | 11.05.200 | 11.05.200 | test2       |           |             |             |               |                    |             |            |            |             |
|         | Helmut Me                      | 16.05.200 | 16.05.200 | Inspektion  | 500       | Syka-Soft   | 97076       | Würzburg      | Gattingerst        | V05008601   |            | 0931 / 299 | 0171-77 777 |
|         | Helmut Me                      | 17.05.200 | 17.05.200 | Reparatur   | 1940      | GC          | 60314       | Frankfurt/    | Hanauer L          |             |            | 069 43088  |             |
|         | Helmut Me                      | 17.05.200 | 17.05.200 | Reparatur   | 1940      | GC          | 60314       | Frankfurt/    | Hanauer L          |             |            | 069 43088  |             |
|         | Helmut Me                      | 18.07.200 | 18.07.200 |             | 1901      | LANDRAT     | 63701       | Aschaffen     | Hauptstr. 66       |             |            | 06021/888  |             |
|         | Helmut Me                      | 13.06.200 | 13.06.200 |             | 1952      | Funk, Karl  | 63001       | Offenbach     | Hauptstr. 44       |             |            | 06348-77   | 0171-6689   |
|         | Helmut Me                      | 29.09.200 | 29.09.200 |             | 500       | Syka-Soft   | 97076       | Würzburg      | Gattingerst        |             |            | 0931 / 299 | 0171-77 777 |
|         | Helmut Me                      | 15.01.200 | 15.01.200 |             | 1940      | GC          | 60314       | Frankfurt/    | Hanauer L          |             |            | 069 43088  |             |
|         | Helmut Me                      | 15.01.200 | 15.01.200 | Schulung    | 1940      | GC          | 60314       | Frankfurt/    | Hanauer L          |             |            | 069 43088  | ŀ           |
| 55 Sätz | e                              |           |           |             |           |             |             |               |                    |             |            |            |             |

Es kann nach mehreren Begriffen gesucht werden. Die Suchauswahl (z.B. "aktuelle Woche") wird lokal gespeichert.

Mit Doppelklick auf den ausgewählten Termin öffnet sich die Maske Termin bearbeiten.

#### Export Terminsuche nach Microsoft Excel

In der Terminsuche ist über Rechtsklick der Auswahlpunkt "Excel" verfügbar, welcher die aktuelle Suchauswahl nach MS Excel exportiert.

### Liste drucken



Listen drucken Bei dieser Option haben Sie die Möglichkeit, eine Einsatzliste oder eine Terminbestätigung zu drucken.

#### Projektauswahl bei Listen – Excel Export

Unter Listen-Drucken haben Sie die Möglichkeit, die Auswahl nach einem Projekt einzugrenzen. So können speziell zu einem Projekt alle Termine nach MS Excel exportiert werden sowie eine Einsatzliste dafür gedruckt werden.

#### Einsatzliste

| 31         III         IIII         P         IIII         P         IIIII         IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII   |              |
|---|--------------|
| Image: Second State Sta                               | Fahrtzone -  |
| Nächstes Jahr tinn Ende Beschreibur   | ng Terminart |
| Image: Metric Meyer         OT 12 2010 08:00           Image: Metric Meyer         01 12 2010 08:00           Image: Metric Meyer         01 12 2010 08:00  | Termine      |
| Peter Vogelsang  Peter Vogelsang  Solution  S | Vorschau     |
| Veue Seite pro Monteur Excel Vorlage 1.Vorlage / Sykasoft Vorlage   | Vorschau     |

Hier werden für die gewählte Woche bzw. für den gewählten Tag die Termine aller Monteure aufsteigend nach Datum und Uhrzeit dargestellt.

Sie können bei der Auswahl der gewünschten Angaben wählen aus der Terminart, Typen, Personal / Arbeitsmittel, Zeitraum und Fahrtzone. Sie haben die Möglichkeit, eine Übergabe in Excel vorzunehmen oder die Einsatzliste gleich zu drucken. Die Option "Neue Seite pro Monteur" ist beim ersten Start angehakt. Wird der Haken entfernt, werden die Termine nach Monteur gruppiert und nach Datum, Zeit sortiert ausgedruckt. Hierzu gibt es eine Formularvorlage "EinsatzlisteLaufend", die automatisch mitgegeben wird.

Bei der Einsatzliste gibt es seit Stand 13 den Knopf Auswahl nach Outlook. Ist ein Termin bereits vorhanden wird dieser ohne Meldung überschrieben.

Sollte für einen Monteur/Terminart kein Kalender festgelegt sein, kommt ein Dialog zur Kalenderauswahl (wie beim Einzelexport).

#### Terminbestätigung

Wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus und gehen Sie auf den Button "Drucken". Nach erstellter Vorlage wird die Terminbestätigung gedruckt.

### Arbeitsauftrag / Wartungsauftrag aus Termin



Wenn Sie einen neuen Termin erstellen und eine Kundenverknüpfung hergestellt haben, erhalten Sie nach Bestätigung der Schaltfläche "Speichern" eine Abfrage, ob ein Arbeitsauftrag / Wartungsauftrag angelegt werden soll.

Gleiches gilt, wenn Sie einen Termin mit Kundenverknüpfung bearbeiten und auf die Schaltfläche "Regie" klicken. Es kommt die Abfrage "Änderungen am Termin speichern / Nicht speichern". Ihr Arbeitsauftrag oder Wartungsauftrag wird angelegt.

### Menü über die rechte Maustaste



Mit Rechtsklick auf einen Termin erscheint ein Kontextmenü zum angewählten Termin, mit der Möglichkeit, einen *Termin neu anzulegen, bearbeiten, kopieren, löschen*.

Die Termine können nach Outlook exportiert werden.

Man kann wechseln von der Ansicht "Heute" in die *Tagesansicht* oder *Wochenansicht* oder *Monatsansicht*. Des weiteren können Sie eine Bestätigung drucken.

Mit *"Adressen anzeigen*" wird das Programm Adressen geöffnet und die Adresse angezeigt, wenn zum Termin ein Kunde hinterlegt ist.

Mit der Funktion "*Ansicht drucken*" kann die aktuelle Terminansicht ausgedruckt werden. Die Termine werden genau in der Ansicht gedruckt, wie sie auf am Bildschirm dargestellt werden. Die besten Resultate werden erzielt, wenn der Terminplaner auf den Vollbildmodus gestellt ist.

Mit der Auswahl "Verwaltung" können Sie die Vorgabewerte ändern.

|            | 6h | 7h | 8h | 9h                              | 10h   | 11h                                | 12h            | 13h  | 14h |
|------------|----|----|----|---------------------------------|---|------------------------------------|----------------|------|-----|
| Personal   |    |    |    |                                 |   |                                    |                |      |     |
| eschenhach |    |    |    | 500<br>SYKA<br>Bitte s<br>> Was |   |                                    | [              | ×    |     |
|            |    |    |    |                                 |   |                                    |                |      |     |
|            |    |    |    | Т                               | m:23.11.2011                                | 09:00:Kd:: :                       | Bs:Bitte sofe  | ort  |     |
|            |    |    |    | T<br>in<br>>                    | m:23.11.2011<br>die Gattinge<br>Wasserrohrt | 09:00;Kd:; ;<br>rstr. 11<br>oruch  | :Bs:Bitte sofe | ort  |     |
|            |    |    |    | in<br>>                         | m:23.11.2011<br>die Gattinge<br>Wasserrohrt | 09:00;Kd:; ;<br>erstr. 11<br>oruch | Bs:Bitte sof   | ort  |     |
|            |    |    |    | T<br>ir<br>>                    | n:23.11.2011<br>die Gattinge<br>Wasserrohrt | 09:00;Kd:; ;<br>arstr. 11<br>oruch | Bs:Bitte sof   | prt  |     |
|            |    |    |    | T<br>in<br>>                    | n:23.11.2011<br>die Gattinge<br>Wasserrohrt | 09:00;Kd:; ;<br>irstr. 11<br>oruch | Bs:Bitte sofo  | ort. |     |
|            |    |    |    | , Times                         | m:23.11.2011<br>die Gattinge<br>Wasserrohrt | 09:00;Kd;; ;<br>rstr. 11<br>oruch  | Bs:Bitte sofo  | ort  |     |
|            |    |    |    | , <b>—</b> T<br>im<br>>         | m:23.11.2011<br>die Gattinge<br>Wasserrohrt | 09:00;Kd;; ;<br>rstr. 11<br>bruch  | Bs:Bitte sofo  | ort  |     |
|            |    |    |    | T<br>in<br>>                    | m:23.11.2011<br>die Gattinge<br>Wasserrohrt | 09:00;Kd;;;;<br>rstr. 11<br>oruch  | Bs:Bitte sofo  | ort  |     |

### SMS an Monteur

Im Terminplaner kann man in allen Ansichten mit der rechten Maustaste auf dem Termin eine "SMS Monteur senden": es geht das SMS-Fenster mit Text und Handynummer des Monteurs auf.

Die Handynummer muss beim Personal eingetragen sein. Den Aufbau des SMS-Textes kann man über *Vorgabewerte > neue Programmeinstellungen > Terminplaner > Einstellungen > SMS Text* frei definieren. Es wird ein Text vorgegeben. Die Platzhalter können über den Knopf "Platzhalter" eingefügt werden. Mit dem Knopf "Standard" wird der Text wieder auf die Vorgabe gesetzt.

## Arbeitsmittel hinzufügen

Wenn Sie einen neuen Termin anlegen oder einen bereits bestehenden Termin bearbeiten, haben Sie die Möglichkeit, diesem Termin Arbeitsmittel zuzuordnen. Hierfür gibt es die Schaltfläche "Personal / Arbeitsmittel". Durch Betätigen dieser Schaltfläche öffnet sich das Fenster Personal / Arbeitsmittelauswahl.

| ermin Pe<br>Auswahl- | rsonal/Arbeitsmittel              |   |           |                               |  |
|----------------------|-----------------------------------|---|-----------|-------------------------------|--|
| Personal//           | Arbeitsmittel                     |   | Ausgewähl | te(s) Personal/Arbeitsmitte1  |  |
| Nummer               | Bezeichnung                       |   | Nummer    | Bezeichnung                   |  |
| 4                    | Heiko Müller                      | 1 | 3         | Peter Vogelsang               |  |
| 803                  | Hilti-Linienlaser PML 32          | 1 | 7         | Ralf Schäffer                 |  |
| 805                  | Hilti Stichsäge WSJ 750           | 1 | 808       | Hilti TE-CX 6/12 Hammerbohrer |  |
| 806                  | Hilti Stichsäge WSJ 850           | 1 | 810       | Hilti TE-CX 6/22 Hammerbohrer |  |
| 809                  | Hilti TE-CX 6/17 Hammerbohrer     | 1 |           |                               |  |
| 811                  | Hilti TE-CX 6/47 Hammerbohrer     |   |           |                               |  |
| 813                  | Hilti TE 16-C Bohr+Meißelhammer   |   |           |                               |  |
| 815                  | Hilti DX 460E Bolzenschubwerkzeug |   |           |                               |  |
| 817                  | Hilti SF 150A- Akku-Schrauber     | 1 |           |                               |  |
| 818                  | Hilti SF 150A-Akku-Schrauber      |   |           |                               |  |
| 819                  | Hilti SF 180A-Akku-Schrauber      |   |           |                               |  |
| 820                  | Hilti SF 180A-Akku-Schrauber      | 1 |           |                               |  |
|                      |                                   |   |           |                               |  |
|                      |                                   |   |           |                               |  |

Um ein Arbeitsmittel dem Termin zuzuordnen markieren Sie dieses im Feld "Nummer / Bezeichnung" und klicken anschließend auf den Doppelpfeil >> nach rechts.

Um ein Arbeitsmittel wieder zu entfernen markieren Sie unter "Ausgewählte (s) Personal / Arbeitsmittel" (rechte Seite) unter Nummer / Bezeichnung und klicken anschließend auf den Doppelpfeil < nach links. Alternativ können Sie auf das entsprechende Werkzeug doppelklicken.

Sollten Arbeitsmittel nicht mit aufgeführt sein, sind diese bereits einem anderen zeitgleichen Termin zugeordnet.

Haben Sie dem Termin alle Arbeitsmittel hinzugefügt, klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern", um das Auswahl – Fenster "Termin bearbeiten / Personal / Arbeitsmittel" wieder zu schließen.

### Arbeitsmittel suchen

Sie haben die Möglichkeit, Arbeitsmittel zu suchen und den zugeordneten Termin anzuzeigen. Auf diese Weise haben Sie immer einen Überblick, wer welches Arbeitsmittel wann verwendet hat.

Um nach Arbeitsmitteln zu suchen gehen Sie im Menü auf "Heute". Wählen Sie auf der linken Seite bei "Termindaten" z. B. Termin und bei "Typen" die Arbeitsmittel aus.

Es werden Ihnen die Termine für den Tag und die dafür benötigten Arbeitsmittel angezeigt.

# Die sykasoft Druckengine

Mit Hilfe der Druckengine können Sie die Druckausgabe individuell gestalten.

Die sykasoft Druckengine beinhaltet einen Formulargenerator der neuesten Generation mit zahlreichen Möglichkeiten der Druckausgabe und Exportfunktionen. Sie ist Voraussetzung für den Druck von Bildern und RTF Texten im sykasoft Programm.

Der Vorteil der neuen Druckengine liegt u.a. darin, dass eine gemeinsame Vorlage für alle verschiedenen Ausgabeformulare nur einmal definiert sein muss. Unterschiedliche Texte für Angebot, Rechnung usw. sind dieser Vorlage dynamisch zugeordnet. Das aufwändige Anpassen und Kopieren von Vorlagen wie im früheren Formularassistenten entfällt.

Mit dem integrierten Formulardesigner können die Ausgaben bis ins Detail frei gestaltet werden: Für ein einheitliches individuelles Erscheinungsbild auf allen Drucksachen

Logos und Bilder können in die Ausgabe integriert werden.Von Microtypografie bis zum Layout kann jedes Objekt des Designer angesprochen und individuell gestaltet werden.

Inhalt und Form sind in der Druckengine getrennt, dadurch können Änderungen im Inhaltsbereich leicht durchgeführt werden, den Inhalten schnell neue Formulare zugeordnet werden usw.

Der Formulardesigner ist komplex, weil er leistungsstark und flexibel ist. Für sykasoft Anwender, die Hilfe beim Einrichten der Formulare möchten, bietet die Syka-Soft den **Service für Formulardesign** an.

### Druckengine installieren und aktivieren

#### Installation und Aufruf der Druckengine

Die Installation der Druckengine erfolgt automatisch mit der Installation der sykasoft Software. Der Aufruf erfolgt aus Regieauftrag, Auftragsbearbeitung oder über **Vorgabewerte / Formularassistent**.

#### Neue Druckengine verwenden: ist bei neuen sykasoft Versionen standardmäßig angehakt

In den Vorgabewerten unter Einstellungen / globale Einstellungen ist hinterlegt, ob die neue Druckengine verwendet wird. Bei Neuinstallation Version 11 ist die Druckengine automatisch aktiviert.

Ist die Druckengine nicht aktiviert, so rufen Sie bitte den sykasoft Benutzerservice an. ACHTUNG, bitte nicht einfach einen Haken setzen bei "neue Druckengine verwenden" in den Vorgabewerten - es müssen zuerst die Formulare eingerichtet werden!

Nach Aufruf erscheint der Druckengine-Explorer.

| Druckformulare erstellen  | Diruckeringime        |         |
|---|-----------------------|---------|
| Beenden Bearbeiten Extras Info  |                       |         |
| Welches Formular möchten Sie gestalten?         Projekt//Regiezulfrag         Blankett         Angebot         Materialbedarfsliste         Auftragsbestätigung         Lieferschein         Abschlagrechnung         Schlussrechnung         Gutschrift         Bestellung         Regieauftrag (Rechnung)         Regieauftrag (Sammelrech.)         Regie Arbeitsauftrag         Blank outfrag (Vartungsrech.)         Regie Arbeitsauftrag         Blank outfraß         Artikelliste kurz         Artikelliste lang         Artikelliste lang         Artikelliste lang         Artikelliste lang         Artikelliste lang         Artikelliste netto         Sonstiges         Zeiterfassung         PIZ | Projekt-/Regieauftrag | Beenden |

### Grundlagen zum Druckengine Explorer

Der Druckengine Explorer stellt Funktionen zur Verwaltung und Anlage der benötigten Formulare bereit. Die Oberfläche des Druckengine Explorers ist in zwei Hauptbereiche unterteilt.

In der linken Hälfte finden Sie die einzelnen Ausdruckarten wie Angebote, Rechnungen etc. mit den Parametern für die Druckausgabe.

Für die verschiedenen Ausdruckarten können Sie eine beliebige Anzahl von Vorlagen definieren. Abhängig von der Auswahl im Baum erscheinen auf der rechten Seite die Parameter zum gewählten Punkt.



## Druckengine Explorer - Formatdatei

Im folgendem wird beschrieben, welche Parameter eingestellt werden können und welche Auswirkungen sie auf den Ausdruck haben.

#### Formatdatei

Sie können die gleiche Formatdatei für alle Ausgabeformulare (Angebot, Rechnung usw.) verwenden. In der Formatdatei wird das Layout festgelegt, der Inhalt wird über den Punkt Texte bestimmt. Im Eingabefeld steht Verzeichnis und Dateiname der Layoutvorlage.

Standardmäßig werden die Formularvorlagen in einem Unterverzeichnis innerhalb ihres Syka-Soft Datenverzeichnisses am Server abgelegt. Das Programm kennzeichnet dies durch den Platzhalter \$Daten\$.

Durch diesen Platzhalter spielt es keine Rolle, unter welchem Laufwerksbuchstaben die einzelnen Arbeitsplätze mit dem Server verbunden sind. Das Programm erkennt selbständig, wo es die Formulare zu suchen hat.

#### PDF Archivdatei

Der Pfad zur Ablage als PDF - Archivdatei ist vom Anwender frei definierbar. Steht der Cursor in der Zeile, kann über **F4** eine **Liste von Platzhaltern** aufgerufen werden.

Der Dateiname der PDF-Archivdatei kann somit aus Texten und Platzhaltern wie Projektnummer, Kundennummer, Datum automatisch generiert werden.

Beabsichtigen Sie eine Archivierung mittels der PDF Ausgabe, sollten Sie ein Unterverzeichnis innerhalb Ihres Datenverzeichnisses anlegen! Dadurch können alle Arbeitsplätze ohne Probleme auf die archivierten Dateien zugreifen.

#### Word Deckblatt

Angabe eines Word Serienbriefdokuments mit Seriendruckfeldern des Kunden, Bauherrn, Projekts, Postanschrift, Gewerk, Sachbearbeiter, Verkäufer, Bauleiter, Projektnummer, Druckdatum und Auftrag-Statusnummer, z.B. Rechnungsnummer oder Auftragsnummer.

Beachten Sie, dass erzeugte Deckblätter keine Auswirkung auf die Seitennummerierung des eigentlichen Ausdrucks haben.

#### Exemplare

Sollen generell mehrere Exemplare gedruckt werden, geben Sie hier die gewünschte Anzahl ein. Diese Einstellung wird immer dann herangezogen, wenn im sykasoft Programm keine Angabe über Anzahl der Exemplare erfolgt.

#### Formularart

Derzeit können Sie diese Einstellung nicht ändern. Sie wird zu einem späteren Zeitpunkt für die Ausgabe von Listen und Etiketten benötigt.

#### Drucken über LL

Dieser Haken muss in Zusammenhang mit speziellen Druckproblemen gesetzt werden. Bitte nur nach Absprache mit dem Systempartner oder dem Syka-Soft Support.

### **Druckengine Explorer - Texte**

Eingabe individueller Texte für Angebot, Materialbedarfsliste, Auftragsbestätigung, Rechnung usw.

Sie können durch Editieren der weiß unterlegten Eingabefelder geändert werden. Die hier eingegebenen Werte werden an den Formulargenerator als Variablen übergeben.
Damit Sie beim eigentlichen Formulardesign auf die richtigen Werte zugreifen können, möchte ich im Folgenden die Variablen zu den Eingabewerten nennen.

- Bezeichnung: Variablenname in List & Label
- Absender: AbsenderSichtfenster
- Überschrift: Dokumenttitel
- Kopf Text: Betreff Text
- Bezugsblock: BlockLabelX und BlockWertX (X=1..6)
- Ausgabe der Endbeträge: nicht als Variablen verfügbar

# **Drucker und Schächte**

Hier können Sie wählen, auf welchem Drucker und aus welchem Schacht die einzelnen Seiten gedruckt werden sollen. Diese Einstellungen können Sie global für alle Arbeitsplätze in Ihrem Netzwerk oder bei Bedarf auch für die einzelnen Arbeitsplätze vornehmen. Sobald das Programm für einen Rechner eine lokale Drucker/Schachtsteuerung findet, wird diese für die Druckausgabe gewählt.

Ein kleines Beispiel soll die Einstellungsmöglichkeiten verdeutlichen:

Angenommen Sie haben einen HP LaserJet 6P, bei dem Sie im Schacht 1 und Schacht 2 Ihr persönliches Briefpapier eingelegt haben. In Schacht 1 befindet sich Briefpapier für die erste Seite Ihrer Ausdrucke; Schacht 2 enthält Briefpapier für Folgeseiten. Als Standarddrucker haben Sie einen anderen beliebigen Drucker installiert. Es soll nun das erste Exemplar auf Ihrem Briefpapier gedruckt werden. Alle weiteren Exemplare auf Ihrem Standarddrucker.

| Ex | emplar | Drucker / Schacht (1. S | eite)    | Drucker / Schacht (weit | ere Seiten) L | . zuerst |
|----|--------|-------------------------|----------|-------------------------|---------------|----------|
| 1  | 1      | HP LaserJet 6P          | -        | HP LaserJet 6P          | -             | Γ        |
|    |        | Schacht 1               | -        | Schacht 2               | -             |          |
| 2  | 99     | Standard                | -        | Standard                | •             | Г        |
|    |        | Standard                | •        | Standard                | •             |          |
|    |        |                         | •        |                         | •             | Γ        |
|    |        |                         | <b>•</b> | <u>[</u>                | <b>_</b>      |          |

Sie können die Druckreihenfolge der einzelnen Seiten umdrehen, indem Sie einen Haken bei "L. zuerst" setzen. Der Druck beginnt dann mit der letzten Seite.

#### Tipp

Sollte der Ausdruck nicht wie gewünscht aus den eingestellten Schächten erfolgen, prüfen Sie, ob bei Ihrem Druckertreiber die Schachtauswahl auf automatisch gestellt wurde! Einige Treiber ignorieren sonst die Schachtansteuerung und wählen den Schacht gemäß der Druckerkonfiguration.

# Menüpunkte Bearbeiten

Beschreibung der Menüpunkte zum Bearbeiten (anlegen, kopieren, löschen von Vorlagen)

#### Beenden

Schließt das Programm. Änderungen werden automatisch gespeichert.

#### Bearbeiten

Sie erhalten diesen Menüpunkt auch über die rechte Maustaste. Folgende Operationen können durchgeführt werden:

#### Vorlagen anlegen bzw. löschen

Beachten Sie beim Löschen, dass dies alle Vorlagen unabhängig vom Status betrifft!!

#### Einstellungen kopieren

Beachten Sie, dass beim "Kopieren Vorgang" alle Werte in eine Zwischenablage übernommen werden. Abhängig vom gewählten Punkt werden dann nur die dem Punkt entsprechenden Werte übernommen.

Beispiel:

Sie kopieren die Werte aus Abschlagrechnung – 1. Vorlage. Nun wechseln Sie zu Abschlagrechnung – 2. Vorlage – Formatdatei und fügen über die rechte Maustaste die kopieren Werte ein. Es werden nur die Werte für Formatdatei, PDF Archivdatei, Word Deckblatt und Anzahl Exemplare kopiert. Alle andere Werte bleiben unberührt.

Möchten Sie für die komplette 2. Vorlage die Werte einfügen, müssen Sie den Punkt "2. Vorlage" wählen und über die rechte Maustaste einfügen.

#### Vorlage löschen

!!! Achtung diese Funktion löscht unwiderruflich die Formularvorlage.

#### X-trem kopieren

Erweiterte Kopieren / Einfügen Funktion. Vorlagen, Texte, etc. können hier mehreren verschiedenen Formatdateien, Texten etc. zugeordnet werden

#### Backup/Restore

Hier kann die Formularassistent-Konfiguration gespeichert werden.

# Menüpunkte Extras

#### Weitere Druckeinstellungen

| 🖬 weitere Druckeinstellungen                   |  | 2  |
|--|--|--|
| ✓ Kennzeichnung von Kopien ✓ Falzstriche       | ☐ an diesem Rechner Druckausgabe über<br>Windows API ☐ an diesem Rechner die Vorschaudatei<br>komprimieren | <ul> <li>PDF Erstellung wie tatsächlichen<br/>Ausdruck behandeln</li> <li>eMail Senden wie tatsächlichen<br/>Ausdruck behandeln</li> </ul> |
| 🦵 Mengeneinheit in Extra Feld ausgeben         | 🔽 Seite X von Y ermitteln  |  |
| Γ Vorschau vergrößert öffnen                   |  |  |
| 🦵 Leerzeilen auch in Paketen                   | 🦵 combit Log Datei aktivieren  |  |
| - Mail Einstellungen                           | Fax - Senderdaten  |  |
| Versand über MAPI                              | Sendername   |  |
| C Versand über CDO                             | Firmenbez.   |  |
| C Versand über OCX                             | Abteilung  |  |
| C Outlook - Direktzugriff                      |  |  |
| c:\Programme\Sykasoft<br>c:\Programme\Sykasoft | 🗸 ок.  | Zurück   |

#### Kennzeichnung von Kopien

Markieren Sie dieses Feld, wenn auf Duplikaten ein entsprechender Vermerk erscheinen soll. Bei der Druckausgabe wird dann dem Druckgenerator übergeben um das wievielte Exemplar es sich handelt. Ist das Feld nicht markiert, wird immer eine 1 als Nummer des Exemplars übergeben.

#### Falzstriche

In der mitgelieferten Formularvorlage sind auch Falzstriche enthalten. Sollen diese auch gedruckt werden müssen Sie dieses Feld markieren.

#### Mengeneinheit in extra Feld

Bisher wurde die Mengeneinheit vor die Positionsbeschreibung gestellt. Über diese Einstellung können Sie der Druckengine mitteilen, dass eine Ausgabe der Mengeneinheit in ein extra Feld erfolgen soll. In diesem Fall benötigen Sie natürlich auch eine entsprechende Vorlage, welche die Ausgabe der Mengeneinheit in eine extra Spalte vorsieht.

#### An diesem Rechner Druckausgabe über Windows API

Diesen Menüpunkt nur in Absprache mit Ihrem Systempartner oder dem Syka-Soft Support setzen.

#### An diesem Rechner die Vorschaudatei komprimieren

Diesen Menüpunkt nur in Absprache mit Ihrem Systempartner oder dem Syka-Soft Support setzen.

#### Combit Log Datei aktivieren

Diesen Menüpunkt nur in Absprache mit Ihrem Systempartner oder dem Syka-Soft Support setzen.

#### PDF Erstellung wie tatsächlichen Ausdruck behandeln E-Mail Senden wie tatsächlichen Ausdruck behandeln

Wenn diese Option gesetzt ist, werden Rechnungen in Debitoren und Kundenstatistik gebucht und die PDF- bzw. ELO-Archivierung durchgeführt, Hyperlink erstellt, Projekte bzw. Vorgänge gesperrt - die Ausgabe wird also genauso behandelt wie Ausdruck auf Papier, je nach Einstellung.

#### Angeschlossene Drucker ermitteln

Liest die installierten Windows Drucker aus.

#### Drucker ausschließen

Hier können vorhandene Drucker in der sykasoft Anwendung ignoriert werden. Diese werden im sykasoft Programm nicht mehr angezeigt.

#### Standardtexte bearbeiten

Hier können die sykasoft Standardtexte definiert werden. GAEB, Positionsausgabetexte, Positionen, Positionen liefern / montieren Texte und die Hierarchiestufenbezeichnungen.

| Beenden       Bearbeiten         SDE - sykasoft - Standard | Standardtexte für Druckausgabe   |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
| SDE - sykasoft - Standard    GAEB                          | Beenden Bearbeiten   |  |  |  |  |  |
| Artikelnummerausgabe<br>                                   | SDE - sykasot - Standard             GAEB              — GAEB             — Positionen Ausgabetexte             — Bestellnummer+Artikelnummer             — nur Bestellnummer             — nur Artikelnummer             — Bestellnummerausgabe             — Artikelnummerausgabe             — VDMA-Numerausgabe             — STLB Nummer             — alternative Position             — Position ohne Berechnung             — Positionen - liefem / montieren Texte             — Titel             — Los             — Abschnitt             — Hauptabschnitt |  |  |  |  |  |

#### Info

Beschreibt die verwendete Version der sykasoft Druckengine an.

# Formulargestaltung – Elemente des Designers

Den Editor starten Sie unter dem Punkt **Formatdatei** durch Klick auf den Button, der sich hinter dem Dateinamen der Formatdatei befindet.

Der List & Label Designer bietet Ihnen die Möglichkeit einer freien Platzgestaltung. Alle für die Formulargestaltung wichtigen Fenster sind als so genannte "Toolbars"(Werkzeugleisten) realisiert. Diese können Sie wahlweise im Designer verankern (Auslieferungszustand) oder auf dem Desktop platzieren.

Im folgenden gehe ich davon aus, dass sich Ihr Designer im Auslieferungszustand befindet. Ich möchte nur die wichtigsten Elemente nennen, für tiefer gehende Informationen lesen Sie bitte in der List & Label Hilfefunktion. Kapitel 1. Einführung – 1.1 Die Oberfläche des Designers



Am linken Fensterrand finden Sie eine Toolleiste, über die Sie verschiedene Objekte auswählen und in Ihre Vorlage einfügen können. Diese Objekte finden Sie auch im Menü unter **Objekte – Einfügen**. Da die verfügbaren Objekte selbsterklärend sind, spare ich mir an dieser Stelle eine Erläuterung. Später werden wir einige der Objekte verwenden, um unsere Wunschvorlage zu erstellen.

Rechts von der oben genannten Toolleiste finden Sie weitere Toolbars (Werkzeugleisten):

#### Objekte

Als Objekte werden alle Elemente auf der Layout Vorlage bezeichnet. In der Auflistung finden Sie alle Linien, Textfelder und sonstigen Objekte, die auf der Vorlage existieren.

#### Ebenen

Zur Vereinfachung der Entwurfsphase können verschiedene Ebenen definiert werden.

- Basis: Elemente die immer gedruckt werden (schwarz)
- Erste Seite: Objekte, die nur auf der ersten Seite ausgegeben werden (grün)
- Folgeseiten: Objekte, die auf der zweiten und den folgenden Seiten ausgegeben werden (blau)

#### Tipp!

Sobald Sie ein neues Objekt in das Formular einfügen oder aus einer anderen Vorlage kopieren und dann einfügen, wird es automatisch der Ebene "Basis" zugeordnet. Soll das Objekt nur auf der ersten bzw. den Folgeseiten ausgegeben werden, müssen Sie es über den Menüpunkt "Objekte – Ebene zuweisen" einer Ebene zuweisen, oder rechte Maustaste "Ebene Zuweisen".

#### Eigenschaften

Sobald ein Objekt (mittlerer Teil des Entwurfsfensters) gewählt wird, werden hier die Eigenschaften angezeigt. Sie können die Eigenschaften eines Objekt auch durch einen Doppelklick auf selbiges ansehen und bearbeiten.

#### Variablenliste

Am rechten Fensterrand werden die Variablen und Felder angezeigt. Variablen sind alle die Elemente, die nur einmal pro Druckvorgang belegt werden. Felder werden für jeden einzelnen Detailsatz belegt.

In der Mitte des Fensters finden Sie das eigentliche Formular, welches in verschiedenen Ansichten bearbeitet werden kann.

#### Layout

Es werden die enthaltenen Objekte angezeigt und bei entsprechender Vergrößerung erkennen Sie sofort, welche Werte über das Objekt ausgeben werden.

#### Layout Vorschau

Zeigt wie die Ansicht "Layout" die Objekte an. Es werden allerdings die von Syka-Soft vorgegebenen Designwerte ausgegeben.

#### Vorschau

Das Formular wird so dargestellt wie es beim Drucken ausgegeben wird.

# Positionen

Neben den Objekten zur Ausgabe einzelner Werte können Sie in der Mitte ein relativ großes Objekt sehen. Dies ist das Objekt "Positionen", über das die Ausgabe der Vor-, Schluss-, Zahltexte, Positionen, Hierarchieüberschriften etc. erfolgt. Wenn Sie diese Tabelle mit Ihrer Maus doppelt anklicken, öffnet sich das Fenster "Tabelleninhalt".

Im Fenster erkennen Sie Tabs, über die Sie die Kopfzeilen, Datenzeilen und Fußzeilen der Tabelle auswählen können. Für den Rechnungsausdruck können Sie die Tabs Gruppenkopf und Gruppenfuß ignorieren. Alle unter Kopfzeilen definierten Zeilen werden pro Seite am oberen Rand der Tabelle ausgegeben. Analog erfolgt die Ausgabe der Fußzeilen am Ende der Tabelle.

Damit Sie bei der Ausgabe von Positionen verschiedene Schriftarten etc. realisieren können, enthält die Tabelle viele Zeilen für die verschiedensten Zeilentypen. Welche Zeile tatsächlich genutzt wird kann über die Darstellungsbedingungen definiert werden. Wie Sie mit diesen Bedingungen arbeiten sehen wir später an einem Beispiel.

Die folgenden Zeilen sind derzeit vom Programm vorgesehen. Die Ausgabesteuerung erfolgt wie oben bereits erwähnt über Darstellungsbedingungen. Sie sollten an diesen Bedingungen keine Veränderungen vornehmen, sondern lediglich die Formate ändern!

| Zeile                                 | Beschreibung  |
|---------------------------------------|---|
| Vortext                               | Ausgabe des Vortextes der beim Auftrag hinterlegt wurde   |
| Schlusstext                           | Ausgabe des Schlusstextes der beim Auftrag hinterlegt wurde   |
| Zahltext                              | Ausgabe des Zahltextes der beim Auftrag hinterlegt wurde  |
| PosZeileOhneRTFText                   | Ausgabe einer normalen Position die keinen RTF Text enthält. Die<br>Ausgabe dieser Zeile erfolgt ohne den Preis der Position, da der<br>Preis immer am Ende der Position ausgegeben werden soll.                          |
| PosZeileMitRTFText                    | Wie PosZeileOhneRTFText nur dass die Position als Beschreibung einen RTF Text enthält.  |
| Preisausgabe                          | Über diese Zeile wird der Preis der vorher ausgegebenen Position<br>gedruckt. Die Ausgabe dieser Zeile wird um einige Millimeter nach<br>oben verschoben, so dass der Preis auf der Höhe der Position<br>ausgegeben wird. |
| BeginnHierarchie                      | Wenn eine Hierachie beginnt wird diese Zeile erzeugt.   |
| EndeHierarchie                        | Wenn das Ende einer Hierachie erreicht wurde wird diese Zeile<br>ausgegeben. Sie enthält die Summe der Hierarchiepositionen.  |
| ZWSumme                               | Ausgabe von Zwischensummen  |
| HierarchiezusammenstellungÜberschrift | Überschrift für die Hierarchiezusammenstellung  |
| SummeHierarchiezusammenstellung       | Ausgabe der Summe aller Hierarchien bei der<br>Hierarchiezusammenstellung   |
| TeilbetragHierarchiezusammenstellung  | Betrag einer Hierarchie bei Ausgabe der<br>Hierarchiezusammenstellung   |
| RechnungZwischensummestrich           | Spezielle Zeile über die ein Zwischensummenstrich realisiert wird   |
| RechnungZwischensumme                 | Ausgabe der eigentlichen Rechnungszwischensumme   |
| RechnungEndbetrag                     | Ausgabe des Rechnungsbetrags.   |
| Leerzeile                             | Ausgabe von Leerzeilen zwischen Positionen  |

# Beispiele

#### Beispiel 1

Sie haben die ursprüngliche Vorlage und möchten nun Ihr Firmenlogo auf der ersten Seite gedruckt haben.

#### Beispiel 2

Sie möchten die Überschrift für die Hierarchiezusammenstellung in Arial, Schriftgröße 20 ausgeben.

#### Beispiel 3

Beim Druck Ihrer Rechnungen haben Sie festgestellt, dass die Positionen ab Seite 2 zu weit oben beginnen und in die Kopfzeile Ihres Briefpapieres drucken.

Sie möchten den Beginn auf der Folgeseite um 1cm nach unten verschieben und gleichzeitig die Position Tabelle um 0,5cm verkleinern.

### Beispiel 1

Sie haben die ursprüngliche Vorlage und möchten nun Ihr Firmenlogo auf der ersten Seite gedruckt haben.

#### Lösung

Wählen Sie den Menüpunkt Objekte - Einfügen - Bild



Der Mauszeiger wird zu einem Kreuz. Zeichnen Sie auf der Vorlage ein beliebig großes Rechteck.

Nachdem Sie das Rechteck gezeichnet haben, können Sie links unten die Eigenschaften des Rechtecks sehen. Dort finden Sie die Zeile "Dateiname". Klicken Sie in diese Zeile! Am Ende der Zeile erscheint ein Symbol, über das Sie einen Dateiauswahldialog öffnen können. Klicken Sie auf das Symbol und öffnen Sie Ihre Grafikdatei. Der Dateiname erscheint nun in der Zeile.

Etwas weiter unterhalb des Dateinamens finden Sie die Einstellung "Proportionen erhalten". Setzen Sie diesen Wert auf "Ja" um keine Verzerrungen der Grafik zu haben.

Positionieren Sie das eingefügte Bild nun mittels der Maus. Jetzt müssen wir dem Grafikobjekt nur noch mitteilen, auf welchen Seiten es gedruckt werden soll. Wünschen Sie die Ausgabe auf allen Seiten, brauchen Sie nichts weiter tun, denn standardmäßig werden die Objekte der Basis zugeordnet.

Damit die Grafik nur auf der ersten Seite erscheint, müssen wir sie der Ebene "Erste Seite" zuordnen. Klicken Sie hierzu die eingefügte Grafik an und wählen Sie anschließend den Menüpunkt Objekte – Ebene zuweisen. Im folgenden Dialog wählen Sie "Erste Seite" und bestätigen Sie die Auswahl durch Ok. Das Objekt wird nun grün.

Soll die Grafik als Hintergrund z.B. hinter die Positionen, müssen Sie dies mit rechter Mausklick auf die Grafik, "Anordnen" in Hintergrund.

## Beispiel 2

Sie möchten die Überschrift für die Hierarchiezusammenstellung in Arial, Schriftgröße 20 ausgeben.

#### Lösung

Doppelklick auf das Objekt "Positionen" (Tabelle). Es öffnet sich das Formular "Tabelleninhalt". Wählen Sie das Tab "Datenzeile" und suchen Sie im Drop-Down Feld die Zeile "HierarchiezusammenstellungÜberschrift". Sie finden nun die einzelnen Ausgabespalten in der Liste auf der linken Fensterhälfte. Sie können die einzelnen Spaltenelemente wählen. Klicken Sie in der rechten Fensterhälfte auf die Zeile Schrift. Es wird ein Symbol zur Zeichensatzauswahl erscheinen. Klicken Sie dieses Symbol an und stellen Sie die gewünschte Schriftart ein.

Auf der rechten Seite finden Sie weitere Einstellungsmöglichkeiten wie Spaltenbreite etc. Beachten Sie aber, sobald Sie die Spaltenbreite ändern, müssen Sie dies für alle Datenzeilen der Tabelle tun!



# **Beispiel 3**

Beim Druck Ihrer Rechnungen haben Sie festgestellt, dass die Positionen ab Seite 2 zu weit oben beginnen und in die Kopfzeile Ihres Briefpapieres drucken.

Sie möchten den Beginn auf der Folgeseite um 1cm nach unten verschieben und gleichzeitig die Position Tabelle um 0,5cm verkleinern.

#### Lösung

Als erstes werden wir die Tabelle um die 0,5cm verkleinern. Klicken Sie hierzu die Tabelle einmal an. Auf der rechten Seite sehen Sie die Eigenschaften der Tabelle. Dort finden Sie eine Zeile "Position" mit einem + davor. Klicken Sie auf dieses Plus. Es werden die Details zu Position angezeigt. Unter den Details finden Sie den Eintrag "Höhe". Die angezeigten Werte sind mm. Reduzieren Sie den angezeigten Wert um 5. Beachten Sie, dass bei Dezimalwerten der Punkt und nicht das Komma als Dezimaltrennzeichen erkannt wird.

| Eig | jenschaften               |                                |               | ×   |  |
|-----|---------------------------|--------------------------------|---------------|-----|--|
| +   | ] ⊉↓                      |                                |               | 0   |  |
|     | (Inhalt)                  |                                |               | *   |  |
| Ξ   | Entwurf                   |                                |               |     |  |
|     | Gespent                   | False                          | [Nein]        |     |  |
|     | Name                      | Positionen                     |               |     |  |
| Ξ   | Erscheinungsbild          |                                |               |     |  |
| Ŧ   | Fixe Größe                | True                           | [Ja]          |     |  |
| Ŧ   | Hintergrund-Farbe         | False                          | [Nein]        |     |  |
|     | Schriftart-Voreinstellung |                                | (Arial 10 pt) |     |  |
| Ξ   | Layout                    | 10                             |               |     |  |
|     | Darstellungsbedingung     | True                           | [Anzeigen]    |     |  |
| Ξ   | Position                  | [20.0, 125.8, 200.2, 273.1 mm] |               |     |  |
|     | links                     | 20.0                           | [20.0 mm]     |     |  |
|     | oben                      | 125.8                          | [125.8 mm]    |     |  |
|     | Breite                    | 180.2                          | [180.2 mm]    | (E) |  |
|     | Höhe                      | 147.3                          | [147.3 mm]    |     |  |
| Ŧ   | Rahmen-Voreinstellung     |                                |               |     |  |
|     | Umbruch vor               | False                          | [Nein]        | -   |  |

Nun zum etwas schwierigeren Teil der Aufgabe. Die Tabelle soll auf den Folgeseiten 1cm weiter unten beginnen. Hierzu müssen Sie das Objekt "Dummy-Rechteck zur Ausrichtung der Postenliste" wählen. Dies ist der schmale grüne Balken auf der linken Seite der Vorlage (Nur sichtbar wenn die Grüne Ebene unter Ebenen aktiv ist). Nachdem Sie das Objekt gewählt haben, erscheinen wieder die Eigenschaften links unten. Wählen Sie wieder die Zeile Position, öffnen Sie die Details durch Klick auf das + und reduzieren Sie die Höhe um 10mm.

#### Zur Erklärung:

Die Objekte "Positionen" und "Dummy-Rechteck zur Ausrichtung der Postenliste" sind auf die Weise verkettet, dass sich auf den Folgeseiten die Positionen Tabelle um die Höhe des Balkens vergrößert. Wenn also der Balken 5cm Höhe hat, vergrößert sich die Tabelle um 5cm nach oben. Verringern Sie die Größe des Balkens, wird die Tabelle um den geänderten Betrag weniger wachsen. Ich hoffe, ich konnte mich an dieser Stelle einigermaßen verständlich ausdrücken.



Oberkannte des Dummy-Rechtecks an der unterkannte der Gewerkleiste der Folgeseiten ausrichten

Dummy-Rechteck

# **Bild einbinden**

#### Formularansicht Ändern > Ansicht > Layout

In der Oberen Menüleiste den Punkt > Objekte > Einfügen > Bild anwählen.

| Selekteren                     |         |                      |         |
|--------------------------------|---------|----------------------|---------|
| Einf <u>üg</u> en              |         | Aa Te <u>x</u> t     | Strg+T  |
| <u>A</u> nordnen               |         | <u>Rechteck</u>      | Strg+R  |
| Grupp <u>i</u> erung erstellen | Strg +G | ◯Ellipse             | Strg +I |
| Gruppierung l <u>ö</u> sen     | Strg+U  | 📉 Linie              | Strg+L  |
| Ebene zuweisen                 |         | Bild                 | Strg+D  |
| I <u>n</u> Ebene kopieren      |         | Barcode              | Strg+B  |
| PInhalt                        | Eingabe | IIII <u>T</u> abelle | Strg+E  |
| Eigenschaften                  | -       | Eormatierter Text    | Strg+F  |
| <u>G</u> esperrt               |         | Formularvorlage      |         |
| Objektliste                    | Num-'*' | HTML Text            |         |
| Obje <u>k</u> tiiste           | Num- *  | 🕹 OLE Container      |         |

Mit der Maus auf das Formular gehen, es erscheint nun ein Kreuz statt der Pfeiltaste.

Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Fenster für das Bild auf die gewünschte Größe.

Nun markieren Sie das soeben erstelle Fenster mit der linken Maustaste (1x klicken)

Es erscheint folgendes Eigenschaften Fenster.

| E Daten                                |    |
|--|----|
| Datenquelle Dateiname                  | ~  |
| Dateiname                              | 2  |
| Formel                                 |    |
| Variable                               |    |
| Eigenschaften                          |    |
| Entwurf                                |    |
| Gesperit False [Neir                   | n] |
| Name                                   |    |
| Erscheinungsbild                       |    |
| Proportionen erhalten False [Neir      | n] |
| Layout                                 |    |
| Darstellungsbeding True [Anzeige       | n] |
| ■ Position [20.2, 19.2, 95.1, 40.5 mm] | n] |
| Umbruch vor False [Nei                 | n] |
|  |    |
| Datenquelle.Dateiname                  |    |
| Dateiname                              |    |

Bevor die Grafik eingebunden wird, muss eingestellt werden, ob die Proportionen dieser Grafik erhalten bleiben sollen, oder ob sie das komplette Fenster nutzen soll. Standardmäßig steht es immer auf false.

Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in das Feld "Dateiname", anschließend erscheint ein Ordner.

Klicken Sie mit der linken Maustaste einmal auf diesen Ordner um den Pfad Ihres Bildes zu hinterlegen.

Es öffnet sich ein Fenster "Öffnen"

| Óffnen   |  |  |   |         |           | ? 🔀                  |
|--|--|--|---|---------|-----------|----------------------|
| Suchen In:   | See Lokaler Da   | atenträger (C:)                                      | • | 🗢 🗈 💣 🖽 | •         |                      |
| Zuletzt<br>verwendete D<br>Deaktop<br>Eigene Dateien | Sa033a 51br<br>Datanorm<br>Dokumente<br>MSOCache<br>Programme<br>RECYCLER<br>SQL<br>Support<br>System Vok.<br>UGS<br>WINDOWS | a5a0d8d9f7684<br>und Enstellungen<br>Ime Information |   |         |           | In Projekt aufnehmen |
|  | Datename:  |  |   | •       | Öffnen    | [                    |
| Netzwerkumgeb  | Dateityp:  | Alle Bildiomate                                      |   | •       | Abbrechen |                      |
| ung  |  |  |   |         | Hilfe     |                      |

Hier müssen Sie nun den Pfad Ihres Bildes auswählen.

(Je größer die Grafik, desto größer ist die Datenmenge, die bei der Vorschau geladen werden muss. Deswegen sind Bilder im "JPEG" Format empfehlenswert.)

Im rechten Bildbereich sehen Sie den Punkt "In Projekt aufnehmen". Diese Funktion dient dazu, eine Grafik fest auf der Vorlage zu verankern.

Nachdem der Pfad ausgewählt ist, mit **Öffnen** bestätigen. Sie wechseln automatisch wieder in Ihre Vorlage zurück.

Durch Anklicken des Bild-Fensters ist dieses markiert. Nun können Sie durch linken gedrückten Mausklick mit dem Kreuz das Bild an beliebige Stelle auf Ihrer Vorlage verschieben. Durch die Pfeile an den Rändern bzw. Rahmen lässt sich die Größe des Bildes verändern. Je nach dem passt sich das Bild der Größe des Bild-Fensters an oder verschiebt sich und erhält die Proportionen.

Um das Bild-Fenster einer Ebene, also sprich, ob es auf der Ersten Seite, nur auf den Folgeseiten, oder generell auf allen Seiten erscheinen soll, zuzuweisen, müssen Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild-Fenster gehen, mit der linken Maustaste auf **Ebene zuweisen** gehen und die gewünschte Ebene auswählen.

- 1. Basis erscheint immer
- 2. Erste Seite nur erste Seite
- 3. Folgeseiten nur folge Seiten

Um die Grafik hinter oder vor Texten erscheinen zu lassen, müssen Sie wie gerade obig gelesen das Bild-Fenster mit der rechten Maustaste anklicken und den Punkt Anordnen anwählen.

Über > Ansicht > Vorschau kann man nun sehen wie das Bild auf dem Ausdruck erscheinen würde.

# Text einbinden

#### Formularansicht Ändern > Ansicht > Layout

In der Oberen Menüleiste den Punkt **Objekte > Einfügen > Text** anwählen.

| <u>S</u> elektieren        |         | × |                          |         |
|----------------------------|---------|---|--------------------------|---------|
| Einf <u>üg</u> en          |         | ₽ | Aa Te <u>x</u> t         | Strg +T |
| <u>A</u> nordnen           |         | F | Rechteck                 | Strg +R |
| Gruppierung erstellen      | Strg+G  |   | ◯Ellipse                 | Strg+I  |
| Gruppierung l <u>ö</u> sen | Strg+U  |   | 🔪 Linie                  | Strg+L  |
| E <u>b</u> ene zuweisen    |         |   | Bil <u>d</u>             | Strg +D |
| I <u>n</u> Ebene kopieren  |         |   | lįų <u>B</u> arcode      | Strg +B |
| Palinhalt                  | Eingabe |   | <u>⊞</u> <u>T</u> abelle | Strg+E  |
| Eigenschaften              | -       |   | Eormatier Text           | Strg +F |
| <u>G</u> esperrt           |         |   | Formularvorlage          |         |
|                            |         |   | 🗿 HTML Text              |         |
| Obje <u>k</u> tiiste       | Num• *  |   | 🐴 OLE Container          |         |

Mit dem Pfeil auf das Formular gehen, es erscheint nun ein Kreuz statt der Pfeiltaste.

Halten Sie die linke Maustaste gedrückt & ziehen Sie das Fenster für den Text auf die gewünschte Größe. (kann anschließend aber noch geändert werden)

Doppelklick mit linker Maustaste in das soeben erstellte Text-Fenster. Nun erscheint das Fenster Absatz-Eigenschaften.



Doppelklick mit linker Maustaste auf den Schwarzen Balken. Nun erscheint das Fenster Text-Bearbeiten

#### Text-Bearbeiten

Im unteren Bereich dieses Fenster sehen Sie Ihren Cursor blinken. Hier kann nun Ihr Text eingetragen werden.

! WICHTIG, er muss in "" stehen.

z. B. "Hiermit erhalten Sie unser freibleibendes Angebot"

Wenn der gewünschte Text eingetragen ist, kann dieses Fenster mit OK geschlossen werden.

#### Absatz-Eigenschaften

Nun stehen wir wieder im Fenster Absatz-Eigenschaften. Hier ist links auch der soeben verfasste Text zu sehen.

| Absatz-Ei        | genschaften         |             |                             |    |                         |       | ×             |
|------------------|---------------------|-------------|-----------------------------|----|-------------------------|-------|---------------|
| <u>A</u> bsātze: | 🖱 🛃 🗙               | X 🖻 🕻       | <b>1</b> 4                  | ÷. | . 4↓                    |       | 0             |
| "Hiermit erha    | alten Sie uns freib | leibendes A | ngebot"                     | Ξ  | Darstellung             |       |               |
|                  |                     |             |                             | 3  | Unlöschbar              | False | [Nein]        |
|                  |                     |             |                             |    | Erscheinungsbild        |       |               |
|                  |                     |             |                             | ÷  | Schrift                 |       | [Arial]       |
|                  |                     |             |                             | E  | Layout                  |       |               |
|                  |                     |             |                             |    | Absatzabstand           | 0     | [0 pt]        |
|                  |                     |             |                             |    | Ausrichtung             | 0     | [links]       |
|                  |                     |             |                             |    | Blocksatz               | False | [Nein]        |
|                  |                     |             |                             |    | Leerzeichen-Optimierung | True  | [Ja]          |
|                  |                     |             |                             | 1  | Zeilenabstand           | 0     | [0 pt]        |
|                  |                     |             |                             | Ŧ  | Zeilen-Umbruch          | False | [Abschneiden] |
|                  |                     |             |                             | Di | arstellung              |       |               |
| 2                |                     | 1           | <mark>₩<u>¥</u>SIWYG</mark> | 1  |                         | ОК    | X Abbrechen   |

#### Ausrichtung, Größe, die Schrift & Farbe an sich, etc...

Dies wird über die linke Maustaste angesprochen und bearbeitet. Um den Text und die vorgenommenen Einstellungen zu speichern muss dieses Fenster mit **OK** bestätigt werden.

Das erstellte Text-Fenster kann, wenn es auf Ihrer Vorlage markiert ist auch beliebig verschoben werden. Einfach an den markierten Rand gehen, es erscheint ein Kreuz als Zeiger, nun die linke Maustaste gedrückt halten und beliebig verschieben oder die Ecken direkt anklicken & gedrückt halten um Fenstergröße anzupassen

Um das Text-Fenster einer Ebene, also sprich, ob es auf der ersten Seite, nur auf den Folgeseiten, oder generell auf allen Seiten erscheinen soll, zuzuweisen, müssen Sie mit der rechten Maustaste auf das Text-Fenster gehen, mit der linken Maustaste auf **Ebene zuweisen** gehen und die gewünschte auswählen.

- 1. Basis erscheint immer
- 2. Erste Seite nur erste Seite
- 3. Folgeseiten nur folge Seiten

Um die Grafik hinter oder vor Texten erscheinen zu lassen, müssen Sie wie gerade obig gelesen das Bild-Fenster mit der rechten Maustaste anklicken und den Punkt **Anordnen** anwählen.

Über > Ansicht > Vorschau kann man nun sehen wie das Bild auf dem Ausdruck erscheinen würde.

# E-Mail mit PDF aus Vorschau

#### (Voraussetzung: neue Druckengine)

#### Aufruf aus Vorschau in Projekt- und Regieauftrag

Rufen Sie von dem jeweiligen Ausdruck, den Sie per E-Mail verschicken möchten, die Vorschau auf.

Durch einen Klick auf das E-Mail-Symbol starten Sie den Vorgang.

| 📑 sykaso | oft - Druckvor | schau      |                 |  |
|----------|----------------|------------|-----------------|--|
| Seite 1  | von 4          |            |                 |  |
| B        | <i></i>        |            |                 |  |
|          |                | Heizung- & | Sanitärbau GmbH |  |
|          |                |            |                 |  |

Zunächst erhalten Sie die Meldung, dass eine PDF-Datei in dem in der Druckengine festgelegten Verzeichnis erstellt wurde.

| Angebot                  |                          | X                 |
|--------------------------|--------------------------|-------------------|
| C:\Sykasoft\Projektaufti | ag\2009013\FILES\eMail_0 | 90915_Angebot.PDF |

Mit einem Klick auf OK wird automatisch eine neue E-Mail erstellt und sofern eine E-Mail-Adresse zu der Postanschrift hinterlegt ist, wird diese in die Empfängerzeile geschrieben und die PDF-Datei angehängt.

|        | A <u>n</u> | support@sykasoft.de              |
|--------|------------|----------------------------------|
| Candan | <u></u> c  |                                  |
| Senden | Betreff:   | Angebot                          |
|        | Angefügt:  | eMail 090915 Angebot PDF (58 KB) |

In der Formulargestaltung kann pro Vorlage unter **Mail Versand** der Dateiname, der Betreff und der Mail Text vorgegeben werden. Wenn dort nichts definiert ist, wird folgende Datei erzeugt und an die E-Mail angehängt:

\$DATEN\$Projektauftrag\[PROJEKTNR]\FILES\eMail\_[TagesdatumYYMMDD]\_Angebot.PDF z.B.:

C:\Sykasoft\Projektauftrag\100003\FILES\eMail\_090805\_Angebot.PDF, wobei an Stelle von "Angebot" der entsprechende Status steht und bei Regie das Verzeichnis "Regieauftrag" verwendet wird.

Im Projekt kann diese Datei unter **Grunddaten** mit dem Knopf "Daten / Bilder" aufgerufen werden.

### In Druckengine: Pfad für PDF und Texte festlegen

In der Druckengine – aufrufbar unter Vorgabewerte / Formularassistent – können Sie den Pfad, in dem die PDF-Datei abgelegt wird, festlegen und die E-Mails vorab gestalten.



Hierzu wählen Sie den jeweiligen Status aus und gehen dann in die Vorlage, aus der Sie die E-Mail erzeugen möchten. Hier gibt es den Punkt "Mail Versand".



In dem Fenster "Mail Versand" können vorgefertigte Texte und auch Platzhalter in die E-Mail übergeben werden. Eine Liste der Platzhalter kann über die Buttons rechts der Textfelder aufgerufen werden.

|   |                       | www.et.lext.dtor     | . 5   |
|---|-----------------------|----------------------|---|
| rojekt-Regieauttrag - Angebot - 1 Vorlage / Syl<br>PDF Ablage - eMail Versand<br>Outeiname<br>Mail Textrorgaben<br>Betraff<br>Mail Text | casoft - Mail Versand | Anterediers Spechern | Advends Schlimste     Advend     Advend |

Die Felder Blocklabel 01-06 und Blockwert 01-06 entsprechen den Feldern in der Gewerkleiste auf dem Ausdruck: Blocklabelo1 entspricht hier "Gewerk" und Blockwerto1 entspricht "Heizung" usw.

| Gewerk  | Angebot-Nr. | Projekt-Nr. | Kunden-Nr. | Sachbearb. | Datum      |
|---------|-------------|-------------|------------|------------|------------|
| Heizung | 2009014     | 2009013     | 1903       | Support    | 15.09.2009 |

| PDF Ablage -   | eMail Versand  |      |
|----------------|--|------|
| Dateiname      |  | 1000 |
| Mail Textvorga | ben  |      |
| Betreff        | Angebot [BlockWert02]  |      |
| Mail Text      | Sehr geehrte Damen und Herren,   | ×    |
|                | anbei erhalten Sie unser Angebot [BlockWert02]<br>vom [BlockWert06].<br>Für weitere Fragen steht Ihnen unser<br>Sachbearbeiter / unsere Sachbearbeiterin<br>[BlockWert05] geme zur Verfügung |      |
|                | Mit freundlichen Grüßen  |      |

Die Platzhalter in den Textfeldern werden bei der Übergabe automatisch gefüllt. In der E-Mail sieht das dann wie folgt aus:

| Diese Na                  | chricht wurde                    | e noch nicht gesendet.   |  |
|---------------------------|----------------------------------|--|--|
| Senden                    | An                               | support@sykasoft.de  |  |
|                           | CC                               |  |  |
|                           | Betreff:                         | Angebot 2009014  |  |
|                           | Angefügt                         | that 999915 Angebot PDF (SS KB)  |  |
| Sehr g<br>anbei<br>Für we | eehrte D<br>erhalten<br>itere Fr | Damen und Herren,<br>n Sie unser Angebot 2009014 vom 15.09.2009.<br>ragen steht Ihnen unser Sachbearbeiter / unsere Sachbearbeiterin Support gerne zur Verfügung |  |
| Mit fr                    | eundlich                         | ien Grüßen   |  |

### Liste der Adressvariablen

Im Projektauftrag:

Adresse1 entspricht der Kundenadresse Adresse2 entspricht der Bauherrenadresse Adresse3 entspricht der Projektadresse Adresse4 entspricht der Postanschrift BHADR\_ entspricht der Bauherrenadresse PJADR\_ entspricht der Projektadresse

Im Regieauftrag:

Adresse1 entspricht der Rechnungsadresse Adresse2 wird nicht besetzt Adresse3 entspricht der Arbeitsstellenadresse Adresse4 wird nicht besetzt BHADR\_ wird nicht besetzt PJADR\_ entspricht der Arbeitsstellenadresse

Beim Betreff und beim Mail-Text können alle Variablen aus dem Combit - List & Label Editor als Platzhalter verwendet werden z.B.: [Adresse4.Briefanrede], anbei erhalten Sie unser Angebot Projekt [BlockWerto3] vom [BlockWerto6]

Alle Platzhalter, die verwendet werden können, können im sykasoft - Text Editor ausgewählt und an die entsprechende Stelle im Text platziert werden.

# Index

### Α

Adressen 7

### Е

Erinnerungen 19

### I

Interessensgebiete 22

#### Ν

Notizen 18

### S

Selektionsfelder Adressen 20

### Т

Terminplaner 43 Ticker 19

#### U

Umsatzstatistik 21

### W

Wiedervorlage 18