Adressen

Im Modul „Adressen“ können Sie alle relevanten Adressdaten zu Ihren Kunden, Lieferanten,
Interessenten und weiteren Gruppen erfassen. Neben Anschrift, Telefon, E-Mail und Bankdaten können hier auch Notizen mit Wiedervorlage, Dokumente und Bilder sowie frei definierbare Selektionsfelder hinterlegt werden.

Außerdem sehen Sie vorhandene Rechnungen direkt in der Statistik. Auf den nachfolgenden Seiten stellen wir Ihnen die Funktionen des Adressen-Moduls näher vor.

Grunddaten 3
- Anlegen 3
- Bearbeiten 3
- Adresse 3
- Anschrift 5
- Kontakt 6
- Erweitert 7

Kontextmenü 8
Adressen suchen 10
- Filter 10
- Speichern von Eingrenzungen 11
- Sortierung 12
- Umsatz 12
- Interessen 12

Konto / Vorgaben 13
- Kontoverbindung 13
- Zahlungsbedingungen 14
- Vorgaben 15

Notizen 16
Selektion 18
- Summen 20

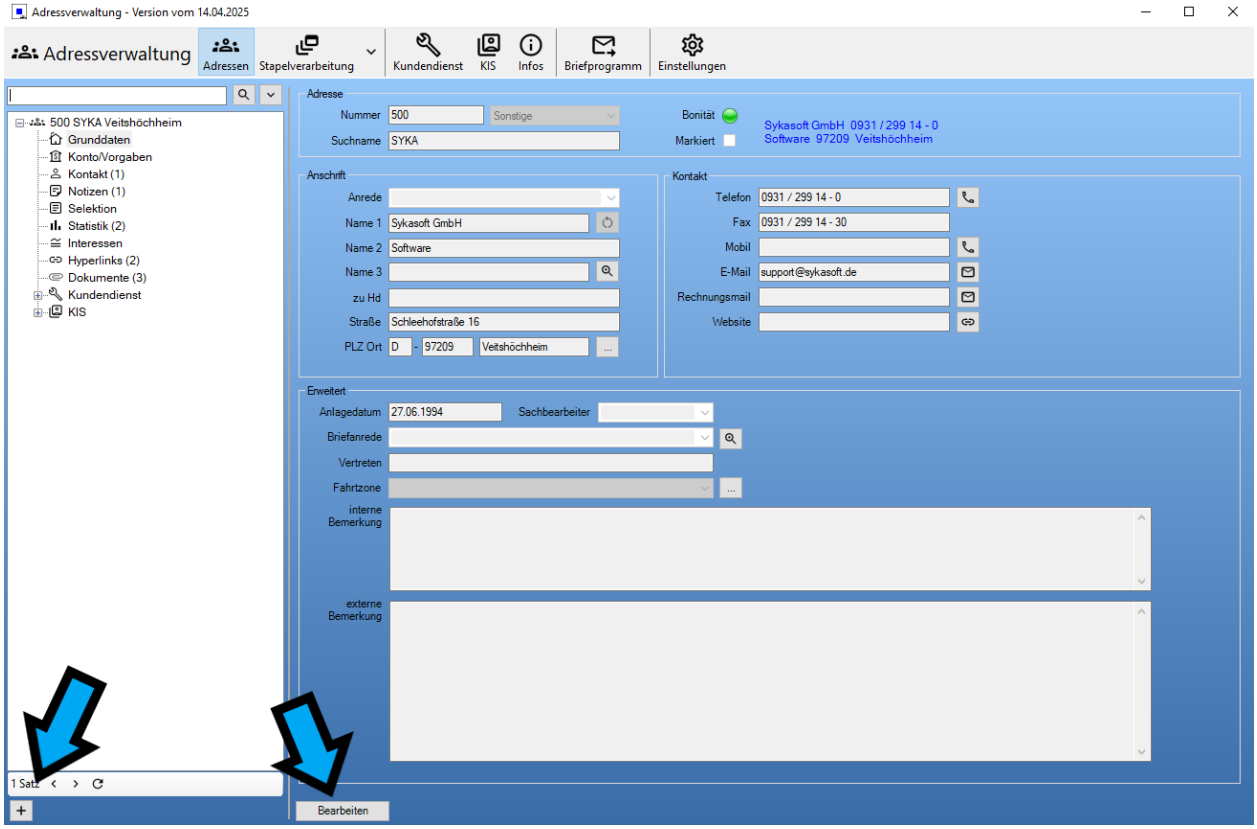
Interessen 21
Hyperlinks 22
Dokumente 23
Kundendienst 24
KIS 25
Stapelverarbeitung 26

sykasoft GmbH
Schleehofstraße 16, D-97209 Veitshöchheim
Telefon +49 93129914-0
Telefax +49 93129914-30
info@sykasoft.de, www.sykasoft.de

Einstellungen 27
Vorgaben 28
Adressbaum 31
Externer Aufruf 33
Adressgruppen 34
Anreden 35
Bonitätsgruppen 35
Briefanreden 35
Drucken 36
Selektionen 37
Serienbrief 38
Standardwerte 39
Telefon 40
Kalkulation 41
Import 41
Infofenster 42
Briefprogramm 44
Tabellenansicht 44
Adressfenster 45

Grunddaten

In den Grunddaten finden und bearbeiten Sie die Anschrifts- und Kontaktdaten sowie weitere Angaben zur gewünschten Adresse.



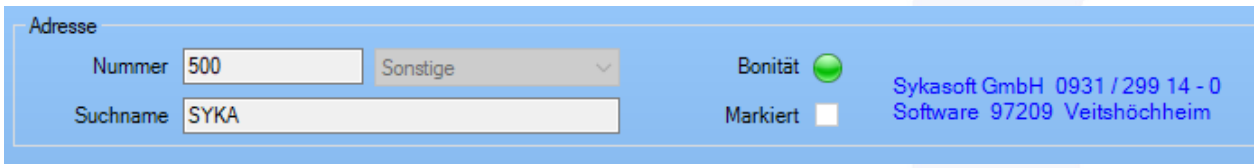
Anlegen

Mit dem „+“-Button können Sie eine neue Adresse anlegen. Alternativ können Sie per Rechtsklick im Kontextmenü den Eintrag „Anlegen“ wählen.

Bearbeiten

Adressen können nur bearbeitet werden, wenn sie zuvor über den „Bearbeiten“-Button entsperrt wurden. So wird sichergestellt, dass keine versehentlichen Änderungen vorgenommen werden.

Adresse



Nummer: Hier können Sie eine bis zu zehnstellige Adressnummer vergeben oder manuell ändern. Nummern können nicht doppelt vergeben werden – ist eine Nummer bereits vorhanden, wird automatisch die erste freie Nummer zugewiesen.

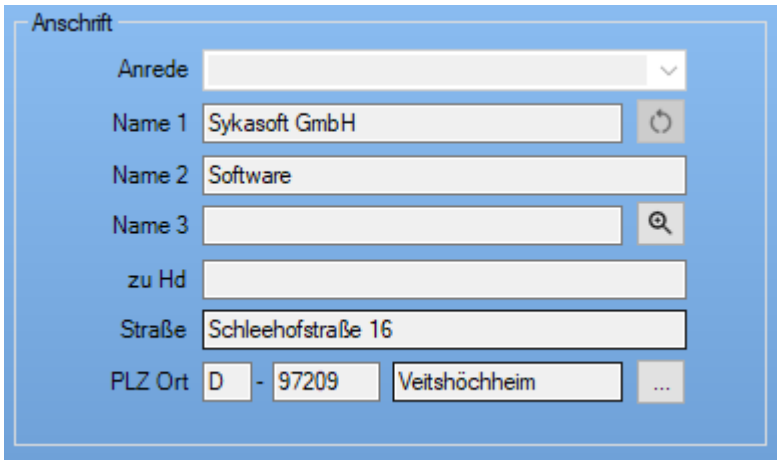
Adressgruppe: Hier können Sie die Adresse einer Adressgruppe zuweisen, z. B. Kunde, Lieferant oder Mieter. In den Programmeinstellungen können Sie auch eigene Gruppen definieren.

Suchname: Hier haben Sie die Möglichkeit, einen bis zu 30-stelligen Namen für die Suche einzutragen. Wir empfehlen, den Nachnamen und Vornamen des Kunden anzugeben, damit die Ergebnisse entsprechend sortiert werden.

Bonität: Dient als Hinweis auf die Bonität des Kunden – dargestellt in den Farben Grün, Gelb und Rot.

Markiert: Mit dem Kästchen „Markiert“ können Sie mehrere Adressen auswählen, um diese stapelweise zu löschen oder für den Listen- und Seriendruck zu kennzeichnen.

Anschrift



Anrede: Hier wählen Sie die Anrede aus. In den Einstellungen können auch weitere Anreden hinterlegt werden.

Name 1: Hier geben Sie den Namen der Adresse ein. Über den Button auf der rechten Seite können Sie „Name 1“ und „Name 2“ miteinander tauschen.

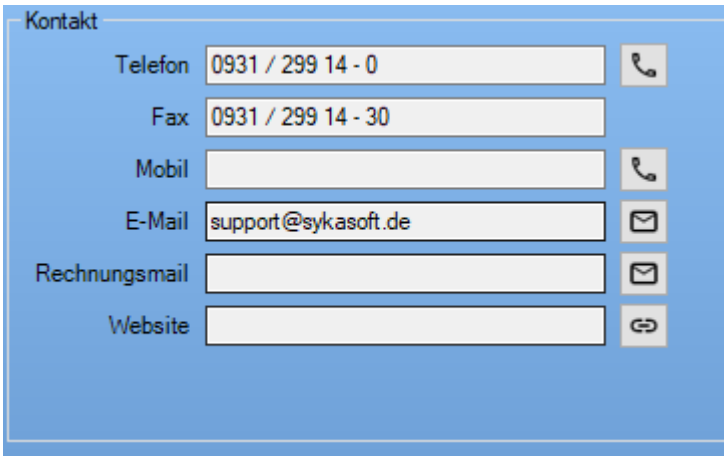
Name 3: Hier kann ein längerer Name eingetragen werden, falls dieser benötigt wird.

Zu Hd: Hier kann die Eingabe „zu Händen“ vorgenommen werden.

Straße: Tragen Sie hier die entsprechende Straße ein.

PLZ Ort: In dieser Zeile können Sie das Länderkennzeichen, die Postleitzahl und den Ort eintragen. Wenn Sie die Postleitzahl ausfüllen, wird der Ort automatisch ergänzt. Sollte der Ort nicht korrekt sein, können Sie ihn manuell ändern.

Kontakt



Telefon: Tragen Sie hier die Telefonnummer der Adresse ein. Wenn Sie eine Schnittstelle zu einer Telefonsoftware haben, können Sie über den „Telefon"-Button direkt anrufen.

Fax: Dieses Feld ist für die Faxnummer der Adresse vorgesehen.

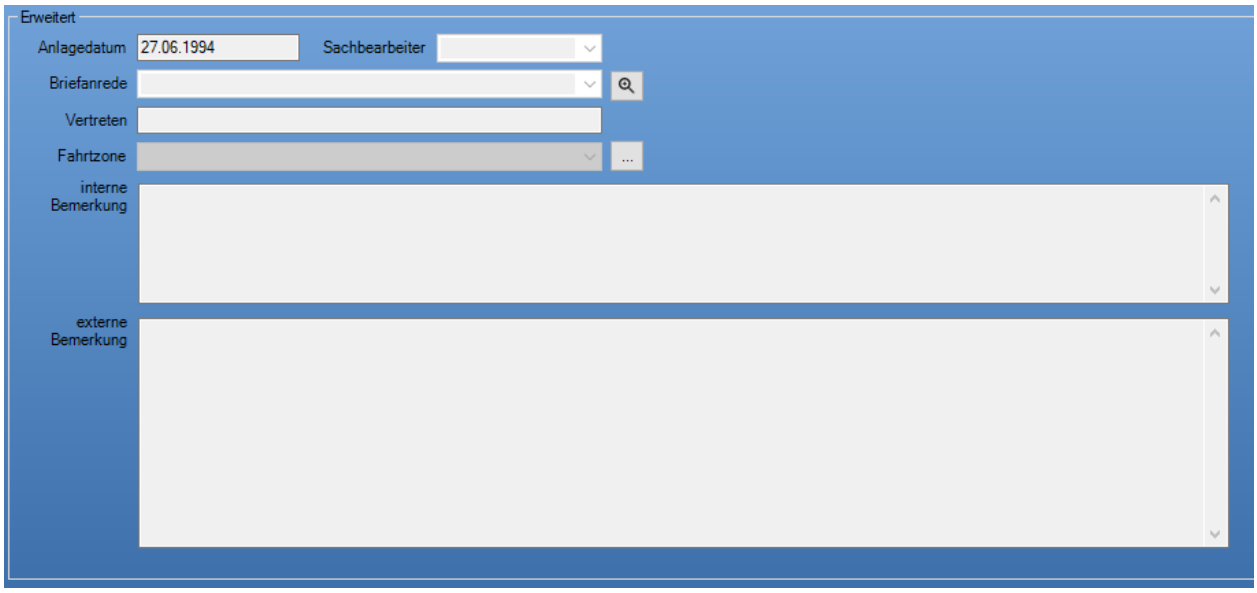
Mobil: Tragen Sie hier die Mobiltelefonnummer oder eine Zweitnummer ein.

E-Mail: Hier können Sie die E-Mail-Adresse hinterlegen. Über den „Brief"-Button können Sie direkt eine E-Mail erstellen.

Rechnungsmail: Hier können Sie die E-Mail-Adresse für Rechnungen hinterlegen.

Website: Hier können Sie die URL einer Website zur Adresse hinterlegen.

Erweitert



Anlagedatum: Dieses Datum zeigt Ihnen, wann die Adresse angelegt wurde. Es wird automatisch ausgefüllt.

Sachbearbeiter: Hier können Sie aus den angelegten Benutzern einen Sachbearbeiter für diese Adresse auswählen.

Briefanrede: Hier können Sie eine Briefanrede auswählen. Briefanreden können in den Einstellungen definiert werden.

Vertreten: Tragen Sie hier ein, durch wen die Adresse vertreten wird.

Fahrtzone: Hier kann eine Fahrtzone für die Adresse gewählt werden. Über den „...“-Button gelangen Sie direkt in die Einstellungen, um eine Fahrtzone anzulegen.

Interne Bemerkung: Hier können beliebige Kommentare zur Adresse hinterlegt werden. Diese sind auch für Selektionen nutzbar.

Externe Bemerkung: Die externe Bemerkung wird auf Arbeitsaufträgen mit ausgedruckt.

Kontextmenü

Klicken Sie im Adressformular mit der rechten Maustaste, wird ein Kontextmenü geöffnet. Über dieses Menü können Sie die wichtigsten Funktionen schnell aufrufen.

Anlegen: Hiermit können Sie eine neue Adresse anlegen.

Bearbeiten: Mit dieser Funktion wird die aktuelle Adresse entsperrt.

Kopieren: Kopiert die aktuelle Adresse.

Löschen: Löscht die gewählte Adresse.

Zuletzt aufgerufene Adressen: Zeigt die fünf zuletzt geöffneten Adressen.

Schnelldruck: Druckt die voreingestellte Liste sofort aus.

Karte anzeigen: Zeigt die aktuelle Adresse in Google Maps an.

Route anzeigen: Zeigt die Route zur gewählten Adresse an.

Anschrift in Zwischenablage: Kopiert die Anschrift in die Zwischenablage.

Brief: Öffnet das Briefprogramm.

Serienbrief: Öffnet den Serienbrief-Stapel für die aktuelle Adresse.

Stapelverarbeitung: Öffnet die Stapelverarbeitung.

Outlook-Export: Exportiert Ihre Adressen als Kontakte nach Outlook.

Aufgabenpool: Zeigt die fälligen Aufgaben zur Adresse.

Regieauftrag erstellen: Legt einen neuen Regieauftrag zur aktuellen Adresse an.

Arbeitsauftrag erstellen: Legt direkt einen Arbeitsauftrag als Regieauftrag für die aktuelle Adresse an.

Projektauftrag erstellen: Legt einen Projektauftrag zur aktuellen Adresse an.

Kundendienst: Zeigt die aktuelle Adresse im Kundendienst an.

KIS: Öffnet die Adresse im Kundeninformationssystem.

Info anzeigen: Öffnet das Infofenster zur Adresse.

Dokumente: Zeigt die zur Adresse hinterlegten Dokumente.

Kostenüberwachung: Zeigt alle Kostenbuchungen zur aktuellen Adresse an.

Schnellangebot: Erstellt ein Schnellangebot zur aktuellen Adresse.

E-Tel-Notiz anlegen: Hier können Sie eine Notiz für Ihre Telefonsoftware anlegen.

Termin erstellen: Öffnet den Terminplaner und übergibt die aktuelle Adressnummer als Kundennummer. Sobald Termin und Monteur ausgewählt wurden, wird die Kundennummer automatisch in den Termin übernommen.

Auftragsannahme: Öffnet die Auftragsannahme mit der gewählten Adresse.

DSGVO-Tool: Öffnet das DSGVO-Tool.

Mobile Daten: Öffnet die Einstellungen zur Konfiguration mobiler Daten.

ELO scannen: Ermöglicht das Einscannen eines Dokuments zur aktuellen Adresse.

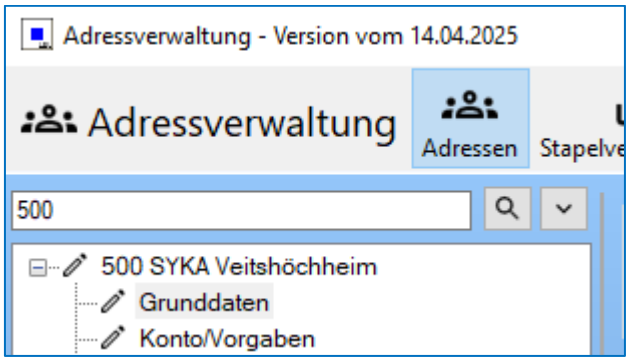
ELO suchen: Sucht und zeigt Dokumente aus dem ELO-Archiv zur aktuellen Adresse an.

Adressen zusammenführen: Führt die aktuelle Adresse mit einer weiteren auswählbaren Adresse zusammen.

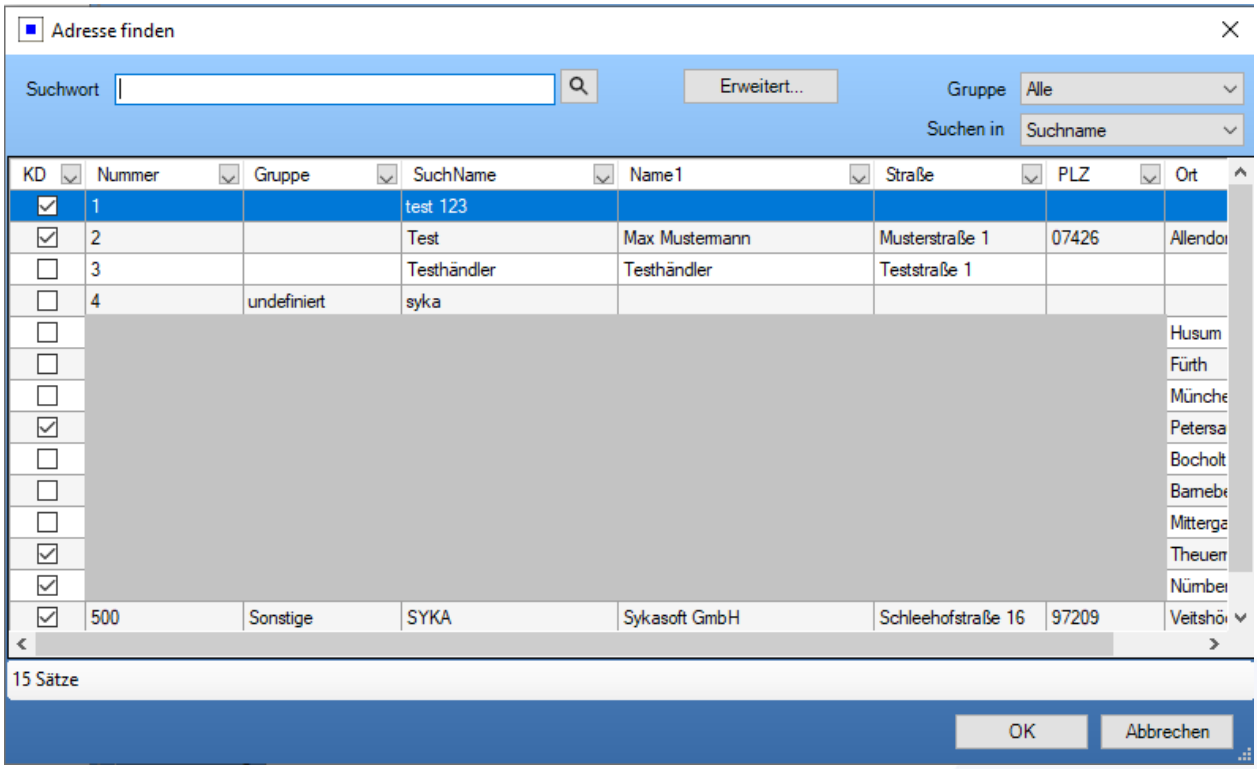
Adressen neu öffnen: Öffnet das Programm mit der Adresse in einem neuen Task.

Einstellungen: Öffnet die Programmeinstellungen (Vorgabewerte).

Adressen suchen

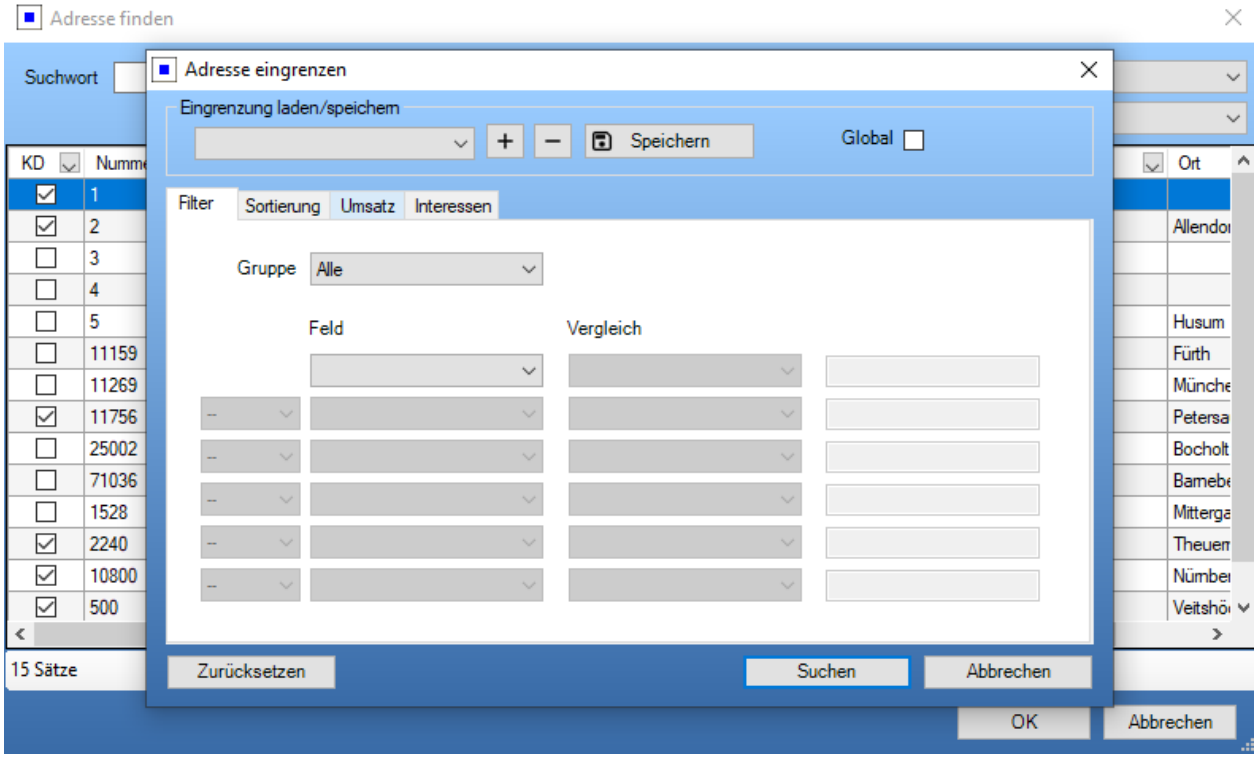


Um eine gespeicherte Adresse zu suchen, geben Sie den Suchbegriff ganz oder teilweise in das Suchfeld oben links ein. Bestätigen Sie mit der Eingabetaste oder klicken Sie auf die Lupe neben dem Eingabefeld. Über den Pfeil neben der Lupe können Sie eine der zuletzt geöffneten Adressen aufrufen.



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.

Filter



Mit einem Klick auf „Erweitert“ stehen Ihnen weitere Eingrenzungsmöglichkeiten zur Verfügung. Hier können spezielle Selektionskriterien eingegeben werden. Es kann mit bis zu fünf UND-/ODER-Verknüpfungen gearbeitet werden.

Als Vergleichskriterien für das gewählte Datenfeld stehen folgende Optionen zur Verfügung:
gleich, ungleich, kleiner als, größer als, kleiner oder gleich, größer oder gleich, von … bis …, leer, nicht leer, enthält.

Die eingegebenen Zeichen werden von links her verglichen.

Speichern von Eingrenzungen

Ihre individuellen Eingrenzungen können gespeichert und später wieder geladen werden.

Klicken Sie auf den Plus-Button, um eine neue Eingrenzung zu erstellen. Vergeben Sie

eine Bezeichnung und bestätigen Sie mit „OK“. Aktivieren Sie die Option „Global“, wenn die Eingrenzung an allen Arbeitsplätzen verfügbar sein soll. Mit einem Klick auf „Speichern“ werden Ihre Eingaben übernommen.

Sortierung

Die Sortierung der Ausgabe kann zweistufig festgelegt werden – jeweils aufsteigend oder absteigend. Zum Beispiel nach Postleitzahl und innerhalb der Postleitzahl nach Straße.

Die gewünschte Sortierreihenfolge kann durch die Angabe von „Sortieren nach (Feld)“ und anschließend „dann nach (Feld)“ definiert werden – jeweils mit der gewünschten Sortierrichtung

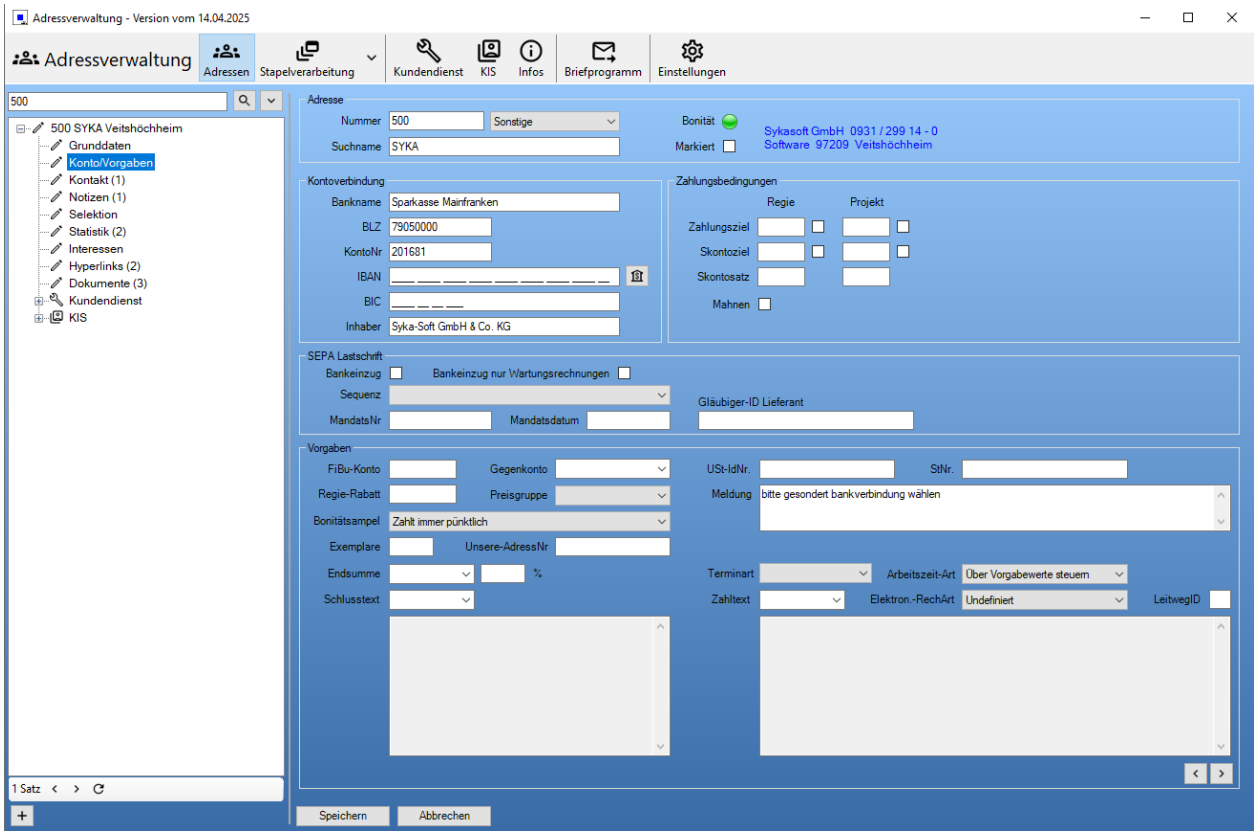
Umsatz

Die Eingrenzung kann nach Nettobetrag (von–bis) und nach Datum erfolgen.

Interessen

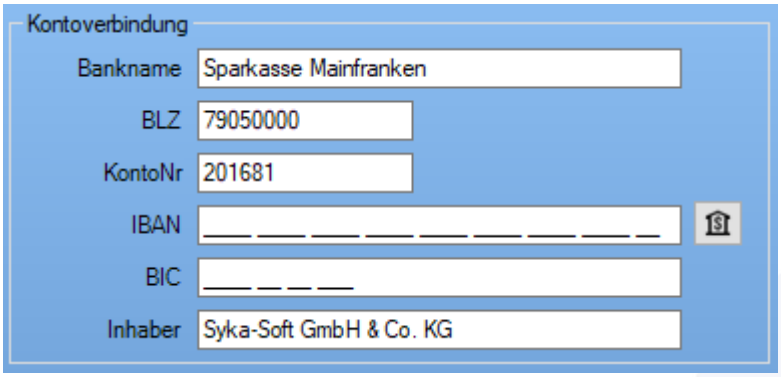
Bei den Interessensgebieten sind bis zu vier UND-/ODER-Verknüpfungen möglich. Die definierten Interessensgebiete lassen sich über das Dropdown-Menü auswählen.

Konto / Vorgaben



Hier erfassen Sie die Kontoverbindung, die Zahlungsbedingungen sowie weitere Vorgaben.

Kontoverbindung



Bankname: Tragen Sie hier den Namen der Bank ein.

BLZ: Dieses Feld ist für die Bankleitzahl vorgesehen.

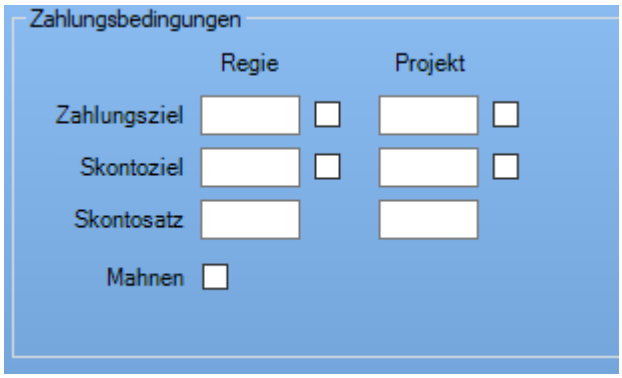
Kontonummer: Hier können Sie die Kontonummer eintragen.

IBAN: In diesem Feld wird die IBAN zur Adresse hinterlegt. Mit dem „$“-Button können Sie die IBAN auch berechnen lassen.

BIC: Hier wird die BIC zur Adresse eingetragen.

Inhaber: Geben Sie hier den Namen des Kontoinhabers an.

Zahlungsbedingungen



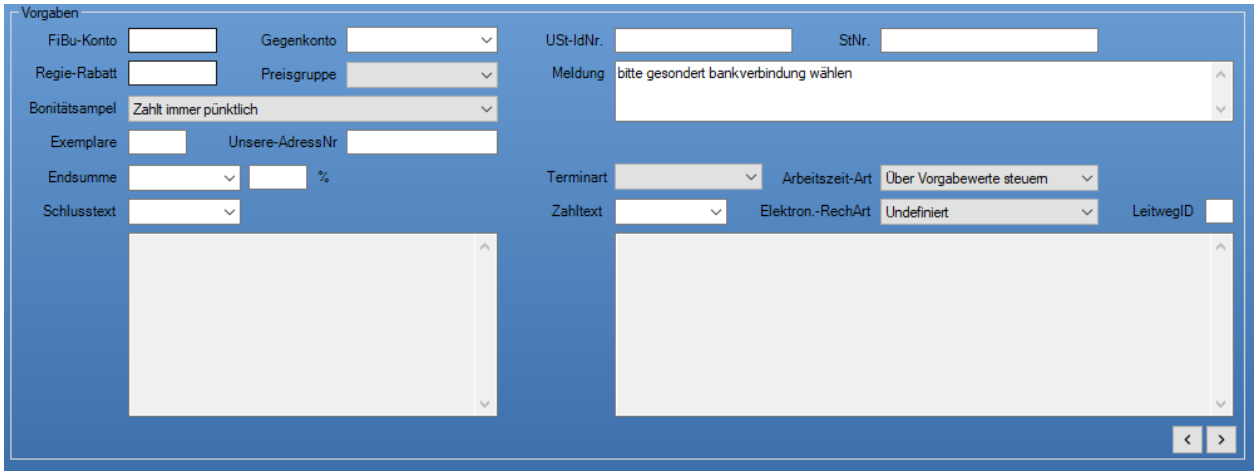
Zahlungsziel: Hier können Sie ein Zahlungsziel für Regie- und Projektvorgänge vorgeben. Diese Einstellung wird bei der Rechnungserstellung in das Debitorenmodul übernommen.

Skontoziel: Hier legen Sie ein Skontoziel für Regie- und Projektvorgänge fest. Auch dieses wird automatisch in das Debitorenmodul übernommen.

Skontosatz: Hier geben Sie einen Skontosatz für Regie- und Projektvorgänge vor. Die Vorgabe wird ebenfalls in das Debitorenmodul übernommen.

Mahnen: Wenn der Kunde gemahnt werden soll, muss das Kontrollkästchen hier aktiviert werden.

Vorgaben



Fibu-Konto: Hier können Sie ein Fibu-Konto für den Kunden vorgeben. Dieses Konto wird in das Debitorenmodul übernommen.

Gegenkonto: Hier können Sie das Gegenkonto auswählen. Gegenkonten lassen sich in den Einstellungen anlegen.

Regie-Rabatt: Hier geben Sie einen Rabatt für Regievorgänge des Kunden an.

Preisgruppe: Wenn Sie Preisgruppen nutzen, können Sie diese hier für den Kunden festlegen.

Bonitätsampel: Die Einstellung der Bonitätsampel erfolgt hier. So erkennen Sie schnell, welche Kunden pünktlich zahlen und welche nicht.

Unsere-AdressNr: Wenn es sich bei der Adresse um einen Lieferanten handelt, können Sie hier Ihre Kundennummer eintragen.

Endsumme: Unter „Endsumme“ können Sie den Mehrwertsteuersatz für den Kunden vorbelegen. Das Feld rechts daneben ist für den MwSt.-Satz in Prozent vorgesehen.

Schlusstext: Hier können Sie einen Schlusstext für die Adresse voreinstellen. Schlusstexte lassen sich in den Einstellungen anlegen. Im Feld unter der Auswahl wird der ausgewählte Text angezeigt.

USt-IdNr: Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer zur Adresse kann hier eingetragen werden.

StNr: Hier tragen Sie die Steuernummer ein.

Meldung: In diesem Feld kann eine individuelle Meldung hinterlegt werden. Sie erscheint, sobald der Kunde in einem Vorgang ausgewählt wird.

Terminart: Wenn Sie für diese Adresse regelmäßig Termine im Terminplaner anlegen,

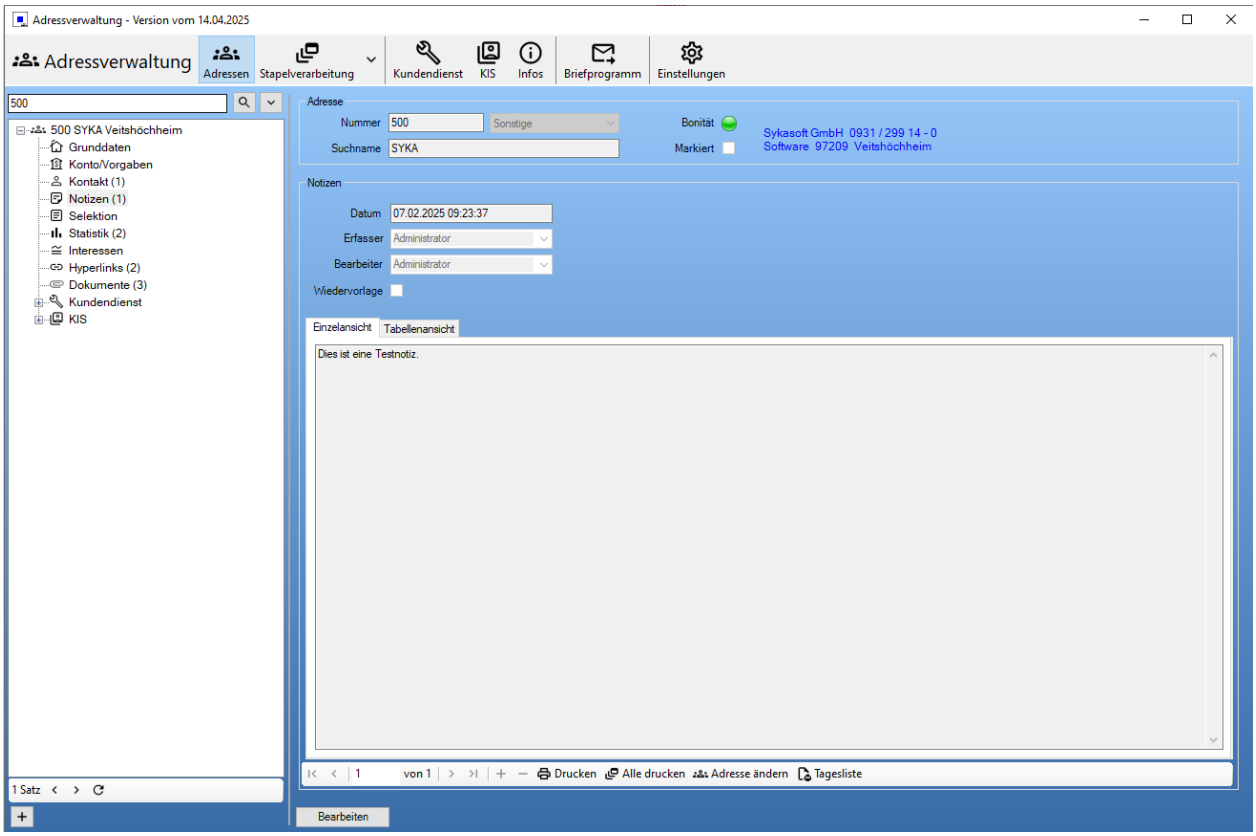
können Sie hier eine Standard-Terminart festlegen.

Arbeitszeit-Art: Die Art der Arbeitszeitabrechnung lässt sich hier voreinstellen.

Zahltext: Auch der Zahlungstext kann über dieses Feld ausgewählt werden. Zahlungstexte lassen sich in den Einstellungen definieren.

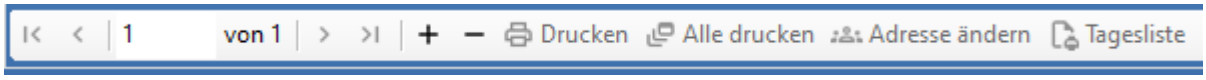
Elektron.-RechArt: Wenn der Kunde ein bestimmtes Format für E-Rechnungen wünscht, kann dieses hier vorbelegt werden.

Notizen



In den Notizen können Sie Informationen zur ausgewählten Adresse eingeben und tabellarisch anzeigen lassen. Zudem kann für jede Notiz ein Wiedervorlagedatum festgelegt werden. Auch hier muss die Eingabe zuvor über den „Bearbeiten“-Button entsperrt werden.

Wiedervorlage: Über die Wiedervorlage können Sie Notizen zu einem bestimmten Zeitpunkt automatisch aufrufen lassen. Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, wird ein Datumsfeld sichtbar, in dem Sie den Wiedervorlagezeitpunkt festlegen können.



Pfeilbuttons: Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen den Notizen vor- und zurückblättern oder direkt von der ersten zur letzten springen.

Plus-Button: Um eine neue Notiz anzulegen, klicken Sie auf den „+“-Button.

Minus-Button: Wenn eine Notiz nicht mehr benötigt wird, können Sie sie mit dem „–“-Button löschen.

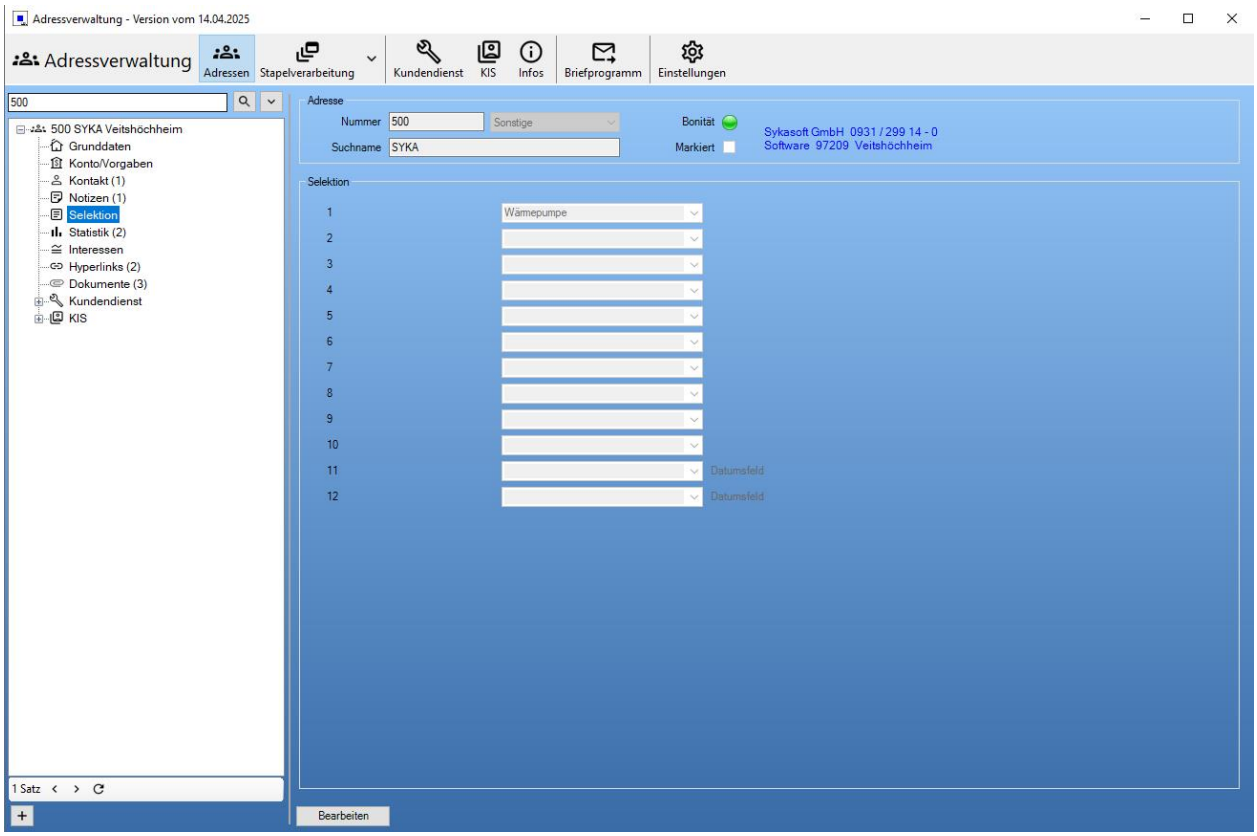
Drucken: Mit diesem Button wird die aktuell ausgewählte Notiz ausgedruckt.

Alle drucken: Hiermit lassen sich alle Notizen auf einmal ausdrucken.

Adresse ändern: Hier können Sie die Notiz einer anderen Adresse zuweisen.

Tagesliste: Wenn Sie eine Liste aller Notizen benötigen, können Sie in der Tagesliste eine Eingrenzung vornehmen – z. B. nach Bearbeiter oder Zeitraum.

Selektion

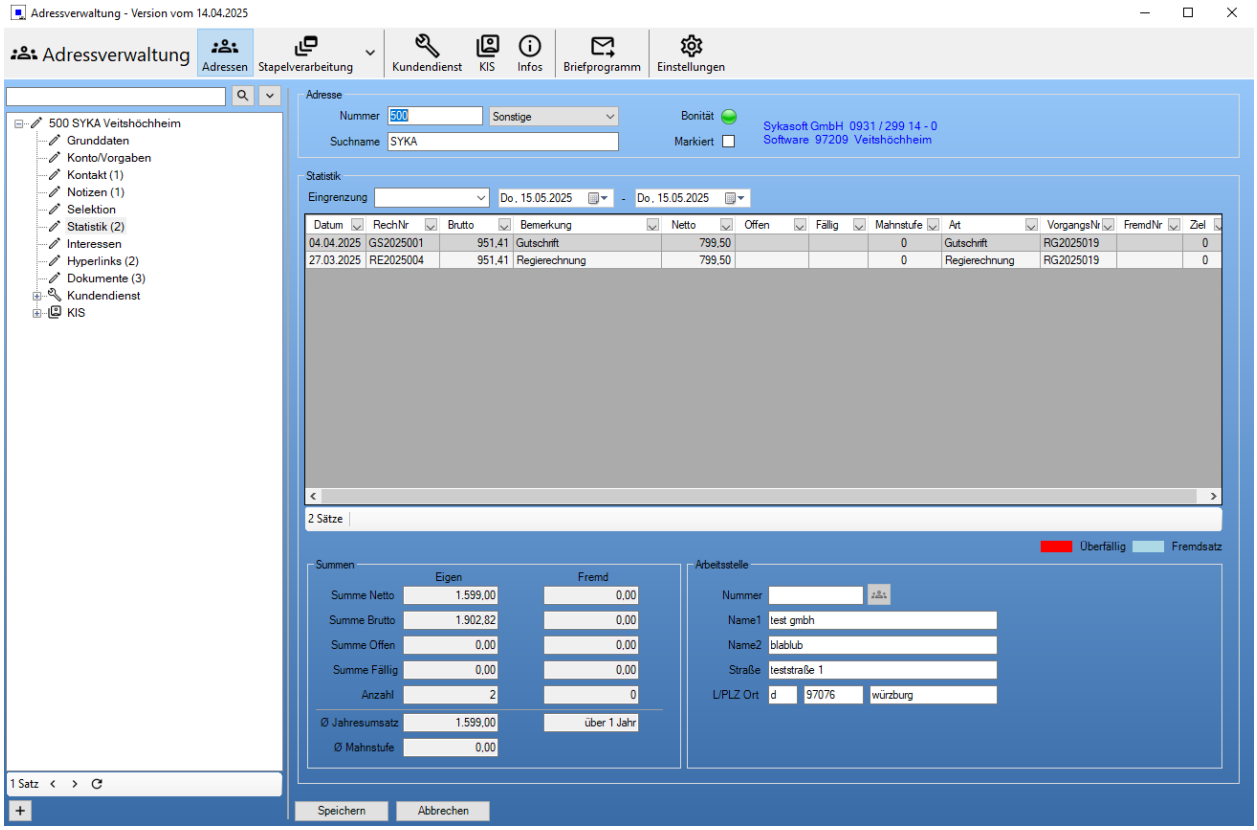


Wenn Sie Adressen später z. B. für den Listendruck oder Serienbriefe filtern möchten, können Sie die Selektionsfelder mit frei wählbaren Begriffen belegen. Die unteren beiden Felder sind dabei stets für Datumsangaben vorgesehen.

Mit einem Klick auf den Pfeil im Selektionsfeld erhalten Sie eine Auswahlliste aller bereits in diesem Feld eingegebenen Begriffe für die jeweilige Adressgruppe.

In den Einstellungen unter *Adressen > Selektion* können Begriffe für jede Adressgruppe zentral definiert werden. Diese stehen dann an allen Arbeitsplätzen zur Auswahl. Um Selektionen zu bearbeiten, muss auch hier zunächst über den „Bearbeiten“-Button entsperrt werden.

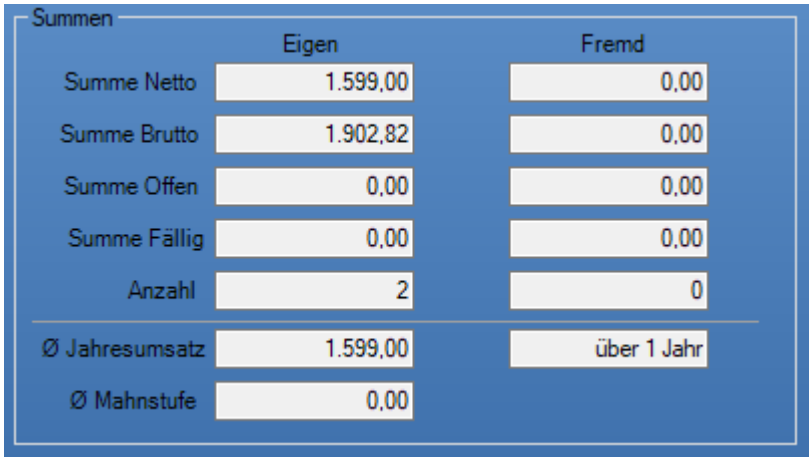
Statistik



In der Statistik sehen Sie die vorhandenen Rechnungen zur gewählten Adresse. Überfällige Rechnungen werden rot dargestellt, Fremdrechnungen blau. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Rechnung klicken, können Sie den zugehörigen Vorgang direkt aufrufen oder in das Modul „Debitoren“ wechseln.

Die Statistik kann außerdem über das Kontextmenü (Rechtsklick) ausgedruckt werden.

Summen



Hier sehen Sie den summierten Umsatz zur gewählten Adresse, unterteilt in Eigen- und Fremdumsatz.

Summe Netto: Zeigt den Nettoumsatz.

Summe Brutto: Zeigt den Bruttoumsatz.

Summe Offen: Zeigt, welcher Betrag noch offen ist.

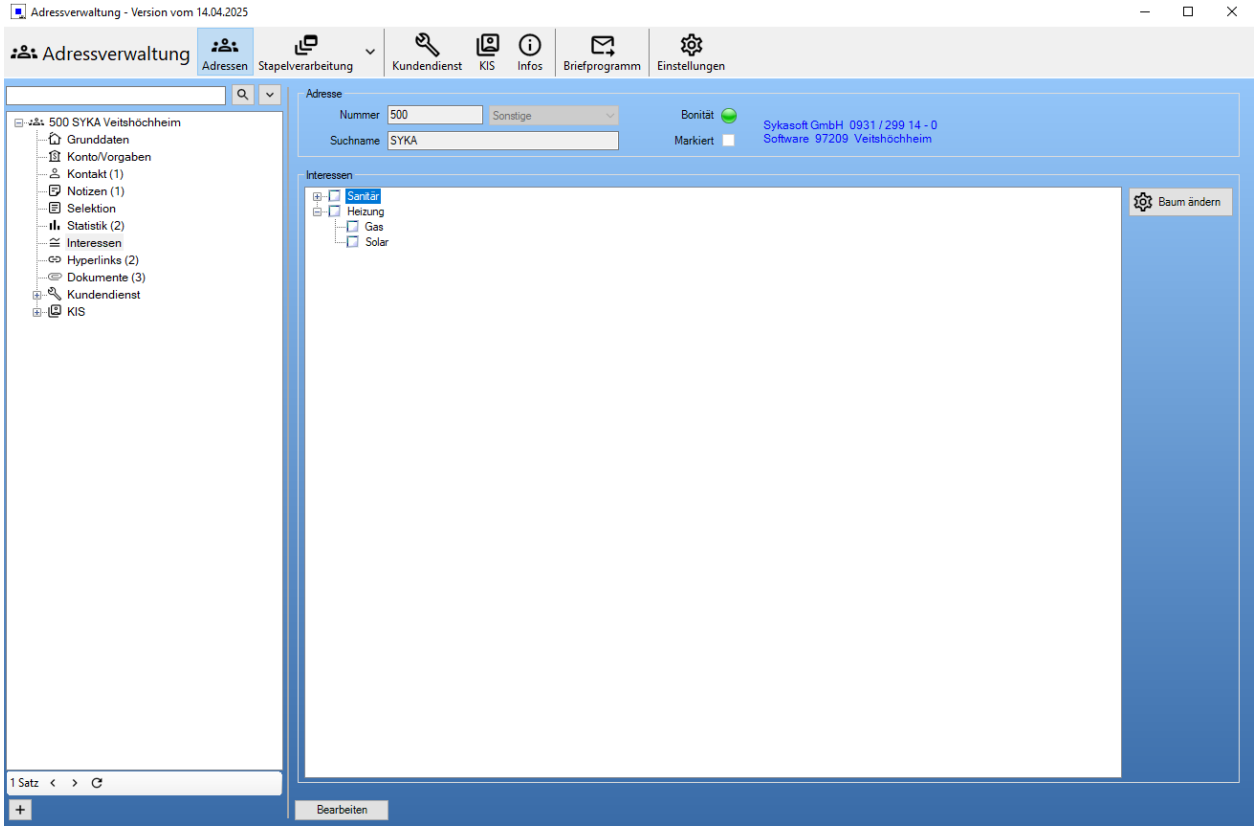
Summe Fällig: Zeigt den bereits fälligen Betrag.

Anzahl: Gibt an, wie viele Vorgänge zur Adresse gehören.

Jahresumsatz: Zeigt den Umsatz innerhalb eines Jahres.

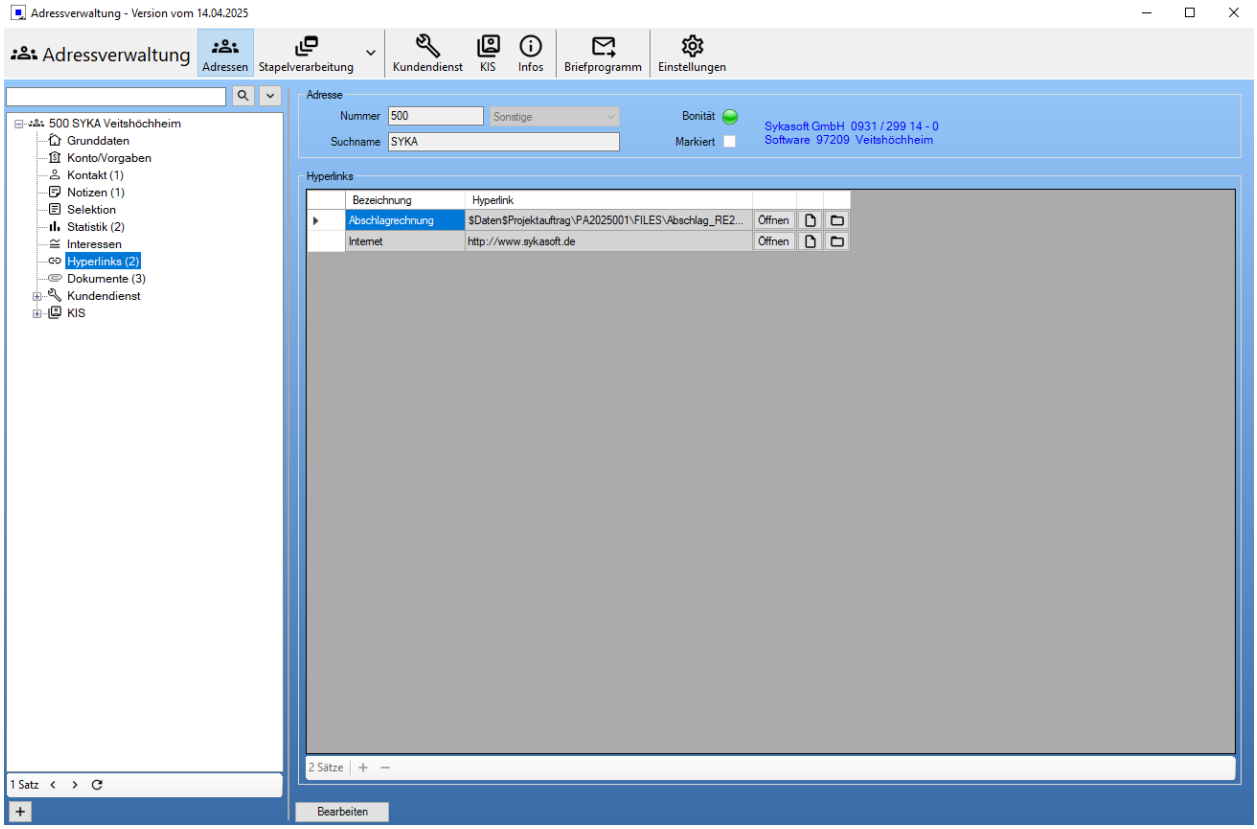
Mahnstufe: Zeigt die aufsummierten gemahnten Beträge.

Interessen



Hier können Sie Adressen bestimmten Interessensgebieten zuordnen. Dies kann beispielsweise für Marketing-Aktionen nützlich sein. Mit dem Button „Baum ändern“ lassen sich Interessen definieren und bearbeiten. Über die Stapelverarbeitung können Adressen anschließend gezielt nach Interessen selektiert werden.

Hyperlinks



Über Hyperlinks können Sie externe Dokumente oder Websites verlinken und direkt aufrufen.

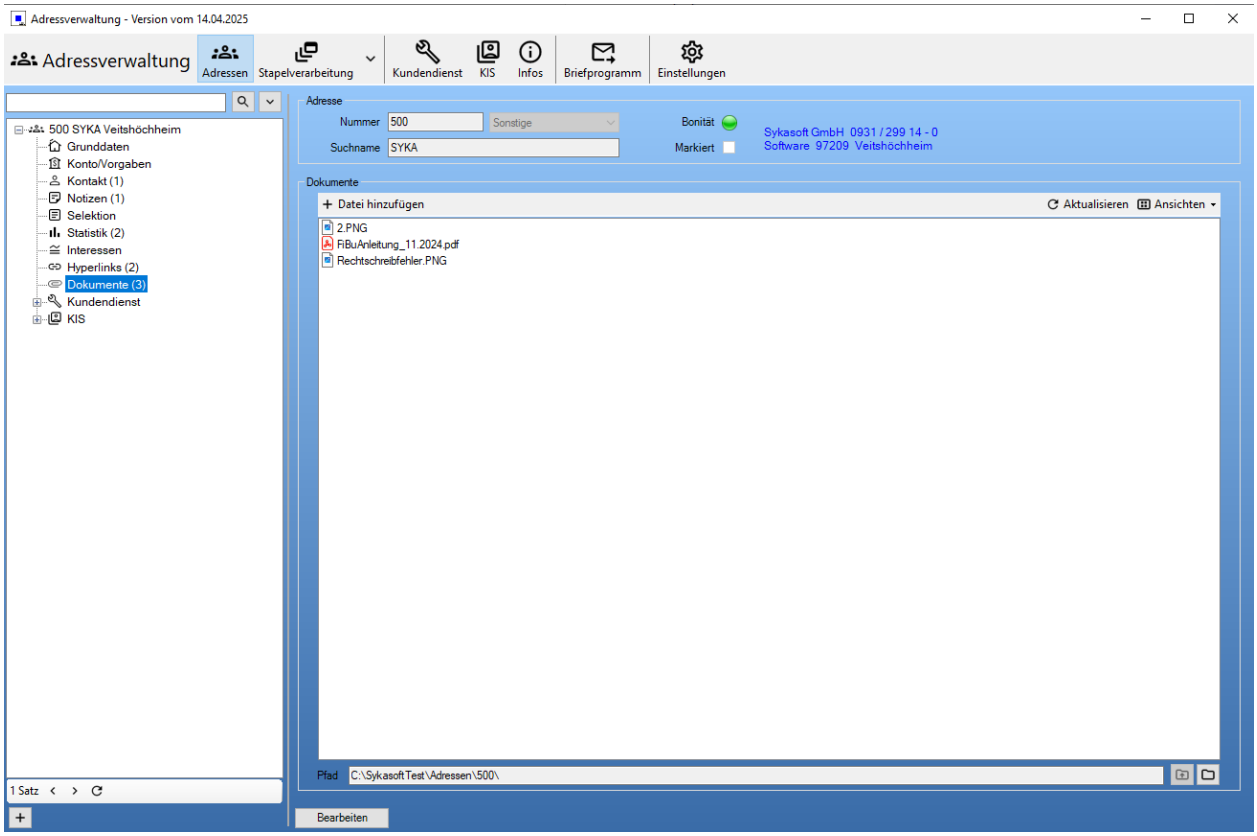
Auch hier muss der Bereich zunächst über den „Bearbeiten“-Button entsperrt werden.

Anschließend können Sie über den „Plus“-Button einen neuen Datensatz anlegen oder mit dem „Minus“-Button einen bestehenden entfernen.

Wählen Sie eine Bezeichnung für den Link, z. B. „Händler-Website“, und tragen Sie anschließend die URL der Seite ein. Handelt es sich um ein Dokument, geben Sie stattdessen den Pfad zum Speicherort an.

Mit dem „Öffnen“-Button wird das Dokument oder die Website angezeigt.

Dokumente



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

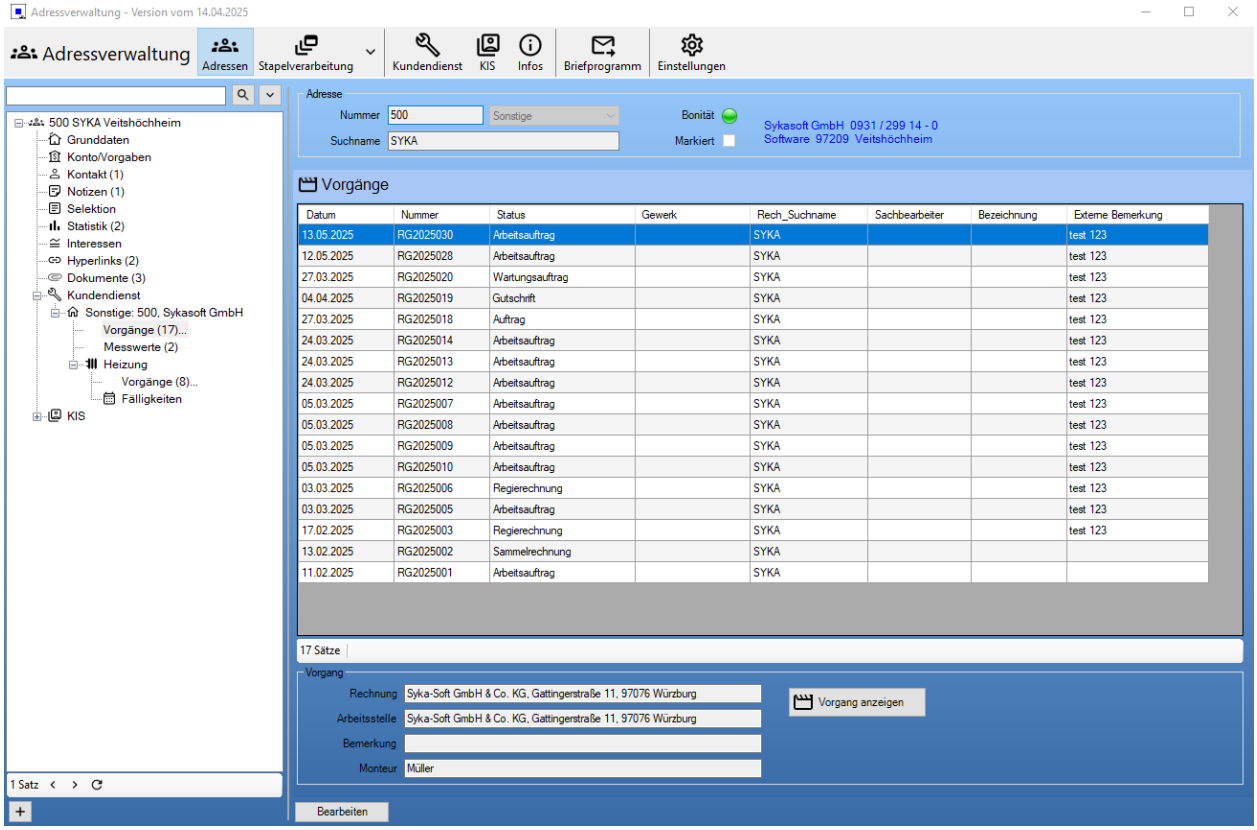
Die Dateien können sich in einem beliebigen Verzeichnis auf Ihrer Festplatte oder im Netzwerk befinden.

Klicken Sie auf „Datei hinzufügen“, um ein Dokument mit der Adresse zu verknüpfen. Wählen Sie anschließend im folgenden Fenster den Speicherort und das gewünschte Dokument aus.

Unter „Ansicht“ können Sie die gewünschte Darstellungsform auswählen: Liste, Details, Große Symbole, Kleine Symbole oder Nebeneinander. Mit einem Klick auf „Aktualisieren“ wird die Anzeige entsprechend aktualisiert.

Klicken Sie auf „Datei entfernen“, um die Verknüpfung zu einem Dokument zu löschen. Die Datei selbst bleibt an ihrem ursprünglichen Speicherort erhalten.

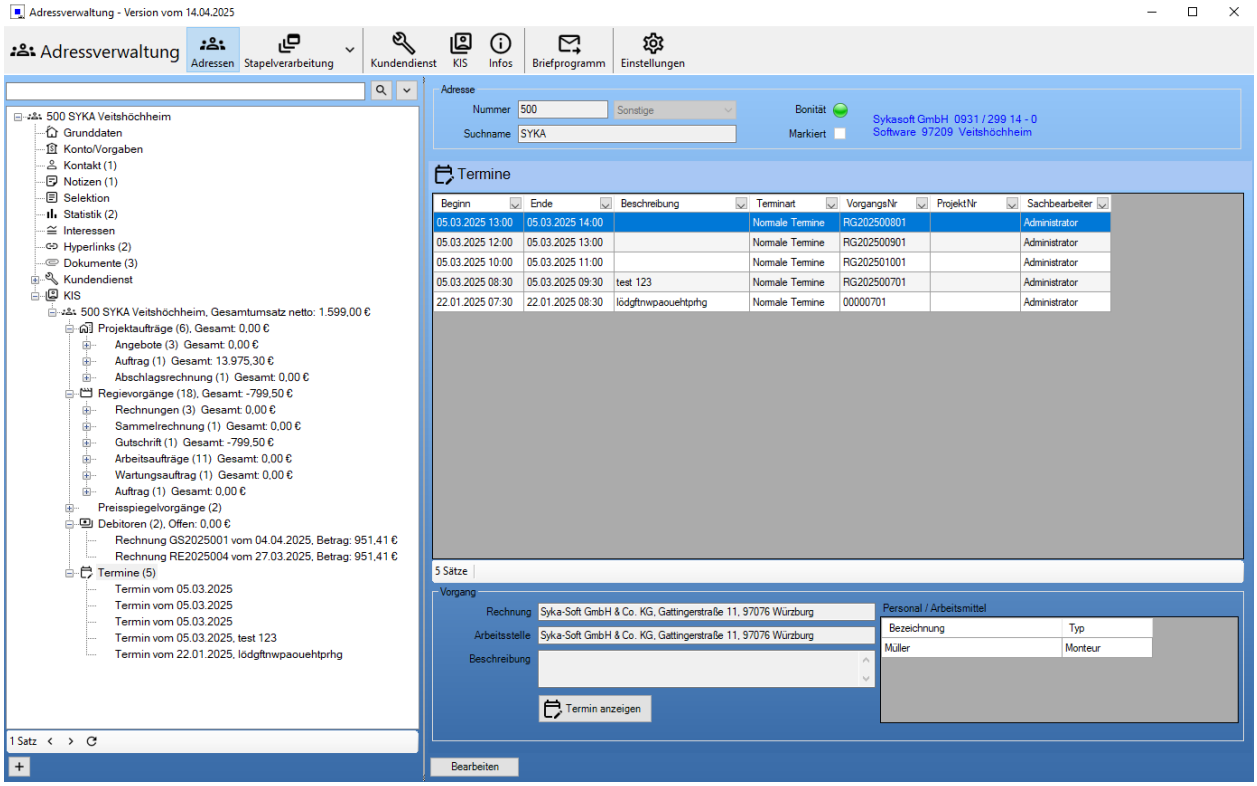
Kundendienst



Wenn Sie im Baum den Bereich „Kundendienst“ öffnen, erhalten Sie auf einen Blick alle dort erfassten Daten – zum Beispiel sämtliche Vorgänge, Messwerte und die zur Adresse gehörenden Anlagen.

Sie können von hier aus direkt in die angezeigten Vorgänge wechseln, indem Sie auf „Vorgang anzeigen“ klicken oder das Kontextmenü verwenden.

KIS



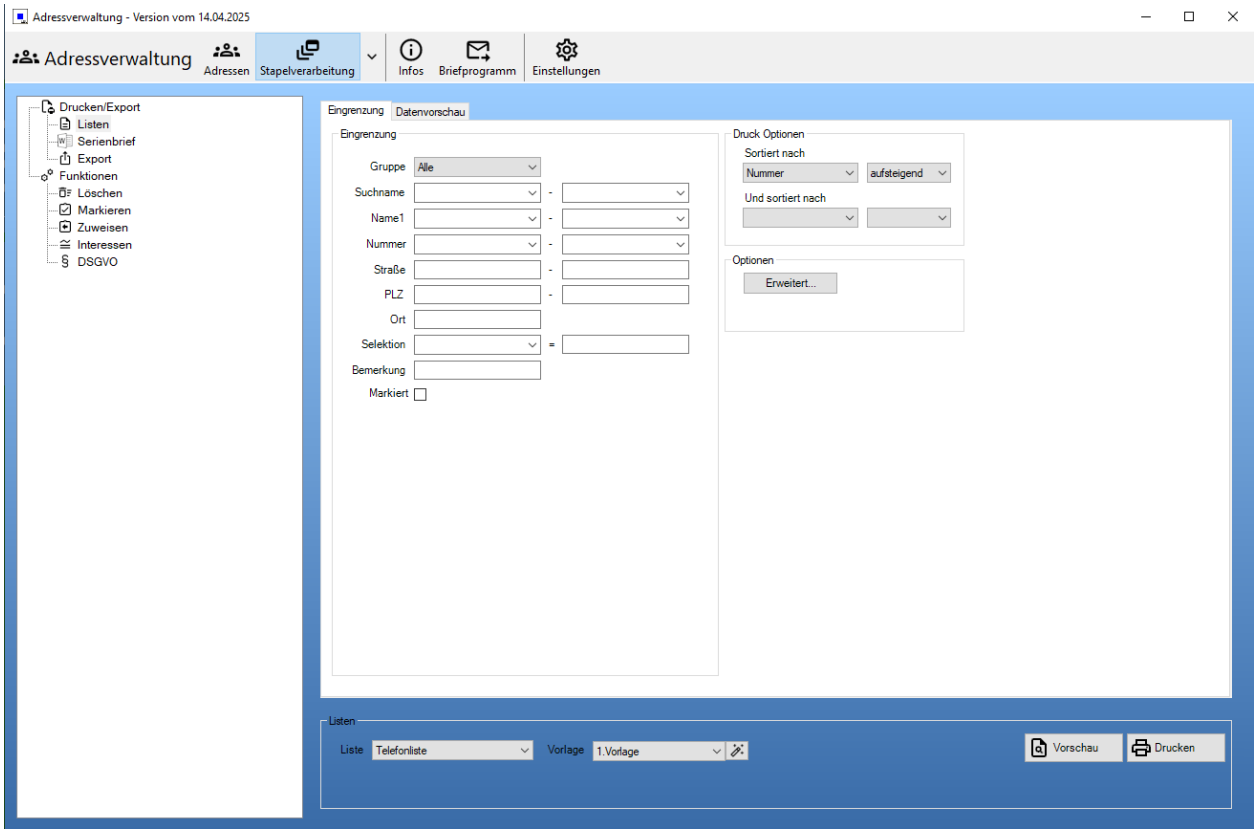
KIS ist das Kundeninformationssystem. Von hier aus können Sie auf alle Vorgänge zugreifen, die zur Adresse gehören.

Sie sehen alle Projekt- und Regievorgänge, sortiert nach Bearbeitungsstatus, zusammen mit dem Gesamtumsatz. Zudem wird angezeigt, welche Rechnungen bereits im Debitorenmodul gebucht wurden und welcher Gesamtbetrag noch offen ist.

Auch die im Terminplaner angelegten Termine sind hier sichtbar und können direkt aufgerufen werden.

KIS können Sie zusätzlich über den Button oben im Fenster öffnen.

Stapelverarbeitung



In der Stapelverarbeitung können Sie Adressen eingrenzen, um diese in verschiedenen Listen auszugeben, für Serienbriefe zu selektieren oder zu exportieren.

Eingrenzung: Sie können die zu bearbeitenden Adressen mithilfe der Felder eingrenzen – zum Beispiel nach Name, Postleitzahl oder Ort.

Datenvorschau: Nachdem Sie die Adressen eingegrenzt haben, können Sie sich das Ergebnis in der Vorschau anzeigen lassen.

Listen: Hier können Sie verschiedene Listen zu den eingegrenzten Adressen erzeugen, z. B. Telefonlisten, Notizlisten, Statistiken und weitere.

Serienbrief: Über den Punkt „Serienbrief“ können Sie die Adressen stapelweise an Microsoft Word übergeben und die Serienbrieffunktion nutzen.

Export: Hier können Sie die Adressen nach Excel exportieren.

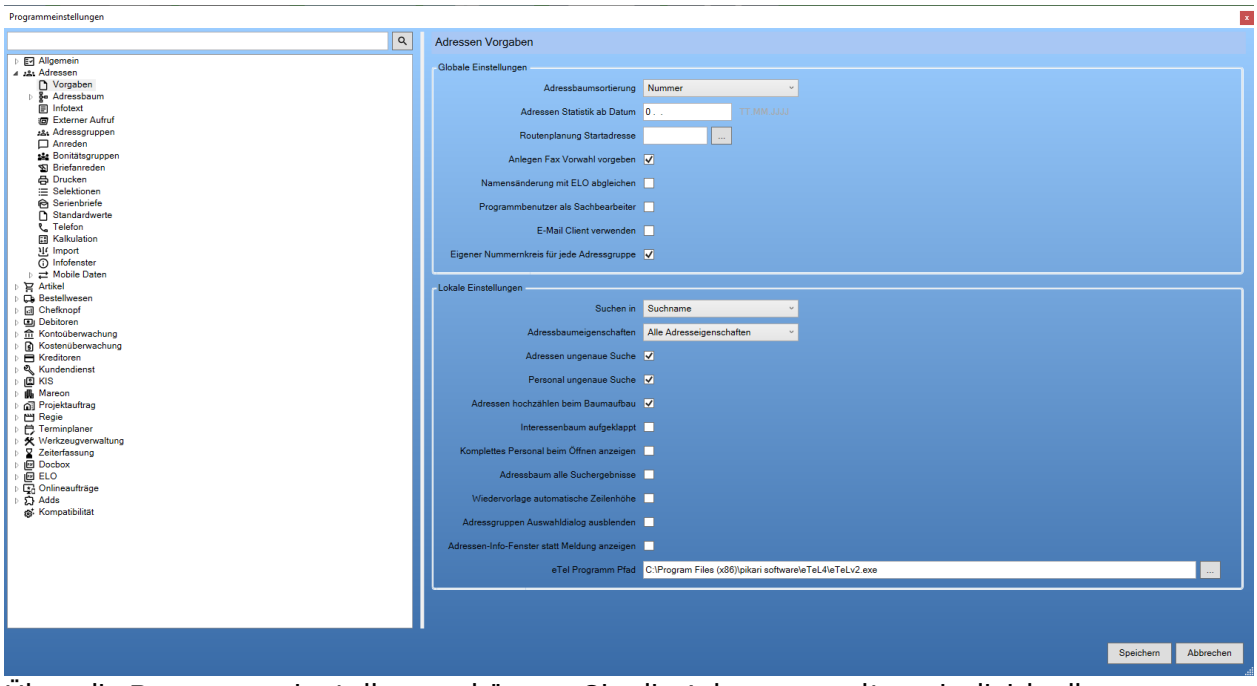
Löschen: Wenn Sie Adressen stapelweise löschen möchten, können Sie hier die Löschfunktion verwenden.

Markieren: Mit dieser Funktion können Sie die eingegrenzten Adressen markieren oder auch wieder demarkieren.

Zuweisen: Hier können Sie einem Feld der ausgewählten Adressen einen bestimmten Wert zuweisen – z. B. wenn sich die Ortsbezeichnung geändert hat.

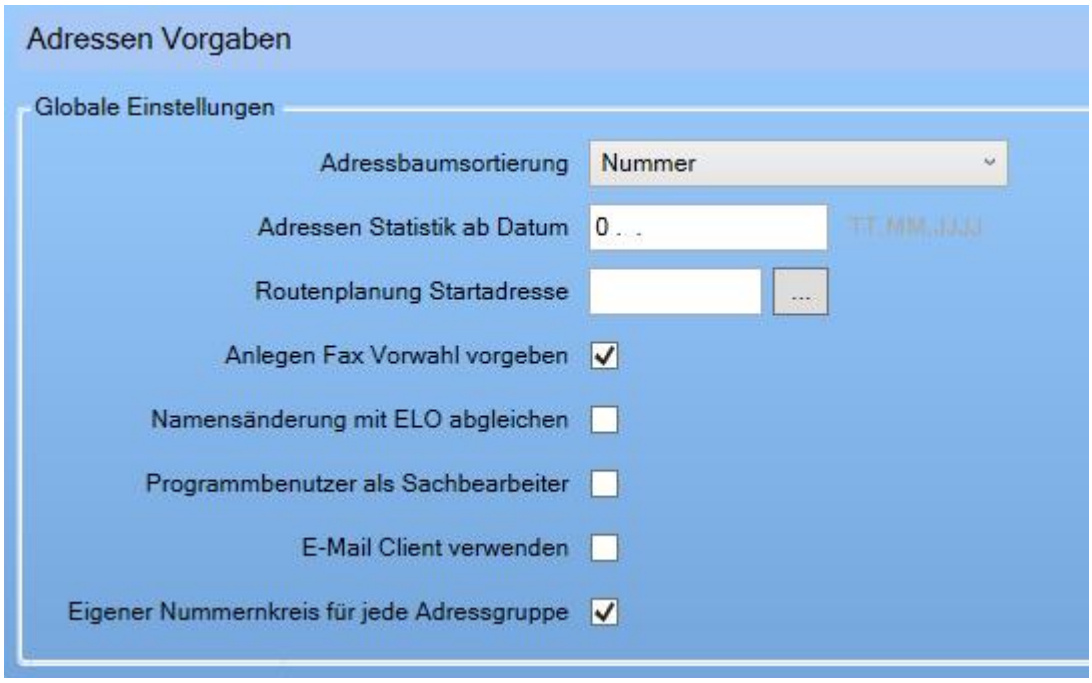
Interessen: Mit dieser Funktion können Sie den Adressen ein Interessensgebiet zuweisen.

Einstellungen



Über die Programmeinstellungen können Sie die Adressverwaltung individuell anpassen und globale Einstellungen für alle Arbeitsplätze festlegen. Dabei wird zwischen globalen und lokalen Einstellungen unterschieden.

Vorgaben



Die globalen Einstellungen gelten stets für alle Arbeitsplätze.

Adressbaumsortierung: Die Sortierung im Adressbaum kann nach Nummer, Suchname oder Name 1 erfolgen. Üblicherweise wird nach der Adressnummer sortiert.

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

Routenplanung – Startadresse: Geben Sie hier die Startadresse für die Routenplanung ein.

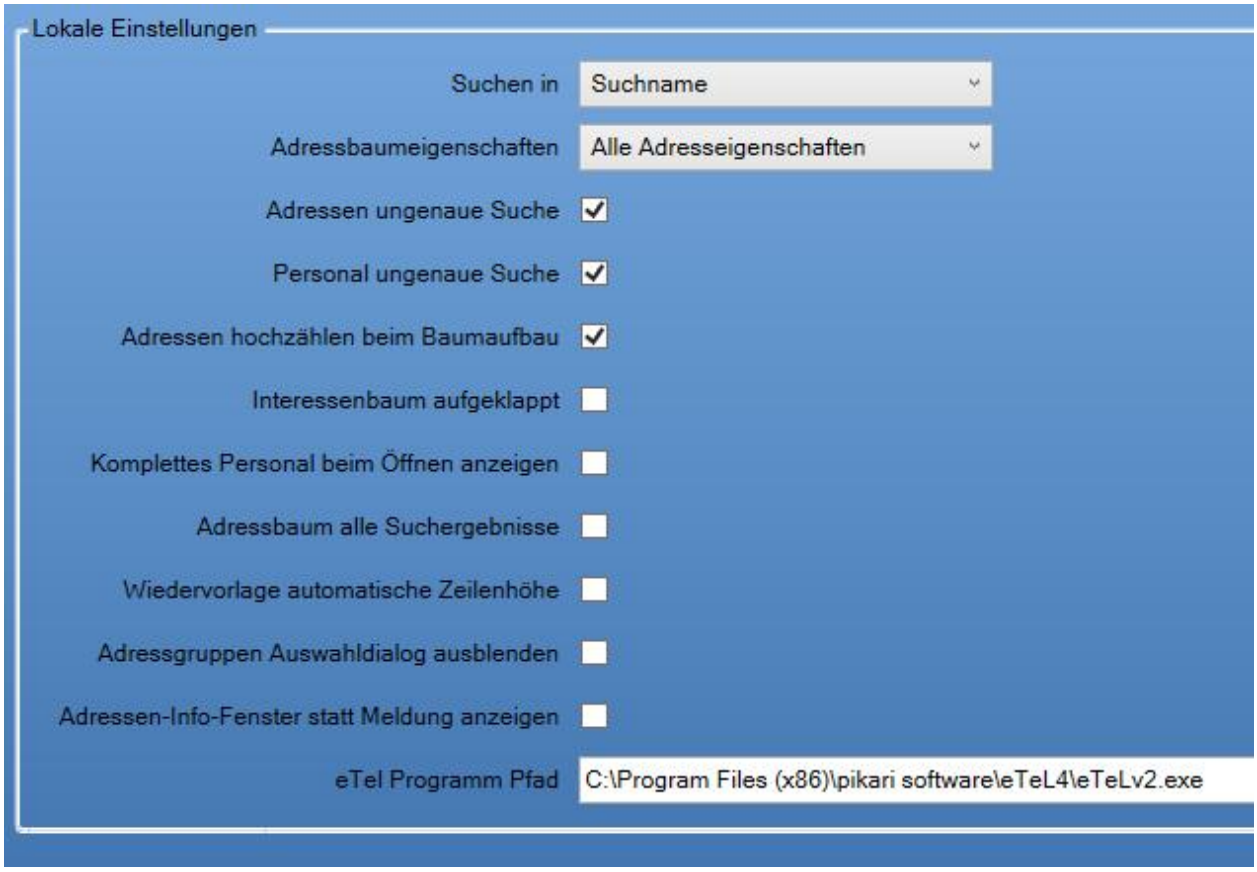
Fax-Vorwahl beim Anlegen vorgeben: Wenn Sie diesen Haken setzen, wird die Vorwahl beim Anlegen von Faxnummern anhand der Postleitzahl automatisch ergänzt.

Namensänderung mit ELO abgleichen: Wenn Sie die ELO-Schnittstelle nutzen, wird bei Namensänderung ein Abgleich mit ELO durchgeführt, sofern der Haken gesetzt ist.

Programmbenutzer als Sachbearbeiter: Wenn Sie diese Option aktivieren, wird der aktuell angemeldete Programmbenutzer bei neuen Vorgängen automatisch als Sachbearbeiter eingetragen.

E-Mail-Client verwenden: Mit dieser Einstellung wird das voreingestellte E-Mail-Programm verwendet, wenn Sie aus der Adressverwaltung E-Mails erzeugen.

Eigenen Nummernkreis pro Adressgruppe verwenden: Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie für jede Adressgruppe einen eigenen Nummernkreis festlegen möchten.



Die lokalen Einstellungen betreffen ausschließlich den Arbeitsplatz, an dem sie vorgenommen wurden.

Suchen in: Legt fest, welche Felder bei der Baum- oder erweiterten Suche durchsucht werden.

Adressbaumeigenschaften: Bestimmt, ob auch nicht verwendete Äste im Adressbaum angezeigt werden.

Adressen – ungenaue Suche: Aktiviert die Suche nach Wortteilen in der Adresssuche.

Personal – ungenaue Suche: Legt fest, ob bei der Personalsuche ebenfalls nach Wortteilen gesucht werden kann.

Adressen hochzählen beim Baumaufbau: Beim Aufbau des Adressbaums werden die bereits vorhandenen Adressen hochgezählt.

Interessenbaum aufgeklappt: Wenn aktiviert, wird der Interessenbaum beim Öffnen automatisch aufgeklappt.

Komplettes Personal beim Öffnen anzeigen: Bestimmt, ob beim Öffnen der Personalverwaltung das gesamte Personal sofort angezeigt wird.

Adressbaum – alle Suchergebnisse: Legt fest, ob bei Mehrfachtreffern alle Adressen in der Suche angezeigt werden sollen.

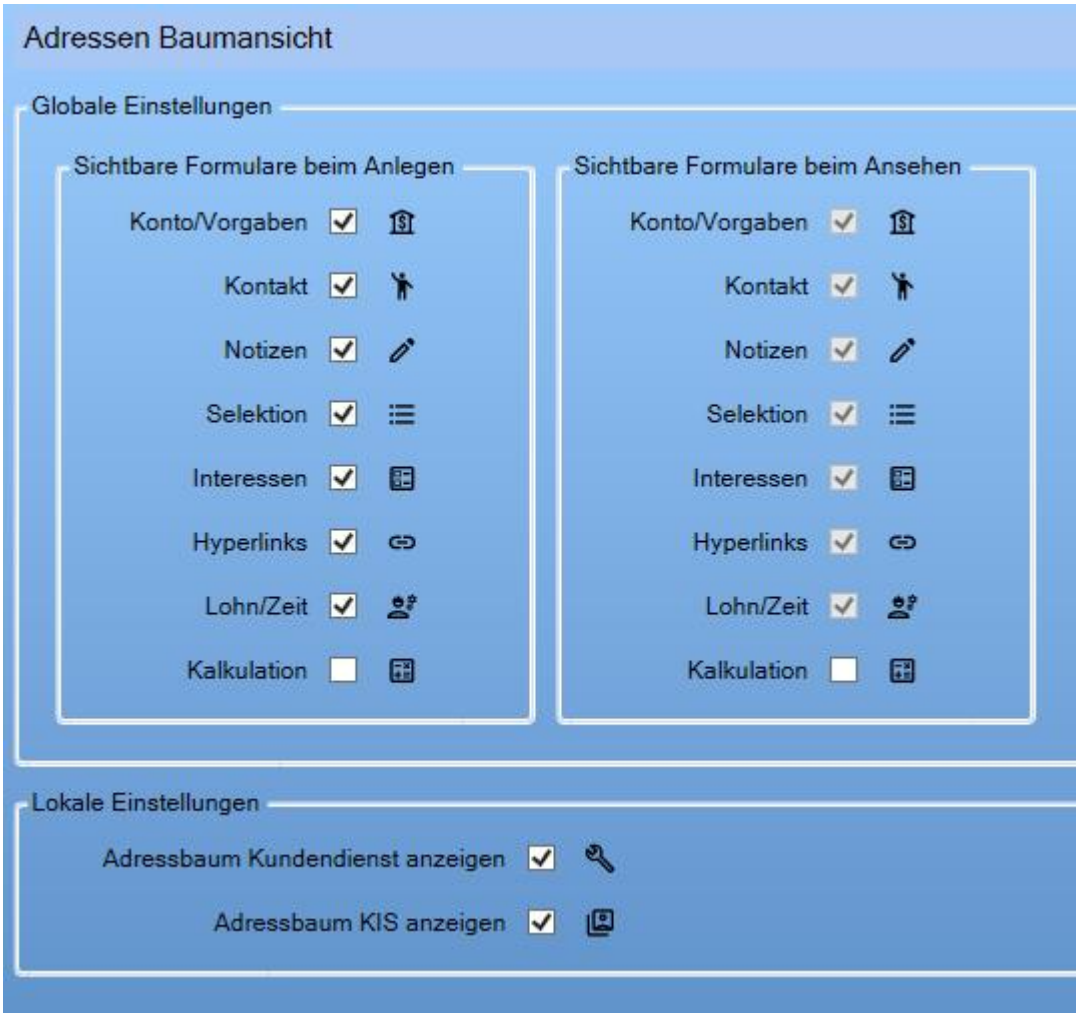
Wiedervorlage – automatische Zeilenhöhe: Passt die Zeilenhöhe in der Notizliste automatisch an den Textinhalt an.

Adressgruppen-Auswahldialog ausblenden: Steuert, ob beim Anlegen einer Adresse der Adressgruppen-Auswahldialog angezeigt wird. Dies gilt nur, wenn ein eigener Nummernkreis für Adressgruppen aktiv ist.

Adressen-Infofenster statt Meldung anzeigen: Öffnet bei Adressaufrufen ein Informationsfenster anstelle einer einfachen Meldung.

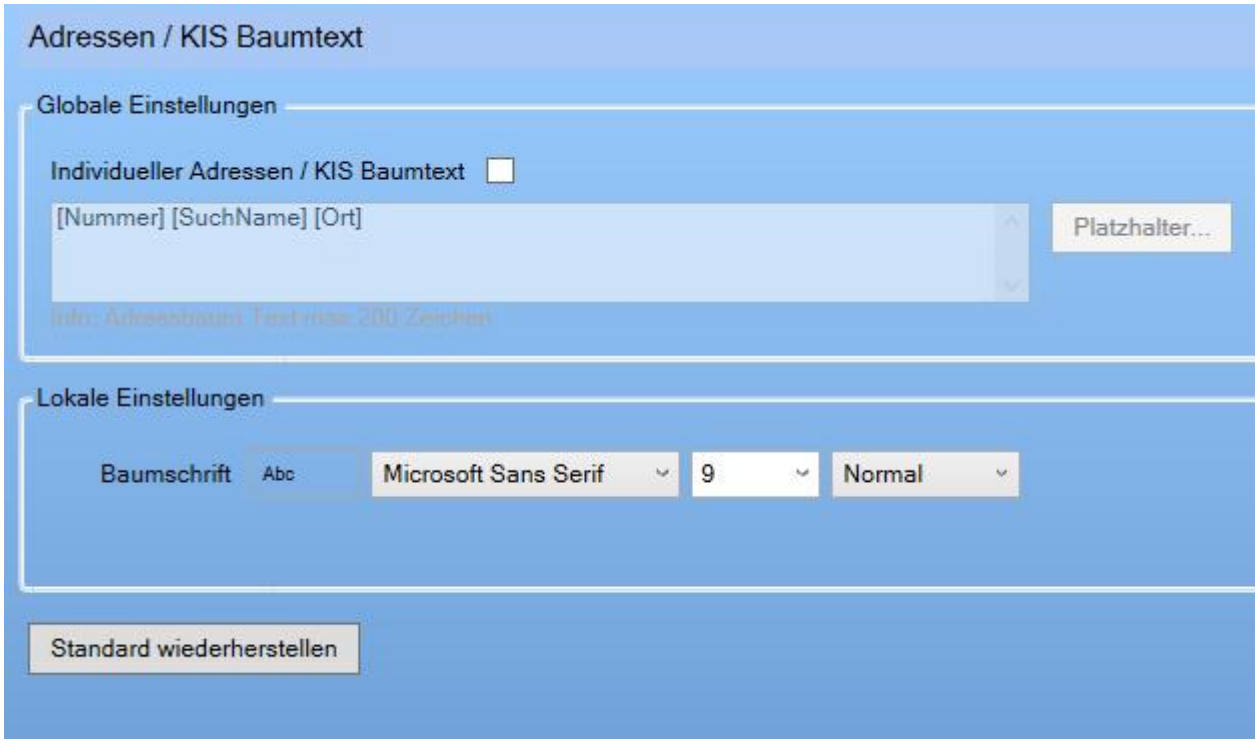
E-Tel-Programmpfad: Hier tragen Sie den Pfad zu Ihrer verwendeten e-Tel Software ein.

Adressbaum



Hier können Sie global festlegen, welche Elemente in der Baumstruktur sichtbar sein sollen, wenn Sie Adressen anlegen oder aufrufen.

Darunter finden Sie zusätzlich lokale Einstellungen für den Kundendienst und das KIS.

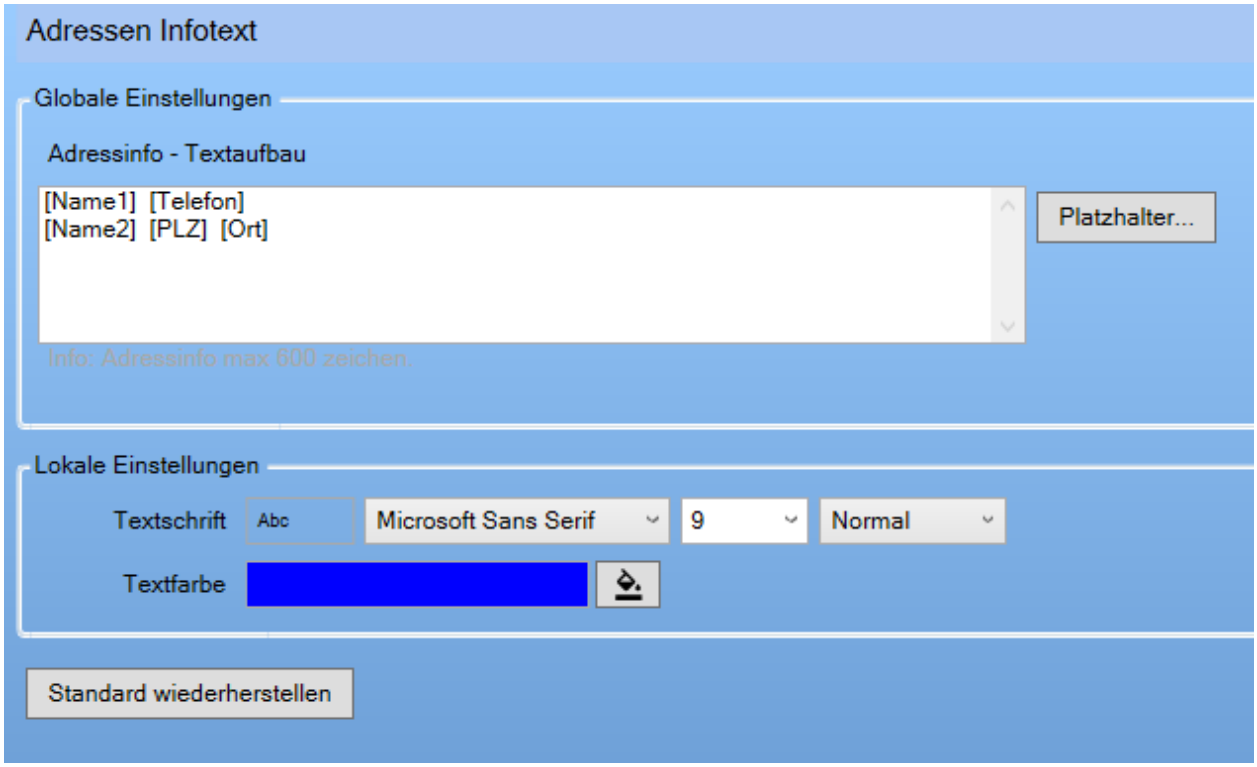


Unter *Adressbaum > Text* können Sie mithilfe von Platzhaltern die Anzeige von Adressen individuell gestalten. Aktivieren Sie dazu die Option „Individueller Adressen-/KIS-Baumtext“.

Mit dem Button „Platzhalter“ wählen Sie anschließend aus, welche Informationen im Baum angezeigt werden sollen.

Außerdem können Sie die Schriftart und Schriftgröße lokal anpassen. Über den Button „Standard wiederherstellen“ setzen Sie die Einstellungen auf die Vorgabewerte zurück.

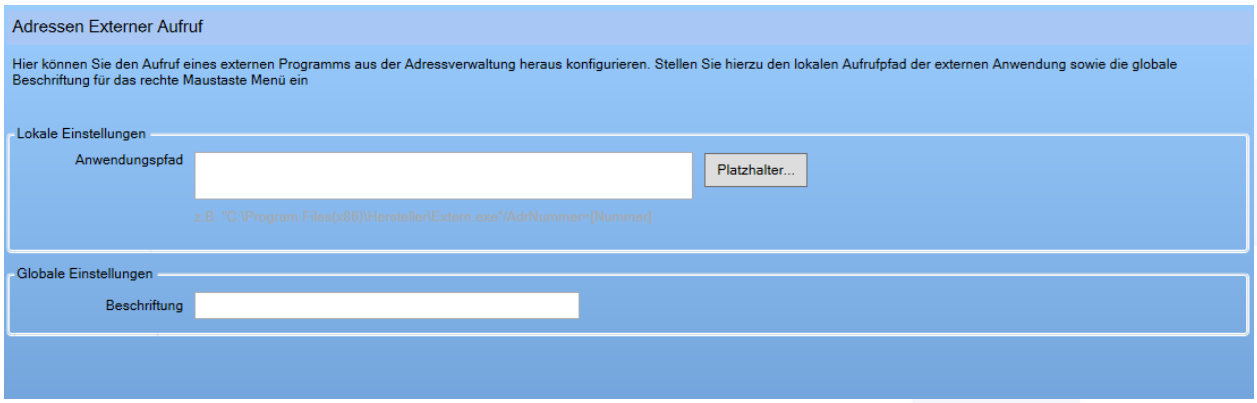
Infotext



Der Infotext wird im Adressmodul neben der Bonitätsampel angezeigt. In diesen Einstellungen haben Sie die Möglichkeit, mithilfe von Platzhaltern festzulegen, welche Informationen dargestellt werden sollen.

Außerdem können Sie hier Schriftart, Schriftgröße und Farbe individuell anpassen. Mit einem Klick auf „Standard“ stellen Sie die von uns vorgegebenen Werte wieder her.

Externer Aufruf



Wenn Sie ein externes Programm aus dem Adressmodul heraus aufrufen möchten,

können Sie hier den Pfad zur Software hinterlegen. Das Programm lässt sich anschließend über das Rechtsklickmenü öffnen.

Adressgruppen

Adressgruppen

Nummer	Gruppe	NeueAdrNummer	Aktiv	Exportieren
0	undefiniert	1	☑	☑
1	Kunde	6	☑	☑
2	Mieter	1	☑	☑
3	Hausverwalter	1	☑	☑
4	Anlageanschrift	1	☑	☑
5	Baustelle	1	☑	☑
6	Interessent	1	☑	☑
7	Lieferant	1	☑	☑
8	Architekt/Ing.	1	☑	☑
9	Privat	1	☑	☑
10	Sonstige	1	☑	☑
11	Archiv	1	☑	☑

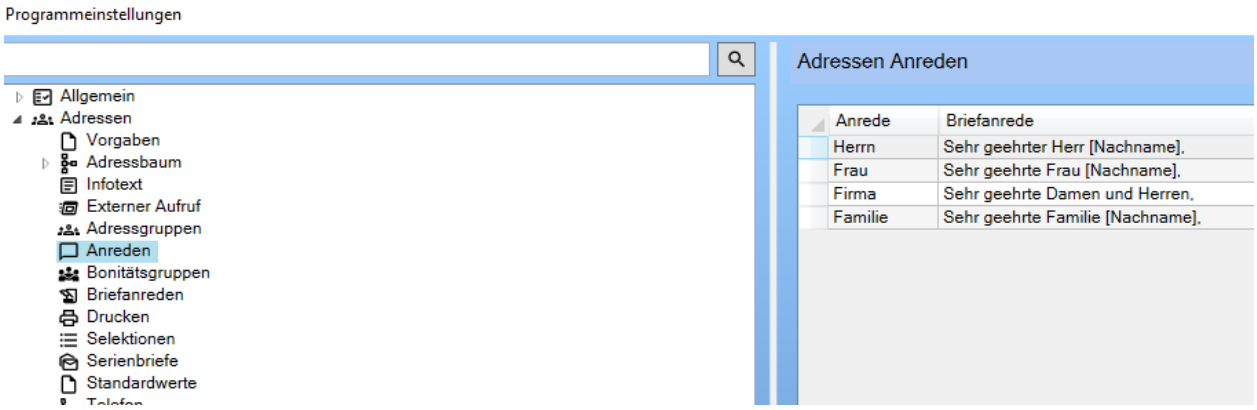
Hier sehen Sie alle vorhandenen Adressgruppen und können diese bearbeiten, neue Gruppen anlegen oder löschen. Mit dem „Plus“-Button legen Sie eine neue Adressgruppe an, mit dem „Minus“-Button löschen Sie die aktuell ausgewählte Gruppe.

Die Spalte „NeueAdrNummer“ zeigt Ihnen die nächste freie Adressnummer für die jeweilige Adressgruppe an. Dies ist jedoch nur relevant, wenn Sie einen eigenen Nummernkreis pro Adressgruppe verwenden.

Mit dem Klickfeld „Aktiv“ können Sie Adressgruppen deaktivieren, wenn diese aktuell nicht benötigt werden.

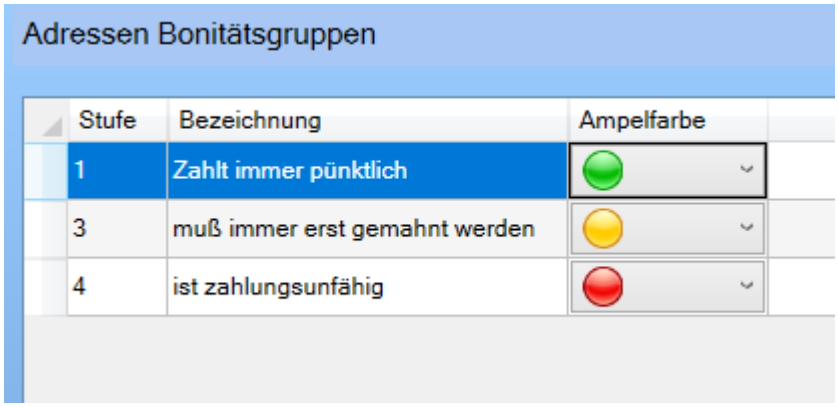
Über das Klickfeld „Exportieren“ legen Sie fest, welche Adressgruppen beim Datenexport berücksichtigt werden sollen.

Anreden



Im Bereich „Anreden“ können Sie Anreden vordefinieren, sodass Sie diese später einfach auswählen können.

Bonitätsgruppen

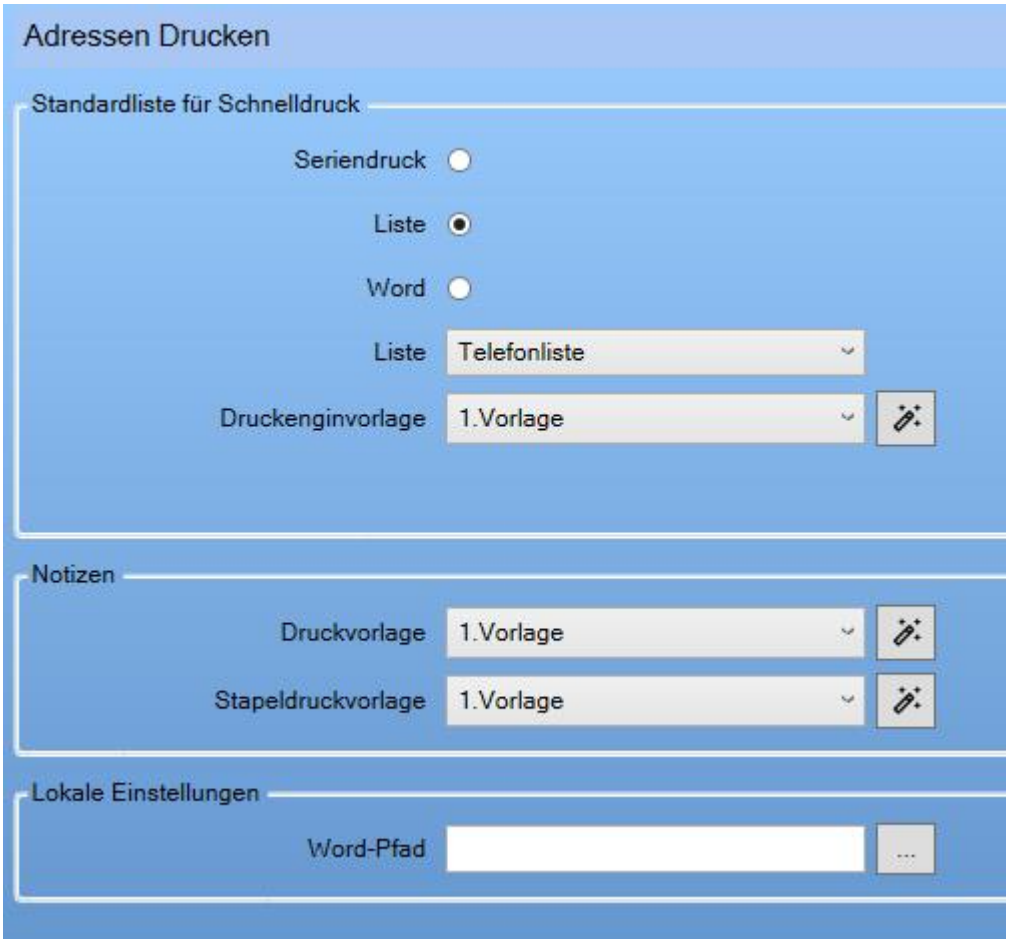


Hier können Sie die Bezeichnungen für die drei Bonitätsgruppen festlegen. Es ist auch möglich, mehr als drei Gruppen anzulegen – zur Anzeige stehen jedoch nur die Ampelfarben Grün, Gelb und Rot zur Verfügung.

Briefanreden

Hier können Sie Briefanreden vordefinieren, sodass Sie diese später einfach auswählen können.

Drucken



Standardliste für Schnelldruck: Hier können Sie die Standardeinstellungen für den Schnelldruck hinterlegen – z. B. welche Liste und welche Vorlage standardmäßig verwendet werden sollen.

Notizen: Legen Sie hier die Standardvorlage für den Druck der Notizen fest – sowohl für den Einzel- als auch für den Stapeldruck.

Lokale Einstellungen: Tragen Sie hier den Pfad zu Ihrer lokalen Word-Installation ein.

Selektionen

Unter „Selektionen“ werden die Bezeichnungen der Selektionsfelder für Adressen hinterlegt. Diese Bezeichnungen können Sie frei wählen. Sie gelten global für alle Adressen innerhalb derselben Gruppe.

Die jeweilige Gruppe (z. B. Kunde, Mieter, Hausverwalter usw.) wählen Sie oben als Datensatz aus.

Serienbrief

Adressen Serienbriefe

Nr.	Bezeichnung	Word-Datei	
10	Rundbrief	Brief.doc	...
20	Telefonliste	Adr_tel.doc	...
30	Arbeitsauftrag 1	Arb_1.doc	...
40	Arbeitsauftrag 2	Arb_2.doc	...
50	Fälligkeitenliste	Adr_Fael.doc	...
60	Etikett Zw #3479	Etik3479.doc	...
70	Etikett Zw #3489	Etik3489.doc	...
80	Etikett Zw #3664	Etik3664.doc	...
90	Rundbrief Logo	Brief1.doc	...
100	Rundbrief Fax	Brief_Fax.doc	...
110	Arbeitsauftrag Standard	Arb_std.doc	...
120	Arbeitsauftrag Bescheinigung	Arb_besc.doc	...
130	Arbeitsauftrag Messung	Arb_mess.doc	...

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

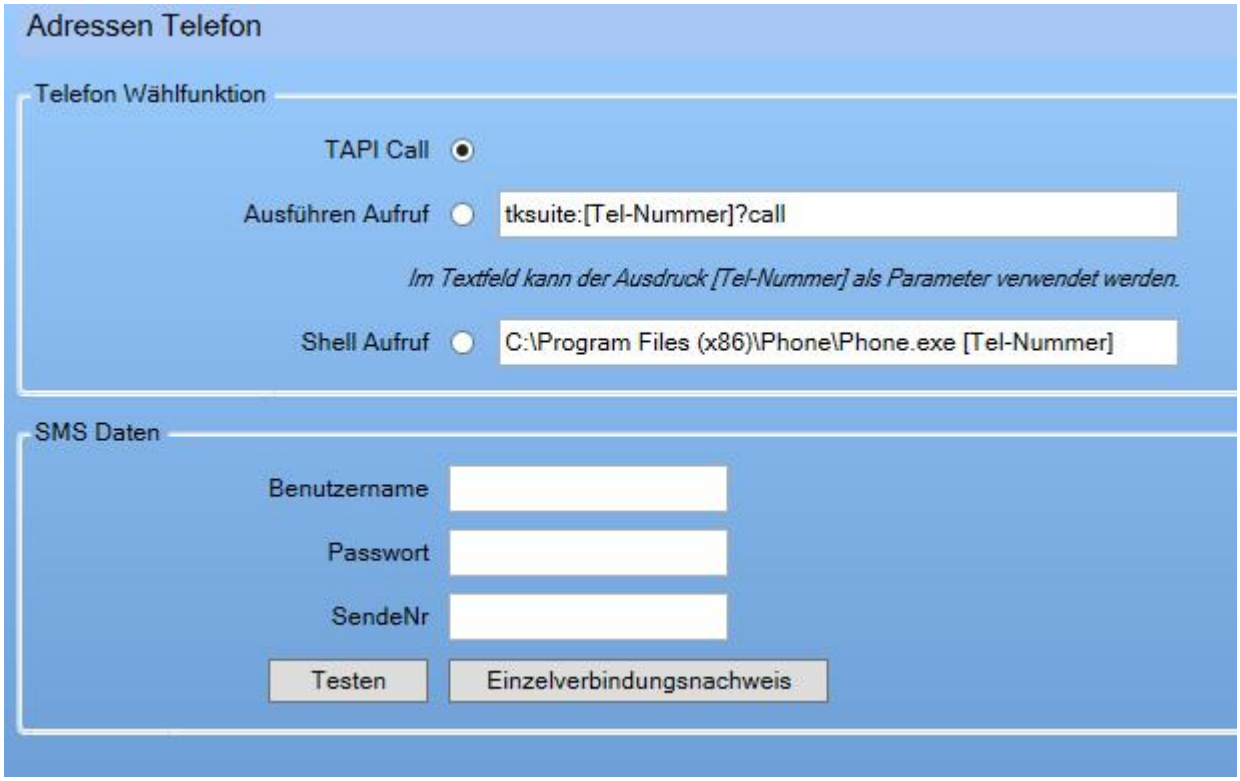
Hinweis: Serienbriefe können im Netz auch zentral gespeichert werden; dabei muss zum Dateinamen noch Laufwerk und Pfad mit angegeben werden.

Standardwerte

Die hier eingetragenen Werte dienen als Vorgabe für neu angelegte Adressen. Sie können ein Standard-Land, eine Postleitzahl und einen Ort hinterlegen.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, für Regie- und Projektvorgänge ein Zahlungsziel, ein Skontoziel sowie einen Skontosatz festzulegen.

Telefon

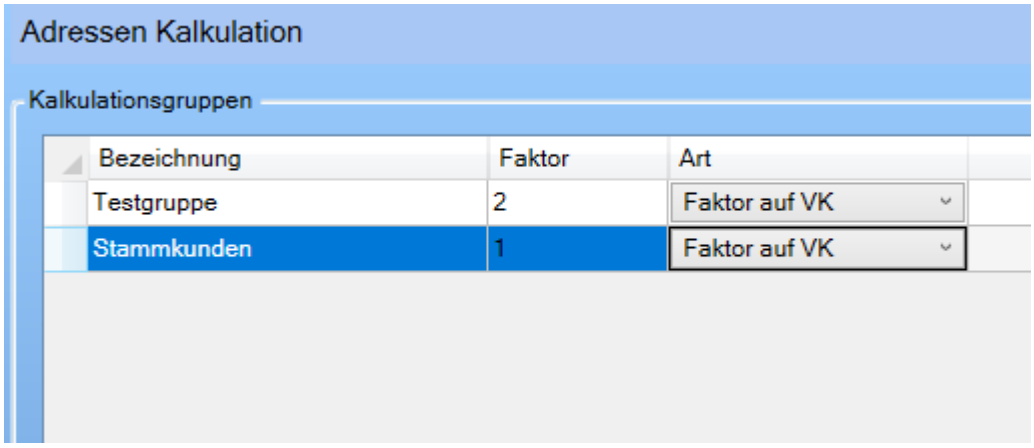


Wenn Sie direkt aus dem Adressmodul einen Anruf starten möchten, hinterlegen Sie hier den Aufruf für Ihre Telefonsoftware.

Unter „SMS-Daten“ werden die Zugangsdaten für den SMS-Webservice sowie die Absendernummer (SenderNr.) hinterlegt.

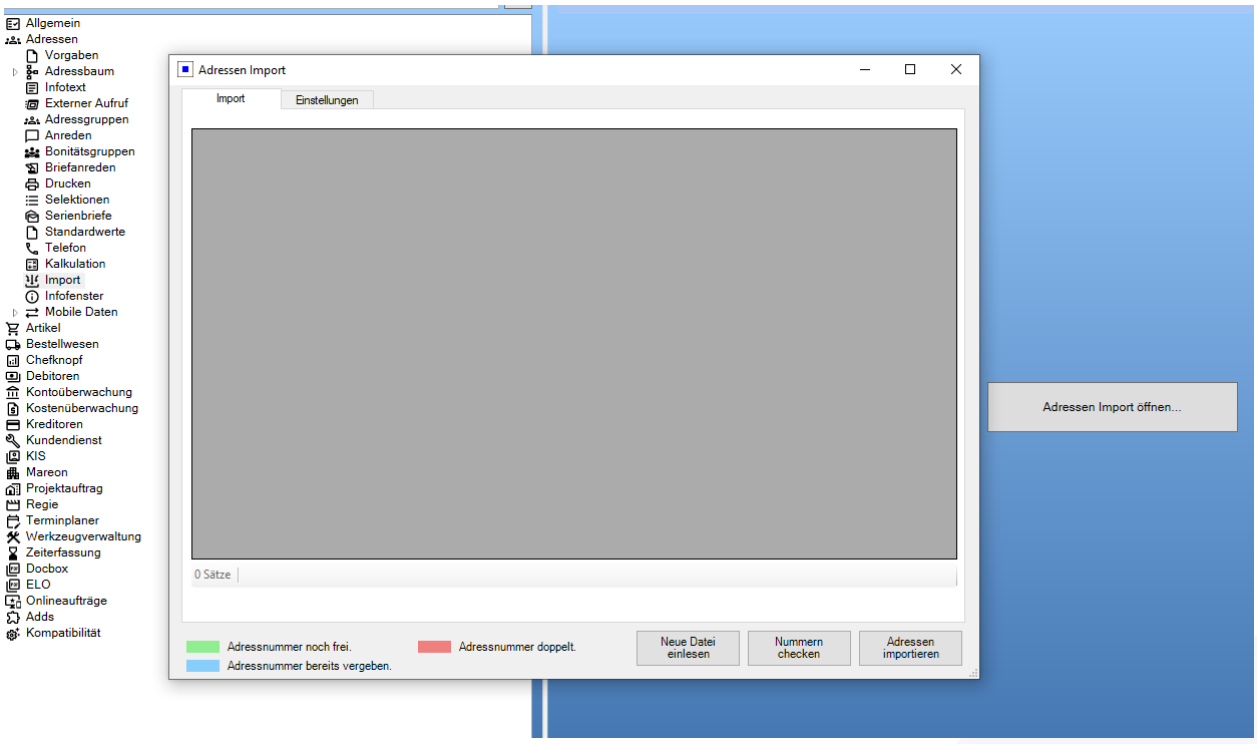
.

Kalkulation



Hier können Sie Kalkulationsgruppen anlegen und jeweils mit einem Faktor für den Einkaufs- und Verkaufspreis versehen.

Import



In diesem Bereich können Sie den Import von Adressen konfigurieren und durchführen. In der Vorschau erkennen Sie anhand der Farbmarkierung, welche Adressnummern frei, bereits vergeben oder doppelt vorhanden sind.

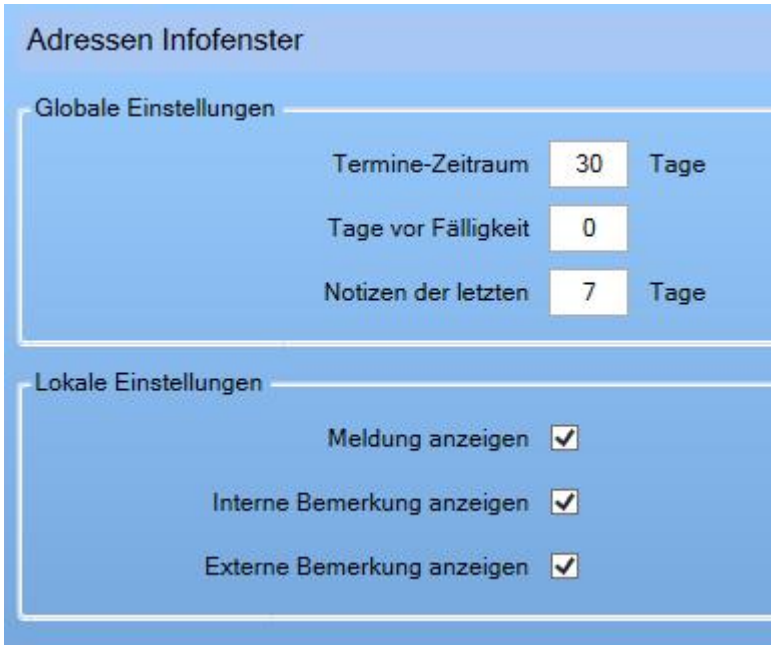
Zuerst öffnen Sie den Adressimport über den Button „Adressen-Import öffnen“. Mit dem

Button „Neue Datei einlesen“ wählen Sie die Datei aus, die importiert werden soll.

Über den Button „Nummern checken“ starten Sie die Prüfung der Adressnummern und vergleichen diese mit den bereits vorhandenen Einträgen.

Wenn Sie mit der Auswahl zufrieden sind, führen Sie den Import über den Button „Adressen importieren“ aus.

Infofenster



Hier finden Sie globale und lokale Einstellungen für die Anzeige von Terminen, Notizen, Meldungen und Bemerkungen.

Termine-Zeitraum: Legt den Zeitraum fest, in dem zukünftige und vergangene Termine im Infofenster angezeigt werden.

Tage vor Fälligkeit: Bestimmt, wie viele Tage vor dem Fälligkeitsdatum eine Fälligkeit angezeigt wird.

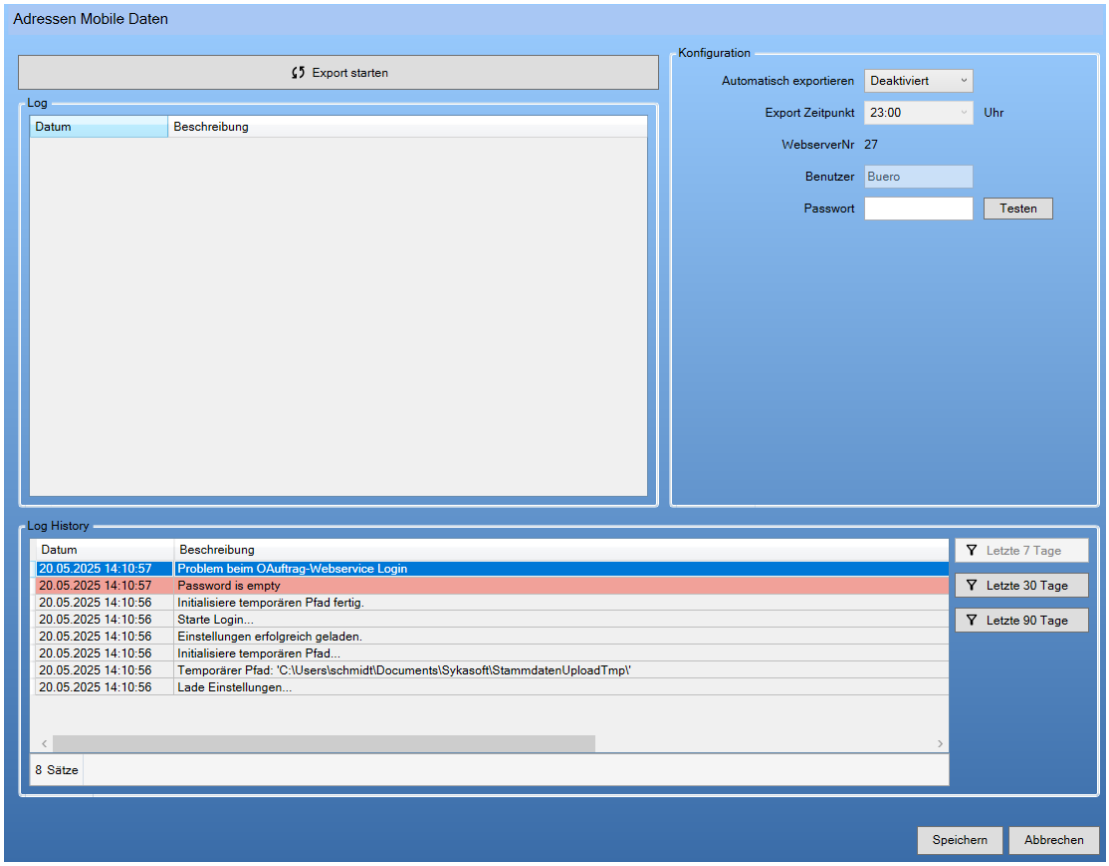
Notizen der letzten Tage: Definiert den Zeitraum, in dem vergangene Notizen angezeigt werden.

Meldungen anzeigen: Legt fest, ob der Meldungstext angezeigt wird.

Interne Bemerkung anzeigen: Bestimmt, ob die interne Bemerkung angezeigt wird.

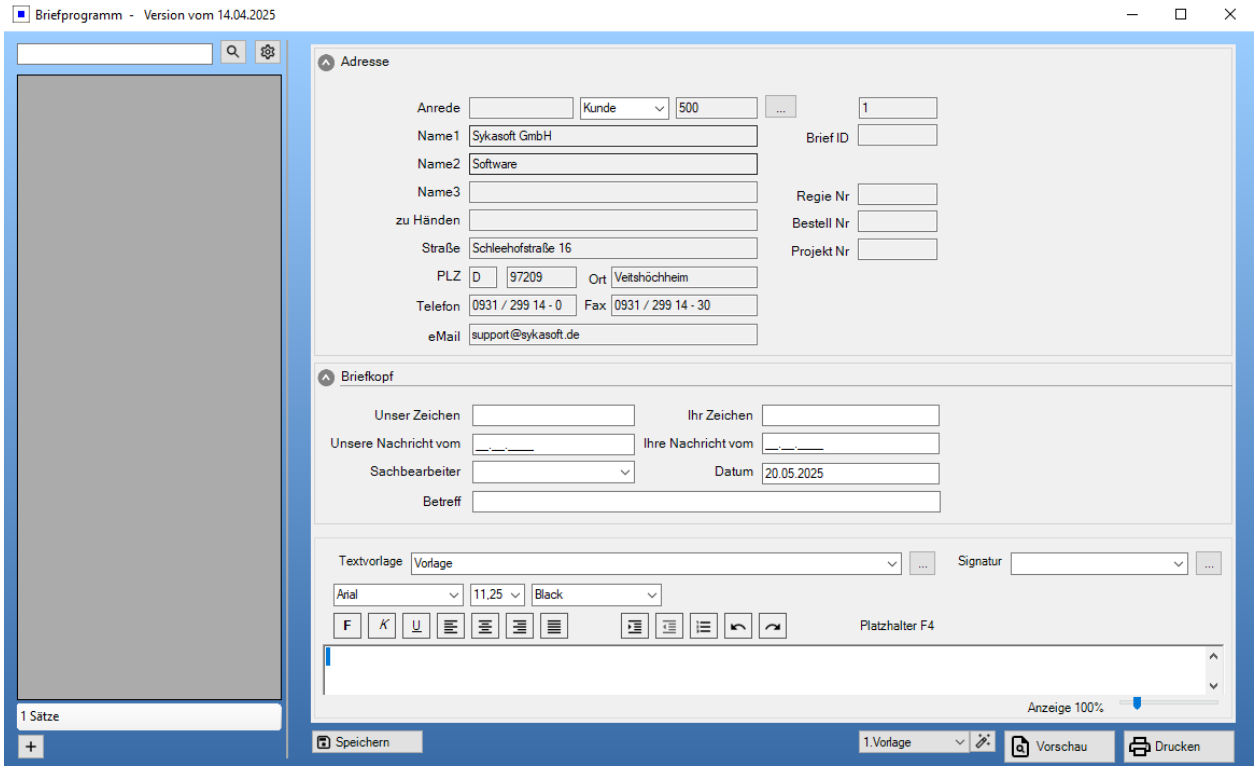
Externe Bemerkung anzeigen: Bestimmt, ob die externe Bemerkung angezeigt wird.

Mobile Daten



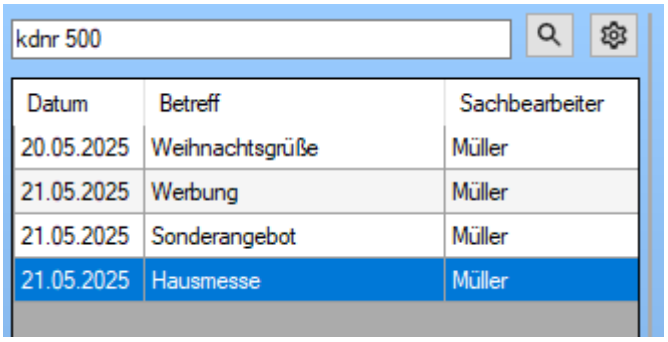
Hier können Sie den automatischen Export der Adressen- und Kundendienstdaten konfigurieren. Alternativ können Sie den Export auch manuell über den Button „Export starten“ auslösen.

Briefprogramm



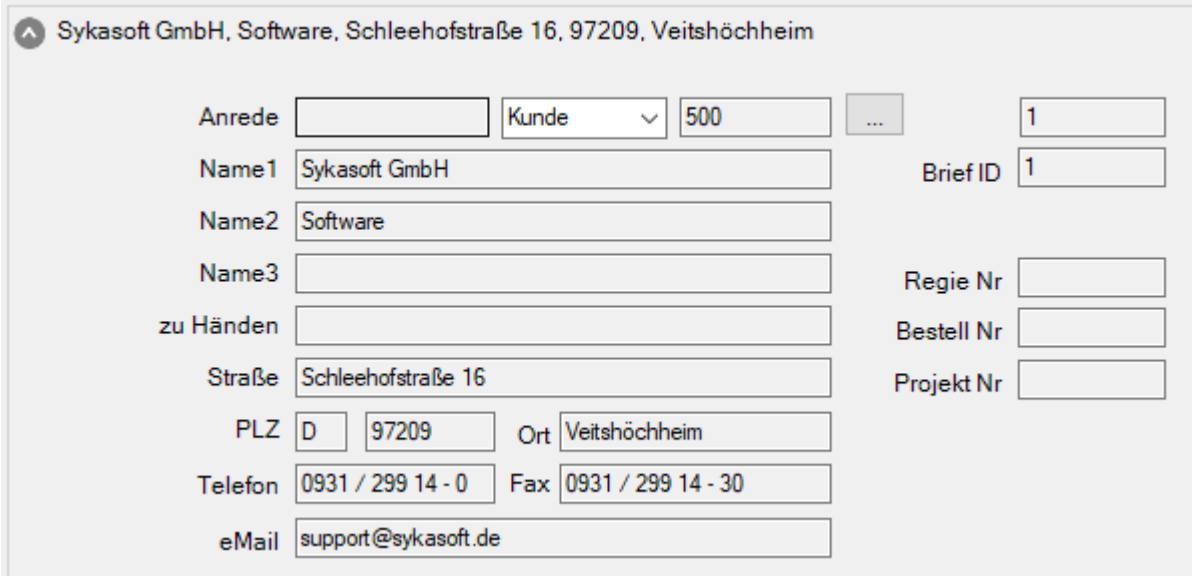
Über das Briefprogramm können Sie Briefe für Ihre Kunden erstellen und drucken. Diese können auch gespeichert werden, sodass Sie Vorlagen für verschiedene Anlässe anlegen und wiederverwenden können.

Tabellenansicht

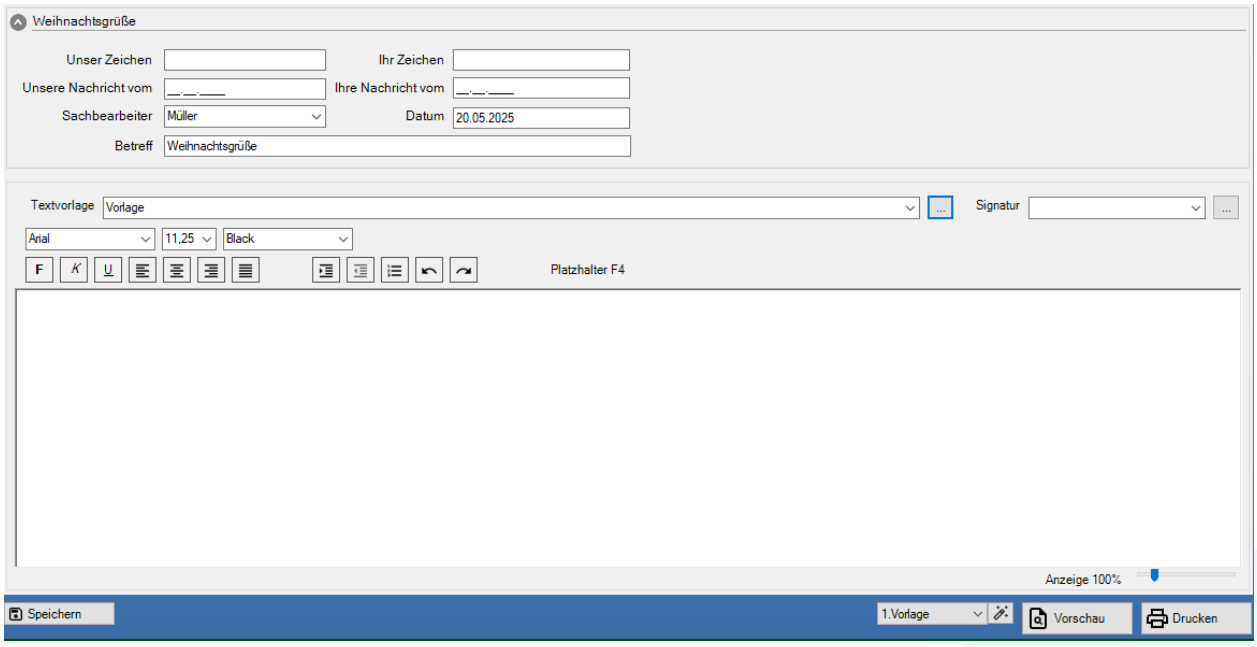


In dieser Tabelle sehen Sie alle bereits erstellten Briefe zu der jeweiligen Adresse. Die Spaltenbreite können Sie individuell anpassen. Mit einem Rechtsklick auf die Spaltenüberschrift können Sie weitere Spalten hinzufügen oder bestehende entfernen.

Adressfenster



Hier sehen Sie die Daten zur gewählten Adresse. Zudem zeigt das Feld „Brief-ID“ den aktuell ausgewählten Brief an.



Hier können Sie Ihren Brief verfassen oder eine bereits vorhandene Vorlage auswählen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, eine Signatur festzulegen und sich den Brief in der Vorschau anzeigen zu lassen.