

Adresserfassung – Konzept und Anleitung

22/11/2007 19:56:00 / Hasler Alexander

Einleitung:

Die Software Mentor wird über dieses Symbol gestartet:



(Doppelklick auf das Symbol)

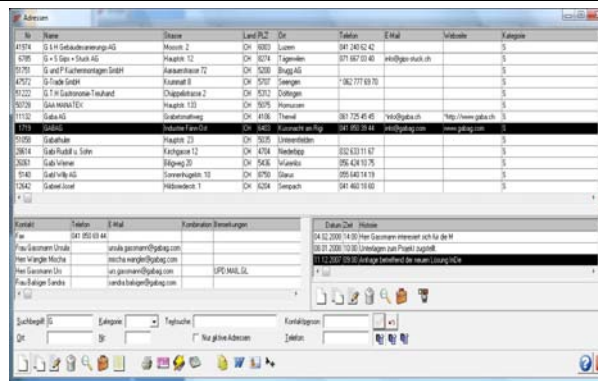
Das ist das Hauptmenu:



Über das Symbol Weltkugel wird die Adressverwaltung geöffnet

(Einfacher Klick auf das Symbol)

Das ist das Suchfenster für die Adressen.

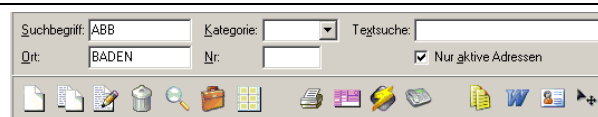



Im oberen Teil sehen Sie die einzelnen Adressen und im untern Teil die Telefonnummern der markierten Adresse mit den Kontaktpersonen, Fax, e-mail etc.

Anschliessend die Eingabefelder für die Suche nach den Adressen. (Filter)


Unten am Fenster die Funktionsknöpfe.

Sie können die Adressen nach mehreren Kriterien filtern.








Die Eingabe ABB und Baden + Enter oder 

zeigt z.B. alle Adressen mit dem Namen Meier in Bern.

Eine Selektion kann mit dem Knopf Leeren  aufgehoben werden. Nach dem Anklicken von Leeren sehen Sie wieder alle Adressen



Die ersten fünf Knöpfe haben in der Software Mentor folgende Funktion:

-  Einfügen eines neuen Datensatzes
-  Duplizieren (kopieren) des markierten Datensatzes
-  Ändern des markierten Datensatzes.
(Doppelklick auf einen Datensatz hat dieselbe Bedeutung)
-  Löschen des markierten Datensatzes.
(Gelöschte Daten können nicht wiederhergestellt werden)
-  Anzeigen des markierten Datensatzes

Adresse:

Die Adressverwaltung der Software Mentor geht vom Konzept aus, dass alle Adressen zentral an einem Ort verwaltet werden. Es werden also alle Adressen egal ob es sich um einen Kunden oder Lieferanten etc. handelt in der Adressverwaltung erfasst.

Eine Adresse kann als Firmenadresse mit den entsprechenden Kontaktpersonen oder als Adresse einer Einzelperson erfasst werden. Sobald es sich daher nicht um eine Privatperson handelt, sondern um eine Firma oder Organisation, sollte die Hauptadresse als Firmenadresse (juristische Person) mit den entsprechenden Kontaktpersonen erfasst werden.

Auch bei einer Privatperson, sollen die Zusätzlichen Personen die zu dieser Familie gehören, als eigene Kontaktperson mit eigener Mail Adresse etc. erfasst werden.

Firmenadresse

Privatadresse

Andern 1042 Hewlett-Packard (Schweiz) GmbH

Adresse | Zusatz | Freifelder | Kunde | Lieferant

Nummer: 1042

Suchbegriff: HP Inaktiv

Sprachcode: D Juristisch (Firma, Behörde) Natürlich (Mensch)

Anredecode: A

Anredelegt:

Name 1: Hewlett-Packard (Schweiz) GmbH

Name 2: HP Technology Finance

Name 3:

Strasse: In der Luberzen 29

Postfach:

Land/PLZ: CH | 8902 | 890200 ZH

Ortschaft: Udorf

Briefanrede: Sehr geehrte Damen und Herren

E-Mail: Partner-Hotline 01 439 53 70 / Kulenzen etc.

Webseite: www.hp.com/esa/smaltpostal

Telefon: 058 444 55 55 0041

Weitere:

Bezeichnung	Telefon/E-Mail/Website
Business Partner	058 444 73 60
Connect-Support	017 430 01 80
Fax	058 444 56 66
HP Kundennumm	CH123 319 404

Kontaktpersonen:

Name	Telefon	E-Mail
Günzina		
Händlerinbetreuung	01 4395370	jeannette
Krästin Jeannette		
Leuenberger	01 735 78 89	
Meinhard Gabriel		gabriel.me
Pre-Sales Informationen (technisch)	0810 001 053	info.cente

OK | Abbrechen | Hilfe | Adressänderung | Mutation

Andern 48822 Krumm

Adresse | Zusatz | Freifelder | Kunde | Lieferant

Nummer: 48822

Suchbegriff: KRUMM JOSEFINE Inaktiv

Sprachcode: D Juristisch (Firma, Behörde) Natürlich (Mensch)

Anredecode: F

Anredelegt: Frau

Name: Krumm

Vorname: Josefine

Beruf, Titel:

Strasse: Alpinkstr. 5a

Postfach:

Land/PLZ: CH | 5614 | 561400 AG

Ortschaft: Samenstorf

Briefanrede: Liebe Josefine

E-Mail:

Webseite: Http://

Telefon: 056 670 18 21 0041

Weitere:

Bezeichnung	Telefon/E-Mail/Website
Fax	056 670 18 22
Mobil	

Kontaktpersonen:

Name	Telefon	E-Mail

OK | Abbrechen | Hilfe | Adressänderung | Mutation

Die Kundennummer wird vom System automatisch zugeteilt.

Der Suchbegriff wird vom System automatisch erstellt.

(Der Suchbegriff kann aber manuell angepasst werden. Z.B. sollte die Firma Gebrüder Huber AG im Suchbegriff auf Huber AG angepasst werden).

Sprachcode sinngemäss: D,F,E,I

Der Anredecode bei einer Firmenadresse ist **A**

Die Anredecodes bei einer Privatperson können z.B. folgende Codes sein:

F = Frau, **FD** = Frau Dr., **FPD** = Frau Prof. Dr.

H = Herr, **HD** = Herr Dr., **HPD** = Herr Prof. Dr.

etc. – siehe mögliche Codes auf Seite XX

Nummer: 31878

Suchbegriff: MEIER ROBERTO

Sprachcode: D

Sprachcode: D Juristisch (Firma, Behörde) Natürlich (Mensch)

Anredecode: H

Der Anredetext wird aufgrund des Anredecodes automatisch zugeteilt.

Die folgenden Felder Wie Name, Vorname etc. sind selbsterklärend.

Aufgrund der Eingabe einer PLZ wird der Ortsname vom System automatisch zugeteilt.

Anredetext: Herr

Name: Meier

Vorname: Roberto

Beruf, Titel:

Strasse: Fellerstr. 52

Postfach:

Land/PLZ: CH 3018 301800 BE

Ortschaft: Bern

Die Briefanrede wird aufgrund des Namens und des Anredecodes vom System selber erstellt.

Wenn also z.B. der Anredecode HD verwendet wird, ergibt dies „Sehr geehrter Hr. Dr. Meier“

In die Felder E-Mail, Webseite und Telefon werden die entsprechenden Werte eingetragen.

Briefanrede: Sehr geehrter Herr Meier

E-Mail:

Webseite: http://

Telefon: 097 641 44 00 +41

Unter Weitere Nummern können zusätzliche Telefonnummern dieser Firma oder dieser Person erfasst werden. Die Werte die im Feld Bezeichnung eingegeben werden (Fax, Mobil, Privat etc. sollten immer gleich geschrieben werden – also nicht einmal Mobil und dann Natel. Der Grund ist, dass diese Telefonnummern auf den Auftragspapieren gedruckt werden können. Das Programm erkennt die entsprechende Nummer anhand der Bezeichnung also z.B. Mobil – Wenn also Natel steht, wird keine Nummer gedruckt.

Weitere:

Bezeichnung	Telefon/E-Mail/Webseite
Fax	056 670 18 22
Mobil	

Die Knöpfe am linken Rand haben folgende Funktion:



Einfügen einer Adresse aus dem TwiXTel



Einfügen einer Adresse aus einer Visitenkarte aus dem Outlook – so genannte vcf-Datei



Ermöglicht das die Telefonnummer direkt auf das Telefon übergeben wird (TAPI – fähige Telefonzentrale)

Bei einer Firmadresse soll wenn immer möglich auch mindestens eine Kontaktperson erfasst werden. (Ansonsten ist keine personalisierte Briefanrede möglich.)

Kontaktpersonen

Name	Telefon	E-Mail	A
Schurr Markus	052 368 05 05	info@aadorf-apotheke.ch	
Zimmerli Sabine	052 368 05 05	info@aadorf-apotheke.ch	

Eine Kontaktperson wird wie eine Adresse mit Anredecode etc. erfasst.

Unter Kombination können einer Adresse verschiedene Codes zugeordnet werden:
Z.B. P = Privat, W = Weihnacht, M = Mailing etc.
Die Idee dahinter ist, das z.B. bei einer Firma die Weihnachtskarte an eine spezifische Person gesandt wird – und nicht einfach an die Firma (ohne Person) und auch nicht an alle Kontaktpersonen bei dieser Firma! Mit den Codes im Feld Kombination können eben genau die Personen selektiert werden die angeschrieben werden sollen.

Wählen Sie dazu die Werte aus der Codetabelle aus, indem Sie das Feld Kombinationscode öffnen (auf Pfeil klicken). Jeder Wert, den Sie in der Codetabelle auswählen (durch Doppelklick oder Ok-Knopf), wird in das Feld übertragen. Die Codetabelle bleibt solange offen, bis sie mit dem Abbruch-Knopf geschlossen wird. Die einzelnen Werte werden mit einem Komma getrennt. Beim Selektieren von Adressen können diese Werte mit Und-/Oder-Bedingungen abgefragt werden.

Zusatz:

Wenn bei einer Firma keine Kontaktperson bekannt ist oder es sich um eine Privatadresse handelt, soll unter dem Reiter Zusatz beim Feld Kombination der, resp. die entsprechenden Codes eingetragen werden.

Über die Kategorie können die Preise und die Frachtspesen gesteuert werden.


Beispiel:

Alle Adressen mit dem Wert Kategorie SCH, Standard-Preis CH haben den Normalpreis bei den Produkten und die Frachtspesen für die Schweiz.

Wenn diese Funktionalität genutzt werden soll, könnte die Codierung der Kategorie wie folgt aufgebaut werden:

SCH, Standard = Normaler Preis, Fracht CH
SEU, Standard = Normaler Preis, Fracht CH
ACH, Wiederverkauf A = Preis WV A, Fracht EU

Der Branchencode soll möglichst auf die vorhandenen Branchen in der Auswahl erfolgen. Wenn es gar nicht passt, kann eine neue Branche eröffnet werden.

Branchencode: 
Beruf/Branche:

Die Felder Gründungsdatum und Hauptsitz haben lediglich informativen Charakter

Gründungsdatum:
Hauptsitz: 

Siehe Erläuterung am Ende von Seite 3

In diesem Feld kann ein Barcode mit der Kundennummer durch anklicken des Knopfs Generieren erstellt werden. Der Barcode kann dann auf Kundenkarten etc. gedruckt werden und mit dem Scanner eingelesen werden.

Kombinationscode: 
EAN-Nummer: 

Hier haben Sie Gelegenheit, einige kurze Bemerkungen zur entsprechenden Person bzw. Firma zu erstellen. Im Bereich Notizen werden Informationen zu dieser Adresse notiert welche eine dauernde Gültigkeit haben.




Bemerkungen:

Dieser Bereich wird im Besonderen im Verkauf genutzt.

Der aktuelle Eintrag ist immer zuoberst!
Daher zuerst die bisherigen Zeilen mittels der Tastenkombination [Ctrl+Enter] „herunterschieben“. Der eigentliche Eintrag beginnt immer mit: Datum / Mitarbeiterkürzel + [Ctrl+TAB] und erst dann der Text.


Notizen

10.12.2006/PHU
Dr. med. FMH Aertzin f. Allg. Medizin u. Akupunktur -
Trad. Chin. Medizin (ASA)

Hier können Dokumente wie Word Briefe, PDF-Dokumente etc. dem entsprechenden Kunden zugeordnet werden.

Die Dokumente können mit Drag and Drop eingefügt

werden oder über den Knopf  Einfügen hinzugefügt werden.

Mit dem Knopf  Erfassen kann ein neues Word Dokument für diesen Kunden erstellt werden.







Wenn Sie diese Funktion anwählen müssen Sie zuerst den Speicherort und den Namen des Dokumentes angeben und mit *Speichern* bestätigen.

Im nächsten Schritt sehen Sie die Vorlagen die auf Ihrem System vorhanden sind. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus und bestätigen Sie mit *öffnen*.

Wenn diese Vorlage Variablen wie <Name> <Vorname> etc. enthält, werden automatisch alle Variablen im Dokument durch die Felder der aktuellen Adresse ersetzt.

OLE-Dokumente

070110_Support Pack.doc K:\2 Verbreitung\Kunden\Advanc

Freifelder:

In diesem Bereich sind die Firmenspezifischen Freifelder angelegt.

Kunde:

In diesem Bereich werden die Angaben eingefügt die im Bezug auf den Verkauf relevant sind.

Dieses Häkchen können Sie leer lassen, da die Software dieses selbständig setzt sobald an diese Adresse eine Rechnung geschrieben wird und die Adresse somit zum Kunden wird. (Dieses Feld ist ein Selektionskriterium)

Hier teilen Sie die Adressen in Gruppen auf.

Beispiel:

E, E-Seminar
K, Kunde
M, Mailing
S, Sonstige
SL, Schwarze Liste

Hier teilen Sie die Adressen in Rayons auf.

Beispiel:

A, Ausland
D, Deutsche Schweiz
F, Suisse romande

Adresse ist Kunde

Kundengruppe:

Rayon:

Verband ist nur nötig für eine Verbandsabrechnung.
Beim Vertreter kann der Berater erfasst werden.
Zahlungskonditionen nach Wunsch.
Mehrwertsteuer in der Regel leer ausser es ist Export.
Projekt nur für Projektabrechnung nötig.
Fremdwährung nur für Ausland nötig z.B. EUR

Auftragsart Verkauf nur für spezielle Anwendungen.
Formulargruppe nur für spezielle Anwendungen.
Einzahlungsschein nur für spezielle Anwendungen.
Zahlungsstelle = Ihre Bank
Versandart Verkauf als Vorschlagswert.
Mahnkategorie nur wenn die Mahnungen nicht für alle Kunden gleich sein sollen.
Kreditlimite: Hier **muss** ein Betrag erfasst werden.
Debitorenkonto nur für spezielle Anwendungen.
Hinweis Verkauf: Der Text wird bei jedem Verkauf angezeigt.

Unter Rechnung an:
Und
Lieferung an:
Kann eine Automatik vordefiniert werden, dass z.B. bei einer Lieferung an diese Adresse die Rechnung an eine andere Adresse gesandt wird.

Das Web-Kennwort ist für die Sicherheit bei einem Internet-Shop zur Verfügung gestellt.

Provision in % - bezieht sich auf das Feld Vertreter.

Unter Sperre werden die entsprechenden Sperrungen festgelegt.

Im unteren Bereich werden zur Information Umsatzzahlen und Mahninformationen zu diesem Kunden angezeigt.

Mit dem Knopf Neu Berechnen können die Werte aktualisiert werden.

Verband:

Vertreter:

Zahlungskonditionen: D, 30 Tage netto

Mehrwertsteuer:

Projekt:

Fremdwährung:

Auftragsart Verkauf:

Formulargruppe:

Einzahlungsschein: Standard

Zahlungsstelle: ABN_CH, ABN AMRO Bank (Schweiz)



Versandart Verkauf:



Mahnkategorie:

Kreditlimite: 20000.00

Debitorenkonto: Forderungen aus Verkä

Hinweis Verkauf: WIR-Teilnehmer

Rechnungen an:  

Lieferungen an:  


Web-Kennwort:

Provision:

Sperren: Frachtspesen
 Lieferungen
 Mahnungen

Debitoren	Eigenwährung	Fremdwährung
Saldo	0.00	0.00
Offene Aufträge	0.00	0.00
Umsatz bis heute	4'527.85	0.00

Datum letzte Mahnung: keine
Durch. Zahlungsfrist: 18 Tage

 **Neu berechnen**

Lieferant:

Hier werden, wenn diese Adresse eine Lieferantenadresse ist, dieselben Informationen erfasst wie beim vorherigen Reiter Kunde.

Die Informationen betreffend dem Zahlungsweg Post / Bank können hier leer bleiben, da diese bequemer aus der Kreditorenbuchhaltung erfasst werden können.

Ändern 48822 Krumm

Adresse | Zusatz | Freifelder | Kunde | Lieferant

Adresse ist Lieferant

Lieferantengruppe:

Zahlungskonditionen: B, 30 Tage netto

Mehrwertsteuer:

Projekt:

Fremdwährung:

Zahlungsart: RA1, Raiffeisenbank Villmergen.5612 V

Export Bestellungen:

Auftragsart Einkauf:

Formulargruppe:

Lieferant Einkauf:

Unsere Kundens:

Mindestbezug: 0.00

Kreditorenkonto: Verbindlichkeiten für M

Mwst-Nummer:

Hinweis Einkauf:

Kontonummer E-Bill: Pp-Steller

Zahlungswege

- Bank UBS AG CH 5734 Reinach AG
- Post 01-39999-1

Kreditoren	Eigenwährung	Fremdwährung
Saldo	0.00	0.00
Offene Aufträge	0.00	0.00
Umsatz bis heute	0.00	0.00

Datum letzte Zahlung: keine
Durch. Zahlungsfrist: 0 Tage
Letzte Liefermahnung: keine

Neu berechnen

OK Abbrechen Hilfe Adressänderung Mutation

Weitere Funktionen:

Aktenmappe: Für die Weiterleitung z.B. einer Adressänderung von einem Notebook über e-mail an die Zentrale.	
Drucken einer Etikette oder eines Couverts	
Drucken eines Kundenblattes	
Einen Einzahlungsschein für diesen Kunden drucken	
Beliebige Adressen zusammenstellen z.B. für Etiketten	
Telefonnummer einstellen, e-mail schreiben	
Die Adresse in die Zwischenablage übertragen	
Die Adresse in eine Word Vorlage übertragen	
Eine Outlook taugliche Visitenkarte erstellen	
Über den Knopf Aufrufen, kann direkt zu den Einträgen dieses Kunden gewechselt werden.	
Dabei bestehen die Möglichkeiten gem. der Liste rechts:	<ul style="list-style-type: none"> Termin Debitoren Kreditoren Objekt Verkauf Einkauf
Das Fenster Beenden	