Voigt Software und

Beratung AG



**Schulung  
 IMKE**

**Word-Briefe**

**Emails**

**Telefonate**

Stand: 29.05.2018 – IMKE 3.2400

© Voigt Software und Beratung AG

Reinhold-Würth-Str. 19 • D-74360 Ilsfeld

Phone +49 (0) 7062 / 91 55 100 • Fax +49 (0) 7062 / 91 55 155

|  |  |
| --- | --- |
| Tendenziell können aus allen Vorgängen aus IMKE heraus Word-Briefe, Emails oder Telefonate erzeugt werden. Das Vorgehen ist immer ähnlich. Dabei ist es wichtig zu beachten, dass   1. das erstellte Word-Dokument anschließend automatisch dort abgespeichert werden kann, wo es erzeugt wurde und 2. unterschiedliche Informationen in Word ausgegeben werden können, je nachdem an welcher Stelle das Word-Dokument erzeugt wird   Dazu ein Beispiel:  Wird im Modul „Adressen“ ein Word Dokument erzeugt, dann können nur Informationen zu der Adresse an Word übergeben werden – hier werden keine Projektinformationen ausgegeben.  Das automatische Speichern des Word Dokuments führt dazu, dass die Word Datei bei der Adresse abgespeichert ist – sie ist also bei der Adresse zu finden, allerdings nicht unter dem Projekt.  Wird im Modul „Beziehungen“ ein Word-Dokument ausgegeben, dann werden neben Adress-Daten auch Daten zum verknüpften Projekt und ggfs. zu den Verträgen ausgegeben.  Das automatische Speichern des Word Dokuments führt dazu, dass die Word Datei bei der Beziehung abgespeichert ist – sie ist also bei der Beziehung UND bei der Adresse UND bei dem Projekt zu finden. |  |
| Klickt man bei einer Adresse, einer Beziehung, einer Vergabeeinheit usw. auf das Word-Symbol… |  |
| …dann öffnet sich der Bildschirm zum Erstellen von Word-Dokumenten |  |
| Im Bereich „Mandant“ kann Ihr Unternehmen ausgewählt werden, welches auf dem Word-Dokument als Absender erscheinen soll. Falls Sie vorgedruckte Briefbögen benutzen, kann diese Auswahl überflüssig sein. |  |
| Im Bereich „Bankkonten“ kann das Bankkonto ausgewählt werden, welches auf dem Briefbogen erscheinen soll.  Falls Sie vorgedruckte Briefbögen benutzen, kann diese Auswahl überflüssig sein. |  |
| Im Bereich „Vorlagen-Ordner“ können Sie einen Ordner auswählen. |  |
| Je nach Ordnerauswahl können Sie anschließend eine Vorlage auswählen, welche für das Erstellen des Briefes genutzt werden soll. |  |
| Durch Anklicken der Optionen Mandant, Konto, Ordner und Vorlage sind die jeweiligen ausgewählten Einträge blau hinterlegt. Anschließend kann eine Ausgabeoption in Form eines Buttons unten angeklickt werden. |  |
| „Unternehmen“ bewirkt, dass nur der Unternehmensname als Empfängername in Word ausgegeben wird. |  |
| „Ansprechpartner“ bewirkt, dass ein Unternehmen in Kombination mit einem Mitarbeiter als Empfängername in Word ausgegeben wird. |  |
| „Kontakt“ bewirkt, dass eine einzelne Person als Empfängername in Word ausgegeben wird. |  |
| „Ehepaar Partnerschaft“ bewirkt, dass ein Ehepaar, also 2 Personen als Empfängername in Word ausgegeben werden. |  |
| „Abweichender Kontakt“ bewirkt, dass ein abweichender Ansprechpartner des Kontakts als Empfängername in Word ausgegeben wird. |  |
| Die Option „Email-Ausgabe“ bewirkt, dass anstatt einem Word Dokument eine neue Email generiert wird. Es öffnet sich das Email Programm (z.B. Outlook) anstatt Word. |  |
| Wenn bei Unterzeichner1 nichts ausgewählt wird, dann wird der in IMKE angemeldete Benutzer (Sie) namentlich in Word als Absender ausgegeben. Möchte man für einen Kollegen einen Brief erzeugen, so kann man den Namen des Kollegen in dem Feld hinterlegen. |  |
| Es erscheint eine Option, diese Option ist je nach Browser unterschiedlich.  Im Firefox kann direkt „Öffnen mit Microsoft Office Word“ ausgewählt werden und er Dialog mit „OK“ bestätigt werden. |  |
| Im Internet Explorer muss zunächst „Speichern“ und dann „Öffnen“ geklickt werden. |  |
| Anschließend öffnet sich das Word auf Ihrem PC – hier können beliebig Änderungen in der Datei vorgenommen werden. |  |
| Möchten Sie die Word-Datei anschließend in IMKE abgespeichert haben, so klicken Sie in Word auf „Datei“ und „Speichern Unter“ |  |
| Scrollen Sie im linken Bereich ganz nach oben und wählen unter Ihrem Schnellzugriff den Ordner „IMKE-Checkin“ o.ä. aus. |  |
| Vergeben Sie der Datei einen Namen und klicken Sie anschließend auf Speichern. |  |
| Sobald Sie das Dokument schließen, verarbeitet IMKE das Dokument und wenig später (max. 5 Min.) ist das Dokument im IMKE Archiv sichtbar – an genau der Stelle, an der Sie das Dokument in IMKE erzeugt haben. |  |
| Das Archiv kann aufgerufen werden, indem Sie das Ordner-Symbol bei einem Datensatz (z.B. bei einer Adresse) anklicken. |  |
|  |  |
| Alternativ zum Word-Symbol kann bei einem Vorgang auch auf das Email-Symbol geklickt werden, um Emails zu schreiben. |  |
| Dort werden alle hinterlegten Email-Adressen angezeigt.  Bei jeder Email-Adresse besteht die Option, auf die blau markierte Schrift zu klicken, entweder auf „AN“, „KOPIE“ oder „BLINDKOPIE“. |  |
| Je nach Auswahl wird die Email Adresse rechts in das jeweilige Feld eingefügt.  Mit dem Lösch-Symbol auf der rechten Seite kann das jeweilige Feld wieder geleert werden. |  |
| Soll anstatt einer leeren Email eine Email mit Standardtext aus einer Vorlage generiert werden, so kann eine Vorlage ausgewählt werden. |  |
| Mit Hilfe des „Durchsuchen“ Buttons können Anhänge aus Ihrem Explorer an die Email angehängt werden. |  |
| Alternativ bzw. zusätzlich können Dateien aus dem IMKE Archiv an die Email angehängt werden. |  |
| Wenn Sie anschließend auf „Email schreiben“ klicken, öffnet sich Ihr Standard-Email-Programm (z.B. Outlook).  In Outlook können Sie die Email nochmals komplett bearbeiten, bevor diese tatsächlich versendet wird. |  |
| Alternativ zu dem Vorgehen, können Sie auch direkt mit Ihrem Standard-Email-Programm Emails schreiben.  Der Vorteil bei dem Generieren von Emails aus IMKE besteht nur darin, dass Dateien aus dem IMKE Archiv angehängt werden können und dass auf Standard-Vorlagen zurückgegriffen werden kann. |  |
|  |  |
| Bei dem Klicken auf das Telefon-Symbol werden Ihnen alle hinterlegten Telefonnummern angezeigt. |  |
| Sofern Sie eine Telefon-Software auf Ihrem PC installiert haben (z.B. Swyx), so können Sie einfach mit der Maus eine Telefonnummer anklicken – Ihr Telefon fängt dann sofort an zu wählen. |  |