# Voigt Software und Beratung AG



 **IMKE
Adressen**

Voigt Software und Beratung AG

Version 0.0.1

Stand: 8. Februar 2019

© 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

|  |  |
| --- | --- |
| Klicken Sie auf dem Startbildschirm auf <Adressen>, damit Sie Adressen verwalten können. |  |
| Es öffnet sich eine Maske. Diese Maske erlaubt das Suchen nach Adressen. Immer wenn ein Modul aufgerufen wird, erhalten Sie zuerst einen Filter. Dadurch wird vermieden, dass unnötige Datensätze geladen werden und Sie durch die Benutzung des Filters nur die Daten erhalten, die Sie benötigen.  |  |
| Wenn Sie die <Lupe> klicken, wird die Suche ausgeführt.Füllen Sie keine Suchfelder, so werden alle Adressen im System angezeigt.Die weiteren Suchmöglichkeiten entnehmen Sie bitte der <Hilfe>.  |  |
| Die IMKE Bedienerhilfe können Sie in jedem Bildschirm rechts unten über <Hilfe> aufrufen.  |  |
| Nachfolgend eine Erklärung der einzelnen Buttons. |  |
| Mit dem <Stift> können Sie sich die Details eines Datensatzes anzeigen lassen, wie auch diesen bearbeiten. |  |
| Das ist das Symbol für die <Beziehungen> in IMKE. Durch diesen Button werden alle Beziehungen (=Vorgänge) zum jeweiligen Datensatz (Projekt / Nutzungseinheit / Adresse) angezeigt. In IMKE können unterschiedliche Beziehungstypen angelegt werden, die ein Kontakt mit einem Projekt / einer Nutzungseinheit verknüpft. So gibt es zum Beispiel Interessenten, Käufer und Auftragnehmer. Nähere Informationen hierzu finden Sie in folgender Dokumentation:* IMKE Beziehungen
 |   |
| Durch das <Word-Symbol> gelangen Sie zu unserer Word-Schnittstelle. Aus IMKE können Sie direkt Word-Dokumente erstellen. Hierfür werden in IMKE Word-Vorlagen hinterlegt, wodurch alle Informationen aus IMKE direkt in ein Word-Dokument übergeben werden können. Nähere Informationen hierzu finden Sie in folgenden Dokumentationen:* IMKE Word-Schnittstelle
* IMKE Word-Vorlagen erstellen
 |  |
| Über das <@> erhalten Sie alle E-Mail-Adressen, die bei dem Kontakt / der Firma hinterlegt sind. Analog zur Word-Schnittstelle gibt es in IMKE auch eine E-Mail Schnittstelle. Sie können eine oder mehrere E-Mail-Adressen auswählen und an ein E-Mail-System (bspw. Microsoft Outlook) übergeben. Die eigentliche Email schreiben und verschicken Sie dann außerhalb von IMKE mit dem Mail-System.Vorlagen, Anhänge und Adressen können Sie direkt aus IMKE hinzufügen. Nähere Informationen hierzu finden Sie in folgender Dokumentation:* IMKE E-Mail Schnittstelle
* IMKE Word-Vorlagen erstellen
 |  |
| Über den <Telefonhörer> erhalten Sie alle Telefonnummern, die bei dem Kontakt / der Firma hinterlegt sind. Wenn Sie eine Telefonsoftware auf Ihrem PC installiert haben, können Sie direkt aus IMKE die benötigte Nummer wählen, indem Sie die Telefonnummer anklicken. |  |
| In IMKE ist ein Dokumentenarchiv integriert. Über den <Ordner> können Sie das Archiv des jeweiligen Vorgangs öffnen (Kontakt / Projekt / etc.). Hier können Sie beliebige Dateien hinterlegen, wie auch mit anderen Vorgängen verknüpfen. Zusätzlich lassen sich auch Notizen hinterlegen, sodass der komplette Verlauf zu einem Vorgang dokumentiert werden kann. Nähere Informationen hierzu finden Sie in folgender Dokumentation:* IMKE Archiv
 |  |
| Durch das Klicken auf das Filter-Symbol gelangen Sie zurück in die Suchmaske und können Ihre Suche anpassen und erneut ausführen. |  |
| Mit dem Plus Symbol können Sie eine neue Adresse anlegen. |  |
| IMKE fragt Sie, was für eine Art von Adresse Sie anlegen möchten.* <Unternehmen / Behörde anlegen>

Unternehmen/Behörden sind typischerweise alle Nachunternehmer/Handwerker/Lieferanten/Architekten/Behörden etc.* <Privatperson anlegen>

Privatpersonen sind i.d.R. Kunden und Interessenten.Unabhängig davon, was Sie hier auswählen, kann zudem anschließend noch eine genaue Kategorie hinterlegt werden. Also sowohl ein Unternehmen als auch eine Privatperson kann anschließend die Kategorie „Käufer“ bekommen. An dieser Stelle wird die Unterscheidung benötigt, weil im Anschluss unterschiedliche Felder zu befüllen sind. Bei einem Unternehmen gibt es nur ein Namensfeld, während bei einer Privatperson der Vorname und der Nachname getrennt eingegeben werden muss. Ein Unternehmen wird beim Erstellen von Briefen bspw. mit „Sehr geehrte Damen und Herren“ angesprochen, während eine Privatperson persönlich mit Namen angesprochen wird.* <Mitarbeiter anlegen>

Ein Mitarbeiter kann nur angelegt werden, wenn zuvor eine Firma angelegt wurde. Die Firma muss dann zuvor gesucht und markiert werden, sodass die Zeile markiert ist und dann kann zu der ausgewählten Firma ein Mitarbeiter, also Ansprechpartner angelegt werden.Ein Mitarbeiter ist also eine Privatperson, die einem Unternehmen zugeordnet ist. |  |
| Die genauen Feldbeschreibungen zur Anlage von Adressen entnehmen Sie bitte der <Hilfe>. |  |
| Nachfolgend eine Beschreibung der wichtigsten Felder und Reiter.  |  |
| Bei der Anlage von Unternehmen gibt es das Feld <Name> und <Name2>.Hier soll immer nur das Feld <Name> gefüllt werden mit der Firmenbezeichnung (wie im Handelsregister eingetragen, also mit GmbH oder AG oder e.K. etc.). Der <Name2> soll nur gefüllt werden, wenn der Name so lange ist, dass er in das erste Feld nicht mehr passt.Das Feld <Name2> wird beim Erstellen von Briefen als eine gesonderte Zeile ausgegeben und sollte also nur gefüllt werden, wenn <Name> so lang ist, dass der Name nicht mehr in das Sichtfenster eines Briefbogens passt. |  |
| Generell sollten bei der Anlage von Adressen nur die Felder gefüllt werden, die einem selbst, Kollegen oder Vorgesetzten einen Mehrwert bringen. Z.B. muss das Feld „Umsatzsteueridentifikationsnummer“ nicht bei allen Lieferanten gefüllt werden – es sei denn die Finanzbuchhaltung wünscht dies, da dieses Feld per Schnittstelle an die FiBu übergeben werden kann. |  |
| Es gibt allerdings Pflichtfelder, ohne diese keine Adresse angelegt werden können. * Bei einem Unternehmen muss immer der Name und die Adresse gefüllt sein.
* Bei einem Interessenten muss der Name gefüllt sein.
* Bei einem Käufer muss die Anrede, der Name und die Adresse gefüllt sein.
* Bei einem Mitarbeiter müssen die Anrede und der Name gefüllt sein.

HINWEIS: Je nach Einstellung ist die „Kategorie“ in einer Adresse auch ein Pflichtfeld.  |  |
| Neues Unternehmen anlegen.  |  |
| Die Erfassung einer Adresse ist in IMKE in mehreren Reitern untergliedert. Dadurch sind die einzelnen Rubriken getrennt und eine bessere Übersicht ist gegeben – auch für den mobilen Einsatz. Diese einzelnen Reiter finden Sie ganz oben auf der Seite.Es ist unnötig, zwischen dem Wechseln der einzelnen Reiter zu speichern. Gespeichert wird erst am Ende, wenn alle notwendigen Daten eingegeben worden sind.  |  |
| Im Reiter „Details“ werden die allgemeinen Informationen hinterlegt (Name, Adresse, etc.) |  |
| Im Reiter „Kommunikation“ können Telefon, Fax und E-Mail-Adressen zum Adressdatensatz hinterlegt werden. Bitte beachten Sie, an dieser Stelle die Nummern der Zentrale und die allgemeine Info E-Mail Adresse zu hinterlegen. Die spezifischen Durchwahlen werden anschließend bei den jeweiligen Mitarbeitern / Ansprechpartnern zu dem Unternehmen hinterlegt. |  |
| Bei Feldern zur Eingabe von Telefon-, Fax- und Mobilrufnummern existiert ein <Stift> zum Bearbeiten / Hinterlegen des Wertes. |  |
| Durch Klicken auf diesen <Stift> öffnet sich ein Fenster zur gesonderten Eingabe der Landesvorwahl, Ortsvorwahl, Rufnummer und der Durchwahl. Anschließend bestätigen Sie mit dem Haken. |  |
| Auf dem Reiter „Kommunikation“ können Weblinks hinterlegt werden, dies sind insbesondere Links zu Social Media, bspw. Xing, Linkedin, Facebook etc. |  |
| Auf dem Reiter „Kommunikation“ können die bevorzugten Kommunikationsmittel hinterlegt werden – also ob der Kontakt lieber auf dem Handy angerufen werden möchte oder per Email kontaktiert werden möchte. |  |
| Über die JA/NEIN Optionen können Sie bei Kontakten hinterlegen, ob diese eingewilligt haben, dass Sie den Kontakt per E-Mail, Brief oder Telefon kontaktieren dürfen.Bitte beachten Sie, dass Sie zudem die Erlaubnis des Kontakts, vorzugsweise in schriftlicher Form, separat abspeichern sollten. |  |
| Im Reiter „Kategorien“ können Sie dem Unternehmen vordefinierte Kategorien zuweisen. Dadurch lassen sich Unternehmen später wieder leichter finden. Die Seite „Kategorien“ ist aufgeteilt in „Nicht-Zugewiesene Kategorien“ und „Zugewiesene Kategorien“. |  |
| Unter „Nicht-Zugewiesene Kategorien“ bekommen Sie alle Kategorien angezeigt, die dem Unternehmen nicht zugewiesen sind. Über das <+> kann diese Kategorie dem Unternehmen zugeordnet werden. |  |
| Gehen Sie beispielsweise bei „Handwerker/Lieferant“ auf das <+>, erscheint Ihnen diese Kategorie danach unter „Zugewiesene Kategorien“. |  |
| Unter dem Reiter „Zuordnung“ können Kreditoren- bzw. Debitorennummern gepflegt werden. Sofern Sie keine Schnittstelle zu einer Finanzbuchhaltung benutzen, müssen Sie in dem Reiter gar nichts machen – IMKE regelt diese Nummern automatisch. |  |
| Oben auf der Seite gibt es außerdem auch einen Reiter „Mitarbeiter“. Hier bekommen Sie zum einen eine Übersicht über Mitarbeiter, die bereits dem Unternehmen zugeordnet sind und können zum anderen durch das Klicken auf das <Plus-Symbol> einen neuen Mitarbeiter anlegen. |  |
| Wenn Sie einen neuen Mitarbeiter anlegen, dann öffnet sich der Bildschirm „Neuer Mitarbeiter anlegen“. Dies ist derselbe Bildschirm, wie bei der Anlage einer Privatperson, da ein Mitarbeiter auch als „Privatperson“ in IMKE gespeichert wird. |  |
| Bei der Anlage eines Mitarbeiters ist es nur notwendig, die Anrede und den Nachnamen zu füllen.Zudem sinnvoll sind Vornamen, Telefonnr., Email Adressen, Beruf und Abteilung.  |  |
| Das Feld „Arbeitgeber“ zeigt an, mit welchem Unternehmen dieser Kontakt verknüpft ist. |  |
| Durch den <Haken> bestätigen Sie die Eingabe des Mitarbeiters. |  |
| Dadurch gelangen Sie wieder zu dem Unternehmen zurück und es erscheint Ihnen der eben angelegte Mitarbeiter im Unternehmen auf der Seite der „Mitarbeiter“. |  |
| Unter dem Reiter <Finanzdaten> können Bankverbindungen hinterlegt werden. Dies macht hauptsächlich bei Lieferanten Sinn, sofern man die SEPA (Online-Banking)-Schnittstelle in IMKE benutzen möchte. Anderenfalls müssen keine Bankverbindungen hinterlegt werden. |  |
| Der Reiter <Abweichender Kontakt> dient dazu, weitere Ansprechpartner zu einer Adresse zu hinterlegen. z.B. bei einem Käufer kann hier die Schwester oder Mutter hinterlegt werden, der Bankberater oder ein anderer abweichender Kontakt, der die Rechnungen des Käufers empfangen soll. |  |
| Unter <Verteiler> kann die Adressen in einen Verteiler aufgenommen werden, typischerweise kann hier definiert werden, ob die Adresse eine Weihnachtskarte bekommen soll oder nicht. |  |
| Unterhalb der Verteiler können die Benutzer hinterlegt werden, die diese Adresse abonnieren. Die Benutzer, die hier hinterlegt werden, bekommen die Adresse in ihr Outlook und/oder Handy synchronisiert. Weitere Informationen dazu erfragen Sie bei uns bzgl. der Exchange und Google Contacts Schnittstelle. |  |
| Nachdem alle erforderlichen Eingaben vorgenommen worden sind, können Sie über <Speichern> die eingegebenen Daten speichern. |  |
| ACHTUNG: Wenn Sie die <Zurück-Taste> des Browsers verwenden oder die <X-Taste> (siehe rechts), dann bricht IMKE die Eingabe ab und die bis dahin eingegebenen Daten gehen verloren! |  |
| Wenn Sie ein Unternehmen mit einem Mitarbeiter angelegt haben, so werden Ihnen auf der Adressübersicht zwei Datensätze angezeigt: Zum einen das Unternehmen, wie auch der Mitarbeiter. |  |
| Privatpersonen anlegen |  |
| Die Anlage einer Privatperson erfolgt fast analog zur Anlage eines Unternehmens. Die Reiter sind identisch, sowie die Fehler gleich / ähnlich.  |  |
| Ein großer Unterschied gibt es im Reiter „Kommunikation“. Bei einer Privatperson stehen hier wesentlich mehr Felder zum Befüllen bereit. Eine Privatperson kann nämlich zum einen geschäftliche, wie auch private Nummern und E-Mail-Adressen haben, sowie auch eine Mobil Nummer.  |   |
| Durch den <Pfeil> links oben bei den Adressen gelangen Sie wieder zurück auf die IMKE Startseite. |  |
|  |  |
| Besondere Hinweise zur Anlage von Ehepartnern / Lebensgemeinschaften. |  |
| Die beiden Personen werden getrennt voneinander angelegt. Diese können später zusammen verknüpft werden und gemeinsam bspw. in einen Kaufvertrag etc. aufgenommen werden. Auch die Erstellung von Briefen an beide Personen ist möglich. Der Vorteil der getrennten Anlage ist, dass man zuordnen kann, welche Telefonnummern und Adressen zu welcher Person gehören und man bei unterschiedlichen Nachnamen die beiden auseinanderhalten kann. |  |
| Bitte legen Sie zunächst einen Partner an (Ehemann oder Ehefrau) mit der Anrede „Herr“ oder „Frau“, dem Namen, der Adresse, Telefonnummern und der Kategorie (sowie sonstige benötigte Informationen).  |  |
| Anschließend gehen Sie zu dem Reiter „Details“. |  |
| Scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf das <Plus-Symbol> bei „Ehe-/Lebenspartner“, um einen neuen Partner hinzuzufügen. |  |
| Es öffnet sich ein neues Fenster zum Anlegen des Ehepartners. ACHTUNG: Der Nachname wird bereits automatisch übernommen, bitte ggfs. ändern. Anschließend können Sie den Haken klicken, um wieder zum 1. Ehepartner zurück zu gelangen.  |  |
| Falls der Ehepartner schon in IMKE angelegt ist, so können Sie mit Hilfe des <Such-Symbols> einen Ehepartner auswählen. |  |
|  |  |
| Besondere Hinweise zum Löschen von Adressen. |  |
| Datensätze können in IMKE an vielen Stellen über den „Status“ gelöscht werden. Auch eine Adresse kann so gelöscht werden.  |  |
| Öffnen Sie über den <Stift> die Adresse, die gelöscht werden soll. Im Reiter „Details“ gibt es ein Feld „Status“. |  |
| Wählen Sie den Status „Inaktiv / Gelöscht“ aus, um die Adresse zu löschen. Nach dem <Speichern> wird Ihnen die Adresse nicht mehr angezeigt. HINWEIS: Das Löschen von Adressen ist nur möglich, wenn keine „Beziehungen“ zu der Adresse bestehen. |  |
| Aufgrund der DSGVO haben Personen das Recht auf Löschung aller personenbezogenen Daten. Da eine Adresse nicht gelöscht werden kann, wenn Beziehungen bestehen, beispielsweise durch einen Kaufvertrag, gibt es in IMKE die Möglichkeit zum „Anonymisieren“ einer Adresse. Dabei gehen alle persönlichen Informationen verloren. Datensätze wie Beziehungen bleiben erhalten. Dadurch ist der Datensatz noch für Statistiken vorhanden, z.B. „wie viele Interessenten gab es für eine Wohnung“. |  |
| Öffnen Sie über den <Stift> die Adresse, die „anonymisiert“ werden soll. Im Reiter „Details“ gibt es unten einen Button <Anonymisieren>.Durch klicken auf <Anonymisieren>, Bestätigung und <Speichern> wird der Datensatz anonymisiert.  |  |