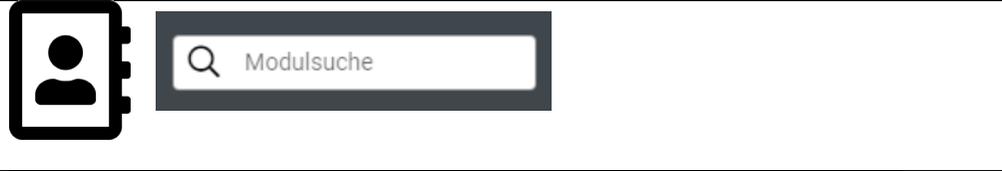
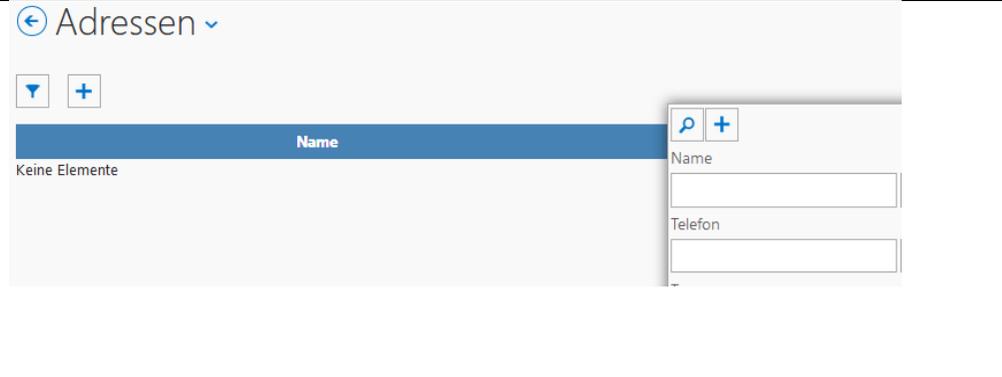
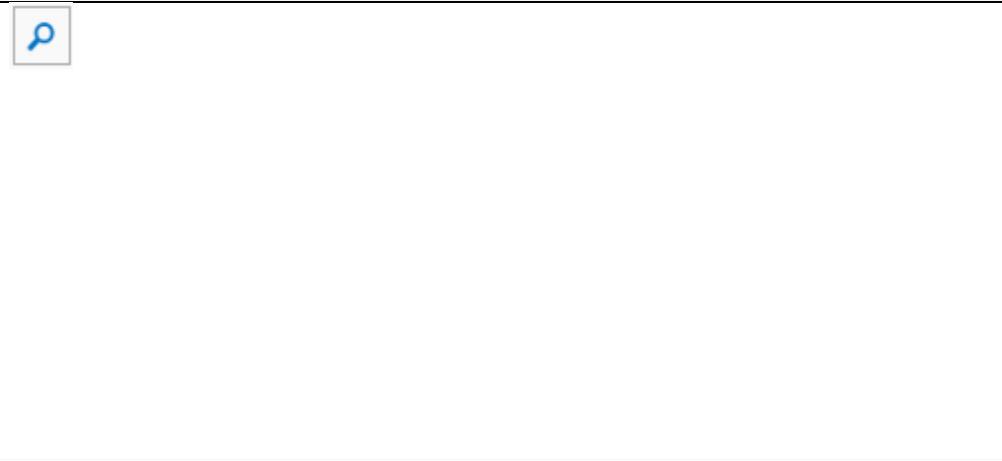


A large graphic consisting of three overlapping inverted triangles. The top triangle is dark blue, the middle one is a lighter blue, and the bottom one is the lightest blue. The text 'Schulung IMKE Adressen' is centered over these triangles.

Schulung IMKE Adressen

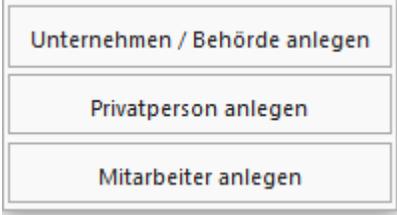
Voigt Software und Beratung AG

Stand: 22.04.2022 – IMKE 4.4000

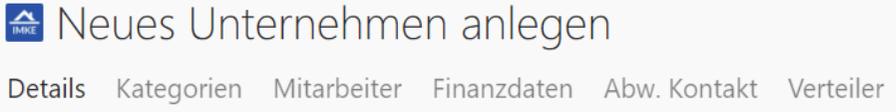
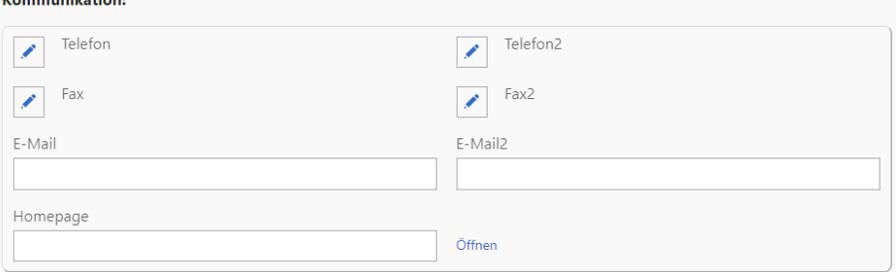
<p>Im IMKE Menü „Allgemein“ finden Sie das Modul Adressen, alternativ können Sie über die Modulsuche rechts oben das gesuchte Modul eingeben und auswählen.</p>	
<p>Es öffnet sich das Modul inkl. eines Suchfilters. Hier kann nach unterschiedlichen Kriterien eine Adresse gesucht werden. Die Suche wird ausgeführt, sobald Sie die Lupe im Suchfilterfenster links oben anklicken oder per Tab in das nächste Suchfeld springen. Bei jedem Aufruf eines IMKE Moduls, 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.</p>	
<p>Wenn Sie die Lupe anklicken, wird die Suche ausgeführt. Füllen Sie keine Suchfelder und klicken die Lupe an, so werden alle Adressen angezeigt. Achtung: Dies kann länger dauern, sollten Sie mehr als 10.000 Adressen im System gespeichert haben. Die weiteren Suchmöglichkeiten mit „=“ und „#“ entnehmen Sie bitte der Bedienerhilfe. Unser Tipp: über die Eingabe im Feld Namen: #Maier werden auch Namen mit ähnlicher Schreibweise gefiltert.</p>	
<p>Mit dem Stift können Sie sich die Details eines Datensatzes anzeigen lassen, wie auch diesen bearbeiten.</p>	

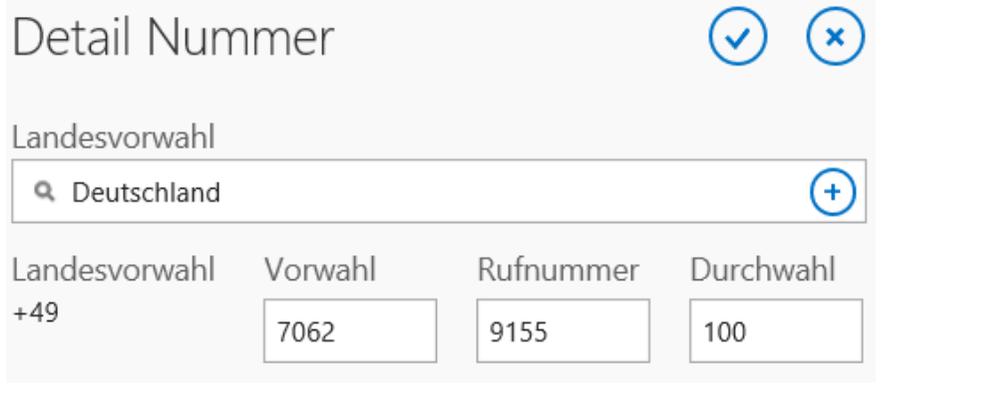
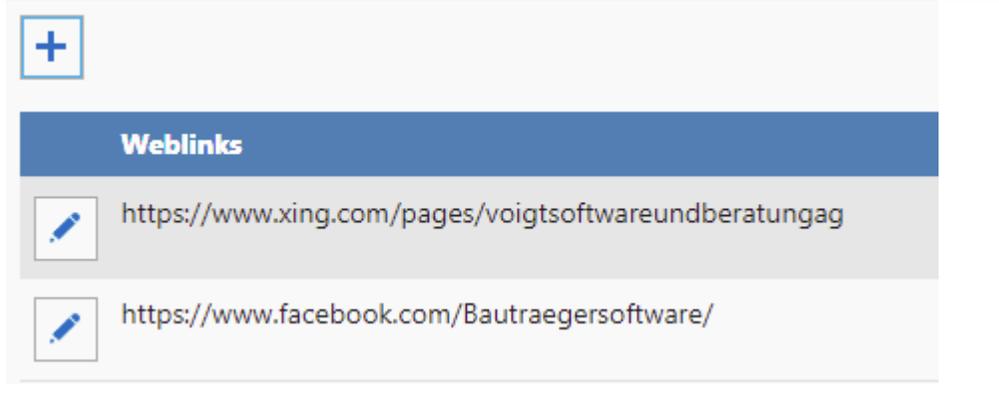
<p>Das ist das Symbol für die <Beziehungen> in IMKE. Durch diesen Button werden alle Beziehungen (=Vorgänge) zum jeweiligen Datensatz (Projekt / Nutzungseinheit / Adresse) angezeigt.</p> <p>In IMKE können unterschiedliche Beziehungstypen angelegt werden, die einen Kontakt mit einem Projekt / einer Nutzungseinheit verknüpfen. So gibt es zum Beispiel Interessenten, Käufer und Auftragnehmer.</p> <p>Nähere Informationen hierzu finden Sie in folgender Dokumentation:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IMKE Beziehungen 	
<p>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.</p> <p>Nähere Informationen hierzu finden Sie in folgenden Dokumentationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IMKE Word-Schnittstelle - IMKE Word-Vorlagen erstellen 	
<p>Über das <@> erhalten Sie alle E-Mail-Adressen, die bei dem Kontakt / der Firma hinterlegt sind.</p> <p>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)</p>	

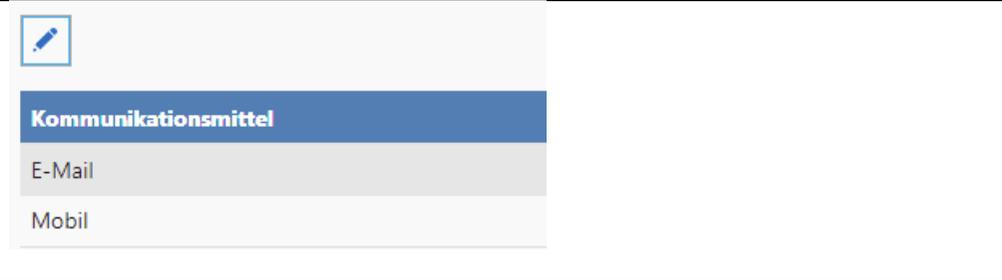
<p>übergeben. Die eigentliche E-Mail schreiben und verschicken Sie dann außerhalb von IMKE mit dem Mail-System.</p> <p>Vorlagen, Anhänge und Adressen können Sie direkt aus IMKE hinzufügen.</p> <p>Nähere Informationen hierzu finden Sie in folgender Dokumentation:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IMKE E-Mail Schnittstelle - IMKE Word-Vorlagen erstellen 	
<p>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.</p>	
<p>Über das <Aufgaben-Symbol> kommen Sie zu den Aufgaben, die mit dem ausgewählten Kontakt/Firma zusammenhängen.</p> <p>Nähere Informationen hierzu finden Sie in folgender Dokumentation: IMKE Aufgaben</p>	
<p>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.</p>	

<p>Nähere Informationen hierzu finden Sie in folgender Dokumentation: IMKE Archiv</p>	
<p>Durch das Klicken auf das Filter-Symbol gelangen Sie zurück in die Suchmaske. Hier können Sie Ihre Suche anpassen und erneut ausführen.</p>	
<p>Mit dem Plus Symbol können Sie eine neue Adresse anlegen.</p>	
<p>Wählen Sie aus, welche Adressen-Art Sie anlegen möchten.</p> <p>Unternehmen/Behörden sind typischerweise alle Nachunternehmen, Handwerker, Lieferanten, Architekten, Behörden etc.</p> <p>Privatpersonen sind i.d.R. Kunden und Interessenten.</p> <p>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.</p> <p>Ein Unternehmen wird beim Erstellen von Briefen bspw. mit „Sehr geehrte Damen und Herren“ angesprochen, während eine Privatperson persönlich mit Namen angesprochen wird.</p>	

<p>Ein Mitarbeiter kann nur angelegt werden, wenn zuvor eine Firma angelegt wurde.</p> <p>Diese Firma muss zuvor ausgewählt werden, sodass die Zeile blau markiert ist und dann kann zu der ausgewählten Firma ein Mitarbeiter, also der Ansprechpartner angelegt werden.</p> <p>Ein Mitarbeiter ist also eine Privatperson, die einem Unternehmen zugeordnet ist.</p>	
<p>Die genauen Feldbeschreibungen zur Anlage von Adressen entnehmen Sie bitte der Bedienerhilfe – Pflichtfelder sind die Anrede, Name, Straße, PLZ, Ort, mind. 1 Kommunikationsmittel (Telefon oder E-Mail) und eine Kategorie.</p>	
<p>Bei der Anlage von Unternehmen gibt es das Feld <Name> und <Name2>.</p> <p>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.</p> <p>Das Feld <Name2> wird beim Erstellen von Briefen als eine gesonderte Zeile ausgegeben und sollte also nur gefüllt werden, wenn <Name> zu lang ist.</p> <p>Durch das Feld <Status> kann der Status eines Unternehmens oder einer Privatperson definiert werden (bspw. "Inaktiv").</p>	<p>Firmenbezeichnung:</p> <div data-bbox="1115 826 2072 997"> <p>Anrede <input type="text" value="Firma"/> +</p> <p>Name <input type="text"/></p> <p>Name 2 <input type="text"/></p> <p>Status <input type="text" value="Aktiv"/> +</p> </div>

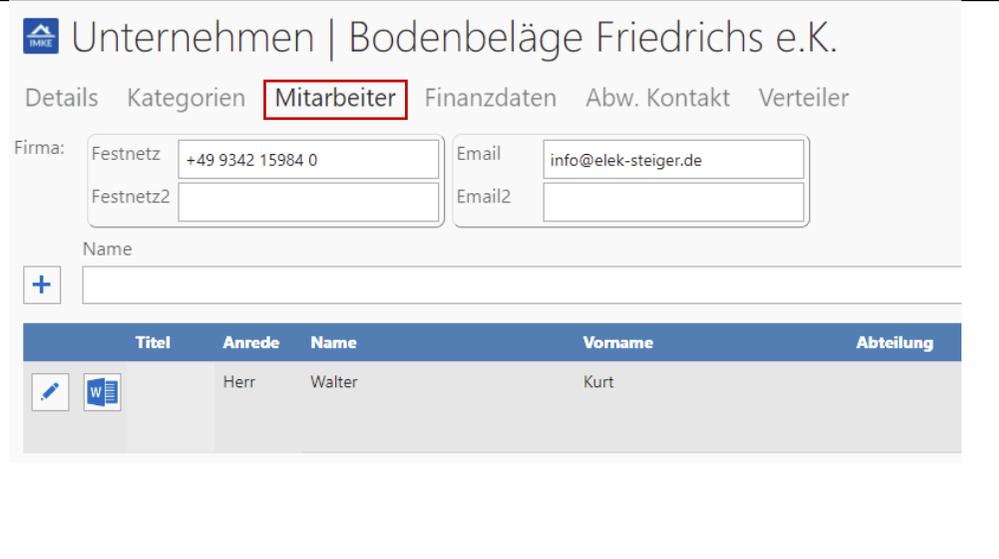
<p>Alle Adressen, die den Status „inaktiv“ besitzen, werden in IMKE ausgeblendet. Adressen, zu denen eine Rechnung existiert, können nicht gelöscht werden.</p>	
<p>Generell sollten bei der Anlage von Adressen nur die Felder gefüllt werden, die einem selbst, Kollegen oder Vorgesetzten einen Mehrwert bringen.</p> <p>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 Finanzbuchhaltung übergeben werden kann.</p>	
<p>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.</p> <p>Diese einzelnen Reiter finden Sie ganz oben auf der Seite.</p> <p>Es ist nicht nötig, zwischen dem Wechseln der einzelnen Reiter zu speichern. Gespeichert wird erst am Ende, wenn alle Reiter ausgefüllt sind.</p>	
<p>Im Reiter <Kommunikation> können Telefon, Fax und E-Mail-Adressen zum Unternehmen 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.</p>	

<p>Bei Feldern zur Eingabe von Telefon-, Fax- und Mobilrufnummern existiert ein <Stift> zum Bearbeiten.</p>	 Telefon
<p>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. Die Eingabe verwerfen Sie mit dem Klick auf das x-Symbol.</p>	 <p>The dialog box titled "Detail Nummer" contains a search field for "Landesvorwahl" with "Deutschland" selected. Below it are four input fields: "Landesvorwahl" (containing "+49"), "Vorwahl" (containing "7062"), "Rufnummer" (containing "9155"), and "Durchwahl" (containing "100"). There are checkmark and close (x) icons in the top right.</p>
<p>Im Bereich <Weblinks> können Weblinks hinterlegt werden zu Social Media, bspw. Xing, LinkedIn, Facebook, Instagram etc.</p>	 <p>The "Weblinks" section shows a list of links. The first link is https://www.xing.com/pages/voigtsoftwareundberatungag and the second is https://www.facebook.com/Bautraegersoftware/. Each link has a pencil icon to its left.</p>

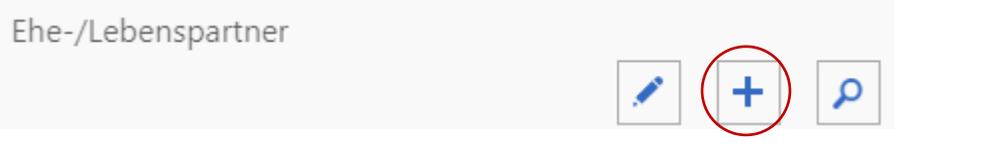
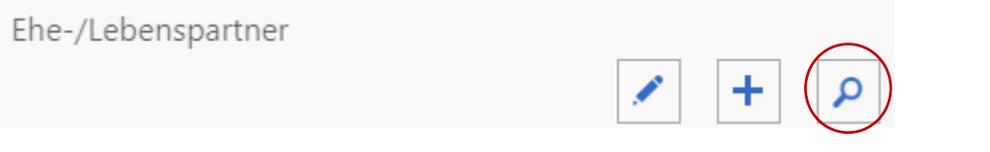
<p>Bei Adressen können beim Reiter <Details> auf dem Bereich <Bevorzugte Kommunikation> die bevorzugten Kommunikationsmittel hinterlegt werden, z.B. Telefon oder E-Mail-Kontakt.</p>	 <p>The screenshot shows a settings panel titled 'Kommunikationsmittel' with a pencil icon at the top. Below the title, there are two options: 'E-Mail' and 'Mobil', each with a corresponding selection control.</p>
<p>Über die JA/NEIN Optionen im Bereich <Einstellungen> können Sie bei Kontakten hinterlegen, ob diese eingewilligt haben, dass Sie den Kontakt entsprechend kontaktieren dürfen.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass Sie zudem die Erlaubnis des Kontakts, vorzugsweise in schriftlicher Form, separat abspeichern sollten.</p> <p>Hier können Sie auch den Versand der Rechnungen per E-Mail einstellen.</p>	 <p>The screenshot shows a settings panel titled 'Einstellungen'. It contains five toggle switches: 'Serienmail erlaubt' (Ja), 'Telefonate erlaubt' (Ja), 'Serienbrief erlaubt' (Ja), 'Ausschluss E-Mail Archivierung' (Nein), and 'Rechnung E-Mail erlaubt' (Nein).</p>
<p>Unter dem Bereich <Kreditoren- und Debitorennummern> können Kreditoren- bzw. Debitorennummern gepflegt werden.</p>	 <p>The screenshot shows a table titled 'Kreditoren- und Debitorennummern:'. It has a '+' icon in the top left corner and a table header with columns: 'Mandanten', 'Kreditorennummer', 'Debitorennummer', and 'Archiviert'. Below the header, it says 'Keine Elemente'.</p>
<p>Im Reiter <Kategorien> können Sie dem Unternehmen vordefinierte Kategorien und Gewerke zuweisen. Dadurch lassen sich Unternehmen später wieder leichter finden. Die Seite „Kategorien“ ist aufgeteilt in die Spalten „Zugewiesene Kategorien“ und „Nicht-Zugewiesene Kategorien“, sowie „Zugewiesene Gewerke“ und „Nicht-Zugewiesene Gewerke“.</p>	 <p>The screenshot shows the header 'Kategorien' in a large, bold font.</p>

<p>Unter „Nicht-Zugewiesene Kategorien“ bekommen Sie alle Kategorien angezeigt, die dem Unternehmen nicht zugewiesen sind. Über das <+> kann diese Kategorie dem Unternehmen zugeordnet werden.</p>	<p>Nicht-Zugewiesene Kategorien</p> 
<p>Gehen Sie beispielsweise bei „Handwerker/Lieferant“ auf das <+>, erscheint Ihnen diese Kategorie danach unter „Zugewiesene Kategorien“.</p>	<p>Zugewiesene Kategorien</p> 
<p>Unter „Nicht-Zugewiesene Gewerke“ bekommen Sie alle Gewerke angezeigt, die dem Unternehmen nicht zugewiesen sind. Über das <+> kann dieses Gewerk dem Unternehmen zugeordnet werden.</p>	<p>Nicht-Zugewiesene Gewerke</p> 
<p>Gehen Sie beispielsweise bei „Planung Architekt“ auf das <+>, erscheint Ihnen diese Kategorie danach unter „Zugewiesene Gewerke“.</p>	<p>Zugewiesene Gewerke</p> 
<p>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 auch einen neuen Mitarbeiter anlegen.</p>	<p>Mitarbeiter</p>

<p>Wenn Sie einen neuen Mitarbeiter anlegen, 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.</p>	<p>Neuer Mitarbeiter anlegen</p>
<p>Bei der Anlage eines Mitarbeiters ist es nur notwendig, die Anrede und den Nachnamen zu füllen.</p> <p>Die weiteren Felder sind optional.</p>	<p>Name:</p> <div data-bbox="1108 462 2004 678"> <p>Anrede: <input type="text" value="Frau"/> </p> <p>Titel: <input type="text" value="Suchen"/> </p> <p>Name: <input type="text" value="Rampmaier"/></p> <p>Vorname: <input type="text" value="Vanessa"/></p> <p>Geburtsname: <input type="text"/></p> <p>Status: <input type="text" value="Aktiv"/> </p> </div>
<p>Das Feld „Arbeitgeber“ zeigt an, mit welchem Unternehmen dieser Kontakt verknüpft ist.</p>	<p>Zuordnung:</p> <div data-bbox="1108 798 2038 965"> <p>Arbeitgeber</p> <p><input type="text" value="Voigt Software und Beratung AG"/> </p> </div>
<p>Durch den <Haken> bestätigen Sie die Eingabe des Mitarbeiters.</p>	<p></p>

<p>Danach gelangen Sie wieder zur Firma zurück und es erscheint Ihnen der eben angelegte Mitarbeiter im Unternehmen auf der Seite der „Mitarbeiter“.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Mitarbeiter' tab selected. It displays contact information for a company: 'Unternehmen Bodenbeläge Friedrichs e.K.'. There are fields for 'Firma' (Fixed network: +49 9342 15984 0, Email: info@elek-steiger.de) and a 'Name' field. Below is a table of employees:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Titel</th> <th>Anrede</th> <th>Name</th> <th>Vorname</th> <th>Abteilung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td></td> <td>Herr</td> <td>Walter</td> <td>Kurt</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Titel	Anrede	Name	Vorname	Abteilung	 		Herr	Walter	Kurt	
	Titel	Anrede	Name	Vorname	Abteilung								
 		Herr	Walter	Kurt									
<p>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.</p>	<p>Finanzdaten</p>												
<p>Der Reiter <Abweichender Kontakt> dient dazu, weitere Ansprechpartner zu einer Adresse zu hinterlegen und zu verknüpfen. Hier können Sie auch eine abweichende Rechnungsadresse hinterlegen.</p>	<p>Abw. Kontakt</p>												
<p>Unter <Verteiler> kann die Adresse in einen Verteiler aufgenommen werden. Typischerweise kann hier definiert werden, ob die Adresse zum Beispiel eine Weihnachtskarte bekommen soll oder nicht.</p>	<p>Verteiler</p>												

<p>Unterhalb der Verteiler können die IMKE-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.</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Folgende Benutzer abonnieren diese Firma</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  Tobias Klein </div> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Folgende Benutzer abonnieren diese Firma nicht</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> + Administrator </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> + Admin-Pfander </div> </div> </div>
<p>Nachdem alle erforderlichen Eingaben vorgenommen worden sind, können Sie über <Speichern> die eingegebenen Daten speichern.</p>	
<p>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!</p>	
<p>Wenn Sie ein Unternehmen mit einem Mitarbeiter anlegen, so werden Ihnen auf der Adressübersicht zwei Datensätze angezeigt: Zum einen das Unternehmen, wie auch der Mitarbeiter.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">        Voigt Software und Beratung AG </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">        Voigt, Herr Volker </div>
<p>Durch den <Pfeil> links oben bei den Adressen gelangen Sie wieder zurück auf die IMKE Startseite.</p>	 Adressen
<p>Besondere Hinweise zur Anlage von Ehepartnern / Lebensgemeinschaften.</p> <p>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.</p>	

<p>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.</p>	
<p>Bitte legen Sie zunächst einen Ehepartner an mit der Anrede „Herr“ oder „Frau“, dem Namen, der Adresse, Telefonnummern und der Kategorie.</p>	
<p>Anschließend gehen Sie zu dem Reiter „Details“.</p>	<p>Details</p>
<p>Scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf das Plus-Symbol bei „Ehe-/Lebenspartner“, um einen neuen Partner hinzuzufügen.</p>	<p>Ehe-/Lebenspartner</p> 
<p>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 anklicken, um wieder zum 1. Ehepartner zurückzugelangen.</p>	
<p>Falls der Ehepartner schon in IMKE angelegt ist, so können Sie mit Hilfe des Such-Symbols einen Ehepartner auswählen.</p>	<p>Ehe-/Lebenspartner</p> 

Bei der Adressanlage von Privatpersonen kann das Geburtsdatum, die Anzahl und Namen der Kinder sowie die Hobbys hinterlegt werden.

Persönlich:

Beruf	Abteilung
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geburtstag	Kinder
19.09.1990	2. Max und Paula
Familienstand	Ehe-/Lebenspartner
<input type="text" value="Suchen"/>	
Nationalität	
unbekannt	
Hobbys	
Wandern	
Sport	
Steuer-Id-Nr.	Auszahlung sperren
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Nein

Zudem kann eine Eigenschaft definiert werden.

Eigenschaften

Investor