

3. Anlegen einer Adresse

- 1. Kontrolle, ob die Adresse bereits existiert
- 2. Erfassen der Adressenart - Auswahl Person oder Firma
- 3. Erfassen der vollständigen Adresse
- 4. Eigenschaften
- 5. Werbemittelversand
- 4. Adresse eines Anrufers überprüfen (Telefonabteilungsmodus)
 - 1. Kontrolle, ob die Adresse bereits existiert
 - 2. Überprüfen der Adressenart - Auswahl Person oder Firma
 - 3. Überprüfen der vollständigen Adresse
 - 4. Eigenschaften
 - 5. Werbemittelversand
- 5. Adresse bearbeiten
 - 1. Auswählen der zu bearbeitenden Adresse
 - 2. Wechsel in den Bearbeitungs-Modus
 - 3. Änderungen vornehmen
 - 4. Bearbeiten-Modus verlassen
- 6. Adresse löschen
 - 1. Auswählen der zu löschenden Adresse
 - 2. Löschen der Adresse
 - 3. Bestätigung der Sicherheitsabfrage
- 7. Adresse - Ansprechpartner hinzufügen und löschen
 - 1. Adresse im Adressbrowser wählen
 - 2. Wechsel auf die Seite ANSPRECHPARTNER
 - 3. Aktivierung des Bearbeiten-Modus
- 8. Adresse - Kontakt hinzufügen und löschen
 - 1. Adresse im Adressbrowser wählen
 - 2. Aktivierung des Bearbeiten-Modus
 - 3. Auswahl, wem der Kontakt hinzugefügt werden soll
- 9. Adresse - Eigenschaften vergeben
 - 1. Adresse im Adressbrowser wählen
 - 2. Aktivierung des Bearbeiten-Modus
 - 3. Auswahl, wem Eigenschaften hinzugefügt werden sollen
 - 4. Festlegen der Eigenschaften
 - 5. Kurzinfo für die Eigenschaft hinterlegen
 - 6. Eigenschaften übernehmen / verwerfen
- 10. Adresse - Debitoren-Informationen hinterlegen
 - 1. Adresse im Adressbrowser wählen
 - 2. Aktivierung des Bearbeiten-Modus
 - 3. Debitoren-Informationen hinterlegen
- 11. Adresse - Kreditoren-Informationen hinterlegen
 - 1. Adresse im Adressbrowser wählen
 - 2. Aktivierung des Bearbeiten-Modus
 - 3. Kreditoren-Informationen hinterlegen
- 12. Adressen-Hierarchie angeben
 - 1. Adresse im Adressbrowser wählen
 - 2. Aktivierung des Bearbeiten-Modus
 - 3. Zentrale für die Adresse anlegen
 - 4. Angabe der Zentrale übernehmen / verwerfen
 - 5. Adressenhierarchie aufheben.
- 13. Adresse - Neuen Geschichtseintrag anlegen
 - 1. Geschichte im Navigationsbaum markieren
 - 2. Geschichtseintrag hinzufügen
 - 3. Daten eintragen
- 14. Adressinformationen anzeigen
 - 1. Adressakte öffnen
 - 2. Auswahldialog der Informationsvarianten öffnen
 - 3. Informationsvariante auswählen
 - 4. Informationsvariante drucken
- 15. Telefonnummer suchen
 - 1. Öffnen des Kontaktbrowsers
 - 2. Adresse mit der gesuchten Telefonnummer suchen
- 16. Faxnummer suchen
 - 1. Öffnen des Kontaktbrowsers
 - 2. Adresse mit der gesuchten Telefonnummer suchen
- 17. E-mail-Adresse suchen
 - 1. Öffnen des Kontaktbrowsers
 - 2. Adresse mit der gesuchten Telefonnummer suchen
- 18. Brief für die Adresse schreiben
 - 1. Öffnen des Assistenten WORDDOKUMENT erstellen
 - 2. Bezugnehmende Reise auswählen
 - 3. Erstellung des Word-Dokuments
 - 19. Seriendruck zur Verschickung von Geburtstagskarten
 - 1. Öffnen NEUES SERIENDRUCKDOKUMENT ERSTELLEN
 - 2. Zeitspanne auswählen
 - 3. Serienbrief erstellen

- 4. Serienbrief abspeichern
- 20. E-mail an die Adresse versenden
 - 1. Öffnen des Assistenten
 - 2. E-mail versenden
- 21. Adressenimport
 - 1. Assistent ADRESSEIMPORT öffnen
 - 2. Importdatei laden
 - 3. Definition der Adresseigenschaften
 - 4. Angabe der gewünschten Werbemittel
 - 5. Adressenimport
 - 6. Assistenten Adressenimport verlassen
- 22. Importabgleich
 - 1. Assistent Importabgleich aufrufen
 - 2. Automatischer Importabgleich
 - 3. Manueller Importabgleich
 - 4. Assistenten Adressenimport verlassen

Das Anlegen einer Adresse wird durch einen Assistenten unterstützt.

1. Kontrolle, ob die Adresse bereits existiert

	Die Schaltfläche ADRESSE NEU gibt es an zwei Stellen des Programms: zum einen am rechten Seitenrand des Adressbrowsers und zum anderen in der Kopfzeile der Adressakte.	
	Wird die Schaltfläche ADRESSE NEU angeklickt, erscheint die erste Seite des Assistenten. Auf der Seite wird kontrolliert, ob die zu erfassende Adresse bereits im Adressdatenbestand enthalten ist.	
	Einzelne oder mehrere Suchkriterien werden in die Suchfelder eingeben und die Schaltfläche AKTUALISIEREN wird gedrückt. In der Ergebnistabelle werden die Adressen aufgelistet, die alle Suchkriterien erfüllen. Ist die neu anzulegende Adresse nicht in der Liste, wird die Schaltfläche NEUE ADRESSE gedrückt, um die Adresse neu anzulegen.	

2. Erfassen der Adressenart - Auswahl Person oder Firma

Durch Drücken der Schaltfläche NEUE ADRESSE wird die nächste Seite des Assistenten geöffnet. Es stehen zwei Arten der Adresse zur Verfügung: Person und Firma. Die Eingabemasken für die Arten unterscheiden sich in der Auswahl der Eingabefelder. Bei der Erfassung einer Person können in der Erfassungsmaske Art (z.B. Product Manager, Reisebegleiter), Anrede, Titel, Vorname, Name, Briefanrede (für den Ansprechpartner), Geburtsdatum, Nationalität eingegeben werden. Der Schlüssel wird nach dem Muster NAME, VORNAME vergeben. Er kann manuell verändert werden. Bei der Erfassung einer Firma können in der Erfassungsmaske, Art (z.B. Privatkunde, Reisebüro, Reiseveranstalter), Anschriftszeile, Name eingegeben werden. Der Schlüssel wird nach dem Namen der Firma vergeben. Er kann manuell verändert werden. Nach Eingabe aller bekannten Daten, wird die Schaltfläche WEITER gedrückt, um zur nächsten Seite der Adresserfassung zu gelangen.

3. Erfassen der vollständigen Adresse

Durch die Schaltfläche WEITER wird die nächste Seite des Assistenten geöffnet. Auf dieser Seite des Assistenten werden weitere Informationen zur Adresse erfasst. Es werden die Eingaben der vorherigen Eingabemaske übernommen und können verändert werden. Es können zusätzlich die Landeskennzahl, die Postleitzahl, die Strasse, die Briefanrede und Kontakte eingegeben werden. Weiterhin kann angegeben werden, über welche Quelle der Erstkontakt zustande kam.

Nach Eingabe aller bekannten Daten, wird die Schaltfläche WEITER gedrückt, um zur nächsten Seite der Adresserfassung zu gelangen.

4. Eigenschaften

Sie können die Eigenschaften, die die Adresse erhalten soll, eingeben. Weiterhin können Sie eine Zentrale herausuchen. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche WEITER um zur nächsten Seite des Assistenten zu erhalten.

5. Werbemittelversand

Durch die Schaltfläche WEITER wird die folgende Seite des Assistenten geöffnet. Zu verschickende Kataloge können angegeben werden. Setzen Sie für das Werbemittel, das der Kunde haben möchte ein Häkchen. Standardmässig wird die Anzahl für das Werbemittel auf 1 gesetzt. Sollen mehrere Exemplare des Werbemittels verschickt werden, tragen Sie die Anzahl in das untenstehende Feld ein. Die Schaltfläche FERTIGSTELLEN wird gedrückt, um das Anlegen einer Adresse abzuschliessen und den Assistenten zu verlassen.

4. Adresse eines Anrufers überprüfen (Telefonabteilungsmodus)

Den Telefonabteilungsmodus benutzen Sie, wenn Sie die Angaben eines bereits registrierten Anrufersüberprüfen und gegebenenfalls im gleichen Schritt die Angaben ändern möchten. Sie erreichen den Telefonmodus an zwei Stellen: einmal in der Steuerzeile des Programms und einmal in der Steuerzeile in der Adressakte selbst. Klicken Sie die Schaltfläche TELEFONABTEILUNGSMODUS Der Assistent der Telefonabteilung wird geöffnet.

Hinweis:

Es werden die selben Masken wie bei dem Assistenten zur Neuerfassung einer Adresse durchlaufen, nur dass hier eine bereits erfasste Adresse auf ihre Richtigkeit überprüft wird.

Nach der letzten Seite der Überprüfung wird wieder die erste Maske geöffnet.

1. Kontrolle, ob die Adresse bereits existiert

Wird die Schaltfläche TELEFONABTEILUNGSMODUS gedrückt, erscheint die erste Seite des Assistenten. Auf der Seite wird kontrolliert, ob die zu überprüfende Adresse tatsächlich im Adressdatenbestand enthalten ist. Einzelne oder mehrere Suchkriterien werden in die Suchfelder eingegeben und die Schaltfläche AKTUALISIEREN wird gedrückt. In der Ergebnistabelle werden die Adressen aufgelistet, die alle Suchkriterien erfüllen. Die Adresse des Anrufers wird markiert und die Schaltfläche OK gedrückt.

Ist die Adresse nicht in der Liste, wird die Schaltfläche NEUE ADRESSE gedrückt, um die Adresse neu anzulegen.

2. Überprüfen der Adressenart - Auswahl Person oder Firma

Durch Drücken der Schaltfläche OK wird die nächste Seite des Assistenten geöffnet. Überprüfen Sie die Richtigkeit zu den Angaben zur Person (z.B. Anrede, Titel, Vorname, Name, Briefanrede, Geburtsdatum) oder Firma (z.B. Anschriftszeile, Name). Danach klicken Sie die Schaltfläche WEITER um zur nächsten Seite der Adresse zu gelangen.

3. Überprüfen der vollständigen Adresse

Durch Drücken der Schaltfläche WEITER wird die nächste Seite des Assistenten geöffnet. Auf dieser Seite des Assistenten können Sie die Landeskennzahl, die Postleitzahl, die Strasse, die Briefanrede und Kontakte der Adresse überprüfen. Klicken Sie die Schaltfläche WEITER um zur nächsten Seite der Adresse zu gelangen.

4. Eigenschaften

Sie können die Eigenschaften, die die Adresse erhalten soll, eingeben. Weiterhin können Sie eine Zentrale herausuchen. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche WEITER um zur nächsten Seite des Assistenten zu kommen.

5. Werbemittelversand

Durch die Schaltfläche WEITER wird die folgende Seite des Assistenten geöffnet. Zu verschickende Kataloge können angegeben werden. Setzen Sie für das Werbemittel, das der Kunde haben möchte ein Häkchen. Standardmässig wird die Anzahl für das Werbemittel auf 1 gesetzt. Sollen mehrere Exemplare des Werbemittels verschickt werden, tragen Sie die Anzahl in das untenstehende Feld ein. Die Schaltfläche FERTIGSTELLEN wird angeklickt, um das Anlegen einer Adresse abzuschliessen und den Assistenten zu verlassen.

5. Adresse bearbeiten

Hinweis

Bitte beachten Sie, dass hier das Prinzip von Ansichts- und Bearbeitungsmodus greift.

Sie können die Daten erst bearbeiten, nachdem Sie die Schaltfläche ADRESSE BEARBEITEN gedrückt haben.

1. Auswählen der zu bearbeitenden Adresse

Öffnen Sie den Adressbrowser über die Schaltfläche ADRESSBROWSER ÖFFNEN. Suchen Sie die entsprechende Adresse und öffnen Sie die Adressakte. Die gewünschte Adresse erscheint nun im Detailfenster.

2. Wechsel in den Bearbeitungs-Modus

Um in den Modus zum Bearbeiten der Adresse zu gelangen, drücken Sie die Schaltfläche ADRESSE BEARBEITEN

3. Änderungen vornehmen

Sie können nun die Adresse beliebig ändern.

4. Bearbeiten-Modus verlassen

Möchten Sie die vorgenommenen Änderungen der Adresse übernehmen, verlassen Sie den Modus über die Schaltfläche SPEICHERN .

möchten Sie die Änderungen nicht übernehmen, verlassen Sie den Bearbeiten-Modus über ABBRECHEN.

6. Adresse löschen

1. Auswählen der zu löschenden Adresse

Öffnen Sie den Adressbrowser über die Schaltfläche ADRESSBROWSER ÖFFNEN. Suchen Sie die entsprechende Adresse und öffnen Sie die Adressakte. Die gewünschte Adresse erscheint nun im Detailfenster.

2. Löschen der Adresse

Sie können diese Adresse löschen, indem Sie die Schaltfläche ADRESSE LÖSCHEN anklicken.

3. Bestätigung der Sicherheitsabfrage

Ein Dialog wird geöffnet um abzufragen, ob Sie die Adresse wirklich löschen möchten. Bestätigen Sie den Vorgang, indem Sie die Schaltfläche OK drücken. Möchten Sie die Adresse nicht löschen, klicken Sie die Schaltfläche ABBRECHEN.

Hinweis:

Die Adresse wird nicht völlig aus Ihrem Datenbestand gelöscht, sondern als nicht mehr aktiv markiert.

Im Adress- und Kontaktbrowser ist die gelöschte Adresse nicht sichtbar. Beim ersten Suchen, wenn Sie eine neue Adresse anlegen, wird Sie in der Ergebnisliste aufgeführt, um es Ihnen zu ermöglichen, diese Adresse wieder zu aktivieren. Wenn Sie eine solche Adresse in der Ergebnisliste auswählen sollten, weist Sie ein Dialog darauf hin, dass die Adresse gelöscht wurde, aber wieder aktiviert werden kann. Gelöschte Adressen sind für noch bestehende Verknüpfungen zu anderen Vorgängen, z.B einer Reise, einer Buchung oder einer Rechnung, einsehbar. Wenn Sie die Verknüpfung zu der eigentlich gelöschten Adresse anklicken, wird die Adresse angezeigt. Als Markierung, dass die Adresse nicht mehr zum aktiven Datenbestand gehört, wird das Symbol YYY am rechten Rand der Titelleiste angezeigt.

7. Adresse - Ansprechpartner hinzufügen und löschen

Adressen können beliebig viele Ansprechpartner haben. Im folgenden Abschnitt wird beschrieben, wie Sie mit Ansprechpartnern arbeiten.

1. Adresse im Adressbrowser wählen

Holen Sie über den Adressbrowser eine Adresse in die Adressakte

2. Wechsel auf die Seite ANSPRECHPARTNER

Markieren Sie im linken Navigationsbaum den Eintrag ANSPRECHPARTNER.

3. Aktivierung des Bearbeiten-Modus

Klicken Sie auf die Schaltfläche ADRESSE BEARBEITEN.

Schaltfläche	Aktion
Hinzufügen eines Ansprechpartners	Die Eingabefelder für den Ansprechpartner werden geleert und Sie können alle bekannten Informationen einfügen
Löschen eines Ansprechpartners	Mit Hilfe der Auswahlbox der Ansprechpartner wählen Sie den zu löschenden Ansprechpartner aus. Klicken Sie die Schaltfläche Löschen. Ein Dialog wird geöffnet, um abzufragen, ob Sie den Ansprechpartner wirklich löschen möchten. Bestätigen Sie den Vorgang, indem Sie die Schaltfläche OK anklicken. Sonst brechen Sie den Vorgang ab, klicken Sie auf ABBRECHEN.

8. Adresse - Kontakt hinzufügen und löschen

1. Adresse im Adressbrowser wählen

Holen Sie über den Adressbrowser eine Adresse in die Adressakte.

2. Aktivierung des Bearbeiten-Modus

Klicken Sie die Schaltfläche ADRESSE BEARBEITEN um den Bearbeiten-Modus zu aktivieren.

3. Auswahl, wem der Kontakt hinzugefügt werden soll

Sie können für die gesamte Adresse und/oder für einen Ansprechpartner eigene Kontakte hinzufügen. Wenn Sie einen Kontakt für die Adresse hinzufügen oder löschen möchten, markieren Sie die Seite KONTAKTE.

Wenn Sie einen Kontakt für einen Ansprechpartner hinzufügen oder löschen möchten, markieren Sie die Seite ANSPRECHPARTNER.

Auf beiden Seiten befindet sich ein Feld KONTAKTE.

Schaltfläche	Aktion
--------------	--------

NEUER KONTAKT	Klicken Sie in dieses Feld mit der rechten Maustaste, öffnet sich ein Menü. Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf die Zeile NEU, es wird ein weiteres Menü aufgeklappt und zeigt die möglichen Kontaktarten an. Klicken Sie auf die gewünschte Kontaktart. Es wird ein Dialog geöffnet. Tragen Sie die Information für den Kontakt ein und bestätigen Sie die Eingabe durch Klicken der Schaltfläche OK. Der Dialog wird geschlossen und der Kontakt übernommen.
KONTAKT LÖSCHEN	Aktivieren Sie das Feld, in dem sich der zu löschende Kontakt befindet, durch einen einfachen Linksklick mit der Maus. Klicken Sie nun in diesem Feld mit der rechten Maustaste, öffnet sich das oben dargestellte Menü. Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf die Zeile wird der Kontakt gelöscht.

9. Adresse - Eigenschaften vergeben

Sie können die Eigenschaften für den Kontakt insgesamt oder für die Ansprechpartner im Einzelnen festlegen. Die Eigenschaften für den Kontakt der Adresse umfasst z.B Angaben, ob eine Weihnachtskarte verschickt wird oder ob generell Interesse an einer bestimmten Region besteht oder auch, welcher Berufssparte dieser Kontakt zuzurechnen ist. Bei den Eigenschaften für die Ansprechpartner, können Sie z.B. die berufliche Position festlegen und wie wichtig dieser Ansprechpartner für Ihren Betrieb ist.

1. Adresse im Adressbrowser wählen

Holen Sie über den Adressbrowser eine Adresse in die Adressakte.

2. Aktivierung des Bearbeiten-Modus

Klicken Sie die Schaltfläche ADRESSE BEARBEITEN.

3. Auswahl, wem Eigenschaften hinzugefügt werden sollen

Möchten Sie Eigenschaften einem Kontakt insgesamt zuweisen, markieren Sie im linken Navigationsbaum den Eintrag KONTAKTE.

Möchten Sie Eigenschaften für einen Ansprechpartner festlegen, markieren Sie im linken Navigationsbaum den Eintrag ANSPRECHPARTNER und wählen den Ansprechpartner über die Auswahlliste aus.

4. Festlegen der Eigenschaften

Legen Sie die Eigenschaften fest, indem Sie mit einfachem Linksklick einen Haken in das Kästchen vor der entsprechenden Eigenschaft eintragen.

5. Kurzinfo für die Eigenschaft hinterlegen

Möchten Sie der Eigenschaft weitere Informationen anfügen, klicken Sie in der Tabelle in die rechte Spalte neben der entsprechenden Eigenschaft. Sie können nun weitere Informationen eintragen.

6. Eigenschaften übernehmen / verwerfen

Möchten Sie die festgelegten Eigenschaften übernehmen, klicken Sie OK. Möchten Sie die Änderungen nicht übernehmen, klicken Sie ABBRECHEN. In beiden Fällen verlassen Sie den Bearbeiten-Modus.

10. Adresse - Debitoren-Informationen hinterlegen

Folgende Informationen können Sie auf dieser Seite hinterlegen:

- Steuernummer
- Ust._ID
- Agenturnummer (bei Direktinkasso)
- Direktinkasso (aktivieren oder deaktivieren)
- Standard Zahlungskonditionen
- Sonderkonditionen (reine Textinformation)
- Standard Provision
- KHK-Daten (für die Buchhaltungsschnittstelle zur KHK)
- Layout für Rechnung und Buchungsbestätigung

Der Text im Feld SONDERKONDITIONEN wird Ihnen als Textinfo beim Buchen und beim Rechnung schreiben angezeigt - als Erinnerungstütze für den Bearbeiter.

Hinweis:

Die Steuernummer ist für die Provisionsabrechnung relevant, weil sie auf ihr ausgewiesen werden muss!

1. Adresse im Adressbrowser wählen

Holen Sie über den Adressbrowser eine Adresse in die Adressakte.

2. Aktivierung des Bearbeiten-Modus

Klicken Sie die Schaltfläche ADRESSE BEARBEITEN.

3. Debitoren-Informationen hinterlegen

Falls für diese Adresse keine Debitoren-Informationen existieren, aktivieren Sie bitte per Mausclick das Feld VERFÜGBAR. Dann werden die Eingabefelder sichtbar. Füllen Sie die für Sie relevanten Felder aus und speichern Sie ihre Angaben.

11. Adresse - Kreditoren-Informationen hinterlegen

Sie können folgende Kreditoren-Informationen hinterlegen:

- Standard Zahlungskonditionen
- Standard Provision
- Konten für die Finanzbuchhaltung.

1. Adresse im Adressbrowser wählen

Holen Sie über den Adressbrowser eine Adresse in die Adressakte.

2. Aktivierung des Bearbeiten-Modus

Klicken Sie die Schaltfläche ADRESSE BEARBEITEN

3. Kreditoren-Informationen hinterlegen

Falls für diese Adresse keine Kreditoren-Informationen existieren, aktivieren Sie bitte per Mausclick das Feld VERFÜGBAR. Dann werden die Eingabefelder sichtbar. Füllen Sie die für Sie relevanten Felder aus und speichern Sie ihre Angaben.

12. Adressen-Hierarchie angeben

Es gibt die Möglichkeit, Adressen miteinander zu verknüpfen. Bei einer Adresse kann hinterlegt werden, welche Adresse die Zentrale ist. Es gibt jeweils eine Verlinkung zur Zentrale und zu den Filialen; Sie können über den roten Verknüpfungspfeil sofort zu dieser Adresse springen.

1. Adresse im Adressbrowser wählen

Holen Sie über den Adressbrowser eine Adresse in die Adressakte.

2. Aktivierung des Bearbeiten-Modus

Klicken Sie die Schaltfläche ADRESSE BEARBEITEN.

3. Zentrale für die Adresse anlegen

Markieren im Navigationsbaum die Seite **HIERARCHIE**. Klicken Sie auf die Schaltfläche ADRESSE SUCHEN. Der Dialog zum Suchen einer Adresse wird geöffnet. Suchen Sie sich die Adresse heraus. Durch Klick auf die Schaltfläche OK

bestätigen Sie die Auswahl und verlassen den Suchen-Dialog. Die Adresse wurde in das Feld ZENTRALE eingefügt.

Hinweis:

Mit Klick auf den roten Pfeil, der sich vor der Filiale oder der Zentrale befindet, springen Sie auf die Adressakte der Filiale oder der Zentrale

4. Angabe der Zentrale übernehmen / verwerfen

Möchten Sie die ausgewählte Adresse als Zentrale übernehmen, klicken Sie **OK**. Möchten Sie die Änderungen nicht übernehmen, klicken Sie **ABBRECHEN**. Sie verlassen den BEARBEITEN-MODUS.

5. Adressenhierarchie aufheben.

Klicken Sie auf die Schaltfläche ADRESSE FÜR ZENTRALE LÖSCHEN.

13. Adresse - Neuen Geschichtseintrag anlegen

Hinweis:

Sie können einen neuen Geschichteseintrag sowohl in der Reiseakte, als auch in der Adressakte anlegen.

An welcher Stelle Sie den Eintrag vornehmen, hängt davon ab, ob Sie den Eintrag im Zusammenhang mit einer Reise (Reiseakte) oder einer Person (Adressakte) vornehmen möchten

1. Geschichte im Navigationsbaum markieren

Sie müssen sich hierzu in einer Adressakte befinden (Siehe "Öffnen einer Reiseakte"). Markieren Sie im linken Navigationsbaum den Eintrag GESCHICHTE.

2. Geschichteseintrag hinzufügen

Über die Schaltfläche HINZUFÜGEN wird der Geschichtsliste eine Zeile mit dem aktuellen Datum angefügt. Außerdem leeren sich die Eintragungsfelder im Bereich GESCHICHTSDATEN

3. Daten eintragen

Füllen Sie die Felder entsprechend aus. Zum Übernehmen der Daten betätigen Sie die Schaltfläche VERÄNDERUNGEN SPEICHERN; möchten Sie die Daten verwerfen, drücken Sie auf ABBRECHEN.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Sie die Geschichteseinträge nach einer Bestätigung über die Schaltfläche VERÄNDERUNGEN SPEICHERN nicht mehr ändern können!

14. Adressinformationen anzeigen

Es gibt mehrere Informationslisten: Adressakte, Kontaktliste und Teilnehmerliste je Geschäftsjahr. Die Übersicht zur Adressakte enthält alle Informationen zu einer Adresse, u.a. die Stammdaten, die Ansprechpartner, die Buchhaltungsdaten, die Provision, den Umsatz, den Werbemittelversand, die Geschichteseinträge.

1. Adressakte öffnen

Suchen Sie im Adressbrowser nach der Adresse und öffnen Sie die Adressakte. In der Steuerzeile des Fensters befindet sich die Schaltfläche ADRESSINFORMATION ANZEIGEN unabhängig davon, auf welcher Seite der Adresse Sie sich befinden.

2. Auswahldialog der Informationsvarianten öffnen

Klicken Sie auf die Schaltfläche ADRESSINFORMATION ANZEIGEN Der Dialog zur Auswahl der Informationen wird geöffnet.

3. Informationsvariante auswählen

Markieren Sie die gewünschte Variante und bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Klick auf die Schaltfläche OK. In einem neu geöffneten Fenster wird die Übersicht angezeigt.

4. Informationsvariante drucken

Klicken Sie auf die Schaltfläche DRUCKEN. Ein Dialog wird geöffnet. Wählen Sie aus, welche Seiten und wieviele Exemplare Sie drucken möchten. Bestätigen Sie den Druckauftrag durch Drücken der Schaltfläche OK. Möchten Sie nicht drucken, klicken Sie auf die Schaltfläche ABBRECHEN.

15. Telefonnummer suchen

Suchen Sie eine Telefonnummer einer Adresse oder die eines Ansprechpartners einer Adresse, verwenden Sie den Kontaktbrowser.

1. Öffnen des Kontaktbrowsers

Den Kontaktbrowser öffnen Sie, indem Sie in der Steuerzeile des Programms auf die Schaltfläche klicken. Alternativ können Sie den Kontaktbrowser auch mit der Funktionstaste F7 öffnen.

2. Adresse mit der gesuchten Telefonnummer suchen

Wählen Sie im Feld ART Telefon aus, um sich nur die Telefonnummern der Adresse anzeigen zu lassen. Geben Sie Suchkriterien für die Adresse ein. Es kann nach mehreren Kriterien gesucht werden. Die Suchkriterien können kombiniert werden. In die Filterfelder werden die Begriffe, nach denen gesucht werden soll, eingegeben. Um die gefundenen Telefonnummern zur Adresse anzuzeigen, wird die AKTUALISIEREN Schaltfläche gedrückt. In der Ergebnistabelle werden die Adressen angezeigt, die alle Suchkriterien erfüllen.

Hinweis:

Sie können die Adresse bearbeiten, um z.B eine Telefonnummer hinzuzufügen. Mit einem Doppelklick der linken Maustaste auf die Zeile der gesuchten Adresse im Kontaktbrowser wird die Adressakte mit den Adressdetails geöffnet. In diesem Fenster kann die Adresse bearbeitet werden.

16. Faxnummer suchen

Suchen Sie eine Faxnummer einer Adresse oder die eines Ansprechpartners einer Adresse, verwenden Sie den Kontaktbrowser.

1. Öffnen des Kontaktbrowsers

Den Kontaktbrowser öffnen Sie, indem Sie in der Steuerzeile des Programms auf die Schaltfläche klicken. Alternativ können Sie den Kontaktbrowser auch mit der Funktionstaste F7 öffnen.

2. Adresse mit der gesuchten Telefonnummer suchen

Wählen Sie im Feld ART Fax aus, um sich nur die Telefonnummern der Adresse anzeigen zu lassen. Geben Sie Suchkriterien für die Adresse ein. Es kann nach mehreren Kriterien gesucht werden. Die Suchkriterien können kombiniert werden. In die Filterfelder werden die Begriffe, nach denen gesucht werden soll, eingegeben. Um die gefundenen Faxnummern zur Adresse anzuzeigen, wird die AKTUALISIEREN Schaltfläche gedrückt. In der Ergebnistabelle werden die Adressen angezeigt, die alle Suchkriterien erfüllen.

Hinweis:

Sie können die Adresse bearbeiten, um z.B eine Faxnummer hinzuzufügen. Mit einem Doppelklick der linken Maustaste auf die Zeile der gesuchten Adresse im Kontaktbrowser wird die Adressakte mit den Adressdetails geöffnet. In diesem Fenster kann die Adresse bearbeitet werden.

17. E-mail-Adresse suchen

Suchen Sie eine E-mail-Adresse einer Adresse oder die eines Ansprechpartners einer Adresse, verwenden Sie den Kontaktbrowser.

1. Öffnen des Kontaktbrowsers

Den Kontaktbrowser öffnen Sie, indem Sie in der Steuerzeile des Programms auf die Schaltfläche klicken. Alternativ können Sie den Kontaktbrowser auch mit der Funktionstaste F7 öffnen.

2. Adresse mit der gesuchten Telefonnummer suchen

Wählen Sie im Feld ART Email aus, um sich nur die E-mail-Adressen der Adresse anzeigen zu lassen. Geben Sie Suchkriterien für die Adresse ein. Es kann nach mehreren Kriterien gesucht werden. Die Suchkriterien können kombiniert werden. In die Filterfelder werden die Begriffe, nach denen gesucht werden soll, eingegeben. Um die gefundenen E-mail-Adressen zur Adresse anzuzeigen, wird die AKTUALISIEREN Schaltfläche gedrückt. In der Ergebnistabelle werden die Adressen angezeigt, die alle Suchkriterien erfüllen.

Hinweis:

Sie können die Adresse bearbeiten, um z.B eine E-mail-Adresse hinzuzufügen. Mit einem Doppelklick der linken Maustaste auf die Zeile der gesuchten Adresse im Kontaktbrowser wird die Adressakte mit den Adressdetails geöffnet. In diesem Fenster kann die Adresse bearbeitet werden.

18. Brief für die Adresse schreiben

Sie können einen Brief - bezogen auf eine Reise oder nicht - in Word erstellen.

1. Öffnen des Assistenten WORDDOKUMENT erstellen

Starten Sie den Assistenten, indem Sie in der Steuerzeile der Adressakte auf die Schaltfläche WORDDOKUMENT ERSTELLEN klicken.

Hinweis:

Sie haben die Möglichkeit eine Briefanrede für die Adresse selbst und für jeden Ansprechpartner einzeln zu vergeben. Je nachdem, welche Anrede Sie verwenden möchten, müssen Sie Ihre Auswahl treffen, bevor Sie den Assistenten benutzen. Soll die allgemeine Briefanrede verwendet werden, müssen Sie sich auf der Seite STAMMDATEN befinden. Möchten Sie einen speziellen Ansprechpartner ansprechen, müssen Sie ihn auf der Seite ANSPRECHPARTNER auswählen.

2. Bezugnehmende Reise auswählen

Sie können die Reise, auf die Sie sich in Ihrem Schreiben beziehen möchten, auswählen. Geben Sie in die Suchfelder Ihre Suchbegriffe ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche AKTUALISIEREN. Die Reisen, auf die alle Suchkriterien zutreffen, werden in dem unteren Fenster aufgelistet. Markieren Sie die gewünschte Reise und klicken Sie auf die Schaltfläche OK. Die nächste Seite des Assistenten wird geöffnet.

Hinweis:

Möchten Sie nur ein Anschreiben erstellen und sich dabei nicht auf eine bestimmte Reise beziehen, lassen Sie diesen Schritt aus, indem Sie auf die Schaltfläche ÜBERSPRINGEN klicken.

3. Erstellung des Word-Dokuments

Auf der letzten Seite stehen die Daten, die Sie ausgewählt haben. Diese können sie noch einmal überprüfen. Sollten Sie nicht richtig sein, klicken Sie auf die Schaltfläche ZURÜCK, um Ihre Auswahl zu ändern. Wenn alle Angaben richtig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche FERTIGSTELLEN. Word wird mit dem Dialog zur Auswahl der Formatvorlage geöffnet. Wählen sie die Wordvorlage aus und klicken Sie auf die Schaltfläche OK. Das Word-Dokument mit den von Ihnen ausgewählten Angaben wird geöffnet.

19. Seriendruck zur Verschickung von Geburtstagskarten

Sie können bezugnehmend auf eine Reise einen Serienbrief an die Buchenden verschicken.

1. Öffnen NEUES SERIENDRUCKDOKUMENT ERSTELLEN

Öffnen Sie den Assistenten über die Menüleiste. Wählen Sie DATEI- GEBURTSTAGS/SERIENBRIEFE...Die erste Seite des Assistenten wird geöffnet.

2. Zeitspanne auswählen

Geben Sie an, für welchen Zeitraum die Personen mit Geburtstag erfasst werden sollen. Standardmässig wird Ihnen abhängig vom aktuellen Wochentag eine bestimmte Zeitspanne angeboten; Sie können die eine beliebige andere Anzahl von Tagen eintragen. Klicken Sie auf die Schaltfläche WEITER. Die nächste Seite der Assistenten wird geöffnet.

3. Serienbrief erstellen

Es werden die Adressen, die alle Auswahlkriterien erfüllen, aufgelistet. Klicken Sie auf die Schaltfläche SERIENDRUCK. Für das von Ihnen in Word vorbereitete Dokument wird der Serienbrief für alle Adressen erstellt.

Hinweis:

Erhalten Sie an dieser Stelle die Meldung: "Dieser Befehl ist nicht verfügbar weil kein Dokument geöffnet ist", dann wurde Word noch nicht gestartet und das Programm kann das Dokument nicht lokalisieren.

Erhalten Sie eine Meldung mit dem Inhalt: "Diese Methode oder Eigenschaft ist nicht verfügbar, weil das Seriendruck Dokument keine Felder enthält", dann wurde das notwendige Seriendruck-Dokument nicht geladen und das Programm kann die Felder nicht ausfüllen.

4. Serienbrief abspeichern

Legen Sie fest, welche Trennzeichen und welche Abgrenzung die Zeichenfelder haben sollen. Standardmässig sind (Tabulator-Taste) TAB- als Trennzeichen und die Begrenzung der Zeichenfelder auf Anführungszeichen festgelegt. Klicken Sie auf die Schaltfläche SPEICHERN. Der DIALOG DATEI SPEICHERN UNTER wird gestartet. Bestätigen Sie mit Speichern. Der Dialog wird geschlossen und die Datei wird gespeichert.

20. E-mail an die Adresse versenden

1. Öffnen des Assistenten

Öffnen Sie den Assistenten E-mail versenden in der Steuerzeile. Der Assistent startet.

2. E-mail versenden

Ihnen werden die Adresse und die dafür im Datenbestand vorhandenen E-Mail-Adressen angezeigt - im linken Fenster steht die Adresse, im rechten Fenster stehen die E-Mail-Adressen. Markieren Sie die gewünschte E-Mail mit der Maus und klicken Sie auf die Schaltfläche FERTIGSTELLEN. Ihr Mailprogramm mit der ausgewählten E-Mail-Adresse wird geöffnet. Bearbeiten Sie Ihre E-Mail und schicken Sie sie ab.

Hinweis:

Sollte noch keine E-Mail-Adresse existieren, können Sie das an dieser Stelle nachholen. Tragen Sie in das Feld NEUE E-MAIL ADRESSE die E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf HINZUFÜGEN.

Die E-Mail-Adresse wird dem Fenster E-MAILS hinzugefügt. Sie können sie jetzt markieren und durch Klicken der Schaltfläche FERTIGSTELLEN das Mail-Programm öffnen. Die in diesem Assistenten angelegte E-Mail wird automatisch der Adresse zugefügt.

21. Adressenimport

Mit der Adressenimport-Funktion können Sie csv-Dateien einlesen und die Adressen für den Import nach Travel Master SLK vorbereiten (Der Import wird über die Funktion IMPORTABGLEICH abgeschlossen). Vor dem Import können Sie festlegen, welche Adressart und Eigenschaften die Adressen haben und welche Werbemittel die Adressen erhalten sollen.

1. Assistent ADRESSENIMPORT öffnen

In der Menüleiste öffnen Sie den Menüpunkt über VERWALTUNG-ADRESSENIMPORT und starten den Assistenten

2. Importdatei laden

Klicken Sie die Schaltfläche DATEI LADEN. Ein Dialog wird geöffnet, aus dem Sie sich Ihre csv-Datei heraussuchen.

Hinweis:

Die Felder der cvs-Datei müssen zum Einlesen eine Kopfzeile mit folgender Bezeichnung haben: Anrede, Vorname, Name, Strasse, Land, PLZ, Ort, Telefon, Email, Geburtsdatum. Wenn die Felder ADRESSEIG_ oder PERSONEIG_ mit einer Eigenschaft (für die Adresse oder den Ansprechpartner existieren, werden auch diese eingelesen. Wenn Sie die Datei ausgewählt und den Auswahldialog geladen haben, wird die Datei geladen. Klicken Sie auf die Schaltfläche WEITER um zur Erfassung der Eigenschaften der Adresse zu gelangen.

3. Definition der Adresseigenschaften

Wählen Sie über die Auswahlbox ADRESSART aus, welche Adressart die zu importierenden Adressen haben sollen. In der Auswahlbox GEWORBEN ÜBER wählen Sie aus über welche Quelle die Kunden auf Sie aufmerksam geworden sind. Vergeben Sie die Adress- und die Personeneigenschaften. Klicken Sie auf die Schaltfläche um zur Seite WERBEMITTELVERSAND zu gelangen.

4. Angabe der gewünschten Werbemittel

Im Fenster Werbemittelversand tragen Sie ein, welche Werbemittel die Adressaten bekommen sollen. Klicken Sie auf WEITER um zum Adressenimport zu gelangen.

5. Adressenimport

Klicken Sie auf die Schaltfläche ADRESSEN IMPORTIEREN Ihnen werden die Adressen zum Importabgleich geladen. Adressen, bei denen es sich um doppelte Adressen handeln könnte, werden nicht automatisch importiert. Sie werden im IMPORTABGLEICH manuell bearbeitet.

6. Assistenten Adressenimport verlassen

Klicken Sie auf die Schaltfläche ABBRECHEN.

22. Importabgleich

Hier werden die Adressen dem Adressenbestand - automatisch und manuell - hinzugefügt.

1. Assistent Importabgleich aufrufen

Starten Sie den Assistenten über den Menüpunkt VERWALTUNG - IMPORTABGLEICH.

2. Automatischer Importabgleich

Die Adressen werden in einer Liste dargestellt. Zum automatischen Import einfach die Schaltfläche AUTOMATISCHER ABGLEICH klicken. Alle Adressen, die nicht bereits im Adressbestand von Travel Master SLK sind, werden übernommen. Adressen, die nicht eindeutig sind, verbleiben in der Liste und müssen manuell abgeglichen werden.

3. Manueller Importabgleich

Zu jeder Adresse wird Ihnen im unteren Fenster jeweils eine ähnliche Adresse angezeigt. Handelt es sich um die gleiche Adresse, klicken Sie auf die Schaltfläche ADRESSE AKTUALISIEREN. soll die Adresse neu angelegt werden, klicken Sie auf die Schaltfläche ADRESSE NEU ANLEGEN. Bei Adressen, die Sie sie weder importieren noch aktualisieren möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche ADRESSE ABLEHNEN. Die Adresse wird aus der Liste gelöscht.

4. Assistenten Adressenimport verlassen

Klicken Sie auf die Schaltfläche SCHLIESSEN.