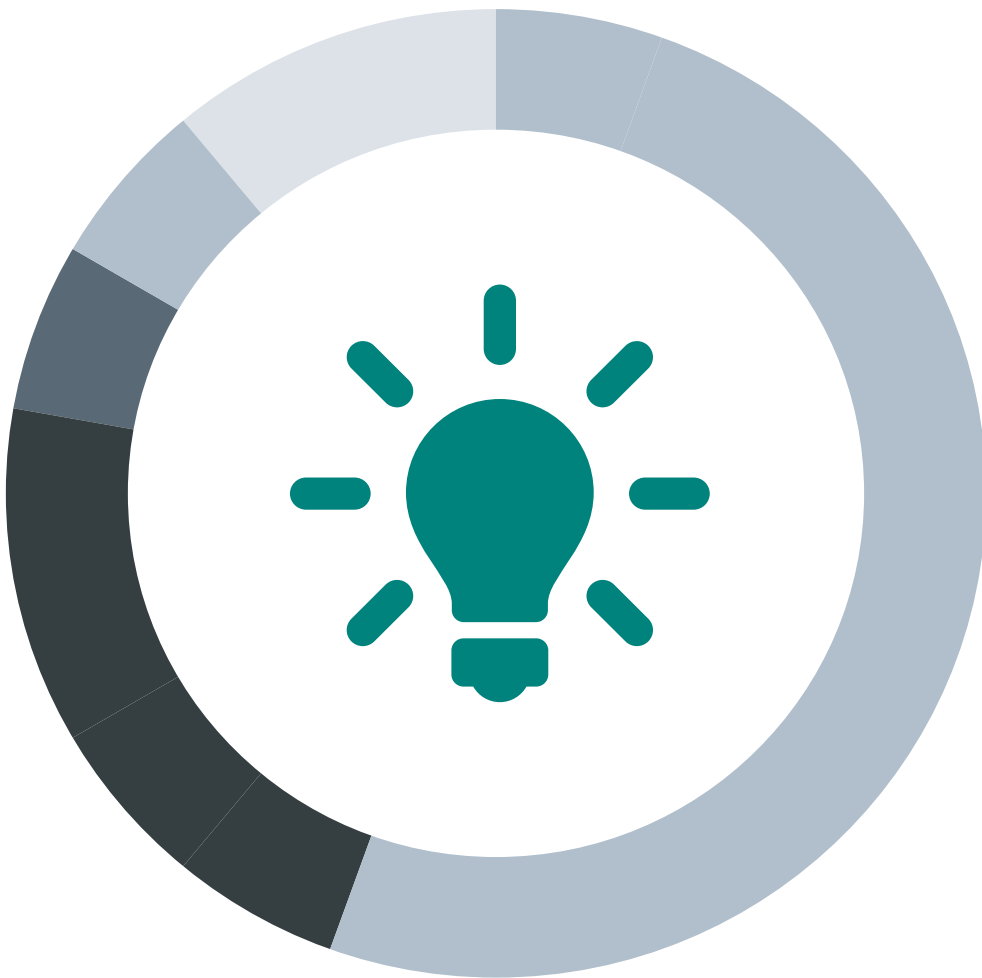


↗ SoftENGINE

↗ TECHNIK

IM DETAIL



Checkliste Adressstamm

Ab Version 5.59



Markus Sommer, Mitarbeiter Vertriebsinnendienst bei Hund-Katze-Goldfisch GmbH

*Mein Name ist **Markus Sommer**. Ich arbeite im Vertriebsinnendienst der Hund-Katze-Goldfisch GmbH. Eines meiner Aufgabengebiete sind korrekte Kundendaten. Das ist nicht nur wichtig für den Vertrieb sondern auch für Finanzen und Steuern.*

Ohne unsere Arbeit hätten nicht nur die Vertreter im Außendienst ganz schöne Probleme. Wir legen Aufträge an, erzeugen Lieferscheine und Rechnungen. Aber bei uns sammeln sich auch alle Informationen zu Kunden und Lieferanten. Da müssen neue Ansprechpartner angelegt, Telefonnummern und Mailadressen geändert und Adressen sowie Zahlungsbedingungen geprüft werden. Bis vor kurzem gab es dazu Vordrucke vom Chef, bunte Notizzettel, die überall an den Monitoren klebten und Mails und SMS vom Außendienst. Da war es kein Wunder, dass immer mal was verloren ging.

Seitdem es in der BüroWARE die neuen Adressstamm-Checklisten gibt, ist das je-

doch nicht mehr vorgekommen (und die Notizzettel sind auch verschwunden).

Jetzt nutze ich die Checklisten im Adressstamm. Wenn mir etwas zu prüfendes bei einer Adresse auffällt, ich Daten noch nicht weiß und somit auch nicht erfassen kann oder mir ein anderer Mitarbeiter Informationen gibt, die später eingearbeitet werden müssen, lege ich einfach einen Checklisteneintrag an.

Checklisten geben mir die Möglichkeit, kurze Informationen zu Adressen zu hinterlegen und diese zusätzlich noch mit einem Status zu versehen. Wenn ich oder ein anderer Mitarbeiter dann Zeit haben, wissen wir bei jeder Adresse gleich, was noch zu tun und was besonders wichtig ist.



Das Wesentliche auf einen Blick:

Wenn bei einer Adresse noch Veränderungen oder Prüfungen vorzunehmen sind, füge ich einfach eine Aktion in der Checkliste an.

Dafür habe ich in den Checklisten-Stammdaten bereits vorbereitete Einträge, die ich in den Adressdaten einfach hinzufügen kann. Eine Autovervollständigung hilft mir durch Anzeige passender Einträge.

The screenshot shows the 'Erfassen / Ändern - Adressdaten WAWI Kunden (Firma)' window. The 'Checkliste' tab is selected. The 'Checklistenentwurf hinzufügen' dialog is open, showing a list of actions. The 'Status' dropdown is open, showing options like '5, Bankdatum prüfen' and '6, Bankdaten prüfen'.

Besonders wichtige Aktionen kann ich markieren und gesondert hervorheben. Wenn ich oder ein anderer Mitarbeiter später den Kundendatensatz öffnet, ist sofort klar, welche Aktionen noch notwendig sind.

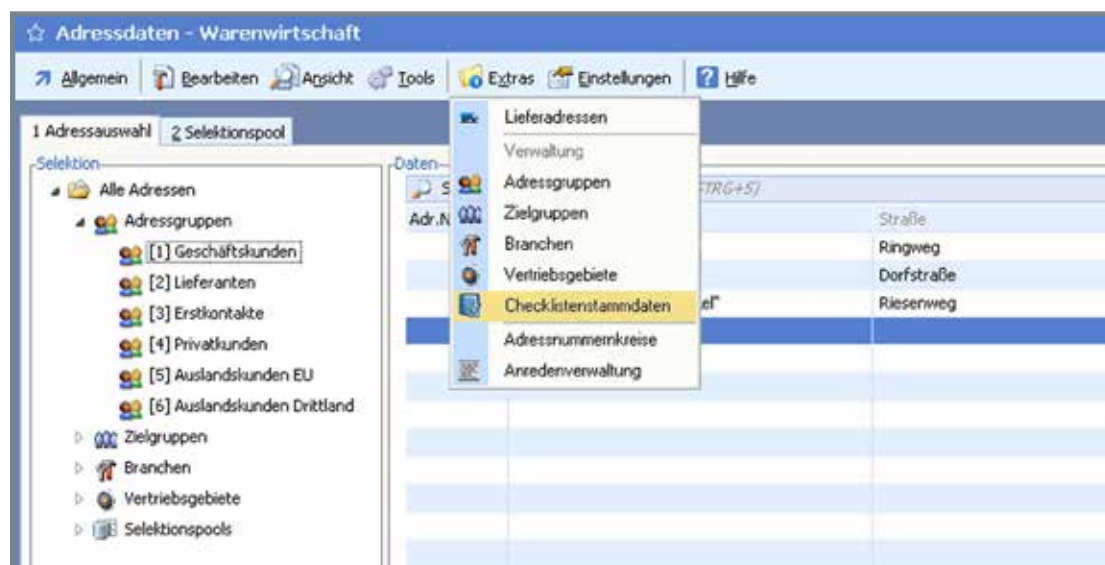
The screenshot shows the 'Erfassen / Ändern - Adressdaten WAWI Kunden (Firma)' window. The 'Checkliste' tab is selected. The 'Checkliste für 10010 - Goldfischfreunde Hauenstein eV' is displayed. The list of actions includes:

- 1 Telefonnummer prüfen
- 1 SEPA-Mandat unterschreiben lassen
- 1 Adresszeiten nachtragen

Technische Details

Stammdaten der Checklisten

Die möglichen Einträge in den Checklisten können in den „Checklistenstammdaten“ über das Menü „Extras“ verwaltet werden.

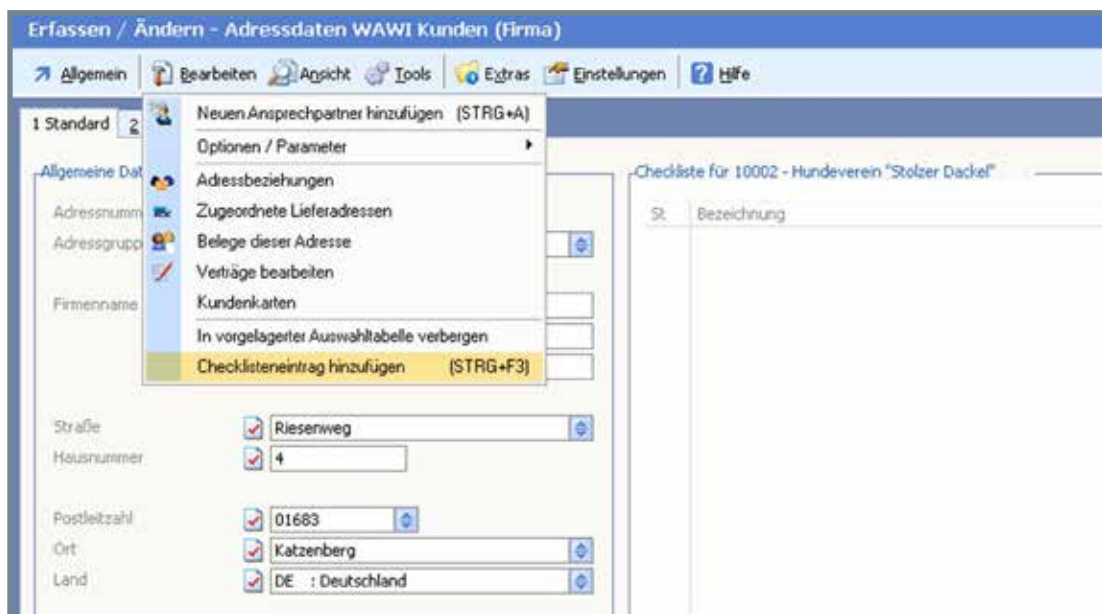


Hier lassen sich Einträge hinzufügen, ändern oder löschen. Die Einträge in diesen Basisdaten stehen allen Bedienern zur Auswahl zur Verfügung.



Einen Checklistenentry hinzufügen

Im Menü „Bearbeiten“ der Adressdaten ist jetzt der Menüpunkt „Checklisteneintrag hinzufügen“ verfügbar. Durch Auswahl dieses Eintrages oder Tastenkombination „STRG+F3“ wird ein Fenster „Checklisteneintrag hinzufügen“ geöffnet.



Hier lässt sich ein vorbereiteter Eintrag aus den Checklistenstammdaten wählen oder ein neuer Eintrag festlegen. Die Taste „F5“ oder ein Klick auf den Auswahlbutton im Feld „Bezeichnung“ öffnet die Liste der Checklistenstammdaten. Alternativ kann ein Text eingetragen werden. Eine Autovervollständigung hilft mir durch Anzeige passender Einträge.



Zusätzlich zur Auswahl kann noch ein Status festgelegt werden. Wenn kein Status gewählt wird, erhält der Eintrag automatisch den Status „Offen“.

Checklisteneintrag hinzufügen

Abbrechen (ESC) Hinzufügen (F9)

1 Standard

Bezeichnung

Mailadresse prüfen

Status

☒ Offen

☐ In Bearbeitung

☐ Wichtig

In das Feld Bezeichnung lässt sich auch ein freier Text eintragen, der automatisch in die Checklistenstammdaten übernommen wird.

Checklisteneintrag hinzufügen

Abbrechen (ESC) Hinzufügen (F9)

1 Standard

Bezeichnung

Vereinsvorsitzenden eintragen

Status

☒ Offen

☐ In Bearbeitung

☐ Wichtig

Dieser frei eingetragene Text steht bei der nächsten Auswahl mit in den Stammdaten zur Verfügung.

Auswahl Adressen: Checklistenstammdaten

Bearbeiten Ansicht

1 Standard 2 Selektionspool

Suche: Hier Suchbegriff eingeben (STRG+S)

Checklisten-ID	Bezeichnung
3	Mailadresse prüfen
4	Geschäftsführer eintragen
5	Umsatzsteueridentnummer prüfen
6	Bankdaten prüfen
7	SEPA-Mandat unterschreiben lassen
8	Adresszeiten nachtragen
9	Telefonnummer prüfen
10	Vereinsvorsitzenden eintragen

Bei geöffneter Adresse sind die Checklistenstammdaten auf einer neuen Registerkarte „3 Checkliste“ zu finden.

Erfassen / Ändern - Adressdaten WAWI Kunden (Firma)			
Allgemein Bearbeiten Ansicht Tools Extras Einstellungen Hilfe			
1 Standard 2 Texte 3 Checkliste			
-Checkliste für 10002 - Hundeverein "Stolzer Dackel"			
St	Bezeichnung	Für Bediener	Status
!	Mailadresse prüfen		Wichtig
!	Vereinsvorsitzenden eintragen		Offen
!	SEPA-Mandat unterschreiben lassen		Offen

Durch Klick mit der rechten Maustaste öffnet sich ein Menü, über das der Status geändert oder auch ein Eintrag gelöscht werden kann.

Erfassen / Ändern - Adressdaten WAWI Kunden (Firma)			
Allgemein Bearbeiten Ansicht Tools Extras Einstellungen Hilfe			
1 Standard 2 Texte 3 Checkliste			
-Checkliste für 10002 - Hundeverein "Stolzer Dackel"			
St	Bezeichnung	Für Bediener	Status
!	Mailadresse prüfen		Wichtig
!	Vereinsvorsitzenden eintragen		Offen
!	SEPA-Mandat unterschreiben lassen		Offen

Status ändern auf...
 ! Offen
 ! In Bearbeitung nehmen
 ! Wichtig
 ! Erledigt
 ! Löschen (F4)

Eine Statusänderung ist sofort in der Tabelle sichtbar.

Erfassen / Ändern - Adressdaten WAWI Kunden (Firma)			
Allgemein Bearbeiten Ansicht Tools Extras Einstellungen Hilfe			
1 Standard 2 Texte 3 Checkliste			
-Checkliste für 10002 - Hundeverein "Stolzer Dackel"			
St	Bezeichnung	Für Bediener	Status
!	Mailadresse prüfen		Wichtig
!	Vereinsvorsitzenden eintragen		Offen
✓	SEPA-Mandat unterschreiben lassen	000 : Systemverwalter	Erledigt

Wenn eine Statusänderung durch einen Bediener erfolgt, wird dieser als „Für Bediener“ in der Tabelle eingetragen.

Die Checkliste Adresstamm kann auf beliebigen Registerkarten eingebunden werden.

Die Funktionen zur Statusänderung bzw. zum Löschen eines Eintrags sind auch auf den anderen Karteikarten anwendbar.

Für Designer

IDBs der Checklisten

Die Checklisten Stammdaten finden Sie in der IDB SE0597.

The screenshot shows the configuration window for IDB SE0597. The tabs at the top are: 1 Grunddefinition, 2 Satzbeschreibung, 3 Individuelle Baumstruktur, 4 Erweitert, 5 Info IDB, and 6 Info Statistik IDB. The 'Daten' section contains the following fields:

- IDB-ID: SE0597
- Suchbegriff: (empty)
- Bezeichnung: Adressen: Checklistenstammdaten
- Datenbankart: 0: Standarddatenbank
- Version: (empty)
- Bereich: (empty)

Die Verknüpfung zwischen einer Adresse und einem Checklisteneintrag wird in der IDB SE0598 verwaltet.

The screenshot shows the configuration window for IDB SE0598. The tabs at the top are: 1 Grunddefinition, 2 Satzbeschreibung, 3 Individuelle Baumstruktur, 4 Erweitert, 5 Info IDB, and 6 Info Statistik IDB. The 'Daten' section contains the following fields:

- IDB-ID: SE0598
- Suchbegriff: (empty)
- Bezeichnung: Adressen: Verknüpfung Checklisten <-> Adressen
- Datenbankart: 0: Standarddatenbank
- Version: (empty)
- Bereich: (empty)

Dadurch stehen Ihnen vielfältige Möglichkeiten zur Nutzung dieser Daten für eigene Anwendungen zur Verfügung.

The screenshot shows the 'Vorgelagerte Auswahl Adressen: Verknüpfung Checklisten <-> Adressen' window. It has two tabs: 1 Standard and 2 Selektionspool. The 'Daten' section contains a search bar and a table with the following data:

Laufende Numm	Adressnumm	Checklisten-ID	Stat	Personal	Hinzugefügt am	Hinzuge	Erledigt am	Erledigt	Status Text
21	10000	2	709						In Bearbeitung
22	10000	6	710						Wichtig
25	10010	9	710						Wichtig
26	10010	7	710						Wichtig
27	10010	8	708						Offen
28	10002	3	710						Wichtig
29	10002	10	708						Offen

Denkbar wäre beispielsweise eine Übersicht „Welche Adressen haben noch Checklisteneneinträge“.



Checklisteneinträge

ADR-Nr.	Name	Bezeichnung	Status
10000	Meier Hundeschule	OPs prüfen	In Bearbeitung
10000	Meier Hundeschule	Bankdaten prüfen	Wichtig
10010	Goldfischfreunde Hauenstein eV	Telefonnummer prüfen	Wichtig
10010	Goldfischfreunde Hauenstein eV	SEPA Mandat unterschreiben lassen	Wichtig
10010	Goldfischfreunde Hauenstein eV	Adresszeiten nachfragen	Offen
10002	Hundeverein „Stolzer Dackel“	Mailadresse prüfen	Wichtig
10002	Hundeverein „Stolzer Dackel“	Vereinsvorsitzenden eintragen	Offen
10002	Hundeverein „Stolzer Dackel“	SEPA Mandat unterschreiben lassen	Erledigt

Um auf einer Registerkarte einen Rahmen mit den Daten der Adressstammdaten-Checkliste zu platzieren, steht die Rahmenart „84“ zur Verfügung.

Rahmen hinterlegen

Allgemein
 Bearbeiten
 Ansicht
 Tools
 Hilfe

Standard

Rahmenübersicht:

Suche: Hier Suchbegriff eingeben (STRG+S)

Stat	Art	Text	Bild Dateiname	x1	y1	x2	y2	Typ	Ident
0	000	Allgemeine Daten		18	85	416	433	1	
0	000	Kommunikation		18	445	416	600	1	
0	000	Info/Einstellungen		18	612	416	-40	1	
1	000	Ansprechpartner		426	85	-26	600	1	
0	011	Info/Notiz		426	612	-17	-40	1	
0	084	Checkliste		426	85	-17	400	1	
0	107			26	628	411	692	1	1
0	107			26	711	411	731	1	40
0	107			26	732	411	754	1	7
0	107			26	775	411	796	1	5

Fazit:

Einfache Möglichkeit
ToDo's bei Adressen zu hinterlegen

Schneller Überblick

Optimale Möglichkeit,
Datenfehler zu reduzieren

Steht für individuelle Auswertungen
zur Verfügung



Kaufmännische Softwarelösungen
für Handel, Industrie & E-Commerce

Alte Bundesstraße 16 • 76846 Hauenstein
Telefon: +49 (0) 63 92 - 995 0
www.softengine.de • info@softengine.de