

COWIS Adressen

Allgemeines

Definition

Die Adresdatenverwaltung bietet ein Maximum an Flexibilität. Es wurde eine Datenstruktur entwickelt, die in Bezug auf die "herkömmliche" Vorstellung über den Aufbau einer Adresdatenbank etwas aus dem Rahmen fällt. Mit COWIS können Sie hier nicht nur jegliche Arten von Adresstypen (Lieferanten, Kunden, Mitarbeiter, Privat) anlegen, sondern auch zu jeder Adresse beliebig viele Telefonnummern, Faxnummern, Ansprechpartner und abweichende Anschriften speichern. Desweiteren können verschiedene Daten an die COWIS-Kasse oder COWIS-Auftragsbearbeitung übergeben werden.

Aufruf

Um in die Adresdatenverwaltung zu gelangen, wählen Sie im Hauptmenü den Punkt "Adressen". Nun wird eine Liste der folgenden Adresdaten angezeigt: Adress-ID, Name, PLZ, Ort. Die Liste kann mit der [←] nach links verschoben werden, um weitere Daten zu sehen: Straße, Postfach, K für Kunde, L für Lieferant, M für Mitarbeiter und P für Privat. Um aus der Adressliste in die Adressenauskunft zu gelangen, müssen Sie den Leuchtbalken auf die gewünschte Adresse positionieren und dann [Return ·] drücken. Mit den Tasten [Bild ·], [Bild ·] gelangen Sie in die nächste bzw. vorherige Adresse. Dies ist auch möglich, wenn Sie mit der Maus auf die Felder "Blättern Vor" bzw. "Blättern Zurück" klicken.

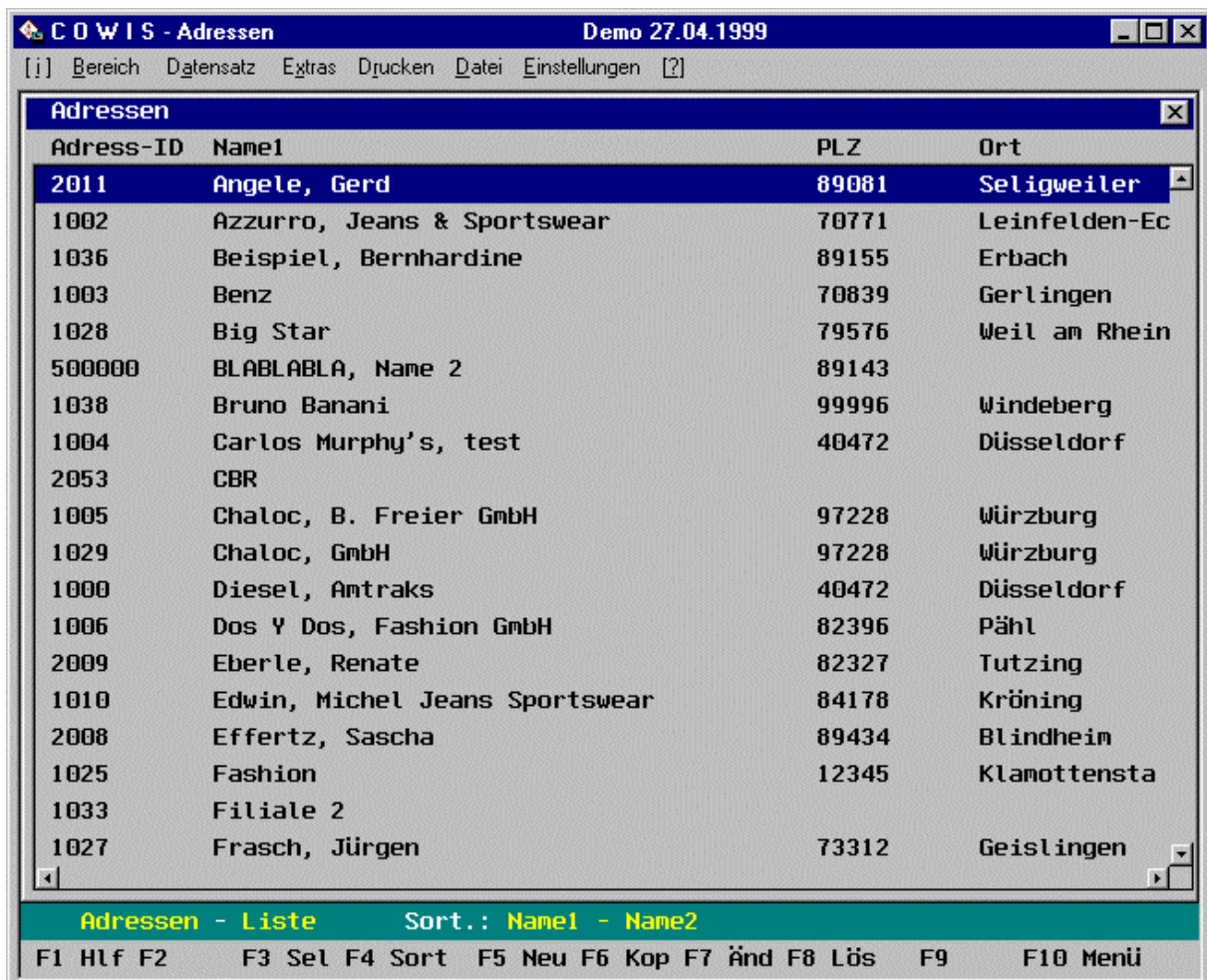
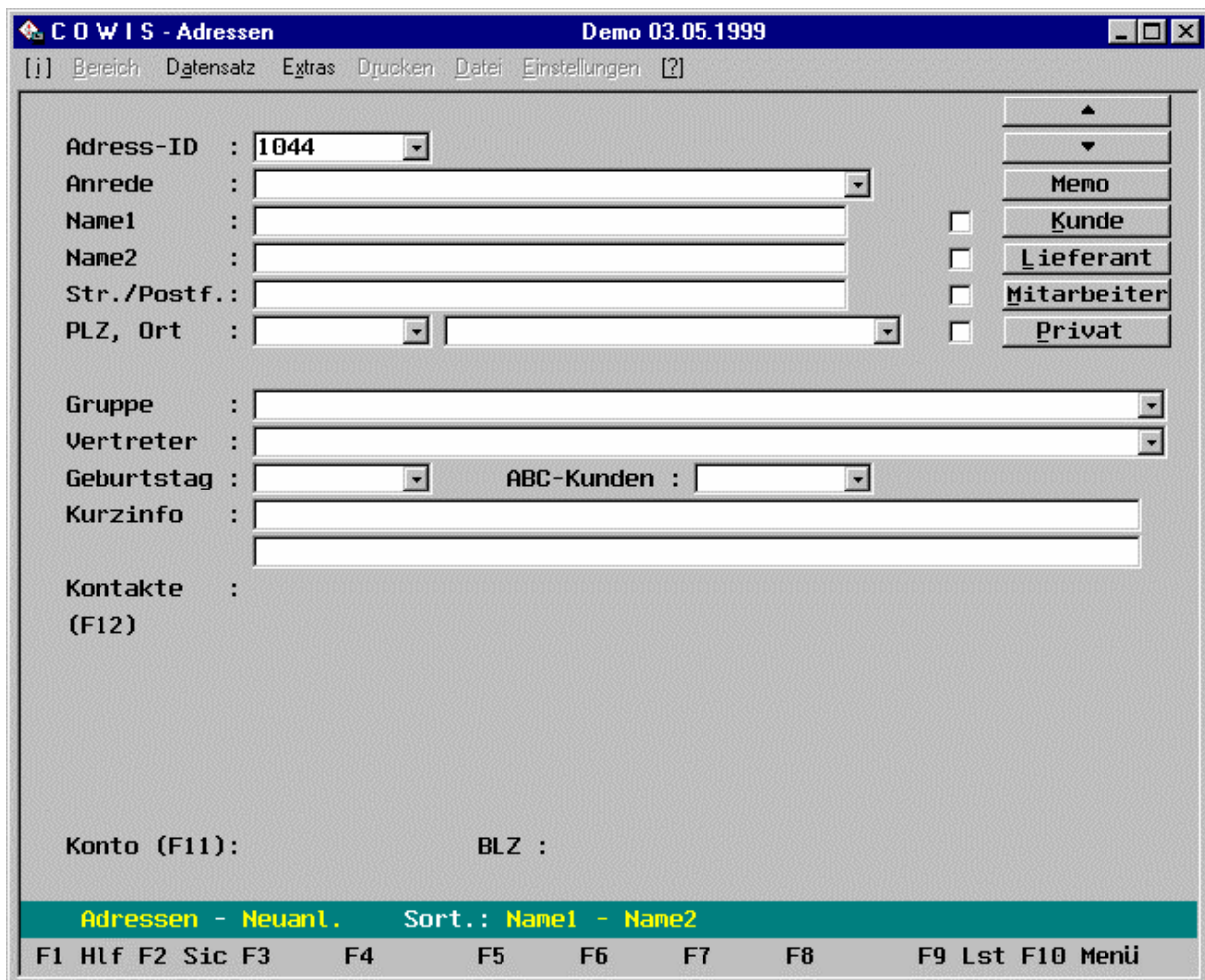


Bild 1: Adressen-Liste

Neuanlegen

Anlegen von Adressen

Zum Anlegen von neuen Adressen drücken Sie [F5]. Dies kann aus der Adressenliste, wie auch aus der Adressenauskunft erfolgen



The screenshot shows a software window titled "COWIS - Adressen" with a demo version of "03.05.1999". The menu bar includes "Bereich", "Datensatz", "Extras", "Drucken", "Datei", and "Einstellungen". The main form area contains the following fields and controls:

- Adress-ID**: A dropdown menu with the value "1044".
- Anrede**: A dropdown menu.
- Name1**: A text input field.
- Name2**: A text input field.
- Str./Postf.**: A text input field.
- PLZ, Ort**: Two text input fields.
- Gruppe**: A dropdown menu.
- Vertreter**: A dropdown menu.
- Geburtstag**: A dropdown menu.
- Kurzinfo**: A text input field.
- Kontakte (F12)**: A text input field.
- Konto (F11)**: A text input field.
- BLZ**: A text input field.

On the right side of the form, there are several buttons: "Memo", "Kunde", "Lieferant", "Mitarbeiter", and "Privat". There are also checkboxes next to "Lieferant", "Mitarbeiter", and "Privat".

At the bottom of the window, there is a status bar with the text "Adressen - Neuanl." and "Sort.: Name1 - Name2". Below the status bar, there are function key labels: F1 Hlf, F2 Sic, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9 Lst, and F10 Menü.

Bild 2: Adresse neuanlegen

Feldbeschreibung

Adress-ID; COWIS vergibt eine Adress-ID. Diese können Sie mit [Return] übernehmen. Mit [F9] erhalten Sie eine Auswahlliste über die bereits gespeicherten Nummern. Es kann natürlich auch eine andere beliebige Nummer eingegeben werden, sofern diese nicht schon vergeben ist.

Anrede; Das Feld Anrede beinhaltet ebenfalls eine Auswahlliste mit Kürzeln. Innerhalb dieser Liste können bereits bestehende "Anreden" ausgewählt und mit [Return] übernommen werden. Mit [F5] werden Neu angelegt und mit [F7] gegebenenfalls überarbeitet. Wenn Sie Ihre Anreden mit Kürzel kennen, arbeiten Sie am schnellsten wie folgt: Eingabe des angelegten Kürzels und anschließendes Bestätigen mit [Return].

Name1 Hier wird die Bezeichnung der Firma oder der Name von Personen eingegeben. Bei Namen muß beachtet werden, dass zuerst der Nachname und durch ein Komma getrennt der Vorname

eingetragen werden sollte (z.B. "Mustermann, Hans"). Diese Vorgehensweise ist sinnvoll, da bei Selektionen oder Sofortpositionierung im Allgemeinen nach dem Nachnamen gesucht wird. In Briefen stellt COWIS den Namen automatisch um. Wie in unserem Beispiel steht im Briefkopf dann "Hans Mustermann". Bei Firmen immer den für Sortierungen wichtigen Namen zuerst angeben (z.B. "Müller, Modehaus").

Name2 Wird ausgefüllt, wenn Name1 nicht ausreicht. Beispielsweise bei zweizeiligen Firmenbezeichnungen.

Str./Postf. In diesem Feld wird die Standardanschrift eingegeben. Weitere Anschriften können später über den Menüpunkt "Kontakte" mit [F12] eingegeben werden.

WICHTIG: Die hier eingegebene Adresse ist die Standardanschrift und wird beispielsweise für Serienbriefe verwendet.

PLZ, Ort Hier steht eine Liste der Postleitzahlen und Orte von Deutschland zur Verfügung. Nach Eingabe der PLZ und anschließendem [Return] erscheint automatisch der dazugehörige Ort. Diese Liste kann mit den üblichen Funktionen erweitert bzw. bearbeitet werden. Für häufig benötigte Orte kann ein Kürzel angelegt werden.

Kurzinfo Es stehen 2 Zeilen für wichtige Informationen zur Verfügung.

Memo

Mit der Tastenkombination [Strg]-[F1] oder Menüpunkt "Datensatz/Memo" erhalten Sie eine beliebig große Kundenkarteikarte zum Eingeben "freier Texte". Hier haben Sie die Möglichkeit zu einer Adressen wichtige Informationen oder Gespräche zu dokumentieren. Die Eingaben müssen mit [F2] gesichert werden. Mit [Esc] kann die Eingabemaske verlassen werden. Memoeinträge können auch aufgerufen werden, indem Sie mit der Maus auf "Memo" klicken.

Weitere Daten

Jede Adresse kann in beliebiger Kombination vom Typ Privat, Kunde, Lieferant oder Mitarbeiter sein. Die Zuordnung zu einer der oben genannten Gruppen findet per Ja/Nein - Schalter statt. Spezifische Daten für Privat-, Kunden-, Lieferanten- oder Mitarbeiteradressen können nach der Eingabe von "J" im entsprechenden Feld und anschließendem [Return] eingegeben werden. Die Masken werden nicht aufgerufen, wenn das entsprechende Feld mit [·] [·] verlassen wird. Zusätzlich können in jeder Gruppe 2 freie Stichwortfelder aktiviert werden (siehe dazu Standardvorgaben Adressen).

Hinweis: Hier angelegte Daten können in der Adressenauskunft mit ihrem jeweilig ersten Buchstaben mit dem Menüpunkt "Extras/Weitere Daten" oder [Shift]-[F5] aufgerufen werden. Außerdem kommen Sie in diese Masken, indem Sie mit der Maus auf den ersten Buchstaben klicken. Nach der Eingabe von "J" in den verschiedenen Feldern und Bestätigung mit [Return] öffnen sich die folgenden Masken:

Kunden-Daten

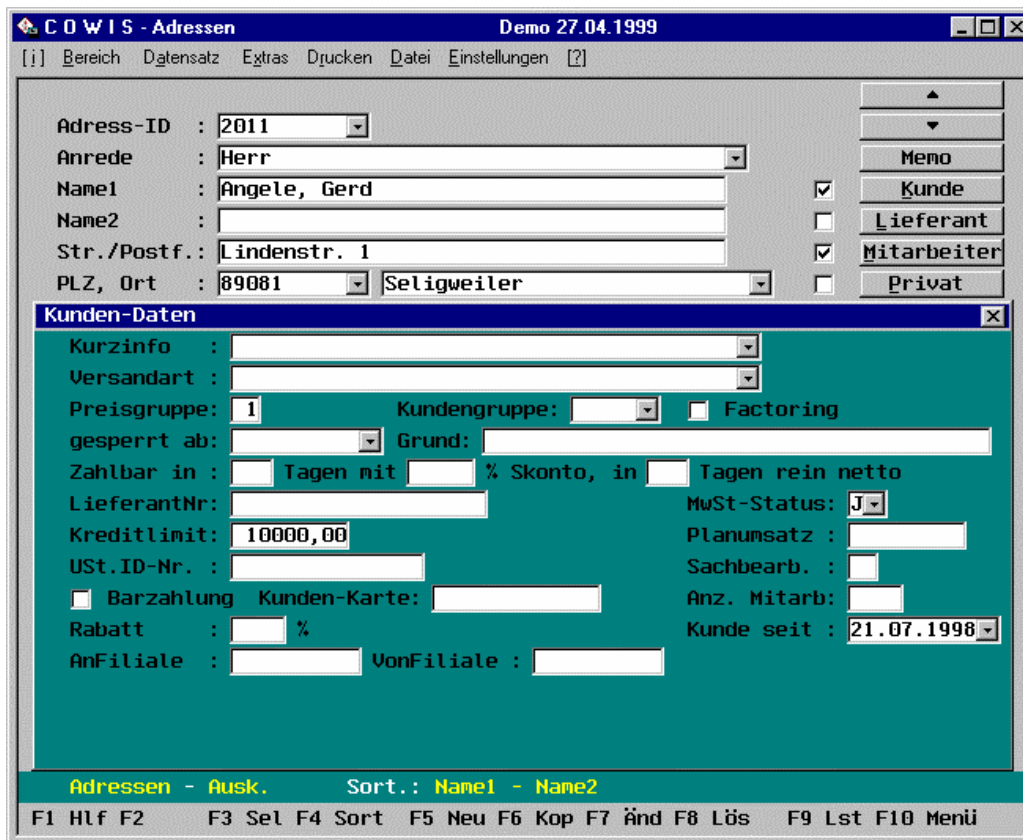


Bild 3: Kunden-Daten

Rabatt: Der hier eingegebene Rabatt wird an der COWIS-Kasse berücksichtigt.

Kunde seit: Datum (TT.MM.JJ) eingeben, seit wann die Firma oder die Person Kunde ist. Die folgenden Felder werden, sofern Sie über das "Modul Auftragsbearbeitung" verfügen, in der Auftragsbearbeitung benötigt bzw. können als Vorschlag dorthin übergeben werden. Ansonsten können sie als Infofeld dienen.

DebitorKonto Konto für Finanzbuchhaltung.

Kundengruppe Für Preisfindung. Wenn Sie mit "Staffelpreisen" arbeiten, kann für dieses Feld eine Kundengruppenliste angelegt werden. Mit der Eingabe einer Kundengruppe legen Sie fest, welcher "Staffelpreis", für den jeweiligen Kunden, als Articleinzelpreis verwendet wird. Die "Staffelprestabelle" wird in der Artikelverwaltung angelegt.

gesperrt ab und Grund Datum, ab wann der Kunde nicht mehr beliefert wird. Es erfolgt eine Warnung beim Auswählen des Kunden in der "Auftragsbearbeitung". Der Sperrungsgrund wird ebenfalls in der Warnung angezeigt.

Zahlbar in ...Vorschlag der Zahlungsbedingungen. Wird an die "COWIS-Auftragsbearbeitung" übergeben (siehe "Auftragsbearbeitung").

LieferantNr Eigene Lieferantenummer bei diesem Kunden. MwSt (J/N) Mehrwertsteuerpflicht des Kunden.
Ust-Id Nr Umsatzsteueridentnummer eingeben.
Sachbearb. Kürzel des Sachbearbeiters.

Lieferanten-Daten

Bild 4: Lieferanten-Daten

Eig. KundNr Ihre Kundennummer bei diesem Lieferant.

LieferantID Kurzbezeichnung des Lieferanten (Zahlen oder Buchstaben). Diese Kurzbezeichnung wird bei den Artikeln als "Lieferant" in der Auswahlliste eingetragen.

Wie auch bei den Kundendaten sind die nachfolgenden Felder mit dem "Modul Auftragsbearbeitung" verbunden.

Mind.-Wert Mindestbestellwert bei diesem Lieferanten.

Aufschlag bei Unterschreitung Betrag bei Unterschreitung des Mindestbestellwertes.

Rabatt- und Bonusvereinbarungen Konditionen, die Sie bei dem entsprechenden Lieferanten haben (Infofelder).

Mitarbeiter-Daten

Bild 5: Mitarbeiter-Daten

Freifeld 1 und 2 Für wichtige Informationen. Beispiel: Besonderheiten, Konditionen, Vorlieben.

Arbeitszeit und Urlaub Vereinbarungen über Arbeitszeit und Urlaub.

Personal-Nr. Eintrag der Personalnummer des jeweiligen Mitarbeiters.

WICHTIG Diese Nummer ist die Personalnummer an der Kasse. Zusätzlich kann diese Nummer beim Ausbuchen von Ware (Menüpunkt "Einzel buchen") eingesetzt werden, um Auswertungen nach Verkäufernummern zu erstellen.

Mitarbeiter seit Eintrittsdatum des Mitarbeiters.

Es bedient Sie Eintrag erscheint auf dem Kassenbeleg (z.B. Es bedient Sie "Frau Mayer")

Privat-Daten

C O W I S - Adressen Demo 27.04.1999

[i] Bereich Datensatz Extras Drucken Datei Einstellungen [?]

Adress-ID : 1007

Anrede : Firma

Name1 : Knock out

Name2 :

Str./Postf. : Kapellenbergstr. 13

PLZ, Ort : 97228 Rottendorf

Gruppe :

Vertreter :

Geburtstag : ABC-Kunden :

Kurzinfo :

Memo
 Kunde
 Lieferant
 Mitarbeiter
 Privat

Privat-Daten

Stichw

Stichw

Geburtstag :

Adressen - Ausk. Sort.: Name1 - Name2

F1 Hlf F2 F3 Sel F4 Sort F5 Neu F6 Kop F7 Änd F8 Lös F9 Lst F10 Menü

Bild 6: Privat-Daten

Rufnummern (Kontakte)

The screenshot shows the 'COWIS - Adressen' window with the following fields:

- Adress-ID: 1028
- Anrede: Firma
- Name1: Big Star
- Name2: (empty)
- Str./Postf.: Hegenheimer Str. 18
- PLZ, Ort: 79576 Weil am Rhein
- Gruppe: jeans
- Vertreter: V1
- Geburtstag: (empty)
- ABC-Kunden: (empty)

Buttons on the right: Memo, Kunde, Lieferant, Mitarbeiter, Privat.

Rufnummern / Ansprechpartner / Anschriften

| Beschreibung | Rufnummer | T | F | P | A | M |
|---------------------------------|------------------------|---|---|---|---|---|
| Tel. | 089 / 96445-0 | * | | | | |
| Fax | 089 / 96445-20 | | * | | | |
| Herr Sonnhuber | 089 / 96445-25 | | | X | * | |
| ***** Retourenbearbeitung ***** | | | | | | |
| Frau Maier | 089 / 96445-24 | | | X | X | |
| Herr Müller | 089 / 96445-25 | | | X | X | |
| Anschrift für Retouren | Anschrift für Retouren | | | | | X |

8843 630 101 11 BfG Ulm

Kontakte - Liste

F1 Hlf F2 F3 F4 F5 Neu F6 Kop F7 Änd F8 Lös F9 F10 Menü

Bild 7: Rufnummern & Kontakte

Ein Kontakt kann Rufnummer (T), Faxnummer (F), Ansprechpartner (P), Anschrift (A) oder Kombination daraus sein. Es können zu jeder Adresse beliebig viele Kontakte gespeichert werden. Die Zugriffsliste "Kontakte" erscheint durch Betätigen der Taste [F12]

Einträge aufrufen oder ändern Den Leuchtbalken auf den entsprechenden Eintrag positionieren und [F7] drücken.

Kontakte neu anlegen Mit [F5] oder Menüpunkt "Datensatz/Neuanlegen".

Beschreibung In diesem Feld wird eingegeben um was für eine Art von Eintrag (z.B. "Tel.", "Fax", "Herr Mustermann", "Lieferanschrift") es sich handelt.

Rufnummer Hier wird die entsprechende Telefonnummer, Durchwahl, Faxnummer, etc. eingegeben.

Tel.? und Fax? Kennzeichnung, ob die angegebene Rufnummer eine Telefon- oder Faxnummer ist. Der Eintrag "*" kennzeichnet die Standardnummer. Ein "X" bedeutet: "gehört zu". Beispiel: Wenn für einen Brief der Ansprechpartner ausgewählt werden muß, erscheinen alle Kontakte, die bei Ansprechpartner ein "*" oder ein "X" haben. Soll für einen Serienbrief der Standardansprechpartner verwendet werden, wird automatisch der Kontakt verwendet, der mit "*" gekennzeichnet ist.

zu Händen Eintrag des kompletten "zu Händen"-Textes (z.B. "z.H. Herrn Meier").

Hinweis: Bei Privatadressen ist es sinnvoll dieses Feld leer zu lassen. Ansonsten passiert folgendes: Heinrich Mustermann, z.H. Herrn Heinrich Mustermann

Anrede Brief Eintrag der kompletten Briefanrede (z. B. "Sehr geehrter Herr Meier,"). Das Komma nach dem Namen nicht vergessen.

Hinweis: Ist in dem Feld Bezeichnung der Name des Ansprechpartners eingetragen, können die beiden oben beschriebenen Felder mit >[Return]< bestätigt werden. COWIS füllt diese dann vollständig aus. Dies erfolgt nach folgender Regel: Ist im Feld Bezeichnung das Wort "Herr ..." eingetragen, generiert COWIS die Anrede "Sehr geehrter Herr ...". In allen anderen Fällen wird die Anrede "Sehr geehrte ..." vorgeschlagen. Die Einstellung für die Vorschläge lässt sich in den Standardvorgaben (Standardvorgaben Adressen) ändern oder ganz löschen.

WICHTIG: Die beiden Felder "zu Händen" und "Anrede Brief" müssen korrekt ausgefüllt sein, um als Grundlage für Serienbriefe zu dienen.

Ansprechpartner? Kennzeichnung, ob der Eintrag als Ansprechpartner verwendet werden soll. Voraussetzung: Mindestens "Anrede Brief" muß ausgefüllt sein.

Die folgenden Felder: Anrede Adr., Name1, Name2, Str./Postf., PLZ/Ort sind für abweichende Anschriften, z.B. Lieferanschrift, vorgesehen. (Siehe Adressen neuanlegen).

Anschrift? Kennzeichnung, ob der Eintrag als Anschrift verwendet werden soll. Die Anschrift, die als "Hauptadresse" in der Adressenauskunft eingetragen ist, wird als Standardanschrift verwendet.

Bankverbindungen Neuanlegen

Mit [F11] öffnen Sie die Liste der Bankverbindungen. Es können beliebig viele gespeichert werden.

The screenshot shows the 'COWIS - Adressen' application window. The main form contains the following fields:

- Adress-ID: 1028
- Anrede: Firma
- Name1: Big Star
- Name2: (empty)
- Str./Postf.: Hegenheimer Str. 18
- PLZ, Ort: 79576 Weil am Rhein
- Gruppe: jeans
- Vertreter: V1
- Geburtstag: (empty)
- ABC-Kunden: (empty)

On the right side, there are checkboxes for 'Kunde', 'Lieferant', 'Mitarbeiter', and 'Privat', with 'Kunde' and 'Lieferant' checked. Below the main form, a 'Bankverbindungen' window is open, displaying a table of bank connections:

| Zweck + | Empf. | Name / Firma | Kontonummer |
|----------------------|--------|--------------|----------------|
| | Bank + | | Bankleitzahl + |
| * | | Big Star | 8843 |
| | | BfG Ulm | 630 101 11 |
| Hauptzahlungsverkehr | | Big Star | 8843 |
| | | BfG Ulm | 630 101 11 |

At the bottom of the application window, there is a status bar with function keys: F1 Hlf, F2, F3, F4, F5 Neu, F6 Kop, F7 Änd, F8 Lös, F9, F10 Menü.

Bild 8: Liste Bankverbindungen

Mit [F5] werden neu Bankverbindungen angelegt.

Feldbeschreibung

Zweck Als Zweck wird die Art der Bankverbindung (z.B. Lohnkonto) angegeben.

Empf./Bank Hier wird der Empfänger eingegeben (Name/Firma). Durch Bestätigen mit [Return] wird der Name aus der Standardanschrift in dieses Feld übernommen.

Kontonummer; Kontonummer eingeben.

Bank und Bankleitzahl; Bank und dazugehörige BLZ eintragen. Auch hier kann eine Auswahlliste angelegt werden. Beim Auswählen eines Eintrages aus der Liste werden somit beide Felder gleichzeitig ausgefüllt.

Die Bearbeitung der Adressen kann aus der Adressenliste oder der Adressenauskunft erfolgen (Ausnahme: Selektionen können "nur" aus der Liste gestartet werden). Hierfür werden die Funktionstasten benötigt, die in der untersten Menüzeile aufgelistet sind. Außerdem sind die Befehle auch unter dem Menüpunkt "Datensatz" zu finden.

Adressen bearbeiten

Ändern

Mit [F7] gelangen Sie in den Änderungsmodus. Positionieren Sie den Leuchtbalken auf das zu ändernde Feld und ändern Sie die Daten wie gewünscht (Rufnummern und Kontakte in den Listen unter [F12] bzw. [F11]). Mit [F2] werden die geänderten Daten gesichert. Dabei fragt COWIS noch einmal nach, ob die Eintragungen "OK" sind.

Kopieren

Jede Adresse kann mit Hilfe der Taste [F6] kopiert werden. COWIS fragt nach, ob bestimmte Daten (Kontakte/Rufnummern und Bankverbindungen) übernommen werden sollen. Danach wird eine neue Adress-ID vergeben. Jetzt kann der Datensatz beliebig verändert werden. Mit [F2] Änderungen sichern.

Löschen

Die Taste [F8] wird zum Löschen eines Datensatzes benötigt. COWIS lässt sich vor der endgültigen Löschung den Vorgang allerdings noch einmal bestätigen.

Sortierung

Die Standardsortierung bei Adressen ist nach dem Namen. Mit [F4] kann eine andere Sortierung ausgewählt werden. Folgende Kriterien sind hier möglich: Adress-ID, Anrede, Name1-Name2, Ort u. PLZ.

Sofortpositionierung

Zum schnellen Auffinden von Adressen ist auch hier, wie im Bereich Artikel, eine Sofortpositionierung möglich.

Selektionen

Regeln zum Ausfüllen der Selektionsmaske finden Sie unter Punkt Artikelselektionen.

Hinweis bei Adresselektionen: Unter dem Punkt Selektieren können Sie mit [J] oder [N] angeben, auf welche Adresse sich die Selektion beziehen soll (z. B. Lieferanten [J] = nur innerhalb der Lieferanten wird selektiert). Wird bei 2 oder mehreren Feldern [J] eingegeben, werden nur Adressen selektiert, die beide Kriterien gleichzeitig erfüllen. Selektionen können nur in der Adressenliste, nicht in der Adressenauskunft ausgeführt werden.

In den Standardvorgaben, mit >[Strg]-[F9]< oder unter "Einstellungen/Standardvorgaben", können verschiedene Voreinstellungen gespeichert werden. Die Standardvorgaben werden beim Einrichten des Systems nach ihren Wünschen angepaßt. Bei Bedarf können Sie diese Vorgaben Ihren Anforderungen entsprechend ändern.

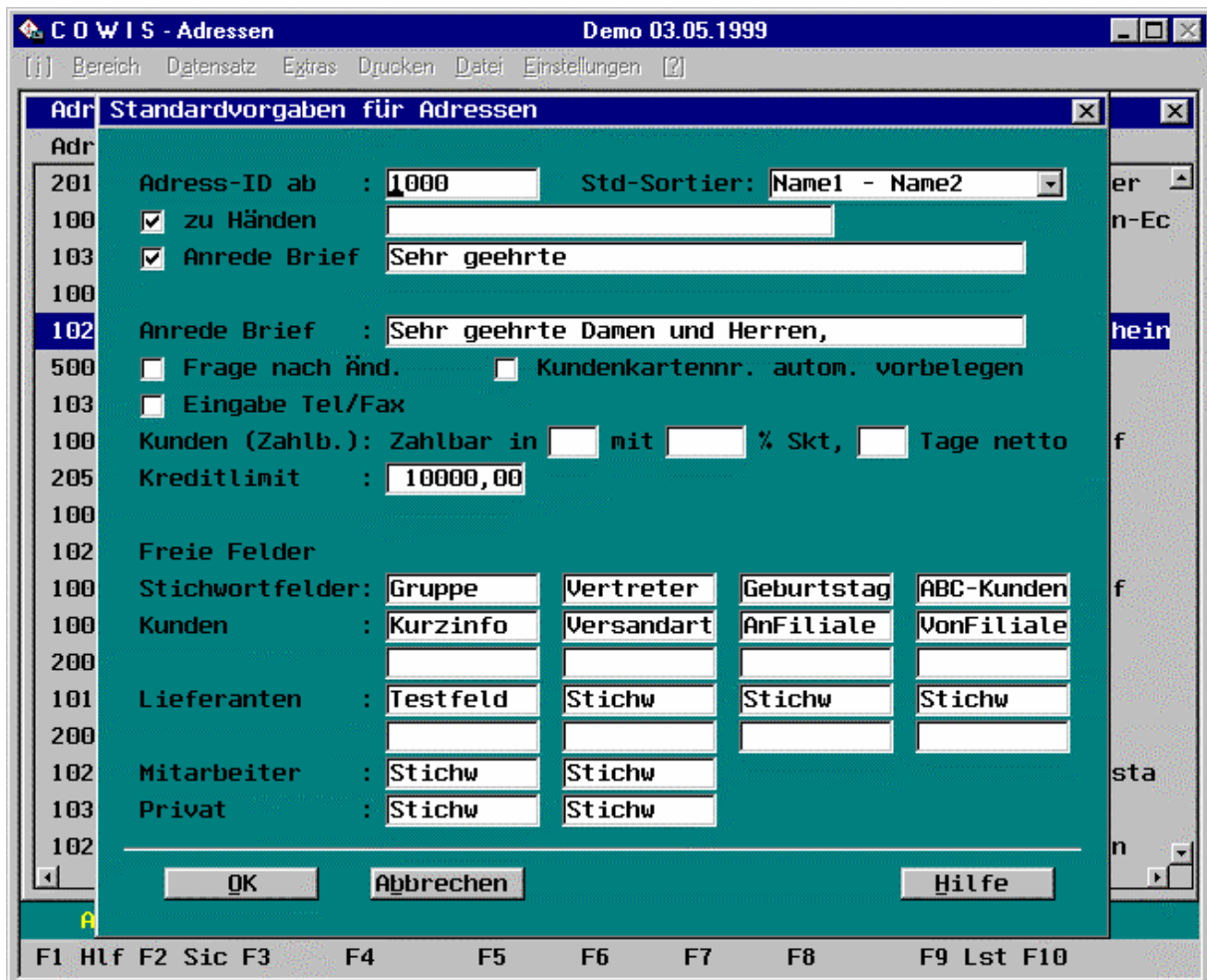


Bild 9: Standardvorgaben

Adress-ID ab Beim Neuanlegen wird die nächste freie Adress-ID ab dem hier eingetragenen Wert vorgeschlagen.

zu Händen, Anrede Brief Eintrag, welchen Text das Programm bei jedem Kontakt, der als Ansprechpartner dienen soll, vorschlägt.

Anrede Brief Unter den Standardwerten wird hier eingegeben, was COWIS z.B. in Serienbriefen als Anrede eintragen soll, wenn kein Standardansprechpartner vorhanden ist. Diese Eintragungen ("zu Händen" und "Anrede Brief") werden von COWIS, wie unter "Kontakte Neuanlegen" beschrieben, verwendet um automatisch sinnvolle Anreden für Ansprechpartner zu generieren. Dies spart Schreibarbeit beim Erfassen.

Frage nach Änderungen COWIS protokolliert selbständig, wer wann eine Adresse ändert. Wenn dieses Feld auf "J" gestellt ist, verlangt COWIS zusätzlich die Eingabe eines Änderungsgrundes. Diese Einträge können unter "Datensatz/Änderungen" abgerufen werden.

Kunden (Zahlb.) Dieser Vorschlag der Zahlungsbedingungen erscheint in der Kundenmaske.

Kreditlimit COWIS schlägt den hier eingetragenen Wert beim Neuanlegen von Kundendaten vor.

Stichwortfelder Die Adressverwaltung von COWIS erlaubt, bis zu vier (2 lange und 2 kurze) frei wählbare Stichworte zu vergeben. Dieser Eintrag erscheint nun in der Auskunftsmaske der Adressen. Jedem dieser Stichwortfelder ist eine Auswahlliste hinterlegt, die Sie sich nach Ihren Wünschen anlegen können. Nach diesen Stichworten können später auch Auswertungen und Listen generiert werden.

Freie Felder: Kunden / Lieferanten / Mitarbeiter / Privat COWIS hat für jeden Adresstyp zwei frei definierbare Felder. Diese erscheinen in den jeweiligen Masken als Infofelder und können im Gegensatz zu den Stichwortfeldern nicht als Selektionskriterium in Auswertungen verwendet werden. Mit der Tastenkombination [Strg]-[F10] oder unter "Einstellungen/Druckparameter" steht eine Auswahlliste der installierten Drucker zur Verfügung. Hier kann eingestellt werden auf welchem Drucker aus der Adressdatenverwaltung gedruckt wird. Änderungen müssen mit [F2] abgespeichert werden. Wenn Sie verschiedene Drucker verwenden möchten, können sie an diesem Punkt drei Fragezeichen eintragen. Das bedeutet, dass COWIS Sie vor jedem Druckvorgang fragt, welcher Drucker verwendet werden soll, bzw. die Auswahlliste der Drucker wird geöffnet. Nachfolgend sind verschiedene Arten von Listen beschrieben, die Sie unter COWIS aus der Adressdatenverwaltung drucken können.

Druckmöglichkeiten

Adress-Listen

Zuerst müssen die gewünschten Adressen markiert werden. Danach kann unter "Drucken/Liste" oder mit [Strg]-[F4] die Funktion Liste aufgerufen werden. Nun erfolgt eine Abfrage nach der Form der Liste, welche je nach Eintrag (J/N) ausführlich oder kurz sein kann.

Ausführliche Form

In der folgenden Eingabemaske kann nun das Aussehen der Liste bestimmt werden.

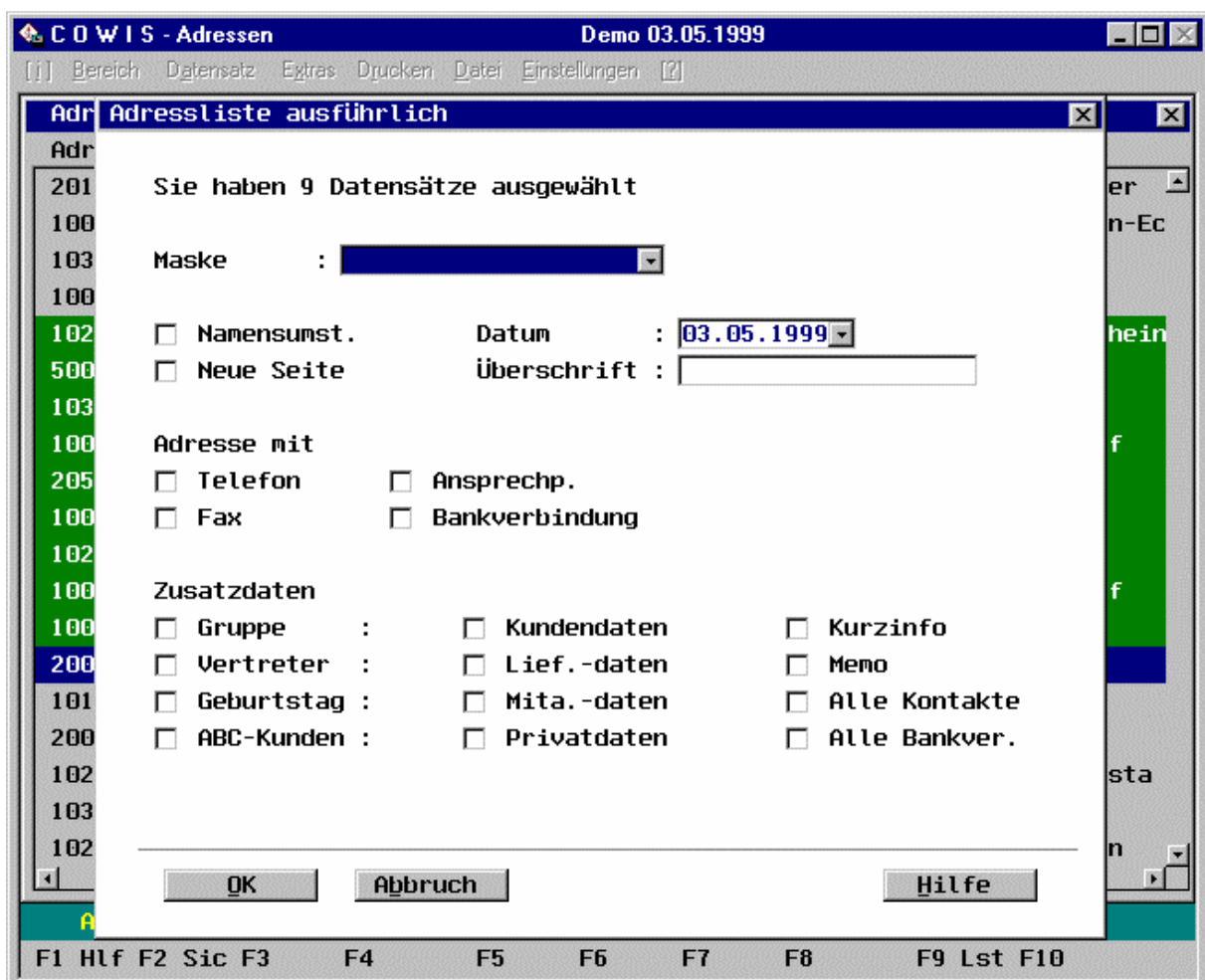


Bild 10: Maske Adress-Liste langform

Die meisten Felder können hier per Ja/Nein-Schalter aktiviert bzw. deaktiviert werden. Hierzu die Bedeutung einzelner Felder:

Namensumstellung Da in COWIS beim Adressen anlegen der Nachname zuerst eingegeben wird, gibt es hier das Feld "Namensumstellung". Mit der Eingabe von "J" wird dabei der Vorname vorangestellt. "Name1".

Überschrift Im Feld Überschrift kann eingetragen werden, was über die Liste als Überschrift gedruckt werden soll (z.B. Kundenliste).

Zusatzdaten Hier können evtl. angelegte Stichwortfelder ausgewählt werden.

Kurzform

In der Maske "Adressliste Kurzform" gibt es im unteren Teil einen Block "Anzahl Zeichen". Hier kann in die entsprechenden Felder, die Anzahl der benötigten Zeichen eingegeben werden. Es stehen maximal 126 Zeichen zur Verfügung.

Hilfsdateien

Dieser Menüpunkt ist unter "Drucken/Hilfsdateien" oder mit [Strg]-[F7] zu finden. Von hier aus können Sie die Auswahllisten der Anreden und Orte drucken. Außerdem ist es möglich Listen der, in den Standardvorgaben eingetragenen Stichwörter, zu drucken. Als Beispiel nehmen wir als Stichwortfeld "Gruppe", unter der Jeans-Lieferanten und Shirts-Lieferanten angelegt wurden. Zur Auswahl stehen folgende Listen:

Auswahlliste der Gruppe

Hier werden die Jeans-Lieferanten und Shirts-Lieferanten mit ihren entsprechenden Kürzeln aufgelistet.

Umkehrliste Gruppe

Gleiche Liste wie oben. Zusätzlich stehen unter jedem Lieferanten die entsprechenden Firmen mit ihrer Adress-ID.

Adresse-Gruppe

Diese Liste besteht aus den drei Spalten Adress-ID, Name und Gruppe. Es werden alle Lieferanten, die unter Gruppe einen Eintrag haben, aufgelistet.

Kundenhistorie

Wenn Sie das Modul "Kasse" besitzen und dort kundenbezogen verkaufen, steht Ihnen mit [Shift]-[F9] oder unter "Extras/Kundenhistorie" eine Liste von Daten zur Verfügung. Hier können Sie genau nachvollziehen wann der Kunde was, bei welchem Verkäufer, zu welchem Preis und in welcher Filiale gekauft hat, und ob es reduziert war. Auch aus der "COWIS-Auftragsbearbeitung" werden Daten (Rechnungen, Lieferscheine) dem jeweiligen Kunden zugeordnet und in die Historie aufgenommen

HINWEIS: An der COWIS-Kasse werden alle Aktionen (z.B. Verkauf, Umtausch) eines Kunden, durch die Eingabe seiner Kundennummer gespeichert und in die Historie übernommen.

C O W I S - Adressen Demo 03.05.1999

[] Bereich Datensatz Extras Drucken Datei Einstellungen [?]

Bewegungen (Historie)

| Fi | Me | BA | VN | Datum | Re-Nr | EK | VK | reg. | VK | eff. | Artikel-ID, Bezeic |
|----|----|----|----|------------|-------|--------|--------|--------|-------|------------|--------------------|
| 3 | 1 | VR | | 19.08.1998 | | 12,00 | 39,90 | 26,00 | 80000 | Testsocken | |
| 3 | 1 | VR | | 19.08.1998 | | 12,00 | 39,90 | 26,00 | 80000 | Testsocken | |
| 1 | 1 | VR | | 10.07.1998 | | 12,00 | 29,90 | 29,90 | 10079 | Resev.1,M | |
| 1 | 1 | VR | | 10.07.1998 | | 12,00 | 29,90 | 29,90 | 10079 | Resev.1,S | |
| 1 | 1 | VR | | 10.07.1998 | | 12,00 | 29,90 | 29,90 | 10079 | Resev.1,XS | |
| 1 | 1 | VR | | 10.07.1998 | | 23,00 | 49,90 | 49,90 | 10097 | Reserv.2,S | |
| 1 | 2 | VR | | 10.07.1998 | | 23,00 | 49,90 | 49,90 | 10097 | Reserv.2,X | |
| 1 | 3 | VR | | 28.05.1998 | | 250,00 | 250,00 | 400,00 | 10001 | 501 black | |
| 1 | 1 | AU | | 20.04.1998 | | 200,00 | 250,00 | 200,00 | 10001 | 501 black | |
| 3 | 1 | VR | | 19.12.1997 | | 12,00 | 29,90 | 26,00 | 80000 | Testsocken | |
| 1 | 9 | VR | | 01.12.1997 | | 100,00 | 230,00 | 230,00 | 10001 | 501 black | |
| 1 | 1 | VR | | 26.11.1997 | | 80,00 | 129,90 | 129,90 | 20020 | übergrößen | |
| 1 | 1 | VR | | 26.11.1997 | | 70,00 | 129,90 | 129,90 | 20020 | übergrößen | |
| 1 | 1 | VR | | 26.11.1997 | | 60,00 | 129,90 | 129,90 | 20020 | übergrößen | |
| 3 | 1 | VR | | 24.10.1997 | | 12,00 | 29,90 | 25,22 | 80000 | Testsocken | |
| 1 | 5 | UT | | 01.08.1997 | | 84,90 | 179,90 | 208,68 | 10007 | R 901 dobb | |
| 1 | 5 | UT | | 01.08.1997 | | 84,90 | 179,90 | 208,68 | 10007 | R 901 dobb | |
| 1 | 5 | UT | | 01.08.1997 | | 84,90 | 179,90 | 208,68 | 10007 | R 901 dobb | |
| 1 | 2 | UT | | 01.08.1997 | | 84,90 | 179,90 | 208,68 | 10007 | R 901 dobb | |

Historie - Liste Filiale:

F1 Hlf F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 Menü

Bild 11: Kundenhistorie

Serienbriefe und Adressaufkleber

Allgemeines

Mit COWIS können Adressaufkleber und Serienbriefe erstellt und gedruckt werden. Die Funktion "Adressaufkleber drucken" ist im Grundmodul enthalten. Für Serienbriefe ist das COWIS-Modul "Textverarbeitung" notwendig. Außerdem gibt es die Möglichkeit, die gewünschten Adressen an ein sogenanntes Textverarbeitungsprogramm (z.B. Winword) zu übergeben und die Gestaltung in diesem Programm vorzunehmen. Bei diesem Verfahren sind die gestalterischen Möglichkeiten sehr viel größer, da Textverarbeitungsprogramme speziell dafür ausgelegt sind. Des Weiteren sind, z.B. in Winword, bereits Vorlagen für die gängigsten Etikettenhersteller und deren Formate verfügbar, so dass Sie sehr einfach mit beliebigen Etikettenformaten arbeiten können.

Adressen auswählen

Grundsätzlich werden zur Serienbriefherstellung nicht alle Adressen benötigt. Deshalb sollte mit Hilfe einer Selektion die Vielzahl der Adressen eingegrenzt werden. Die selektierten Adressen können mit der "+"- Taste komplett markiert und danach noch manuell überarbeitet werden. D.h. Sie können bei einzelnen Adressen, die Sie nicht anschreiben wollen, durch Drücken der Leertaste die Markierung wieder aufheben.

Wichtig: Als Standardanschrift wird die Anschrift verwendet, welche in der Adressenauskunft als Hauptadresse steht. Wenn unter dem Punkt "Kontakte" mehrere Ansprechpartner eingetragen sind, wird als Standardansprechpartner der mit "*" gekennzeichnete Eintrag übernommen (siehe dazu Adressen anlegen).

Adressaufkleber

Die einfachste Möglichkeit der Serienbriefherstellung besteht darin, Adressaufkleber zu drucken. Dafür benötigen Sie Klebeetiketten mit dem Format 81x36 mm, einbahnig für Endlosdrucker. Der Serienbrief wird in einer Textverarbeitung erstellt, kopiert und danach mit einem Adressaufkleber adressiert.

Vorgehensweise

Zuerst die Adressen auswählen. Unter dem Menüpunkt "Drucken/Spezielles/Adressetiketten drucken" kann der Druck dann gestartet werden. Wenn der Serienbrief als Infopost verschickt wird, sollte als Sortierung "PLZ/Ort" gewählt werden.

Serienbriefe mit Cowis erstellen

Prinzipiell sind zur Erstellung eines Serienbriefes Vorlagen und Adressen notwendig, d.h. Vorlage + Adressen = Serienbrief. In der Vorlage wird der Serienbrief erstellt und gestaltet. Für Adresse, Ansprechpartner etc. werden dabei Platzhalter, sog. Schlüsselwörter, eingesetzt.

Vorlagen erstellen

Um in COWIS Serienbriefvorlagen anzufertigen, muß im Hauptmenü der Punkt "Text" ausgewählt werden. Sie befinden sich jetzt in einem leeren Textfeld, in dem die Vorlagen erstellt werden. Damit aus dieser Vorlage ein Serienbrief entsteht, sind sog. Schlüsselwörter erforderlich, die unter dem Menüpunkt "Bearbeiten/Feld einfügen" aufgelistet sind. Um die Schlüsselwörter aus der Liste in die

Vorlage zu übernehmen, wird der Leuchtbalken auf das jeweilige Wort positioniert und mit der >[Return]<- Taste bestätigt. Dabei ist zu beachten, dass das Wort an der aktuellen Cursorposition eingesetzt wird.

Schlüsselwörter

Zum einen werden diese Schlüsselwörter zur Formatierung des Textes benötigt. Nehmen wir z.B. den "Fettdruck". Um diese Funktion zu aktivieren muß das entsprechende Wort (hier: <<FETT_EIN>>) genau an die Textstelle platziert werden, wo der Fettdruck beginnen soll. Mit dem Befehl <<FETT_AUS>> endet die Funktion.

Zum anderen gibt es Schlüsselwörter, die eine Platzhalterfunktion übernehmen. D.h. Schlüsselwörter, die in der Vorlage verwendet wurden, ersetzt das Programm im Serienbrief durch den dafür vorgesehenen Eintrag aus den Adressen.

Schlüsselwörter zur Textformatierung

Schlüsselwort;Bedeutung

<CPI_10>10 Zeichen/Zoll (normale Schriftbreite)
<CPI_12>12 Zeichen pro Zoll
<CPI_15>15 Zeichen pro Zoll
<CPI_17>17 Zeichen pro Zoll (Schmaldruck)
<FETT_EIN>hier beginnt der Fettdruck
<FETT_AUS>hier endet der Fettdruck
<FORM_FEED>Seitenwechsel
<UNTERSTR_EIN>ab hier wird unterstrichen
<UNTERSTR_AUS>beendet das Unterstreichen

Schlüsselwörter für Adressdaten

Für Adressen existiert ein "intelligentes" Verfahren, welches die unterschiedlichen Daten einer Adresse zu einer postalisch richtigen Anschrift formatiert. Für eine solche aufbereitete Adresse verwenden Sie bitte die folgenden Schlüsselwörter. Dabei werden Leerzeilen unterdrückt und zwischen Straße und Ort eine Leerzeile eingefügt.

@AdrZeile1
@AdrZeile2
@AdrZeile3
@AdrZeile4
@AdrZeile5
@AdrZeile6
@AdrZeile7
@Anrede Brief

Beispiel :

In der AdresseAufbereitete Serienbriefadresse
Anrede:Firma@AdrZeile1:Firma
Name1:Mustergültig@AdrZeile2:Mustergültig
Name2:@AdrZeile3:z. Hd. Hr. Michael Muster
Straße:Sonnenhalde 1@AdrZeile4:Sonnenhalde 1
PLZ/Ort:99999Musterstadt@AdrZeile5
Kontakte:Herrn Michael Muster@AdrZeile69999 Musterstadt

mit "*" als Standardansprech-@AdrZeile7
partner gekennzeichnet@AnredeBrief:Sehr geehrter Herr Muster

Weitere Schlüsselwörter

@Datumhier erscheint das aktuelle Systemdatum
@FaxNrfür Serienfax geeignet
@KdNrKundennummer (Adress-ID)
@SeiteSeitenzahl
@VonSeiteAnzahl der vorhandenen Seiten(z.B. für Seite 1 von 3)

Speichern der Vorlage

Die Vorlage wird mit der Taste [F2] oder unter "Datei/Speichern" abgespeichert. Bei diesem Vorgang öffnet sich eine Maske, in der nach dem Dateinamen gefragt wird. Es kann ein frei wählbarer Name (z.B. C:\COWIS\Serienbr.txt), mit bis zu 8 Buchstaben, vergeben werden.

Aufrufen der Vorlage

Vorlagen können unter dem Menüpunkt "Datei/öffnen" aufgerufen werden. Hier erhalten Sie eine Liste der erstellten, abgespeicherten Vorlagen. Mit [F3] kann das Verzeichnis gewechselt werden.

Vorlagen erstellen mit einem externen Editor

Vorlagen können Sie auch in einem externen Texteditor erstellen. Die Schlüsselwörter müssen hier aber manuell eingegeben werden. Die Vorlage ist dann unter ihrem abgespeicherten Namen in COWIS verfügbar (siehe "Aufrufen der Vorlage").

Vorgehensweise in COWIS

Um nun mit diesen Vorlagen einen Serienbrief zu erstellen, sind folgende Schritte nötig:

1. Adressen wie beschrieben auswählen.
2. Unter "Extras/Serienbrief" oder mit [Shift]-[F4] die Eingabemaske für Serienbriefe aufrufen:
3. In der ersten Zeile (Infofeld) wird angezeigt, wie viele Adressen markiert sind.
4. Mit [F9] können Sie eine Auswahlliste aufrufen, in der Eingabemasken die oft verwendet werden, gespeichert sind. Die letzte Maske die hier ausgefüllt wurde ist mit einem "*" gekennzeichnet.
5. Std. verwen. Mit diesem Ja/Nein - Schalter wird angegeben, ob der Standardansprechpartner verwendet werden soll. Bei der Eingabe von "J" wird bei jeder Adresse automatisch der Ansprechpartner verwendet, welcher in den Adress - Kontakten mit einem "*" gekennzeichnet ist. Wird der Schalter auf "N" gestellt, muß der Ansprechpartner bei jeder Adresse noch ausgewählt werden.
6. Mit [F9] steht eine Liste der erstellten Serienbriefvorlagen zur Verfügung. Gegebenenfalls muß hier noch mit der Taste [F3] das Verzeichnis gewechselt werden (Das aktuelle Verzeichnis wird in der Menüzeile angezeigt).
7. Speichern als In dieser Zeile kann ein DOS-Name ohne Erweiterung eingetragen werden. Unter diesem Namen werden dann drei Dateien auf DOS-Ebene angelegt (*.LST = Liste der Adressen des Serienbriefes; *.VOR = Kopie der Vorlage und *.SER = Kopie des kompletten Serien- briefes). Diese Dateien dienen lediglich als Sicherung des Serienbriefes auf Festplatte oder Diskette.
8. Serienbrief drucken Die ausgefüllte Maske dann bestätigen. Jetzt wird der Ablauf bearbeitet und die Serienbriefe ausgedruckt.

Adressen exportieren

Auch wenn die Vorlagen in einem anderen Textverarbeitungsprogramm geschrieben sind, kann die Adresdatenverwaltung von COWIS verwendet werden. Der Ablauf erfolgt folgendermaßen:

1. Adressen in COWIS markieren
2. Menüpunkt "Extras/Datenexport DOS" (Tastenkombination [Shift]-[F10]) wählen
3. Hier erfolgt dann die Abfrage, ob "Winwordformat" verwendet werden soll. Wenn Sie mit Winword arbeiten, das vorgeschlagene "Ja" mit [Return] bestätigen, ansonsten die Frage mit [N] übergehen. Nach der Bestätigung mit [Return] öffnet sich die Maske "Datenexport", die wie folgt ausgefüllt wird:

Feldbeschreibung

| | |
|--|---|
| Maske | Hier kann ein Name für die Eingabemaske vergeben werden (Auswahlliste). |
| Adresse | Hier muß mit J/N - Schalter angegeben werden, ob die Adresse exportiert werden soll. Bei "J" wird die Standardadresse verwendet. Bei "N" öffnet sich bei jeder Adresse eine Auswahlliste der in Frage kommenden Anschriften. |
| Ansprechp. | Per J/N - Schalter wird festgelegt, ob der Ansprechpartner exportiert wird. Bei der Eingabe von "Ja" öffnet sich hier das nächste Fenster, in dem wieder mit "J/N" bestimmt wird, ob der Standardansprechpartner verwendet werden soll. |
| Rufnummer und Fax; | siehe Ansprechpartner |
| Adress-ID, Gruppe und Kurzinfo; | siehe Adresse |
| Adresskopf aufbereiten; | Hier auch "J/N" eintragen. |
| Dateiname; | Hier muß der Name der Datei angegeben werden (z.B. C:\COWIS\Adressen.txt). Die Erweiterung "TXT" ist sehr wichtig und bedeutet, dass die Datei als sog. Textdatei abgespeichert wird. WICHTIG: Diese Datei ist die Datenquelle, auf die beim Verbinden der Adressen mit dem Serienbrief der Textverarbeitung zurückgegriffen wird. |

Adressen übernehmen

Nachdem Sie die Adressen exportiert haben, müssen Sie diese mit der Serienbriefvorlage in ihrem Textverarbeitungsprogramm verbinden. Hier gehen Sie bitte so vor, wie es im Handbuch Ihrer Textverarbeitung beschrieben ist. Für das häufig verwendete Programm "Winword" haben wir die Vorgehensweise an einem Beispiel beschrieben.

Beispiel: Serienbrief mit Microsoft Word

Adressen exportieren

Zuerst müssen die Adressen aus COWIS exportiert werden.

Serienbriefe in Microsoft Word erstellen

Zur Erstellung der Serienbriefe müssen Sie im Menü "Extras" auf "Seriendruck" klicken. Sie befinden sich jetzt in dem "Seriendruckmanager". Hier muß der Punkt 1 "Erstellen/Serienbriefe" gewählt werden.

Datenquelle öffnen

Im nächsten Schritt wird die Datenquelle unter Punkt 2 "Daten importieren" geöffnet. WICHTIG: Als Dateityp müssen Sie hier Textdateien wählen. Außerdem muß der Punkt "Importweise auswählen" aktiviert werden. In das leere Serienbriefdokument werden jetzt Seriendruckfelder eingefügt, damit Winword weiß, wohin die Informationen der Datenquelle gedruckt werden müssen.

Verbinden

Beim Verbinden des Dokuments mit der Datenquelle, werden die Seriendruckfelder durch die Informationen aus der Datenquelle ersetzt. Dies erfolgt unter dem Punkt 3 "Ausführen". WICHTIG: Hier muß das Feld "Aus Leerfeldern resultierende Leerzeilen drucken" aktiviert werden. Detaillierte Angaben finden Sie in der "Online-Hilfe" von Windows unter "Serienbrief erstellen".

Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Felder, Erläuterungen zum Ausfüllen der Eingabemasken und Beispiele für Auswertungen finden Sie in unserem COWIS-Auswertungshandbuch.