

Amicron-Mailoffice 5.0

Handbuch

Stand: 11.04.2019

Amicron
Software

(Handbuch nicht für den Verkauf bestimmt)

Inhaltsverzeichnis

1.	Lizenzbedingungen	1
2.	Über dieses Handbuch	3
3.	Versionsüberblick	4
4.	Neuerungen und Update-Infos	5
1.	Neuerungen bei Version 5.0	5
2.	Neuerungen bei Version 4.0	7
3.	Neuerungen bei Version 3.5	11
4.	Infos für Mailoffice 2.0-Anwender	11
5.	Daten aus Mailoffice 2.0 übernehmen	14
5.	Erste Schritte...	17
6.	Installation	19
1.	Einzelplatz-Installation	20
2.	Netzwerk-Installation	21
3.	Gemeinsame Datenbank manuell einrichten	23
4.	Details zur Installation	24
5.	Dateien	26
6.	Linux-Server einrichten	27
7.	Deinstallation	27
8.	E-Mail im Netzwerk nutzen	28
9.	Fehlermeldungen beim Programmstart	28
7.	Mandanten	30
1.	Mandant auswählen	30
2.	Mandant neu anlegen	30
3.	Mandant löschen	30
8.	Benutzerführung und Bedienung	32
1.	Benutzerführung	32
2.	Allgemeingültige Bearbeitungsfunktionen	34
3.	Schnellsuche	35
4.	Umgang mit Tabellenansichten	36
5.	Mit Sortierungen arbeiten	39
6.	Mit Markierungen arbeiten	39
7.	Daten auswählen / übernehmen	40
8.	Tastaturbelegung	41

9.	Heute / Startseite	44
10.	Kunden	46
1.	Suchfunktion Stammdaten	49
2.	Suche im Internet	51
3.	Kunden selektieren und filtern	52
4.	Adressen markieren	52
5.	Wiedervorlage	53
6.	Aktionen	54
7.	Datenfelder eines Kunden	56
	Kartei Daten	60
	Kunden-Fakturadaten	63
	Kunden-Sonstige Daten	66
	Kunden-Bild	67
8.	Ansprechpartner	67
9.	Kontakte	69
10.	E-Mail Historie	71
11.	Lieferadressen	71
12.	Gruppen	72
	Gruppen: Markier-Assistent	74
	Gruppenzuordnung aufgelistete Adressen	76
13.	Individuelle Kundenpreise	77
14.	Artikelkäufe des Kunden	81
	Artikelkäufe des Kunden drucken	81
15.	Seriennummern eines Kunden	82
	Seriennummer suchen	82
16.	Kunden-Umsatzübersicht	82
17.	Telefonnummern suchen und wählen	83
18.	Serien-Briefe erstellen	85
19.	Serien-E-Mails erstellen	90
20.	Dublettenprüfung	99
21.	Adressen zusammenführen	100
22.	Sichtbarkeit einer Adresse einstellen	101
23.	Vertreter soll nur eigene Kunden sehen	103
24.	Kunden an anderen Mitarbeiter übergeben	103
25.	Einstellungen und Vorgaben	104
11.	Lieferanten	107
1.	Lieferanten-Fakturadaten	108
2.	Lieferprogramm und Preise	109
3.	Artikelkäufe beim Lieferanten	109
4.	Lieferanten-Umsatzübersicht	110
5.	Lieferanten: Einstellungen	111

12.	Vertreter-/Mitarbeiter	112
1.	Kunden des Vertreters/Mitarbeiters	113
2.	Provisionsgruppen	113
3.	Provision des Vertreters/Mitarbeiters	114
4.	Vertreter-/Mitarbeitervorgaben	115
13.	Kontakte	116
14.	E-Mail-Center	118
1.	E-Mail-Konten erstellen und bearbeiten	118
	E-Mail-Konto neu anlegen	120
	E-Mail-Konten für Benutzer	122
	Öffentliche E-Mail-Konten	122
	Eigenschaften - Allgemein	124
	Eigenschaften - Server	125
	Eigenschaften - Verbindung	127
	Eigenschaften - Erweitert	127
	E-Mail-Konten importieren Windows Mail	128
2.	E-Mail schreiben / lesen	128
	E-Mail als Entwurf speichern	130
	Signaturen und Textbausteine verwenden	130
	Automatisch die passende Anrede einfügen	131
	Anlagen versenden	131
	Anlagen öffnen	132
	Antworten und weiterleiten	133
	Mehrere E-Mails beantworten	134
	E-Mails mit Favoriten-Text beantworten	134
	Schriftarten beim Verfassen von E-Mails	136
	Formatierte HTML-E-Mails	136
	E-Mail-Nachrichten-Optionen	136
3.	Empfangen und Senden	137
	Internes Senden im Netzwerk	138
	E-Mail-Statusfenster	138
	Mögliche Probleme beim Senden/Empfangen	138
	Unzustellbare E-Mails	138
4.	E-Mails verwalten im E-Mail Center	139
	Ordner erstellen und verwalten	140
	Ordner freigeben	141
	Freigegebene Ordner hinzufügen	142
	private und öffentliche E-Mails	142
	E-Mail einem anderen Benutzer zuordnen	143
	E-Mails auf IMAP-Servern	143
	Anlage speichern unter	143
	Bemerkungen zu E-Mails	144
	E-Mails suchen	144
	E-Mails einer Adresse zuordnen	145
	Adresse neu anlegen	146
	Adresse aktualisieren	147
	Adresse von eBay übernehmen	147
	Adresse erstellen aus VCard-Dateianlage	148
	Archivieren / alte E-Mails ausblenden	148
	Postfach aufräumen	148
	Dateianlagen archivieren	150

5.	E-Mail-Regeln definieren	151
6.	E-Mail-Optionen	153
	Debugmodus	158
7.	Internet-Zugang einrichten	159
15.	Textbausteine	160
1.	Textbaustein bearbeiten	162
2.	Textbaustein-Favoriten verwenden	164
3.	Textbaustein auswählen	166
4.	Texte suchen und kontrollieren	166
16.	Kalender	168
1.	Kalenderansicht	169
2.	Termine anlegen, ändern, löschen	171
3.	Termin bzw. Aufgabe editieren	172
4.	Termin bzw. Aufgabe per E-Mail senden	174
5.	Termin bzw. Aufgabe suchen	174
6.	Tastaturbedienung im Kalender	175
7.	Kalender-Optionen	176
8.	Vorlagen im Kalender anzeigen	179
9.	Aufgaben, Geburtstage und Liefertermine anzeigen	180
10.	Google Kalender einrichten	181
11.	CalDAV Kalender einrichten	182
12.	Kalendereigenschaften	184
13.	Kalender löschen	184
14.	Reminder: Terminerinnerung	184
17.	Aufgaben	186
1.	Aufgaben filtern	187
2.	Erinnerung an fällige Aufgaben	187
3.	Aufgabe abschließen	187
18.	Dokumentenverwaltung	189
1.	Weitere Ordneransicht	190
2.	Einstellungen	191
19.	Programmooptionen / Einstellungen	192
1.	Einstellungen Firma	192
2.	Allgemein / Darstellung	193
3.	Adressen	194
4.	Länder	195
5.	Lieferart / Zahlweise	195
6.	Versand	197

7.	Schnittstelle: Telefon	198
8.	Drucken: Einstellungen	199
9.	Systemeinstellungen	200
10.	Reparatur	201
11.	Schrift	201
20.	Benutzerverwaltung und Rechte	202
1.	Benutzergruppen	205
2.	Benutzeridentifizierung	206
21.	Statistiken	208
1.	Kundenstatistiken	208
22.	Marketing	210
23.	Werbeaktionen	211
1.	Werbeaktion bearbeiten	212
	Filterbedingungen festlegen	213
	Ausführung planen	218
	Aktion bei Adresse speichern	218
	E-Mail-/Serienbrief-/Export-Optionen	218
24.	Anruferkennung / Telereporter	220
1.	Anruferkennung	220
2.	Protokollfenster	222
3.	Einstellungen: Telereporter	223
4.	TAPI-Schnittstelle einrichten	225
5.	CAPI-Schnittstelle einrichten	226
6.	Telefonnummern-Filter	226
25.	Filter und SQL-Abfragen	227
1.	Filterliste	227
2.	Filter definieren	228
3.	Beispiele für einfache Filter	230
4.	Beispiele für SQL-Filter	231
26.	Datenbankfelder	233
1.	Kunden & Lieferanten: Feldbeschreibungen	233
27.	Datenexport	238
1.	Export allgemein	238
	Feldauswahl	238
	Exportoptionen	239
	ASCII-Export	240
	HTML-Export	241
	XML-Export	241

MS-Access-Export	241
MS-Excel-Export	242
MS-Word-Export	242
Einstellungen speichern	242
28. Datenimport	244
1. Stammdaten importieren	244
Stücklisten importieren	247
Bilder importieren	248
Ansprechpartner importieren	249
Formel-Editor	249
29. Outlook-Synchronisation	254
1. Daten abgleichen	254
2. Feldzuordnung für Adressimport	255
3. Identifizierung beim Datenabgleich	256
30. Kurznachrichten senden	257
31. E-Mail-Import von Windows Mail	258
32. Adress-Import von Windows Kontakten	259
33. Datensicherung	260
34. Datenbankdiagnose	262
35. Textauswahlliste	264
36. AMICRON-FAKTURA	266
37. Systeminfo	267
38. Probleme, oder was tun, wenn ...	268
39. FAQ / Wie kann ich...	270
40. Support / Infos im Internet	272
41. Programm aktualisieren	273
42. Ihre Vorschläge, Anregungen, Kritik etc.	274
43. Glossar	275

Index

281

1 Lizenzbedingungen

Amicron Software (Lizenzgeber) gewährt Ihnen als Käufer (Lizenznehmer) das nicht ausschließliche Recht für die Benutzung der Vollversion des Softwareproduktes AMICRON-MAILOFFICE 5.0 vorbehaltlich folgender Vertragsbedingungen:

1. Die Software kann vom Lizenznehmer gleichzeitig ohne zeitliche Begrenzung auf nur einem Personal-Computer des Lizenznehmers benutzt werden und auf nur einer Festplatte installiert werden. Für die Benutzung des Programms im Netzwerk (gleichzeitiger Zugriff mehrerer Arbeitsplätze auf gleiche Datenbestände) ist der Erwerb der Netzwerklizenz vorgeschrieben.
2. Eine zusätzliche Nutzung der Software auf einem weiteren Computer oder außerhalb des Netzwerkes bedarf einer gesonderten Vereinbarung und ist erst nach Zahlung einer entsprechenden Nutzungsgebühr zulässig. Der Lizenznehmer ist nur dann berechtigt die Software in einem anderen Unternehmen oder an einem anderen Unternehmensstandort zu nutzen, wenn dieses ebenfalls eine Lizenz erworben hat.
3. Im Falle, dass der beiliegende Datenträger oder das Programm selbst als Prüfversion gekennzeichnet ist, ist dem Lizenznehmer im Rahmen dieses Lizenzvertrages der Einsatz der Software lediglich zu Testzwecken und beschränkt auf einen Zeitraum von 30 Tagen ab Installation gestattet. Das Weiterbenutzen nach dem 30-Tage-Test ist eine Verletzung des deutschen und internationalen Urheberrechts. Das Programm kann nach Erwerb eines gültigen Lizenzschlüssels vollumfänglich genutzt werden.
4. Die dem Lizenznehmer eingeräumten Nutzungsrechte darf der Lizenznehmer erst nach vollständiger Bezahlung der Lizenzgebühr ausüben.
5. Als Beschaffenheit der Ware gilt grundsätzlich nur die Produktdokumentation als vereinbart.
6. Das Softwareprodukt darf lediglich zum Zwecke der Datensicherung kopiert werden. Solche Kopien müssen immer den Copyright-Vermerk der Originalsoftware tragen. Es dürfen keine Kopien des Softwareprodukts oder einzelne Module der Software für den Verkauf oder Weitergabe an Dritte oder für andere Zwecke angefertigt werden.
7. Sie erklären sich damit einverstanden, das Programm gegen unberechtigte Benutzung oder Verteilung zu schützen.
8. Im Falle einer unrechtmäßigen Vervielfältigung des Programms oder der Lizenznummer wird Amicron Software Sie auf Unterlassung und Schadensersatz in Anspruch nehmen. Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie mit einer unrechtmäßigen Vervielfältigung gegen strafrechtliche Vorschriften verstoßen.
9. Die Lizenz sowie das Softwareprodukt können nur mit schriftlicher Genehmigung der Firma Amicron Software übertragen werden, vorausgesetzt, dass der Dritte allen Bedingungen dieses Lizenzabkommens zustimmt und dass der Kunde keine Kopien des Softwareprodukts für sich behält. Eine Lizenz kann nur einmal übertragen werden, d.h. der Lizenzempfänger kann die Lizenz nicht erneut übertragen.
10. Durch den Erwerb dieser Lizenz werden keinerlei Rechte, Eigentumstitel oder Ansprüche auf das Softwareprodukt außerhalb dieses Lizenzabkommens an den Lizenznehmer übertragen.
11. Der Lizenznehmer ist für die regelmäßige Sicherung, Kontrolle und Wartung seiner individuellen Datenbestände verantwortlich.
12. Der Lizenznehmer hat Amicron Software bei der Lokalisierung eines Mangels in zumutbarer Weise, beispielsweise durch zur Verfügung stellen von Ausdrucken, Datensicherungen oder Systembeschreibungen zu unterstützen.
13. Die Gewährleistungsfrist beträgt ein Jahr ab Übergabe.
14. Sollten die in der Produktdokumentation aufgeführten Funktionen oder Leistungsmerkmale des Softwareproduktes nicht erfüllt sein, erfolgt nach Wahl des Lizenzgebers Nachbesserung, gegebenenfalls in Form der Lieferung einer neuen Version oder Rücknahme der Software gegen Erstattung bereits geleisteter Lizenzgebühren.

15. Die Firma Amicron Software ist für Schäden (Schäden aus entgangenem Gewinn, Betriebsunterbrechung, Verlust von geschäftlichen Informationen oder anderen Daten, Ansprüchen von Dritten), die auf Grund der Benutzung des Softwareprodukts entstehen, nicht ersatzpflichtig.
16. Amicron Software übernimmt keine Haftung dafür, dass die Software für die vom Kunden vorgesehene Aufgabe geeignet ist oder mit anderen ausgewählten Programmen zusammenarbeitet. Sofern Amicron Software nicht grob fahrlässig oder vorsätzlich gehandelt hat, wird jegliche Haftung ausgeschlossen. Für Alpha- oder Betaversionen (Pre-Release Versionen) wird jegliche Mängelhaftung ausgeschlossen.
17. Ansprüche auf Schadensersatz oder vergeblicher Aufwendungen, die eine Folge von Mängeln sind, verjähren innerhalb eines Jahres nach Lieferung der Software.
18. Schlussbestimmung

Änderungen und Ergänzungen zu diesem Vertrag bedürfen der Schriftform. Wird die Software durch Download von der Website von Amicron nach den für die Website geltenden allgemeinen Geschäftsbedingungen erworben, oder der Datenträger entsiegelt, erlischt das nach dem Fernabsatzgesetz bestehende zweiwöchige Widerrufsrecht gemäß § 3 Absatz (1) Satz 3 Nr. 2 lit. b) Fernabsatzgesetz mit dem Abschluss des Downloads der Software. Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieses Vertrages durch eine rechtlich dazu befugte Stelle endgültig für unwirksam erklärt werden, so gilt der Vertrag im übrigen weiter. Für diesen Vertrag gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Gerichtsstand für alle aus diesem Vertrag und seiner Durchführung entstehenden Streitigkeiten ist, soweit gesetzlich zulässig, Paderborn.

2 **Über dieses Handbuch**

Software und deren Dokumentation wird nicht von Robotern in Fließbandarbeit erstellt, sondern von Menschen. Ein Programm wie AMICRON-MAILOFFICE 5.0 zu entwickeln ist eine komplexe Aufgabe, für die mehrere Jahre benötigt werden. Es kann deshalb sein, dass diese Dokumentation trotz größter Mühe nicht alle Funktionen und Details abdeckt, die AMICRON-MAILOFFICE 5.0 anbietet oder manches im Detail anders funktioniert als es dokumentiert ist. Sollten Sie Kommentare oder Anregungen zu dieser Dokumentation haben, senden Sie diese bitte per E-Mail an Dokumentation@Amicron.de. Schon im Voraus vielen Dank für Ihre Mühe!

3 Versionsüberblick

AMICRON-MAILOFFICE 5.0 ist in folgenden Versionen erhältlich: (Änderungen vorbehalten)

Professional-Version

Dies ist die leistungsfähigste Version und beinhaltet alle verfügbaren Leistungsmerkmale inklusive:

- Anrufererkennung
- Outlook-Synchronisation (Import und Export von E-Mails, Adressen, Terminen)
- Werbeaktionen
- Serien-E-Mails und Serienbriefe erstellen
- Kalender inkl. Anbindung an den Google-Kalender
- Schnittstelle zu [AMICRON-FAKTURA 12.0](#)^[266]
- Datenimport für den Import von Textdateien oder Datenbanken
- Archivierung von E-Mail-Anlagen
- Netzwerkfähigkeit (optional)
- unbegrenzte Datenkapazität

Standard-Version

Entspricht der Professional-Version, mit folgenden Einschränkungen:

- keine Anrufererkennung
- keine Outlook-Synchronisation (nur Import von Outlook möglich)
- keine Werbeaktionen
- keine Anlagenarchivierung

Prüfversion

Diese Version ist kostenlos erhältlich und dient dazu, AMICRON-MAILOFFICE 5.0 vor dem Kauf der Standard- oder Professional-Version ausführlich testen zu können.

- kann maximal 30 Arbeitstage lang genutzt werden
- Datenkapazität ist unbegrenzt
- Datenübernahme von Outlook möglich
- Netzwerkeinsatz zu Testzwecken auf maximal zwei Arbeitsstationen möglich
- Bei Serien-E-Mails wird eine Werbezeile hinzugefügt

Einen aktuellen Versionsvergleich erhalten Sie auf www.Amicron.de

Ein Aufstieg auf eine höherwertige Version oder eine netzwerkfähige Version ist möglich. Vorhandene Daten und Druckformulare können dabei natürlich übernommen werden. Eine Datenübernahme aus der Vorversion ist bei allen Versionen möglich.

4 Neuerungen und Update-Infos

4.1 Neuerungen bei Version 5.0

Highlights und wichtige Neuerungen/Änderungen

- Zusammenfassende Darstellung im Kalender
- Direkter Zugriff auf Ihren Google Kalender
- Unterstützung von IMAP
- [Öffentliche E-Mail-Konten](#)^[122]
- [Archivieren/Auslagern von Dateianlagen in eine externe Datenbank](#)^[150]
- [Neuer Assistent für das Löschen alter E-Mails](#)^[148]
- Der Zugriff auf die E-Mail-Anlagen eines Kunden ist direkt beim Kunden in der [Dokumentenliste](#)^[189] möglich.
- [Serienbriefe](#)^[85] können nun auch mit OpenOffice und LibreOffice ausgeführt werden.
- Innerhalb des Programms lassen sich Kurznachrichten senden und Datensätze an andere Mitarbeiter übergeben.
- [Unterstützung von Firebird 2.5](#)^[19] (auch der bislang nicht unterstützte Classic-Server kann jetzt verwendet werden), wobei beim Programmstart ein Backup und Restore durchgeführt werden muss
- Kompatibel zu AMICRON-FAKTURA 12.0
- Unterstützung von Windows 10

Kalender

- Zusammenfassende Darstellung: Termine, die auf unterschiedlichen Kalendern eingetragen worden sind, können in ein einer Gesamtübersicht angezeigt werden. Bislang konnten Kalender nur nebeneinander in getrennten Ansichten dargestellt werden, ab Version 5.0 kann der Inhalt in einer Ansicht erscheinen.
- Über die Kalenderoptionen (Menü **Kalender > Optionen**) kann ein Standardkalender für neue Termine festgelegt werden.
- Bei der direkten Erfassung von neuen Terminen wird der Ort des Termins aus dem eingegebenen Text gelesen.
- In der Wochen-, 3-Wochen-, oder Monatsansicht können die Start- und Endzeiten neuer Termine direkt eingegeben werden.
- Die Terminfarben und deren Bezeichnungen können geändert werden (direkt in der Farbauswahl über "Erweitert..." möglich).
- Ein Termin kann über den Schalter "E-Mail senden" als E-Mail-Anlage im [iCalendar-Format](#)^[174] übertragen werden. (Fenster "Termin bearbeiten")

Direkter Zugriff auf Google Kalender:

- Laden Sie die Termine Ihres Google Kalenders in den integrierten Kalender von AMICRON-MAILOFFICE 5.0
- Termin-Änderungen werden direkt mit dem Google Kalender-Server synchronisiert

Aufgaben

- Aufgaben können nun auch ohne Startdatum angelegt werden (ausblendbar über das Ansicht-Menü); das Fälligkeitsdatum ist kein Pflichtfeld mehr
- Zu einer Aufgabe kann ein Kontakt angelegt werden (Fenster "Aufgabe/Termin bearbeiten": Menü Aktionen > Neuer Kontakt bzw. entsprechender Schalter)

- Wird zu einem Kontakt eine Aufgabe angelegt, ist die Aufgabe direkt im Kontakt ersichtlich und aufrufbar

E-Mails

Öffentliche E-Mail-Konten

- Verbesserte Teamarbeit durch die gemeinsame Nutzung von E-Mail-Konten
- Auf öffentliche E-Mail-Konten können mehrere ausgewählte Benutzer zugreifen
- Jeder berechtigte Benutzer darf E-Mails über dieses Konto empfangen und versenden

IMAP-Unterstützung

- E-Mails per IMAP abrufen
- Nachrichten bleiben auf dem Server erhalten
- Auf dem Server können Ordner angelegt werden, um die Nachrichten besser zu verwalten
- Durch die Offline-Funktionalität können Sie die bereits geladenen E-Mails Ihres IMAP-Kontos auch lesen, wenn gerade mal keine Internet-Verbindung zur Verfügung steht

Listenansichten

- Informationen über den Antwort-, Weiterleitungs- oder Umleitungsstatus einer empfangenen E-Mail lassen sich per Klick auf das Briefsymbol anzeigen (rechte Maustaste) .

E-Mail-Ansicht

- Neue Option "Bilder von diesem Absender immer anzeigen", über die eingebettete Bilder in HTML-E-Mails dann sofort geladen und angezeigt werden.

E-Mail schreiben

- Neuer Schalter für "Formatierung entfernen" und "Hyperlink entfernen"

Dauerhafte Lesebestätigung

Bei allen neu erzeugten E-Mails (also auch bei Antworten, Weiterleitungen, Umleitungen) kann automatisch eine Lesebestätigung des empfangenden E-Mail-Programms veranlasst werden. (E-Mail-Optionen > Kartei "E-Mail-Übertragung" > Bereich "Senden und Empfangen" > Kontrollkästchen "Lesebestätigung anfordern")

E-Mail als Dateianlage versenden

Eine einzelne E-Mail kann nun auch als Dateianlage weitergeleitet werden (Dropdownmenü der Schaltfläche Weiterleiten).

Automatisches Senden im Hintergrund

Die im Postausgang liegenden E-Mails können automatisch im Hintergrund versendet werden, was insbesondere bei Serien-E-Mails praktisch ist. (E-Mail-Optionen)

Postfach aufräumen

Alte und nicht mehr benötigte E-Mails lassen sich über einen neuen Assistenten entfernen.

Dokumentenverwaltung mit Dateianlagen der E-Mails

- Alle Dateianlagen von E-Mails, die einem Adressdatensatz zugeordnet wurden, werden im Dokumente-Fenster aufgelistet.

Textbausteine

- Bei Textbausteinen kann nun ein Ablaufdatum (gültig bis) eingetragen werden. Abgelaufene Texte werden in der Liste hellgrau dargestellt.

Werbeaktionen

- Zur übersichtlichen Verwaltung von Werbeaktionen können diese in Ordner und Unterordner

- abgelegt werden.
- Serienbriefe und Serien-E-Mails können nun auch an Lieferanten gerichtet werden.

Briefe und Serienbriefe versenden

- Unterstützung der Textverarbeitung von **OpenOffice** und **LibreOffice** beim Versenden von Briefen und Serienbriefen

Kundenverwaltung

- alle Neuerungen, die auch bei AMICRON-FAKTURA 11 in der Kundenverwaltung enthalten sind, wurden auch bei AMICRON-MAILOFFICE 5.0 integriert.
- Optional können auch Interessenten angelegt werden, für die eine Kundennummer erst dann vergeben wird, wenn ein Auftrag geschrieben wird.
- Neue Kartei mit dem [Anrufprotokoll](#)^[220] des Kunden

Kontakte

- In der [Kontaktliste](#)^[116] können über die rechte Maustaste direkt die verknüpften Daten aufgerufen werden (Termine, E-Mails, Dokumente, Artikelkäufe etc.). Bei einem geöffneten Kontakt ist dies ebenfalls durch Klick auf die zugeordnete Adresse möglich.

Sonstiges

- Über die Statuszeile lassen sich interne Nachrichten an andere Benutzer senden (Sprechblase).
- In den [Programmooptionen](#)^[192] können die Einstellungen anderer Anwender angepasst werden (nur für Administratoren erlaubt)

4.2 Neuerungen bei Version 4.0

Highlights und wichtige Neuerungen/Änderungen

- Der integrierte Kalender wurde überarbeitet und erneuert: Wiederholungstermine möglich; Anzeige der Vorlagen, Geburtstage, Feiertage, Liefertermine
- private Kunden, Lieferanten und Mitarbeiter möglich, d.h. Sie können frei einstellen, wer die Adresse sehen darf
- Adressen lassen sich zusammenfassen (via Dublettensuche oder per manuellem Aufruf)
- Effizienteres Schreiben von E-Mails möglich durch Nutzung der neuen Textbaustein-Favoriten
- Telereporter (Anruferkennung) verbessert
- [Unterstützung von Firebird 2.1](#)^[19] (auch der bislang nicht unterstützte Classic-Server kann jetzt verwendet werden), wobei beim Programmstart ein Backup und Restore durchgeführt werden muss
- Unterstützung von Windows 7

Der Kalender wurde komplett überarbeitet und erneuert

- Wiederholungstermine sind möglich
- Neue 3-Wochen Ansicht (ähnlich der Monatsansicht)
- neue Wochenansicht, bei der die Tage mehrerer Kalender nebeneinander dargestellt werden
- Ausdruck erfolgt wie in der Bildschirmansicht
- Direkte Synchronisation mit MS Outlook über den Kalendermanager (Menü "Kalender")
- Feiertage werden als Info im Kalender angezeigt (Deutschland, Österreich, Schweiz, Spanien)
- [Gemeinsame Volltextsuche für Aufgaben und Termine mit optionalen Filtereinstellungen](#)^[174]
- Aufgaben und Termine, die einer Adresse zugeordnet sind können über Filtereinstellungen schneller gefunden werden.
- [Verbesserte Tastaturbedienung](#)^[175]

Im Kalender können nun folgende Daten angezeigt werden (konfigurierbar):

- Aufgaben
- Geburtstage von Kunden, Lieferanten, Mitarbeitern und Ansprechpartnern
- [Liefertermine von Aufträgen und Bestellungen aus Amicron-Faktura](#)^[180]
- [Vorlagetermine](#)^[179] von Kunden, Lieferanten, Mitarbeitern, Kontakten, E-Mails, Artikeln, Aufträgen, Bestellungen, Offenen Posten
- Ein Termin kann in mehreren Kalendern gleichzeitig angezeigt werden.

Reminder (Terminerinnerung)**Neues Kontextmenü für die Neuanlage von Daten**

- Per Klick mit der rechten Maustaste auf das Symbol im Bereich der Windows-Infoleiste lässt sich ein [neues Kontextmenü aufrufen, über das Sie neue Kunden, E-Mails, Aufgaben und Termine anlegen können](#)^[184].
- Falls Sie außerdem AMICRON-FAKTURA 12.0 einsetzen, können damit auch neue Aufträge und Bestellungen erstellt werden.

Textbausteine**Texte als Favoriten kennzeichnen**

- [wichtige und häufig verwendete Texte können als Favorit gekennzeichnet werden, die sich dann einfach und schnell in E-Mails einfügen lassen](#)^[164]

Vorlagdatum für E-Mails automatisch steuern

Bei Textbausteinen kann nun eine Wiedervorlage vordefiniert werden. Unter "Zur Vorlage in ... Tagen" wird dazu ein Wert eingetragen. Beim Einfügen des Textbausteins in eine E-Mail wird – sofern die E-Mail noch kein Vorlage-Datum enthält – eines gesetzt, das sich aus dem aktuellen Tagesdatum plus dem Wert aus dem Textbaustein errechnet.

E-Mails**E-Mails lassen sich schneller und effizienter schreiben und beantworten**

[Als Favoriten gekennzeichnete Textbausteine können beim Erstellen neuer E-Mails oder beim Antworten sofort in die E-Mail übernommen werden](#)^[164]. Der Aufruf des Textbausteinfensters bleibt Ihnen so erspart.

Favoriten-Textbausteine können während des Verfassens einer E-Mail über eine Schnellauswahl direkt in den Nachrichtentext übernommen werden.

Das Versenden einer E-Mail an eine Gruppe ist nun auch über das AN/CC/BCC Feld möglich.

Klicken Sie auf den Schalter neben dem Eingabefeld und wählen dann den Menüpunkt "Gruppe...". In der [Gruppenverwaltung](#)^[72] können Sie eine E-Mail an die angewählte Gruppe senden, indem Sie auf den E-Mail-Schalter klicken.

Auch bei der Antwort auf E-Mails, die noch keiner Adresse zugeordnet sind, wird die Briefanrede jetzt automatisch ermittelt

Beispiel: Die E-Mail stammt von "M.Schulz@xyz.de (Maria Schulz)". Der Platzhalter #Briefanrede (z. B. via Signatur/Textbaustein eingefügt) wird jetzt automatisch mit "Sehr geehrte Frau Schulz" ersetzt. Falls Sie "Guten Tag #ANREDE_TITEL_NAME!" verwenden, erhalten Sie automatisch "Guten Tag Frau Schulz!".

Bei Neuanlage einer Adresse auf Basis der angewählten E-Mail wird Vorname, Name und Anrede übernommen

Vorname und Name werden aus dem E-Mail-Absender ermittelt, sofern diese nicht bereits im E-Mail-Text enthalten sind. Wenn ermittelt werden kann, ob es sich um einen weiblichen oder männlichen Vornamen handelt, wird auch die Anrede und Briefanrede automatisch ermittelt.

Aufträge des zugeordneten Kunden/Lieferanten abrufbar

Wenn bei einer eingehenden E-Mail z. B. nach dem Auftragsstatus ("Wann kommt die Lieferung?") gefragt wird oder es sich um eine Reklamation handelt, ist es praktisch, wenn man schnell die letzten Aufträge des Kunden aufrufen kann. Über das Kontextmenü der zugeordneten Adressen können jetzt auch die Aufträge aufgerufen werden. Es wird dazu das Auftragsfenster in Amicron-Faktura aufgerufen und die aktuellen Aufträge des Kunden aufgelistet. Um ältere Aufträge zu sehen, entfernen Sie bitte den aktivierten Filter.

Das automatische Einfügen der Signatur ist nun wahlweise oben oder unten möglich

Ob die Signatur am Anfang oder Ende des (ursprünglichen) Textes eingefügt werden soll, kann in den E-Mail-Optionen (Kartei E-Mail-Format) jetzt in Abhängigkeit davon eingestellt werden, ob es sich um eine neue E-Mail handelt oder um eine Antwort/Weiterleitung.

Aufträge / Bestellungen aus Amicron-Faktura per E-Mail senden: doppeltes Einfügen der Signatur verhindern

Wenn beim Druckformular des Auftrags bereits ein E-Mail-Text inkl. Signatur voreingestellt ist, wird die Signatur in **AMICRON-MAILOFFICE 4.0** jetzt nicht mehr doppelt eingefügt. Hierfür wurde in den [E-Mail-Optionen](#)^[153] die neue Möglichkeit geschaffen, Ausnahmen für das Einfügen der Signatur einzustellen.

Sonstiges

- Benachrichtigung über interne E-Mails ist nun auch möglich, wenn **AMICRON-MAILOFFICE 4.0** nicht gestartet ist.
- Einfügen von Bildern aus der Zwischenablage möglich mittels STRG+V oder Menü "Einfügen > Bild aus Zwischenablage"
- Ist eine E-Mail mit einem Vorlagedatum versehen, wird dieses im E-Mail-Fenster als Info angezeigt. Via Mausclick können die Nachrichtenoptionen geöffnet werden, um die Vorlage-Daten zu editieren.
- Anzeige der E-Mail-Größe
- "Allen Antworten" übernimmt nicht mehr den ursprünglichen Empfänger.
- [Weitere Platzhalter für die Briefanrede ergänzt](#)^[131]
- Daten des Mitarbeiters können über Platzhalter in die E-Mail eingefügt werden, sofern der Benutzer einem Mitarbeiter zugeordnet wurde. Das Bild kann über #Anwender_Bild in HTML-E-Mails eingefügt werden.
- Beim Scrollen mit dem Mousrad wird automatisch der Bereich gescrollt, in dem sich der Mauszeiger befindet. Bisher musste z. B. erst in die E-Mail-Liste geklickt werden, damit dort die Liste durchlaufen werden konnte.

Telereporter (Anruferkennung)

- Über das neue Kontextmenü (rechte Maustaste auf der Adresse) können direkt die Kontakte, Aufgaben, Termine, E-Mails, Artikelkäufe etc. aufgerufen werden.
- Rückruf vereinfacht: mit einem Klick auf die Telefonnummer kann ein Anruf gestartet werden.
- Ein Klick auf die E-Mail-Adresse erstellt eine neue E-Mail.

Verbessertes Anrufprotokoll

- Über das neue Filterfeld "Mitarbeiter" können die Anrufe eines anderen Benutzers aufgelistet werden (nur möglich, wenn Sie als Administrator angemeldet sind).
- Mit einem Klick auf die Telefonnummer kann ein Anruf gestartet werden.
- Der Kundename wird angezeigt, sofern der Anruf mit den Kundendaten verknüpft ist.
- Neue Spalte "Kontakt angelegt" zeigt an, ob zu einem Anruf ein Kontaktbericht erstellt wurde.

Kundenverwaltung

Private Adressen möglich

- [Pro Kunde, Lieferant und Mitarbeiter kann eingestellt werden, wer die Adresse sehen darf.](#)^[101]
- Adressen können einzelnen Benutzern oder festgelegten Benutzergruppen zugänglich gemacht

werden.

- Beim Abgleich mit Outlook werden private Adressen nur bei den Anwendern an Outlook übertragen, die Zugriff auf diese Adresse haben.

Aufgaben zur Adresse

- Unterhalb der Aufgabenliste wurde eine Detailansicht ergänzt
- Suchfunktion integriert
- Aufgaben lassen sich als erledigt markieren

Sonstiges

- [Adressen \(z. B. Dubletten\) lassen sich zu einer Adresse zusammenführen](#)^[100]
- [Dublettenprüfung](#)^[99] überarbeitet: Dubletten können zu einer Adresse zusammengeführt werden
- [Beliebig viele E-Mail-Adressen pro Kunde/Lieferant/Mitarbeiter möglich](#) [externer Link zum Blog]
- Das Ergebnis der UstID-Prüfung kann in der Bemerkung gespeichert werden.
- E-Mail senden vereinfacht: Falls Sie AMICRON-MAILOFFICE einsetzen, können Sie über den Pfeil-nach-unten-Schalter [sofort einen Textbaustein-Favoriten auswählen](#)^[164].
- alle Neuerungen, die auch bei AMICRON-FAKTURA 10 in der Kundenverwaltung enthalten sind, wurden auch bei AMICRON-MAILOFFICE 4.0 integriert.
- Bei der Auflistung der mit dem Kunden verknüpften E-Mails wird die Bearbeitungsdauer summiert.

Outlook-Import/Export

Es ist nun wählbar, ob Kunden, Lieferanten oder Mitarbeiter synchronisiert werden sollen (bislang waren nur Kunden möglich)

Datenübernahme bei Erststart

Beim Programmstart wird der Anwender einmalig gefragt, ob er Adressen, E-Mails, Aufgaben, Termine von Microsoft Outlook importieren möchte. Die Outlook-Synchronisation wird geöffnet und alle für den Import notwendigen Einstellungen sind bereits aktiviert.

Datenimport und Export

- [Import von Ansprechpartnern möglich](#)^[249]
- Löschen von vorhandenen Kunden anhand der importierten Daten möglich
- bei den Quelldateien werden jetzt zusätzliche Dateiformate unterstützt
- beim Excel-Export werden Langtextfelder (Memos) nicht mehr nach 255 Zeichen abgeschnitten sondern in voller Länge exportiert
- Import von Windows 7 Kontakten möglich

Sonstiges

- Kontakte: Der Link zum angewählten Kontakt kann über das Menü Bearbeiten in die Zwischenablage kopiert werden
- Amicron-Mailoffice 4.0 kann minimiert und ausgeblendet werden. Es wird dann kein Symbol in der Windows-Taskleiste angezeigt sondern im Infobereich
- Fortsetzung der Programmnutzung nach Rückkehr aus dem Standbymodus von Windows verbessert. Es sollten hierbei nun keine Fehlermeldungen mehr auftreten (wurden durch Verlust der Datenbankverbindung verursacht).
- Bislang konnte es beim Reminder z. B. direkt beim Hochfahren von Windows Fehlermeldungen geben, da die Verbindung zum Datenbankserver noch nicht aufgebaut werden konnte. Deshalb werden nun sämtliche Fehler, die Datenbankabfragen betreffen, unterdrückt. Zu Debug- und Analysezwecken kann der Reminder mit dem Parameter "/Advanced" gestartet werden.
- [Unterstützung von Firebird 2.1](#)^[19] (auch der bislang nicht unterstützte Classic-Server kann jetzt verwendet werden), wobei beim Programmstart ein Backup und Restore durchgeführt

- werden muss
- Unterstützung von Windows 7

Entfernte und nicht mehr unterstützte Funktionen

- Datenübernahme von Adressen aus KlickTel-CDs

4.3 Neuerungen bei Version 3.5

- [Heute-Seite mit Überblick über alles Wichtige](#)^[44]
- [Dokumentenverwaltung](#)^[189]: Hinterlegen Sie beliebige Dateien zu Kunden, Artikeln, Aufträgen und Offenen Posten
- [Ausführliche Statistiken](#)^[208]
- neue Symbolleiste am linken Bildschirmrand (die alte Darstellung kann bei Bedarf in den [Programmooptionen](#)^[193] aktiviert werden)
- [Schnellsuchfeld](#)^[35]
- Rechtschreibprüfung
- [Werbeaktionen](#)^[211] (nur in der Professional-Version von AMICRON-MAILOFFICE 3.5 enthalten)
- E-Mail-Konten bearbeiten: Verbesserte Darstellung der Mitarbeiterliste
- Firebird 2.0 für verbesserte Geschwindigkeit

Textbausteine

- Aus einer E-Mail bzw. dem markierten Text einer E-Mail kann direkt ein neuer Textbaustein angelegt werden
- Verknüpfen von Textbausteinen möglich

Neue Platzhalter

#Datum

#Uhrzeit

#Anrede_Name

#Anrede_Vorname_Name

#Anrede_Titel_Name

ermöglichen sofortiges (korrektes) Einfügen der Felder -> z. B. "Herr Max Muster" auch wenn als Anrede "Herrn" gespeichert ist. So sind Konstrukte wie "Wir freuen uns, Ihnen

#Anrede_Name, dieses Angebot präsentieren zu können..." nun möglich.

Eine vollständige Liste der Neuerungen finden Sie hier: www.Amicron.org/mo35neues.html

4.4 Infos für Mailoffice 2.0-Anwender

Haben Sie bislang mit der Vorgängerversion Amicron-Mailoffice 2.0 gearbeitet? Dann finden Sie in diesem Kapitel wichtige Hinweise, was Sie beim Umstieg auf AMICRON-MAILOFFICE 5.0 beachten sollten.

Liste aller Neuerungen

Kennen Sie schon alle Neuerungen dieser Programmversion? Eine Übersicht über alle Erweiterungen und Änderungen finden Sie auf unserer Homepage www.Amicron.org

Infos zur Datenübernahme

Im Kapitel "[Daten aus AMICRON-MAILOFFICE 2 übernehmen](#)"^[14] finden Sie eine Anleitung, wie Sie existierende Daten aus AMICRON-MAILOFFICE 2 importieren können.

Formulare übernehmen

Die Druckformulare werden nicht (wie bei AMICRON-MAILOFFICE 2) in externen Formulardateien gespeichert (*.lst) sondern direkt in der Datenbank von AMICRON-MAILOFFICE 5.0.

Die Druckformulare aus alten Versionen werden automatisch beim [Datenimport](#)^[14] übernommen. Sie können einzelne Formulare jedoch auch manuell importieren, siehe dazu Kapitel "Formulare importieren".

Was beim Update zu beachten ist

Die neue Programmversion wurde so gestaltet, dass sich Umsteiger von AMICRON-MAILOFFICE 2 ohne große Schwierigkeiten in der neuen Version zurechtfinden. Dennoch ist es aufgrund der Umstellung auf eine SQL-Datenbank unvermeidbar, dass manches anders ist als bei der alten Version. In diesem Kapitel finden Sie Hinweise, was Sie beim Update beachten müssen.

Listenansicht

In der Adressliste wird nun nicht mehr der gesamte Datenbestand angezeigt, sondern nur noch die Daten, die Ihren Suchbegriffen entsprechen. Bei einer SQL-Datenbank würde es zu lange dauern, alle Daten vom Server zu übertragen. Außerdem macht es meist wenig Sinn beim Öffnen der Kunden stets tausende von Datensätzen anzuzeigen, wenn Sie meist nur bestimmte Datensätze sehen oder bearbeiten möchten. Weitere Infos zur Listenansicht finden Sie im Kapitel "[Umgang mit Tabellenansichten](#)"^[36].

Sortierungen

Die [Sortierung](#)^[39] der Daten wird nicht mehr in der rechten oberen Ecke des jeweiligen Fensters angezeigt, sondern durch eine Markierung im Spaltentitel des Feldes, nach dem sortiert wird. Sie können in fast allen Listen nach jeder Spalte sortieren.

Markierungen

Kunden können wie in der alten Version markiert werden. Diese Markierungen sind jedoch nicht mehr global für alle Benutzer im Netzwerk sichtbar, sondern gelten nur für den angemeldeten Anwender. Jeder Anwender kann also individuell seine eigenen Markierungen setzen, ohne dass diese von anderen Anwendern unbemerkt gelöscht oder beeinflusst werden. Voraussetzung hierfür ist, dass jeder Anwender in der [Benutzerverwaltung](#)^[20] als Benutzer angelegt wurde.

E-Mails

Automatisches Ausblenden von alten E-Mails

E-Mails, die ein bestimmtes Alter erreicht haben, können automatisch aus der E-Mail-Liste ausgeblendet werden. Um diese neue Option einzustellen, rufen Sie im E-Mail-Center das Menü [Extras > Optionen](#)^[15] auf und aktivieren auf der Kartei "Sonstige" die Option "Anzeige der E-Mails pro Ordner begrenzen". E-Mails, die älter sind als die eingestellte Anzahl Tage werden automatisch ausgeblendet. Um die alten ausgeblendeten E-Mails wieder anzuzeigen reicht es, die Option wieder zu deaktivieren.

E-Mail-Anlagen

Dateianlagen, die Sie über AMICRON-MAILOFFICE 5.0 empfangen, werden direkt in der Datenbank gespeichert und nicht mehr wie in Version 2.0 extern in einem Anlagen-Ordner auf der Festplatte abgelegt. Wenn Sie die E-Mails aus Version 2.0 importieren, werden die Anlagen aus der alten Version allerdings nicht in die Datenbank importiert, sondern es wird nur die Verknüpfung auf die externe Anlagendatei übernommen. Der Ordner mit den E-Mail-Anlagen sollte also nicht gelöscht werden, damit bei den aus Version 2.0 importierten E-Mails die Anlagen noch aufgerufen werden können.

Kundenverwaltung

Einführung eines Suchbegriffs / Felder für Ansprechpartner

Vereinfacht ausgedrückt gibt es drei Adressarten: Privatleute, Firmen/Behörden ohne

Ansprechpartner, Firmen/Behörden mit Ansprechpartner.

Bei dem bisherigen Feldaufbau war bei Firmenadressen nicht eindeutig erkennbar, wie der Ansprechpartner heisst und wie der Firmenname lautet (Feld „Name“ wurde sowohl für den Firmennamen als auch für Namen der Person benutzt). Serienbriefe oder Serien-E-Mails mit einer persönlichen Anrede „Guten Tag Herr Müller“ waren deshalb nicht bzw. nur eingeschränkt möglich.

Die Bildschirmmaske wurde deshalb so geändert, dass der Ansprechpartner immer in ein und dasselbe Feld eingetragen wird und somit programmtechnisch für spätere Serienbriefe und E-Mails eindeutig zu ermitteln ist. Außerdem können Adressen nun nach der DIN Norm 5008 eingegeben und ausgedruckt werden.

Da bislang immer nach dem Feld "Name" gesucht und sortiert wurde, dieses Feld aber nun immer den Ansprechpartner enthält und nicht den Firmennamen, wurde zusätzlich ein Feld "Suchbegriff" eingefügt, in das Sie entweder den Namen des Ansprechpartners oder den Firmennamen eingeben können.

Ihre vorhandenen Kundendaten aus AMICRON-MAILOFFICE 2 können ohne Änderung übernommen werden, das Feld Suchbegriff wird automatisch bei der Datenübernahme mit den passenden Werten belegt.

Feld Anrede

Im Feld "Anrede" sollte immer die Anrede des Ansprechpartners stehen, also "Herr" oder "Frau". Bei Firmen bei der Anrede bitte nicht "Firma" eintragen. Aus der Anrede wird dann die Briefanrede "Sehr geehrter Herr..." bzw. "Sehr geehrte Frau..." erstellt.

Eine weitere Beschreibung zu den Eingabefeldern finden Sie im Kapitel "[Datenfelder](#)⁵⁶ eines Kunden".

Vorhandene Etiketten / Formulare anpassen: Titel einfügen

Das Feld "Titel" für Anredeergänzungen der Form "Dr.", "Prof." etc. wurde hinzugefügt. Falls Sie Etiketten oder Auftragsformulare aus älteren Programmversionen übernommen haben, müssen Sie dieses Feld neben der Anrede manuell in das Drucklayout einfügen.

Adresse in die Zwischenablage kopieren

Über den Menüpunkt **Bearbeiten > Adresse in die Zwischenablage kopieren** können Sie die Adresse an andere Anwendungen übertragen. In dem Programm, in dem die Adresse eingefügt werden soll, können Sie dann z. B. STRG+V drücken oder das Menü "Bearbeiten > Einfügen" aufrufen (sofern vorhanden).

Die Einstellung, welche Adressfelder in die Zwischenablage kopiert werden sollen, kann im Menü [Einstellungen > Adressen](#)¹⁹⁴ vorgenommen werden.

Aufgabenverwaltung

Das Eingabefenster zur Anlage bzw. zum Ändern einer Aufgabe wurde überarbeitet und wird nun auch zur Eingabe eines Termins im neuen [Kalender](#)^[168] benutzt.

Einstellungen

Alle Einstellungen können zentral über das Menü "Einstellungen > Programmooptionen" vorgenommen werden (Menü "Vorgaben" entfällt). Die E-Mail-Einstellungen werden nach wie vor über das E-Mail-Center aufgerufen (Menü [Extras > Optionen](#)^[153]).

Benutzerverwaltung

Wenn Sie auch mit AMICRON-FAKTURA 12.0 arbeiten und eine gemeinsame Datenbank eingerichtet haben, beachten Sie bitte, dass beide Programme eine gemeinsame [Benutzerverwaltung](#)^[202] verwenden. Sie können bei jedem Benutzer festlegen, welches Programm dieser verwenden darf (Feld "Programmmzugriff"). Außerdem gelten die eingestellten Benutzerrechte dann für beide Programme, d. h. wenn Sie z. B. die Funktion "Kunde löschen" sperren, ist es weder in der AMICRON-FAKTURA 12.0 noch in AMICRON-MAILOFFICE 5.0 möglich, einen Kunden zu löschen.

Datenbank / Backup

Bei AMICRON-MAILOFFICE 5.0 werden die Daten, E-Mail-Anlagen und Druckformulare in einer zentralen Datenbank gespeichert. Es gibt also nicht mehr für Adressen, E-Mails, Anlagen etc. einzelne Dateien auf Ihrer Festplatte sondern nur noch eine einzige Datenbank, die alles enthält. Weiteres hierzu siehe Kapitel "[Dateien](#)^[26]" und "[Datensicherung](#)^[260]".

4.5 Daten aus Mailoffice 2.0 übernehmen

Dieses Kapitel gibt Ihnen einen Überblick, was Sie beachten müssen, wenn Sie bislang mit AMICRON-MAILOFFICE 2.0 gearbeitet haben und diese Daten nun mit AMICRON-MAILOFFICE 5.0 weiterverwenden möchten.

Mit AMICRON-MAILOFFICE 5.0 können Sie nur dann auf die Daten der Version 2.0 zugreifen, wenn Sie vorher einen Datenimport vorgenommen haben.

Hinweis:

Nachdem Sie die Daten auf Version 4.0 aktualisiert haben, können Sie nicht mit der alten Version 2.0 auf die Daten der neuen Version 4.0 zugreifen. Die Daten in AMICRON-MAILOFFICE 2.0 bleiben jedoch vollständig erhalten, so dass Sie ggfs. mit der alten Version weiterarbeiten können, wenn sich herausstellt, dass ein Umstieg auf die neue Version wider Erwarten nicht möglich oder nicht gewünscht ist.

Aktualisieren der Daten auf die neue Version 5.0

Um die Daten aus AMICRON-MAILOFFICE 2.0 in AMICRON-MAILOFFICE 5.0 einzulesen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Rufen Sie zunächst AMICRON-MAILOFFICE 2.0 auf, um nachzusehen, wo sich Ihre alten Daten befinden. Im Menü **Einstellungen > Installation** wird Ihnen dazu das Verzeichnis ausgewiesen, wo sich Ihre Daten, E-Mails, lokalen Daten und Formulare befinden. Notieren Sie sich bitte diese Verzeichnisse bzw. Ordner.
2. Anschließend rufen Sie in AMICRON-MAILOFFICE 2.0 den Menüpunkt **Einstellungen > Datenreorganisation** auf, damit Ihre Datenbanken überprüft und eventuell vorhandene Datenbankfehler erkannt und behoben werden (sofern möglich).
3. Beenden Sie AMICRON-MAILOFFICE 2.0 und rufen AMICRON-MAILOFFICE 5.0 auf. Wählen Sie dort **Extras > Datenimport > AMICRON-MAILOFFICE 2.0**. Alternativ können Sie auch direkt das Programm Import-von-TF7+MO2.exe starten, das sich im Programmordner

von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 befindet.

4. Es erscheint das Fenster „Datenübernahme“, in dem Sie wählen können, welche Daten Sie übernehmen möchten. Wenn Sie bislang nur mit Amicron-Mailoffice 2.0 gearbeitet haben, aktivieren Sie die Option **Übernahme von Amicron-Mailoffice 2.0-Daten nach AMICRON-MAILOFFICE 5.0**. Wenn Sie auch ein Update von Top-Faktura 7.0 auf AMICRON-FAKTURA 12.0 durchführen möchten, sollten Sie zusätzlich die Option **Übernahme von Top-Faktura 7.0-Daten nach AMICRON-FAKTURA 12.0** aktivieren.
5. Drücken Sie den **Weiter**-Schalter, um zur nächsten Seite des Importassistenten zu gelangen. Dort können Sie wählen, in welchen Pfaden sich die alten Daten befinden. Die Einstellungen werden automatisch anhand der installierten Versionen ermittelt, können von Ihnen bei Bedarf aber noch geändert werden.
6. Drücken Sie anschließend erneut den **Weiter**-Schalter. Sie erhalten nun eine Auflistung aller Datenbanktabellen, die importiert werden.
7. Drücken Sie den Schalter **Import starten**, um die Datenübernahme durchzuführen.

Mehrere Mandanten importieren

AMICRON-MAILOFFICE 5.0 ist mandantenfähig. Während Sie bei AMICRON-MAILOFFICE 2.0 die Mandantenfähigkeit nur über eine mehrfache Installation in mehreren Ordnern herstellen konnten, reicht es in der neuen Version aus, das Programm einmal zu installieren und die Mandanten über den Menüpunkt **Stammdaten > Mandanten** anzulegen.

Falls Sie bei AMICRON-MAILOFFICE 2.0 mehr als einen Datenbestand (Mandant) verwendet haben, legen Sie in AMICRON-MAILOFFICE 5.0 zunächst die neuen Mandanten an, wechseln zu diesem Mandanten und rufen dann die Importfunktion auf wie es oben beschrieben steht.

Probleme bei der Datenübernahme

Sollte es beim Import zu Fehlermeldungen kommen, achten Sie bitte auf die Statusmeldung, die im Importfenster ausgewiesen wird. Während des Imports wird hier die Nummer des eingelesenen Datensatzes ausgewiesen. So wird z. B. bei Übernahme der Kundendaten die Kundennummer ausgewiesen. Rufen Sie diesen Datensatz in AMICRON-MAILOFFICE 2.0 auf. Evtl. ist der Datensatz beschädigt und muss gelöscht werden, um die folgenden Datensätze importieren zu können.

Warum werden die importierten E-Mails nicht angezeigt?

Nachdem Sie das Programm neu installiert haben werden Sie beim Programmaufruf automatisch als Administrator-Benutzer angemeldet. Da die aus AMICRON-MAILOFFICE 2.0 übernommenen E-Mails benutzerspezifisch sind (jeder Benutzer hat seine eigenen E-Mail-Ordner), müssen Sie also nach dem Import erst über das Menü "Stammdaten > .. abmelden" unter dem passenden Benutzer im Programm anmelden. Anschließend sollten die E-Mails des jeweiligen Benutzers im E-Mail-Center korrekt angezeigt werden. Prüfen Sie ggfs. in der Benutzerverwaltung, ob die Benutzer korrekt übernommen wurden. Falls Sie beim Import auch Daten aus Top-Faktura 7.0 übernommen haben, wurden die Benutzerdatenbanken aus Top-Faktura 7.0 und AMICRON-MAILOFFICE 2.0 zusammengeführt. Falls Sie in beiden Programmen mit nicht identischen Benutzerkürzeln bzw. Namen gearbeitet haben, sollten Sie doppelte Benutzerkonten löschen.

Warum fehlen E-Mails? / Warum werden alte E-Mails nicht mehr angezeigt?

AMICRON-MAILOFFICE 5.0 verfügt über eine neue Funktion, mit der alte E-Mails automatisch aus der E-Mail-Liste ausgeblendet werden können. Rufen Sie dazu im E-Mail-Center das Menü **Extras > Optionen** auf und aktivieren auf der Kartei "Sonstige" die Option **Anzeige der E-Mails pro Ordner begrenzen**. E-Mails, die älter sind als die eingestellte Anzahl Tage werden automatisch ausgeblendet. Um die alten ausgeblendeten E-Mails wieder anzuzeigen reicht es, die Option wieder zu deaktivieren.

Warum können sich Benutzer aus AMICRON-FAKTURA nicht im Programm anmelden?

Wenn AMICRON-MAILOFFICE 5.0 und [AMICRON-FAKTURA 12.0](#)^[266] eine gemeinsame Datenbank verwenden, greifen diese auch auf eine gemeinsame Benutzerdatenbank zu, so dass die in einem Programm angelegten Benutzer auch automatisch in dem anderen Programm zur Verfügung stehen. In der [Benutzerverwaltung](#)^[202] muss über das Feld "Programmmzugriff" eingestellt werden, auf welche Programme der Benutzer zugreifen darf.

BDE-Datenbanktreiber müssen evtl. aktualisiert werden.

Für den Import müssen die BDE-Datenbanktreiber V5.x installiert sein, die bei AMICRON-MAILOFFICE 2.0 mitgeliefert werden und standardmäßig installiert werden.

Weitere Infos zum Umstieg von AMICRON-MAILOFFICE 2.0 finden Sie im Kapitel "[Infos für AMICRON-MAILOFFICE 2.0 - Anwender](#)"^[11]".

5 Erste Schritte...

Aller Anfang ist leicht!

In diesem Kapitel möchten wir Ihnen einige Tipps geben, wie Sie vorgehen sollten, nachdem Sie AMICRON-MAILOFFICE 5.0 erfolgreich [installiert](#)^[19] haben. Falls beim ersten Programmstart Fehler auftreten, beachten Sie bitte das Kapitel [Fehlermeldungen beim Programmstart](#)^[28].

Machen Sie sich mit der Benutzerführung und Bedienung vertraut!

AMICRON-MAILOFFICE 5.0 verfügt über eine moderne Benutzeroberfläche. Auch wenn Sie denken, dass die Bedienung ganz einfach ist, sollten Sie die Kapitel zum Thema "[Benutzerführung und Bedienung](#)"^[32] durchlesen, da sich dort zahlreiche Tipps und Hinweise zur leichten und effizienten Arbeit mit diesem Programm finden.

Benutzer anlegen und deren Rechte einstellen

AMICRON-MAILOFFICE 5.0 verfügt über eine integrierte Benutzerverwaltung. Wenn Sie das Programm mit mehreren Anwendern einsetzen, legen Sie dort bitte für jeden Anwender einen Benutzer an. Stellen Sie ein, welche Funktionen der Benutzer aufrufen darf und ob die E-Mails öffentlich oder privat sein sollen. Weiteres hierzu siehe Kapitel [Benutzerverwaltung](#)^[20].

E-Mail-Konten anlegen

Nachdem Sie die Benutzer angelegt haben, die zukünftig mit AMICRON-MAILOFFICE 5.0 arbeiten sollen, können Sie die E-Mail-Konten der einzelnen Benutzer einrichten. Mehr dazu finden Sie im Kapitel [E-Mail-Konten](#)^[118].

Druckformulare anpassen

Zum Lieferumfang des Programms gehören bereits zahlreiche fertige Druckformulare, Listen und Etiketten etc. Früher oder später werden Sie den Wunsch haben, eigene Änderungen an den Formularen vorzunehmen. Sie finden die Grundlagen und die vollständige Dokumentation zu dem Formulareditor in der Online-Hilfe des Formulareditors. Beachten Sie bitte das Kapitel "Formulare drucken" und "Ausdrucke anpassen".

Vorgabewerte für neue Datensätze einstellen

Die Eingabe von Daten lässt sich beschleunigen, wenn Sie die Vorgaben für neu angelegte Datensätze optimal auf Ihre Bedürfnisse einstellen. Bei der Neuanlage werden automatisch die Vorgaben aus dem Datensatz mit der Nummer "0" (null eingeben ohne Anführungsstriche) in den neuen Datensatz kopiert. Sie können also beim Datensatz "0" die Werte eintragen, die Sie beim Neuanlegen als Standardwerte vorgegeben haben möchten und nicht mehr jedes Mal von Hand eintragen wollen. Stellen Sie z. B. beim Kunden "0" ein, ob bei neuen Kunden die Option "Steuer" entweder mit "inkl.", "zzgl." oder "ohne" voreingestellt sein soll.

Dokumentenverwaltung organisieren

Falls Sie die [Dokumentenverwaltung](#)^[189] nutzen, werden die Dateien standardmäßig im Ordner "Eigene Dateien" abgelegt. Wenn Sie im Netzwerk von allen Arbeitsstationen auf die Dateien der Dokumentenverwaltung zugreifen möchten, müssen Sie in den [Einstellungen](#)^[19] den Hauptordner für die Dokumentenverwaltung so anpassen, dass alle Anwender Zugriff auf die Dateien haben. Richten Sie also z. B. auf dem Server einen neuen Ordner ein, geben diesen frei und teilen AMICRON-MAILOFFICE 5.0 mit, dass die Dokumente dort abgelegt werden sollen. Die Änderung muss bei jedem Benutzer durchgeführt werden.

Regelmäßiges Backup durchführen

Sobald Sie aktiv mit dem Programm arbeiten sollten Sie für eine regelmäßige Datensicherung sorgen. Mehr dazu im Kapitel [Datensicherung](#)^[260].

Das Programm über das Internet aktualisieren

Damit Sie nicht mit veralteten Programmversionen arbeiten müssen, können Sie das installierte Programm über das Internet aktualisieren. Siehe hierzu Kapitel "[Programm aktualisieren](#)"^[273].

Wenn Sie Hilfe brauchen...

... drücken Sie einfach die F1-Taste. Es erscheint eine ausführliche Hilfe, die Informationen und Anleitungen zum aktuell angewählten Modul enthält. Infos über weitere Supportmöglichkeiten finden Sie im Kapitel "[Support / Infos im Internet](#)"^[272].

6 Installation

Systemvoraussetzungen

Sie benötigen als Arbeitsstation einen PC mit mindestens

- Pentium 4 ab 2 GHz (oder kompatibel) (empfohlen: Intel Core ab i3)
- 512 MByte Hauptspeicher (empfohlen: 2 GByte RAM)
- Windows Vista, Windows 7, 8 oder 10
- Bildschirmauflösung von 1366x768 oder höher (empfohlen: 1440x900 oder 1680x1050)

Wenn Sie eine Netzwerkinstallation vornehmen möchten, wird als Datenbankserver ein Server mit mindestens folgender Ausstattung benötigt:

- Pentium 4 ab 2 GHz (oder kompatibel) (empfohlen: Intel Core ab i3)
- 512 MByte Hauptspeicher (empfohlen: 2 GByte RAM)
- Windows Vista, 7, 8, 10, Windows Server oder Linux (oder jedes andere von Firebird unterstützte Betriebssystem)
- Netzwerk: ab 100 MBit/s (empfohlen: 1000 MBit/s)
- empfohlen: [RAID 1 oder 10](#) [Externer Link]

Als [Datenbanksystem](#) wird Firebird 2.5 verwendet, das zum Lieferumfang gehört und automatisch installiert wird, sofern es noch nicht vorhanden ist. Sie können ggfs. auch die Firebird-Installation von www.FirebirdSQL.org verwenden, z. B. bei der Verwendung eines [Linux-Servers](#)^[27] oder eines 64bit Serverbetriebssystems. Achten Sie dann darauf, dass Sie das aktuelle Release der Version 2.5 herunterladen, da höhere Versionen (3.0) nicht unterstützt werden bzw. noch nicht ausreichend getestet wurden.

Gemeinsame Datenbanknutzung mit AMICRON-FAKTURA 12.0

AMICRON-FAKTURA 12.0 und AMICRON-MAILOFFICE 5.0 können eine gemeinsame Datenbank verwenden, so dass z. B. in beiden Programmen mit denselben Adressen gearbeitet werden kann. Bei der Installation wird automatisch erkannt, ob AMICRON-FAKTURA 12.0 bereits vorhanden ist. Falls ja, wird nachgefragt, ob die Datenbank gemeinsam genutzt werden soll. Wenn Sie die Frage mit "ja" beantworten wird eine gemeinsame Datenbank eingerichtet.

Update durchführen und vorhandene Daten übernehmen

Die Art und Weise, wie Sie Daten und Formulare aus älteren Programmversionen übernehmen können, ist abhängig von der Programmversion, mit der Sie bislang gearbeitet haben.

Update von der Prüfversion

Wenn Sie bei der Installation als Zielverzeichnis ein Verzeichnis wählen, in dem die Version AMICRON-MAILOFFICE 5.0 bereits installiert ist, werden die dort vorhandenen Daten (z. B. Kunden, Druckformulare, Etiketten etc.) automatisch beibehalten. Die vorhandenen Daten werden bei der Installation also NICHT überschrieben, Sie können mit Ihren vorhandenen Daten weiterarbeiten. Es sind keine weiteren Schritte notwendig, um Ihre vorhandenen Daten zu übernehmen.

Update von Version 3.0/3.5/4.0

Bei der Installation der Version 4.0 wird automatisch erkannt, ob bereits eine Version 3.0, 3.5 oder 4.0 installiert ist. Sie können wählen, ob die neu installierte Version direkt auf die vorhandenen Daten aus der vorhandenen Vorversion zugreifen soll oder ob eine neue leere Datenbank installiert werden soll. Falls Sie eine neue leere Datenbank installieren, können Sie in der Vorversion eine [Datensicherung erstellen](#)^[28], die Sie anschließend im neuen Programm zurücksichern.

Update von Amicron-Mailoffice 2.0

Um vorhandene Daten aus Version 2.0 zu übernehmen, installieren Sie AMICRON-MAILOFFICE 5.0 in einem neuen Ordner und rufen dann nach der Installation den Menüpunkt "**Extras > Datenimport > Amicron-Mailoffice 2**" auf. Weitere Infos finden Sie im Kapitel "[Daten aus Mailoffice 2.0 übernehmen](#)".

Update von Version 1.0 oder 1.2

Um Daten aus diesen Programmen zu übernehmen, müssen Sie zunächst Version 2.0 installieren und die Daten zuerst nach Version 2.0 importieren. Anschließend können Sie diese Daten in Version 3 einlesen.

Aktualisieren der Firebird-SQL-Datenbank

Falls Sie bereits ältere Programmversionen installiert haben, ist es ratsam, die alte Firebird-Version durch eine neue Version zu ersetzen. Bei einer Netzwerkinstallation ist dies nur auf dem Server notwendig. Eine entsprechende Anleitung finden Sie in dem FAQ-Beitrag "[Wie kann der Firebird Datenbanktreiber aktualisiert werden](#)".

Installieren

Wenn Sie das Programm nur auf einem einzelnen PC nutzen möchten, gehen Sie bitte so vor wie es im Kapitel "[Einzelplatz-Installation](#)" dokumentiert ist. Falls Sie das Programm jedoch auf mehreren Stationen einsetzen möchten (und über eine entsprechende Netzwerklizenz von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 verfügen), finden Sie die Installationsanleitung im Kapitel "[Netzwerk-Installation](#)".

6.1 Einzelplatz-Installation

Hinweis: Netzwerkinstallation

Wichtig: Bei einer Netzwerkinstallation müssen Sie das Programm bzw. die Datenbanken zuerst auf dem Server installieren. Die Dokumentation zur [Netzwerkinstallation](#) finden Sie im nächsten Kapitel.

Installation von CD-ROM

Installation der Prüfversion

Wenn Sie das Programm als Prüfversion auf einer CD-ROM von Amicron erhalten haben, rufen Sie zuerst das auf der CD-ROM enthaltene Menüprogramm namens "MENU.EXE" auf. Klicken Sie dazu auf den Start-Schalter von Windows und wählen "Ausführen...". Dort tragen Sie D:MENU ein (wobei Sie D ggfs. durch den Laufwerksbuchstaben Ihres CD-ROM-Laufwerks ersetzen müssen.)

Anschließend wählen Sie im Menü-Programm das gewünschte Programm aus und rufen über den "Installieren"-Schalter das Installationsprogramm auf. Dieses wird die Prüfversion auf Ihre Festplatte installieren.

Installation der Vollversion

Wenn es sich um eine Vollversion handelt, rufen Sie das Programm "SETUP.EXE" auf. Klicken Sie dazu auf den Start-Schalter von Windows und wählen "Ausführen...". Dort tragen Sie D:SETUP ein (wobei Sie D ggfs. durch den Laufwerksbuchstaben Ihres CD-ROM-Laufwerks ersetzen müssen.)

Das Installationsprogramm

Nachdem Sie das Installationsprogramm aufgerufen haben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie bei der Abfrage "Einzelplatz oder Netzwerk" die Option "Einzelplatzversion" aus.
2. Auf der Seite "Komponenten wählen" aktivieren Sie alle Komponenten.
3. Abhängig davon, ob nur Sie oder auch andere PC-Nutzer auf die Datenbank zugreifen sollen, wählen Sie auf der Seite "Daten-Ordner wählen" die Option "alle Benutzer" bzw. "Nur

Sie".

4. Auf der folgenden Seite können Sie die Ordner bei Bedarf noch ändern.
5. Anschließend wird Ihnen noch eine Zusammenfassung der gewählten Komponenten angezeigt. Durch einen Klick auf "Weiter" wird die Installation durchgeführt.

Programm starten

Wenn die Installation erfolgreich beendet wurde, können Sie AMICRON-MAILOFFICE 5.0 über das entsprechende Programmsymbol aufrufen. Bei der Installation wurde eine neue Programmgruppe angelegt mit dem Namen "AMICRON-MAILOFFICE 5.0". In dieser Gruppe können Sie das Programm mit einem Maus-Doppelklick auf das entsprechende Programmsymbol starten.

Hinweise zur Firewall

AMICRON-MAILOFFICE 5.0 verwendet eine Firebird SQL-Datenbank. Falls Sie eine Firewall installiert haben wird diese beim ersten Programmstart evtl. eine Warnung anzeigen und fragen, ob der Firebird Datenbank-Server gestartet werden soll. Nur wenn der Firebird Datenbank-Server gestartet ist, kann AMICRON-MAILOFFICE 5.0 fehlerfrei arbeiten. Achten Sie also bitte darauf, dass Ihre Firewall den Firebird-SQL-Server nicht sperrt!

Fehler "EDatabaseError.SQL-Server-Fehler: Unable to complete network request to host "XY"
Falls beim Programmstart diese Fehlermeldung erscheint und der weitere Fehlertext "Failed to establish a connection, es konnte keine Verbindung hergestellt werden, da der Zielcomputer die Verbindung verweigerte." lautet, hat Ihre Firewall vermutlich den Zugriff blockiert. Deaktivieren Sie dann testweise die Firewall, um festzustellen, ob diese den Fehler verursacht hat. Falls das Problem bei deaktivierter Firewall nicht auftritt, konfigurieren Sie die Firewall so, dass sowohl FAKTURA.EXE als auch FBServer.exe von der Firewall nicht blockiert werden.

Sollte der Programmaufruf wider Erwarten nicht erfolgreich sein, finden Sie im Kapitel "[Probleme, oder was tun wenn...](#)"^[268] einige Problemlösungen.

Wie Sie am besten weitermachen, erfahren Sie im Kapitel "[Erste Schritte...](#)"^[17].

6.2 Netzwerk-Installation

Grundlagen

Bei der Installation im Netzwerk können Sie mit mehreren Arbeitsstationen auf einen gemeinsamen Datenbestand zugreifen.

Dabei befindet sich die gemeinsam genutzte Datenbank auf dem Server, auf den alle Stationen über das Netzwerk zugreifen können. Wenn nun auf einer Arbeitsstation z. B. Kunden oder Aufträge angelegt oder geändert werden, sind diese auch auf den anderen Arbeitsstationen sofort verfügbar.

Die Programmdateien werden lokal auf jeder Arbeitsstation installiert.

Voraussetzungen

Server-PC

Für den Einsatz der netzwerkfähigen Version benötigen Sie einen Server. Es sollte sich um einen PC handeln, der ausschließlich als Server dient und nicht auch noch zusätzlich als Arbeitsstation verwendet wird. Sollte der Server auch als Arbeitsstation verwendet werden, kann es u.U. zu Datenverlusten kommen, wenn z. B. ein Programm oder Anwenderfehler den Server zum Absturz bringt.

Datenbank-Server

Der Datenbank-Server ist zuständig für die Datenhaltung und die Kommunikation zwischen dem Server und den Arbeitsstationen, sowie der Datenbank und muss auf dem Server-PC installiert

werden. Der Datenbank-Server ist ein Windows-Dienst, der automatisch beim Neustart des Servers gestartet wird. Die Einstellungen zum Startverhalten des Dienstes wie auch das Stoppen und Starten des Datenbank-Servers können über die normalen Administrationsprogramme des Betriebssystems erfolgen. Wir empfehlen Ihnen dringend den Dienst automatisch starten zu lassen (Standardeinstellung).

Server und Arbeitsstation

Der Zugriff auf den Datenbankserver erfolgt über das TCP/IP-Protokoll, das sowohl auf dem Server als auch auf den Arbeitsstationen installiert sein muss.

Netzwerk-Lizenz

Für die Netzwerk-Installation benötigen Sie eine entsprechende Netzwerklizenz von AMICRON-MAILOFFICE 5.0. Eine Netzwerkinstallation ist mit der Einzelplatzlizenz nicht möglich. Es wird davon ausgegangen, dass Windows lokal auf allen Arbeitsstationen installiert und lauffähig ist.

Netzwerkinstallation durchführen

Für die Installation sind folgende Schritte notwendig:

1. Installieren des Datenbankservers auf dem Server-PC

Bevor das Programm auf den Arbeitsstationen installiert werden kann, muss der Datenbankserver auf dem Server-PC installiert werden. Dabei wird sowohl die Datenbankdatei DATA.FDB als auch die SQL-Server-Software installiert, sofern diese noch nicht vorhanden sind. Die Installation unterstützt die automatische Installation des Firebird-SQL-Servers unter Windows-Betriebssystemen.

Folgende alternative Serverbetriebssysteme sind prinzipiell möglich:

Linux, FreeBSD, Solaris, HP-UX, Mac-OS X

Entsprechende Installationsdateien für obige Systeme finden Sie auf www.FirebirdSQL.com.

Siehe hierzu auch Kapitel "[Linux-Server einrichten](#)"^[27].

Ob der Firebird-Server bereits läuft, können Sie in der Dienste-Verwaltung von Windows überprüfen. Rufen Sie hierzu "Start > Einstellungen > Systemsteuerung > Verwaltung > Dienste" auf. Sie erhalten eine Liste aller installierten Dienste. Suchen Sie in der Spalte "Name" nach dem Dienst "Firebird Server". Wenn dieser aufgeführt ist, wird er bei der Server-Installation nicht installiert, da er ja bereits vorhanden ist. Ob der Dienst bereits läuft, erkennen Sie in der Spalte "Status". Weitere Infos hierzu finden Sie im Kapitel "[Details zur Installation](#)"^[24].

Gehen Sie zur Installation auf dem Server wie folgt vor:

1. Wählen Sie bei der Abfrage "Einzelplatz oder Netzwerk" die Option "Netzwerkfähige Version" aus.
2. Auf der Seite "Server oder Arbeitsstation" wählen Sie "dieser PC ist der Server".
3. Auf der nächsten Seite "Server: Datenordner wählen" können Sie den Ordner bestimmen, wo Ihre Datenbank gespeichert werden soll.
4. Auf der Seite "Komponenten wählen" aktivieren Sie die Optionen "Datenbankdatei" und "Datenbanktreiber Server".



Stellen Sie sicher, dass auf dem Laufwerk, auf dem sich die Datenbank befindet, das Dateisystem NTFS verwendet wird. Es ist nicht empfehlenswert das Dateisystem FAT32 einzusetzen, da dort die maximale Dateigröße bei 4 GB liegt. Wenn Sie AMICRON-MAILOFFICE verwenden, kann die Datenbank im Laufe der Zeit an diese Grenze stoßen, was dann zu Fehlern und Datenverlusten führt.

2. Installieren des Programms auf jeder Arbeitsstation

Installieren Sie das Programm anschließend auf jeder Arbeitsstation.

1. Wählen Sie bei der Abfrage "Einzelplatz oder Netzwerk" die Option "Netzwerkfähige Version" aus.
2. Auf der Seite "Server oder Arbeitsstation" wählen Sie "Arbeitsstation".

Antivirenprogramm: *.FDB-Dateien ausschließen

Damit der Zugriff auf die Datenbankdatei *.FDB nicht verlangsamt wird, sollten Sie Ihr Antivirenprogramm so einstellen, dass Dateien mit der Endung "FDB" nicht gescannt werden. Diese Einstellung muss nur auf dem Server vorgenommen werden und nicht auf den Arbeitsstationen.

Probleme bei der Netzwerkinstallation

Siehe hierzu im Kapitel "[Probleme, oder was tun, wenn...](#)^[268]"

Wie geht's weiter?

Wie Sie am besten weitermachen, erfahren Sie im Kapitel "[Erste Schritte...](#)^[17]".

6.3 Gemeinsame Datenbank manuell einrichten

Die Datenbankdatei kann nicht nur durch die Installationsroutine eingerichtet werden, sondern auch "von Hand".

Eine manuelle Einrichtung der Datenbank ist z. B. in folgenden Situationen notwendig:

- bei der Installation wurde (versehentlich) eine neue Datenbank installiert, es soll jedoch auf die vorhandenen Daten zugegriffen werden
- eine ehemals als Einzelplatz genutzte Installation soll in eine netzwerkfähige Installation umgewandelt werden
- eine AMICRON-MAILOFFICE-Version mit lokaler (Test-)Datenbank soll zukünftig auf die AMICRON-FAKTURA-Datenbank des Netzwerkservers zugreifen

In den obigen Fällen müssen Sie zunächst herausfinden, wo sich die Datenbank befindet, auf die Sie zukünftig zugreifen möchten.

Der "Lagerort" der Datenbank lässt sich am einfachsten ermitteln, indem Sie eine Version von AMICRON-FAKTURA oder AMICRON-MAILOFFICE aufrufen, die auf die korrekte Datenbank zugreift und dort über das Menü **Einstellungen > Systeminformationen** die folgenden Angaben notieren:

Kartei Programminformationen:

- Pfad der Data.ini

Kartei Verbindungsinformationen:

- Mandant
- DB-Server
- DB-Name

Prüfen Sie aber vorher, ob das Programm tatsächlich auf Ihre aktuellen Daten zugreift!

In der Datei DATA.INI wird der Ordner eingetragen, in dem sich Ihre Datenbank befindet. Falls Sie mehrere Mandanten angelegt haben, wird dort für jeden Mandant ein Mandanten- und Datenbankname gespeichert.

Falls die korrekte Datenbank in der DATA.INI noch nicht enthalten ist, tragen Sie diese bitte entsprechend ein. Rufen Sie dazu über den Windows-Explorer den Ordner AMICRON-DATA auf und öffnen mit einem Texteditor (z.B. Notepad) die Datei DATA.INI.

Wenn die Datenbank in der DATA.INI bereits korrekt eingetragen ist, aber nicht verwendet wird, öffnen Sie die Datei AMICRON.INI und tragen bei der Angabe "PfadzurServerDB" den Pfad der DATA.INI ein, den Sie oben notiert haben. Falls in der AMICRON.INI-Datei noch keine Zeile mit "PfadzurServerDB=" enthalten ist, tragen Sie diese bitte in eine neue Zeile ein. Bei "Mandant=" geben Sie den oben ermittelten Mandantennamen ein.

Durch die Korrektur des Eintrags "PfadzurServerDB" greift das installierte Programm nun beim nächsten Start automatisch auf die korrekte DATA.INI zu.

Wenn Sie mehrere Datenbanken verwenden, können Sie sich beim Programmstart einen Dialog anzeigen lassen, in dem Sie die gewünschte Datenbank auswählen können. Tragen Sie dazu in der AMICRON.INI folgende Zeile ein:

```
choosemandant= 1
```

6.4 Details zur Installation

Registry Einträge

Bei der Installation wird auf den Arbeitsstationen in der Registry der folgende Registry-Schlüssel angelegt:

```
HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Amicron\Mailoffice\5.0
```

In dem Eintrag **Pfad** wird der Ordner eingetragen, in dem das Programm installiert wurde.

Wenn Sie mehrere Versionen eines Programms installiert haben, können Sie über den Eintrag **letzte Version** festlegen, welche Version verwendet werden soll. Dieser Eintrag befindet sich im Schlüssel "Faktura" bzw. "Mailoffice" und ist standardmäßig mit der zuletzt installierten Version vorbelegt (z. B. 12.0). Wenn Sie z. B. AMICRON-FAKTURA 12.0 nur zu Testzwecken installieren und mit Version 11.0 weiterarbeiten möchten, so sollten Sie bei letzte Version den Wert 11.0 eintragen. Eine Änderung dieses Eintrags bewirkt nur, dass AMICRON-MAILOFFICE 5.0 nun nicht mehr die zuletzt installierte Version aufruft, sondern die angegebene Version 11.0.

Amicron.ini - Datei

Diese Datei befindet sich im Ordner "Öffentliche Dokumente\Amicron-Data" (C:\Users\Public\Documents\Amicron-Data). Hier wird gespeichert, wo sich der Datenbank-Ordner befindet und welcher Mandant zuletzt verwendet wurde:

```
PfadzurServerDB= C:\Datenbanken { Pfad, in dem die DATA.INI liegt }
Mandant= MD-Mandant1 { Mandantennamen; muss in der Data.ini vorhanden sein }
```

Die folgenden Einträge sind optional und standardmäßig in der AMICRON.INI-Datei nicht enthalten:

```
AFMaxVMajor= 12           Hauptversionsnummer der zu verwendenden
                           AMICRON-FAKTURA[2006]-Version. Über diesen Eintrag können
                           Sie ähnlich wie oben bei "letzte Version" beschrieben wurde,
                           festlegen, welche der installierten
                           AMICRON-FAKTURA-Versionen verwendet werden soll.
AFMaxVMinor= 0           Maximale Unterversion (i.d.R 0) der zu verwendenden
                           AMICRON-FAKTURA-Version
```

Wenn Sie das Programm bei einer Netzwerkinstallation nicht auf jeder Arbeitsstation installieren, sondern nur auf dem Server, wird für jede Arbeitsstation ein Eintrag mit [{Name der Arbeitsstation}] angelegt.

Data.ini - Datei

Die DATA.INI enthält eine Liste aller vorhandenen Mandanten mit der Angabe des Servers und der Datenbankdatei des jeweiligen Mandanten.

Diese Datei befindet sich standardmäßig in dem Ordner, in dem die mitgelieferte Datenbankdatei (*.FDB) installiert wurde, kann jedoch auch an einem anderen Ort gespeichert werden. Damit das Programm die DATA.INI findet, wird bei der Installation in der AMICRON.INI über den Eintrag "PfadZurServerDB" der Ordner angegeben, in dem sich die DATA.INI befindet. Sie können die DATA.INI bei Bedarf in einen anderen Ordner verschieben, sofern Sie dann in der Amicron.ini auch den Eintrag "PfadZurServerDB" anpassen.

Es werden pro Mandant zwei Einträge angelegt:

DBServer

Dieser Eintrag gibt den Namen des PCs an, der als Server verwendet wird und auf dem sich die Datenbank befindet. Bei einer Einzelplatzinstallation (also ohne Server) ist dieser Eintrag leer oder es wird "localhost" eingetragen.

Namen des PCs ermitteln

Unter Windows können Sie den Namen des PCs über die Systemsteuerung von Windows ermitteln:

Rufen Sie dazu "Start > Einstellungen > Systemsteuerung" auf. Unter "System" (Windows XP) bzw. "Start > System und Sicherheit > System" (Windows 7) finden Sie dann die Angabe "Computername".

DBName

Hier wird der Ordner und Dateiname der Datenbankdatei eingetragen. Der Dateiname (ohne die Dateierweiterung .FDB) ist gleichzeitig der Mandantename.

WICHTIG für Netzwerkinstallation:

Es muss der Pfad von dem PC aus gesehen sein, auf dem die Datenbank installiert wurde. Es kann kein relativer Pfad von der Arbeitsstation aus gesehen verwendet werden (z. B. eine Ordnerfreigabe bzw. "gemaapptes" Laufwerk), sondern immer nur der Original-Pfad aus Sicht des Servers.

Beispiel:

Auf dem Server wurde die Datenbank "Mandant1.fdb" in den Ordner C:\Daten\Amicron installiert. In der Data.ini wird nun bei DBName C:\Daten\Amicron\Mandant1.fdb eingetragen (und z. B. nicht S:\Daten\Amicron\Mandant1.fdb, wenn das Server-Laufwerk von der Arbeitsstation über "S:" erreicht werden kann).

```
[MD-Mandant1]
DBServer= Server
DBName= C:\Daten\Amicron\Mandant1.fdb
```

```
[MD-zweiterMandant]
DBServer= Server
DBName= C:\Daten\Amicron\zweiterMandant.fdb
```

Status des Firebird-Clients prüfen

Der Firebird-Client wird auf der Arbeitsstation installiert und regelt die Kommunikation mit dem Datenbankserver. Der Client besteht aus einer einzigen Datei namens GDS32.DLL, die sich im Programmordner befinden sollte. Um die korrekte Funktionsweise sicherzustellen, reicht es aus zu prüfen, ob auf der Arbeitsstation im Programmordner die aktuelle Version der Datei "GDS32.DLL" (Firebird-Client) installiert ist. Wenn Sie Firebird 2.5 einsetzen, sollte diese Datei mindestens vom 3.10.2011 stammen (oder jünger) bzw. die Versionsnummer 2.5.1. tragen. Falls

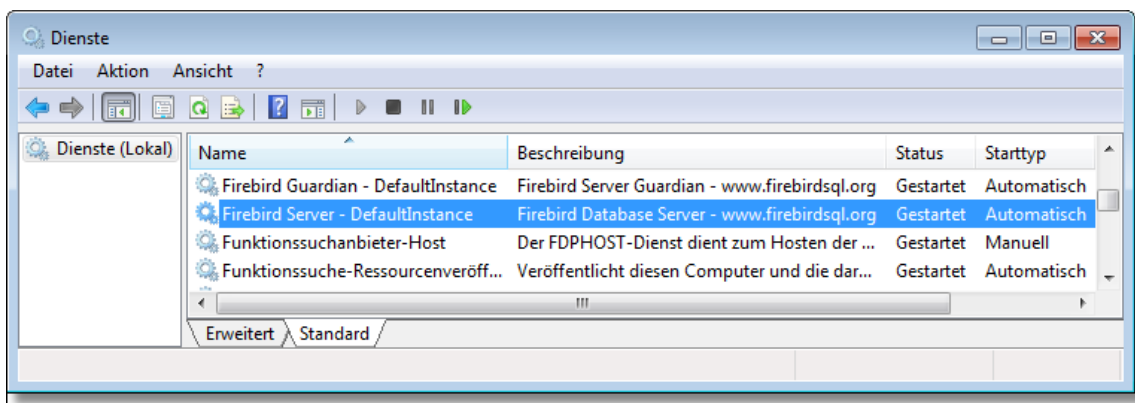
die GDS32.DLL älter ist, kopieren Sie vom Server aus dem BIN-Ordner von Firebird die Datei FBCLIENT.DLL in den Programmordner von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 und benennen die Datei in GDS32.DLL um.

Status des Firebird-Servers prüfen

Der Firebird-Server wird für den Zugriff auf die Datenbank benötigt und muss bei einer Netzwerkinstallation nur auf dem Server-PC installiert sein, auf den Arbeitsstationen wird er nicht benötigt. Wenn es sich um eine Einzelplatzinstallation handelt, muss der Firebird-Server ebenfalls installiert sein.

Ob der Interbase bzw. Firebird-Server bereits läuft, können Sie in der Dienste-Verwaltung von Windows überprüfen. Rufen Sie hierzu "Start > Einstellungen > Systemsteuerung > Verwaltung > Dienste" auf (Windows XP) bzw. "Start > Systemsteuerung > System und Sicherheit > Verwaltung > Dienste" (Windows 7). Sie erhalten eine Liste aller installierten Dienste. Suchen Sie in der Spalte "Name" nach dem Dienst "Firebird Server". Wenn dieser aufgeführt ist, wird er bei der Server-Installation nicht installiert, da er bereits vorhanden ist. Ob der Dienst bereits läuft, erkennen Sie in der Spalte "Status". Falls dort nicht "gestartet" steht, können Sie den Dienst manuell über den Menüpunkt "Aktion > Starten" aktivieren.

Zusammen mit dem Firebird-Server-Dienst wird ein sogenannter Guardian-Dienst installiert ("Firebird Guardian"), der prüft, ob der Firebird-Server selbst noch läuft und diesen ggfs. automatisch neu startet.



6.5 Dateien

Verzeichnisse

Bei der Installation werden die folgenden Verzeichnisse angelegt, in denen die von Ihnen eingegebenen Daten gespeichert werden:

<u>Verzeichnis</u>	<u>Inhalt</u>
C:\Programme\AMICRON-FAKTURA 12.0	Der Programmordner (falls Sie AMICRON-FAKTURA 12.0 einsetzen)
C:\Programme\AMICRON-MAILOFFICE 5.0	Der Programmordner (falls Sie AMICRON-MAILOFFICE 5.0 einsetzen)
C:\Users\Public\Documents\Amicron-Data	Datenbanken (pro Mandant wird eine Datenbank angelegt, siehe Details zur Installation ^[24])

Alle Adressen, E-Mails, Anlagen, Einstellungen und Druckformulare etc. werden pro Mandant in einer Datenbankdatei gespeichert, die die Dateieindung "FDB" trägt (Beispiel: Mandant1.fdb). Sichern Sie diese Datei **regelmäßig** über die integrierte [Datensicherung](#) ^[26].

Dateitypen

*.fdb	Firebird Datenbankdatei
*.fbk	Sicherungskopie einer Firebird Datenbankdatei
*.ini	Konfigurationsdatei
*.pdf	Handbuch im PDF-Format
*.doc	Handbuch oder Liesmich-Datei im Microsoft Word-Format
*.chm	Hilfdatei
cm*.dll	Programmdateien, die für die Druckfunktion benötigt werden

6.6 Linux-Server einrichten

Die Datenbank kann auch auf einem Linux-Server betrieben werden. Entsprechende Installationsdateien der Firebird SQL-Datenbank finden Sie auf www.FirebirdSQL.org. Die unterstützten Firebird-Versionen finden Sie im Kapitel [Installation](#) ¹⁹.

Nach der Installation des Datenbankservers muss die bei AMICRON-MAILOFFICE 5.0 mitgelieferte *.fdb Datei auf den Linux-PC kopiert werden. Außerdem muss auf dem Server der Datenbank-Benutzer inkl. Passwort eingerichtet werden, was AMICRON-MAILOFFICE 5.0 beim ersten Programmstart bzw. fehlenden Benutzern automatisch durchführt.

Anschließend muss in der DATA.INI der Name des Servers und der Ort der Datenbank angegeben werden.

6.7 Deinstallation

Firebird-Server deinstallieren

Bevor Sie den Datenbankserver von Ihrem PC entfernen, sollten Sie alle Programme beenden. Stellen Sie außerdem sicher, dass keine anderen Programme auf Ihrem System installiert sind, die evtl. den Firebird-Server verwenden.

Um den installierten Firebird-Server zu deinstallieren, muss zuerst der Dienst "Firebird Server" und "Firebird Guardian" angehalten werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie "Start > Einstellungen > Systemsteuerung > Verwaltung > Dienste" auf. Sie erhalten eine Liste aller installierten Dienste. Suchen Sie in der Spalte "Name" nach dem Dienst "Firebird Server".
2. Stoppen Sie den angewählten Dienst über den Menüpunkt "Aktion > Beenden".
3. Stoppen Sie zusätzlich den Dienst "Firebird Guardian Service" ebenfalls über den Menüpunkt "Beenden".

Anschließend rufen Sie über "Start > Einstellungen > Systemsteuerung > Software" den Eintrag "Firebird SQL-Datenbankserver" auf und deinstallieren diesen, indem Sie auf den "Entfernen"-Schalter klicken.

Sollte die Deinstallation nicht automatisch möglich sein, können Sie auch manuell deinstallieren.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Beenden Sie die Dienste, wie oben beschrieben
2. Löschen Sie den Ordner, in den Firebird installiert wurde inkl. Unterordner (Standard: C:\Programme\Firebird)

3. Löschen Sie in der Registry von Windows unter HKEY_LOCAL_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\Services die folgenden Einträge:
 - FirebirdServer
 - FirebirdGuardian
4. Löschen Sie in der Registry von Windows unter HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Firebird Project den folgenden Eintrag:
 - Firebird Server

Starten Sie anschließend den PC neu.

6.8 E-Mail im Netzwerk nutzen

Siehe hierzu auch im Kapitel "[E-Mail-Konten für Mitarbeiter einrichten/ändern](#)"^[122]

6.9 Fehlermeldungen beim Programmstart

Falls beim Programmstart eine Fehlermeldung bei Herstellen der Verbindung zum Server auftritt, sollten Sie zur Behebung des Problems folgende Punkte überprüfen:

1. Stellen Sie sicher, dass auf dem Server-PC der Dienst "Firebird Server" gestartet wurde, siehe Kapitel [Installation > Details zur Installation](#)^[24]. Falls es sich um eine Einzelplatz-Installation handelt, ist Ihr Arbeitsplatz gleichzeitig der Server-PC.
2. Prüfen Sie in der Verbindungsdiagnose von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 auf der Kartei "Verbindung DB-Server" unter "Ping auf Servername bzw. Server-IP", ob der Server erreichbar ist. (Alternativ können Sie über **Start > Ausführen** die Kommandozeile aufrufen und per "ping <Servername>" prüfen, ob der Server <Servername> erreichbar ist.
3. Prüfen Sie, ob die Verbindung zur SQL-Datenbank durch die integrierte Windows-Firewall oder Desktop Firewall blockiert wird.

Deaktivieren Sie testweise die Firewall, um festzustellen, ob diese den Fehler verursacht hat. Falls das Problem mit deaktivierter Firewall nicht auftritt, müssen Sie AMICRON-MAILOFFICE 5.0 bzw. die SQL-Datenbank bei der Firewall als Ausnahme freigeben. Öffnen Sie dazu in der Systemsteuerung von Windows die "Windows-Firewall" und fügen auf der Registerseite "Ausnahmen" durch Klick auf den Programm-Schalter den Datenbank-Server hinzu (bei Firebird 2.5 z. B. C:\Programme\Firebird\Firebird_2_5\bin\fbserver.exe). Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Port", geben im Feld Name „Firebird SQL Server" und unter Port die Zahl 3050 ein. Wenn Sie eine andere Firewall verwenden, konfigurieren Sie diese entsprechend der Anleitung des Herstellers.

4. Prüfen Sie, ob der Name des Servers in der DATA.INI korrekt angegeben wurde und mit dem tatsächlichen Namen des Servers übereinstimmt.

Falls es sich um eine Einzelplatz-Installation handelt, prüfen Sie bitte, welcher Datenbankserver beim Eintrag "DBServer" angegeben wurde. Falls dort ein Server angegeben wurde, löschen Sie bitte den Eintrag hinter dem "="-Zeichen (ohne eine Angabe des Servers wird die Datenbank des lokalen PCs verwendet). Falls das Löschen nicht hilft, tragen Sie hinter dem "=" folgendes ein: Localhost

5. Stellen Sie sicher, dass der Eintrag DBName in der DATA.INI den korrekten Dateinamen der Datenbank enthält.

WICHTIG bei einer Netzwerkinstallation:

Es muss der Pfad von dem PC aus gesehen sein, auf dem die Datenbank installiert wurde. Es

kann kein relativer Pfad von der Arbeitsstation aus gesehen verwendet werden (z. B. eine Ordnerfreigabe), sondern immer nur der Original-Pfad aus Sicht des Servers.

Beispiel:

Auf dem Server wurde die Datenbank in den Ordner C:\Daten\Amicron\Mandant1.fdb installiert. In der Data.ini wird nun unter DBName ebenfalls C:\Daten\Amicron\Mandant1.fdb eingetragen (und nicht z. B. S:\Daten\Amicron\Data.fdb, wenn das Server-Laufwerk von der Arbeitsstation über "S:" erreicht werden kann)

(Siehe Kapitel [Installation > Details zur Installation](#)^[24])

6. Öffnen Sie im Ordner C:\WINDOWS\system32\drivers\etc die Datei SERVICES als Textdatei.

Falls in der SERVICES - Datei folgende Zeile nicht enthalten ist, fügen Sie diese am Ende inkl. einer Leerzeile hinzu:

```
gds_db      3050/tcp      # Firebird Server
```

Falls die Zeile bereits vorhanden ist, ergänzen Sie am Ende der Zeile einige Leerzeichen und fügen am Ende der Datei eine Leerzeile ein.

7. Falls es sich um eine Einzelplatz-Installation handelt: Öffnen Sie im obigen Ordner die Datei HOSTS als Textdatei.

Prüfen Sie, ob dort folgende Zeile eingetragen ist und ergänzen diese, sofern Sie nicht vorhanden ist:

```
127.0.0.1   localhost
```

7 Mandanten

AMICRON-FAKTURA 12.0 und AMICRON-MAILOFFICE 5.0 sind mandantenfähig, d. h. Sie können die Daten von mehreren Unternehmen unabhängig voneinander verwalten (bitte die [Lizenzbedingungen](#)^[1] beachten) oder eine separate Testdatenbank nutzen. Jeder Mandant verfügt über separate Kunden, Artikel, Aufträge, E-Mails, Benutzer und Druckformulare. Der aktive Mandant kann über das Menü **Stammdaten > Mandant wechseln** [gewechselt](#)^[30] oder [neu angelegt](#)^[30] werden.

Die Daten jedes Mandanten werden in einer separaten Datenbank gespeichert. Diese Datenbankdatei trägt standardmäßig den Namen des Mandanten und hat die Dateierdung "FDB". Weitere Details hierzu finden Sie im Kapitel "[Dateien](#)"^[26].

Beachten Sie, dass beim gemeinsamen Einsatz von AMICRON-FAKTURA 12.0 jeder Mandant auch separate E-Mails, Aufgaben und Termine hat. Es ist nicht möglich, mit mehreren Mandanten eine gemeinsame Kunden- oder E-Mail-Datenbank zu verwenden.

7.1 Mandant auswählen

Um einen Mandanten zu wechseln, rufen Sie das Menü **Stammdaten > Mandant wechseln** auf. Es erscheint eine Liste aller verfügbaren Mandanten. Klicken Sie auf den gewünschten Mandanten und drücken Sie dann den **Auswählen**-Schalter, um zu diesem Mandanten zu wechseln.

Schneller geht es, wenn Sie in der Statuszeile mit der rechten Maustaste auf den Mandantennamen klicken, um die Mandantenliste zu öffnen. Mit einem Mausklick wird dann zu dem gewählten Mandanten gewechselt.

In den [Programmoptionen](#)^[192] können Sie optional die Mandantenauswahl beim Programmstart aktivieren, damit immer sofort beim Starten der passenden Mandant gewählt wird.

7.2 Mandant neu anlegen

Um einen neuen Mandanten anzulegen, rufen Sie das Menü **Stammdaten > Mandant wechseln** auf. Es erscheint eine Liste aller verfügbaren Mandanten. Klicken Sie auf den Schalter **Neuen Mandanten anlegen**, um einen neuen Mandanten anzulegen.

7.3 Mandant löschen

Bevor Sie einen Mandanten löschen, müssen Sie einen anderen Mandanten aktivieren, d. h. der zu löschende Mandant darf weder in AMICRON-FAKTURA 12.0 noch in AMICRON-MAILOFFICE 5.0 aktiv sein. Öffnen Sie anschließend die Datei DATA.INI, in der alle Mandanten aufgelistet werden (siehe dazu im Kapitel "[Details zur Installation](#)"^[24]). Suchen Sie sich dort die Zeile heraus, in der der zu löschende Mandant in eckigen Klammern aufgeführt wird. Löschen Sie nun diese Zeile und die folgenden Zeilen mit den Einträgen "DBServer=" und "DBName=".

Beispiel:

Wenn Sie den Mandanten mit dem Namen "zweiterMandant" löschen möchten, dann müssen Sie in der DATA.INI die folgenden drei Zeilen löschen:

```
[MD-zweiterMandant]
DBServer= Server
```

DBName= C:\Daten\Amicron\zweiterMandant.fdb

Wenn Sie die Datenbankdatei des Mandanten nicht mehr benötigen, können Sie diese löschen.
In dem obigen Beispiel muss die Datei C:\Daten\Amicron\zweiterMandant.fdb gelöscht werden.

8 Benutzerführung und Bedienung

8.1 Benutzerführung

Programm-Module

Das Programm ist in einzelne Module eingeteilt, z. B. Kundenverwaltung, Gruppenverwaltung etc. Innerhalb eines Moduls sind direkt alle Funktionen verfügbar, die zu diesem Modul gehören.

Beispiel: Kundenverwaltung

Wenn Sie die Kundenverwaltung aufgerufen haben, erscheint eine Menüleiste und eine Schalterleiste, über die Sie z. B. neue Kunden anlegen, ändern, suchen, drucken können etc. Außerdem können Sie hier über das Menü "Einstellungen > Programmooptionen" direkt alle Einstellungen treffen, die für die Bearbeitung und Neuanlage von Kunden von Bedeutung sind.

Benutzerführung

Menüleiste

Über die Menüleiste, die sich am oberen Fensterrand des Programms befindet, werden die einzelnen Programm-Module und Bearbeitungsfunktionen aufgerufen. Nach dem Aufruf des Programms erscheint das folgende Menü:

Stammdaten Extras Einstellungen Fenster ?

Wenn Sie im Menü Stammdaten jetzt z. B. die Kundenverwaltung aufrufen, ändert sich das Menü wie folgt:

Stammdaten **Bearbeiten Aktionen Drucken** Extras Einstellungen Fenster ?

Die fett dargestellten Menüs beziehen sich ausschließlich auf die Kundenverwaltung. Wenn Sie jetzt z. B. die Aufgabenverwaltung aufrufen, bleibt die obige Menüleiste zwar identisch, die fett hervorgehobenen Menüs beziehen sich jedoch nicht mehr auf die Kundenverwaltung, sondern bieten die Funktionen für das neu angewählte Programm-Modul.

Desktop-Schalterleiste

Links befindet sich eine Schalterleiste, über die Sie u.a. die wichtigsten Programm-Module aufrufen können. Durch einen Mausklick auf einen der Schalter ersparen Sie sich den Weg über die Menüleiste.

Lokale Schalterleiste des jeweiligen Programm-Moduls

In fast jedem Programm-Modul finden Sie eine lokale Schalterleiste, in der für die wichtigsten und am häufigsten durchgeführten Operationen entsprechende Schalter aufgeführt sind. (Für die gibt es auch entsprechende Tastenkürzel, siehe Kapitel [Tastaturbelegung](#))^[41]

Beispiel:



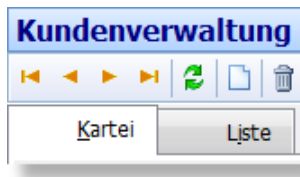
Die Funktionen der Schalter (von links nach rechts):

- den ersten, vorigen, nächsten bzw. letzten Datensatz anzeigen
- Ansicht aktualisieren (Daten neu laden)

- einen neuen Datensatz anlegen
- den angewählten Datensatz löschen
- den angewählten Datensatz ändern
- Suchfunktion aufrufen
- Über die Schalter "Preise" bis "Dokumente" können weitere Detaildaten zu dem angewählten Datensatz abgerufen werden.
- Über den letzten Schalter (Tür) kann das Fenster geschlossen werden.

Registerkarte

In den einzelnen Programm-Modulen werden Registerkarten benutzt, um die Daten oder verschiedene Darstellungsformen (Kartei/Liste) übersichtlich darzustellen und schnell zugänglich zu machen. Folgender kleiner Bildschirmausschnitt zeigt die Registerkarten in der Kundenverwaltung.



Mit Fenstern arbeiten

Fenster schließen

Wie unter Windows gewohnt kann ein Fenster per Doppelklick auf das Systemmenü des Fensters (linke obere Ecke) geschlossen werden. Dies ist auch über den Schalter mit der Tür und über den **X** - Schalter in der rechten oberen Fenster-Ecke möglich und über STRG+F4 bzw. ALT+F4.

Zwischen Fenstern wechseln

Wenn mehrere Fenster innerhalb des Programms geöffnet sind, können Sie mit STRG+Tab zum nächsten Fenster springen. Dies ist allerdings nicht möglich bei sogenannten modalen Fenstern, da diese zuvor erst geschlossen werden müssen. Im Menü "Fenster" erhalten Sie außerdem eine Liste aller geöffneten Fenster.

Fenster auf Maximalgröße vergrößern

Mit einem Doppelklick auf die obere Fenstertitelleiste kann ein Fenster auf die Maximalgröße vergrößert werden. Um es dann wieder auf die ursprüngliche Größe wiederherzustellen, klicken Sie auf den [Fenster wiederherstellen] Schalter rechts oben in der Titelleiste des Fensters.

Fenstergröße ändern

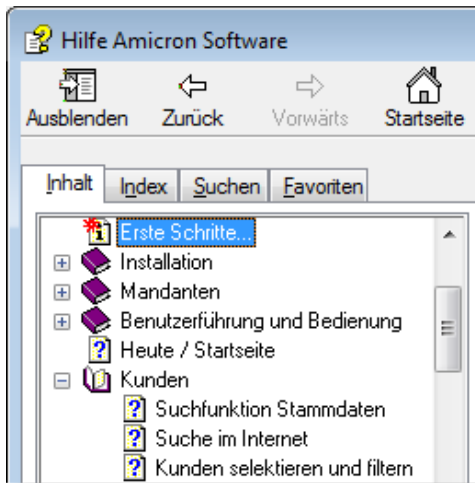
Bewegen Sie dazu die Maus auf die rechte untere Ecke des Fensters. Wenn der Mauscursor die Form verändert, drücken Sie die linke Maustaste und halten diese fest bis Sie das Fenster durch bewegen der Maus auf die gewünschte Größe gebracht haben.

Hilfefunktion

An (fast) jeder Stelle im Programm kann über die F1-Taste oder den Menüpunkt **Hilfe > Hilfe** die kontextspezifische Hilfefunktion aufgerufen werden.

Inhaltsverzeichnis

Nach dem Aufruf der Hilfefunktion wird automatisch das passende Hilfskapitel angezeigt. Über das Inhaltsverzeichnis können Sie jederzeit andere Hilfeseiten aufrufen. Klicken Sie auf das "+"-Zeichen vor einem Kapitel, damit die Unterseiten aufgelistet werden.



Querverweise

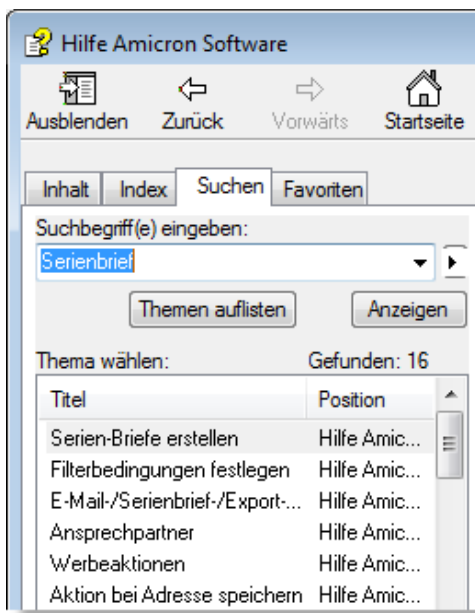
Im Hilfetext befinden sich unterstrichene und farblich hervorgehobene Textabschnitte (i.d.R. blau; außerdem wird der darüber bewegte Mauszeiger zur Hand). Diese weisen Sie auf eine vorhandene Beschreibung zu dem unterstrichenen Thema hin. Klicken Sie mit der Maus auf diesen Text, damit die Beschreibung dieses Querverweises angezeigt wird.

Zurück zum vorigen Thema

Über den **Zurück**-Schalter gelangen Sie zu dem zuvor angezeigten Hilfethema.

Suchen nach Begriffen oder Themen


Wenn Sie Hilfe zu einem bestimmten Begriff oder Thema erhalten möchten, rufen Sie in der Hilfe über "Suchen" die Suchfunktion auf. In dem obersten Eingabefeld tragen Sie dann den zu suchenden Begriff ein. Während der Eingabe werden bereits passende Themen alphabetisch aufgelistet. Wählen Sie den **Anzeigen**-Schalter, um das gewünschte Thema aufzurufen.



8.2 Allgemeingültige Bearbeitungsfunktionen

Neuanlage eines Datensatzes

Die Neuanlage eines Datensatzes ist möglich per:

-  - Schalter
- Menü **Bearbeiten > Neu**
- EING - Taste.

Zuerst muss bei dem neuen Datensatz die vom Programm vorgeschlagene Nummer bestätigt werden. Bei der Neuanlage wird automatisch die im Menü [Einstellungen > Programmoptionen](#)^[192] eingetragene nächst höhere freie Nummer vorgeschlagen, die Sie einfach mit der Enter-Taste bestätigen können. Die vorgeschlagene Nummer kann aber auch geändert werden. Wenn z. B. die Nummer 1000 vorgeschlagen wird, Sie aber 2000 eintragen möchten, geben Sie diese einfach ein. Damit bei der nächsten Neuanlage automatisch die nächst höhere Nummer ab 2000 vorgeschlagen wird, müssen Sie diese im Menü **Einstellungen > Programmoptionen** eintragen.

Die Nummern müssen eindeutig vergeben werden, es darf also keine Datensätze geben, die eine identische Nummer tragen. AMICRON-FAKTURA 12.0 überprüft dies bei der Eingabe.

Vorgaben für neue Datensätze einstellen

Bei der Neuanlage werden automatisch die Vorgaben aus dem Datensatz mit der Nummer "0" (null eingeben ohne Anführungsstriche) in den neuen Datensatz kopiert. Sie können also beim Datensatz "0" die Werte eintragen, die Sie beim Neuanlegen als Standardwerte vorgegeben haben möchten und nicht mehr jedes Mal von Hand eintragen wollen.

Löschen eines Datensatzes

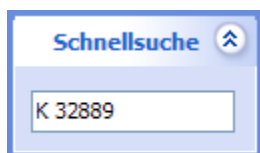
Ein Datensatz kann gelöscht werden entweder per

-  - Schalter
- Menü **Bearbeiten > Löschen**
- Tastenkombination STRG+ENTF

Anschließend erscheint eine Sicherheitsabfrage, ob der angewählte Datensatz wirklich gelöscht werden soll. Erst wenn Sie diese Abfrage mit "ja" bestätigen wird der Datensatz gelöscht. Die Löschfunktion kann nicht wieder rückgängig gemacht werden. Das Löschen kann über die [Benutzerrechte](#)^[202] für einzelne Benutzer gesperrt werden.

8.3 Schnellsuche

Über das Schnellsuchfeld in der linken Schalterleiste können Sie Kunden, Artikel, Aufträge etc. suchen, ohne dazu vorher das jeweilige Programm-Modul öffnen zu müssen, um die dortige [Suche](#)^[49] aufzurufen.



Das Eingabe-Format ist wie folgt:

<Art>[Suchoption] Suchtext

Art

Für <Art> geben Sie einen der folgenden Buchstaben ein:

Art	Was soll gesucht werden?
K	Kunden
L	Lieferanten

M Mitarbeiter
A Aufträge
B Bestellungen
W Artikel

Suchoption für Kunden, Lieferanten und Mitarbeiter:

Durch die Angabe der [Suchoption] können Sie bestimmen, in welchem Feld gesucht werden soll:

S : Suchbegriff
N : Name
N2 : Name2
P : PLZ
E : E-Mail, default wenn @ im Suchtext enthalten ist
V : Volltext

Wenn Sie keine Suchoption angeben, wird der Suchtext im Feld Kundennummer bzw. Lieferantenummer gesucht.

Suchoptionen für Artikel:

B : Bezeichnung
V : Volltext

Wenn Sie keine Suchoption angeben, wird der Suchtext im Feld Artikelnummer gesucht.

Suchoptionen für Aufträge und Bestellungen:

K/L : exakte Kunden/Lieferantennr
S : Suchbegriff
N : Name
N2 : Name2
V : Volltext

Wenn Sie keine Suchoption angeben, wird der Suchtext im Feld Auftragsnummer gesucht.

Beispiele:

K 1000	Zeigt Kunde mit Kundennr. 1000 an (entspricht K# 1000, da numerisch)
K a@gmx.de	Zeigt Kunden mit a@gmx.de in E-Mail an (entspricht KE a@gmx.de)
LS Meier	Zeigt Lieferanten mit Meier im Suchbegriff
LP 33100	Zeigt Lieferanten mit PLZ 33100
A 145000	Zeigt Auftrag mit Nummer 145000
AK 1000	Zeigt alle Aufträge des Kunden 1000
BN Meier	Zeigt alle Bestellungen mit Meier im Namen

8.4 Umgang mit Tabellenansichten

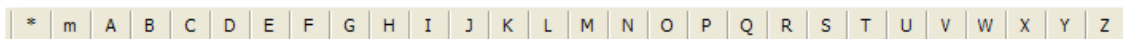
Mit den Bildschirmlisten steht Ihnen ein mächtiges Werkzeug zur Hand, über das Sie Ihre Daten in der von Ihnen gewünschten Ansicht darstellen können. Sie haben z. B. die Möglichkeit, Daten frei zu sortieren, zu gruppieren und zu exportieren.

Aufruf der Liste

Die Bildschirmliste wird in den Stammdaten, Aufträgen, Bestellungen und offenen Posten auf einer separaten Registerkartei dargestellt und kann entweder durch einen Mausklick auf die Registerkartei, über ALT+I oder F7 aufgerufen werden.

Gewünschte Daten anzeigen

In der Liste werden nicht alle in der Datenbank vorhandenen Datensätze angezeigt, sondern nur die von Ihnen gewünschten. Sie haben z. B. in den Stammdaten die Möglichkeit, durch einen Klick auf die A-Z-Leiste alle Daten anzeigen zu lassen, die mit einem bestimmten Buchstaben beginnen:



Durch einen Klick auf den "m"-Schalter werden alle markierten Datensätze angezeigt. Über den "*" -Schalter können Sie sich alle in der Datenbank vorhandenen Datensätze anzeigen lassen.

Suchen von Daten

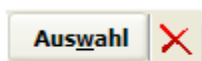
In den Stammdaten, Aufträgen und offenen Posten stehen Ihnen oberhalb der Tabelle Eingabefelder für die Suche zur Verfügung. Geben Sie hier die gewünschten Suchbegriffe ein und klicken auf "Suche beginnen". Anschließend werden Ihnen in der Tabelle alle passenden Datensätze angezeigt.

Auswahl eines Datensatzes

Entweder mit der ENTER-Taste, einem Doppelklick mit der linken Maustaste oder durch Wechseln auf die Registerkarte "Kartei" können Sie den angewählten Datensatz auswählen, um z. B. alle Eingabefelder zu sehen oder um den Datensatz zu bearbeiten.



Auswahl eines Datensatzes und Übernahme in ein anderes Fenster

Wenn Sie z. B. in der Auftragsbearbeitung die Kundenliste aufrufen, um einen Kunden in den Auftrag zu übernehmen, wird im Kundenfenster zusätzlich der [Auswahl-Schalter](#)^[40] angezeigt, über den der angewählte Kunde in den Auftrag übernommen wird.



Um die Liste zu schließen, ohne dass ein Datensatz ausgewählt wird, drücken Sie entweder den Schließen-Schalter ("X" oder Tür) oder STRG+F4 oder führen einen Doppelklick auf das Systemmenü des Fensters aus.

Bearbeitungsfunktionen

Während Sie die Liste aufgerufen haben können Datensätze über den  - Schalter neu angelegt werden. Der angewählte Datensatz kann über den  - Schalter gelöscht werden.

Markieren von Datensätzen

In der Liste steht die [Markierung](#)^[39] in der äußersten linken Spalte mit der Überschrift "m". Per Mausclick, ALT+M oder Leertaste kann der Datensatz markiert werden.

Sortieren

Die Tabelle kann frei sortiert werden, indem Sie einfach mit der Maus auf den Spaltentitel des Feldes bzw. der Spalte klicken, nach der sortiert werden soll. Weitere Details finden Sie im Kapitel ["Mit Sortierungen arbeiten"](#)^[39].

Suchen in einer Tabellenspalte

In der aktiven Spalte kann gesucht werden, indem Sie den Anfangsteil des Suchbegriffes auf der Tastatur tippen. Nachdem der erste Datensatz gefunden wurde, auf den die Eingabe passt, können Sie mit der Tastenkombination STRG+Pfeil nach unten den nächsten passenden Datensatz suchen lassen. Um den vorigen Datensatz zu suchen, einfach STRG+Pfeil nach oben drücken. Bei der Suche in der aktiven Spalte wird nur in der aktiven Datenmenge gesucht. Es werden also keine Datensätze berücksichtigt, die außerhalb des Such- bzw. Filterbereichs liegen.

Gruppierungsleiste anzeigen / ausblenden

In fast jeder Tabelle kann eine Gruppierungsleiste aktiviert werden. Um die Gruppierung

anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste an einer beliebigen Stelle in der Tabelle. Es erscheint der Menüpunkt "Gruppierungsleiste", auf den Sie klicken müssen, um die Leiste anzuzeigen. Anschließend können Sie mit der Maus den Spaltentitel derjenigen Spalte auf die Gruppierungsleiste ziehen, nach der sortiert werden soll.

Spaltenbreite anpassen

Klicken Sie in der Titelzeile der Spalte auf den rechten Rand der Spaltenüberschrift (Mauszeiger ändert sein Symbol) und halten Sie die Maustaste fest, während Sie die Spalte auf die gewünschte Breite ziehen. Die Spaltenbreite wird beim Schließen des Fensters gespeichert und beim nächsten Öffnen wiederhergestellt.

Felder und Spalten wählen

Die Felder in den Bildschirmlisten können frei ein- und ausgeblendet werden. Die Einstellung der anzuzeigenden Felder wird dabei individuell für jeden Benutzer gespeichert. Falls Sie ein Feld in die Liste aufnehmen möchten, das bislang nicht angezeigt wird, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Bildschirmliste.

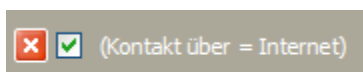
Es erscheint ein Kontextmenü, in dem Sie den Menüpunkt **Spalten...** wählen. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem alle verfügbaren Felder aufgelistet werden. Klicken Sie vor dem gewünschten Feldnamen in das Kästchen, damit das nicht angezeigte Feld in die Liste aufgenommen wird. Über den Schalter "nach oben" können Sie außerdem die Reihenfolge der Felder beeinflussen. Klicken Sie auf den OK-Schalter, um die Änderungen zu übernehmen. Die Bildschirmliste wird anschließend aktualisiert, so dass die eingefügten Spalten sofort sichtbar werden.

Spaltenfilter verwenden

Um den Spaltenfilter zu aktivieren, müssen Sie in der Liste mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen und dort "Spaltenfilter" wählen. Anschließend wird neben allen Spaltenüberschriften ein zusätzlicher Schalter angezeigt. Klicken Sie nun in derjenigen Spalte, in der Sie filtern möchten, auf diesen Schalter. Es erscheint eine Liste mit allen Werten, die in dieser Spalte vorhanden sind, wobei nur die aufgelisteten Datensätze berücksichtigt werden.

Kontakt über	letzter Kont.
(Alle)	
(Benutzerdefiniert...)	
(Leer)	18.07.2007
(Nicht leer)	19.02.2008
Empfehlung	
Google	09.10.2007
Internet	13.03.2008
Ladengeschäft	
Onlineshop	27.03.2008
eBay	30.08.2007
Onlineshop	08.09.2007
Google	14.03.2008
Internet	17.04.2008

Klicken Sie auf einen Wert, damit in der Bildschirmliste nur noch die Datensätze aufgelistet werden, bei denen in dieser Spalte dieser Wert eingetragen ist. Sie können den aktivierten Spaltenfilter wieder aufheben, indem Sie am unteren Rand der Tabelle den Filter entweder schließen oder deaktivieren.



Inhalt der Liste exportieren

Der dargestellte Tabelleninhalt kann auch exportiert werden. Rufen Sie dazu an einer beliebigen Stelle im Tabellenbereich mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf. Es erscheinen Menüpunkte, über die gewählt werden kann, in welches Format exportiert bzw. gespeichert

werden soll. Sie haben die Wahl zwischen HTML, Excel und XML. Nach der Wahl des Exportformates müssen Sie noch den Dateinamen wählen, unter dem die exportierten Daten gespeichert werden sollen.

Ausdrucken der Liste

Die dargestellte Bildschirmliste kann über das Kontextmenü **Liste Drucken** auf dem Drucker ausgegeben werden. Außerdem können die meisten Listen auch über den integrierten Druckformulareditor ausgedruckt werden. Wählen Sie hierzu den Menüpunkt **Drucken > Liste**. Alternativ können Sie den Inhalt der Bildschirmtablette nach Excel oder HTML exportieren und dann diese exportierten Listen ausdrucken.

8.5 Mit Sortierungen arbeiten

In den [Bildschirmlisten](#) ^[36] kann die Sortierung frei gewählt werden, indem Sie einfach mit der Maus auf den Spaltentitel des Feldes klicken, nach dem sortiert werden soll. Bis auf wenige Ausnahmen kann nach fast jeder Spalte sortiert werden. Die gewählte Sortierung wird auch beim Ausdruck verwendet.

Beispiel:

Die folgende Artikeltabelle ist nach dem Feld Bezeichnung sortiert, was Sie an dem Pfeil rechts oben in der Spaltenüberschrift "Bezeichnung" erkennen können. Um eine Sortierung in umgekehrter Reihenfolge zu erhalten, klicken Sie erneut mit der Maus auf den Spaltentitel "Bezeichnung".

m	Artikelnr.	Bezeichnung	Gruppe	Netto-VK
<input checked="" type="checkbox"/>	1514080	CIMCO Abisolierzange 10 0730		92,03
<input checked="" type="checkbox"/>	1514093	CIMCO Abisolierzange 10 0760		29,40
<input type="checkbox"/>	1535642	CIMCO Bits PZ 1x25mm 11 4580		1,69
<input type="checkbox"/>	1535644	CIMCO Bits PZ 3x25mm 11 4584		1,69
<input type="checkbox"/>	1551927	CIMCO ELEKTRONIKLOT 15 0064		13,19
<input type="checkbox"/>	1514002	CIMCO FLACHZANGE 10 0010 *		17,69

Auch eine Mehrfachsortierung ist möglich: Nach Klick auf den Spaltentitel der Hauptsortierung kann mit gedrückter Shift-Taste auf den Spaltentitel eines weiteren Feldes geklickt werden, nach dem dann innerhalb der Hauptsortierung sortiert wird.

8.6 Mit Markierungen arbeiten

Kunden, Aufträge, offene Posten etc. können markiert werden. In der Karteisicht setzen Sie dazu mit der Maus in das Feld markiert ein Häkchen, in der Liste finden Sie die Markierung in der Spalte "m". Alternativ können Sie auch die Tastenkombination ALT+M verwenden, um eine Markierung zu setzen oder zu entfernen.

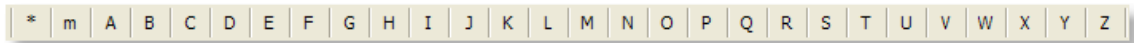
Die Markierungen sind nicht global für alle Benutzer im Netzwerk sichtbar, sondern gelten nur für den eingeloggtten Anwender. Jeder Anwender kann also individuell seine eigenen Markierungen setzen, ohne dass diese von anderen Anwendern gelöscht oder beeinflusst werden. Die Markierungen werden beim Beenden des Programms gespeichert und stehen beim nächsten Start wieder zur Verfügung.

Nutzen Sie die Markierungen, um z. B. nur die markierten Datensätze zu drucken, zu [exportieren](#) ^[238] oder mehrere Datensätze auf einen Schlag zu löschen.

Markierte Datensätze auflisten

In der Kunden-, Lieferanten- und Mitarbeiterverwaltung können Sie die markierten Datensätze

aufflisten lassen, indem Sie auf der Kartei "Liste" in der A-Z-Leiste auf das kleine "m" klicken.



Alternativ kann auch die [Filterfunktion](#)^[227] verwendet werden, um alle markierten Adressen zu filtern. Klicken Sie bei "Feld" auf das "+" Zeichen vor dem Eintrag "Verbindung: Markierung" und wählen dort den Untereintrag "Markierung". Anschließend wird bei Feld "Markierung.MARK" angezeigt. Sie können nun bei "Wert" das Auswahlfeld aktivieren, wenn Sie alle markierten Adressen filtern möchten.

Alle Datensätze markieren

Um alle aufgelisteten Datensätze zu markieren, rufen Sie das Menü **Bearbeiten > alle markieren** auf.

Bei den Kunden und Lieferanten können Sie Markierungen auch anhand der zugeordneten Gruppen vornehmen. Rufen Sie dazu den entsprechenden Assistenten über das Menü **Bearbeiten > Markieren anhand Gruppenzuordnung**^[74] auf.

Alle Markierungen entfernen

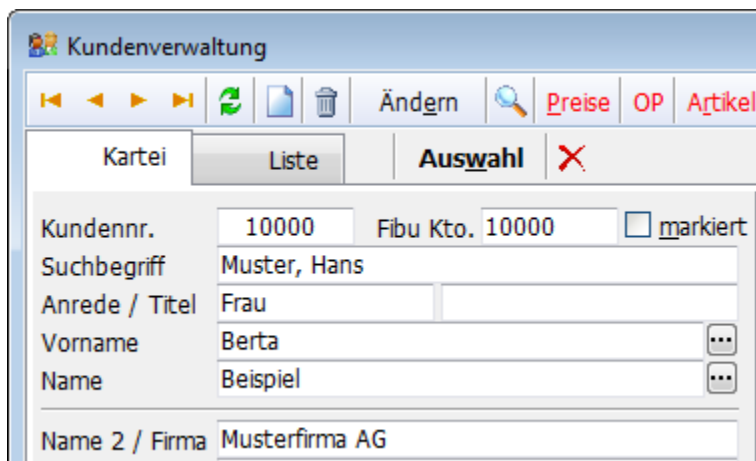
Wenn Sie bei allen markierten Datensätzen die Markierung entfernen möchten, rufen Sie einfach das Menü **Bearbeiten > alle Markierungen aufheben** auf. Es werden dabei nur die Markierungen der aufgelisteten Datensätze entfernt. Markierungen bei nicht aufgelisteten Datensätzen bleiben also erhalten.

Alle markierten Datensätze löschen

Über das Menü **Bearbeiten > Alle markierten löschen** lassen sich alle zuvor markierten Datensätze auf einen Schlag löschen.

8.7 Daten auswählen / übernehmen

Wenn Sie z. B. im E-Mail-Center eine neue E-Mail erstellen und die Kundenliste aufrufen, um die E-Mail-Adresse eines Kunden in die E-Mail zu übernehmen, wird im Kundenfenster zusätzlich der **Auswahl**-Schalter angezeigt, über den der angewählte Kunde in die E-Mail übernommen wird. Bevor Sie den Kunden übernehmen, haben Sie die Möglichkeit, die Suchfunktion aufzurufen oder die Kunden in der Listenansicht darzustellen. Wenn der gewünschte Kunde noch nicht vorhanden ist, kann er neu angelegt werden. Nach Eingabe aller Daten kann er dann über den Auswahl-Schalter in den Auftrag übernommen werden. Wenn Sie nichts auswählen möchten, drücken Sie den "X"-Schalter um die Auswahl abzubrechen und das Fenster zu schließen.



Hinweis:

Es wird immer der momentan angewählte Datensatz übernommen. Das Feld "markiert" spielt dabei keine Rolle. Es können nicht mehrere Datensätze (alle markierten) übernommen werden.

8.8 Tastaturbelegung

Wichtige Tasten für die Dateneingabe

Nachdem Sie ein Datenfenster wie z. B. die Kundenverwaltung geöffnet haben, können Sie über den Ändern-Schalter oder F2 den Ändern-Modus aufrufen. Der vorhandene Text im ersten Eingabefeld wird dabei farbig hinterlegt. Sie können dann ein beliebiges Feld mit der ENTER oder der TAB-Taste anwählen. Um ein Feld zu editieren genügt es, einfach den ersten Buchstaben der Eingabe zu drücken. Anschließend befinden Sie sich im Editiermodus und können die restliche Eingabe fortsetzen. Diese Vorgehensweise hat jedoch den Nachteil, dass der bereits vorhandene Feldwert gelöscht wird. Um dies zu vermeiden, müssen Sie sich zuvor an die Stelle im Eingabefeld bewegen, bei der Sie mit der Eingabe beginnen möchten.

Dies ist möglich, indem Sie sich

- mit den Pfeiltasten oder der Pos1- / Ende-Taste oder
- per Mausklick

an die Stelle begeben, an der sie mit der Eingabe beginnen möchten.

Für die Eingabe gilt die folgende Tastaturbelegung:

<u>Taste(n)</u>	<u>Funktion</u>
Enter, Tab	Das nächste Feld anwählen
Umschalt + Tab	Das vorige Feld anwählen
Pfeil rechts	Textcursor ein Zeichen nach rechts bewegen
Pfeil links	Textcursor ein Zeichen nach links bewegen
Pos1	Textcursor an den Anfang der Zeile bewegen
Ende	Textcursor an das Ende der Zeile bewegen
F2	Eingabemodus aktivieren bzw. verlassen (speichern)
Esc	Eingabe des aktuellen Feldes rückgängig machen (nur im Eingabemodus möglich)
Strg + A	Inhalt des aktiven Eingabefeldes markieren
Strg + X	Markierten Text ausschneiden und in die Zwischenablage kopieren
Strg + C	Markierten Text in die Zwischenablage kopieren
Strg + V	Inhalt der Zwischenablage in das angewählte Eingabefeld kopieren
Strg + O	Inhalt des angewählten Eingabefeldes in einem vergrößerten Fenster darstellen (nur möglich bei Langtextfeldern)
Strg + Alt + D	Tagesdatum in Textfelder einfügen

Sonstige Tastaturbelegung

Die Hotkeys der meisten Funktionen werden Ihnen rechts neben dem entsprechenden Menüpunkt angezeigt.

Beispiel:

Rufen Sie den Menüpunkt **Bearbeiten > Löschen** auf. Dort finden Sie dann den Hinweis, dass Sie diese Funktion auch über die Tastenkombination Strg+Entf aufrufen können.

Allgemeine Tastaturbelegung

<u>Taste(n)</u>	<u>Funktion</u>
-----------------	-----------------

F1	Hilfe aufrufen
F2	Angewählten Datensatz ändern
F3 oder F7	Listenansicht aufrufen (falls eine entsprechende verfügbar ist)
F5	Daten aktualisieren / neu laden
F11	vorherigen Datensatz anzeigen
F12	nächsten Datensatz anzeigen
Strg + Pos1, Strg + F11	ersten Datensatz anzeigen
Strg + Ende, Strg + F12	letzten Datensatz anzeigen
Einfüg	Einfügen eines neuen Datensatzes
Strg + Entf	Löschen des angewählten Datensatzes
A..Z, 0..9	Suche in der aktiven Tabellenspalte
Strg + Pfeil nach unten	Suche in der aktiven Tabellenspalte: den nächsten passenden Datensatz suchen
Strg + Pfeil nach oben	Suche in der aktiven Tabellenspalte: den vorigen passenden Datensatz suchen
Strg + S	Suchfunktion aufrufen
Strg + Q	Stammdaten zum gewählten Datensatz aufrufen
Strg + F	Auswahl aus verknüpfter Tabelle aufrufen (steht nur für bestimmte Felder zur Verfügung, z. B. der Lieferadresse)
Strg + TAB	zum nächsten Fenster wechseln
Strg + B	Textauswahlliste aufrufen (Anzeige als Fenster)
Strg + Pfeil nach unten	Textauswahlliste aufrufen (Anzeige als Dropdownliste)
Alt + M	Datensatz markieren bzw. Markierung aufheben
AltGr + M	alle Datensätze markieren
AltGr + Umsch + M	alle Markierungen aufheben
Umsch + Strg + D	Dokumente zum angewählten Datensatz aufrufen

Aufträge anlegen

Umsch + F1	neues Angebot anlegen
Umsch + F2	neue Auftragsbestätigung anlegen
Umsch + F3	neuen Lieferschein anlegen
Umsch + F4	neue Rechnung anlegen
Umsch + F5	neue Barrechnung anlegen
Umsch + F6	neue Gutschrift anlegen

Tastenkombinationen zum Aufruf von Programm-Modulen

AltGr + H: Heute

AltGr + K: Kunden

AltGr + L: Lieferanten

AltGr + V: Vertreter

AltGr + A: Artikel

AltGr + D: Dokumente

AltGr + M: E-Mails

AltGr + X: Textbausteine

AltGr + W: Werbeaktionen

AltGr + G: Aufgaben

AltGr + C: Kalender

Tastenkombinationen in der Kundenverwaltung

F4	Etikett drucken
Strg + K	in die Zwischenablage kopieren
Strg + W	Telefonnummer wählen
Strg + M	E-Mail erstellen
Strg + I	Webseite aufrufen
Umsch + Alt + A	neue Aufgabe anlegen
Umsch + Strg + D	Dokumente zum angewählten Datensatz aufrufen
Umsch + Strg + Q	E-Mails zum angewählten Datensatz aufrufen

9 Heute / Startseite

Die Heute-Seite kann über das Menü **Stammdaten > Heute** aufgerufen werden oder indem Sie in der Navigationsleiste auf den Eintrag **Büro > Heute** klicken.

Die einzelnen Bereiche der Heute-Seite

Vorlagen

Hier werden die Vorlagen des angemeldeten Benutzers angezeigt, d. h. alle fälligen Vorlagen, bei denen im Feld "Vorlage für Mitarbeiter" das entsprechende Benutzerkürzel eingetragen wurde. Das Kürzel muss mit dem aus der [Benutzerverwaltung](#)^[202] übereinstimmen. Auch Vorlagen ohne Benutzerzuordnung werden hier aufgelistet, außer wenn die über die rechte Maustaste aufrufbare Option **Vorlagen ohne Zuordnung ausblenden** aktiviert wurde. Falls Sie die Wiedervorlage aufheben möchten, rufen Sie mit der rechten Maustaste den Menüpunkt **Vorlage aufheben** auf. Alternativ lässt sich eine Vorlage aufheben, indem Sie beim entsprechenden Datensatz das Feld "Vorlage am" leeren, d. h. das Datum entfernen. Um den Datensatz zu bearbeiten, klicken Sie mit der Maus auf die gewünschte Vorlage. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Wiedervorlage](#)^[53].

Wenn es sich bei der Vorlage um einen [Kontakt](#)^[69] handelt, wird beim Anklicken normalerweise das Editierfenster aufgerufen. Halten Sie beim Klicken die Strg-Taste fest, falls Sie stattdessen lieber die Kontaktliste aufrufen möchten.

Termine

Im Bereich Termine werden Ihnen alle fälligen Termine angezeigt, die im [Kalender](#)^[168] von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 angelegt wurden und Ihnen zugewiesen sind (Feld "für Mitarbeiter").

Aufgaben

Ein Ändern des Textes ist über das Kontextmenü möglich. Wenn AMICRON-MAILOFFICE 5.0 installiert ist, kann die Aufgabe über das Kontextmenü **Aufgabe in Amicron-Mailoffice editieren** auch dort bearbeitet werden. Erledigte Aufgaben werden grauer Schrift angezeigt und können bei Bedarf über das Kontextmenü ausgeblendet werden.

Geburtstag

Hier werden die Geburtstage der Kunden, Lieferanten und Mitarbeiter aufgelistet. Auch die Geburtstage der Ansprechpartner werden berücksichtigt.

Mitteilungen

Über **Mitteilungen hinzufügen** können neue Nachrichten geschrieben werden, die dann allen eingeloggten Benutzern im Mitteilungen-Bereich des Heute-Fensters angezeigt werden. Bei jeder Mitteilung kann eine individuelle Ablauffrist eingegeben werden, nach der die Mitteilung dann automatisch ausgeblendet wird. Über das Kontextmenü **Archiv anzeigen** lassen sich alle ausgeblendeten Mitteilungen anzeigen.

Mitteilungen Amicron / Blog

In diesen Bereichen werden automatisch Neuigkeiten von Amicron angezeigt. Die Texte stammen direkt von der Amicron-Homepage www.Amicron.org bzw. dem Amicron-Blog www.Amicron.org/blog. Durch einen Klick auf den farbigen Link können Sie den vollständigen Beitrag im Webbrowser aufrufen.

Verlauf / Chronik

Hier werden automatisch die zuletzt aufgerufenen Datensätze protokolliert.

Notizen

In diesem Eingabefeld lassen sich beliebige Notizen festhalten.

Schnellstart

Häufig verwendete Funktionen können Sie durch einen Mausklick auf den entsprechenden Befehl direkt ausführen, ohne zuvor erst das entsprechende Programm-Modul aufrufen zu müssen.

Heute-Seite anpassen

Am oberen Fensterrand befindet sich für jeden Bereich ein Schalter, über den der jeweilige Bereich ausgeblendet werden kann. Die innerhalb eines Bereichs angezeigten Informationen können zum Teil auch ein-/ausgeblendet werden. Rufen Sie dazu mit der rechten Maustaste die Liste der dargestellten Werte auf und wählen diejenigen Punkte, die Sie ein-/ausblenden möchten.

Über Drag and Drop lässt sich die Anordnung der einzelnen Bereiche leicht verändern. Klicken Sie mit der Maus auf den Titel des Bereichs, den Sie verschieben möchten und halten die linke Maustaste gedrückt. Ziehen Sie den Bereich nun an die gewünschte Stelle und lassen die Maustaste los. Die Größe lässt sich verändern, indem Sie den sogenannten Splitter, der sich unterhalb des Bereichs befindet, mit der Maus auf die gewünschte Größe ziehen.

10 Kunden

In der Kundenverwaltung werden Ihre Kunden eingegeben und verwaltet. Zu jedem Kunden können beliebig viele Ansprechpartner hinterlegt werden. Neben der Adresse werden auf der Karteikarte "**Faktura**"^[63] weitere für AMICRON-FAKTURA 12.0 wichtige Daten gespeichert. In Zusatzfenstern können außerdem die individuellen **Kundenpreise**^[77], die **erworbenen Artikel**^[81], die **Rechnungen**^[82], offenen Posten und Zahlungen angezeigt werden. Auch Interessenten, die sich für Ihre Angebote interessieren, können Sie in der Kundenverwaltung speichern.

Die Adressen lassen sich einzeln z. B. an Ihre Textverarbeitung übergeben oder für Serienbriefe exportieren (siehe Kapitel **Datenexport**^[238]).

Um in die Kundenverwaltung zu gelangen, wählen Sie den Menüpunkt **Stammdaten > Kunden** oder klicken in der Schalterleiste auf "Kunden".

In der Karteisicht sehen Sie die Daten eines Kunden, in der **Listenansicht**^[36] können mehrere Kunden angezeigt werden, die Sie je nach Bedarf nach jeder Spalte sortieren können, indem Sie die Spaltenüberschrift anklicken.

Kunden suchen und auflisten

Um einen Kunden zu suchen, drücken Sie zunächst die Tastenkombination STRG+S oder rufen die **Listenansicht**^[36] auf, indem Sie auf den **Karteireiter "Liste"** klicken. Im oberen Bereich stehen Ihnen dort Eingabefelder zur Verfügung, in die Sie Ihre Suchbegriffe eintragen können. Sobald Sie auf den **Suche beginnen**-Schalter klicken, werden die passenden Kunden aufgelistet. Weitere Infos hierzu finden Sie im Kapitel "**Suchfunktion Stammdaten**"^[49]. Kunden, für die eine Auftragsperre eingetragen wurde, werden in der Liste farbig (rot) dargestellt.

Kundennr.	Name2	Vorname	Name	L-PLZ-Ort	Gruppe	Freifeld 1	Straße	Telefon1
10000	Musterfirma AG ...	Martin	Muster	33100 Paderborn	GH;A		Beispielallee 1	05251-122220
10001	4 seasons hotel			USA-95066 Scotts ...	Hotel		100 Enterp...	(831) 431-1000
10002		Irma	Musterfrau		K			
10003		Werner	Mustermann		K			
10004		Susanne	Bach	81929 München	K		Goetheallee 4	
10005		Günther	Schmidt					
10006	Da ist was Faul ...			33602 Bielefeld			Niederwall 25f	
10007		Simon	Becker	14199 Berlin			Ginsterweg...	030-77766333
10009		Maja	Majoran	48143 Münster			Gärtnerwe...	
10010		Malte	Hansen	24939 Flensburg			Hassellocke...	
10011	Knoblich OHG	Alfons	Knoblich	33100 Paderborn	GH			05251-98765
10015	4 Gewinn GmbH							

Kunden neu anlegen

Siehe hierzu bei "[allgemein gültige Bearbeitungsfunktionen](#)"³⁴. In AMICRON-MAILOFFICE 5.0 haben Sie außerdem die Möglichkeit, die Adressdaten direkt aus einer E-Mail auszulesen und automatisch zu [übernehmen](#)¹⁴⁶.

Kunde oder Interessent?

Wenn Sie bei der Anlage einer neuen Adresse nicht gleich eine Kundennummer vergeben möchten, können Sie die Adresse zunächst als Interessent anlegen. Erst später bei der Anlage des ersten Auftrags wird der Interessent automatisch in einen Kunden umgewandelt und erhält dann auch eine entsprechende Kundennummer und Fibu-Kontonummer.

Sie haben die Möglichkeit entweder alle neuen Adressen als Interessenten anzulegen oder bei der Anlage jeweils auszuwählen, ob die Adresse als Kunde oder Interessent angelegt werden soll.

Sie finden die entsprechende Einstellung in den [Programmoptionen](#)¹⁹² auf der Unterseite "[Kunden > Einstellungen 1/2](#)"¹⁰⁴.

Aktivieren Sie dort "Anlegen als Interessent mit Nummer", wenn Sie Adressen immer erst als Interessent anlegen möchten. Auch für Interessenten muss anstelle einer Kundennummer eine Interessentennummer vergeben werden, die dann beim ersten Auftrag mit einer neuen Kundennummer überschrieben wird. Wenn Sie bei der Adressanlage jedesmal zwischen Kunde und Interessent wählen möchten, aktivieren Sie die Option "beim Anlegen nachfragen ob Kunde oder Interessent".


Die Fibu-Kontonummer wird bei der Adresse erst eingetragen, sobald die Kundennummer vergeben wird, der Interessent also in einen Kunden gewandelt wird. Soll die Kontonummer erst

später bei der ersten Fibubuchung vergeben werden, müssen Sie die Option "Fibu-KtoNr. erst später bei Bedarf anlegen" aktivieren.

Kundendaten ändern

Um die [Datenfelder](#)^[56] eines Kunden zu editieren, drücken Sie zuvor den **Ändern**-Schalter oder die F2-Taste. Alternativ können Sie einfach das gewünschte Eingabefeld anwählen und die Eingabe direkt vornehmen.

Kunden löschen

Wenn Sie den angewählten Kunden löschen möchten, drücken Sie den  - Schalter oder rufen das Menü **Bearbeiten > Löschen** auf. Der Kunde wird dann als gelöscht markiert und in den Papierkorb verschoben, der sich im Filter-Bereich befindet. Versehentlich gelöschte Kunden können von Administratoren wiederhergestellt werden. Ein Leeren des Papierkorbs ist über die Programmoptionen möglich (Reparatur > Gelöschte Adressen nun aus der Datenbank entfernen).



In der [Benutzerverwaltung](#)^[202] können Sie das Löschen sperren. Im Bereich Kunden finden Sie dazu die Benutzerrechte "Löschen", "Markierte Adressen löschen" und "Kunden löschen, die Auftrag oder OP haben".

Falls Sie eine Dublette löschen möchten, können Sie die Funktion [Adressen zusammenführen](#)^[100] verwenden, um die Daten (Kontakte, Aufträge, E-Mails etc.) in eine Adresse zu verschmelzen.

Die Schalterleiste

Preise

Über diesen Schalter rufen Sie das Fenster mit den [individuellen Kundenpreisen](#)^[77] auf. Wenn die Bezeichnung des Schalters rot ist, sind Kundenpreise definiert. Wenn keine vorhanden sind, ist der Text schwarz.

OP

Über diesen Schalter wird die Offene-Posten-Verwaltung aufgerufen und der erste offene Posten des Kunden angezeigt. Wenn die Bezeichnung des Schalters rot ist, sind offene Posten für diesen Kunden vorhanden. Wenn keine vorhanden sind, ist der Text schwarz.

Artikel

Hiermit rufen Sie eine [Artikel-Übersicht](#)^[81] auf, in dem alle Artikel und Leistungen aufgelistet sind, die Sie dem Kunden verkauft haben. Wenn die Bezeichnung des Schalters rot ist, sind in [AMICRON-FAKTURA 12.0](#)^[266] Artikel für diesen Kunden vorhanden. Wenn keine vorhanden sind, ist der Text schwarz.

\$

Über diesen Schalter erhalten Sie die [Umsatzübersicht](#)^[82] zu dem angewählten Kunden mit allen Rechnungen, offenen Posten und Zahlungen, die in [AMICRON-FAKTURA 12.0](#)^[266] gespeichert sind.

E-Mails

Mit diesem Schalter können Sie sich alle eingehenden und ausgehenden [E-Mails](#)^[71] auflisten lassen, die diesem Kunden in AMICRON-MAILOFFICE 5.0 [zugeordnet](#)^[145] wurden.

Seriennummern

Dieser Schalter ruft das Fenster "[Seriennummern eines Kunden](#)^[82]" auf.

Dokumente

Hiermit lässt sich die [Dokumentenverwaltung](#)^[189] aufrufen, in der alle Dokumente aufgelistet werden, die zu diesem Kunden gespeichert sind.

 **(neue E-Mail)**

Klicken Sie auf diesen Schalter, wenn Sie eine E-Mail an den angewählten Kunden senden möchten.

 **(Anrufen)**

Über diesen Schalter können Sie die [Telefonwahl](#)^[83] aufrufen.

 **(Zwischenablage)**

Falls Sie die Adressdaten in die Zwischenablage kopieren möchten, können Sie diesen Schalter drücken. Das Format der erstellten Kopie kann in den Programmooptionen unter [Adressen > Einstellungen 1/2](#)^[194] festgelegt werden.

Drucken

Die Ausgabe auf dem Drucker erfolgt in der gewählten [Sortierreihenfolge](#)^[39]. Es werden alle auf der Kartei "Liste" angezeigten Daten gedruckt (sofern Sie im Druckformular keine zusätzlichen Filter gesetzt haben).

Etiketten

Über den Menüpunkt **Drucken > Etikett aktueller Kunde** können Sie ein Adressenetikett oder eine Karteikarte von dem angewählten Kunden drucken. Wählen Sie **Drucken > Etikett alle Kunden**, um von allen in der Liste angezeigten Kunden ein Etikett zu drucken. Die Absenderzeile des Etiketts kann in den [Programmooptionen](#)^[192] festgelegt werden. Weitere Infos finden Sie im Kapitel Etiketten anpassen.

Liste

Der Ausdruck der Kundenliste ist nutzbar, um Adressenlisten, Telefonlisten oder Umsatzlisten zu erstellen.

10.1 Suchfunktion Stammdaten

Diese Beschreibung ist gültig für die Suche in der Kunden-, Lieferanten-, Vertreter- und Artikelverwaltung.

Suche in den wichtigsten Datenfeldern

Die Suchfunktion befindet sich auf der Kartei "Liste". Hier stehen Ihnen Felder zur Verfügung, in die Sie Ihre Suchbegriffe eintragen können, z. B. Nummer, Name und Gruppe. Dabei können Sie auch nach mehreren kombinierten Feldern suchen, z. B. PLZ und Name.

Bei der Eingabe des Suchbegriffes reicht es, nur ein Teilstück einzugeben. Wenn Sie z. B. nach "Beiersdorf Klimatechnik GmbH" suchen möchten, geben Sie einfach "Klimatech" ein. Wenn der eingegebene Suchbegriff gefunden wurde, werden in der Liste alle gefundenen Datensätze angezeigt.

Bei der Suche nach Vorname oder Name werden auch die [Ansprechpartner](#)^[67] durchsucht.

Die Suche wird gestartet, wenn Sie auf den Schalter **Suche beginnen** klicken oder ALT+C drücken. Alternativ können Sie auch einfach die Enter-Taste drücken.



Drücken Sie STRG+S, um die Suchfelder zu leeren und eine neue Suche durchzuführen.

Suche am Anfang oder Ende

Wenn Sie zuviele Suchergebnisse erhalten, kann es helfen, die Suche auf den Anfang oder Ende des Suchfeldes zu beschränken, d. h. der Suchbegriff muss am Anfang bzw. Ende exakt übereinstimmen. Geben Sie hierzu einfach hinter bzw. vor dem Suchbegriff zwei Punkte ".." ein.

Beispiel:

Beier.. findet Beiersdorf Klimatechnik, Beiersdorf und Beier aber nicht Schmitt & Beiersdorf KG oder Niederbeier

..Beier findet Beier und Niederbeier aber nicht Beiersdorf, Beiersdorf Klimatechnik oder Schmitt & Beiersdorf KG

Exakte Suche

Ergänzen Sie einfach einen Punkt nach dem Suchbegriff, um eine exakte Suche durchzuführen. Es werden dann nur diejenigen Datensätze angezeigt, bei denen der Suchbegriff genau übereinstimmt.

Beispiel:

Beier. findet nur Beier, nicht Beiersdorf Klimatechnik, Beiersdorf, Schmitt & Beiersdorf KG oder Niederbeier

Suchen mit Platzhalter/Joker

Bei der Suche können auch Platzhalter verwendet werden. Durch Einfügen eines Unterstrichs ("_") werden alle Einträge gefunden, die an dieser Stelle ein beliebiges Zeichen verwenden. So findet der Suchbegriff "M_ller" sowohl Müller, Möller als auch Miller. Alternativ kann der Platzhalter "%" verwendet werden, wenn alle Einträge aufgelistet werden sollen, die beliebig viele Zeichen an der angegebenen Stelle haben. "M%ller" findet z. B. Müller, Mueller, Müllermilch, Möller, Möllers Buchladen etc.



Die Suche kann alternativ auch über das [Schnellsuchfeld](#)  aufgerufen werden.

Volltextsuche

Wenn Sie einen Suchbegriff im Feld "Volltextsuche" eingeben, wird dieser in allen Datenfeldern gesucht. Die Suche kann deshalb bei großen Datenbeständen entsprechend lange dauern.

Verwenden Sie die Volltextsuche nur dann, wenn Sie nicht wissen, in welchem Eingabefeld der gesuchte Begriff steht oder es für das Feld kein Suchfeld gibt. Durch die Option **auch in den AP** wird der eingegebene Text zusätzlich bei den Ansprechpartnern durchsucht. Nutzen Sie diese Option, falls Sie nach einem Ansprechpartner suchen möchten, von dem Sie nicht wissen, bei welcher Firma dieser eingetragen wurde.

Suche nach Anfangsbuchstaben

Um sich alle Datensätze, die mit einem bestimmten Buchstaben beginnen, anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den entsprechenden Buchstaben in der Buchstabenleiste.

Suche in beliebigen Feldern

Wenn Sie die [Listenansicht](#)^[36] aufgerufen haben, können Sie in der aktiven Spalte suchen, indem Sie den Anfangsteil des Suchbegriffes auf der Tastatur tippen. Nachdem der erste Datensatz gefunden wurde, auf den die Eingabe passt, können Sie mit der Tastenkombination STRG + ENTER den nächsten passenden Datensatz suchen lassen. Um den vorigen Datensatz zu suchen, einfach STRG ALT ENTER drücken.

Suche nach Seriennummer

Um einen Kunden anhand einer in [AMICRON-FAKTURA 12.0](#)^[266] zugeordneten [Seriennummer](#)^[82] zu finden, können Sie die integrierte [Seriennummernsuche](#)^[82] aufrufen.

Markierte Datensätze anzeigen lassen

Auf der Kartei "Liste" lassen sich alle markierten Datensätze anzeigen, indem Sie auf den "m"-Karteireiter klicken oder auf den Filter "markierte".

10.2 Suche im Internet

Neu ab 9

Rückwärtssuche über die Telefonnummer

Eine Suche der Telefonnummern ist z. B. bei KlickTel und Das Örtliche möglich, indem Sie auf den Lupe-Schalter neben der Telefonnummer klicken. Mehr dazu im Kapitel [Telefonnummern suchen](#)^[83].

Suche bei Xing

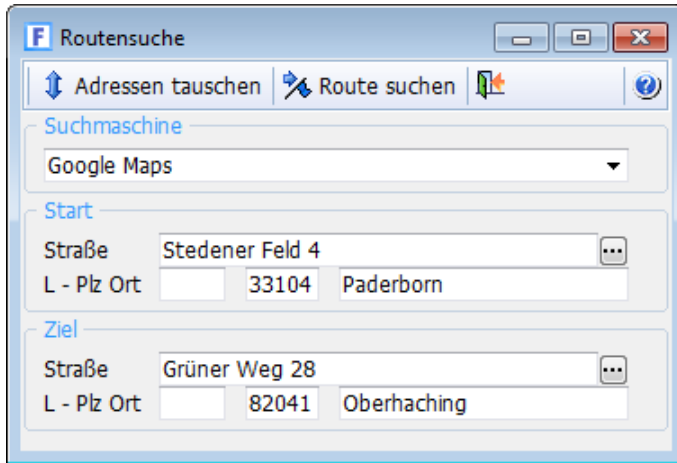
Über den Lupe-Schalter im Xing-Feld wird im Webbrowser die Xing-Suche aufgerufen und Vorname plus Name übergeben. Auf diesem Weg werden bei Xing sofort alle passenden Personen aufgelistet.

Straßenkarte anzeigen

Die Adresse kann auf der Landkarte angezeigt werden. Der Schalter rechts neben der Straße ruft Google Maps oder map24 auf.

Routenplanung anzeigen

Die Route zur angewählten Adresse kann durch Aufruf über die Aufgabenleiste und über das Menü Aktionen erfolgen und zeigt die Routenplanung wahlweise in Google Maps oder Here an. Die in den Programmoptionen hinterlegte eigene Firmenadresse wird als Start verwendet, die angewählte Kundenadresse als Ziel.



10.3 Kunden selektieren und filtern

Es gibt zahlreiche Möglichkeiten, die für ein Mailing oder einen [Export](#)^[238] benötigten Adressen zu ermitteln.

1. Möglichkeit: Selektion über manuelle Markierungen

Jede Adresse kann in der Listenansicht manuell [markiert](#)^[39] werden, indem mit der Maus in die Spalte "m" geklickt wird oder die Leertaste gedrückt wird.

2. Möglichkeit: Selektion anhand Gruppenzuordnung

Jede Adresse können Sie einer oder mehreren Gruppen zuordnen. Um bestimmten Gruppen ein Mailing zu senden, rufen Sie einfach in der Kundenverwaltung über das Menü **Bearbeiten > markieren anhand Gruppenzuordnung** den [Markier-Assistenten](#)^[74] auf und wählen diejenigen Gruppen aus, die Sie selektieren möchten. Alle Adressen, die den gewählten Gruppen zugeordnet sind, werden dann automatisch markiert.

Zur Kontrolle können Sie sich die markierten Adressen auflisten lassen, indem Sie in der Listenansicht auf "m" (in der A-Z Leiste) klicken.

Um eine [Serien-E-Mail](#)^[90] an die markierten Adressen zu senden, rufen Sie in AMICRON-MAILOFFICE 5.0 **Aktionen > Serien-E-Mails erstellen** auf und wählen im Assistenten die Option "Serien-E-Mail an alle markierten Kunden senden".

3. Möglichkeit: Selektion über Filter

Aktivieren Sie auf der Listenansicht über den "[Filter](#)^[227]-Schalter" die gewünschte Filterbedingung. Beispiele finden Sie im Kapitel "[Filter > Beispiele](#)^[231]".

Um eine Serien-E-Mail an die gefilterten Adressen zu senden, rufen Sie **Aktionen > Serien-E-Mails erstellen** auf und wählen im Assistenten die Option "Serien-E-Mail an alle Kunden senden". Es werden dann nur die gefilterten Adressen berücksichtigt.

10.4 Adressen markieren

Adressen markieren

Für bestimmte Funktionen wie z. B. [Serienbriefe](#)^[85] oder [Serien-E-Mails](#)^[90] erstellen, Etiketten drucken etc. werden meist bestimmte Adressen ausgewählt, da in der Regel nicht alle gespeicherten Adressen einen Brief erhalten sollen, sondern nur bestimmte.

Deshalb kann jede Adresse markiert werden. In der Karteisicht erfolgt dies über das **markiert** -

Feld rechts neben der Adressnummer und in der Liste über die Spalte "m".

Alle Adressen markieren

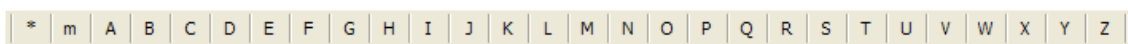
Damit Sie nicht jede Adresse manuell markieren müssen, können alle Adressen über den Menüpunkt **Bearbeiten > alle markieren** auch automatisch markiert werden. Wenn Sie vor dem Aufruf des Menüs einen Filter aktivieren, werden nur die Adressen markiert, die zu dem Filterbereich gehören.

Alle Adress-Markierungen entfernen

Bevor Sie eine neue Adressauswahl treffen, sollten Sie zunächst sicherstellen, dass keine Adressen mehr markiert sind (z. B. aus älteren Markiervorgängen). Rufen Sie dazu den Menüpunkt **Bearbeiten > alle Markierungen aufheben** auf.

Markierte Adressen filtern

Der einfachste Weg markierte Adressen zu filtern besteht darin in der Listenansicht in der A-Z Leiste auf das kleine "m" zu klicken. Anschließend werden in der Bildschirmliste nur noch die markierten Adressen aufgelistet.



Alternativ können Sie in der Filterleiste den vordefinierten [Filter](#)^[227] "markierte" verwenden.

10.5 Wiedervorlage

Wiedervorlage-Termin eintragen

Bei jedem Kunden können Sie auf der Kartei "Daten" über eine Datumeingabe im Feld "Vorlage am" eintragen, wann Ihnen der Kunde wieder vorgelegt werden soll. Nach der Eingabe des Datums wird in das Feld "für Mitarbeiter" automatisch Ihr Benutzerkürzel eingetragen. Falls Sie die Vorlage einem anderen Benutzer zuordnen möchten, tragen Sie einfach das passende Kürzel ein. In das Feld Anlass können Sie einen beliebigen Text eintragen.

Vorlage am	04.06.2007	▼	Neue Aufgabe
für Mitarb.	AK	▼	
Anlass	Erinnerung TÜV senden		

Wiedervorlage-Termine abrufen

Um alle fälligen Vorlagetermine zu erhalten, rufen Sie die Kartei "Liste" auf und klicken auf einen der [Filter](#)^[227], die unter "Fällige Vorlagen" aufgeführt werden. In der Liste können die ermittelten Vorlagetermine dann bei Bedarf über die Spalte "Vorlage am" nach dem Vorlagetermin sortiert werden. Falls die Spalte bei Ihnen nicht sichtbar ist, muss sie erst aktiviert werden, siehe Kapitel "[Umgang mit Tabellenansichten](#)"^[36].

Kundenverwaltung

Neu | Ändern | Preise | OP | Artikel | \$ | E-Mails | Aufgaben | Seriennr | Dokumente

Kartei | Liste | Auswahl | 5 Datensätze gefunden

Kundennr. | Fibu Kto. | Gruppe
 Suchbegriff | E-Mail
 Name/ Vorname | Branche
 Name 2 / Firma | Vorlage für
 Land/ PLZ / Ort | eBay-Mitglied

Filter | Suche beginnen

* m A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W																																					
<ul style="list-style-type: none"> Alle Markierte Papierkorb Neue/Geänderte <ul style="list-style-type: none"> Heute Gestern Letzte 7 Tage Letzte 30 Tage Fällige Vorlagen <ul style="list-style-type: none"> Überfällige Heute Morgen Nächste 7 Tage Nächste 30 Tage 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>m</th> <th>Vorlage am</th> <th>Kundennr.</th> <th>Vorname</th> <th>Name</th> <th>Name 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>25.10.2015</td> <td>10008</td> <td>Berta</td> <td>Buschkühle</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>30.10.2015</td> <td>10007</td> <td>Simon</td> <td>Becker</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>01.11.2015</td> <td>10000</td> <td>Martin</td> <td>Muster</td> <td>Musterfirma AG</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>10.11.2015</td> <td>10</td> <td>Bernd</td> <td>Jung</td> <td>Amicron Software</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>16.11.2015</td> <td>10013</td> <td>Maria</td> <td>Schlüter</td> <td>4 Gewinnt GmbH</td> </tr> </tbody> </table>	m	Vorlage am	Kundennr.	Vorname	Name	Name 2	<input type="checkbox"/>	25.10.2015	10008	Berta	Buschkühle		<input type="checkbox"/>	30.10.2015	10007	Simon	Becker		<input type="checkbox"/>	01.11.2015	10000	Martin	Muster	Musterfirma AG	<input type="checkbox"/>	10.11.2015	10	Bernd	Jung	Amicron Software	<input type="checkbox"/>	16.11.2015	10013	Maria	Schlüter	4 Gewinnt GmbH
m	Vorlage am	Kundennr.	Vorname	Name	Name 2																																
<input type="checkbox"/>	25.10.2015	10008	Berta	Buschkühle																																	
<input type="checkbox"/>	30.10.2015	10007	Simon	Becker																																	
<input type="checkbox"/>	01.11.2015	10000	Martin	Muster	Musterfirma AG																																
<input type="checkbox"/>	10.11.2015	10	Bernd	Jung	Amicron Software																																
<input type="checkbox"/>	16.11.2015	10013	Maria	Schlüter	4 Gewinnt GmbH																																

Wiedervorlage-Termine in der Heute-Ansicht


In der [Heute-Ansicht](#)⁴⁴⁾ finden Sie einen Bereich, in dem alle Vorlage-Datensätze aufgelistet werden, auch die aus anderen Modulen. Beachten Sie bitte, dass dort nur diejenigen Vorlagen aufgelistet werden, die Ihnen über das Feld "Vorlage für Mitarbeiter" zugewiesen wurden oder keine Mitarbeiter-Zuordnung enthalten. Die Vorlagen anderer Mitarbeiter werden in Ihrer persönlichen Heute-Ansicht also nicht aufgeführt.

Automatische Erinnerung an einen Vorlagetermin

Damit Sie an einen Kunden bzw. an einen Vorlagetermin erinnert werden, müssen Sie in AMICRON-MAILOFFICE 5.0 eine Aufgabe zu dem jeweiligen Kunden anlegen. Klicken Sie dazu auf den Schalter **Aufgabe anlegen** (Kartei "Daten"). Bei der Aufgabe muss die Option **Alarm** aktiviert werden, damit eine automatische Erinnerung erfolgt.

10.6 Aktionen

E-Mail erstellen

Klicken Sie auf den  - Schalter rechts neben dem E-Mail-Feld, um eine E-Mail an die angewählte Adresse zu senden. Falls Sie AMICRON-MAILOFFICE 5.0 einsetzen, können Sie über den Pfeil-nach-unten-Schalter [sofort einen Textbaustein-Favoriten auswählen](#)¹⁶⁴⁾, der dann automatisch in die erstellte E-Mail übernommen wird.

Internetseite aufrufen

Falls Sie zu der angewählten Adresse eine Internetseite (Homepage) eingetragen haben, können Sie diese durch einen Klick auf den Schalter rechts neben dem Feld "Internet" aufrufen. Die Seite wird dann im Standard-Internetbrowser geöffnet.

Anrufen

Neben dem Telefonfeld befindet sich ein Schalter mit einem Telefonsymbol. Um die [Telefonnummer-Wahl](#)^[83] aufzurufen, klicken Sie einfach auf diesen Schalter oder rufen den Menüpunkt **Aktionen > Telefonnummern wählen** auf.


Auf Wiedervorlage setzen

Siehe Kapitel [Wiedervorlage](#)^[53].

Aufgabe anlegen

Eine neue Aufgabe kann angelegt werden, indem Sie den Schalter "Neue Aufgabe" drücken, der sich rechts neben dem Feld "Vorlage am" befindet. Alternativ können Sie auch den Menüpunkt **Aktionen > Aufgabe erstellen** aufrufen.

Kontakt anlegen

Um einen neuen Kontakt anzulegen, rufen Sie in der Adressverwaltung zunächst die [Kontaktliste](#)^[69] auf (Schalter "Kontakte"). Dort können Sie über den  - Schalter einen neuen Kontaktbericht anlegen.

Auftrag anlegen

Um zu der angewählten Adresse einen Auftrag anzulegen, rufen Sie das Menü **Aktionen > Neuen Auftrag anlegen** auf. Alternativ können Sie dazu auch den F-Schalter nutzen oder den entsprechenden Link in der Aufgabenleiste anklicken. Wenn Sie in AMICRON-MAILOFFICE 5.0 einen neuen Auftrag anlegen, wird dabei automatisch [AMICRON-FAKTURA 12.0](#)^[266] aufgerufen.

Adresse in die Zwischenablage kopieren

Über den Menüpunkt **Bearbeiten > Adresse in die Zwischenablage kopieren** oder STRG+K können Sie die Adresse an andere Anwendungen übertragen. In dem Programm, in dem die Adresse eingefügt werden soll, können Sie dann z. B. STRG+V drücken oder das Menü **Bearbeiten > Einfügen** aufrufen (sofern vorhanden).

In den Programmoptionen lässt sich unter [Adressen > Einstellungen 1/2](#)^[194] festlegen, welche Adressfelder in die Zwischenablage kopiert werden sollen.

Adresse kopieren

Über das Menü **Bearbeiten > Kopieren** kann von der angewählten Adresse eine Kopie erstellt werden. Die Kopie erhält eine neue Nummer gemäß dem in den [Programmoptionen](#)^[192] eingestellten Nummernkreis.

Adresse in die Lieferantenverwaltung oder Mitarbeiterverwaltung verschieben/kopieren

Wenn Sie in der Kundenverwaltung eine Adresse angewählt haben, bei der es sich nicht um einen Interessenten oder Kunden handelt sondern um einen Lieferanten, können Sie die Adresse aus der Kundenverwaltung löschen und automatisch in die Lieferantenverwaltung verschieben. Rufen Sie dazu den Menüpunkt **Bearbeiten > Verschieben** auf. Wenn Sie den Kunden in die Lieferantenverwaltung kopieren möchten, rufen Sie vorher das Menü **Bearbeiten > Kopieren** auf.

Serien-E-Mails erstellen

Über das Menü **Aktionen > Serien-E-Mails erstellen** können Sie einen Assistenten aufrufen, um an alle aufgelisteten oder markierten Adressen eine [Serien-E-Mail](#)^[90] zu senden.

Serienbriefe schreiben

Rufen Sie den Menüpunkt **Aktionen > Serienbriefe erstellen** auf, wenn Sie einen [Serienbrief](#) an mehrere Adressen senden möchten.

10.7 Datenfelder eines Kunden

Die Datenfelder zur Adresse

Viele Eingabefelder sind selbsterklärend und werden deshalb im Folgenden nicht extra aufgeführt. Weitere Details für den Import oder Export finden Sie im Kapitel [Feldbeschreibung der Kundendatenbank](#).

The screenshot shows the 'Kundenverwaltung' (Customer Management) window. At the top, there is a title bar and a menu bar with options like 'Ändern', 'Preise', 'OP', and 'Artikel'. Below the menu bar, there are tabs for 'Kartei', 'Liste', and 'Auswahl'. The main area contains several input fields for customer information:

- Kundennr.:** 10000
- Fibu Kto.:** 10000
- markiert**
- Suchbegriff:** Muster, Hans
- Anrede / Titel:** Herr, Dr.
- Vorname:** Martin
- Name:** Muster
- Name 2 / Firma:** Musterfirma AG
- Name 3:**
- Straße:** Beispielallee 1
- L - Plz Ort:** 33100 Paderborn

Kundennummer

Diese Nummer muss eindeutig sein. Bei Änderungen wird die Nummer auch automatisch in den Aufträgen, offenen Posten und der Zahlungsliste geändert.

Neue Kunden können optional auch ohne Vergabe einer Kundennummer angelegt werden. In den [Programmoptionen](#) muss dazu unter [Kunden > Einstellungen 1/2](#) die Option „Anlegen als Interessent“ oder „Beim Anlegen nachfragen ob Kunde oder Interessent“ aktiviert werden.

Wird der Kunde als Interessent angelegt, wird die Kundennummer erst dann vergeben, wenn für den Kunden erstmalig ein Auftrag erstellt wird.

Weitere Informationen erhalten Sie unter ["allgemein gültige Bearbeitungsfunktionen"](#).

Fibu-Kontonummer

Wenn Sie eine doppelte Buchführung vornehmen, können Sie hier die Debitorennummer eintragen, welche dann für die Übergabe an die Fibu oder DATEV genutzt wird. Falls Sie oder Ihr Steuerberater die Buchungsdaten an die DATEV übergeben möchte, sollte die Debitorennummer im Bereich von 10000 bis 69999 liegen. In den [Einstellungen](#) können Sie bestimmen, ob dieses Feld angezeigt werden soll. Dort ist es auch möglich, die automatische Vergabe dieser Nummer anzupassen.

Das Fibukonto muss bei Kunden und Lieferanten nicht unbedingt direkt bei der Neuanlage eingetragen werden, sondern kann auch erst später automatisch vergeben werden, wenn die erste Fibubuchung erzeugt wird, wie z. B. beim Buchen einer Rechnung (Programmoptionen > „Fibu-KtoNr. erst später bei Bedarf anlegen“)

Suchbegriff

Das Feld Suchbegriff dient, wie der Name schon sagt, hauptsächlich für die Suche. Hier können Sie entweder den Firmennamen oder den Nachnamen des Ansprechpartners eintragen. Lassen Sie dieses Feld bei der Neueingabe einer Adresse einfach leer, denn Eingaben, die Sie beim

Namen bzw. Firmennamen eintragen, werden automatisch in das Feld Suchbegriff geschrieben, was Sie bei Bedarf in den [Einstellungen](#)^[104] ändern können.

Anrede / Titel

Bei Anrede tragen Sie die persönliche Anrede des Ansprechpartners ein, also entweder "Herrn" oder "Frau". Wenn es sich bei der Adresse um eine Firma ohne Ansprechpartner handelt, lassen Sie die Anrede leer. Die Anrede "Firma" sollten Sie nicht verwenden. In das Feld Titel können Sie zusätzlich den Titel eintragen, sofern vorhanden, z. B. "Dr." oder "Prof.". Aus der Anrede und dem Titel wird automatisch die Briefanrede generiert (siehe unten). Die Abfrage "Möchten Sie, dass die Briefanrede folgendermaßen aktualisiert wird: ..?" können Sie in den Programmoptionen auf der Seite "[Adressen](#)"^[194] bei Bedarf an- bzw. abstellen.



Wenn Sie das Anrede-Feld leer lassen, wird die Anrede nach Eingabe des Vornamens automatisch eingetragen, sofern bei dem Vornamen bekannt ist, ob es sich um einen männlichen oder weiblichen Vornamen handelt. **Neu ab 10**

Herrn oder Herr?

Bei der Anrede sollte - entgegen anders lautenden Gerüchten - immer noch der Akkusativ verwendet werden. Also nicht: "Herr Eugen Mustermann, Musterstraße 2 ...", sondern "Herrn Eugen Mustermann, ...". Nur in der Schweiz gilt mittlerweile auch die Form "Herr" als zulässig (Auskunft der Duden-Sprachberatung, 2003). Siehe auch: [DIN 5800](#)


Name / Vorname

Sollte es sich bei der Adresse um eine Einzelperson handeln, muss der Nachname in das Feld "Name" eingegeben werden und der Vorname in das gleichnamige Feld. Wenn es sich um eine Firma, Behörde etc. handelt, geben Sie hier den Namen und Vornamen des Ansprechpartners ein, sofern vorhanden, oder lassen diese Felder einfach leer.



Damit später beim Erstellen von [Serienbriefen](#)^[85] oder [Serien-E-Mails](#)^[90] keine Probleme auftreten, sollten Sie unbedingt darauf achten, dass Sie hier keine Firmennamen eintragen!

Ansprechpartner in die Adresse übernehmen

Wenn Sie einen bestimmten [Ansprechpartner](#)^[67] in die Hauptadresse übernehmen möchten, müssen Sie im Feld Name den  - Schalter aufrufen, der sich rechts neben dem Eingabefeld befindet oder STRG+F drücken. Es öffnet sich dann die Ansprechpartnerliste, aus der Sie mit dem **Auswahl** - Schalter den angewählten Ansprechpartner übernehmen können.


Name2 / Firma

Falls es sich um eine Firma, Institution oder Behörde etc. handelt, tragen Sie hier den entsprechenden Namen ein.

Name3


Das Feld "Name3" dient zur Ergänzung, falls das Feld Name2/Firma nicht ausreicht. Hier kann z. B. "Abteilung Vertrieb" etc. eingetragen werden.

Land

Tragen Sie hier bei ausländischen Adressen das Länderkürzel ein. Bei inländischen Adressen kann die Angabe entfallen. Über den  - Schalter können Sie eine editierbare [Länderliste](#)^[195] aufrufen. Die Angabe des Landes wird für die Steuerautomatik benötigt. Bitte stellen Sie sicher, dass hierfür in den [Systemeinstellungen](#)^[200] die korrekten Landes Kürzel eingetragen sind. Das Land ist außerdem für den postalisch korrekten Adressausdruck notwendig.

Telefon, Telefon2, Handy

Hier können bis zu drei Telefonnummern eingetragen werden. Für die automatische [Anruferkennung](#)^[220] ist es unerheblich, in welchem Format die Telefonnummer eingetragen wird.

Sie können also sowohl "(", "-" oder auch "/" verwenden und bei der Landeskennziffer z. B. sowohl "+49" als auch 0049 eintragen. Drücken Sie STRG+T, wenn Sie sich im Telefon2 bzw. Handy-Feld befinden und die Nummer aus dem Telefon-Feld übernehmen möchten. Über den  - Schalter, der sich rechts neben dem Telefonfeld befindet, können Sie die [Telefonnummerwahl](#)^[83] aufrufen und über den Suche-Schalter lässt sich die Telefonnummer bei den gängigsten Telefonverzeichnissen suchen, die Sie in den Programmoptionen auf der Seite Einstellungen 3/3 anpassen und erweitern können. Falls eine Telefonakquisesperre gesetzt wurde, wird vor der Telefonnummer ein Ausrufezeichen angezeigt.

E-Mail

Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse des Kunden ein. Falls Sie mehrere E-Mail-Adressen speichern möchten, können Sie diese in der [Ansprechpartnerverwaltung](#)^[67] eingeben. Durch einen Mausklick auf den Schalter neben dem Feld wird das installierte Standard-E-Mailprogramm aufgerufen und eine neue E-Mail erstellt. Außerdem wird die eingegebene E-Mail-Adresse von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 beim Erstellen von [Serien-E-Mails](#)^[90] verwendet. Wenn Sie AMICRON-MAILOFFICE 5.0 einsetzen, können Sie über den Schalter "[E-Mails](#)^[71]" alle gesendeten und empfangenen E-Mails abrufen, die der angewählten Adresse zugeordnet wurden.



Ab Amicron-Faktura 10 und Amicron-Mailoffice 4.0 lassen sich zu jeder Adresse beliebig viele E-Mail-Adressen hinterlegen. Unterhalb des bereits bei vorherigen Programmversionen enthaltenen E-Mail-Feldes befindet sich eine Eingabezeile für weitere E-Mail-Adressen. Mehrere E-Mail-Adressen können hier getrennt durch Leerzeichen eingegeben werden. Wenn Sie vor der Zeile auf den kleinen "+" Schalter klicken, werden die E-Mail-Adressen zeilenweise aufgelistet. Unterhalb der letzten E-Mail-Adresse befindet sich stets eine Leerzeile, in der Sie eine neue E-Mail eintragen können. Um eine E-Mail-Adresse zu löschen, müssen Sie das entsprechende E-Mail-Feld leeren.

Internet

In diesem Feld können Sie die Homepage des Kunden eintragen.

Xing

Xing ist eine webbasierte Plattform, in der reale Personen ihre (geschäftlichen) Kontakte zu anderen Personen verwalten können. Im Xing-Feld können Sie den Internetlink speichern, über den Sie den Kunden in Xing direkt aufrufen können, z. B. www.xing.com/profile/Hans_Muster. Kopieren Sie im Browser die Internetadresse der Hauptseite Ihres Xing-Kontaktes in die Zwischenablage und fügen Sie diese in das Xing-Feld ein, um später aus der Kundenverwaltung jederzeit per Mausklick das Xing-Profil des Kunden aufrufen zu können.

Über den Lupe-Schalter im Xing-Feld wird im Webbrowser die Xing-Suche aufgerufen und Vorname plus Name übergeben. Auf diesem Weg werden bei Xing sofort alle passenden Personen aufgelistet, sofern Sie bei Xing angemeldet sind. Falls Sie noch kein Mitglied bei Xing sind, können Sie sich über folgenden Link registrieren: <http://www.xing.com/go/invita/5635799>

Briefanrede

Bei der Neuanlage und Änderung einer Adresse wird die Briefanrede anhand der Definition im Menü [Einstellungen](#)^[194] automatisch aus der Anrede, Titel und Namensfeld zusammengesetzt. Die persönliche Anrede kann beim Auftrags-, Mahnungs- und [Serienbriefdruck](#)^[85] genutzt werden. Hierzu muss bei Aufträgen und Mahnungen der Platzhalter für die Briefanrede im Formular oder im Auftragskopftext bzw. Mahntext stehen. Im Mahntext könnte das z. B. so aussehen:

#Briefanrede,

leider ergab die Durchsicht unserer Rechnungen, dass der nachstehende Betrag von Ihnen noch nicht bezahlt wurde.

Beim Ausdruck wird dann für "#Briefanrede" z. B. "Sehr geehrter Herr Mayer" eingesetzt.

Die persönliche Briefanrede kann in AMICRON-MAILOFFICE 5.0 auch bei den E-Mails verwendet werden, siehe Kapitel ["automatisch die passende Anrede einfügen"](#)^[13].

In den Programmoptionen können Sie unter "[Adresse](#)"^[194] die Briefanrede zu allen Adressen automatisch aktualisieren lassen.

Sichtbar für

Bestimmte Kunden sollen nicht für alle Benutzer sichtbar sein? Dann wählen Sie hier, wer diesen Kunden "sehen" darf. Die Standardeinstellung ist "**alle**", so dass jeder eingeloggte Benutzer Zugriff auf diesen Kunden hat. Wenn Sie "**Inhaber**" wählen, ist der Kunde nur für den zugeordneten Besitzer sichtbar und für alle anderen Benutzer unsichtbar. Wählen Sie "**Benutzergruppe**", falls alle Benutzer einer bestimmten [Benutzergruppe](#)^[205] Zugriff haben sollen. Wenn Sie "**folgende Benutzer**" auswählen, können Sie diejenigen Benutzer auswählen, die auf den Kunden zugreifen dürfen.

Falls in Ihrem Unternehmen Vertreter tätig sind, die nur die Kunden zu sehen bekommen sollen, die ihnen auch zugeordnet sind, wählen Sie bitte den im Kapitel [Vertreter soll nur eigene Kunden sehen](#)^[103] beschriebenen Weg.

Bemerkung


In dieses Memofeld können Sie beliebige Bemerkungen eingeben. Die Länge des Textes ist praktisch so gut wie unbegrenzt.

Aktivieren Sie die Option **anzeigen, wenn ein Auftrag angelegt wird**, falls Sie möchten, dass Ihnen die Bemerkung jedesmal angezeigt wird, sobald Sie den Kunden in einen Auftrag übernehmen.

10.7.1 Kartei Daten

Daten	Faktura	Sonstiges	Bild	AP (3)	Kontakte (3)	Lieferadressen (2)
Gruppe	A;Software;GH					
Freifeld 1						
Interessen						
Händler						
Kontakt über	Internet					
Kontakt-Art	E-Mail					
Branche	EDV					
Anzahl Mitarb.	10					
Freifeld 8						
Freifeld 9						
Freifeld 10						
Ust-IdNr.	DE234234234					
Steuernummer						
Shop-Kunde	<input type="checkbox"/> als					
eBay-Kunde	<input type="checkbox"/> als					
Seit	10.07.2003 09:30		DEF			
geändert	02.03.2018 11:44		WS			
letzter Kontakt	26.02.2018		Geburtstag		06.09.1973	
Letzte S-E-Mail			Letzter S-Brief		13.01.2018	
Letzte Rechnung	22.01.2018					
Vorlage am	01.03.2018		Neue Aufgabe			
für Mitarb.	WS					
Anlass	Wartungsvertrag anbieten					
Lieferadresse						
Umsatz	19.914,29 €		Statistik		Artikel	
Lieferrückstand	5,00					

Gruppe

Über dieses Feld lassen sich die Adressen in Gruppen einteilen, um z. B. zielgruppenspezifische [Serien-E-Mails](#)^[90], [Serienbriefe](#)^[85] und [Werbeaktionen](#)^[211] erstellen zu können oder eine Umsatzauswertung nach Kundengruppen zu ermöglichen. Um die angewählte Adresse einer Gruppe zuzuordnen, drücken Sie STRG+F während sich der Fokus in dem Eingabefeld befindet oder klicken mit der Maus auf den  - Schalter, der sich rechts neben dem Feld Gruppe befindet. Es öffnet sich dann die [Gruppenverwaltung](#)^[72], wo Sie die gewünschten Gruppen markieren können. Alternativ ist auch eine Direkteingabe im Gruppenfeld möglich, sofern die eingegebenen Gruppen bereits in der Gruppenverwaltung angelegt wurden. Wenn Sie mehrere Gruppen zuordnen möchten, trennen Sie die Gruppen bei der Eingabe bitte durch ein Semikolon (;).

Bei der Gruppenzuordnung werden auch die bei der Gruppe eingetragenen Vorgaben (Rabatte und Preisgruppe) in die Kundendaten übernommen.



Eine Kundengruppe kann auch automatisch beim Kauf eines Artikels zugeordnet werden. Tragen Sie dazu in den Artikelstammdaten von AMICRON-FAKTURA 12.0 im Feld Kundengruppe diejenige Kundengruppe ein, die dem Kunden zugeordnet werden soll, wenn dieser den Artikel erwirbt.

Freifelder

Unter dem Feld "Gruppe" befinden sich mehrere Freifelder, deren Bezeichnung Sie in den

[Kunden-Einstellungen](#)^[104] beliebig ändern können. In den Freifeldern kann über die [Suchfunktion](#)^[49] gesucht werden. Die Eingaben in diesen Feldern können außerdem z. B. bei den Auftragsausdrucken in AMICRON-FAKTURA 12.0 ausgegeben werden. Fügen Sie dazu die Felder "Freifeld1" bis "Freifeld10" in das Formular ein.

Ust-IdNr.

In dieses Feld kann die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer eingetragen werden, die bei EU-Kunden später in der Zusammenfassenden Meldung angegeben werden muss. In der Dropdown-Liste erhalten Sie die Anfangskürzel der EU-Mitgliedsländer aufgelistet. Nach der Eingabe der kompletten Ust-Id. wird eine formale Prüfung auf Korrektheit durchgeführt. Bei fehlerhaften Eingaben wird die Ust-Id. in roter Schrift angezeigt.

Die Gültigkeit einer ausländischen Ust-IdNr. kann über den offiziellen Dienst des deutschen Bundeszentralamts für Steuern überprüft werden. Rechts neben dem Feld befindet sich ein Schalter, über den die Prüfung via Internet eingeleitet werden kann. Bitte beachten Sie, dass dazu Ihre eigene Ust-IdNr. in den Programmoptionen auf der Seite „Firma“ eingetragen sein muss. Für Anwender in Österreich wird zur Prüfung von deutschen Kunden der EU-Webservice verwendet. Das Ergebnis der Prüfung wird gespeichert und kann später jederzeit angezeigt werden, indem Sie rechts neben dem Feld auf den Schalter drücken und dann den Menüpunkt "Protokoll anzeigen" wählen.

Um die Ust-IdNr. bei den Aufträgen auszudrucken, müssen Sie im Formular das Feld "Kunden.UstIdNr" einfügen.

Steuernummer

Die Steuernummer eines Kunden wird in AMICRON-FAKTURA 12.0 auf allen Rechnungen und Gutschriften ausgewiesen. Voraussetzung: Das Feld "Kunden.Steuernummer" wurde in das Druckformular eingefügt.

Shop-Kunde/eBay-Kunde

Wird der Kunde über eine Bestellung im Online-Shop bzw. einen eBay-Kauf angelegt, so wird in diese Felder automatisch der Anmeldenname im Shop bzw. der eBay-Name übernommen. Eine manuelle Eingabe ist natürlich ebenfalls möglich. Beim eBay-Feld kann durch einen Klick auf den Schalter die "meine eBay-Welt"-Seite des eBay-Teilnehmers aufgerufen werden.

Seit

Dieses Feld enthält das Datum, an dem die Adresse angelegt wurde. Hier wird bei der Neuanlage automatisch das Tagesdatum eingetragen.

Geändert am/von

Wenn Sie die Kundendaten ändern, wird hier automatisch das Tagesdatum und der Programmbenutzer eingetragen.

Letzter Kontakt

Hier kann festgehalten werden, wann Sie das letzte Mal mit dem Kunden Kontakt hatten. Mit einem Doppelklick der Maus auf die Feldbezeichnung wird das aktuelle Tagesdatum eingetragen. Das Datum eines Kontakts kann auch automatisch aktualisiert werden. Die entsprechenden Optionen finden Sie in den Einstellungen zu den [Adressen](#)^[194] und Aufträgen. Eine Auswertung des letzten Kontaktdatums ist über die [Kundenstatistiken](#)^[208] möglich.

Letzte Serien-E-Mail, letzter Serien-Brief

Hier kann festgehalten werden, wann Sie dem Kunden das letzte Mal eine [Serien-E-Mail](#)^[90] bzw. einen [Serienbrief](#)^[85] geschickt haben. AMICRON-MAILOFFICE 5.0 trägt hier beim Versenden von Serien-E-Mails bzw. Serienbriefen und beim Ausführen von [Werbeaktionen](#)^[211] automatisch das Datum ein.

Letzte Rechnung

Das Datum der letzten Rechnung wird automatisch in dieses Feld eingetragen sobald Sie für den Kunden eine Rechnung buchen.



Vorlage am / für Mitarbeiter / Anlass

Tragen Sie hier das Datum ein, an dem Ihnen der Kundendatensatz vorgelegt werden soll. Nutzbar, um z. B. vereinbarte Termine einzuhalten oder bei Interessenten nach einer bestimmten Zeit noch einmal nachzufragen. Nach der Eingabe des Datums wird in das Feld "für Mitarbeiter" automatisch Ihr Benutzerkürzel eingetragen. Falls Sie die Vorlage einem anderen Benutzer zuordnen möchten, tragen Sie einfach das passende Kürzel ein. In das Feld Anlass können Sie einen beliebigen Text eintragen. Weitere Infos zu diesem Thema finden Sie im Kapitel "[Wiedervorlage](#)"^[53].

Lieferadresse

Wenn sich die Rechnungs- und Lieferadresse unterscheiden, können Sie hier die abweichende Lieferadresse wählen. Lieferadressen müssen in der Kundenverwaltung als separate Kunden angelegt werden. Sobald bei einem Kunden eine Lieferadresse eingetragen wurde, wird diese automatisch in den Auftrag übernommen und beim Lieferscheindruck anstelle der normalen Rechnungsadresse ausgedruckt.

Klicken Sie auf den  - Schalter, um eine Lieferadresse auszuwählen und in die Kundendaten zu übernehmen.

Zu jedem Kunden können beliebig viele Lieferadressen hinterlegt werden. Um die Lieferadressen des angewählten Kunden aufzurufen, müssen Sie auf den  - Schalter neben dem Feld "Lieferadresse" klicken oder STRG+F oder ALT+Pfeil nach unten drücken während sich der Fokus in dem Eingabefeld befindet. Es erscheint die [Lieferadressen-Liste](#)^[71], in der Sie über den  - Schalter eine neue Lieferadresse hinzufügen können, die Sie anschließend über den **Auswahl** - Schalter als Standard-Lieferadresse in die Kundenstammdaten übernehmen können. Um die beim Kunden eingetragene Standard-Lieferadresse zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld "Lieferadresse" und wählen den Menüpunkt "keine Lieferadresse".

Umsatz

Der Gesamtumsatz enthält die Summe aller für den Kunden verbuchten Rechnungszahlungen (inkl. MwSt). Der Wert wird aufsummiert, nachdem in AMICRON-FAKTURA 12.0 ein Zahlungseingang von dem Kunden in der Offenen-Posten-Verwaltung eingegeben wurde.

Weitere Umsatzdetails können über den [Schalter "\\$"](#)^[82] aufgerufen werden. Um den Umsatz auf den Wert null zu setzen, kann die Funktion "Umsatzfelder leeren" im Menü "Extras" genutzt werden. Wenn der Umsatz nicht angezeigt werden soll, kann dies unter "[Einstellungen](#)"^[104] deaktiviert werden.

Lieferrückstand (wird nur in AMICRON-FAKTURA 12.0 angezeigt, nicht in AMICRON-MAILOFFICE)

Sollten für den angewählten Kunden noch Rückstände vorhanden sein, wird hier die Anzahl ausgewiesen. Mit einem Mausklick werden direkt alle Rückstandspositionen angezeigt.

10.7.2 Kunden-Fakturadaten

Daten	Faktura	Sonstiges	Bild	AP (3)	Kontakte (3)	Lieferadressen (2)
Skonto	<input type="text" value="8"/> Tage	<input type="text" value="2,00"/> %				
Zahlbar in	<input type="text" value="14"/> Tagen					
Rabatt	<input type="text" value="10,00"/> %					
Rabattgruppe	Stammkunden					
Steuer	<input type="radio"/> inkl. <input checked="" type="radio"/> zzgl. <input type="radio"/> ohne					
Währung	<input type="text" value=""/>					
Artikeltextfeld für Aufträge	<input type="text" value=""/>					
Preisgruppe	<input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8					
Zahlweise	Bankeinzug					
Zahlungsbedingungen	<input type="text" value=""/>					
Lieferart	DHL Paket					
	<input type="checkbox"/> Bankeinzug					
	Mandat für wiederkehrende SEPA-Lastschriften:					
	Mandatsreferenz <input type="text" value=""/>					
	Unterschriftsdatum <input type="text" value=""/>					
Bank	Eine ungültige IBAN wird rot					
BLZ	<input type="text" value=""/>	KtoNr.	<input type="text" value="1234"/>			
BIC	<input type="text" value=""/>	IBAN	<input type="text" value="DE12345678"/>			
Kontoinhaber	<input type="text" value=""/> (leer= wie Adresse)					
Kreditlimit	<input type="text" value="10.000,00"/>					
Vertreternr.	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="..."/> Norbert Vertreter, Paderborn				
Provision	<input type="text" value="20,00"/> %					
Mindestbestellwert	<input type="text" value=""/>					
Mindermengenzuschlag	<input type="text" value=""/>					

Tipp: Diese Kartei kann im Kundenfenster per Tastatur aufgerufen werden, indem Sie STRG+2 drücken.

Die Felder auf dieser Kartei dienen ausschließlich als Vorgaben für die Anlage eines Auftrags für den ausgewählten Kunden. Diese Daten müssen also nicht bei jedem Auftrag für diesen Kunden neu eingetragen werden, sondern können bereits hier in den Kundenstammdaten festgelegt werden.

Vorgaben für neue Datensätze einstellen

Bei der Neuanlage werden automatisch die Vorgaben aus dem Adressdatensatz mit der Nummer "0" (null ohne Anführungsstriche) in den neuen Datensatz kopiert. Tragen Sie deshalb bei Adresse "0" die Werte ein, die Sie beim Neuanlegen als Standardwerte vorgegeben haben möchten, damit Sie diese nicht mehr jedes Mal von Hand eintragen müssen.

Skonto-Tage

Geben Sie hier die Tage ein, innerhalb derer Sie den Skontoabzug gewähren. Skonto wird auf den Lastschriften und in den offenen Posten berücksichtigt.

Skonto %

Dieser Prozentwert bestimmt den Skontoabzug vom Auftragsgesamtbetrag.

Zahlbar in .. Tagen

Dieser Wert wird auf der Rechnung ausgegeben. Die Fälligkeit der 1. Mahnung ergibt sich aus dem Rechnungsdatum plus die Anzahl der Tage von diesem Feld und von "Tage bis 1.Mahnung". Wenn Sie z. B. eine Rechnung schreiben mit einem Zahlungsziel von 8 Tagen und beim Kunden bei "Tage bis 1.Mahnung" 14 Tage eingetragen haben, ist die 1. Mahnung 22 Tage nach Rechnungsdatum fällig.

Rabatt

In das Feld "Rabatt" kann für einen Kunden individuell der Rabattsatz eingetragen werden, der bei Auftragsanlage automatisch aus der Kundendatei in den Auftrag übernommen und dort angezeigt und geändert werden kann.

Rabattgruppe **Neu ab 11**

Über dieses Feld wählen Sie eine Kundenrabattgruppe aus, die zuvor in den [Programmooptionen](#) ^[192] mit den entsprechenden Rabattprozenten angelegt worden sein muss. Beispiele hierzu finden Sie im Kapitel "Möglichkeiten für die Preisgestaltung". Die Kundenrabattgruppen sind unabhängig von den Kundengruppen. Sie haben die Möglichkeit, in den [Stammdaten der Kundengruppe](#) ^[72] eine Rabattgruppe zu hinterlegen, die bei Auswahl der Kundengruppe in die Kundenstammdaten übernommen wird.

Steuer inkl./zzgl./ohne

Wählen Sie hier "inkl.", wenn bei den Aufträgen die auf dem Bildschirm und beim Ausdruck angezeigten Artikelpreise die Steuer bereits enthalten sollen, also brutto fakturiert wird, oder "zzgl.", wenn die Steuer aufgeschlagen werden soll, d. h. netto fakturiert wird. Bei Ihren Auslandskunden können Sie "ohne" wählen, dann verstehen sich die Preise netto, ohne dass Steuer aufgeschlagen oder ausgewiesen wird.

Währung **Neu ab 10** (nur in der [Professional-Version](#) ^[4] enthalten)

Falls die Aufträge in einer Fremdwährung erstellt werden sollen, können Sie hier die Währung wählen, die in neue Aufträge übernommen werden soll. Weitere Details finden Sie im Kapitel Aufträge in Fremdwährungen erstellen.

Artikeltextfeld für Aufträge

Hier kann das Textfeld gewählt werden, das bei diesem Kunden in die Aufträge übernommen werden soll. Wenn Sie z. B. im Artikelstamm das Feld Text2 für die englische Artikelbeschreibung nutzen, können Sie bei einem Kunden aus den USA in der Liste "2: englisch" (entspricht Text2) wählen.

Hintergrund: Um fremdsprachige Artikeltexte im Auftrag editieren zu können, muss dieser auch in den Auftrag übernommen werden. Wenn die seit 9.0 vorhandene Einstellung "Eigenes Bezeichnungsfeld pro Text" in den Programmooptionen aktiviert ist, dann wird auch die Artikelbezeichnung zum jeweiligen Text in das Bezeichnungsfeld der Auftragsposition eingetragen.

Ein den Programmooptionen können Sie einstellen, welcher Text übernommen werden soll, falls Sie beim Kunden keine Auswahl getroffen haben. **Neu ab 10**

Preisgruppe

Die Preisgruppe bestimmt, welcher Artikelpreis aus der Artikelverwaltung in den Auftrag übernommen wird. Wenn keine Preisgruppe oder die Preisgruppe "1" ausgewählt ist, wird der erste Nettopreis des Artikel übernommen, bei "2" dementsprechend der zweite Verkaufspreis usw. Über dieses Feld können Sie den Kunden z. B. Einzelhandels- und Großhandelspreise zuordnen.

Zahlweise

Diese Voreinstellung wird in den Auftrag übernommen. Die vordefinierten Zahlweisen können Sie in den [Programmooptionen](#) ^[192] bearbeiten.

Zahlungsbedingungen

In diesem Feld können Sie einen beliebigen Text (z. B. Liefer- und Zahlungsbedingungen) eintragen, der automatisch in den Kopf- oder Fußtext des Auftrags übernommen wird (siehe Einstellungen für Aufträge).

Lieferart

Diese Voreinstellung wird in den Auftrag übernommen. Die vordefinierten Zahlweisen können Sie in den [Programmooptionen](#)^[192] bearbeiten.

Bankeinzug

Aktivieren Sie diese Option, wenn Ihnen der Kunde eine Bankeinzugsermächtigung erteilt hat und Sie bis auf Widerruf fällige Rechnungsbeträge per Lastschrift einziehen möchten.

SEPA-Mandatsreferenz **Neu ab 11**

Falls Ihnen der Kunde ein **wiederkehrendes** SEPA-Mandat erteilt hat, können Sie in dieses Feld die entsprechende Mandatsreferenz eintragen (z. B. die Kundennummer), welche dann in neue Aufträge übernommen wird. Voraussetzung hier ist, dass beim Kunden die Zahlweise für SEPA-Lastschriften aktiviert wurde, die Sie in den SEPA-Vorgaben eingestellt haben. Bei einem Mandat für eine einmalige Lastschrift lassen Sie das Feld bitte leer und tragen die Mandatsreferenz stattdessen direkt im Auftrag ein.

SEPA-Unterschriftsdatum **Neu ab 11**

Tragen Sie hier das Datum ein, an dem der Kunde das SEPA-Mandat unterschrieben hat.

Bank/BLZ/KtoNr./BIC/IBAN

Die Bankverbindung des Kunden wird bei Lastschriften genutzt und beim Kontoabgleich für die automatische Zuordnung von Zahlungen berücksichtigt. Bei Eingabe der BLZ erscheint eine Warnung, wenn die BLZ weniger als 8 Stellen hat. Diese Warnung kann in den [Programmooptionen](#)^[192] deaktiviert werden. Eingaben, die offenbar ungültig sind, werden in roter Schrift angezeigt.

Vorhandene Bankverbindungen können Sie automatisch in das Format IBAN/BIC übertragen. Rufen Sie dazu das Menü "Extras > Bankverbindungen in IBAN/BIC konvertieren" auf

Kontoinhaber


Dieses Feld wird für das Erstellen von Lastschriften und Überweisungen verwendet und beim Kontoabgleich für die automatische Zuordnung von Zahlungen berücksichtigt. Wenn das Feld nicht leer ist, wird der eingetragene Kontoinhaber anstelle der Namensfelder aus den Auftrags- bzw. Adressstammdaten verwendet.

Kreditlimit-Überwachung

Bei jedem Kunden können Sie bei Bedarf ein individuelles Kreditlimit speichern. Wenn bei der Auftragsanlage (oder auch beim Drucken) die Summe der offenen Aufträge das beim Kunden eingetragene Kreditlimit übersteigen sollte, zeigt [AMICRON-FAKTURA 12.0](#)^[266] die Warnung "Das Kreditlimit des Kunden in Höhe von xxx.xx € ist überschritten!" an, Details hierzu siehe Kapitel "Kreditlimit des Kunden überwachen".

Vertreternr.

Jedem Kunden kann ein bestimmter Vertreter bzw. Mitarbeiter zugeordnet werden, der bei Auftragsanlage mit in den Auftrag übernommen wird. Aus den Auftragsdaten heraus lässt sich in der Auftragsbearbeitung dann eine Provisionsabrechnung drucken. Siehe dazu im Abschnitt Provisionsliste im Kapitel Auftragsbearbeitung.

Die Auswahl des Vertreters erfolgt über die Nummer. Sie kann entweder direkt eingegeben werden oder über die Vertretersuche übernommen werden. Um die Vertretersuche aufzurufen, müssen Sie auf den  - Schalter neben dem Feld "Vertreternr." klicken oder STRG+F bzw. ALT+Pfeil nach unten drücken während sich der Fokus in dem Eingabefeld befindet. Es erscheint die Mitarbeiterliste, in der Sie einen vorhandenen Mitarbeiter heraussuchen können, der sich

anschließend über den **Auswahl** - Schalter in die Kundenstammdaten übernehmen lässt.

Wenn Sie zu einem Vertreter/Mitarbeiter alle Kunden sehen möchten, die von diesem Vertreter betreut werden, rufen Sie in der [Vertreter-/Mitarbeiterverwaltung](#)^[112] einfach die [Kundenliste des Vertreters](#)^[113] auf. Einem Kunden kann nicht nur ein Vertreter zugeordnet werden sondern alternativ auch ein Kunde oder Lieferant.

Provision

Tragen Sie hier eine Provision ein, wenn ein Vertreter bei diesem Kunden bei allen Artikeln eine feste Provision erhält und nicht die, die bei den Artikeln in der Artikelverwaltung eingetragen wurde. Bei einer Provisionseingabe in diesem Feld wird bei einer Neuanlage einer Auftragsposition diese feste Provision in den Auftrag übernommen; sie kann dort allerdings nachträglich auch noch pro Position individuell geändert werden.

Weiteres zum Thema Provisionen finden Sie im Kapitel "Mit Provisionen arbeiten".

Mindestbestellwert

Tragen Sie hier den Betrag ein, für den Sie einen Mindermengenzuschlag berechnen, falls der Auftragswert diesen Betrag unterschreitet.

Mindermengenzuschlag

Geben Sie hier den Betrag ein, den Sie berechnen, wenn bei einem Auftrag der Mindestbestellwert unterschritten wird.

10.7.3 Kunden-Sonstige Daten

Daten	Faktura	Sonstiges	Bild	AP (3)	Kontakte (3)	Lieferadressen (2)			
Mahnstage 1..4	14	10	8	8					
<input checked="" type="checkbox"/> Mahnsperre	(aktiviert von WS am 02.03.2018)								
<input checked="" type="checkbox"/> Auftragssperre	(aktiviert von WS am 02.03.2018)								
<input type="checkbox"/> Serienbrief-Sperre									
<input type="checkbox"/> Serien-E-Mail-Sperre									
<input type="checkbox"/> Telefonakquise-Sperre									
Artikel	Rabattgruppe	(Rabatt in %)							
1		2		3		4		5	
6		7		8		9		10	

Tipp: Diese Kartei kann im Kundenfenster per Tastatur aufgerufen werden, indem Sie STRG+3 drücken.

Mahnstage 1..4

Hier müssen die Tage eingetragen werden, nach denen der Kunde bei Zahlfristüberschreitung die 1., 2., 3. und 4. Mahnung erhält.

Die 1. Mahnfrist bezieht sich auf das Zahlungsziel. Das Zahlungsziel ergibt sich aus dem Rechnungsdatum plus Zahlungsziel in Tagen (z. B. 14). Die 2. und 3. Mahnfrist bezieht sich auf das Datum der vorherigen Mahnung. Wenn Sie z. B. in die vier Felder 14, 7, 7 und 0 eintragen, wird die erste Mahnung 14 Tage nach dem Zahlungsziel (Rechnungsdatum zzgl. den Tagen, die im Auftrag bei "Zahlbar in" eingetragen sind) fällig, und die 2. Mahnung 7 Tage nach der 1. Mahnung.

Mahnsperre

Wenn Sie die Mahnsperre aktivieren, kann für diesen Kunden keine Mahnung gedruckt werden, er erhält also bei manuellem oder vollautomatischem Mahndruck keine Mahnung. Nutzen Sie dieses Feld dazu, um fällige Mahnungen zu vorhandenen offenen Posten des Kunden im

automatischen Mahnlauf nicht mehr angezeigt zu bekommen.

Auftragssperre

Aktivieren Sie diese Option, wenn für den Kunden keine Aufträge mehr angelegt werden dürfen (weder Angebote, Lieferscheine etc.). Wenn dies dennoch versucht wird, erscheint in der Auftragsbearbeitung von AMICRON-FAKTURA 12.0 eine entsprechende Meldung. Falls Sie die automatische [Anruferkennung](#)^[220] von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 verwenden, erhalten Sie dort bereits beim Anruf des Kunden eine Warnung, dass bei diesem Anrufer eine Auftragssperre verhängt wurde.

Serienbrief-Sperre

Hier können Sie einstellen, ob der Kunde Serienbriefe erhalten soll oder nicht. Falls nicht, wird die Adresse beim [Serienbriefassistenten](#)^[85] entsprechend ignoriert bzw. beim [Datenexport](#)^[236] nicht exportiert.

Serien-E-Mail-Sperre

Aktivieren Sie diese Sperre, wenn dem Kunden keine Serien-E-Mails geschickt werden sollen. In AMICRON-MAILOFFICE 5.0 wird diese Sperre beim Erstellen von Serien-E-Mails berücksichtigt. Für die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners gibt es eine separate Serien-E-Mail-Sperre.

Telefonakquise-Sperre

Wenn Sie diese Sperre aktivieren, wird Ihnen bei der [Telefonwahl](#)^[83] ein entsprechender Hinweis angezeigt und vor dem Telefonnummerfeld erscheint eine entsprechende Kennzeichnung.

Rabatt nach Rabattgruppe

In der Artikelverwaltung von [AMICRON-FAKTURA 12.0](#)^[266] kann jedem Artikel eine Rabattgruppe von 0 bis 10 zugeordnet werden. Beim Kunden ist es möglich, zu jeder dieser Rabattgruppen einen individuellen Rabatt zu definieren. Dieser wird anstelle des allgemeinen Rabattes in die Auftragsposition übernommen, außer wenn beim Artikel in der Rabattgruppe eine 0 (Null) eingetragen wurde. Dann ist der Artikel nämlich für jegliche Rabattvergabe gesperrt. Wenn die Rabattgruppen-Rabatte nicht angezeigt werden sollen, kann dies in den "[Einstellungen](#)^[104]" deaktiviert werden. Weitere Infos finden Sie im Kapitel "Möglichkeiten für die Preisgestaltung".

10.7.4 Kunden-Bild

Zu jedem Kunden kann ein Bild gespeichert werden. Über den Schalter **Bild laden** können Sie eine externe Bilddatei auswählen, die dann in die Datenbank importiert wird.

Tipp: Diese Kartei kann im Kundenfenster per Tastatur aufgerufen werden, indem Sie STRG+4 drücken.


10.8 Ansprechpartner

Auf der Kartei "AP" (=Ansprechpartner) werden die Daten der Ansprechpartner zu einem Kunden- bzw. Lieferantendatensatz verwaltet. Sie haben dabei auch die Möglichkeit, zu beliebig vielen Ansprechpartnern die Telefon- und Faxnummer zu speichern und beliebig lange Bemerkungen zu erfassen.


Anspruchspartnername in die Adresse übertragen												
m	Anrede	Titel	Vorname	Name	Abteilung	Position	Telefon	Handy	Fax	E-Mail	Geburts-tag	Briefanrede
<input type="checkbox"/>	Frau	Dr.	Berta	Beispiel	Buchhaltung	Leitung...					10.02.1972	Sehr geehr...
<input type="checkbox"/>	Herr		Gustav	Gut	Einkauf					gg@must...	15.02.1968	Sehr geehr...
<input type="checkbox"/>	Herr	Dr.	Martin	Muster							20.02.1960	Sehr geehr...

In AMICRON-MAILOFFICE 5.0 können Sie personalisierte [Serienbriefe](#)^[85] und [Serien-E-Mails](#)^[90] an alle Ansprechpartner senden.

Neue Ansprechpartner eintragen

Um einen neuen Ansprechpartner anzulegen, drücken Sie entweder den  - Schalter oder die Einfg-Taste. Es öffnet sich dann die Karteisicht, wo Sie die Details des Ansprechpartners eingeben können.


Anspruchspartner in die Adresse übernehmen

Wenn Sie einen bestimmten Ansprechpartner in die Hauptadresse übernehmen möchten, müssen Sie in der Kunden- / Lieferantenverwaltung bzw. im Auftragsfenster im Feld Name auf den  - Schalter klicken, der sich rechts neben dem Eingabefeld befindet. Es öffnet sich dann die Ansprechpartnerliste, aus der Sie den angewählten Ansprechpartner über den Link "Anspruchspartnername in die Adresse übertragen" in die Adresse übernehmen können.

Anspruchspartner suchen

Um einen bestimmten Ansprechpartner zu finden, rufen Sie die Suchfunktion der Kundenverwaltung auf. Wenn Sie nach dem Namen oder der E-Mail-Adresse suchen möchten, tragen Sie den Suchbegriff in die entsprechenden Felder ein. Die Suche ermittelt dann alle Kunden, für die ein entsprechender Ansprechpartner hinterlegt wurde. Falls Sie nach anderen Feldern suchen möchten, verwenden Sie bitte die Option "Volltextsuche", die sich rechts oben in der Kundenverwaltung befindet. Tragen Sie dort den Suchbegriff in das Eingabefeld ein und aktivieren die Option "auch in den AP". Anschließend werden alle Kunden aufgelistet, bei denen ein Ansprechpartner mit dem eingegebenen Suchbegriff gefunden wurde (es werden alle Felder durchsucht).

Anspruchspartner anrufen

Klicken Sie auf den  - Schalter, um die [Telefonwahl](#)^[83] aufzurufen.

Datenfelder eines Ansprechpartners

Anrede / Titel

Bei Anrede tragen Sie die persönliche Anrede des Ansprechpartners ein, also entweder "Herrn" oder "Frau". Bitte achten Sie hier auf eine korrekte Eingabe, da der Ansprechpartner bei fehlender oder falscher Anrede nicht bei den [Serienbriefen](#)^[85] und [Serien-E-Mails](#)^[90] berücksichtigt wird bzw. falsch angeredet wird. In das Feld Titel können Sie zusätzlich den Titel eintragen, sofern vorhanden, z. B. "Dr.", "Prof." oder "Dipl. Ing."

Telefon, Handy

Diese Telefonnummern können über die [Telefonwahl](#)^[83] automatisch gewählt werden und werden auch bei der [Anruferkennung](#)^[220] berücksichtigt.

Abteilung, Position

Diese Felder dienen zur allgemeinen Information. In AMICRON-MAILOFFICE 5.0 lassen sich über die Abteilung und Position Ansprechpartner zielgenau für [Serien-E-Mails](#)^[90], [Serienbriefe](#)^[85] und [Werbeaktionen](#)^[211] selektieren.

Briefanrede

Aus der Anrede und dem Titel wird automatisch laut den Vorgaben, die im Menü [Einstellungen](#) ^[194] eingetragen wurden, die Briefanrede generiert. Auch eine manuelle Eingabe ist hier möglich.

E-Mail

Die E-Mail des Ansprechpartners wird bei AMICRON-MAILOFFICE 5.0 für die automatische Zuordnung von ein- und ausgehenden E-Mails verwendet, so dass Sie dort alle zugehörigen E-Mails automatisch bei dieser Adresse wiederfinden (Schalter "[E-Mails](#)" ^[71] im Adressfenster). Durch einen Mausklick auf den Schalter neben dem Feld wird das installierte Standard-E-Mailprogramm aufgerufen und eine neue E-Mail erstellt. Außerdem wird die eingegebene E-Mail-Adresse von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 beim Erstellen von [Serien-E-Mails](#) ^[90] verwendet.

Letzte Serien-E-Mail, letzter Serien-Brief

Hier kann festgehalten werden, wann Sie dem Kunden das letzte Mal eine [Serien-E-Mail](#) ^[90] bzw. einen [Serienbrief](#) ^[85] geschickt haben. AMICRON-MAILOFFICE 5.0 trägt beim Versenden von Serien-E-Mails, Serienbriefen und [Werbeaktionen](#) ^[21] automatisch das Datum ein.

Serienbrief-Sperre, Serien-E-Mail-Sperre

Aktivieren Sie diese Optionen, wenn der Ansprechpartner keinen Serienbrief bzw. keine Serien-E-Mail erhalten soll. Diese Sperren werden von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 beim Erstellen eines Serienbriefs bzw. einer Serien-E-Mail entsprechend berücksichtigt.

Ansprechpartner importieren


Siehe Kapitel [Datenimport](#) ^[249].

10.9 Kontakte

Auf der Kartei "Kontakte" werden die einzelnen Anrufe, Besuche etc. zu dem angewählten Kunden, Lieferanten bzw. Vertreter/Mitarbeiter erfasst. Sie haben dabei auch die Möglichkeit, eine Wiedervorlage zu speichern und beliebig lange Bemerkungen einzutragen.

AMICRON-MAILOFFICE 5.0 bietet die zusätzliche Möglichkeit, eine [Kontaktliste](#) ^[116] über alle Kontakte in einem bestimmten Zeitraum abzurufen und [Werbeaktionen](#) ^[21] auf Basis der gespeicherten Kontakte durchzuführen.

Neuen Kontakt eintragen

Um einen neuen Kontakt anzulegen, drücken Sie entweder den  - Schalter oder die Einfg-Taste um die Kontaktdetails eingeben zu können. Wenn Sie Ihre Eingabe beendet haben, kehren Sie nach dem Schließen des Eingabefensters wieder in die Kontaktliste zurück.

Datenfelder eines Kontaktes

Ansprechpartner / Kontakt mit

Tragen Sie hier den Namen desjenigen ein, mit dem Sie Kontakt hatten. Neben dem Eingabefeld befindet sich ein Schalter, über den Sie die [Ansprechpartner-Liste](#) ^[67] aufrufen können, aus der Sie den gewünschten Ansprechpartner mit dem **Auswahl** - Schalter übernehmen können.

Datum

Bei Neuanlage eines Kontakts wird hier automatisch das aktuelle Tagesdatum eingetragen, das Sie ggfs. überschreiben können.

Dauer

In dieses Feld kann die Dauer des Kontakts (in Minuten) eingetragen werden. Wenn der Kontakt direkt im [Telereporter](#) ^[220] angelegt wird, wird die Anrufdauer automatisch übernommen sofern der Anruf bereits beendet ist.

Mitarbeiter

Bei der Neuanlage eines Kontakts wird hier automatisch das Kürzel des momentan angemeldeten Programmبنutzers eingetragen. Dies kann hier jedoch jederzeit noch geändert werden. Mit wem Sie Kontakt haben, tragen Sie nicht hier ein, sondern unter "Kontakt mit" ein.

Anlass/Kategorie

Hier kann ein Stichwort eingetragen werden, warum der Kontakt aufgenommen wurde. Das Feld ist nicht für eine ausführliche Beschreibung gedacht (nutzen Sie dazu das Feld Bemerkung) sondern dafür, die Kontakte in Gruppen einzuteilen, z. B. Technik, Interessent, Akquise etc. Überlegen Sie also am besten, welche Kürzel Sie hier verwenden möchten und geben Sie diese dann in der [Auswahlliste](#) ^[264] ein.

Bemerkung

Hier kann eine beliebige Bemerkung eingetragen werden, die zur ausführlichen Beschreibung des Kontakts dient.

E/A/I: Eingang/Ausgang/Intern

Wählen Sie hier, ob es sich um einen eingehenden Kontakt handelt (sich der Kunde also bei Ihnen gemeldet hat) oder um einen ausgehenden Kontakt (Sie haben Kontakt mit dem Kunden aufgenommen). Falls Sie z. B. bei Rücksprachen mit Kollegen eine firmeninterne Kontaktnotiz speichern möchten, können Sie "intern" wählen.

Kontaktart

Geben Sie hier ein, auf welche Art und Weise der Kontakt aufgenommen wurde, z. B. per Telefon, Brief, Fax, persönlich etc.

Auftragnr.

Bei Bedarf kann in diesem Feld die Nummer des Auftrags oder der Bestellung vermerkt werden, auf die sich der Kontakt bezieht.

erledigt

Hier können Sie wählen, ob der Kontakt erledigt ist, also keine weitere Bearbeitung, Vorlage oder Maßnahmen mehr erfordert.

Vorlage am / für Mitarbeiter / Anlass

Tragen Sie hier bei Bedarf das Datum ein, an dem Ihnen bzw. dem gewählten Mitarbeiter der Kontakt vorgelegt werden soll. Nutzbar, um z. B. vereinbarte Termine einzuhalten oder bei Interessenten nach einer bestimmten Zeit noch einmal nachzuhaken. Weitere Infos zu diesem Thema finden Sie im Kapitel "[Wiedervorlage](#)" ^[53].

Kontakte mit Wiedervorlage-Termin abrufen

Bei jedem Kontakt können Sie im Feld "Vorlage am" ein Datum eintragen, wann Ihnen der Kontakt wieder vorgelegt werden soll. Die fälligen Vorlagen werden dann automatisch in der Heute-Ansicht aufgelistet. Bei AMICRON-MAILOFFICE 5.0 lassen sich die Vorlagetermine zusätzlich in der [Kontaktliste](#) ^[116] abrufen (Filter "Fällige Vorlagen") und dann bei Bedarf über die Spalte "Vorlage am" nach dem Vorlagetermin sortieren.

Automatische Erinnerung an einen Vorlagetermin

Damit Sie an einen Kontakt bzw. an einen Vorlagetermin erinnert werden, müssen Sie in AMICRON-MAILOFFICE 5.0 eine Aufgabe zu dem jeweiligen Kontakt anlegen. Klicken Sie dazu auf den Schalter **Aufgabe anlegen**. Bei der Aufgabe muss die Option **Alarm** aktiviert werden, damit eine automatische Erinnerung erfolgt.

10.10 E-Mail Historie

Hier werden die empfangenen und gesendeten E-Mails aufgelistet, die im [E-Mail Modul](#)^[118] von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 entweder automatisch oder manuell dieser Adresse zugeordnet wurden. Versendete E-Mails und [Serien-E-Mails](#)^[90] werden hier nur aufgelistet, wenn in den [E-Mail-Optionen](#)^[136] gewählt wurde, dass die E-Mail bzw. Serien-E-Mail gespeichert werden soll. Auch E-Mails, die andere Programmbenutzer mit dieser Adresse ausgetauscht haben, sind hier sichtbar, sofern die E-Mails nicht als "privat" markiert wurden.

Der Aufruf der E-Mail-Historie erfolgt von der Kunden-, Lieferanten- oder Vertreterverwaltung aus über den Schalter **E-Mails** oder über die Tastenkombination STRG+UMSCH+Q.

10.11 Lieferadressen

Zu jedem Kunden können beliebig viele Lieferadressen hinterlegt werden, falls ein Unternehmen z. B. mehrere Filialen hat. Die Lieferadressen eines Kunden werden in den [Kundenstammdaten](#)^[46] auf der Kartei Lieferadr. angezeigt. Zusätzlich wird die Standard-Lieferadresse rechts neben dem Feld "Lieferadresse" (Kartei "Daten") angezeigt.

Kundennr.	Vorname	Name	Name2	L-PLZ Ort	△	Straße
10000	Martin	Muster	Musterfirma AG	33100 Paderborn		Beispielallee 1
10010			Wiesels flinke Räder Konstanz	78462 Konstanz		Industriestraße 8
10005	Willi	Wiesel	Wiesels flinke Räder (Lager)	AT-1100 Wien		Am Hafen 10


Bei obigem Beispiel wurden drei Lieferadressen hinterlegt. Aus dieser Lieferadressenliste kann auch in der Auftragsbearbeitung jederzeit die für den jeweiligen Auftrag gewünschte Lieferadresse ausgewählt werden. Falls eine Lieferadresse als Standard-Lieferadresse ausgewählt wurde (Fettschrift), wird diese im Auftrag als Lieferadresse vorgegeben.

Die eigentlichen Lieferadressen müssen in der Kundenverwaltung als ganz "normale" Kunden angelegt werden. Auf der Kartei "Lieferadressen" kann die Adresse (Straße, Ort etc.) nicht geändert werden.


Das unterhalb der Lieferadressen-Tabelle angezeigte **Bemerkungsfeld** ist das gleichnamige Feld aus den Kundenstammdaten der zugehörigen Adresse.

Lieferadressen bearbeiten


Lieferadresse hinzufügen

Drücken Sie den  - Schalter, um eine neue Lieferadresse in die Tabelle einzufügen. Anschließend erscheint das Fenster der Kundenverwaltung. Legen Sie dort eine neue Adresse an oder suchen eine vorhandene Adresse, die Sie als Lieferadresse übernehmen möchten, und übernehmen diese dann mit dem **Auswahl** -Schalter in die Lieferadressenliste.

Lieferadresse aufrufen und bearbeiten

Über den  - Schalter läßt sich die angewählte Lieferadresse in der Kundenverwaltung aufrufen und kann dann bei Bedarf geändert werden.

Lieferadresse entfernen

Wählen Sie in der Tabelle zunächst die Adresse an, die Sie löschen möchten. Drücken Sie dann den  -Schalter, um die Adresse aus der Liste zu entfernen. Die Adresse wird dabei nicht in der Kundenverwaltung gelöscht sondern nur aus der Lieferadressenliste entfernt.

Lieferadresse auswählen**In den Kundenstammdaten...**

Wenn Sie die Kartei "Lieferadr." aufgerufen haben, um eine angewählte Adresse als Standard-Lieferadresse zu aktivieren, klicken Sie bitte den entsprechenden Schalter an. Die Lieferadresse wird dann in Fettschrift angezeigt.

In der Auftragsbearbeitung...

Wenn Sie die Kartei "Lieferadr." vom Auftragsfenster aus aufgerufen haben, können Sie die gewünschte Lieferadresse in der Tabelle anwählen und über den **Auswahl** -Schalter in den Auftrag übernehmen.

10.12 Gruppen

Mit der Möglichkeit, Adressgruppen zuzuordnen, haben Sie ein sehr mächtiges Werkzeug, um bestimmte Gruppierungen oder Merkmale zu einer Adresse zu speichern und auszuwerten. So ist es z. B. möglich Ihre Adressen in Kunden, Interessenten, Nord, Süd etc. einzuteilen und gleichzeitig ABC-Kategorien zuzuordnen. Geplante Aktionen wie [Serien-E-Mails](#)^[90], [Serienbriefe](#)^[85] oder [Werbeaktionen](#)^[211] lassen sich dann zielgruppenspezifisch ausführen. In AMICRON-MAILOFFICE 5.0 gibt es dazu einen speziellen Assistenten, über den sich fast jede [beliebige Kombination von Gruppen selektieren](#)^[74] lässt. Außerdem können Sie die Adressgruppen über die integrierte [Umsatzstatistik](#)^[208] auswerten und für Vertreter eine [kundengruppenabhängige Provision](#)^[113] einrichten.

In der Gruppenverwaltung werden die Adressgruppen bearbeitet. Sie können hier neue Gruppen anlegen, vorhandene löschen und nachsehen, welche Adressen der angewählten Gruppe zugeordnet wurden.

Die Gruppenverwaltung wird über den Auswahlshalter  im Feld Gruppe aufgerufen.

Adressgruppen				
Hydraulik Service GmbH		Rabatt %:	0,00	
33100 Paderborn		VK-Preisgruppe:	GH;A	
Gruppe	Bezeichnung	Zugeordnet	Zugeordnet am	Zugeordnet von
Art		<input type="checkbox"/>		
GH	Großhändler	<input checked="" type="checkbox"/>	20.05.2015	ADM
H	Händler	<input type="checkbox"/>		
I	Interessent	<input type="checkbox"/>		
K	Kunde	<input type="checkbox"/>		
P	Privat	<input type="checkbox"/>		
Beurteilung		<input type="checkbox"/>		
A	A-Kunde	<input checked="" type="checkbox"/>	20.05.2015	ADM
B	B-Kunde	<input type="checkbox"/>		
C	C-Kunde	<input type="checkbox"/>		
Branche		<input type="checkbox"/>		
Metallbau	Metallbau	<input type="checkbox"/>		
Software	Software	<input type="checkbox"/>		
Gebiet		<input type="checkbox"/>		
Nord	Nord	<input type="checkbox"/>		
Süd	Süd	<input type="checkbox"/>		

Gruppe zuordnen

Um eine Adresse einer vorhandenen Gruppe zuzuordnen, wählen Sie die gewünschte Gruppe in der Gruppenliste an und klicken mit der Maus auf das Schaltfeld in der Spalte **Zugeordnet**. In dem obigen Beispiel wird die Adresse der Gruppe "GH" und "A" zugeordnet

In der Adressenverwaltung werden Ihnen die zugeordneten Gruppen im Feld Gruppe angezeigt. Wenn mehrere Gruppen zugeordnet wurden, werden diese durch ein Semikolon getrennt.

Wenn Sie mehreren Adressen eine Gruppe zuordnen möchten, müssen Sie nicht jede Adresse manuell zuordnen. Es ist effektiver in diesem Fall den [Gruppenzuordnungsassistenten](#) ⁷⁶ zu verwenden.

Gruppe automatisch bei Verkäufen zuordnen

Beim Verkauf eines Artikels kann automatisch eine Gruppe in die Kundenstammdaten eingetragen werden, so dass Sie in den Kundendaten sofort sehen, welche Art von Artikel der Kunde erworben hat. Wählen Sie dazu in [AMICRON-FAKTURA 12.0](#) ²⁶⁶ bei den Artikeldaten im Feld "Kundengruppe" die Gruppe aus, welcher der Kunde zugeordnet werden soll.

Gruppenzuordnung entfernen

Wenn Sie die Zuordnung entfernen möchten, klicken Sie einfach bei der gewünschten Gruppe auf das Häkchen in der Spalte "Zugeordnet".

E-Mail an alle Adressen einer Gruppe senden

Mit AMICRON-MAILOFFICE 5.0 können Sie ein Rundschreiben per E-Mail an alle Adressen senden, die der angewählten Gruppe zugeordnet sind. Klicken Sie dazu einfach auf den E-Mail-Schalter. Es wird eine neue E-Mail erstellt, bei der der Gruppenname in das AN-Feld eingetragen wird. Sobald Sie auf "Senden" klicken, wird der Gruppenname durch die E-Mail-Adressen der entsprechenden Gruppenteilnehmer ersetzt.

Datenfelder einer Gruppe

Um die Datenfelder zu editieren, müssen Sie "Ändern" aufrufen (Ausnahme: "Zugeordnet"-Feld).

Zugeordnet

In der Spalte "zugeordnet" können Sie wählen, ob die Gruppe der angewählten Adresse zugeordnet werden soll.

Zugeordnet am/von

Hier wird automatisch das Datum eingetragen, an dem die Gruppe der angewählten Adresse zugeordnet wurde und das Kürzel des Benutzer ausgegeben, der die Zuordnung vorgenommen hat (dies wird erst von Programmversionen ab April 2005 unterstützt).

Gruppe

Für jede Gruppe sollte ein kurzer und eindeutiger Name gewählt werden. Dieser Gruppenname wird auch in der Adressmaske im Feld Gruppe angezeigt. Je kürzer der Gruppenname ist, desto mehr Gruppen können dort bei Mehrfachzuordnungen angezeigt werden.

Bezeichnung

In dieses Feld können Sie eine Beschreibung der Gruppe eingeben.

Preisgruppe, Rabattgruppe, Rabatt für Artikelrabattgruppen 1 bis 10

Hier lassen sich Vorgabewerte eintragen für die entsprechenden Felder in den Kundendaten. Sobald dem Kunden die Gruppe zugeordnet wird, werden diese Werte in die Kundendaten übernommen.

Bemerkung

Weitere Details zur Gruppe, die Sie nicht in der Bezeichnung unterbringen können, lassen sich in dieses beliebig lange Editierfeld eingeben.

Sortierung

Über dieses Feld kann bei Bedarf eine eigene Sortierung definiert werden, so dass in der Bildschirmliste eine von der Gruppe oder Bezeichnung abweichende Sortierung realisierbar ist.

Alle Adressen einer bestimmten Gruppe ermitteln

Im unteren Bereich des Fensters finden Sie eine Liste aller Adressen, die der angewählten Gruppe bereits zugeordnet worden sind.

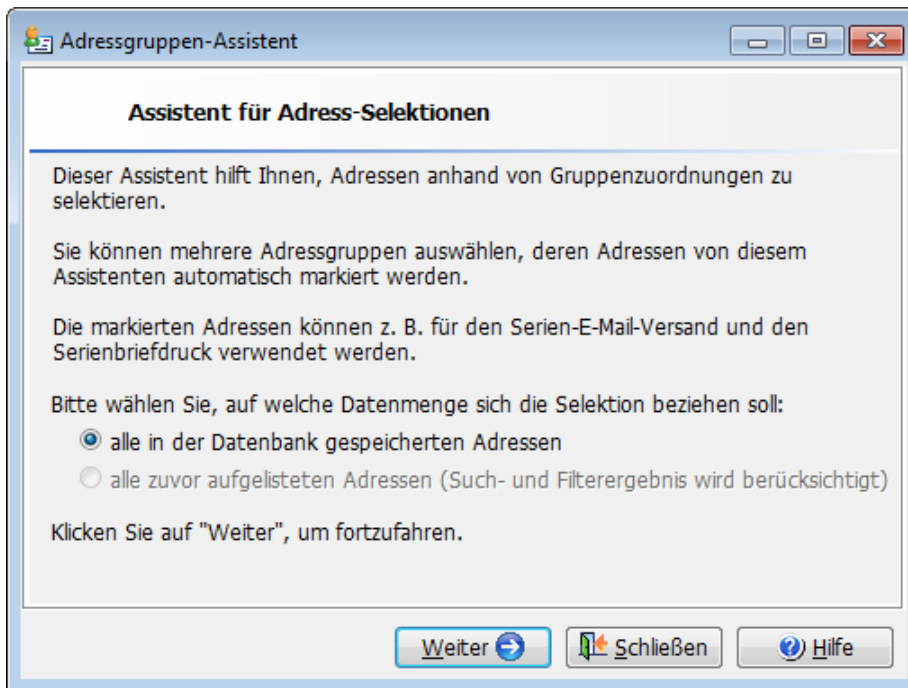
10.12.1 Gruppen: Markier-Assistent

Jeder Kunde, Lieferant und Mitarbeiter kann einer oder mehreren Gruppen zugeordnet werden, um z. B. zielgruppenspezifische [Werbeaktionen](#)^[21] zu realisieren. Der Markier-Assistent von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 markiert für Sie automatisch alle Adressen, die einer bestimmten Gruppe oder mehreren Gruppen zugeordnet sind. Die markierten Adressen können Sie anschließend z. B. für Auswertungen oder [Serien-E-Mails](#)^[90] oder [Serienbriefe](#)^[85] verwenden.

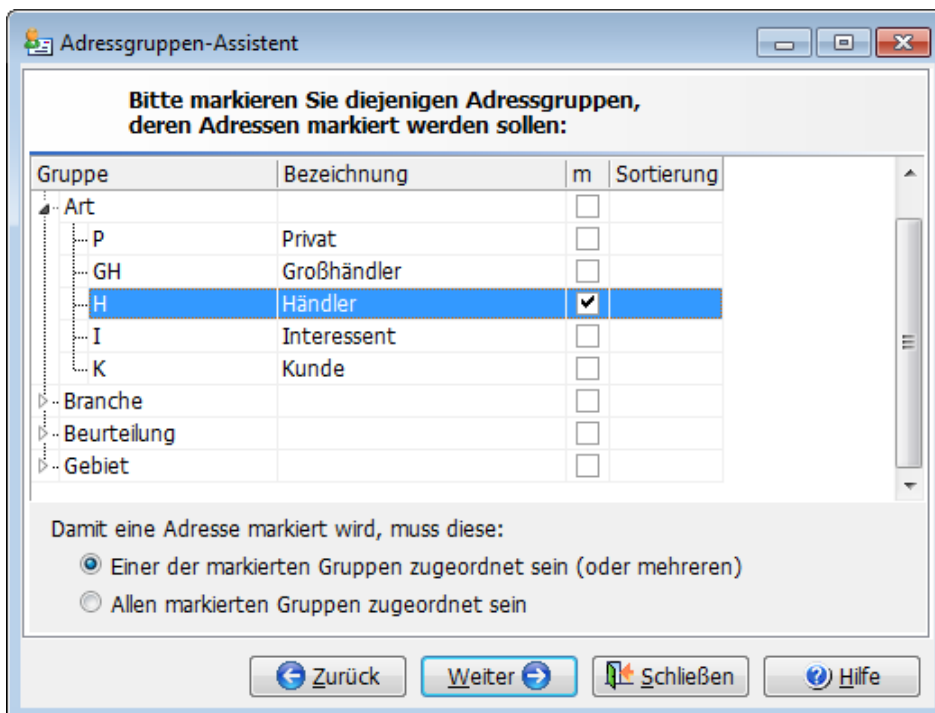
Der Aufruf des Assistenten kann erfolgen über:

- Schalter **Markier-Assistent** in der Adressgruppen-Verwaltung
- Menü **Bearbeiten > Markieren anhand Gruppenzuordnung** in der Kundenverwaltung

Seite 1: Datenbasis wählen



Seite 2: Zu markierende Gruppen wählen



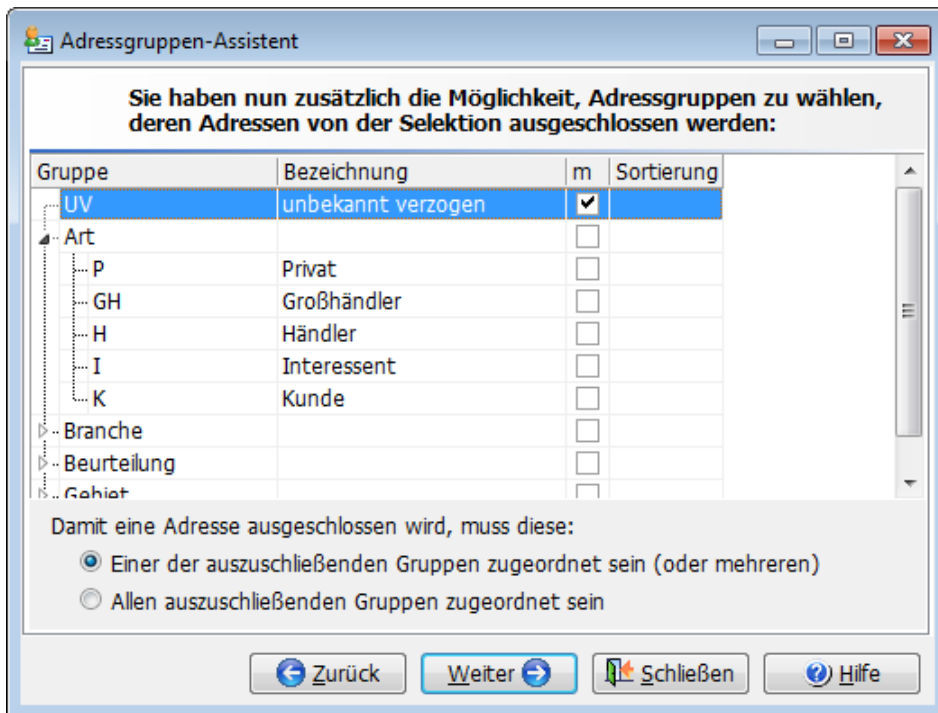
Diejenigen Adressgruppen, deren Adressen markiert werden sollen, müssen Sie über die Spalte "m" markieren.

Option "Damit eine Adresse markiert wird, muss diese:"

Diese Option ist nur dann relevant, wenn Sie in der Gruppenliste mehrere Gruppen markiert haben. Falls Sie hier "**Eine der markierten Gruppen zugeordnet sein (oder mehreren)**" wählen, wird eine Adresse bereits dann markiert, wenn Sie nur einer der markierten Gruppen zugeordnet wurde. Wählen Sie hingegen "**Allen markierten Gruppen zugeordnet sein**",

müssen bei einer Adresse auch tatsächlich alle der gewählten Gruppen zugeordnet werden sein, damit diese markiert wird.

Seite 3: Auszuschließende Gruppen wählen



Auf der dritten Seite des Assistenten können Sie bei Bedarf Gruppen wählen, deren Adressen ausgeschlossen werden sollen. Falls Sie z. B. bei einer Adresse sowohl die Gruppe H als auch UV zugeordnet haben, wird diese Adresse nicht markiert, wenn Sie in der Ausschlussliste "UV" gewählt haben.

Seite 4: Filter wählen

Auf alle Adressen, die durch die zuvor gewählten Gruppenzuordnungen ermittelt wurden, kann zusätzlich ein Filter gesetzt werden. Klicken Sie auf den **Filter**-Schalter, damit der [Filter-Dialog](#) [228] aufgerufen wird, über den Sie die Filterbedingung festlegen können.

Seite 5: Zusammenfassung

Auf dieser Seite des Assistenten erhalten Sie eine Zusammenfassung der gewählten Optionen. Klicken Sie auf den **Ausführen**-Schalter, damit die Adressen markiert werden.

Seite 6: Ergebnis

Nachdem das Markieren der Adressen abgeschlossen ist, wird auf der letzten Seite die Anzahl der markierten Adressen ausgegeben. Sie können die markierten Adressen auflisten lassen, indem Sie in der Kundenverwaltung auf die Kartei "m" klicken, siehe Kapitel "[Mit Markierungen arbeiten](#)" [39].

10.12.2 Gruppenzuordnung aufgelistete Adressen

Jeder Kunde, Lieferant und Mitarbeiter kann einer oder mehreren [Gruppen](#) [72] zugeordnet werden. Mit dem Zuordnungsassistenten können Sie automatisch allen aufgelisteten Adressen eine Gruppe zuordnen oder eine zugeordnete Gruppe entfernen.

Der Aufruf des Assistenten erfolgt über das Menü **Aktionen > Gruppenzuordnung**

aufgelistete Adressen in der Kundenverwaltung.

10.13 Individuelle Kundenpreise

In diesem Programmmodul können Sie für jeden Kunden individuelle Preise, Rabatte, Rabattgruppen, Mengenschaffeln und kundenspezifische Artikelnummern festlegen, die von den normalen VK-Preisen, Rabatten, Rabattgruppen, Mengenschaffeln und Artikelnummern der Artikelstammdaten abweichen. Diese Werte gelten dann bei der Auftragsbearbeitung anstatt der normalen Angaben, die in der Artikelverwaltung festgelegt wurden.
Voraussetzung: Die Artikel, für die individuelle Kundenpreise gewährt werden, müssen auch in der Artikelverwaltung angelegt sein.



Dieses Programmmodul entspricht dem Modul "Individuelle Kundenpreise des Artikels" in der Artikelverwaltung.

Weitere Erläuterungen und Beispiele finden Sie unter "Möglichkeiten für die individuelle Preisgestaltung".

Preise eines Kunden								
Musterfirma AG 33100 Paderborn			Rabatt:	0,00 %				
			VK-Preisgruppe:	1				
			Gruppe:	A;GH				
Artikelnr.	Bezeichnung	Listenpreis	Kun.NettoVK	Rabatt	Rab.Gr.	ab Menge	sperrn?	Gültig ab
C-1002	Rollcontainer 12HE	300,00	280,00			5,00	<input type="checkbox"/>	
DVDRW	Samsung SH-S222A/BEBET ...	20,00	9,00			0,00	<input type="checkbox"/>	

Im oberen Fensterbereich wird der Kunde angezeigt, darunter werden die individuellen Kundenpreise aufgelistet.

Neuen Kundenpreis eintragen

Um einen neuen Artikel in die Preisliste des Kunden aufzunehmen, drücken Sie entweder den  - Schalter oder die Einfg-Taste. Geben Sie die Artikelnummer direkt in das entsprechende Feld ein. Alternativ rufen Sie die Artikelliste bzw. Suche über den  - Schalter auf. Es öffnet sich dann das Fenster der Artikelverwaltung, wo Sie über den **Auswahl** - Schalter den gewünschten Artikel übernehmen können. Anschließend können Sie den kundenspezifischen Preis in das Feld "Kun. Netto VK" eintragen, siehe folgendes Beispiel:

Editieren des Preises für einen Kunden	
Wählen Sie einen Artikel oder Rabattgruppe aus, für den Sie einen individuellen Preis bzw. Rabatt eingeben möchten	
Kundenr.	10000
Name	Muster
Firma	Musterfirma AG
Artikelnr	C-1002
Bezeichnung	Rollcontainer 12HE
Listen-Netto-VK	300,00
- oder -	
Rabattgruppe	
Kun. Netto VK	<input type="text" value="280,00"/>
ab Menge	<input type="text" value="0,00"/>
ab Gesamtumsatz	<input type="text"/>
Rabatt	<input type="text"/> % Rabattgruppe
Artikelnr. beim Kunden	<input type="text"/>
Gültig ab	bis
Bemerkung	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> sperren?	

Neu ab 11 Falls Sie den Rabatt nicht für einen einzelnen Artikel sondern für eine bestimmte Artikelrabattgruppe festlegen möchten, lassen Sie das Feld Artikelnr. leer und wählen beim Feld Rabattgruppe aus der Liste einen Eintrag aus (es werden alle Rabattgruppen aufgelistet, die in den Programmoptionen auf der Seite Rabattgruppen definiert wurden). Das Feld "Kunden Netto VK" wird dann ausgeblendet. Den für die gewählte Rabattgruppe gültigen Rabatt tragen Sie in das Feld **Rabatt%** ein.



Wenn Sie einen neuen Kunden anlegen, können Sie die individuellen Preise eines vorhandenen Kunden übernehmen, indem Sie den vorhandenen Kunden kopieren (Kundenverwaltung, Menü Bearbeiten > Kopieren).

Preis bzw. Rabatt ändern

Über den Ändern-Schalter können Sie den in der Tabelle angewählten Kundenpreis bearbeiten.

Sie finden dort folgende Felder:

Artikelnr./Bezeichnung/Listen-Netto-VK

Zu jeder Artikelnummer wird die zugehörige Artikelbezeichnung und der in der Artikelverwaltung eingetragene Netto-Listenpreis ausgegeben. Die Bezeichnung und der Listenpreis können nur in den Artikelstammdaten geändert werden.

Artikel-Rabattgruppe

Falls Sie keinen Artikel gewählt haben, können Sie alternativ eine Artikelrabattgruppe auswählen, für die dann der individuelle Rabatt eingetragen werden kann. Der Rabatt gilt bei diesem Kunden für alle Artikel, die der gewählten Rabattgruppe zugeordnet sind.

Kunden-Netto-VK

Hier wird der individuelle Kundenpreis eingetragen, der für den gewählten Artikel gilt, sofern er an diesen Kunden verkauft wird. Das Feld wird nicht angezeigt, wenn Sie eine Artikelrabattgruppe gewählt haben. Sie können das Feld leer lassen, wenn Sie nur einen kundenspezifischen Rabatt bzw. eine kundenabhängige Rabattgruppe (siehe unten) für den gewählten Artikel festlegen möchten.

Rabatt%

Tragen Sie hier die Rabattprocente ein, die dieser Kunde für den Artikel bzw. die Artikelrabattgruppe erhält. Die hier eingetragenen Prozente haben höhere Priorität als die aus den Kundenstammdaten.

Artikel-Rabattgruppe

Hier kann eine individuelle Rabattgruppe eingetragen werden. Es sind alle Eingaben zulässig, die auch in der Artikelverwaltung für die Rabattgruppe möglich sind. Das Feld ist nur verfügbar, wenn Sie einen Artikel gewählt haben.



Tragen Sie eine "0" (Null) ohne Anführungsstriche ein, wenn ein evtl. in den Kundenstammdaten eingetragener Rabatt nicht noch zusätzlich zum individuellen Kundenpreis gewährt werden soll.

ab Menge

Tragen Sie hier die Menge ein, ab der der individuelle Kundenpreis gelten soll. Diese Menge bezieht sich auf die Abnahmemenge des aktuellen Auftrags und nicht auf die bisher insgesamt erworbene Menge. Für die Eingabe mehrerer Staffelpreise muss pro Staffel eine neue Zeile angelegt werden mit dem Staffelpreis und der Menge, ab der dieser Staffelpreis gilt.

ab Kunden-Gesamtumsatz **Neu ab 11**

Falls der Rabatt erst gewährt werden soll, sobald ein bestimmter Gesamtumsatz des Kunden erreicht wurde, können Sie hier die Umsatzgrenze eintragen. Der Gesamtumsatz wird bei der Auftragseingabe aus der Summe aller gebuchten Rechnungen abzgl. gebuchter Gutschriften berechnet.

Preiseinheit **Neu ab 12**

Hier können Sie ggfs. eine von den Stammdaten abweichende Preiseinheit eintragen. Das Feld ist nur sichtbar, wenn Sie in der Artikelverwaltung die Anzeige der Preiseinheit aktiviert haben.

Artikelnummer beim Kunden

Wenn Sie Ihrem Kunden einen Auftrag ausstellen und dieser seine eigene Artikelnummer aufgeführt haben möchte, können Sie hier die kundenspezifische Artikelnummer eintragen. Damit die Artikelnummer des Kunden anstatt der Standard-Artikelnummer ausgedruckt wird, sind ggfs. Änderungen im Druckformular notwendig. Diese werden im Kapitel "Auftragsformulare anpassen" beschrieben.

Die kundenspezifischen Artikelnummern werden auch bei der Auftragseingabe berücksichtigt. Sofern die eingegebene Artikelnummer nicht im Artikelstamm gefunden wurde, wird sie bei den kundenspezifischen Artikelnummern gesucht und der zugehörige Artikel in den Auftrag übernommen.

Gültig ab / bis

Wenn ein Kundenpreis oder Rabatt nur für einen bestimmten Zeitraum gelten soll, wird hier das Anfangsdatum und Enddatum des Zeitraums eingetragen, in dem dieser gültig sein soll.

Sperren

Aktivieren Sie diese Option, wenn der eingetragene Artikel für diesen Kunden gesperrt werden soll. Es erscheint dann ein entsprechender Hinweis, wenn versucht wird, den Artikel in einen Auftrag für diesen Kunden zu übernehmen. Wenn diese Option aktiviert wird, ist der individuelle Kundenpreis, die Rabattgruppe und die Mengenstaffel für diesen Artikel bedeutungslos.

Bemerkung

Hier kann ein beliebiger Text eingetragen werden.

Kundenpreis löschen

Um einen Kundenpreis zu löschen, drücken Sie den - Schalter oder die Tastenkombination

Strg+ Entf. Es wird dann nur der Preis für diesen Kunden gelöscht, der Preis in den Artikelstammdaten bleibt erhalten.

Kundenpreise neu kalkulieren Neu ab 10

Über den Schalter **Preiskalkulation** können Sie die individuellen Preise des Kunden neu berechnen lassen und einen prozentualen oder absoluten Auf- oder Abschlag durchführen.

10.14 Artikelkäufe des Kunden

Hier wird zu einem Kunden eine Liste der Artikel ausgegeben, die der Kunde bezogen hat. Die Auswertung beruht auf den in AMICRON-FAKTURA 12.0 gespeicherten und gebuchten Aufträgen, wobei Gutschriften vom Umsatz abgezogen werden. Die Grundlagen zu gebuchten Aufträgen finden Sie im Kapitel "Buchungsvorgänge in der Auftragsbearbeitung".

Dieses Fenster steht Ihnen in AMICRON-MAILOFFICE 5.0 nur dann zur Verfügung, wenn AMICRON-FAKTURA 12.0 installiert ist.

Gewünschte Auftragsarten wählen

Über der Tabellenüberschrift befindet sich eine Auswahl der gewünschten Auftragsarten, die in der Tabelle angezeigt werden sollen.

Wenn Sie z. B. nur die Artikel aus Lieferscheinen und Rechnungen sehen möchten, aktivieren Sie die Optionen "LS" und "RG". Dann werden nur noch Artikel angezeigt, die aus Lieferscheinen und Rechnungen stammen.

Das Kürzel AN steht für Angebot, AB für Auftragsbestätigung, LS für Lieferschein, RG für Rechnung, RB für Barrechnung und GS für Gutschrift.

Menge, Gesamtpreis, Ertrag

Diese Daten entsprechen den Verkaufsdaten der Auftragsposition aus dem entsprechenden Auftrag. Preis und Ertrag werden als Nettowerte angezeigt.

Kartei "Zusammenfassung"

Auf dieser Kartei werden alle identischen Artikelnummern nach Menge, Preis und Ertrag summiert. Die Artikelbezeichnung kann wahlweise zugeschaltet werden (rechte Maustaste > Spalten). Zu beachten ist, dass dann gleiche Artikelnummern mit unterschiedlichen Bezeichnungen nicht mehr zusammengefasst werden, sondern für jede abweichende Bezeichnung separat aufgelistet werden.

Daten filtern

Wenn Sie nur die Artikel eines bestimmten Jahres sehen möchten, tragen Sie das Jahr in das entsprechende Eingabefeld ein und drücken dann "**Suche beginnen**".

Suche nach Seriennummer

Über den Schalter "Suche Ser.Nr." können Sie die [Seriennummer-Suche](#)⁸²⁾ aufrufen.

10.14.1 Artikelkäufe des Kunden drucken

Sie können die Artikel und Leistungen, die der Kunde bezogen hat, auch ausdrucken.

Zu druckende / nicht zu druckende Artikel

Wenn nicht alle Artikel, die in den Aufträgen vorhanden sind, ausgedruckt werden sollen, geben Sie in dieser Liste die Artikel ein, die Sie ausdrucken möchten. Über das Schaltfeld über der Liste können Sie dabei einstellen, ob die in der Liste aufgeführten Artikel gedruckt werden sollen oder nicht gedruckt werden sollen (nützlich, wenn z. B. alles außer Versandkosten nicht gedruckt werden soll).

Um einen Artikel in die Liste aufzunehmen, drücken Sie bitte den  - Schalter.

Zeitraum vom/bis

Nur die Aufträge aus dem hier gewählten Zeitraum werden ausgedruckt.

10.15 Seriennummern eines Kunden

(nur in der [Professional-Version](#) ⁴ enthalten)

In der Kundenverwaltung kann über den Schalter **Seriennummern** eine Liste aller Seriennummern abgerufen werden, die der Kunde bislang erworben hat. Die Daten stammen aus gebuchten Aufträgen, bei denen Seriennummernartikel an den Kunden verkauft wurden. Die Seriennummern müssen Sie beim Verkauf zuordnen.

Suche nach Seriennummer zum angewählten Kunden

Die Seriennummer-Suche kann direkt in dem Fenster "Seriennummern eines Kunden" erfolgen. Nachdem Sie die gesuchte Nummer eingegeben haben und auf "Suche" klicken, wird über alle Seriennummern gesucht, die zu dem angewählten Kunden gespeichert sind.

Suche nach Seriennummer über alle Kunden

Wenn Sie über alle Kunden eine Seriennummer suchen möchten, können Sie die in der Artikelverwaltung von AMICRON-FAKTURA 12.0 integrierte [Seriennnummernsuche](#) ⁸² aufrufen.

10.15.1 Seriennummer suchen

In der Kundenverwaltung kann die Seriennummer-Suche über den Menüpunkt **Bearbeiten > Suche Seriennummer** aufgerufen werden. Geben Sie anschließend die gesuchte Nummer ein. Um die Suche zu starten, muss der OK-Schalter gedrückt werden. Anschließend werden alle in [AMICRON-FAKTURA 12.0](#) ²⁶⁶ gespeicherten Seriennummern durchsucht und diejenigen angezeigt, in denen die gesuchte Nummer vorkommt.

Neu ab 12 Über den Drucken-Schalter können Sie das Suchergebnis als Liste ausdrucken.

10.16 Kunden-Umsatzübersicht

In der [Kundenverwaltung](#) ⁴⁶ können Sie sich über den Schalter \$ zu dem angewählten Kunden alle für den Kunden gespeicherten Rechnungen und Gutschriften inkl. Auftragspositionen, offenen Posten und erfolgten Zahlungen auflisten lassen.

Dieses Fenster steht Ihnen in AMICRON-MAILOFFICE 5.0 nur dann zur Verfügung, wenn [AMICRON-FAKTURA 12.0](#) ²⁶⁶ installiert ist.

Die einzelnen Tabellen

Rechnungen

In der Tabelle "Rechnungen" werden alle in der Auftragsbearbeitung gespeicherten und gebuchten Rechnungen, Barrechnungen und Gutschriften des Kunden aufgelistet. Gutschriften werden mit einem Negativbetrag aufgeführt, sofern die Summe der Gutschrift in der Auftragsbearbeitung auch negativ ist.

Positionen

In dieser Liste werden die Auftragspositionen zu dem in der Rechnungsliste gewählten Auftrag aufgelistet.

Offene Posten

Unter "Offene Posten" stehen alle unbezahlten Rechnungen und manuell angelegten offene

Posten. Die Werte werden aus dem Programmmodul "Offene Posten" gelesen. Evtl. vorhandene Mahngebühren werden hier nicht mit angezeigt.

Zahlungen

Unter "Zahlungen" finden Sie alle Zahlungseingänge des Kunden wieder, die über die offene Posten Verwaltung verbucht wurden. Auch Zahlungen, die Sie zu Barrechnungen bereits beim Ausdruck als bezahlt gebucht haben, werden hier aufgelistet.

Um eine Zahlung zu löschen, drücken Sie die Tastenkombination STRG + ENTF. Die gelöschte Zahlung wird dann auch nicht mehr in der "Umsatzstatistik nach Zahlungseingängen" aufgeführt. Wenn Sie nicht möchten, dass man Zahlungen hier löschen darf, können Sie dies in den [Benutzerrechten](#) ^[202] auch sperren. Falls Sie die Fibu-Schnittstelle aktiviert haben, darf die Zahlung (bzw. die entsprechende Buchung) nur im Fibu-Modul gelöscht werden.



Sie können sich in den Listen weitere Spalten wie z. B. die Zahlweise anzeigen lassen, siehe Kapitel [Bildschirmlisten](#) ^[38].

Daten eines bestimmten Jahres abrufen

Wenn Sie nur die Werte eines bestimmten Jahres interessieren, geben Sie das gewünschte Jahr in das entsprechende Jahresfeld ein und drücken dann den Schalter Suche beginnen. Anschließend werden nur noch die Daten des gewählten Jahres angezeigt.

Daten aufrufen und bearbeiten

Die angezeigten Werte können in diesem Fenster nicht bearbeitet werden. Hierzu muss das entsprechende Bearbeitungsfenster aufgerufen werden. Wählen Sie dazu den Bereich an, den Sie aufrufen oder bearbeiten möchten und rufen anschließend über den - Schalter das entsprechende Fenster auf.

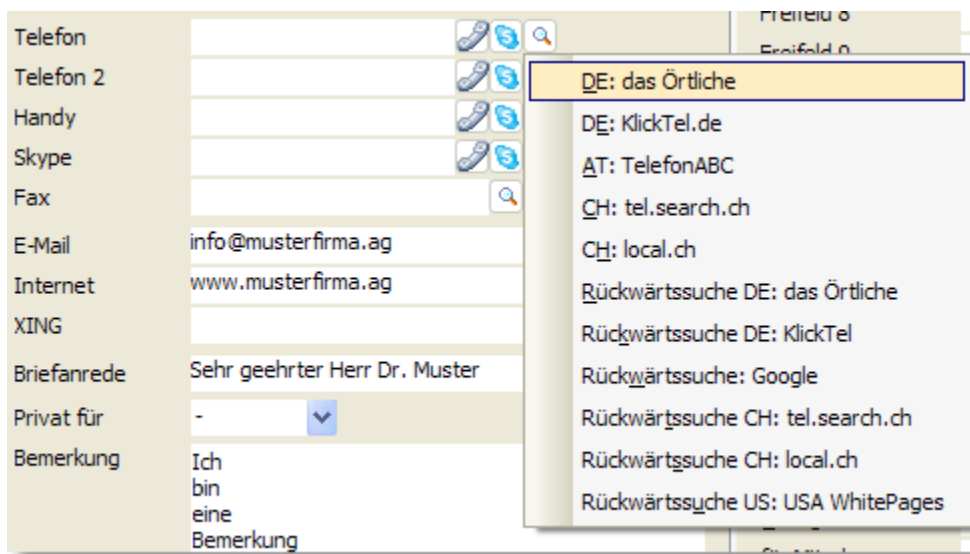
Hinweis:

Zu den Zahlungen kann kein Bearbeitungsfenster aufgerufen werden.

10.17 Telefonnummern suchen und wählen

Telefonnummern suchen

Falls Sie zu einer gespeicherten Adresse die Telefonnummer suchen möchten, klicken Sie auf den Lupe-Schalter rechts neben dem Telefonnummern-Feld. Es erscheint ein Menü, in dem unterschiedliche Internet-Suchdienste aufgelistet werden. Nach der Auswahl des Suchdienstes öffnet sich der Webbrowser und die Adressdaten (Name, PLZ, Ort bzw. bei der Rückwärtssuche die Telefonnummer) werden automatisch an die Suchseite übergeben.



Bei Bedarf lassen sich die Suchdienste frei erweitern oder anpassen (Programmooptionen, Seite Adressen > Einstellungen 3/3). Falls bei Ihnen weniger Suchmöglichkeiten aufgelistet werden als im obigen Menü oder die Suche nicht funktioniert, sollten Sie einmal die Programmooptionen aufrufen und den Schalter **Vorgaben eintragen** aufrufen.

Telefonnummern wählen

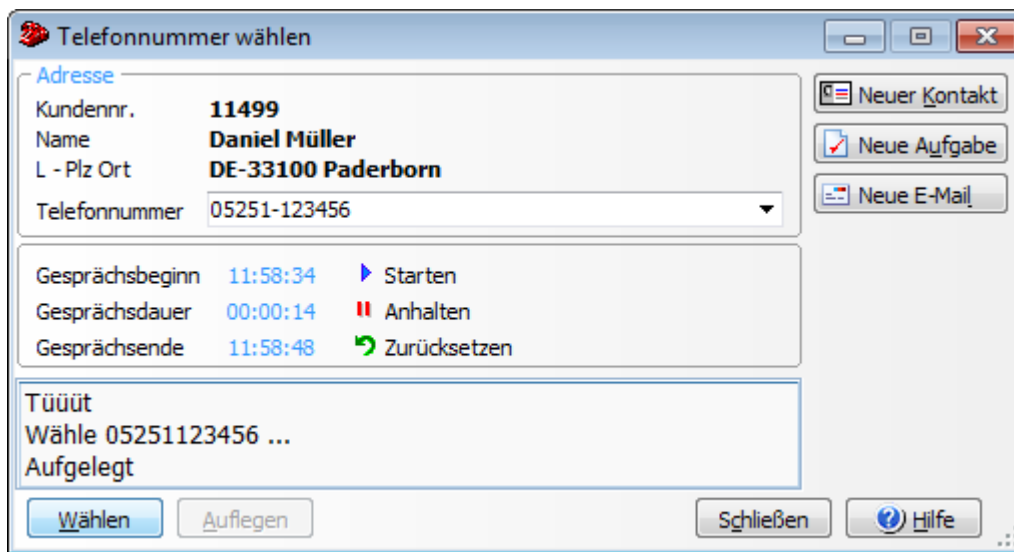
Damit Sie Telefonnummern automatisch wählen können ist eine sogenannte [TAPI-Schnittstelle](#) ^[225] notwendig, die Sie im Menü [Einstellungen > Programmooptionen](#) ^[192] unter "Schnittstelle > Telefon" aktivieren müssen, um die Kommunikation zwischen Software und Telefon zu ermöglichen.

Um in der Kunden- bzw. Lieferantenverwaltung die Wählfunktion aufzurufen, gibt es mehrere Wege:

- Mausklick auf den - Schalter rechts neben dem Telefonfeld
- Tastenkombination STRG+W
- Menüpunkt **Aktionen > Telefonnummer wählen**



Wenn Sie sich nicht in der Kundenverwaltung befinden, sondern z. B. in der Auftragsliste oder dem E-Mail-Fenster, können Sie die Telefonwahl am schnellsten aufrufen, indem Sie über den - Schalter oder STRG+Q die Adresse aufrufen und dann STRG+W drücken.



Im Feld **Telefonnummer** werden alle Nummern dieser Adresse aufgelistet, d. h. sowohl die beim Hauptdatensatz gespeicherten als auch die von den [Ansprechpartnern](#) ^[67]. Wenn Sie eine Nummer wählen möchten, die nicht in der Liste enthalten ist, dann können Sie die Telefonnummer bei Bedarf auch einfach überschreiben.

Telefonnummer wählen

Sobald über den "Wählen"-Schalter eine Verbindung hergestellt wurde, wird ein Timer gestartet, der die Gesprächsdauer misst.

Neuer Kontakt

Hiermit kann ein neuer [Kontaktbericht](#) ^[69] angelegt werden, um das Telefonat bzw. den Gesprächsinhalt zu dokumentieren.

Neue Aufgabe

Dieser Schalter kann genutzt werden, um eine neue Aufgabe anzulegen.

Neue E-Mail

Über diesen Schalter kann eine E-Mail an diese Adresse gesendet werden.

10.18 Serien-Briefe erstellen

Über den **Serienbrief-Assistenten** von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 können Sie mit Microsoft Word und den Textverarbeitungsprogrammen OpenOffice.org und LibreOffice Rundschreiben erstellen, ohne dass Sie sich mit deren Serienbrief-Funktion auskennen müssen.

Der **Serienbrief-Assistent** wird in der Kundenverwaltung über den Menüpunkt **Aktionen > Serienbrief erstellen** aufgerufen. Alternativ kann der Aufruf auch in der [Gruppenverwaltung](#) ^[72] erfolgen, wenn Sie z. B. Briefe an eine bestimmte Adressgruppe senden möchten.

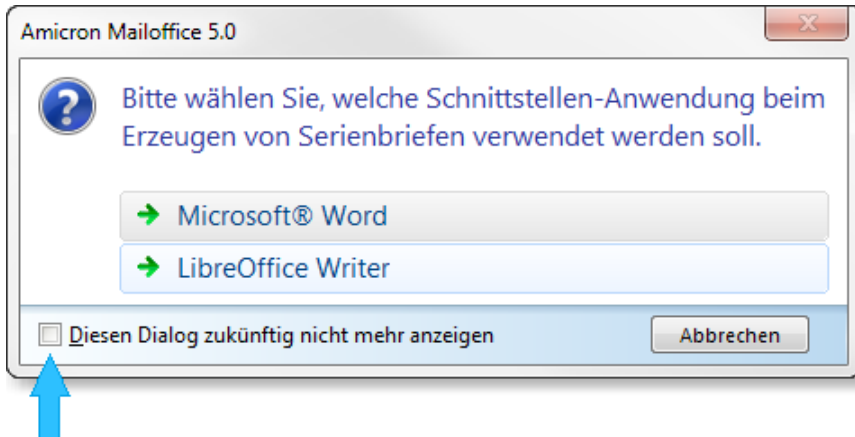
Der **Serienbrief-Assistent** erstellt sowohl die notwendige Datenbankdatei mit den Adressen, die angeschrieben werden sollen, als auch das Serienbrief-Hauptdokument mit den benötigten Feldern für den Zugriff auf die Adressdatei.

Unterstützt wird **Microsoft Word** in den Versionen 97, 2000, XP (2002), 2003, 2010 und 2013. Die **Starter Edition** von Microsoft Word kann nicht unterstützt werden, weil diese keine Schnittstelle zur Ansteuerung bereit stellt.

Neu ab 5.0 Ebenfalls unterstützt werden die Textverarbeitungsprogramme von **OpenOffice.org**

und **LibreOffice**.

Sollten Sie mehrere von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 unterstützte Textverarbeitungsprogramme auf Ihrem PC installiert haben, wird Ihnen beim Aufruf des **Serienbrief-Assistenten** ein Dialog zur Auswahl des zu verwendenden Programmes angezeigt.



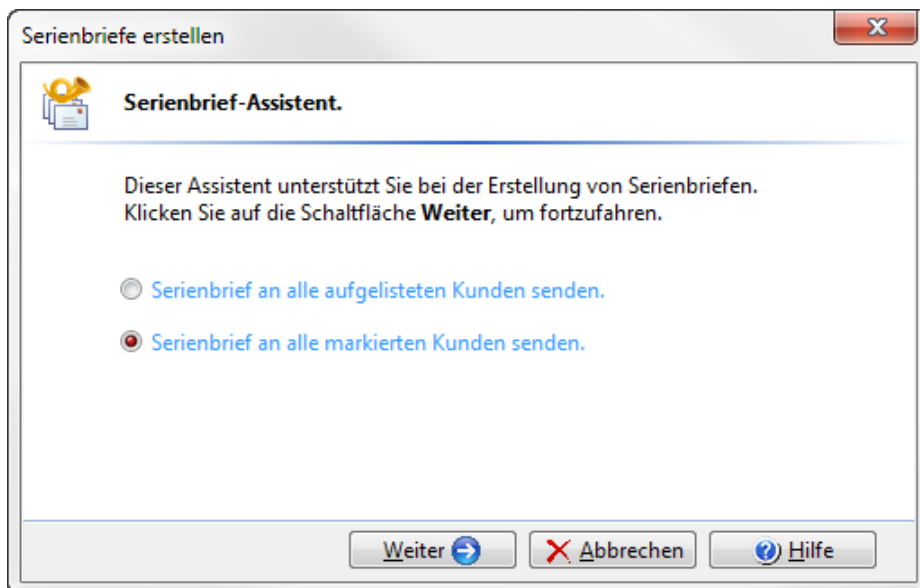
Sie können die getroffene Auswahl speichern, indem Sie einen Haken in dieses Kontrollkästchen setzen.

Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt eine Änderung der gespeicherten Auswahl wünschen, rufen Sie bitte die **Programmooptionen** auf und navigieren Sie zu **Adressen > Einstellungen 2/3**.

An welche Adressen möchten Sie Serienbriefe senden?

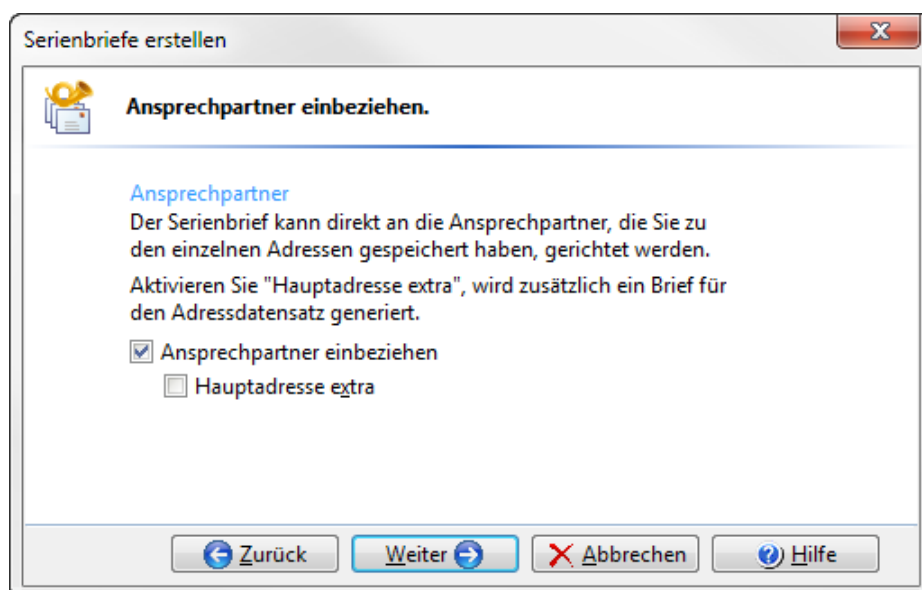
Wenn Sie die Option "**an alle Kunden**" wählen, wird der Serienbrief an alle Adressen gesendet, die in der [Kundenliste](#)^[36] aufgeführt sind. Adressen, die nicht aufgelistet sind, erhalten keine E-Mail. Sie können z. B. vor dem Aufruf des Serienbrief-Assistenten einen [Filter](#)^[22] setzen, um eine Auflistung der gewünschten Adressen zu erhalten.

Wählen Sie die Option "**an alle markierten Kunden**", wenn nur die in der Kundenliste [markierten](#)^[39] Adressen einen Serienbrief erhalten sollen (die Option ist nur sichtbar, wenn auch tatsächlich Adressen markiert sind). Adressen können entweder von Hand markiert werden, über das Menü **Bearbeiten > alle markieren** oder über den [Gruppen-Markier-Assistenten](#)^[74].



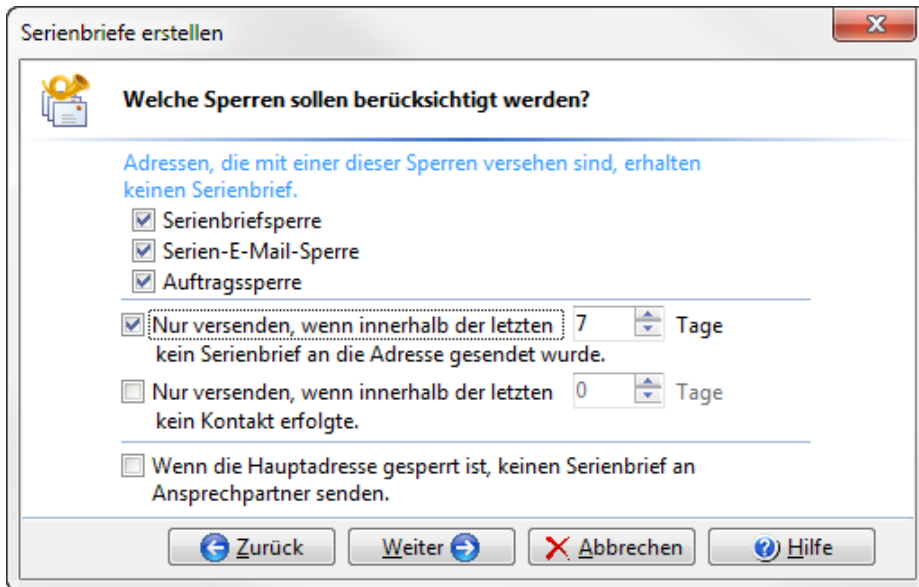
Ansprechpartner einbeziehen?

Sie können auch die [Ansprechpartner](#) in Ihr Mailing mit einbeziehen. Dann wird für jeden Ansprechpartner, den Sie zu einer Adresse gespeichert haben, ein separater Brief erstellt.



Sperrern berücksichtigen

Bei jeder Adresse kann in den [Stammdaten](#) eine Serienbriefsperre, Serien-E-Mail-Sperre und Auftragsperre aktiviert werden. Wählen Sie, ob diese Sperrern berücksichtigt werden sollen. Falls Sie z. B. die Option "Serienbriefsperre berücksichtigen" aktiviert haben, erhält eine Adresse keinen Serienbrief, wenn bei der Adresse die Option "Serienbrief-Sperre" aktiv ist.



Nur versenden, wenn innerhalb der letzten X Tage kein Serien-Brief an die Adresse gesendet wurde

Damit es Ihren Kunden nicht zu viel wird, kann AMICRON-MAILOFFICE 5.0 z. B. automatisch dafür sorgen, dass nicht jede Woche sondern nur innerhalb bestimmter Intervalle ein erneuter Serienbrief zugestellt wird. Diese Option bestimmt, wieviele Tage mindestens vergangen sein müssen, damit eine erneute Serien-E-Mail an diese Adresse geschickt wird. Wenn Sie hier z. B. 30 Tage wählen, einer Adresse jedoch vor 14 Tagen erst ein Serienbrief gesendet haben, wird für diese Adresse kein Serienbrief erstellt. Diese Option wertet das Feld "Letzter Serienbrief" der Adresse aus. Dieses Feld wird automatisch aktualisiert, sobald einen Serienbrief an die Adresse bzw. den Ansprechpartner versendet wird.

Nur versenden, wenn innerhalb der letzten X Tage kein Kontakt erfolgte

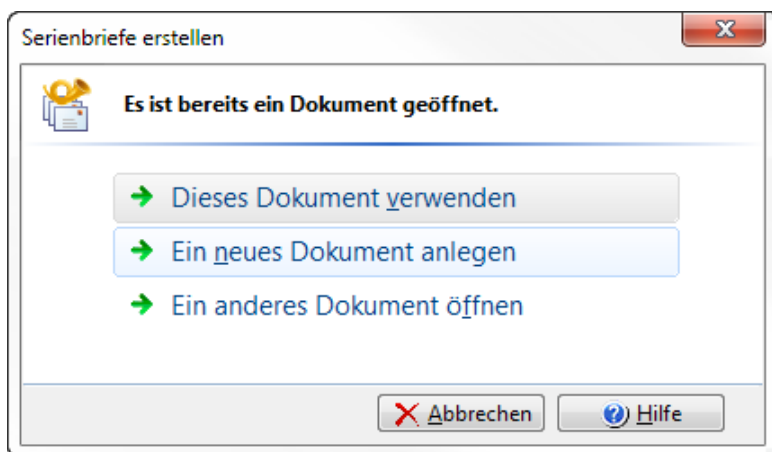
Aktivieren Sie diese Option, falls nur dann ein Serienbrief zugestellt werden soll, wenn Sie mit der Adresse innerhalb des gewählten Zeitraumes keinen Kontakt hatten. Diese Option wertet das Feld "letzter Kontakt" der Adresse aus.

Wenn die Hauptadresse gesperrt ist, keine Serien-E-Mail an Ansprechpartner senden

Falls Sie "Ansprechpartner einbeziehen" aktiviert haben, können Sie hier wählen, ob bei einer Sperre bei der Hauptadresse auch automatisch die Ansprechpartner gesperrt sein sollen. Deaktivieren Sie diese Option, wenn die Ansprechpartner einer Adresse auch dann eine E-Mail erhalten sollen, wenn die Hauptadresse gesperrt ist.

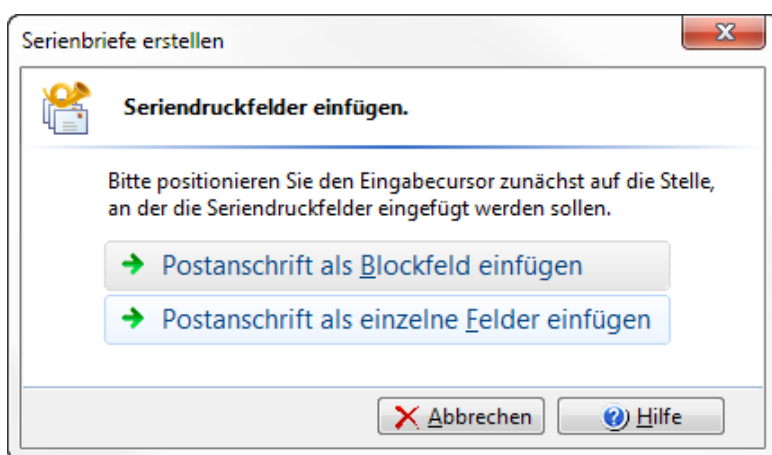
Bei jedem Ansprechpartner kann eine individuelle Serien-E-Mail-Sperre und Serienbriefsperre aktiviert werden. Diese Sperren werden in jedem Fall berücksichtigt.

Automatische Steuerung der Textverarbeitung



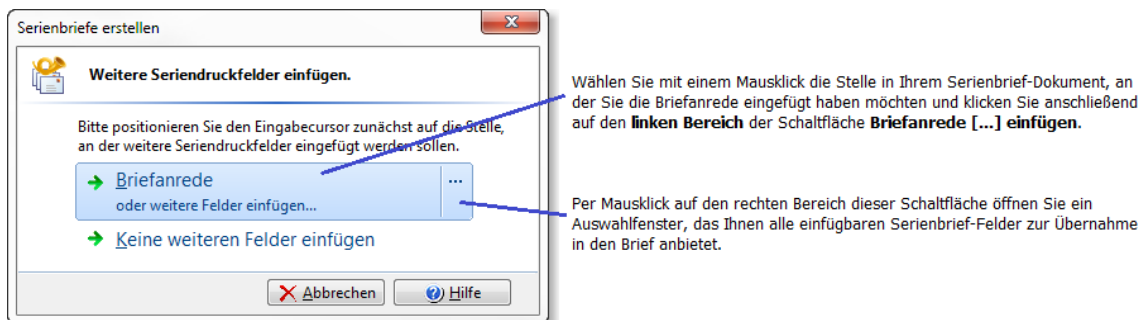
Sobald die Adressen ermittelt wurden, müssen Sie in Ihrem Textverarbeitungsprogramm ein Dokument erstellen oder eines wählen, das Ihr Rundschreiben enthält. Wenn Ihr Textverarbeitungsprogramm bereits aufgerufen wurde und ein Dokument geöffnet ist, können Sie das geöffnete Dokument wählen. Andernfalls haben Sie die Möglichkeit, ein neues Dokument zu erstellen oder ein anderes vorhandenes zu öffnen.

Wo soll die Adresse eingefügt werden?



Sobald Sie das gewünschte Dokument geöffnet haben, müssen Sie dem Assistenten noch mitteilen, wo im Brief die Adresse eingefügt werden soll. Wechseln Sie deshalb zu Ihrem Textverarbeitungsprogramm und wählen mit einem Mausklick die Stelle an, an der die Adresse eingefügt werden soll.

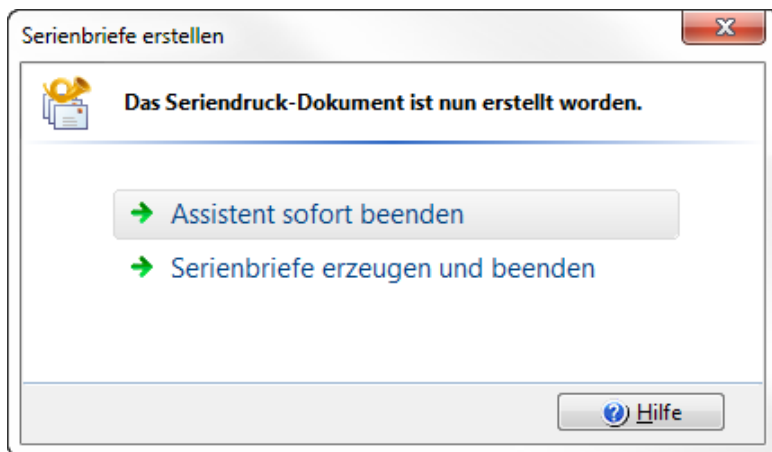
Möchten Sie die Briefanrede oder weitere Serienbrieffelder einfügen?



Fertig ist Ihr Serienbrief

Ihr Serienbrief-Hauptdokument ist jetzt erstellt worden. Auch die Verknüpfung mit der Adressdatei wurde eingerichtet. Wenn Sie den Text bereits fertig geschrieben haben, können Sie die Option "**Serienbriefe erzeugen und beenden**" wählen. Es wird dann ein neues Dokument erstellt, in dem für jede Adresse eine neue Seite angelegt wird. Dieses neue Dokument kann dann wie gewohnt gedruckt werden.

Wählen Sie **Assistent sofort beenden**, wenn Sie den Serienbrief noch überarbeiten möchten.



In **Microsoft Word** können Sie dann später über das Menü "**Extras > Serienbriefdruck**" den Seriendruck-Manager aufrufen und dort über den "Verbinden"-Schalter den Serienbrief ausdrucken.

In **OpenOffice.org** und **LibreOffice** rufen Sie den Serienbrief-Assistenten über das Menü "**Extras > Serienbrief-Assistent...**" auf.

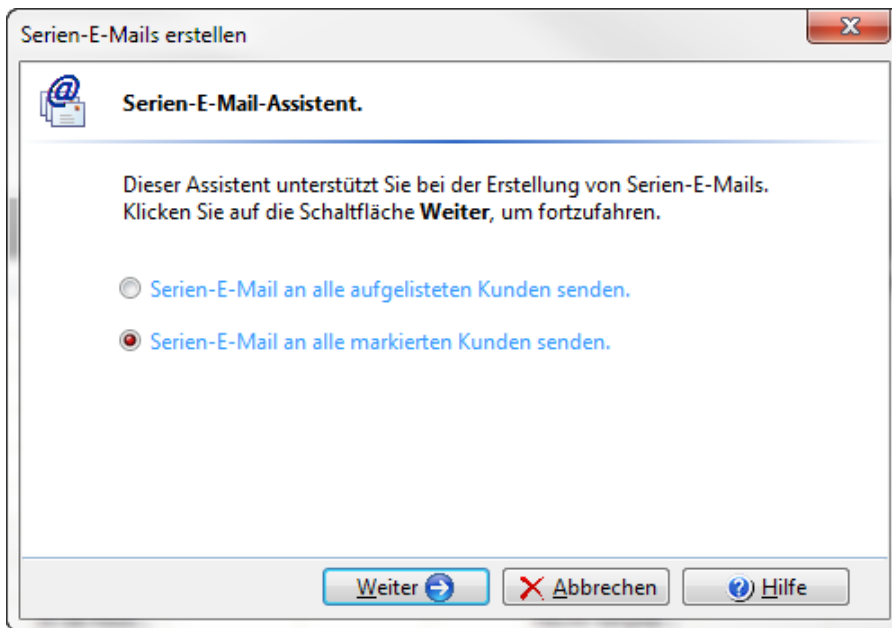
Wenn bei Serienbriefen die Umlaute in der Adresse nicht richtig dargestellt werden, so ist wahrscheinlich die falsche Codierung (ANSI) eingestellt. Rufen Sie dann bitte die **Programmooptionen** auf wählen beim Unterpunkt **Adressen > Einstellungen 2/2** unter **Serienbriefe** die Option **Unicode**. Wenn Sie den Serienbrief nun erneut erstellen, sollten die Umlaute im Adresskopf richtig angezeigt werden.

10.19 Serien-E-Mails erstellen

Nutzen Sie die Serien-E-Mail-Funktion, wenn Sie an mehrere Empfänger eine E-Mail senden möchten. Mit AMICRON-MAILOFFICE 5.0 ist das Schreiben von Serien-E-Mails ganz einfach, Sie müssen nichts einstellen und nichts importieren, da die Serien-E-Mails über das integrierte [E-Mail-Center](#)^[118] direkt an die gespeicherten Adressen gesendet werden.

Rufen Sie dazu in der Kunden- oder Lieferantenverwaltung von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 den

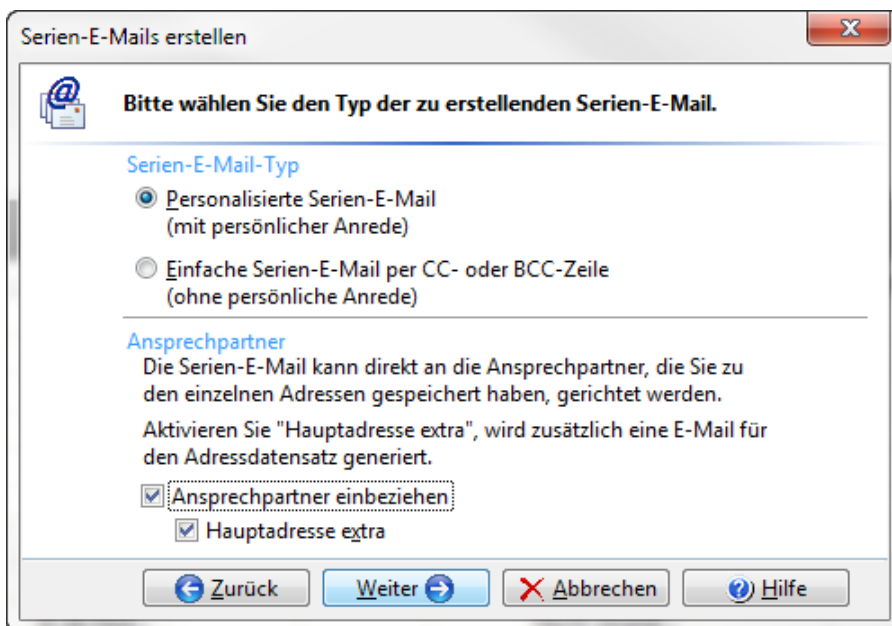
Menüpunkt **Aktionen > Serien-E-Mails erstellen** auf.



Wenn Sie die Option "**an alle Kunden**" wählen, wird die Serien-E-Mail an alle Adressen gesendet, die in der [Kundenliste](#)^[36] aufgeführt sind. Adressen, die nicht aufgelistet sind, erhalten keine E-Mail. Sie können z. B. einen [Filter](#)^[227] setzen, um eine Auflistung der gewünschten Adressen zu erhalten.

Wählen Sie die Option "**an alle markierten Kunden**", wenn nur die in der Kundenliste [markierten](#)^[39] Adressen eine Serien-E-Mail erhalten sollen (die Option ist nur sichtbar, wenn auch tatsächlich Adressen markiert sind). Adressen können entweder von Hand markiert werden, über das Menü **Bearbeiten > alle markieren** oder über den [Gruppen-Markier-Assistenten](#)^[74].

Serien-E-Mail Typ wählen, Ansprechpartner einbeziehen?



Personalisierte Serien-E-Mail

Wenn Sie diese Option wählen, wird für jeden Empfänger eine eigene E-Mail erstellt. Sie haben

dann die Möglichkeit, eine persönliche Anrede zu verwenden und auch weitere Adress- und Kundendaten in die E-Mail mit einzubeziehen, um z. B. nachzufragen, ob die gespeicherte Adresse noch korrekt ist.

Einfache Serien-E-Mail per CC- oder BCC-Zeile

Hierbei handelt es sich um eine unpersonalisierte Serien-E-Mail. Eine E-Mail wird dabei an alle Empfänger verschickt, die wahlweise in das CC- oder BCC-Empfängerfeld der E-Mail eingetragen werden. Deshalb ist es nicht möglich, den Empfänger mit einer persönlichen Anrede anzusprechen.

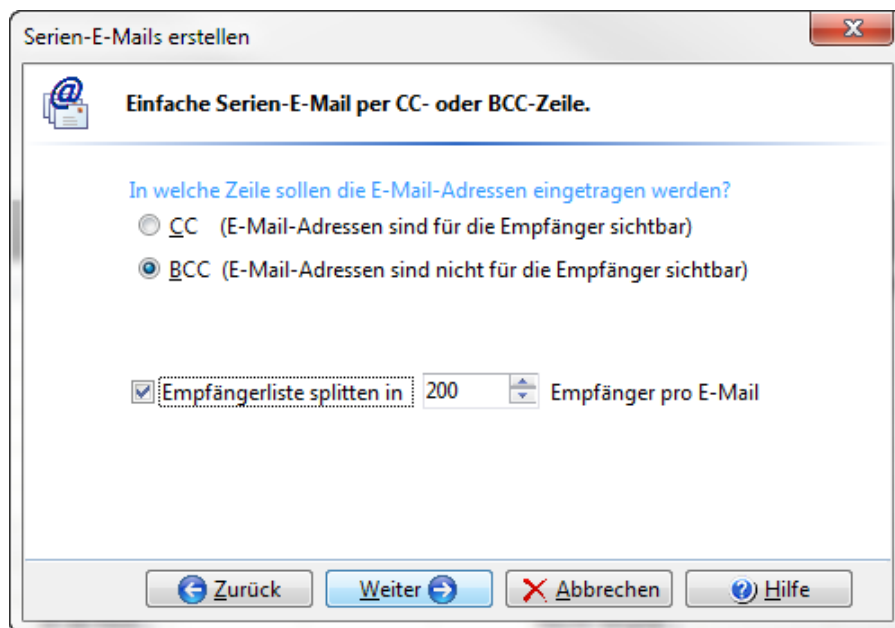
Ansprechpartner einbeziehen

Aktivieren Sie diese Option, wenn die Serien-E-Mail an alle Ansprechpartner gesendet werden soll, die bei den ausgewählten Adressen hinterlegt sind. Beachten Sie bitte, dass bei personalisierten Serien-E-Mails ein Ansprechpartner nur dann eine E-Mail erhält, wenn sowohl eine Anrede (Herr/Frau) als auch ein Name eingetragen wurde. Für den Fall, dass entsprechende Sperren (Serien-E-Mail-Sperre, Serienbriefsperre) berücksichtigt werden sollen, werden diese beim Ansprechpartner selbstverständlich berücksichtigt.

Hauptadresse extra

Diese Option ist nur anwählbar, wenn Sie "Ansprechpartner einbeziehen" aktiviert haben. Wenn diese Option aktiviert ist, erhalten nicht nur Ansprechpartner einer Adresse eine E-Mail sondern auch die Hauptadresse. Wenn "Hauptadresse extra" nicht aktiviert ist, erhalten nur die Ansprechpartner eine Serien-E-Mail.

CC oder BCC?



CC- oder BCC-Feld verwenden?

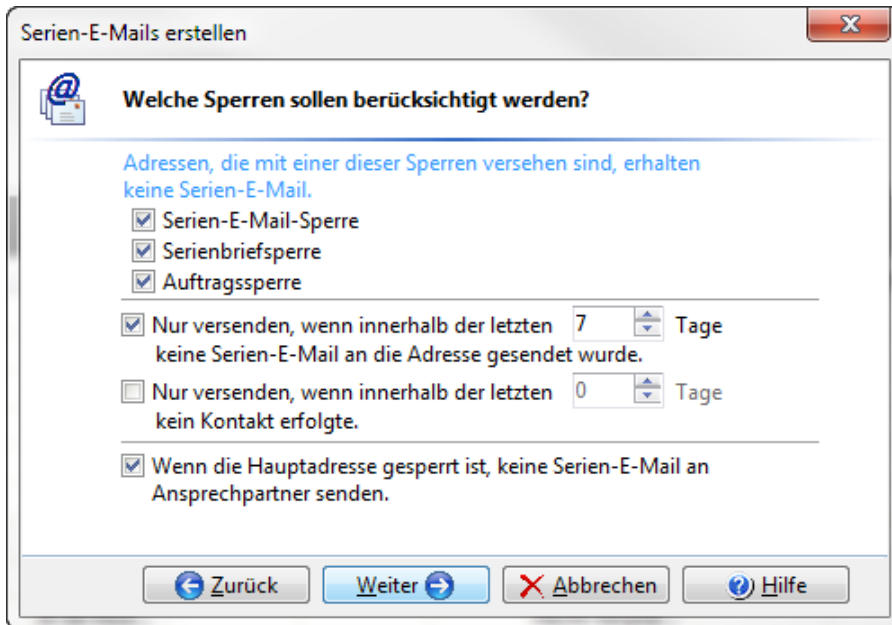
Achten Sie hier darauf, dass Sie die korrekte Wahl treffen. Wählen Sie das BCC-Feld, wenn die E-Mail-Adressen, die Sie anschreiben möchten, für die anderen Empfänger nicht sichtbar sein sollen. Das CC-Feld sollten Sie nur wählen, wenn Sie unbedingt alle Empfänger-Adressen preisgeben möchten, so dass z. B. ein Empfänger mittels Antwort auf Ihre E-Mail alle Empfänger erreichen kann.

Empfängerliste splitten in ... Empfänger pro E-Mail

Nicht jeder E-Mail-Server bzw. Dienstleister ermöglicht es, eine E-Mail an beliebig viele Empfänger zu versenden. Deshalb können Sie über diese Option einstellen, an wieviele Empfänger eine E-Mail maximal gesendet werden kann. Wenn Sie nun insgesamt mehr

Serien-E-Mails versenden möchten als der zulässige Maximalwert, werden einfach automatisch mehrere E-Mails generiert, die jeweils maximal nur die eingestellte Empfänger-Anzahl beinhalten. Haben Sie z. B. 520 Empfänger und soll die Empfängerliste in 50 Empfänger gesplittet werden, erstellt das Programm 10 E-Mails mit jeweils 50 Empfängern und eine E-Mail mit 20 Empfängern.

Serien-E-Mail Sperren berücksichtigen



Bei jeder Adresse kann in den [Stammdaten](#) eine Serien-E-Mail-Sperre, Serienbriefsperre und Auftragssperre aktiviert werden. Wählen Sie, ob diese Sperren berücksichtigt werden sollen. Falls Sie z. B. die Option "Serien-E-Mail-Sperre berücksichtigen" aktiviert haben, erhält eine Adresse keine Serien-E-Mail, wenn bei der Adresse die [Option "Serien-E-Mail-Sperre"](#) aktiv ist.

Nur versenden, wenn innerhalb der letzten X Tage keine Serien-E-Mail an die Adresse gesendet wurde

Damit es Ihren Kunden nicht zuviel wird, kann AMICRON-MAILOFFICE 5.0 z. B. automatisch dafür sorgen, dass nicht jede Woche sondern nur innerhalb bestimmter Intervalle eine erneute Serien-E-Mail zugestellt wird. Diese Option bestimmt, wieviele Tage mindestens vergangen sein müssen, damit eine erneute Serien-E-Mail an diese Adresse geschickt wird. Wenn Sie hier z. B. 30 Tage wählen, einer Adresse jedoch vor 14 Tagen erst eine Serien-E-Mail gesendet haben, wird für diese Adresse keine Serien-E-Mail erstellt.

Diese Option wertet das Feld "Letzte Serien-E-Mail" der Adresse aus. Dieses Feld wird automatisch aktualisiert, sobald eine Serien-E-Mail an die Adresse bzw. den Ansprechpartner versendet wird.

Nur versenden, wenn innerhalb der letzten X Tage kein Kontakt erfolgte

Aktivieren Sie diese Option, falls nur dann eine Serien-E-Mail zugestellt werden soll, wenn Sie mit der Adresse innerhalb des gewählten Zeitraumes keinen Kontakt hatten. Diese Option wertet das Feld "Letzter Kontakt" der Adresse aus.

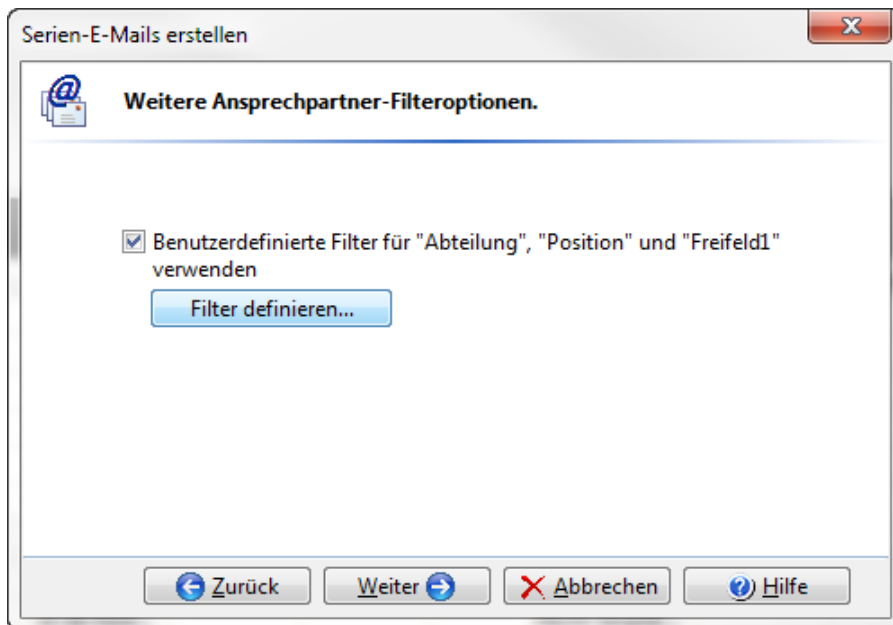
Wenn die Hauptadresse gesperrt ist, keine Serien-E-Mail an Ansprechpartner senden.

Falls Sie "Ansprechpartner einbeziehen" aktiviert haben, können Sie hier wählen, ob bei einer Sperre bei der Hauptadresse auch automatisch die Ansprechpartner gesperrt sein sollen. Deaktivieren Sie diese Option, wenn die Ansprechpartner einer Adresse auch dann eine E-Mail erhalten sollen, wenn die Hauptadresse gesperrt ist.

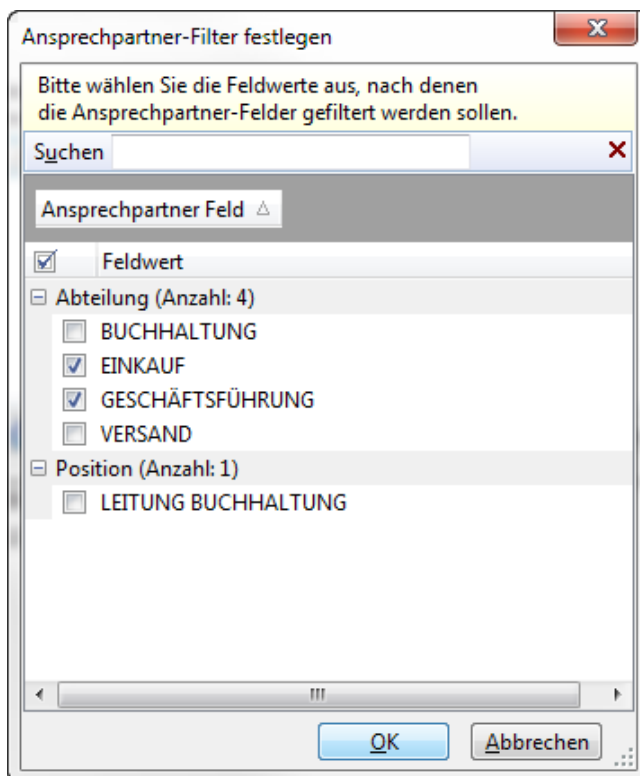
Bei jedem Ansprechpartner kann eine individuelle Serien-E-Mail-Sperre und Serienbriefsperre

aktiviert werden. Diese Sperren werden in jedem Fall berücksichtigt.

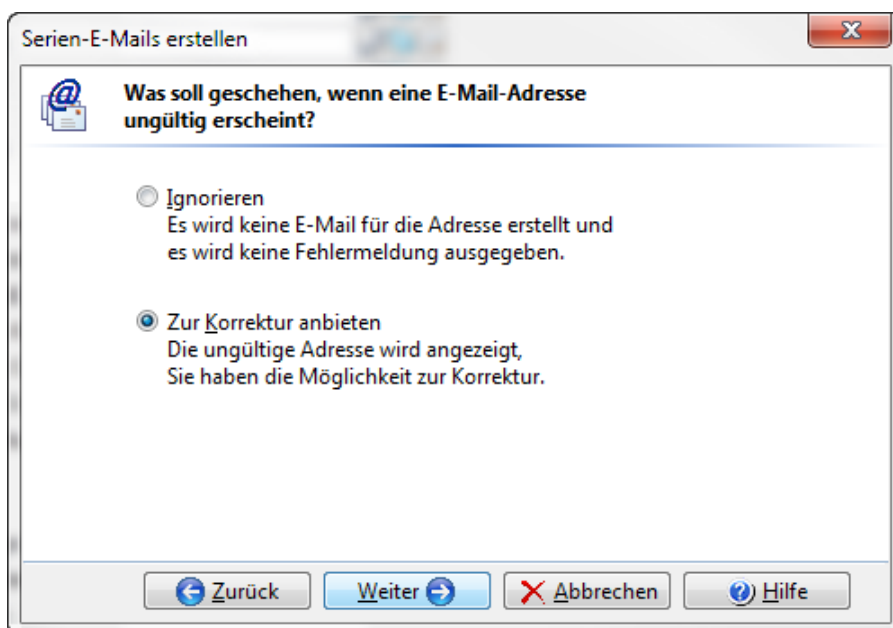
Ansprechpartner filtern



Wenn Sie die Option "Ansprechpartner einbeziehen" aktiviert haben, erscheint im Assistenten die obige Seite, auf der Sie wählen können, ob Sie bestimmte Ansprechpartner über die Felder Abteilung, Position und Freifeld1 filtern möchten. Klicken Sie auf den Schalter **Filter definieren**, um in einem separaten Fenster aus der Liste der vorhandenen Abteilungen und Positionen auswählen zu können.



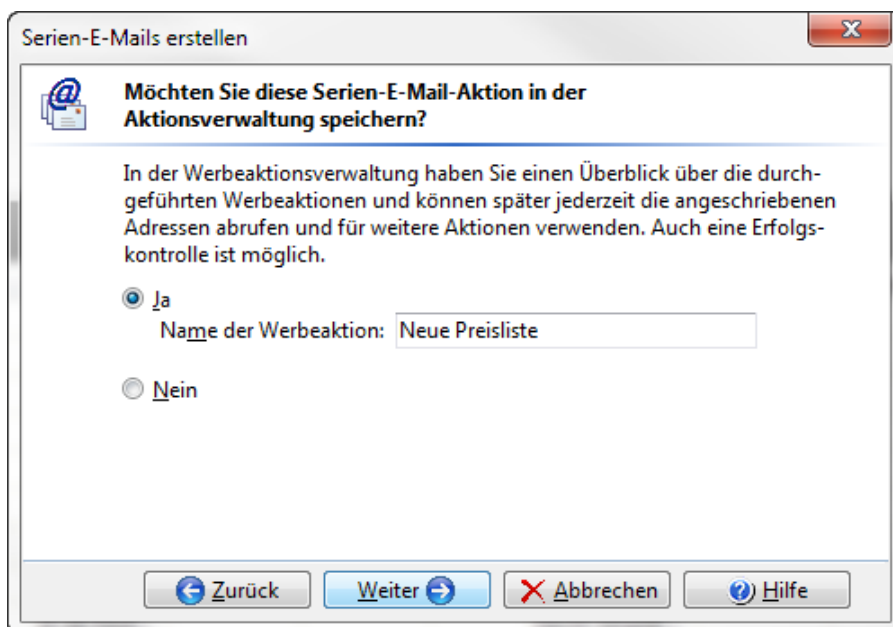
Ungültige E-Mail-Adressen



Es kann vorkommen, dass syntaktisch ungültige E-Mail-Adressen in Ihrer Datenbank gespeichert sind.

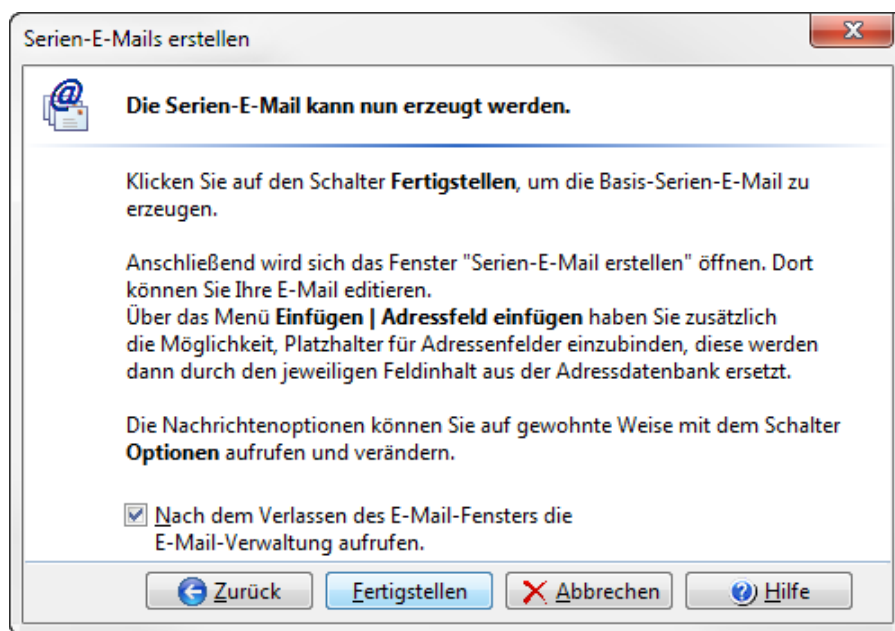
Wählen Sie hier die Option **Ignorieren**, wenn ungültige Adressen ignoriert werden und auch keine Fehlermeldungen angezeigt werden sollen. Wählen Sie **Zur Korrektur anbieten**, wenn ungültige Adressen angezeigt werden sollen, damit Sie diese korrigieren können.

Als Werbeaktion speichern?



Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit, die Serien-E-Mail-Aktion als [Werbeaktion](#) zu speichern.

Serien-E-Mail fertigstellen



Wenn Sie auf dieser Seite angekommen sind, haben Sie alle notwendigen Optionen eingestellt und AMICRON-MAILOFFICE 5.0 ist bereit, Ihre Serien-E-Mails zu erstellen. Klicken Sie dazu auf den **Fertigstellen**-Schalter.

Nach dem Verlassen des E-Mail-Fensters die E-Mail-Verwaltung aufrufen

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie die erstellten E-Mails gleich im [E-Mail-Center](#)^[118] sehen möchten, um Sie zu prüfen oder gleich zu versenden.

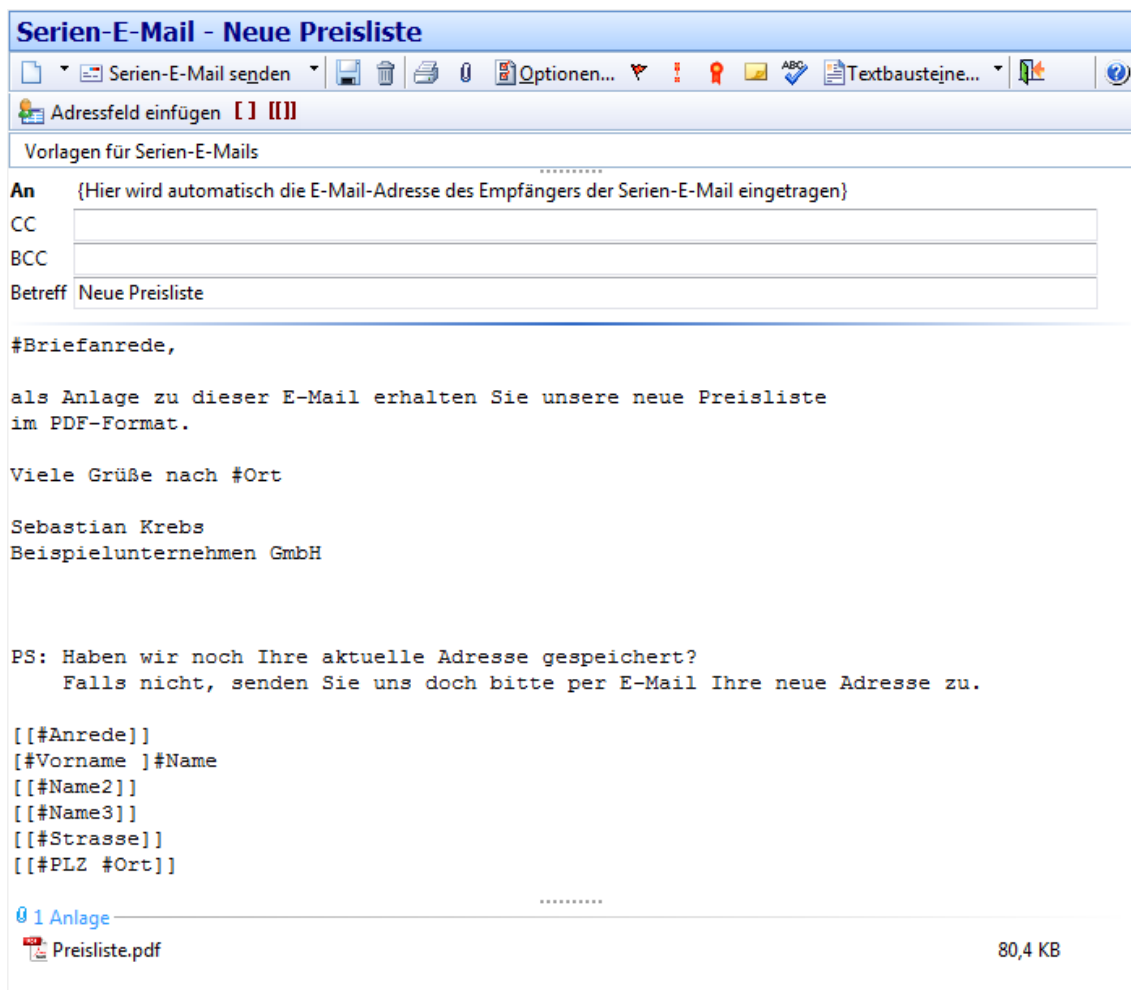
E-Mail-Text schreiben

Jetzt müssen Sie nur noch Ihren E-Mail-Text schreiben. Fügen Sie dort, wo später die Adressdaten, wie z. B. die Briefanrede eingefügt werden sollen, entsprechende Platzhalter ein. Diese können Sie über den Schalter **Adressfeld einfügen** auswählen oder direkt eingeben. Details zu den Platzhaltern finden Sie im Kapitel "[Datenbankfelder > Kunden & Lieferanten](#)"^[233].

Tipp:

Wenn Sie die E-Mails in einem bestimmten Gesendet-Ordner ablegen möchten oder evtl. gar nicht speichern möchten, rufen Sie die [E-Mail-Optionen](#)^[136] auf und nehmen die gewünschten Einstellungen vor. Diese gelten dann für alle erstellten Serien-E-Mails.

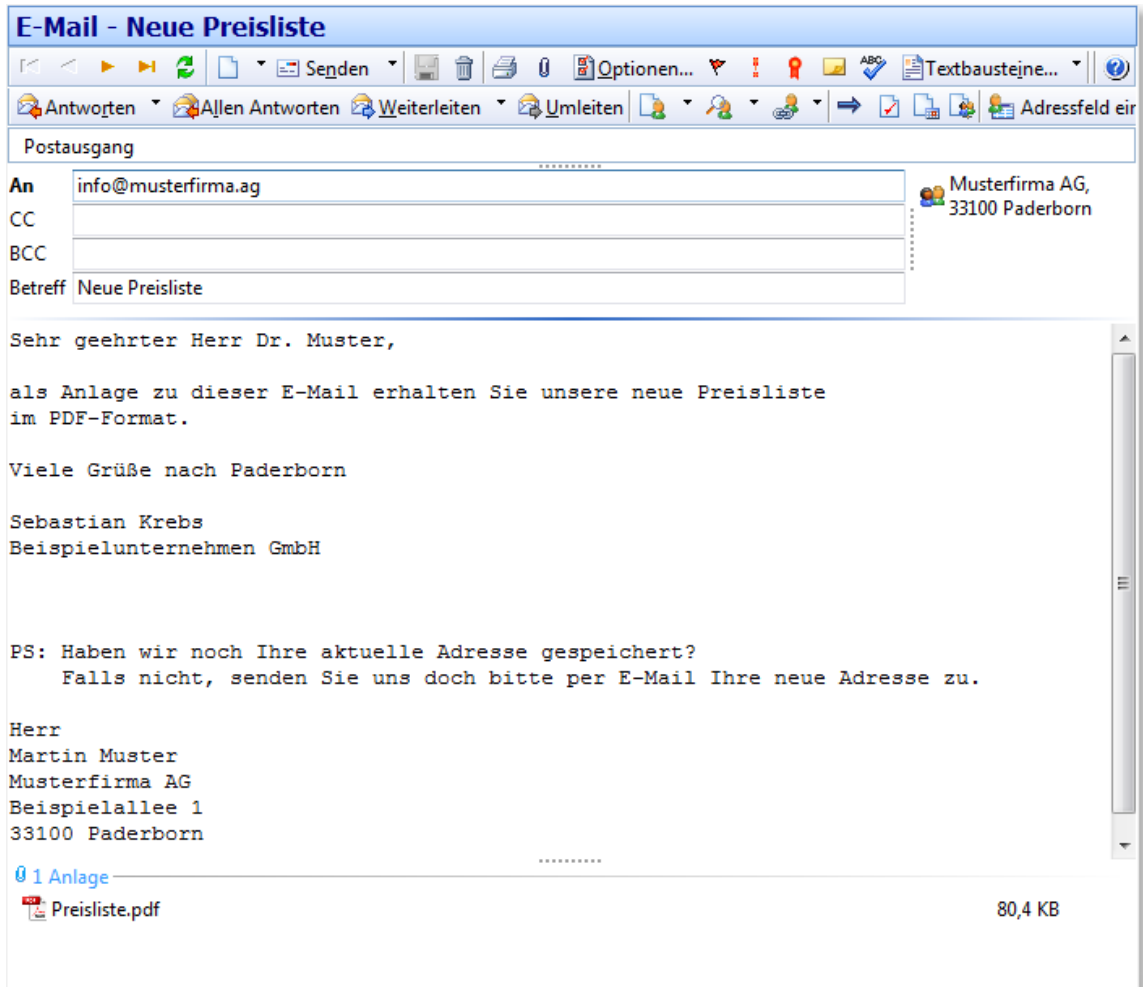
Wenn Ihr Text fertig ist, drücken Sie den Schalter **Serien-E-Mail senden**.



Fertig!

Um die erstellten E-Mails zu überprüfen, öffnen Sie den Postausgang-Ordner. Dort finden Sie alle Serien-E-Mails. Die Platzhalter wurden durch die entsprechenden Adresdaten aus Ihrer Datenbank ersetzt. Außerdem wurden die E-Mails bereits [mit der Adresse verknüpft](#)^[145], so dass Sie z. B. später bei der Adresse sehen können, welche E-Mails Sie an diese Adresse geschickt haben.

Wenn Sie jetzt auf "Empfangen und Senden" drücken, werden die erstellten Serien-E-Mails verschickt. Bitte beachten Sie, dass je nach gewähltem E-Mail-Dienst die Anzahl der maximal versendbaren E-Mails beschränkt sein kann (bei T-Online-E-Mail-Konten z. B. 1000 Stück pro Monat) bzw. bei Überschreitung einer bestimmten Menge zusätzliche Gebühren anfallen.



Wenn keine Serien-E-Mail erstellt wird...

Folgende Gründe können dafür verantwortlich sein, dass für eine Adresse oder einen Ansprechpartner keine Serien-E-Mail erstellt wird:

- Falls für die Hauptadresse keine E-Mail erstellt wird: Option "Hauptadresse extra" ist nicht aktiviert
- Falls es sich um personalisierte E-Mails handelt: es wurde keine Anrede oder kein Name eingetragen
- eine der zu berücksichtigenden Sperren ist aktiv
- bei der Adresse bzw. dem Ansprechpartner ist keine gültige E-Mail-Adresse eingetragen
- Für einen Ansprechpartner wird keine E-Mail erstellt, wenn die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners mit der E-Mail der Hauptadresse übereinstimmt oder wenn der Ansprechpartner doppelt erfasst wurde (auch wenn die E-Mail-Adresse unterschiedlich ist)

Auswerten der angeschriebenen Adressen

Sobald die Serien-E-Mails versendet sind, wird bei der Adresse in das Feld "Letzte Serien-E-Mail" (Feldname "SerienEMailLetzte") das Versendedatum eingetragen. Sie können also zur Auswertung nach diesem Feld [filtern](#) ^[227] und so z. B. ermitteln, mit welchen der angeschriebenen Adressen Sie anschließend Kontakt hatten (Feldname "LetzterKontakt") oder für welche Adressen eine Rechnung erstellt wurde (Feldname "LetzteRechnung").

10.20 Dublettenprüfung

Über die Dublettenprüfung von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 können Sie doppelt vorhandene Adressen ausfindig machen. Diese Funktion wird in der Adressverwaltung über den Menüpunkt **Aktionen > Dublettenprüfung** aufgerufen und durchsucht den gesamten Adressbestand nach Dubletten.



Zur Vermeidung von Dubletten kann bereits direkt bei der Eingabe eine Dublettenprüfung durchgeführt werden. Sie finden die entsprechende Einstellung in den [Programmooptionen](#) unter Adresse > Einstellungen 2/2

Einstellungen zur Dublettenermittlung vornehmen

Sie haben die folgende Auswahl, anhand welcher Felder die doppelten Adressen ermittelt werden sollen:

- Standardadressfelder
- E-Mail-Feld
- Internet-Feld

Wenn Sie **Standardadressfelder** wählen, können Sie noch angeben, welche Adressfelder in die Dublettenprüfung einbezogen werden sollen. Auch die Feldlänge, die bei der Dublettensuche verwendet werden soll, kann frei eingestellt werden ("**auf ... Zeichen**")

Beispiel

1. Datensatz

Herrn
Thomas
Marschall
Bahnhofstr. 10
33102 Paderborn

2. Datensatz

Herrn
T.
Marschall
Bahnhofstr. 10
33102 Paderborn

3. Datensatz

Herrn
Marschall
Bahnhofstr. 10
33102 Paderborn

In diesem Beispiel würden alle drei Datensätze als Dubletten erkannt, sofern Sie bei "zu vergleichende Felder" die Felder PLZ, Ort, Straße und Name aktiviert haben.

Folgender Satz wäre wegen dem unterschiedlichen Namen keine Dublette:
"Marschall Immobilien, Bahnhofstr. 10, 33102 Paderborn".

Damit dieser Datensatz als Dublette erkannt wird, müssen Sie das Feld "Name" bei der Dublettensuche ausschließen oder bei "auf ... Zeichen" den Wert 10 eintragen.

Spezielles Adressfeld E-Mail

Nur sehr selten wird es vorkommen, dass unterschiedliche Personen gleiche E-Mail-Adresse besitzen, weshalb die Überprüfung auf doppelte Werte eine relativ sichere Methode darstellt,

Dubletten in der Adressenverwaltung aufzuspüren.

Spezielles Adressenfeld Internet

Über die Internethomepage kann ebenfalls eine Dublettensuche durchgeführt werden.

Dubletten bearbeiten und löschen

Drücken Sie den Schalter "Dublettensuche starten" damit die Dubletten gemäß den gewählten Einstellungen ermittelt werden. Je nach gewählten Einstellungen und Größe des Adressbestandes kann die Dublettensuche mehrere Minuten in Anspruch nehmen.

Aufrufen der Adressstammdaten

Durch einen Klick auf die Adresse kann die angewählte Dublette im Adressfenster geöffnet werden, um dort z. B. weitere Daten zu dieser Adresse abzurufen.

Löschen einer Dublette

Um doppelte Adressen zu löschen, müssen Sie auf den Zusammenführen-Link klicken. Anschließend erscheint das Dialogfenster [Adressen zusammenführen](#)^[100], indem Sie wählen können, welche Adresse erhalten und welche gelöscht werden soll.

10.21 Adressen zusammenführen

Zwei (oder auch mehrere) Adressen können bei der [Dublettenprüfung](#)^[99] (nur in AMICRON-MAILOFFICE 5.0 enthalten) oder über den Menüpunkt **Bearbeiten > Adressen zusammenführen** zu einer Adresse verschmolzen werden.

Das kann z. B. in folgenden Situationen notwendig sein:

- eine Adresse wurde doppelt angelegt
- Firma A hat mit Firma B fusioniert

Beim Zusammenführen werden sowohl die Adressdatensätze als auch die verknüpften Daten (Aufträge, Kontakte, E-Mails etc.) zusammengeführt. E-Mail-Adressen und Gruppenzuordnungen werden ebenfalls übernommen, so dass aus den gelöschten Adressen alle Daten übernommen werden, die über die reinen Datenfelder hinausgehen.

Vorschau des Ergebnisses und Anzeige der Adressen

In dem Fenster "Adressen zusammenführen" werden von den ausgewählten Adressen zusätzlich zu den Namen- und Adressfeldern zeilweise alle Datenfelder angezeigt, deren Wert nicht übereinstimmt oder bei der anderen Adresse leer ist. In der linken **Spalte "Ergebnis"** wird Ihnen angezeigt, welcher Inhalt nach dem Zusammenführen in dem Adressdatensatz enthalten sein wird.

F Adressen zusammenführen

Bitte wählen Sie durch einen Doppelklick in den jeweiligen Spalten aus, welche Daten in die zusammengeführte Adresse übernommen werden sollen

	Ergebnis	Adresse 10000 15 Aufträge 4 Offene Posten	Adresse 10017
Adresse nicht löschen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nr.	10000	10000	10017
Vorname	Martin	Martin	M.
Name	Muster	Muster	Muster
Name 2	Musterfirma AG	Musterfirma AG	Musterfirma AG
Strasse	Beispielallee 1	Beispielallee 1	Beispielallee 1
Land			
PLZ	33100	33100	33100
Ort	Paderborn	Paderborn	Paderborn
Telefon 1	05251-122220	05251-122220	
XING	Martin_Muster		Martin_Muster
Gruppe	(automatische Zus...	A;GH	I
Telefon 3	0171-1212121	0171-1212121	

OK Abbrechen Hilfe



Wenn bei den Bemerkungen der Inhalt nicht vollständig dargestellt wird, bewegen Sie bitte den Mauszeiger auf das Bemerkungsfeld, wodurch dann der vollständige Text angezeigt wird.

Auswählen, welche Daten übernommen werden sollen

Datenfelder, die in das Ergebnis übernommen werden, sind immer grün hinterlegt. Falls Sie den Wert aus der anderen Adressen übernehmen möchten, führen Sie einfach einen Maus-Doppelklick auf den Feldinhalt durch. Der angeklickte Feldinhalt wird dann in die zusammengeführte Adresse übernommen und farbig hinterlegt.

Um alle Felder einer Adresse in das Ergebnis zu übernehmen, führen Sie einen Maus-Doppelklick auf die Spaltenüberschrift der entsprechenden Adresse durch.

Klicken Sie auf den OK-Schalter, damit die Adressen zusammengeführt werden. Hierdurch werden die überflüssigen Adressen bzw. Dubletten gelöscht. Falls Sie das nicht möchten, weil z. B. eine Dublette falsch erkannt wurde, aktivieren Sie bitte die Option **Adresse nicht löschen**.



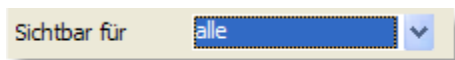
Über das [Benutzerrecht](#)²⁰²¹ "Adressen: Adressen zusammenführen" kann der Aufruf dieser Funktion gesperrt werden.

10.22 Sichtbarkeit einer Adresse einstellen

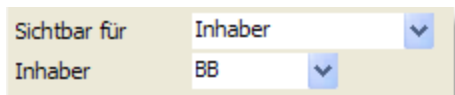
Neu ab 10

Bestimmte Kunden sollen nicht für alle Benutzer sichtbar sein? Dann stellen Sie über das Feld **sichtbar für** einfach ein, wer diesen Kunden "sehen" darf. Die Standardeinstellung ist "alle", so

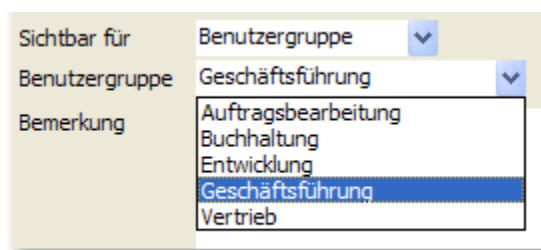
dass jeder eingeloggte Benutzer Zugriff auf diesen Kunden hat.



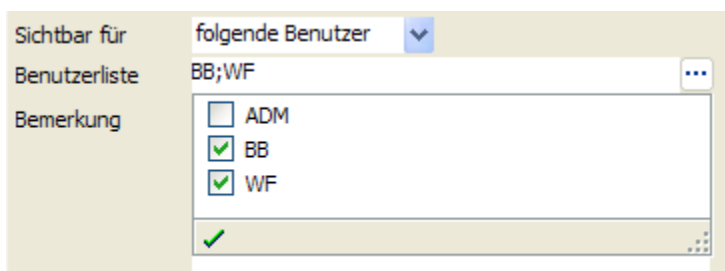
Wenn Sie "**Inhaber**" wählen, ist der Kunde nur für den zugeordneten Besitzer sichtbar und für alle anderen Benutzer unsichtbar.



Wählen Sie "**Benutzergruppe**", falls alle Benutzer einer bestimmten [Benutzergruppe](#)^[205] Zugriff haben sollen.



Wenn Sie "**folgende Benutzer**" auswählen, können Sie diejenigen Benutzer auswählen, die auf den Kunden zugreifen dürfen.



Falls in Ihrem Unternehmen Vertreter tätig sind, die nur die Kunden zu sehen bekommen sollen, die ihnen auch zugeordnet sind, wählen Sie bitte den im Kapitel [Vertreter soll nur eigene Kunden sehen](#)^[103] beschriebenen Weg.

Vorgaben einstellen

Die folgenden Einstellungen betreffen nur neu angelegte Adressen. Vorhandene Adressen bleiben davon unverändert.

Alles öffentlich

Falls alle Benutzer alle Adressen sehen sollen, lassen Sie bei Adresse 0 die Einstellung im Feld "sichtbar für" leer oder wählen "alle".

Alles privat

Wenn jeder Mitarbeiter nur seine eigenen Adressen sehen soll, nicht aber die von anderen Mitarbeitern angelegten bzw. zugewiesenen Adressen, dann wählen Sie bei Kunden 0 im Feld Sichtbar für die Option "Inhaber" aus.

10.23 Vertreter soll nur eigene Kunden sehen

Neu ab 10

AMICRON-FAKTURA 12.0 können Sie bei Bedarf so konfigurieren, dass eingeloggte Mitarbeiter/ Vertreter nur die Kunden zu sehen bekommen, die ihnen auch zugeordnet sind.

Ausgangsbasis:

Wir gehen davon aus, dass...

1. ... die Mitarbeiter bzw. Vertreter bereits in den [Mitarbeiter-Stammdaten](#)^[112] erfasst wurden.
2. ... für jeden Mitarbeiter bzw. Vertreter ein entsprechender [Benutzer](#)^[202] angelegt wurde.
3. ... bei den Kunden bereits der passende Mitarbeiter bzw. Vertreter zugeordnet wurde.

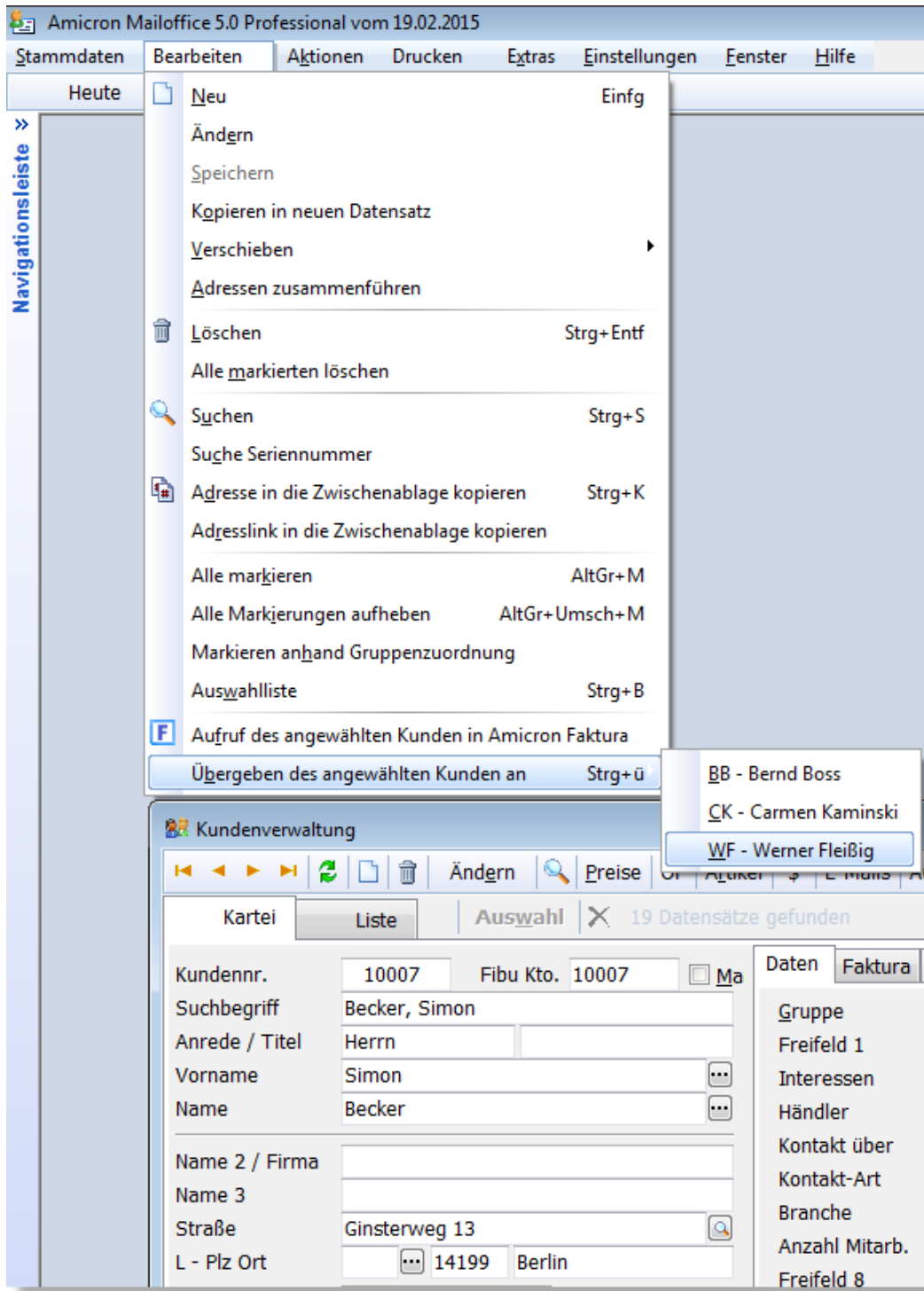
Gehen Sie nun wie folgt vor:

1. Sperren Sie bei dem Mitarbeiter / Vertreter in der [Benutzerverwaltung](#)^[202] das Benutzerrecht "Kunden: Vertreter darf Kunden anderer Vertreter sehen".
2. Ordnen Sie dem Benutzer den passenden Mitarbeiter- bzw. Vertreterdatensatz zu. Klicken Sie dazu in der Benutzerverwaltung auf den Link "Mitarbeiter zuordnen".
3. Falls Sie mehrere Mitarbeiter / Vertreter haben, wiederholen Sie obige Schritte jeweils.

Sobald sich der Mitarbeiter bzw. Vertreter neu einloggt, werden in der Kundenliste nur diejenigen Kunden angezeigt, die dem Vertreter zugeordnet wurden. In der Auftragsbearbeitung sind ebenfalls nur die Aufträge des Vertreters sichtbar.

10.24 Kunden an anderen Mitarbeiter übergeben

Der Kunde ruft Sie an und muss an einen Kollegen weitergeleitet werden? Wenn Sie die Kundendaten aufgerufen haben, können Sie den Kunden über das Menü "Bearbeiten" schnell an Ihren Kollegen übergeben. Der Kollege bekommt sofort eine [Kurznachricht](#)^[257] angezeigt und sieht mit einem weiteren Mausklick anschließend die Daten des Kunden auf seinem Bildschirm. In [AMICRON-FAKTURA](#)^[266] funktioniert das auch mit Artikeln, Aufträgen und Bestellungen.



10.25 Einstellungen und Vorgaben

Vorgaben für die Neuanlage

Bei der Neuanlage werden automatisch die Vorgaben aus dem Kundendatensatz mit der Kundennr. "0" (null eingeben ohne Anführungsstriche) in die neue Adresse kopiert. Sie können also beim Kunden "0" die Werte eintragen, die Sie beim Neuanlegen als Standardwerte vorgegeben haben möchten und nicht mehr von Hand eintragen möchten. Siehe auch bei ["allgemein gültige Bearbeitungsfunktionen"](#) ³⁴.

Einstellungen und Vorgaben

Die für Kunden relevanten Einstellungen werden in der [Kundenverwaltung](#)^[46] über das Menü [Einstellungen > Programmooptionen](#)^[192] aufgerufen und befinden sich dort unter dem Eintrag "Kunden > Einstellungen". Weitere Einstellungen finden Sie dort unter "[Adressen](#)"^[194].

Kunden - Einstellungen 1/2

Anlegen als Kunde mit Nummer:

Anlegen als Interessent mit Nummer:

Beim Anlegen nachfragen ob Kunde oder Interessent

Umsatz anzeigen

Rabattgruppen anzeigen

Name bei Änderungen immer nach Suchbegriff schreiben (wenn Name2 leer ist)

Name2 bei Änderungen immer nach Suchbegriff schreiben

Fibu-KtoNr.

Fibu-KtoNr. erst später bei Bedarf anlegen

Kundennr. übernehmen
(Differenzwert für Übernahme:)

Wenn Kd.Nr kleiner ist als

Automatisch hochzählen ab Nr.

Sammelkonto eintragen

Doppelte Nummern zulassen

Zulässiger Bereich für Fibu-Kto.
von bis

Fibu-Kto. anzeigen

Kunde oder Interessent? Neu ab 12

Bei der Neuanlage eines Kunden kann dieser als Kunde angelegt werden oder als Interessent. Ein Interessent wird später automatisch in einen Kunden umgewandelt, sobald Sie einen Auftrag für ihn anlegen. Dabei wird dann auch eine neue Kundennummer vergeben.

Durch die folgenden Optionen lässt sich voreinstellen, ob ein neuer Datensatz zunächst als Kunde gekennzeichnet werden soll oder als Interessent. Falls Sie das bei jeder Neuanlage individuell entscheiden möchten, können Sie eine entsprechende Abfrage aktivieren.

Anlegen als Kunde mit Nummer (nächste freie Nummer)

Die Kundennummer wird bei der Neuanlage automatisch hochgezählt. Dabei wird stets die nächste freie Nummer eingetragen, die hier vorgegeben wird. Falls diese bereits an einen anderen Kunden vergeben wurde, wird die übernächste freie Nummer ermittelt.

Anlegen als Interessent mit Nummer

Für Interessenten kann ein eigener Nummernkreis eingestellt werden, deren nächste freie Nummer hier angepasst werden kann.

Beim Anlegen nachfragen ob Kunde oder Interessent

Aktivieren Sie diese Option, wenn bei der Neuanlage ein Auswahlmeneü erscheinen soll, über das Sie wählen können, ob ein Kunde oder Interessent angelegt werden soll.

Umsatz anzeigen, Rabattgruppen anzeigen

Wählen Sie hier, ob die entsprechenden Felder angezeigt werden sollen.

Name bei Änderungen immer nach Suchbegriff schreiben

Aktivieren Sie diese Option, wenn bei Änderungen im Feld "Name" automatisch der Suchbegriff aktualisiert werden soll. Dies erfolgt nur, wenn das Feld Name2 leer ist.

Name2 bei Änderungen immer nach Suchbegriff schreiben

In das Feld "Name2" wird normalerweise immer der Name der Firma, Behörde etc. eingetragen. Wenn Sie möchten, dass bei Änderungen im Name2-Feld automatisch das Feld "Suchbegriff" aktualisiert werden soll, dann aktivieren Sie bitte diese Option.

Fibu-Kontonummer

Hier kann eingestellt werden, welche [Fibu-Kontonummer](#) ⁵⁶ bei neuen Kunden automatisch eingetragen werden soll. Diese Optionen sind wichtig, wenn Sie in AMICRON-FAKTURA 12.0 die Schnittstelle zur Fibu oder DATEV bereits nutzen, aber auch dann, wenn Sie diese erst in Zukunft eventuell irgendwann nutzen möchten.

Wählen Sie die Option "**Kundennr. übernehmen**", wenn bei Neuanlage eines Kunden als Fibu-Konto immer die Kundennummer eingetragen werden soll. Unter "**Differenzwert für Übernahme**" können Sie dann bei Bedarf eine Zahl eintragen, die bei der Übernahme auf die Kundennummer addiert wird (bzw. subtrahiert, falls die Zahl negativ ist). Wenn Sie z. B. Ihre Kundennummern ab 2000 hochzählen möchten, das Fibu-Konto hingegen ab 12000, so tragen Sie als Differenzwert einfach 10000 ein. Damit aus Ihrer 7-stelligen Kundennummer (>1.000.000) eine 6-stellige Fibu-Kontonummer wird, müssen Sie den Differenzwert "-1000000" eintragen.

Über die zusätzliche Option "**Wenn KdNr. kleiner als**" können Sie einstellen, dass der Differenzwert nur dann addiert wird, wenn die Kundennummer kleiner ist als der in der Option festgelegte Wert.

Aktivieren Sie die Option "**automatisch hochzählen ab Nummer**", wenn Sie das Fibukonto fortlaufend ab einer bestimmten Nummer hochzählen möchten (unabhängig von der Kundennummer). Die Nummer, ab der hochgezählt wird, kann frei eingetragen werden.

Die Option "**Sammelkonto eintragen**" sollten Sie nur wählen, wenn bei allen Kunden ein identisches Konto eingetragen werden soll.

Ob doppelte Fibu-Konten zulässig sind oder nicht wählen Sie unter "**doppelte Kontonummern zulassen**". Ist diese Option nicht aktiv, erscheint bei der Eingabe des Fibukontos eine Warnung, falls das Fibukonto bereits bei einem anderen Kunden eingetragen wurde.

Geben Sie unter "**zulässiger Bereich für Fibu-Kto**" den Wertebereich ein, in dem das Fibukonto liegen muss.

Wichtig:

- Wenn Sie die Schnittstelle zur DATEV nutzen möchten, sollte die Fibu-Kontonummer für Kunden (Debitoren) im Bereich von 10000 bis 69999 liegen und bei Lieferanten (Kreditoren) im Bereich zwischen 70000 und 79999, da andernfalls Probleme bei der DATEV-Übergabe auftreten können.
- Wenn Sie die interne Fibu nutzen möchten, sollten die Fibu-Kontonummern für Kunden und bei Lieferanten nicht kleiner als 10000 sein, damit sich die Kontonummern nicht mit denen des Kontenplans überschneiden.
- Die obigen Einstellungen werden bei der neu zu vergebenen Kontonummer nur bei neuen Kunden bzw. Kunden ohne eingetragene Fibukontonummer berücksichtigt. Bei vorhandenen Kunden bleibt das eingetragene Fibukonto unverändert erhalten.
- Wenn das Fibukonto bei einem Kunden leer ist und für diesen Kunden eine Fibubuchung erstellt werden muss, wird das Fibukonto automatisch anhand der obigen Einstellungen ermittelt und beim Kunden eingetragen.

Feldbezeichnungen der Freifelder

Zu jedem Kunden sind mehrere Felder vorhanden, deren Bezeichnung von Ihnen frei gewählt werden kann. Tragen Sie hier in den Vorgaben die Bezeichnung dieser Freifelder ein.

11 Lieferanten

In der Lieferantenverwaltung werden Ihre Lieferanten eingegeben und verwaltet. Neben der Adresse werden hier auf der Karteikarte [Faktura](#)^[108] weitere für AMICRON-FAKTURA 12.0 wichtige Daten gespeichert. Die bereits aus der [Kundenverwaltung](#)^[46] bekannte [Ansprechpartner](#)-^[67] und [Kontaktverwaltung](#)^[69] steht Ihnen auch in der Lieferantenverwaltung zur Verfügung.

Lieferant neu anlegen

Siehe hierzu bei "[allgemein gültige Bearbeitungsfunktionen](#)"^[34].

Lieferant suchen

Um einen Lieferanten zu suchen, wählen Sie zunächst die Listenansicht aus. Im oberen Fensterbereich stehen Ihnen dort Eingabefelder zur Verfügung, in die Sie Ihre Suchbegriffe eintragen können. Weitere Infos hierzu finden Sie im Kapitel "[Suchfunktion Stammdaten](#)"^[49].

Die Datenfelder zur Adresse

Die hier nicht dokumentierten Felder sind identisch mit denen in der [Kundenverwaltung](#)^[56]. Sehen Sie bitte ggfs. dort nach.

Eigene Kundennummer

Hier kann die Nummer eingetragen werden, unter der Ihr Unternehmen bei diesem Lieferanten geführt werden.

Die Schalterleiste

Lieferprogramm

Hiermit rufen Sie das [Lieferprogramm des Lieferanten](#)^[109] auf, in dem alle Artikel und Leistungen aufgelistet sind, die Ihnen dieser Lieferant liefern kann. In der Artikelverwaltung legen Sie im Feld "Lieferantr." fest, welcher Lieferant einen Artikel liefert. Im Fenster "Preise" können Sie die EK-Preise der Lieferanten eintragen.

Wenn die Bezeichnung des Schalters rot ist, sind Artikel vorhanden. Wenn keine vorhanden sind, ist der Text schwarz.

Artikel

Über diesen Schalter können Sie alle Artikel abrufen, die Sie bei dem angewählten Lieferanten bestellt haben.

OP

Über diesen Schalter wird die Offene-Posten-Liste aufgerufen und der erste offene Posten angezeigt, den Sie bei diesem Lieferanten haben. Wenn die Bezeichnung des Schalters rot ist, sind offene Posten vorhanden. Wenn keine vorhanden sind, ist der Text schwarz.

\$

Drücken Sie diesen Schalter, um sich alle für den Lieferanten gespeicherten Bestellungen und Stornos inkl. Auftragspositionen, offene Posten und erfolgten Zahlungen auflisten zu lassen.

AP

Rufen Sie hiermit die [Ansprechpartner](#)^[67] des Lieferanten auf. Wenn die Bezeichnung des Schalters rot ist, sind Ansprechpartner für diesen Lieferanten vorhanden. Wenn keine vorhanden sind, ist der Text schwarz.

Kontakte

Über diesen Schalter wird die [Kontaktverwaltung](#)^[69] aufgerufen. Wenn die Bezeichnung des

Schalters rot ist, sind Kontakte für diesen Lieferanten vorhanden. Andernfalls ist der Text schwarz.

Seriennummern

Dieser Schalter ruft das Fenster "Seriennummern eines Lieferanten" auf, das weitgehend dem Fenster "[Seriennummern eines Kunden](#)" entspricht.

11.1 Lieferanten-Fakturadaten

Die auf dieser Kartei aufgeführten Felder dienen fast ausschließlich als Vorgaben für die Anlage einer Bestellung bei diesem Lieferanten. Sie müssen also nicht bei jeder Bestellung neu eingetragen werden, sondern können bereits bei den Lieferanten festgelegt werden.

Skonto-Tage

Geben Sie hier die Tage ein, innerhalb denen Ihnen der Lieferant Skontoabzug gewährt.

Skonto %

Dieser Prozentwert bestimmt den Skontoabzug vom Bestellgesamtbetrag.

Zahlbar in .. Tagen

Hier wird eingetragen, nach wie vielen Tagen nach Rechnungsdatum die Bestellungen bezahlt sein sollen, laut Vorgabe des Lieferanten.

Bankeinzug

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie dem Lieferanten eine Bankeinzugsermächtigung erteilt haben.

Steuer inkl./zzgl./ohne

Wählen Sie hier "inkl.", wenn bei den Bestellungen die auf dem Bildschirm und beim Ausdruck angezeigten Artikelpreise die Steuer bereits enthalten sollen, oder "zzgl.", wenn die Steuer aufgeschlagen werden soll. Bei Ihren Auslandslieferanten können Sie "ohne" wählen, dann verstehen sich die Preise netto, ohne dass Steuer aufgeschlagen oder ausgewiesen wird.

Rabatt

In das Feld "Rabatt" kann für einen Lieferanten individuell der Rabattsatz eingetragen werden, der Ihnen bei Bestellungen gewährt wird.

Rabatt nach Rabattgruppe

In der Artikelverwaltung kann jedem Artikel eine Rabattgruppe von 0 bis 10 zugeordnet werden. Bei dem Lieferanten ist es möglich, zu jeder dieser Rabattgruppen einen individuellen Rabatt zu definieren. Dieser wird anstelle des allgemeinen Rabattes in die Auftragsposition übernommen, außer wenn beim Artikel in der Rabattgruppe eine 0 (Null) eingetragen wurde. Dann ist der Artikel nämlich für jegliche Rabattvergabe gesperrt.

Zahlungsbedingungen

In diesem Feld können Sie einen beliebigen Text (z. B. Liefer- und Zahlungsbedingungen) eintragen, der automatisch in den Kopf- oder Fußtext der Bestellung übernommen wird. (siehe Einstellung in den [Programmoptionen](#)).

Bank/BLZ/KtoNr.

Die Bankverbindung des Lieferanten wird bei Überweisungen genutzt.

Mahnsperr

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie vom Lieferanten keine Mahnungen erhalten.

Mahntage 1..4

Hier können die Tage eingetragen werden, nach denen Ihnen der Lieferant bei

Zahlfristüberschreitung die 1., 2., 3. und 4. Mahnung schickt.

Mindestbestellwert

Tragen Sie hier den Betrag ein, für den der Lieferant Ihnen einen Mindermengenzuschlag berechnet, falls die Bestellsumme diesen Betrag unterschreitet.

Mindermengenzuschlag

Dieser Betrag wird Ihnen vom Lieferanten berechnet, wenn bei einer Bestellung der Mindestbestellwert unterschritten wird.

11.2 Lieferprogramm und Preise

Hier werden alle Artikel aufgeführt, die dieser Lieferant liefert.

Über den Schalter **Artikel markieren** können alle aufgelisteten Artikel markiert werden. In der Artikelverwaltung können Sie dann alle markierten Artikel auflisten lassen und z. B. die Preiskalkulation aufrufen oder alle aufgelisteten Artikel löschen.

Kartei "Artikel"

Hier werden alle Artikel aufgelistet, bei denen der Lieferant als Hauptlieferant eingetragen ist, d. h. alle Artikel aus der Artikelverwaltung bei denen im Feld Lieferantennummer die Nummer dieses Lieferanten eingetragen ist.

In der Liste kann kein Artikel hinzugefügt werden. Dies ist nur möglich, indem in der Artikelverwaltung von AMICRON-FAKTURA 12.0 bei dem jeweiligen Artikel im Feld Lieferantennummer der gewünschte Lieferant gewählt wird.

Löschen

Mit der Löschfunktion wird der Artikel aus der Lieferanten-Artikelliste entfernt. Er wird jedoch nur aus dieser Liste entfernt und nicht in der Artikelverwaltung gelöscht. Diese Funktion ist identisch mit der Löschung der Lieferantennummer im Artikelstammdatensatz in der Artikelverwaltung.

Kartei "Artikel-Preise"

Auf dieser Kartei werden alle Artikel aufgelistet, zu denen ein EK-Preis von diesem Lieferant gespeichert ist, d. h. alle Artikel aus der Artikelverwaltung bei denen im Fenster "Artikelpreise" auf der Kartei "EK-Preise bei Lieferanten" zu diesen Lieferanten ein EK-Preis eingetragen wurde.

In der Liste kann kein Artikel hinzugefügt werden. Dies ist nur möglich, indem bei dem jeweiligen Artikel im Fenster "Artikelpreise" der gewünschte Lieferant hinzugefügt wird.

Löschen

Mit der Löschfunktion wird der EK-Preis entfernt. Diese Funktion ist identisch mit der Löschung des Lieferanten-EK-Preises im Fenster "Artikelpreise".

11.3 Artikelkäufe beim Lieferanten

Hier wird zu einem Lieferanten eine Liste der Artikel ausgegeben, die Sie bei diesem Lieferanten bezogen haben. Die Auswertung beruht auf den im Bestellwesen von AMICRON-FAKTURA 12.0 gespeicherten Daten.

Die Grundlagen zu gebuchten Aufträgen finden Sie im Kapitel "Buchungsvorgänge in der Auftragsbearbeitung", die auch auf das Modul Bestellungen übertragbar sind. Es werden also alle Bestellungen aufgelistet, bei denen der Schalter "gebucht" aktiviert ist.

Kartei Liste

Art

Hier wird die Auftragsart ausgegeben. BA steht für Bestellanfrage, BE für Bestellung, WE für Wareneingang, ST für Storno und SO für Sonstiges.

Menge, E-Preis, Gesamt-EK-Preis, Rabatt

Diese Daten entsprechen denen der Auftragsposition aus der entsprechenden Bestellung. Die Preise werden als Nettowerte angezeigt.

Kartei Zusammenfassung

Auf dieser Kartei werden die Bestellungen nach identischen Artikelnummern summiert. Sie erhalten eine Summierung über die Felder Menge, Gesamt-EK-Preis und EK-Preis.

Zeitraum festlegen

Im Feld "Jahr" können Sie das Kalenderjahr eintragen, aus dem die Daten angezeigt werden sollen. Nachdem Sie auf **Suche beginnen** geklickt haben, werden die Daten aus diesem Jahr ermittelt.

11.4 Lieferanten-Umsatzübersicht

In der [Lieferantenverwaltung](#) ^[107] können Sie sich über den Schalter "\$" zu dem angewählten Lieferanten alle für den Lieferanten gespeicherten Bestellungen und Stornos inkl. Auftragspositionen, offene Posten und erfolgten Zahlungen aus AMICRON-FAKTURA 12.0 auflisten lassen.

Die einzelnen Tabellen**Bestellungen**

In der Tabelle "Bestellungen" werden zu dem Lieferanten alle in dem Modul Bestellungen gespeicherten und gebuchten Bestellungen und Stornos aufgelistet. Stornos werden mit einem Negativbetrag aufgeführt, sofern die Summe des Stornos in der Auftragsbearbeitung auch negativ ist.

Positionen

In dieser Liste werden die Auftragspositionen zu der in der Bestellliste gewählten Bestellung aufgelistet.

Offene Posten

Unter "Offene Posten" stehen alle unbezahlten Bestellungen und manuell angelegten offenen Posten. Die Werte werden aus dem Programmmodul "Offene Posten" gelesen. Evtl. vorhandene Mahngebühren werden hier nicht mit angezeigt.

Zahlungen

Unter "Zahlungen" finden Sie jede getätigte Zahlung wieder, die zu einem offenen Posten getätigt wurde und als Zahlungsausgang verbucht wurde.

Daten eines bestimmten Jahres abrufen

Wenn Sie nur die Werte eines bestimmten Jahres interessieren, geben Sie das gewünschte Jahr in das entsprechende Jahresfeld ein und drücken dann den Schalter "**Suche beginnen**". Anschließend werden nur noch die Daten des gewählten Jahres angezeigt.

Daten aufrufen und bearbeiten

Die angezeigten Werte können in diesem Fenster nicht bearbeitet werden. Hierzu muss das entsprechende Bearbeitungsfenster aufgerufen werden. Wählen Sie dazu den Bereich an, den Sie aufrufen oder bearbeiten möchten und rufen anschließend über den "Springe zu"-Schalter

(Pfeil nach rechts) das entsprechende Fenster auf.

Hinweis:

Zu den Zahlungen kann kein Bearbeitungsfenster aufgerufen werden.

11.5 Lieferanten: Einstellungen

Vorgaben für die Neuanlage

Bei der Neuanlage werden automatisch die Vorgaben aus dem Datensatz mit der Nummer "0" (null eingeben ohne Anführungsstriche) in den neuen Datensatz kopiert. Sie können also beim Lieferanten "0" die Werte eintragen, die Sie beim Neuanlegen als Standardwerte vorgegeben haben möchten und nicht mehr von Hand eintragen möchten. Siehe auch bei ["allgemein gültige Bearbeitungsfunktionen"](#)^[34].

Einstellungen

Die für Lieferanten relevanten Einstellungen werden in der [Lieferantenverwaltung](#)^[107] über das Menü "[Einstellungen > Programm-Optionen](#)"^[192] aufgerufen.

nächste freie Nummer

Die Nummer wird bei der Neuanlage automatisch hochgezählt. Dabei wird automatisch die nächste freie Nummer eingetragen, die hier vorgegeben wird. Falls diese bereits an einen anderen Lieferanten vergeben wurde, wird die übernächste frei Nummer gewählt.

Feldbezeichnungen der Freifelder

Zu jedem Lieferanten sind mehrere Felder vorhanden, deren Bezeichnung von Ihnen frei gewählt werden kann. Tragen Sie hier in den Vorgaben die Bezeichnung dieser Freifelder ein.

Wenn Sie nicht alle Freifelder nutzen möchten, können Sie die Feldbezeichnung entfernen. Diese Felder werden dann in der Lieferantenmaske nicht mehr angezeigt.

Fibu-Konto

Siehe bei ["Kundenvorgaben"](#)^[104].

Automatisches Erstellen der Briefanrede

Siehe bei ["Adressen"](#)^[194].

12 Vertreter-/Mitarbeiter

In diesem Modul werden die Vertreter und Mitarbeiter eingegeben und verwaltet. Sie können jedem Kunden über das Feld "Vertreternr." einen Vertreter bzw. Mitarbeiter zuordnen. Dieser wird dann automatisch in den Auftrag übernommen, sobald Sie einen Auftrag für den Kunden erstellen, so dass Sie automatisch eine Provisionsliste erstellen können. Die Kunden eines Vertreters können Sie in der Vertreter-/Mitarbeiterverwaltung über den Schalter **Kunden**^[113] abrufen.

Vertreter/Mitarbeiter neu anlegen

Siehe hierzu bei "[allgemein gültige Bearbeitungsfunktionen](#)"^[34].

Die Datenfelder

Die hier nicht dokumentierten Felder sind identisch mit denen in der [Kundenverwaltung](#)^[46]. Sehen Sie bitte ggfs. dort nach.

Provision

Tragen Sie hier die Vorgabe für die Provision ein, die der Vertreter in der Auftragsbearbeitung erhält. Weiteres hierzu finden Sie im Kapitel "Mit Provisionen arbeiten".

Steuer ausweisen

Hier können Sie wählen, ob bei der Provisionsliste für diesen Vertreter die Steuer ausgewiesen werden soll.

Provision auf Umsatz oder Ertrag

In der Auftragsbearbeitung von AMICRON-FAKTURA 12.0 kann die Provision entweder auf Basis des Umsatzes oder des Ertrages ermittelt werden. Wenn der Vertreter in den Auftrag übernommen wird, wird diese Einstellung in den Auftrag übernommen und kann dort nachträglich auf der Kartei "Mehr..." noch geändert werden.

Fällig bei Rechnung oder Bezahlung

Wählen Sie hier, ob bei diesem Vertreter die Provision bereits bei der Anlage einer Rechnung fällig ist oder erst, wenn der Kunde die Rechnung bezahlt hat.

Sonstige Felder

Die weiteren Felder werden nicht ausgewertet. Sie können diese beliebig nutzen.

Die Schalterleiste

Kunden

Über diesen Schalter können Sie die [Kunden des Vertreters/Mitarbeiters](#)^[113] aufrufen.

Provisionsgruppen **Neu ab 10**

Drücken Sie diesem Schalter, um für den Vertreter die [Provision für einzelne Artikel, Artikelgruppen oder Kundengruppen festzulegen](#)^[113].

Provision

Dieser Schalter ruft die bezahlte und fällige [Provision des Vertreters/Mitarbeiters](#)^[114] auf.

Kontakte

Über diesen Schalter wird die [Kontaktverwaltung](#)^[69] aufgerufen. Wenn die Bezeichnung des Schalters rot ist, sind Kontakte mit diesem Vertreter vorhanden. Andernfalls ist der Text schwarz.

Drucken

Die Ausgabe auf dem Drucker erfolgt in der gewählten [Sortierreihenfolge](#)^[39]. Es werden alle auf der Kartei "Liste" angezeigten Daten gedruckt (sofern Sie im Druckformular keine zusätzlichen Filter gesetzt haben).

Etiketten

Über den Menüpunkt "**Drucken > Etikett aktuelle Adresse**" können Sie ein Adressenetikett oder eine Karteikarte von der angewählten Adresse drucken. Wählen Sie "**Drucken > Etikett alle Adressen**", um von allen in der Liste angezeigten Adressen ein Etikett zu drucken. Die Absenderzeile des Etiketts kann in den [Programmooptionen](#)^[192] festgelegt werden.

Liste

Der Ausdruck ist z. B. nutzbar, um Adressenlisten oder Gruppenlisten zu erhalten. Für letztere müssen Sie zuvor die Sortierung nach der Gruppe wählen.

12.1 Kunden des Vertreters/Mitarbeiters

In diesem Fenster erhalten Sie eine Übersicht über alle Kunden, die von dem angewählten Vertreter betreut werden. Es werden alle Kunden aufgelistet, bei denen im Feld "Vertreternr." der angewählte Vertreter eingetragen wurde.

Neue Einträge

Der Liste können keine Kunden direkt hinzugefügt werden. Um dem Vertreter weitere Kunden zuzuordnen, müssen Sie den Kunden in der [Kundenverwaltung](#)^[46] aufrufen und dort auf der Kartei "[Faktura](#)"^[63] den Vertreter eintragen.

Löschen

Bei der Anwahl der Löschfunktion wird bei dem Kunden der Eintrag im Feld "Vertreternr." geleert. Diese Funktion sollte von Ihnen eingesetzt werden, wenn der Vertreter diesen Kunden nicht mehr betreuen soll und ist identisch mit dem Löschen der Vertreternummer auf der Kartei "[Faktura](#)"^[63] in der Kundenverwaltung.

Kunden eines Vertreters in der Kundenverwaltung auflisten

Um z. B. alle Kunden des Vertreters mit der Vertreternummer 1 aufzulisten, müssen Sie in der Kundenverwaltung folgenden [Filter](#)^[227] aktivieren:

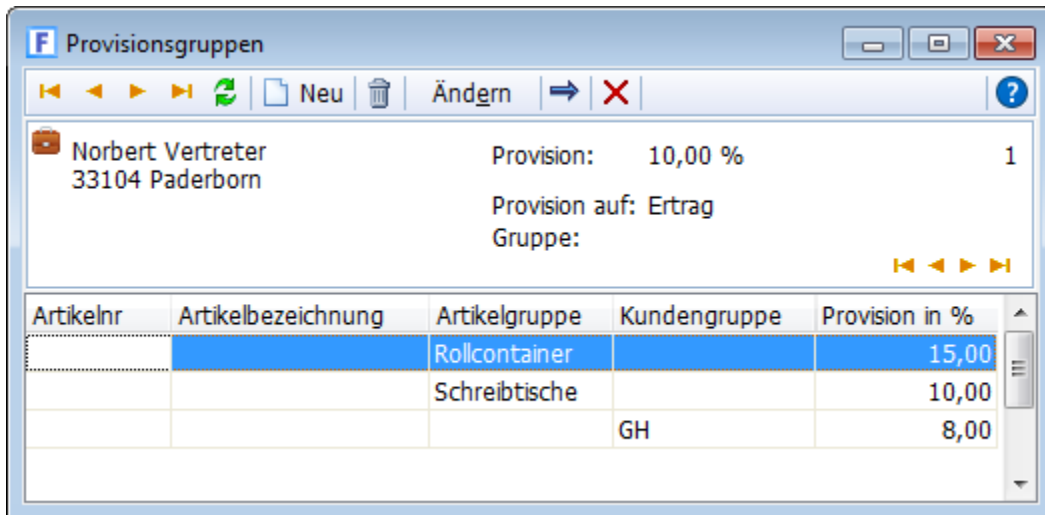
trim(Vertreteradresse.Nr)=1

12.2 Provisionsgruppen

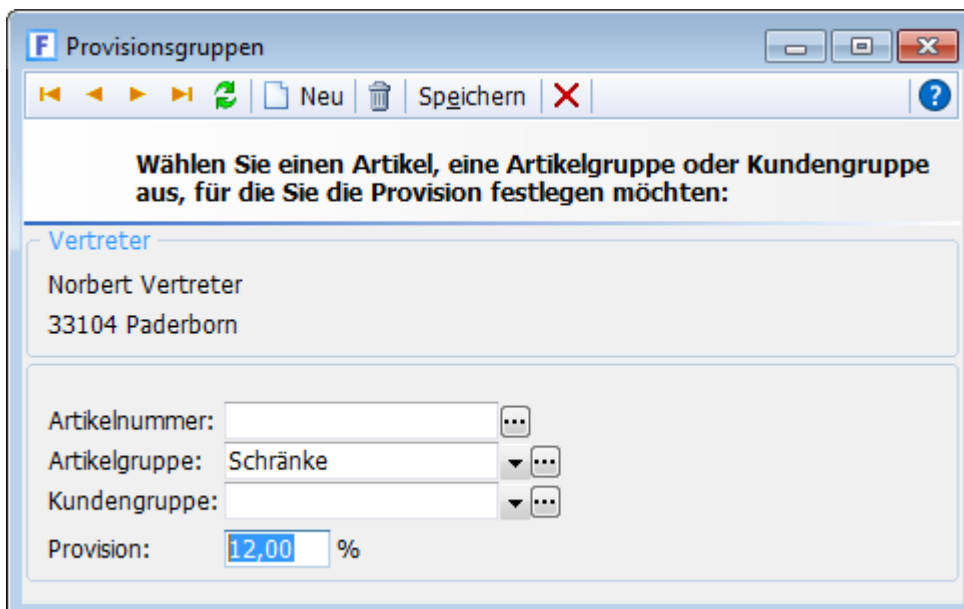
Neu ab 10 Normalerweise können Sie die Provision direkt beim Artikel, Kunden oder Vertreter eingeben, siehe Kapitel "Mit Provisionen arbeiten".

Falls Sie jedoch die Provision eines Vertreters individuell pro Artikel, Artikelgruppe oder Kundengruppe festlegen möchten, müssen Sie in der Provisionsgruppenliste einen entsprechenden Eintrag ergänzen.

Die Provisionsgruppenliste wird über den gleichnamigen Schalter in der Mitarbeiterverwaltung aufgerufen.



Über die Einfg-Taste kann ein neuer Eintrag hinzugefügt werden:



Sie können entweder einen Artikel, eine Artikelgruppe oder eine Kundengruppe wählen, für die die angegebene Provision gewährt wird. Wenn Sie sowohl eine Artikelgruppe als auch eine Kundengruppe eintragen, gilt die eingetragene Provision bei diesem Vertreter immer dann, wenn ein Artikel zu der gewählten Artikelgruppe gehört und der Kunde der entsprechenden Kundengruppe zugeordnet wurde.

12.3 Provision des Vertreters/Mitarbeiters

In diesem Fenster erhalten Sie eine Übersicht über die bezahlte und fällige Provision des Vertreters. Die Provisionswerte beruhen auf den in der Auftragsbearbeitung von AMICRON-FAKTURA 12.0 gespeicherten Aufträgen. Es werden alle Aufträge aufgelistet, bei denen im Feld "Vertreternr." der angewählte Vertreter eingetragen wurde.

Neue Einträge

Der Liste können keine weiteren Provisionsbeträge bzw. Aufträge direkt hinzugefügt werden. Um dem Vertreter weitere Aufträge zuzuordnen, müssen Sie die Auftragsbearbeitung aufrufen und im Feld "Vertreternr." den Vertreter eintragen.

Bezahlt

In diesem Feld wird angegeben, ob die Provision bereits an den Vertreter gezahlt wurde. Das Schaltfeld können Sie in der Auftragsbearbeitung auf der Kartei "Mehr..." ändern.

Filter für bezahlte und unbezahlte Provisionen

Über diese Optionen können die bezahlten oder unbezahlten Provisionsätze gefiltert werden. Nachdem der Filter gesetzt wurde, wird die Provisionssumme neu berechnet.

Nur Rechnungen anzeigen

Über den Spaltenfilter kann die Datenmenge auf Rechnungen beschränkt werden:

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Drücken Sie die rechte Maustaste
2. Aktivieren Sie das Menü "Spaltenfilter"
3. Wählen Sie in der Spalte "Art" die Option "RG"

12.4 Vertreter-/Mitarbeitervorgaben

Nächste freie Nummer

Die Nummer wird bei der Neuanlage automatisch hochgezählt. Dabei wird automatisch die nächste freie Nummer eingetragen, die hier vorgegeben wird. Falls diese bereits an einen anderen Vertreter vergeben wurde, wird die übernächste freie Nummer gewählt.

Vorgaben für die Neuanlage

Bei der Neuanlage werden automatisch die Vorgaben aus dem Datensatz mit der Nummer "0" (null eingeben ohne Anführungsstriche) in den neuen Datensatz kopiert. Sie können also beim Vertreter "0" die Werte eintragen, die Sie beim Neuanlegen als Standardwerte vorgegeben haben möchten und nicht mehr von Hand eintragen möchten. Siehe auch bei ["allgemein gültige Bearbeitungsfunktionen"](#)^[34].

Automatisches Erstellen der Briefanrede

Siehe bei ["Adressen"](#)^[194].

Feldbezeichnungen der Freifelder

Zu jedem Vertreter/Mitarbeiter sind mehrere Felder vorhanden, deren Bezeichnung von Ihnen frei gewählt werden kann. Tragen Sie hier in den Vorgaben die Bezeichnung dieser Freifelder ein.

13 Kontakte

Im Fenster "Kontakte" zeigt Ihnen AMICRON-MAILOFFICE 5.0 eine Auflistung aller erfassten Kontakte. Der Aufruf erfolgt über den Menüpunkt **Stammdaten > Kontakte** oder über "Kontakte" in der Schalterleiste.

Die [Kontakte zu einem Kunden](#)^[69] oder Lieferanten können Sie auch direkt in der Kunden- bzw. Lieferantenverwaltung über den Schalter "Kontakte" aufrufen.

Durch die Anlage eines Kontaktes lassen sich später bei Bedarf [Werbeaktionen](#)^[21] gezielt ausführen.

Einen neuen Kontakt anlegen

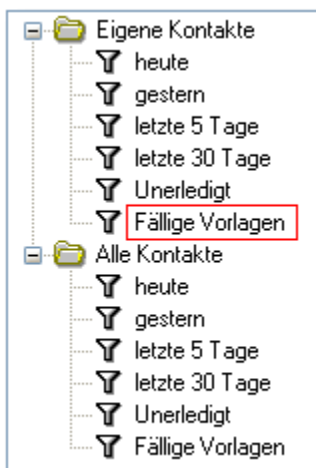
Im Fenster "Kontakte" kann über den  - Schalter oder die EINGG-Taste ein neuer Kontakt angelegt werden.

Automatisch generierte Kontakteinträge

Bei bestimmten Vorgängen werden automatisch Kontakteinträge angelegt. Bei AMICRON-FAKTURA 12 wird z.B. beim Druck einer Mahnung ein entsprechender Kontakt eingetragen. **Neu ab 12**

Wiedervorlage-Termine abrufen

Bei jedem Kontakt können Sie über eine Datumeingabe im Feld "Vorlage am" eintragen, wann Ihnen der Kontakt wiedervorgelegt werden soll. Um alle fälligen Vorlagetermine abzurufen, klicken Sie auf den Filter **Fällige Vorlagen**. In der Kontaktliste können die ermittelten Vorlagetermine dann bei Bedarf über die Spalte "Vorlage am" nach dem Vorlagetermin sortiert werden.



Wiedervorlage entfernen

Damit Ihnen ein Kontakt zukünftig nicht mehr als fällige Vorlage aufgelistet wird, müssen Sie den Kontakt editieren und das Datum im Feld "Vorlage am" löschen.

Automatische Erinnerung an einen Vorlagetermin

Damit Sie an einen Kontakt bzw. an einen Vorlagetermin erinnert werden, müssen Sie eine [Aufgabe](#)^[186] zu dem jeweiligen Kontakt anlegen. Klicken Sie dazu auf den Schalter "Aufgabe anlegen".

Termine, E-Mails, Dokumente, Artikelkäufe etc. aufrufen

In der Kontakteliste können über die rechte Maustaste direkt die verknüpften Daten aufgerufen werden.

14 E-Mail-Center

AMICRON-MAILOFFICE 5.0 enthält ein leistungsfähiges E-Mail-Modul, über das Sie Ihre komplette E-Mail-Kommunikation abwickeln können. Es wird sowohl das POP- als auch das IMAP-Protokoll unterstützt.

Voraussetzungen für das Senden und Empfangen von E-Mails

Damit Sie [E-Mails senden und empfangen](#) ^[137] können, muss Ihr PC über einen [Internet-Zugang](#) ^[159] verfügen bzw. ein Zugriff auf Ihren Mailserver möglich sein, falls Sie im Netzwerk arbeiten. Außerdem müssen Sie in AMICRON-MAILOFFICE 5.0 erst ein [E-Mail-Konto einrichten](#) ^[118], über das Sie Ihre E-Mails versenden können.

E-Mails erstellen

Wenn alles fertig eingerichtet ist, können Sie [einzelne E-Mails](#) ^[128] und auch [Serien-E-Mails](#) ^[90] erstellen. Bei jeder E-Mail können natürlich auch [Anlagen](#) ^[131] hinzugefügt werden und zahlreiche [Optionen](#) ^[153] eingestellt werden.

Verwenden Sie die [Textbausteine](#) ^[160], wenn Sie nicht immer wieder alles neu schreiben möchten. Signaturen und häufig verwendete Texte und Floskeln eignen sich besonders gut dafür als Textbaustein abgelegt zu werden. In den [Optionen](#) ^[153] kann auch eingestellt werden, welche Signatur bei der Neuanlage einer E-Mail automatisch in die E-Mail übernommen werden soll.

E-Mails versenden

Erstellte E-Mails werden zunächst im Postausgang bzw. Entwürfe-Ordner gespeichert bevor sie versendet werden. Erst wenn die E-Mails erfolgreich versandt wurden, z. B. über den Schalter "Empfangen und Senden", werden die E-Mails in den Ordner "Gesendet" verschoben.

E-Mails empfangen

Eingehende E-Mails werden im Ordner "Posteingang" abgelegt. Wenn Sie E-Mails von bestimmten Absendern in Unterordnern ablegen möchten oder gleich löschen möchten, sollten Sie eine entsprechende [Regel](#) ^[151] anlegen, die dies automatisiert.



Option, damit E-Mails nach dem Herunterladen vom E-Mail-Server nicht gelöscht werden

Eine entsprechende Option ist in den Eigenschaften des jeweiligen E-Mail-Kontos vorhanden. Rufen Sie das E-Mail-Center auf und wählen dort **Extras > Konten**. Drücken Sie dann den **Ändern**-Schalter und deaktivieren auf der Kartei „Erweitert“ die Option „E-Mails nach dem Herunterladen vom Server löschen“.

Automatische Zuordnung zu den Adressen

E-Mails werden automatisch den [Adressen zugeordnet](#) ^[145]. In der [Adressenverwaltung](#) ^[46] können Sie zu der Adresse dann alle gesendeten und empfangenen [E-Mails zu dieser Adresse](#) ^[71] abrufen. Auch die E-Mails, die andere Programm benutzer mit dieser Adresse ausgetauscht haben, sind dort sichtbar, sofern die E-Mails nicht als "privat" markiert wurden.

Import aus Outlook

Wenn Sie bislang mit [Outlook](#) ^[254] oder [Windows Mail](#) ^[258] gearbeitet haben bietet Ihnen AMICRON-MAILOFFICE 5.0 die Möglichkeit, E-Mails aus diesen Programmen zu importieren.

14.1 E-Mail-Konten erstellen und bearbeiten

Grundlagen

Bevor Sie E-Mails senden und empfangen können, müssen Sie für jede E-Mail-Adresse ein Konto einrichten, über das die E-Mail-Übertragung stattfindet. Es sind beliebig viele E-Mail-Konten

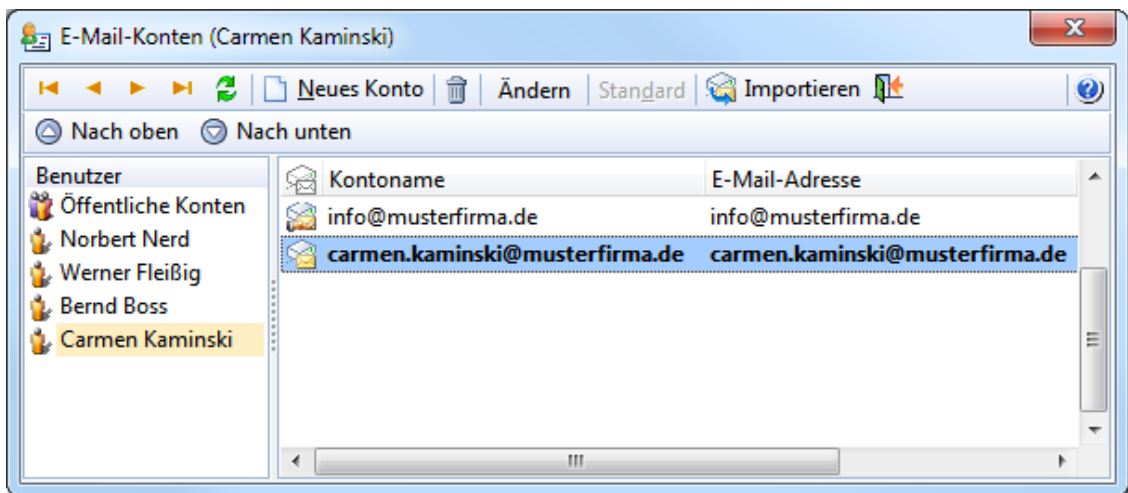
möglich.

Jeder Programm-Benutzer kann mehrere Konten erstellen, wobei der jeweilige Benutzer nur diejenigen Konten sehen und bearbeiten kann, die er selber eingerichtet hat. Nur der [Administrator](#)^[202] kann auf die Konten aller Benutzer zugreifen.

E-Mail Konten auflisten und bearbeiten

Die E-Mail-Konten lassen sich im [E-Mail-Center](#)^[118] über den Menüpunkt **Extras > Konten** bearbeiten.

Wenn es sich bei dem eingeloggten Benutzer um einen Administrator handelt, werden links alle [Benutzer](#)^[202] aufgelistet und rechts die E-Mail-Konten, auf die der angewählte Benutzer Zugriff hat. Bei Benutzern ohne Administratorrechte wird nur die Kontenliste des eingeloggten Benutzers angezeigt.



Im obigen Beispiel wurden für Frau Kaminski zwei E-Mail-Konten eingerichtet:

1. Das zentrale Firmenkonto (Info@), auf das alle Mitarbeiter Zugriff haben.
2. Das persönliche Konto von Frau Kaminski, auf das nur sie Zugriff hat.

Neues Konto anlegen

Unter "[Neues E-Mail-Konto einrichten](#)"^[120] finden Sie eine detaillierte Beschreibung, wie sich neue Konten einrichten lassen.

Konto ändern

Über den Schalter **Ändern** können die Konteneigenschaften geändert werden.

Standardkonto festlegen

Falls mehr als ein Konto angelegt wurde, müssen Sie ein Standardkonto festlegen. Das Standardkonto wird zur besseren Unterscheidung in Fettschrift hervorgehoben. Zu versendende E-Mails werden automatisch über das Standardkonto versendet, sofern bei der jeweiligen E-Mail kein anderes Konto eingestellt wurde.

Sessions und E-Mails

In diesen Spalten wird die Anzahl der bisherigen Sessions (Anwahlen an den E-Mail-Server) und alle insgesamt über das jeweilige Konto empfangenen E-Mails angezeigt.

E-Mail-Konten importieren

Sie können bereits vorhandene Kontoeinstellungen von Windows Mail importieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren** um den Importassistenten aufzurufen (siehe auch [E-Mail-Konten importieren](#)^[128]).

**Option, damit E-Mails nach dem Herunterladen vom E-Mail-Server nicht gelöscht werden**

Eine entsprechende Option ist in den Eigenschaften des jeweiligen E-Mail-Kontos vorhanden. Drücken Sie dann den **Ändern**-Schalter und deaktivieren auf der Kartei „Erweitert“ die Option „E-Mails nach dem Empfang vom Server löschen“.

14.1.1 E-Mail-Konto neu anlegen

Bevor Sie E-Mails senden und empfangen können, müssen Sie ein E-Mail-Konto einrichten.

Zuvor sollten Sie prüfen, ob Sie alle benötigten Zugangsdaten vom Provider zum Einrichten des Kontos zur Verfügung haben. Nutzen Sie ein E-Mail-Konto eines Internetdienstanbieters, über den man auch auf das Internet zugreift, wie z. B. T-Online, 1&1 oder einem Freemail Anbieter wie WEB.DE oder GMX, findet man alle Informationen, die man benötigt um das entsprechende Konto einzurichten, in der Anmeldebestätigung des Anbieters. Wurde Ihnen von Ihrer Firma, einer Schule oder einer sonstigen Organisation ein E-Mail-Konto eingerichtet, können Sie dieses ebenfalls über AMICRON-MAILOFFICE 5.0 nutzen. Erfragen Sie die nachfolgend aufgelisteten benötigten Angaben beim Netzwerkadministrator oder technischen Service.

Um ein neues Konto anzulegen rufen Sie zunächst das E-Mail-Center auf und wählen dort den Menüpunkt **Extras > Konten** und drücken in dem sich öffnenden Fenster den Schalter **Neues Konto**.

Benutzer/Eigentümer (nur für Benutzer mit Administrator-Rechten)

Als Benutzer mit Administrator-Rechten haben Sie die Möglichkeit, anderen Benutzern E-Mail-Konten einzurichten.

Legen Sie zunächst fest, ob dieses E-Mail-Konto nur einem, oder mehreren Benutzern zugänglich sein soll.

Auf ein **öffentliches E-Mail-Konto** können mehrere Benutzer zugreifen. Haben Sie diese Option aktiviert, wählen Sie nun, welchen Benutzern Sie dieses Konto freischalten möchten.

Anderenfalls wählen Sie bitte den Benutzer aus der Liste aus, für den das neue Konto gelten soll. Weitere Infos finden Sie im Kapitel "[E-Mail-Konten für Mitarbeiter einrichten/ändern](#)"^[122]

Absendername

Hier geben Sie Ihren Namen ein, der dem Empfänger Ihrer E-Mail als Absendername angezeigt werden soll. Der Absendername muss nicht Ihrer E-Mail-Adresse entsprechen, Sie können z. B. "E. Meisenkaiser" eingeben, "Brotback GmbH" oder auch "Brotback GmbH, E. Meisenkaiser".

E-Mail-Adresse

Hier muss Ihre vollständige E-Mail-Adresse eingegeben werden, z. B. E.Meisenkaiser@IhreFirma.de

E-Mail-Server**Typ des Posteingangsservers**

Geben Sie den Typ des Posteingangsservers an, wählen Sie dabei zwischen POP3 und IMAP. Bedenken Sie, dass nicht alle Mailserver das IMAP4-Protokoll unterstützen.

Server für Posteingang (POP3 oder IMAP)

Geben Sie hier den Server für den Posteingang ein. Wenn Sie z. B. ein T-Online Konto nutzen, müssen Sie folgendes eingeben: popmail.t-online.de

Server für den Postausgang (SMTP)

Hierbei handelt es sich um den Server, über den die E-Mails verschickt werden. Wenn Sie z. B.

T-Online als Mailserver verwenden wollen, geben Sie hier folgendes ein: smtpmail.t-online.de

Hinweis:

Für viele gängige E-Mail-Provider wird hier bei der Neuanlage eines Kontos schon automatisch anhand der E-Mail-Adresse der passende Server vorgeschlagen. Wenn Sie auf einen Mailserver zugreifen möchten, der sich im Netzwerk befindet, müssen Sie hier die **IP-Adresse** des Computers eingeben, auf dem der Mailserver installiert wurde.

Internet Mail-Anmeldung

POP3- bzw. IMAP-Kontoname

Der Kontoname ist in der Regel immer abhängig vom Provider. Von diesem erhalten Sie die Auskunft, unter welchem Kontonamen Sie sich anmelden müssen, um E-Mails senden und empfangen zu können.

Kennwort

Damit Sie das Kennwort nicht bei jedem Senden und Empfangen immer wieder neu eingeben müssen, tragen Sie hier das Kennwort Ihres E-Mail Kontos ein.

Verbindung

Bitte geben Sie die Art der Verbindung zum Senden und Empfangen von E-Mails an.

Wenn Ihr Computer über das Netzwerk oder DSL einen Zugang zum Internet eingerichtet bekommen hat, oder wenn der Mailserver, auf den Sie über das neue E-Mail-Konto zugreifen möchten, sich im lokalen Netz befindet, wählen Sie bitte **LAN-Verbindung**.

Für den Fall, dass eine DFÜ-Verbindung hergestellt werden soll, wenn lokal nicht auf das Netzwerk zugegriffen werden kann, aktivieren Sie bitte zusätzlich die Option **DFÜ-Verbindung herstellen, falls kein Netzwerk verfügbar ist**.

Kann der Mailserver nur über eine DFÜ-Verbindung angesprochen werden, wählen Sie bitte **DFÜ-Verbindung**. In diesem Fall wird vor jedem Senden/Empfangen über dieses Konto eine DFÜ-Verbindung hergestellt. Erst anschließend wird AMICRON-MAILOFFICE 5.0 versuchen auf den Mailserver zuzugreifen.

Siehe auch: [Internet-Zugang einrichten](#)^[159]

IMAP-Stammordnerpfad

Einige IMAP-Server speichern alle Nachrichten-Ordner (Mailboxen) unter einem Stammordner ab, z. B. INBOX. Geben Sie den Stammordnerpfad Ihres IMAP-Servers an. Lassen Sie den Eintrag leer, wenn Ihr IMAP-Server auch außerhalb von INBOX Nachrichten-Ordner zulässt.

Synchronisation mit dem IMAP-Server

Bitte wählen Sie, ob bei dem ersten Synchronisationsvorgang alle E-Mails vom IMAP-Server geladen werden sollen, oder nur die der letzten Tage/Wochen/Monate...

Bei allen weiteren Synchronisationsvorgängen mit Ihrem IMAP-Server werden stets nur die neu in die Mailbox hinzugekommenen E-Mails geladen.

Ordner für E-Mail-Eingang

Alle E-Mails, die über dieses Konto empfangen werden, können in einem bestimmten Ordner abgelegt werden, den Sie hier auswählen können (siehe dazu auch im Kapitel "[Regeln](#)"^[151]).

Kontoname

Zum Schluss geben Sie dem Konto noch einen Namen. Dieser Name wird nur im E-Mail-Programm zum Zugriff auf das Konto benötigt und kann beliebig gewählt werden, muss

jedoch eindeutig sein.

Fertig!

Nach der Eingabe des Kontonamens ist das Konto fertiggestellt. Sie müssen nur noch "Fertigstellen" anklicken und das E-Mail Konto ist angelegt. Wenn Ihr Internetzugang bereits eingerichtet ist, können Sie über dieses Konto E-Mails senden und empfangen.

Falls Sie über mehrere E-Mail-Adressen verfügen, müssen Sie für jede Adresse ein Konto einrichten.

Nach dem Ihre E-Mail-Konten angelegt sind können die Eigenschaften nachträglich über den "Ändern"-Schalter geändert werden.

Weitere Infos finden Sie im Kapitel [E-Mail-Konten für Mitarbeiter einrichten/ändern](#)^[122].

14.1.2 E-Mail-Konten für Benutzer

siehe auch:

[E-Mail im Netzwerk nutzen](#)^[28]

Neuanlage eines E-Mail-Kontos

Bevor E-Mails gesendet und empfangen werden können muss ein E-Mail-Konto eingerichtet werden. Rufen Sie dazu im E-Mail-Center den Menüpunkt **Extras > Konten** auf und wählen **Neues Konto**.

Wenn Sie als Administrator angemeldet sind (siehe [Benutzerverwaltung](#)^[202]), können Sie bei der Neuanlage wählen, für welchen Benutzer Sie das Konto einrichten möchten. Sie müssen also nicht erst zu dem PC gehen, an dem dieser Benutzer arbeitet, oder sich unter dessen Login anmelden, um ein E-Mail-Konto einzurichten. Ebenfalls ist es möglich, dass Sie mehreren Benutzern den Zugriff auf ein Konto ermöglichen.

Ändern der Konten-Eigenschaften

Rufen Sie im E-Mail-Center den Menüpunkt **Extras > Konten** auf, wählen das gewünschte Konto aus, das Sie bearbeiten möchten und drücken dann den **Ändern**-Schalter.

Wenn Sie Administrator sind (siehe [Benutzerverwaltung](#)^[202]), können Sie auch die Konten der anderen Mitarbeiter ändern. Wählen Sie dazu am unteren Fensterrand zunächst den Mitarbeiter aus, dem das zu ändernde Konto gehört.

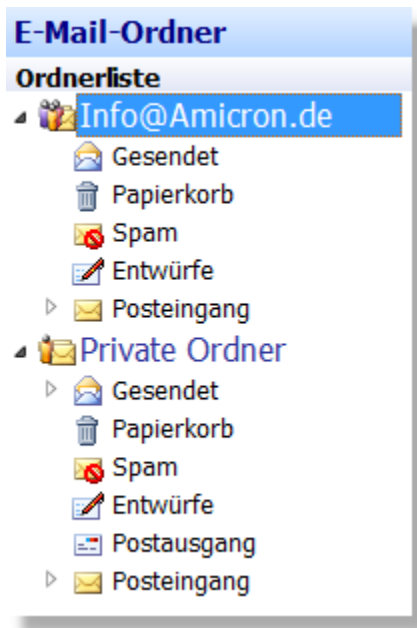
Konto einem anderen Benutzer zuordnen

Melden Sie sich als Administrator in AMICRON-MAILOFFICE 5.0 an und rufen über das Menü **Stammdaten > E-Mails** das E-Mail-Modul auf. Dort wählen Sie den Menüpunkt **Extras > Konten**. Es öffnet sich das Fenster mit den [E-Mail-Konten](#)^[118], wo Sie am unteren Fensterrand eine Auswahlliste der vorhandenen Benutzer finden. Wählen Sie hier den Benutzer, dessen E-Mail-Konto Sie ändern möchten. In der Konten-Liste werden anschließend alle Konten des gewählten Benutzers angezeigt. Rufen Sie über den **Ändern**-Schalter die Eigenschaften des E-Mail-Kontos auf. Auf der Kartei **Allgemein** wählen Sie unter **Eigentümer** den gewünschten neuen Benutzer, dem nun dieses E-Mail-Konto zugeordnet werden soll.

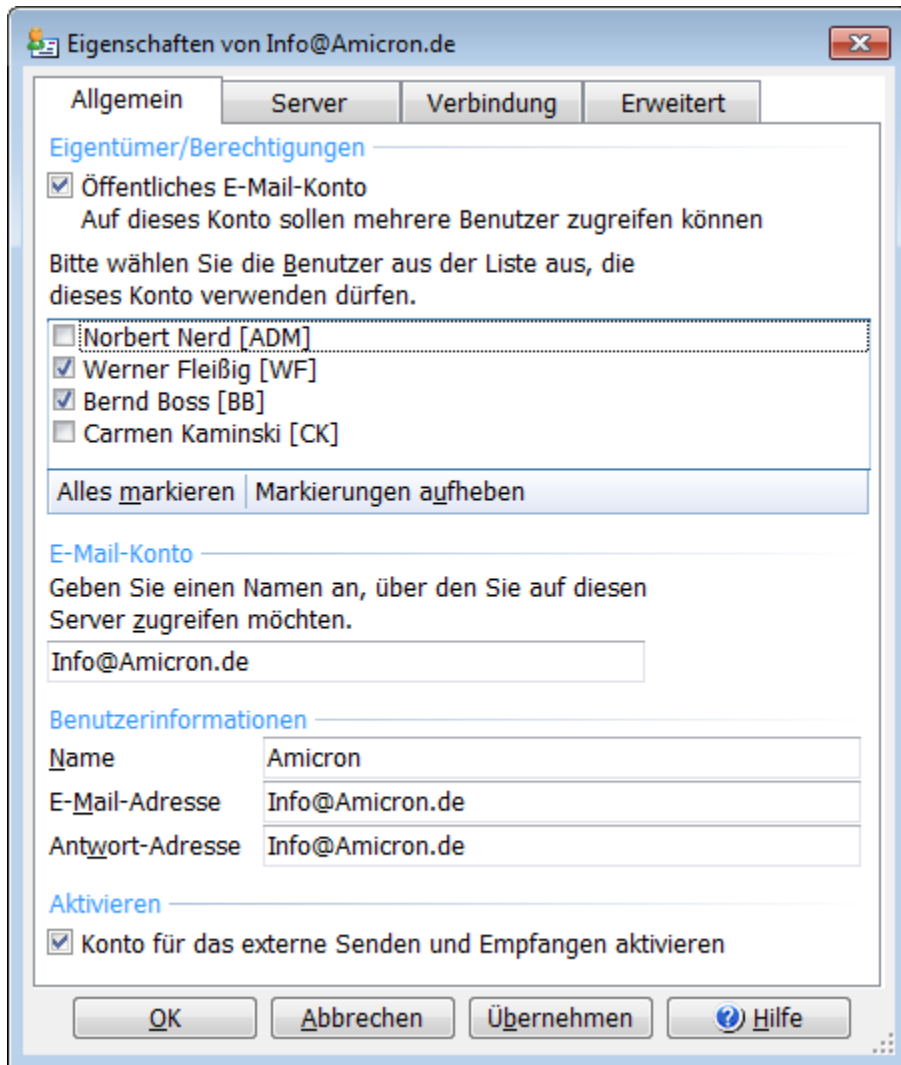
Wenn Sie den Eigentümer eines Kontos wechseln, verbleiben die bereits vorhandenen E-Mails bei dem ursprünglichen Benutzer. Nur die neu gesendeten und empfangenen E-Mails werden dem neuen Benutzer zugeordnet.

14.1.3 Öffentliche E-Mail-Konten

Öffentliche E-Mail-Konten ermöglichen einen gemeinsamen Zugriff mehrerer Benutzer auf ein E-Mail-Konto. Bei allen Benutzern, denen ein entsprechender Zugriff eingeräumt wurde, erscheint das Konto in der Ordnerliste oberhalb der privaten Ordner. E-Mails, die über dieses Konto empfangen und gesendet wurden, werden im Posteingang bzw. Gesendet-Ordner des Kontos abgelegt.



Ob ein Konto öffentlich sein soll oder nicht, können Sie bereits bei der Anlage des Kontos entscheiden. Eine nachträgliche Änderung ist im E-Mail-Center über das Menü "Extras > Konten..." möglich.



14.1.4 Eigenschaften - Allgemein

Um die Eigenschaften eines E-Mail-Kontos zu ändern, rufen Sie im [E-Mail-Center](#)^[118] den Menüpunkt **Extras > Konten** auf, wählen in der Kontenliste das zu ändernde Konto und betätigen dann den "Ändern"-Schalter.

Eigentümer festlegen

(Diese Option wird nur Benutzern mit Administrator-Rechten angezeigt)

Wenn Sie [Administrator-Rechte](#)^[202] besitzen, können Sie den Eigentümer eines Kontos ändern. Auf diese Weise kann z. B. auch ein E-Mail-Konto für andere Benutzer angelegt werden (Speziell, wenn diese nicht das Recht haben, selbständig Konten anzulegen).

Wenn Sie den Eigentümer eines Kontos wechseln, verbleiben die bereits vorhandenen E-Mails bei dem ursprünglichen Mitarbeiter. Nur die neu gesendeten und empfangenen E-Mails werden dem neuen Mitarbeiter zugeordnet.

Bei einem **öffentlichen E-Mail-Konto** können Sie die Benutzer festlegen, die gemeinsam über dieses Konto Senden und Empfangen dürfen.

E-Mail-Konto

Der Kontoname wird nur im E-Mail-Programm zum Zugriff auf das Konto benötigt und kann beliebig gewählt werden, muss jedoch eindeutig sein.

Benutzerinformationen

Name

In dieses Feld geben Sie Ihren Namen ein, der dem Empfänger Ihrer E-Mail als Absendernamen angezeigt werden soll. Der Absendernamen muss nicht Ihrer E-Mail-Adresse entsprechen, Sie können z. B. "E. Meisenkaiser" eingeben, "Brotback GmbH" oder auch "Brotback GmbH, E. Meisenkaiser".

E-Mail-Adresse

Hier muss Ihre vollständige E-Mail-Adresse eingegeben werden, z. B.
E.Meisenkaiser@IhreFirma.de

Antwortadresse

Wenn Sie E-Mails erstellen und versenden, kann die Antwort an eine alternativ Antwortadresse übertragen werden, die Sie hier einstellen können.

Konto aktivieren

Hier bestimmen Sie, ob ein Konto für das externe Senden und Empfangen aktiviert werden soll. Deaktivieren Sie die Option, wenn Sie mit AMICRON-MAILOFFICE 5.0 z. B. momentan keine E-Mails empfangen möchten, die an diese E-Mail-Adresse geschickt werden. Beachten Sie, dass das Standardkonto immer für das Senden und Empfangen aktiviert sein muss.

14.1.5 Eigenschaften - Server

Serverinformationen

Server für Posteingang (POP3 oder IMAP)

Geben Sie hier den Server für den Posteingang ein. Wenn Sie z. B. ein T-Online Konto nutzen, müssen Sie folgendes eingeben: pop.t-online.de
Für viele gängige E-Mail-Provider wird hier bei der Neuanlage eines Kontos schon automatisch anhand der E-Mail-Adresse der passende Posteingangserver vorgeschlagen.

Server für den Postausgang (SMTP)

Hierbei handelt es sich um den Server, über den die E-Mails verschickt werden. Wenn Sie z. B. T-Online als Mailserver verwenden wollen, geben Sie hier folgendes ein: mailto.t-online.de

Mailserver im Netzwerkbetrieb

Wenn Sie auf einen Mailserver zugreifen möchten, der sich im Netzwerk befindet, müssen Sie sowohl bei **Posteingangserver**, als auch bei **Server für den Postausgang** die **IP-Adresse** des Computers eingeben, auf dem der Mailserver installiert wurde.

Posteingangsserver

Kontoname

Der Kontoname ist in der Regel immer abhängig vom Provider. Von diesem erhalten Sie die Auskunft, unter welchem Kontonamen Sie sich anmelden müssen, um E-Mails senden und empfangen zu können.

Kennwort

Damit Sie das Kennwort nicht bei jedem Senden und Empfangen immer wieder neu eingeben müssen, tragen Sie hier das Kennwort Ihres E-Mail Kontos ein.

Authentifizierungsverfahren

Hier können Sie wählen, auf welche Art die Anmeldung beim E-Mail-Abruf erfolgen soll. Beim Authentifizierungsverfahren LOGIN und PLAIN werden Benutzername und Passwort unverschlüsselt übertragen und sollten deshalb nur dann gewählt werden, wenn der

E-Mail-Server die anderen Verfahren, bei denen eine Verschlüsselung erfolgt, nicht unterstützt. Eine Anfrage beim Support des E-Mail-Providers hilft oftmals, in Erfahrung zu bringen, welches Verfahren genutzt werden kann.

Postausgangsserver

Einstellung des Posteingangsservers verwenden (Kontoname, Passwort)

Aktivieren Sie diese Option, wenn für den Ausgangsserver ein identischer Kontoname und Passwort verwendet werden.

SMTP-Kontoname

Wenn für das Versenden von E-Mails (SMTP) ein anderer Kontoname angegeben werden muss als beim Empfangen (POP), kann der Kontoname hier eingetragen werden.

Server erfordert Authentifizierung

Bei manchen Ausgangsservern muss man sich erst mit einem Passwort anmelden, bevor E-Mails versandt werden können. Falls dies notwendig ist, aktivieren Sie diese Option, tragen das Kennwort ein und wählen das Authentifizierungsverfahren (siehe oben).

Anschlussnummern der Server

Für die Postausgangs- (SMTP) und Posteingangs- (POP3) Konten können hier jeweils die Nummern der Server eingetragen werden.

Die Anschlussnummern (Portnummer) sind standardisiert und sollten nur geändert werden, wenn die Auswirkungen klar sind!

Die Standardwerte lauten:

Posteingang (POP3): 110

Postausgang (SMTP): 25

bzw.

SSL - POP3: 995

SSL - SMTP: 465

SSL/TLS-Einstellungen

SSL-Verwendung

Es stehen drei Nutzungsarten zur Verfügung:

- SSL bei sicherem Port benutzen

Bei dieser Einstellung wird immer versucht, eine sichere SSL/TLS-Verbindung herzustellen. Kann die Verbindung nicht aufgebaut werden, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

- Standardport für Posteingang: 995

- Standardport für Postausgang: 465

- SSL nutzen, wenn es möglich ist

Es wird nur dann SSL benutzt, wenn der Provider es anbietet, andernfalls wird eine unsichere Verbindung hergestellt.

- Standardport für Posteingang: 110

- Standardport für Postausgang: 25

- SSL immer verwenden

Es wird immer versucht eine SSL-Verbindung mittels TSL-Handshake herzustellen. Falls dieser Versuch scheitert, wird keine Verbindung hergestellt und eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben.

- Standardport für Posteingang: 110

- Standardport für Postausgang: 25

Wir empfehlen die Einstellung "SSL bei sicherem Port benutzen", da diverse

Anti-Viren-Programme andere SSL-Einstellungen nicht unterstützen und teilweise blockieren.

Überprüfungsverfahren:

Es stehen mehrere Verfahren zur Überprüfung der X.509-Server-Zertifikate zur Verfügung:

- Zertifikat überprüfen, wenn vorhanden

Falls das X.509-Zertifikat nicht vom Server geliefert wird, wird trotzdem eine Verbindung hergestellt. Die Verbindung wird zwar verschlüsselt aber nicht authentifiziert.

- Zertifikat immer überprüfen

Liefert der Server kein X.509-Zertifikat, wird keine Verbindung hergestellt.

14.1.6 Eigenschaften - Verbindung

Geben Sie die Art der Verbindung zum Senden und Empfangen von E-Mails an.

Wenn Ihr Computer einen Zugang zum Internet über das Netzwerk oder DSL eingerichtet hat, oder wenn der Mailserver, auf den Sie über das ausgewählte E-Mail-Konto zugreifen möchten, sich im lokalen Netz befindet, wählen Sie bitte **LAN-Verbindung**.

Für den Fall, dass eine DFÜ-Verbindung hergestellt werden soll, wenn lokal nicht auf das Netzwerk zugegriffen werden kann, aktivieren Sie bitte zusätzlich die Option **DFÜ-Verbindung herstellen, falls kein Netzwerk verfügbar ist**.

Kann der Mailserver nur über eine DFÜ-Verbindung angesprochen werden, wählen Sie bitte **DFÜ-Verbindung**. In diesem Fall wird vor jedem Senden/Empfangen über dieses Konto eine DFÜ-Verbindung hergestellt. Anschließend erst wird AMICRON-MAILOFFICE 5.0 versuchen auf den Mailserver zuzugreifen.

siehe auch: [Internet-Zugang einrichten](#)¹⁵⁹

14.1.7 Eigenschaften - Erweitert

Download-Einstellungen für E-Mails

E-Mails nach dem Empfang vom Server löschen

Wenn E-Mails vom Server abgeholt werden, werden diese normalerweise anschließend auf dem Posteingangsserver gelöscht. Falls Sie das nicht möchten, deaktivieren Sie diese Option, damit die E-Mails weiterhin auf dem Server erhalten bleiben. Diese Option sollte nur bei ausreichendem Serverspeicherplatz deaktiviert werden, da ansonsten evtl. der Speicherplatz schnell verbraucht ist und den Empfang neuer E-Mails verhindert!

Auf dem Server belassene E-Mails nicht erneut herunterladen

Falls die E-Mails nach dem Empfang auf dem Server verbleiben sollen (siehe obige Option), sollten Sie diese Option aktivieren, damit beim nächsten Empfangen die bereits heruntergeladenen E-Mails nicht nochmal empfangen werden.

Keine E-Mails, die größer sind als .. vom Server laden

Um das Herunterladen von sehr umfangreichen E-Mails zu vermeiden, können Sie hier einstellen, wie groß eine E-Mail maximal sein darf. Überschreitet eine E-Mail die angegebene Größe, wird sie nicht vom E-Mail-Server heruntergeladen. Beim Überschreiten der maximalen Downloadgröße wird dann zu Ihrer Information nur die Kopfzeile (Von, An, Betreff..) heruntergeladen, so dass Sie zumindest Informationen über den Absender erhalten, um diesen ggfs. benachrichtigen zu können.

Die E-Mail kann auch sofort vom Server gelöscht werden, wenn das entsprechende Feld aktiviert ist. Beim Löschen einer zu großen E-Mail, kann ausgesucht werden, ob zumindest noch die Kopfzeile der E-Mail geladen werden soll. Ist eine E-Mail größer als die vorgegebene Einstellung, erfolgt eine Abfrage, ob die E-Mail gelöscht werden soll.

E-Mail vom IMAP-Server löschen, wenn sie einem anderen Benutzer zugeordnet wurde.

Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn es sich um ein IMAP-Konto handelt. Sie regelt, ob bei der Funktion "[E-Mail einem anderen Benutzer zuordnen](#)"^[143] die auf diese Art verschobenen E-Mails vom ursprünglichen IMAP-Server automatisch gelöscht werden sollen.

Ordner für den E-Mail-Eingang wählen

E-Mails, die über ein Konto empfangen wurden, können automatisch in einen bestimmten Posteingang-Ordner abgelegt werden, der hier bestimmt werden kann. Mehr Möglichkeiten finden Sie im Menü [Extras > Regeln](#)^[151].

Netzwerk: Interne E-Mails offline senden

Wenn Sie das Programm in einem Netzwerk auf mehreren PCs nutzen, können netzinterne E-Mails offline (ohne Internet-Zugang) gesendet werden. Aktivieren Sie dazu die Option "Netzwerkinterne E-Mails offline senden". Weitere Infos hierzu finden Sie im Kapitel "[Internes Senden im Netzwerk](#)"^[138].

Freigabe

Wählen Sie hier, ob E-Mails, die über dieses Konto gesendet oder empfangen werden, als privat gekennzeichnet werden sollen oder nicht. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel [private und öffentliche E-Mails](#)^[142].

14.1.8 E-Mail-Konten importieren Windows Mail

Mit dem Importassistenten können Sie E-Mail-Konten von Windows Mail importieren.

E-Mail-Konten für den Import markieren

Auf dieser Seite des Importassistenten werden Ihnen die Bezeichnungen der einzelnen E-Mail-Konten von Windows Mail angezeigt. Markieren Sie bitte die Konten, die Sie importieren möchten.

Sobald Sie die **Weiter**-Schaltfläche betätigen, werden die Konten eingelesen.

Hinweis:

Eventuell gespeicherte Passwörter für den Zugriff auf POP3- oder SMTP-Server werden nicht übernommen, da ein Auslesen der Verschlüsselungen nicht möglich ist. Bitte tragen Sie die Passwörter in den Kontoeinstellungen manuell ein.

14.2 E-Mail schreiben / lesen


Eine neue E-Mail verfassen

Um eine neue E-Mail zu erstellen, klicken Sie im E-Mail-Center in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Neue E-Mail**.

E-Mail-Empfänger eintragen

Geben Sie unter **An** die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Sie können hier auch mehrere Adressen eintragen. Trennen Sie diese durch Semikola ";".

Unter **CC** und **BCC** können Sie weitere Empfänger-Adressen eingeben.

Sie können die E-Mail-Adressen auch direkt aus dem Adressdatensatz einfügen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche , um die [Kunden](#)-^[46] bzw. [Lieferantenverwaltung](#)^[107] aufzurufen und dort den gewünschten Datensatz durch einen Klick auf die Schaltfläche **Auswahl** zu übernehmen.

Worin liegt der Unterschied zwischen CC und BCC?

CC steht für **Carbon Copy** und bedeutet übersetzt soviel wie Kopie bzw. "Durchschlag". Alle E-Mail-Empfänger, die Sie hier eintragen, erhalten eine Kopie Ihrer E-Mail und sehen beim Empfang dann auch, wer ebenfalls eine Kopie erhalten hat.

BCC steht für **Blind Carbon Copy** und unterscheidet sich vom CC-Feld dadurch, dass die E-Mail-Adressen, die Sie hier eingeben, den Empfängern nicht angezeigt werden.

Geben Sie im Feld **Betreff** den Titel der Nachricht ein.

Nachrichtentext schreiben

Geben Sie hier den Nachrichtentext ein.

E-Mail-Format: Nur Text oder HTML?

Um Ihre E-Mails ansprechend zu gestalten haben Sie die Möglichkeit, nicht nur reinen Text (ohne jegliche Formatierungen) zu schreiben, sondern auch HTML zu nutzen. Es stehen Ihnen dann Formatierungsmerkmale wie bei einem Textverarbeitungsprogramm zur Verfügung. Das gewünschte Textformat wählen Sie über das Menü "Extras". Dort steht der Menüpunkt "Nur Text" und "HTML-Format" zur Auswahl.

Wenn als E-Mail-Format HTML gewählt wurde, steht eine zusätzliche Leiste mit folgenden Optionen für Formatierungen zur Auswahl:

Schriftartformatierungen:

- Schriftart
- Schriftgröße
- Formatierungsart: Fett, Kursiv, Unterstrichen, Durchgestrichen
- Schriftfarbe

Absatzformatierungen:

- linksbündig
- mittig
- rechtsbündig
- Aufzählung

Textbausteine verwenden

Über das Menü **Einfügen > Textbausteine** können Sie häufig verwendete [Floskeln und Texte](#) in Ihren E-Mail-Text einfügen.

Tipp: Persönliche Anrede automatisch einfügen lassen

Die Briefanrede kann in eine E-Mail automatisch eingefügt werden. Setzen Sie dazu den Platzhalter #Briefanrede an der gewünschten Stelle in den Textbaustein bzw. den E-Mail-Text ein. Das Programm ersetzt #Briefanrede dann durch die persönliche Anrede aus den Adressstammdaten, sofern eine Adresse [zugeordnet](#) wurde bzw. durch "Sehr geehrte Damen und Herren", wenn keine Zuordnung erfolgte.

E-Mail senden

Klicken Sie dazu auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Senden**. Die E-Mail wird dadurch jedoch nicht sofort versandt, sondern erst im Postausgang gespeichert und beim nächsten Sendevorgang versendet.

Tipp: Konto ändern

Wenn mehrere E-Mail-Konten eingerichtet sind und Sie die E-Mail nicht über Ihr Standardkonto verwenden möchten, klicken Sie auf die kleine Schaltfläche ▼ neben der Senden-Schaltfläche und wählen Sie das Konto aus, über das Sie die Mail versenden möchten.

Eine E-Mail lesen

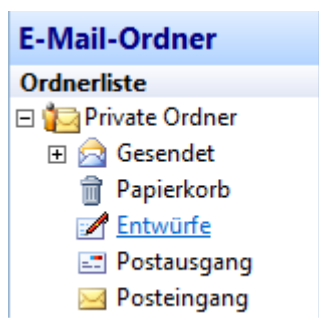
Öffnen Sie eine E-Mail zum Lesen, indem Sie in der Liste die Nachricht mit der linken Maustaste

doppelt anklicken.

Ein separates Fenster zeigt Ihnen nun die E-Mail an. Über die Schalterleiste oder über die Tasten F11 und F12 kann die vorige bzw. nächste E-Mail angezeigt werden.

14.2.1 E-Mail als Entwurf speichern

Neu angelegte E-Mails, die noch nicht endgültig fertiggestellt sind und später noch weiter bearbeitet werden sollen, können im Ordner "Entwürfe" gespeichert werden. Wenn Sie eine E-Mail schreiben und nicht auf "Senden" klicken, wird die E-Mail automatisch im Entwürfe-Ordner abgelegt, wenn Sie den Speichern-Schalter klicken oder das Fenster mit der neuen E-Mail einfach schließen.



E-Mail aus dem Entwürfe-Ordner versenden

Wenn Sie eine E-Mail aus dem Entwürfe-Ordner versenden möchten, müssen Sie die E-Mail zuerst öffnen. Klicken Sie dann in der Schalterleiste auf den "Senden"-Schalter. Die E-Mail wird geschlossen und in den Ausgangs-Ordner verschoben. Rufen Sie nun "Empfangen und Senden" auf, damit die E-Mail versendet wird.

14.2.2 Signaturen und Textbausteine verwenden

Signaturen anlegen

Signaturen werden in AMICRON-MAILOFFICE 5.0 als Textbausteine abgespeichert. Rufen Sie also zunächst das [Textbaustein-Modul](#)^[160] auf und legen Sie dort so viele Signaturen an, wie Sie benötigen, z. B. mit und ohne Anschrift, persönlich und geschäftlich, deutsch und englisch.

Signatur manuell in eine E-Mail einfügen

Wenn Sie eine E-Mail schreiben, können Sie über den Schalter "Textbausteine" (befindet sich in der Schalterleiste am oberen Rand des E-Mail-Fensters) das Fenster mit den gespeicherten Signaturen und Textbausteinen aufrufen. Dort wählen Sie den gewünschten Textbaustein aus und übernehmen diesen über den **Auswahl** - Schalter in Ihre E-Mail. Der Textbaustein wird dann an die Position eingefügt, an der sich der Eingabecursor befindet.

Alternativ können Sie die Signatur auch über die [Textbaustein-Favoriten](#)^[164] einfügen.

Standard-Signatur festlegen

Damit am Ende einer erstellten E-Mail automatisch eine Signatur eingefügt wird, müssen Sie die Signatur als Textbaustein anlegen und diese in den [E-Mail-Optionen](#)^[153] über den Schalter "Signaturen" als Standardsignatur auswählen.

Wie soll eine Signatur aufgebaut sein?

Eine Signatur sollte mindestens eine Grußformel und Ihren Namen beinhalten. Laut DIN 5008 (Ziffer 15.08) vom November 2001 enthält die Signatur außerdem die Kommunikations- und Firmenangaben sowie die E-Mail- bzw. Internet-Adresse.

Das bedeutet, dass eine korrekte Signatur folgenden Inhalt haben sollte:

- Vorname und Name

- evtl. den Firmennamen
- Telefonnummer
- Faxnummer
- E-Mail-Anschrift
- Internet-Adresse (wenn vorhanden)

Wenn Sie AMICRON-MAILOFFICE 5.0 mit mehreren Benutzern verwenden, ist es nicht notwendig, für jeden Benutzer eine eigene Signatur anzulegen. Es reicht, die Signatur nur einmal anzulegen. Für Vorname, Name, Telefon etc. können Platzhalter eingefügt werden, die automatisch durch die passenden Informationen des angemeldeten Benutzers ersetzt werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel "[Textbausteine bearbeiten](#)"^[162].

14.2.3 Automatisch die passende Anrede einfügen

Die persönliche Briefanrede kann in eine E-Mail automatisch eingefügt werden. Setzen Sie dazu den Platzhalter #Briefanrede an der gewünschten Stelle in den E-Mail-Text bzw. [Textbaustein](#)^[160] ein. AMICRON-MAILOFFICE 5.0 ersetzt #Briefanrede dann durch die persönliche Anrede aus den Adresstammdaten ("Sehr geehrter Herr Dr. Schulz"), sofern die Adresse [zugeordnet](#)^[145] wurde bzw. durch "Sehr geehrte Damen und Herren", wenn keine Zuordnung erfolgte.

Alternativ können Sie auch #ANREDE_NAME oder #ANREDE_TITEL_NAME verwenden:

Guten Tag #ANREDE_NAME ergibt als Anrede "Guten Tag Herr Schulz"

Guten Tag #ANREDE_TITEL_NAME ergibt "Guten Tag Herr Dr. Schulz"

Falls keine Textbausteine verwendet werden und die Anrede beim Schreiben der E-Mail "von Hand" eingefügt wird, ist es einfacher als Abkürzung folgende Platzhalter zu nutzen:

#B => Sehr geehrter Herr Dr. Schulz

#SGH => Sehr geehrter Herr

#SGF => Sehr geehrte Frau

#GTA => Guten Tag Herr Dr. Schulz

Falls Sie mit AMICRON-FAKTURA 12.0 Aufträge oder Bestellungen per E-Mail versenden, können Sie obige Platzhalter auch direkt beim E-Mail-Text des Auftragsformulars hinterlegen.

14.2.4 Anlagen versenden

Es gibt mehrere Möglichkeiten, eine Datei als Anhang in eine zu versendende E-Mail zu übernehmen:

Menü "Einfügen > Anlage"

Wenn Sie eine neue E-Mail erstellt haben, können Sie im Menü **Einfügen > Dateianlage** den Dateiauswahl-Dialog öffnen, wo Sie die zu versendende Datei auswählen können. Nach der Auswahl erscheint die gewählte Datei am unteren Fenster der E-Mail in der Anlageliste.

Schalter "Büroklammer"

Dieser Schalter befindet sich in der Schalterleiste des E-Mail-Fensters und erfüllt die Funktion des obigen Menüs "Einfügen > Dateianlage".

Dateien per Drag and Drop übernehmen

Die Drag and Drop-Funktion ist sehr nützlich und vereinfacht das Senden von Nachrichten bei denen ein Anhang mit versendet werden soll. Eine bequeme und schnelle Zuordnung von Dateien ist möglich, ohne großes Suchen eines zugewiesenen Ordners, in dem sich die Dateien

befinden.

Aus dem Windows Explorer können Sie im Amicron E-Mail-Center Dateien per "Drag & Drop" hereinziehen. Die Dateien erscheinen dann als Anhang einer E-Mail. Wird eine Datei nicht direkt in eine E-Mail hinein gezogen, sondern in das Hauptfenster, öffnet sich automatisch ein neues leeres E-Mail-Fenster.

Dateien können nicht in gesendete E-Mails und in E-Mails übernommen werden, die im Posteingang stehen.

Geöffnete Dokumente aus anderen Anwendungen versenden

Das gerade von Ihnen bearbeitete Dokument kann z. B. in Word, Excel etc. ohne Umwege auch sofort verschickt werden. Rufen Sie dazu in dem entsprechenden Programm den Menüpunkt **Datei > Senden an... > Mailempfänger / als Anlage** auf. Damit wird eine herkömmliche E-Mail erzeugt und das Dokument als Anlage angefügt. Der Empfänger kann den Anhang speichern und öffnen.

Tipp:

Bevor Sie eine Datei anhängen, sollten Sie kurz überlegen, ob der Empfänger etwas mit Ihrer Anlage anfangen kann. Es ist sinnlos, ein Dokument zu schicken, wenn es der Empfänger nicht öffnen kann, da dieser nicht die dazu benötigte Software besitzt. Falls Sie Zweifel haben, können Sie ja vorab eine E-Mail an den Empfänger senden oder Ihn anrufen, um ihn zu fragen.

14.2.5 Anlagen öffnen

Bei E-Mails, zu denen eine Dateianlage vorhanden ist, wird in der E-Mail-Liste und im Vorschaubereich ein Büroklammer-Symbol angezeigt. Wenn Sie eine E-Mail öffnen, werden die Anlagen unterhalb des E-Mail-Textes aufgelistet.

Anlage öffnen

Eine Anlage kann einfach durch einen Mausklick auf den Dateinamen der Anlage geöffnet werden. Es wird dann automatisch das passende Anwendungsprogramm gestartet, mit dem die Anlage geöffnet wird. Wenn Sie die Anlage nicht mit dem unter Windows für diesen Dateityp eingerichteten Standardprogramm öffnen möchten, können Sie auch ein anderes Programm wählen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Anlage und wählen den Menüpunkt "**Öffnen mit...**" (dies ist nicht im Vorschaubereich möglich sondern nur, wenn die E-Mail geöffnet wurde). Es erscheint anschließend ein Dialogfenster, in dem Sie das gewünschte Programm wählen können.

Schutz vor böartigen Anlagen

Viren

E-Mail-Anlagen sind für Viren der beliebteste Weg sich zu verbreiten. Wenn Sie ein Dokument öffnen, das als Transportmittel für Viren geeignet ist, wie z. B. ausführbare Programme, Word-Dokumente, Script-Dateien etc. müssen Sie deshalb im schlimmsten Fall damit rechnen, eine infizierte Datei zu öffnen und sich einen Virus einzufangen.

Virens Scanner einsetzen

Gängige Virens Scanner wie z. B. von McAfee oder Symantec entdecken Viren sofort, wenn Sie eine E-Mail erhalten, die eine virenbefallene Anlage enthält. AMICRON-MAILOFFICE 5.0 ist immun gegen Viren, die sich per E-Mail verbreiten und z. B. automatisch eine virenbefallene E-Mail an alle Einträge aus dem E-Mail-Adressbuch versenden.

Sorgen Sie vor:

Öffnen Sie nie eine Anlage, wenn Ihnen der Absender nicht bekannt ist oder der Absender die Anlage im E-Mail-Text nicht erwähnt. Häufig weiß der Absender von der Existenz eines Virus gar nichts. Der beste Schutz ist daher der Erwerb eines Virenschutz- und suchprogrammes. Damit werden E-Mails bzw. Anhänge automatisch zuerst auf Viren durchsucht, bevor Sie sie öffnen. Überprüfen Sie regelmäßig, ob Sie die aktuellste Version Ihres Virens Scanner installiert haben.

Makro-Viren

Da Viren nicht nur über ausführbare Dateien verbreitet werden, sondern auch in Form von Makros beispielsweise Word- und Excel-Dokumente befallen, sollte der Makro-Viruschutz in diesen Programmen immer aktiv sein. Sie finden ihn zum Beispiel in Word 97 und Excel 97 unter "Extras > Optionen > Allgemein". Unter Word 2000 und Excel 2000 können Sie unter "Extras > Makro > Sicherheit" eine von drei Sicherheitsstufen auswählen.

Manchmal tauchen in E-Mails auch Hinweise auf, dass Sie das angehängte Dokument schnellstens öffnen sollen und eventuell auftauchende Warnungen, die auf Makro-Viren schließen lassen, getrost ignorieren können. Ignorieren sollten Sie auf jeden Fall solche hanebüchenen Hinweise, aber nicht die Viren-Warnungen. Das Ausführen von Makros in fremden und unbekanntem Dokumenten sollten Sie sicherheitshalber sowieso immer unterbinden.

Seien Sie besonders vorsichtig bei Dateianlagen, mit den Endungen ".exe", ".com", ".bat" oder ".pif".

Achten Sie ebenfalls auf getarnte Anlagen. Erhalten Sie beispielsweise eine E-Mail mit der Anlage "Daylight.mp3.pif", so handelt es sich dabei nicht um eine Musikdatei (MP3-Datei).

Öffnen von Anlagen sperren

In der [Benutzerverwaltung](#)^[202] können Sie für einzelne Programmbeutzer das Öffnen von Anlagen sperren. Sie haben dabei die Möglichkeit zu wählen, ob überhaupt keine Anlagen geöffnet werden dürfen, oder ob nur die "gefährlichen" ausführbaren Anlagen nicht geöffnet werden dürfen.

Hinweis

Bei der Neuanlage von Benutzerrechten werden standardmäßig folgende Rechte gesperrt:

- Ausführbare Dateianlagen öffnen
- Dateianlagen, die Scripte enthalten können, öffnen

14.2.6 Antworten und weiterleiten

Antworten

Anders als beim Schreiben von Briefen funktioniert das Antworten auf eingegangene elektronische Post recht einfach. Klicken Sie auf die Schaltfläche Antworten und es wird sofort eine Antwort-E-Mail erzeugt. Als Empfänger trägt AMICRON-MAILOFFICE 5.0 den Absender der zu beantwortenden E-Mail automatisch ein. Abhängig von den in den Optionen gesetzten Einstellungen wird der Nachrichtentext ebenfalls übernommen. Um E-Mails effizienter zu beantworten, können Sie die [Textbaustein-Favoriten](#)^[164] verwenden.

Allen Antworten

Möchten Sie nicht nur dem Absender der eingegangenen E-Mail antworten, sondern auch allen anderen Empfängern, die der Verfasser der ursprünglichen Nachricht unter An, CC, oder BCC eingetragen hat, so wählen Sie die Schaltfläche **Allen Antworten**.

Weiterleiten

Sie haben eine E-Mail erhalten, deren Inhalt Sie auch anderen Empfängern zugänglich machen möchten? Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Weiterleiten**. Eine neue E-Mail wird erstellt. Der Text der weiterzuleitenden Nachricht wird übernommen. Sie können diesen nun erweitern, indem Sie beispielsweise einen kleinen Kommentar dazu schreiben.

Eine einzelne E-Mail kann auch als Dateianlage weitergeleitet werden, indem Sie über das Dropdownmenü der Schaltfläche Weiterleiten das entsprechende Untermenü aufrufen.

Weiterleiten mehrerer E-Mails

Um mehrere E-Mails weiterzuleiten, müssen Sie diese in der Liste zunächst markieren. Wenn Sie anschließend auf den Schalter Weiterleiten klicken, werden diese E-Mails als **Dateianlage** in die

neue E-Mail übernommen.

Umleiten

Das Umleiten entspricht dem Weiterleiten einer E-Mail mit dem Unterschied, dass beim Umleiten der ursprüngliche Absender erhalten bleibt. Derjenige, an den Sie die E-Mail umleiten, hat also als Absender Ihrer E-Mail nicht Sie, sondern den ursprünglichen Absender eingetragen. Der Vorteil gegenüber dem Weiterleiten besteht darin, dass der ursprüngliche Absender erhalten bleibt und beim Beantworten der E-Mail dieser nicht wieder von Hand als Empfänger eingetragen werden muss.

Beachten Sie jedoch, dass nicht alle E-Mail-Server das Umleiten unterstützen!

Textformat der Antwort wählen

Wenn Sie auf eine E-Mail antworten, wird automatisch das Format verwendet, in dem die E-Mail ursprünglich erstellt worden ist. Wenn Sie beispielsweise eine E-Mail beantworten, die als formatierter Text an Sie gesendet wurde, wird die Antwort auch in formatiertem Text erstellt. Allerdings haben Sie die Möglichkeit, für Ihre Antwort ein anderes Format zu wählen. Öffnen Sie dazu die von Ihnen erstellte E-Mail und wählen im Menü "Extras" das gewünschte Textformat.

Bemerkungen übernehmen

In den [E-Mail-Optionen](#)^[153] kann gewählt werden, ob eine Bemerkung standardmäßig in die Antwort bzw. Weiterleitung übernommen werden soll.

Siehe auch [Bemerkungen zu E-Mails](#)^[144]

14.2.7 Mehrere E-Mails beantworten

Wenn sich in einem E-Mail-Ordner mehrere E-Mails befinden, die eine identische Antwort erhalten sollen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die gewünschten E-Mails in der E-Mail-Liste, indem Sie die STRG- bzw. Umschalt-Taste gedrückt halten, während Sie die E-Mails mit der Maus anklicken oder mit den Pfeil-Tasten ansteuern.
2. Drücken Sie auf den **Antworten**-Schalter.

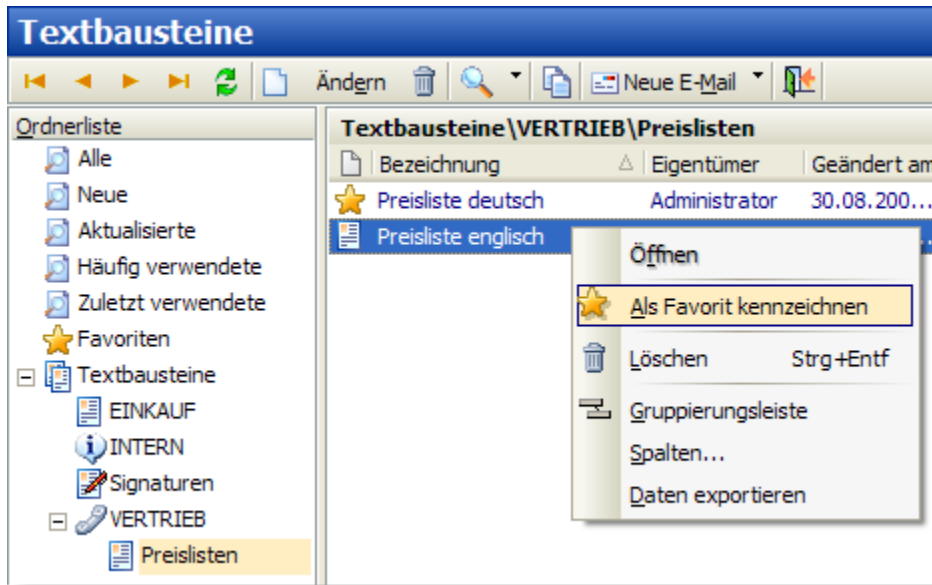
Die Absenderadressen aus den markierten E-Mails werden in das BCC-Feld der Antwort-E-Mail übernommen. Wenn Sie jetzt den E-Mail-Text schreiben und die E-Mail absenden, erhalten alle eine gleichlautende Antwort.

14.2.8 E-Mails mit Favoriten-Text beantworten

Amicron-Mailoffice bietet bereits seit der ersten Version die Möglichkeit häufig verwendete Texte und Standard-E-Mails als Textbausteine zu hinterlegen, die sich per Mausclick in die E-Mail übernehmen lassen, um Routineaufgaben effizienter erledigen zu können.

Wenn Sie Amicron-Mailoffice einsetzen, werden sich im Laufe der Zeit viele Textbausteine ansammeln. Einige werden häufig verwendet, manche nur selten. Damit Sie Ihre E-Mails noch schneller beantworten können, lassen sich ab Version 4.0 wichtige Texte als Favoriten kennzeichnen.

Falls Sie z. B. häufig dieselben Prospekte, Preislisten etc. versenden, kennzeichnen Sie diese Textbausteine einfach als Favoriten (Textbausteinliste > rechte Maustaste > Kontextmenü "als Favoriten kennzeichnen").

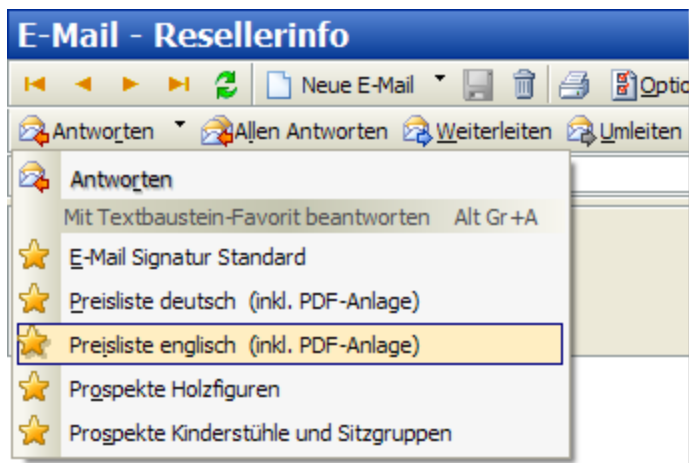


Die Favoriten-Texte stehen dann direkt als Auswahlliste unterhalb derjenigen Schalter zur Verfügung, über die Sie die Antwort bzw. die neue E-Mail erstellen. Texte können so einfach und schnell in die E-Mail übernommen werden, ohne jedesmal das Textbausteinfenster aufrufen zu müssen.

Auch Dateianlagen werden automatisch übernommen. Das manuelle Einfügen von z. B. PDF-Preislisten entfällt, sofern die Anlagen bereits beim Textbaustein hinterlegt wurden.

Das Beantworten mit Favoriten-Texten geht mit drei Mausklicks wie folgt:

1. Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Antworten-Schalter oder drücken Sie die Tastenkombination AltGr+A.



2. Wählen Sie den gewünschten Text aus der Favoritenliste aus, prüfen die erstellte Antwort und ergänzen diese ggfs. noch manuell.

3. Klicken Sie auf Senden.

14.2.9 Schriftarten beim Verfassen von E-Mails

Ob überhaupt Formatierungsmöglichkeiten im E-Mail-Text zur Verfügung stehen, hängt von der Wahl des E-Mail-Formates ab. Wählt man beim Verfassen von E-Mails über das Menü "Extras" die Einstellung **HTML-Format**, kann bei der Schriftformatierung auf jede unter Windows installierte Schriftart zugegriffen werden. Wie bei einer Textverarbeitung können Sie Art, Stil und Größe einer Schrift bestimmen.

Wählt man hingegen die Einstellung Nur Text sind keine Formatierungen im Text möglich, noch nicht einmal fett oder unterstrichen können Sie dann wählen. So ein reiner Text sieht zwar recht spartanisch aus, ist aber in der Praxis das günstigste und unkomplizierteste Format und wird am liebsten gesehen, da es damit überhaupt keine Probleme gibt; jeder E-Mail-Empfänger kann den Text lesen, was bei HTML-E-Mails nicht unbedingt der Fall ist. Gegen das HTML-Format sprechen außerdem Sicherheitsbedenken. Viele Anwender, besonders in Firmen, können und wollen HTML gar nicht anzeigen lassen.

Bei der Schriftauswahl bitte beachten:

Beim HTML-Format können Sie zwar beim Schreiben jede auf Ihrem System installierte Schriftart wählen, dem Empfänger wird die von Ihnen gewählte Schrift jedoch nur dann angezeigt, wenn die Schriftart beim Empfänger ebenfalls installiert ist. Andernfalls wird der Text dort in einer Ersatzschriftart angezeigt.

Standard-E-Mail-Format

Im E-Mail-Center kann über das Menü [Extras > Optionen](#)^[153] das Standard-E-Mail-Format festgelegt werden.

14.2.10 Formatierte HTML-E-Mails

Anzeige von Bildern in HTML-E-Mails blockieren

Im E-Mail-Center kann über das Menü **Extras > Optionen** auf der Kartei HTML-Sicherheit gewählt werden, wie AMICRON-MAILOFFICE 5.0 mit HTML-E-Mails umgehen soll. Solche E-Mails können z. B. Bilder enthalten, mit denen der Absender in unlauterer Absicht die Gültigkeit Ihrer E-Mail-Anschrift prüfen will oder kontrollieren will, ob Sie die E-Mail tatsächlich gelesen bzw. geöffnet haben.

Die Prüfung erfolgt mit kleinen, oft unsichtbaren Bildern in der HTML-E-Mail, die aber nach dem Empfang der Mail erst aus dem Internet nachgeladen werden müssen. Diesen Vorgang des Herunterladens kann der Absender der E-Mail verfolgen und weiß dann, dass Ihre E-Mail-Anschrift korrekt war und die E-Mail geöffnet wurde.

Sie können dieses Herunterladen jedoch verhindern. Deaktivieren Sie dazu die Option "**Bilder in HTML-Dokumenten, deren Quelle sich im Internet befindet, bei Bedarf nachladen**" auf der Kartei [HTML-Sicherheit](#)^[153]. Künftig werden in einer E-Mail nur Platzhalter für die Bilder gezeigt.

Bei HTML-E-Mails nur den unformatierten Text speichern

Wenn Sie keine formatierten HTML-E-Mails empfangen möchten, können Sie in den E-Mail-Optionen auf der Kartei "E-Mail-Übertragung" die Option "**Beim Empfangen formatierter E-Mails nur den Plaintext-Bereich (unformatierter Text) speichern**" aktivieren.

14.2.11 E-Mail-Nachrichten-Optionen

Beim Schreiben einer neuen E-Mail können Sie über den Schalter "Optionen" die Nachrichtensoptionen aufrufen. Bei bereits vorhandenen E-Mails kommen Sie mit der "rechten Maustaste" auf die Nachrichtensoption. Dort wird dann im unteren Fensterbereich zusätzlich noch der Kopftext mit angezeigt.

Nachrichteneinstellungen

Priorität

Hier haben Sie die Wahl zwischen Niedrig, Normal und Hoch.

Vertraulichkeit

Normal, Persönlich, Privat, Vertraulich

Privat

Wenn Sie das Programm mit mehreren Anwendern nutzen, können Sie diese Option aktivieren, damit die E-Mail für die anderen Anwender nicht sichtbar ist. Die Vorgabe, ob E-Mails öffentlich oder nicht öffentlich sein sollen, können Sie in der [Benutzerverwaltung](#)^[202] vornehmen. Siehe auch im Kapitel "[private/öffentliche E-Mails](#)^[142]".

Vorlage am, für, Anlass

Über diese Felder können Sie für die E-Mail eine Wiedervorlage eintragen. Fällige Wiedervorlagen werden dann auf der [Heute-Seite](#)^[44] angezeigt. Beim Einfügen eines Textbausteins kann das Vorlagdatum automatisch eingetragen werden, indem Sie beim Textbaustein das Feld "zur Vorlage in ... Tagen" entsprechend gefüllt haben.

Übermittlungsoptionen

Antwort senden an

Hier können Sie eine abweichende Antwortadresse aus den vordefinierten Konten wählen, falls z. B. jemand auf Ihre Ausgangs-E-Mail antwortet und diese Antwort nicht an die E-Mail-Adresse gesandt werden soll, über die Sie die E-Mail abgeschickt haben.

Gesendete Nachricht speichern

Aktivieren Sie über diese Option, ob die E-Mail gespeichert werden soll und (falls ja), in welchen Gesendet-Ordner die E-Mail abgelegt werden soll.

Übermittlung nicht vor

Vorgabe von Datum und Uhrzeit zu der die E-Mail gesendet wird.

Verfällt nach

Falls Sie eine E-Mail ab einem bestimmten Zeitpunkt aus Ihrer E-Mail-Datenbank entfernen möchten, geben Sie hier einfach das Datum und die Uhrzeit ein, ab der die E-Mail gelöscht wird. Die E-Mail kann dann automatisch bei der nächsten Datenreorganisation gelöscht werden.

Nachrichten senden über

Wählen Sie hier, über welches E-Mail-Konto die E-Mail versandt werden soll (nur möglich, wenn mehr als ein E-Mail-Konto angelegt wurde). Falls keine Eingabe erfolgt, wird das Standard-E-Mail-Konto verwendet.

14.3 Empfangen und Senden

E-Mails empfangen

Eingehende E-Mails werden von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 im Hauptordner des Posteingangs abgelegt bzw. in dem Ordner, den Sie in den [Konteneinstellungen](#)^[118] gewählt haben. Verwenden Sie die Funktion "[Regeln](#)^[151]", wenn z. B. eingehende E-Mails automatisch in bestimmte Ordner verschoben werden sollen.

Passwortabfrage für den Zugriff auf das E-Mail-Konto

Wenn die Benutzerkennung oder das Passwort des E-Mail-Kontos beim Empfangen vom Mailserver zurückgewiesen wurde, wird ein Passwort-Dialog zur Korrektur der Eingaben angeboten. In diesem Dialog kann optional gewählt werden, ob die neuen Einstellungen gespeichert werden sollen. Per Bestätigung mit OK versucht das Programm eine erneute

Anmeldung beim Server. Die Eingabe eines Passwortes ist bei der Anlage des Kontos also nicht zwingend erforderlich.

14.3.1 Internes Senden im Netzwerk

Auch ein **internes Versenden** von E-Mails innerhalb eines Netzwerkes ist möglich.

Die Vorteile:

- Es wird keine Internet-Verbindung oder E-Mail-Server mehr benötigt.
- E-Mails stehen den anderen Mitarbeiter sofort zur Verfügung
- Bei E-Mail-Anlagen muss keine Kopie erstellt werden, es reicht eine Referenz auf die Anlage.

Voraussetzungen für das interne Versenden:

1. Für alle Mitarbeiter wurde eine gemeinsam genutzte Datenbank eingerichtet, siehe dazu unter [Netzwerk-Installation](#)^[21] und ["Einstellungen > Installation"](#)^[19]. Wenn keine gemeinsame Datenbank verwendet wird, versucht das Programm die E-Mail auf dem externen Weg zu versenden.
2. Das Konto, über das die E-Mail versendet wird, wurde für das interne Versenden im Netzwerk freigeschaltet (siehe [Konteneinstellungen](#)^[12], Kartei "Erweitert")

14.3.2 E-Mail-Statusfenster

Das Statusfenster zeigt Ihnen, über welches E-Mail-Konto Sie empfangen und senden. Außerdem erhalten Sie Informationen über den Fortschritt, wenn Sie größere Dateien empfangen bzw. senden.

Im Fehlerfall werden Ihnen die Fehlermeldungen hier angezeigt.

Hinweis:

Beim Senden und Empfangen sendet AMICRON-MAILOFFICE 5.0 an den Mailserver Botschaften und wartet dann auf eine Antwort. Je nachdem, ob der Mailserver nun überlastet ist oder gar nicht reagiert, kann dies zu Verzögerungen beim Abrufen/Senden von E-Mails führen. Oft denken unerfahrene Anwender, das Programm habe sich aufgehängt. Das stimmt jedoch meist nicht!

Geben Sie dem Mailserver etwas Zeit, auf die Botschaften von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 zu reagieren.

14.3.3 Mögliche Probleme beim Senden/Empfangen

Wenn eine E-Mail nicht versendet werden kann, wird die Fehlerursache in die [Bemerkung](#)^[14] der E-Mail eingetragen.

siehe auch:

[FAQ - häufig gestellte Fragen](#)^[27]

14.3.4 Unzustellbare E-Mails

Genauso wie bei Postbriefen kann es auch bei E-Mails vorkommen, dass diese unzustellbar sind, weil z. B. der Benutzer seine E-Mail-Adresse inzwischen umbenannt oder gelöscht hat. Nach dem Versenden der E-Mail erhalten Sie dann eine Nachricht über die Unzustellbarkeit der E-Mail inkl. Angabe, warum die E-Mail nicht zugestellt werden konnte. Der Aufbau dieser Rückmeldungsnachrichten variiert je nach eingesetzter Mailserver-Software.

Die wichtigsten Rückmeldungen finden Sie in folgender Tabelle:

Rückmeldung	Bedeutung
user unknown	Der Name des Empfängers (vor dem @-Zeichen) ist unbekannt, weil der Name z. B. entweder falsch geschrieben wurde oder die E-Mail-Adresse inzwischen aufgelöst wurde.
host unknown	Die Adresse des Zielrechners bzw. der Domain-Name (das ist der Teil einer E-Mail-Adresse, die hinter dem @ steht) existiert nicht bzw. wurde nicht gefunden.
connection timed out	Der Mailserver des Empfängers wurde zwar gefunden, ist (derzeit) aber nicht erreichbar.

Während Sie bei anderen E-Mail-Programmen erst mühsam die ursprüngliche Zieladresse heraussuchen müssen, ordnet AMICRON-MAILOFFICE 5.0 diese Retour-Mails automatisch der passenden Adresse zu, so dass Sie mit einem Mausklick oder Tastendruck die Adressstammdaten aufrufen können, um die E-Mail-Adresse dort zu korrigieren oder zu löschen.

14.4 E-Mails verwalten im E-Mail Center

Das Fenster, in dem Sie Ihre E-Mails verwalten, gliedert sich in drei Bereiche:

- Ordnerliste bzw. Filterliste
- E-Mail-Liste
- E-Mail-Vorschau

Ordnerliste

Mit Hilfe der Ordner können Sie Ihre E-Mails nach Ihren Wünschen organisieren. Die Ordner werden als Baumstruktur dargestellt.

Um die Speicherung von E-Mails übersichtlicher zu gestalten, empfehlen wir Ihnen, in den Ordnern Gesendet und Posteingang Unterordner anzulegen. Jeder Ordner kann beliebig viele Unterordner besitzen.

Wie Sie mit Hilfe der Ordner Ihre E-Mails besser organisieren, erfahren Sie im Kapitel "[Ordner erstellen und verwalten](#)"^[140].

Filterliste

Die Filterliste enthält bereits vordefinierte Filterkriterien, die es Ihnen erlauben, sich rasch einen Überblick, über Ihre E-Mails zu verschaffen.

Weitere benutzerdefinierte Filter können Ihren Anforderungen entsprechend hinzugefügt werden.

Über das **Menü "Ansicht"** können sie zwischen der Ordner- und Filteransicht hin und her wechseln.

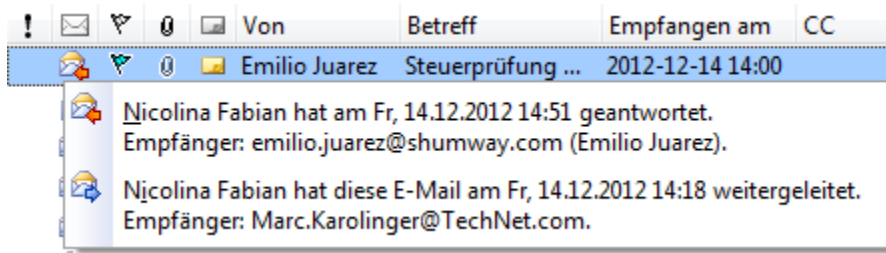
E-Mail-Liste

Die E-Mail-Liste stellt alle E-Mails eines Ordners, bzw. des ausgewählten Filters, mit ihren wichtigsten Daten wie Betreff, Absender, Empfänger, Datum usw. dar.

Neu ab 5.0

Per Klick mit der rechten Maustaste auf das Briefsymbol einer E-Mail können Sie sich Informationen über den Antwort-, Weiterleitungs- oder Umleitungsstatus der Nachricht anzeigen lassen.

Mit nur einem einzigen weiteren Klick öffnen Sie das Antwortschreiben.



E-Mail-Vorschau

Der Inhalt der in der Liste ausgewählten E-Mail wird optional rechts neben, oder unterhalb der Liste in einem Vorschau-Bereich angezeigt.

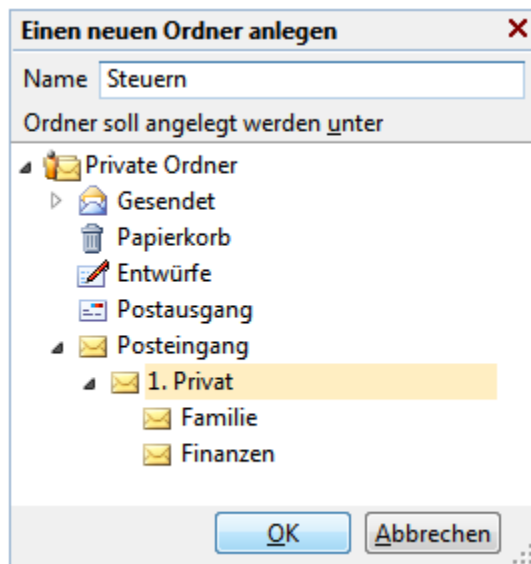
Über das **Menü "Ansicht"** kann die E-Mail-Vorschau ein- und ausgeblendet werden.

14.4.1 Ordner erstellen und verwalten

Um die Speicherung von E-Mails übersichtlicher zu gestalten, empfehlen wir Ihnen, in den Ordnern Gesendet und Posteingang Unterordner anzulegen. Mit Hilfe der Ordner können Sie dann Ihre E-Mails nach Ihren Wünschen organisieren. Die Ordner werden als Baumstruktur dargestellt. Jeder Ordner kann beliebig viele Unterordner besitzen.

Einen neuen Ordner anlegen

Um einen Ordner hinzuzufügen, wählen Sie zunächst den Ordner an, in dem Sie einen Unterordner anlegen möchten. Klicken Sie dann auf das Menü **Datei**, zeigen auf **Neu** und klicken danach auf **Neuer Ordner**. Es öffnet sich ein Fenster, wo Sie den Namen des Ordners eingeben können.



In der dargestellten Baumstruktur wird Ihnen der Ordner angezeigt, in den der neue Ordner angelegt wird. Bei Bedarf kann dieser Pfad des neuen Ordners noch geändert werden. Um die Eingabe zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Einen Ordner umbenennen

Wählen Sie zunächst den Ordner an, den Sie umbenennen möchten und rufen dann das Menü **Datei > Ordner umbenennen** auf oder drücken einfach die F2-Taste.

Geben Sie eine neue Bezeichnung ein. Beachten Sie bitte, dass der neue Ordnername nicht das Zeichen "\" beinhalten darf.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Enter-Taste oder verwerfen Sie Ihre Änderungen, indem Sie auf die ESC-Taste drücken.

Einen Ordner löschen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, den Sie entfernen möchten.

Wählen Sie aus dem Kontextmenü **Ordner "Name des Ordners" löschen**.

Sämtliche E-Mails, die sich in dem Ordner befinden, werden in den Papierkorb verschoben, der Ordner wird gelöscht. Um die E-Mails aus dem gelöschten Ordner endgültig zu löschen, müssen Sie mit der rechten Maustaste auf den Papierkorb-Ordner klicken und in dem erscheinenden Menü "Papierkorb leeren" wählen.

Einen Ordner verschieben

Per Drag & Drop ist es ohne weiteres möglich, einem Ordner eine andere Position zuzuweisen.

Wählen Sie den zu verschiebenden Ordner aus und ziehen Sie ihn mit festgehaltener linker Maustaste an die Stelle innerhalb der Baumansicht, an der Sie ihn nun positionieren möchten. Lassen Sie die Maustaste erst wieder los, wenn Sie gewünschte Ordnerposition gefunden haben.

Anmerkungen

- Die Ordner **Gesendet**, **Papierkorb**, **Entwürfe**, **Postausgang** und **Posteingang** können weder gelöscht, noch verschoben oder umbenannt werden.
- Der Ordner **Papierkorb** dient als Vorstufe für zu löschende E-Mails. Er kann keine Unterordner aufnehmen. Die E-Mails, die sich in dem Papierkorb befinden, beinhalten jedoch die Information, von welchem Ordner sie stammen. Beim Wiederherstellen wird der Ursprungsordner nötigenfalls wieder erstellt.

Automatisches Verschieben mit Hilfe der Regeln

Damit Sie nicht jede E-Mail von Hand in die entsprechenden Ordner verschieben müssen, können Sie entsprechende Regeln^[151] erstellen, so dass E-Mails automatisch verschoben werden.

Tipp

Die Ordner werden alphabetisch sortiert. Wenn Sie viele Ordner angelegt haben, können Sie Ordner weiter nach oben einsortieren, indem Sie im Ordnernamen z. B. einen Unterstrich "_" oder eine Zahl (z. B. "1." oder "8.") voranstellen.

Wenn der Ordner ungelesene Nachrichten enthält, wird Ihnen dies durch eine spezielle Markierung des Ordners angezeigt. Die Anzeige dieser Markierung kann im E-Mail-Center über das Menü Extras > Optionen^[153] deaktiviert werden (Kartei "Sonstige", Einstellung "Ordner und Unterordner markieren, falls (ungelesene) E-Mails enthalten sind").

14.4.2 Ordner freigeben

Falls andere Benutzer Zugriff auf Ihre E-Mail-Ordner haben sollen, können Sie die gewünschten Ordner freigeben.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Ordner. Es erscheint ein Kontextmenü, in dem Sie den Menüpunkt **Ordner freigeben** wählen müssen. Sofern der gewählte Ordner keine Unterordner hat, wird der Ordner sofort freigegeben. Wenn Unterordner vorhanden sind, können Sie wählen, ob automatisch alle untergeordneten Ordner ebenfalls freigegeben werden sollen.

Freigegebene Ordner werden in der Ordneransicht durch ein  - Symbol dargestellt, so dass Sie jederzeit erkennen können, welche Ordner freigegeben sind und welche nicht.

Damit andere Benutzer den Inhalt Ihrer freigegebenen Ordner sehen können, müssen diese das Menü **Ansicht > Freigegebene Ordner hinzufügen** aufrufen.

Ordnerfreigabe aufheben

Um eine Ordnerfreigabe aufzuheben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den freigegebenen Ordner. Es erscheint ein Kontextmenü, in dem Sie den Menüpunkt **Ordnerfreigabe aufheben** wählen müssen.

Das ganze E-Mail-Konto freigeben

Alternativ zur Ordnerfreigabe können Sie auch das ganze [E-Mail-Konto freigeben](#)^[122], indem Sie Ihr Konto als öffentliches Konto definieren.

14.4.3 Freigegebene Ordner hinzufügen

E-Mail-Ordner, die von anderen Anwendern [freigegeben](#)^[144] wurden, können im E-Mail-Center über das Menü **Ansicht > Freigegebene Ordner hinzufügen/entfernen** ein- bzw. ausgeblendet werden.

Nachdem Sie obigen Menüpunkt aufgerufen haben, werden alle [Benutzer](#)^[202] und deren freigegebene Ordner aufgelistet. Rechts neben den Ordnern können Sie wählen, ob der jeweilige Ordner in Ihrer Ordneransicht angezeigt werden soll.

14.4.4 private und öffentliche E-Mails

Wenn Sie AMICRON-MAILOFFICE 5.0 mit mehreren Anwendern nutzen, können Sie E-Mails veröffentlichen, so dass die E-Mail für die anderen Anwender ebenfalls sichtbar ist. Nur E-Mails, die nicht als privat gekennzeichnet sind, werden den anderen Programm Benutzern angezeigt.

Um eine oder mehrere markierte E-Mails als privat zu markieren, wählen Sie im E-Mail-Center den Menüpunkt **Bearbeiten > Lesezugriff einschränken**. Wenn Sie die E-Mail geöffnet haben, kann diese Einstellung auch in den [Optionen](#)^[136] der E-Mail vorgenommen werden.

Schutz von vertraulichen Nachrichten

E-Mails, die Sie empfangen, können vom Absender mit einem Vertraulichkeitsvermerk gekennzeichnet worden sein. Die folgenden Vermerke sind geläufig: Normal; Persönlich; Privat; Vertraulich. Dieser Vermerk sagt nun zwar nichts über die Sicherheit der Übertragung aus, wird von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 jedoch insofern ausgewertet, dass wenn eine eingehende E-Mail nicht Normal ist, diese auch als "privat" behandelt wird. Andernfalls bekommt die Eigenschaft "privat" den Wert der Voreinstellung.

Vorgabe für "privat" treffen

Die Voreinstellung, ob eingehende E-Mails "öffentlich" oder privat sein sollen, können Sie in der [Benutzerverwaltung](#)^[202] ändern, sofern Sie Administrator-Rechte besitzen. Wählen Sie dazu das Menü **Einstellungen > Benutzerverwaltung** und aktivieren/deaktivieren Sie das Optionsfeld "**privat**" (Vorgabewert für Posteingangs- und Postausgangs-Mails).

Zusätzlich lässt sich in den [E-Mail-Konten](#)^[118] auf der Kartei "[Erweitert](#)^[127]" für jedes E-Mail-Konto eine individuelle Einstellung vornehmen, ob E-Mails, die über dieses Konto gesendet oder empfangen werden, als privat gekennzeichnet werden sollen oder nicht.

Antworten auf private E-Mails

Wenn Sie auf eine als privat gekennzeichnete E-Mail antworten, wird die erstellte Antwort automatisch als privat gekennzeichnet.

14.4.5 E-Mail einem anderen Benutzer zuordnen

Eine E-Mail kann direkt einem anderen Amicron-Mailoffice Benutzer zugeordnet werden, so dass die E-Mail nicht erst über "Senden & Empfangen" übertragen werden muss.

Wählen Sie dazu die E-Mail in der E-Mail-Liste aus, drücken die rechte Maustaste und rufen in dem Kontextmenü den Punkt "E-Mail einem anderen Benutzer zuordnen" auf. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Benutzer auswählen können, der die E-Mail erhalten soll. Die E-Mail wird dann sofort in den Posteingang dieses Benutzers verschoben.

Sie können diese Funktion über das [Benutzerrecht](#)^[202] "E-Mail einem anderen Benutzer zuordnen" sperren.

Wenn die E-Mail von einem IMAP-Konto stammt, können Sie in den [Konteneinstellungen](#)^[127] über folgende Option steuern, ob die auf diese Art zugeordneten E-Mails vom IMAP-Server gelöscht werden sollen:

E-Mail vom IMAP-Server löschen, wenn sie einem anderen Benutzer zugeordnet wurde.

14.4.6 E-Mails auf IMAP-Servern

Wie verarbeitet Amicron-Mailoffice gelöschte E-Mails eines IMAP-Kontos?

In Amicron Mailoffice werden ab Version 5.0 gelöschte E-Mails, die über eine IMAP-Konto empfangen wurden, zunächst zur Löschung gekennzeichnet und ausgeblendet. Beim nächsten Synchronisationsvorgang (Empfangen und Senden) werden die zur Löschung gekennzeichneten E-Mails vom IMAP-Server entfernt.

Werden auf dem IMAP-Server E-Mails gelöscht (z.B. durch einen anderen E-Mail-Client) bleiben die gelöschten E-Mails in Amicron Mailoffice lokal im Ursprungsordner erhalten, können aber jederzeit auch hier gelöscht werden. E-Mails, die auf dem IMAP-Server in den Papierkorb verschoben werden, werden von Amicron-Mailoffice neu empfangen und ebenfalls im Papierkorb abgelegt.

14.4.7 Anlage speichern unter..

Dateianlagen, die Sie über AMICRON-MAILOFFICE 5.0 empfangen, werden direkt in der Datenbank gespeichert und nicht mehr wie in Version 2.0 extern in einem Anlagen-Ordner auf der Festplatte abgelegt. Wenn Sie die E-Mails aus Version 2.0 importiert haben, werden die Anlagen aus der alten Version allerdings nicht in die Datenbank importiert, sondern es wird nur die Verknüpfung auf die externe Anlagendatei übernommen. Der Ordner mit den E-Mail-Anlagen sollte also nicht gelöscht werden, damit bei den aus Version 2.0 importierten E-Mails die Anlagen noch aufgerufen werden können.

Jede Anlage, die Sie per E-Mail erhalten, kann in einem beliebigen Ordner gespeichert werden.

Wenn Sie die E-Mail in einem separaten Fenster geöffnet haben, klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Datei, die Sie speichern möchten. Es erscheint ein Kontextmenü, in dem Sie den Menüpunkt **Speichern unter** wählen. Anschließend können Sie den Ordner wählen, unter dem die Anlage gespeichert werden soll.

14.4.8 Bemerkungen zu E-Mails

Zu jeder ein- oder ausgehenden E-Mail können Sie beliebige Bemerkungen eingeben. Die Länge des Textes ist praktisch so gut wie unbeschränkt. Um in der E-Mail-Liste eine Bemerkung zu der angewählten E-Mail einzugeben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die E-Mail und wählen den Menüpunkt **Bemerkung**. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Bemerkung eintragen können.


Sie können die Bemerkungen dauerhaft im E-Mail-Center ein- bzw. ausblenden, indem Sie den Menüpunkt **Ansicht > Bemerkung im Vorschaubereich** anwählen.

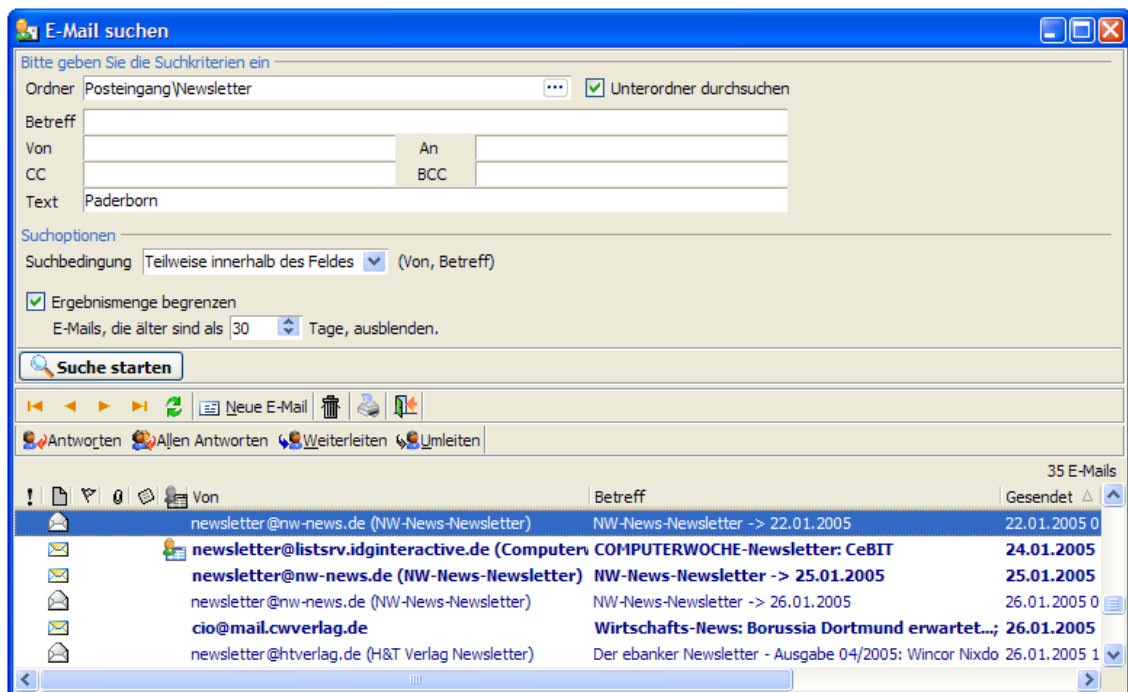
Sollte beim [Senden oder Empfangen](#)¹³⁷⁾ ein Fehler auftreten wird die Fehlermeldung ebenfalls im Bemerkungsfeld gespeichert.

Bemerkungen zu E-Mails werden nicht übermittelt

Der Text der Bemerkung dient dazu, schnell mal ein paar Zeilen zu notieren. Die Bemerkung ist nicht Teil der eigentlichen E-Mail, wird also beim Senden nicht übertragen. Wenn Sie das Programm im Netzwerk mit mehreren Anwendern nutzen, ist diese Bemerkung für alle Anwender sichtbar, es sei denn, die E-Mail wurde als "privat" gekennzeichnet.

14.4.9 E-Mails suchen

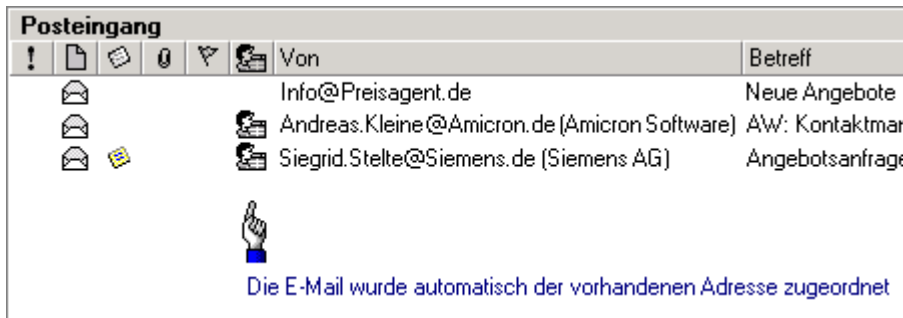
Um die E-Mail-Suchfunktion aufzurufen, klicken Sie im E-Mail-Center auf den  - Schalter oder drücken STRG+S.



In den Feldern **Betreff**, **Von**, **An**, **CC**, **BCC** und **Text** können Sie den zu suchenden Begriff eintragen.

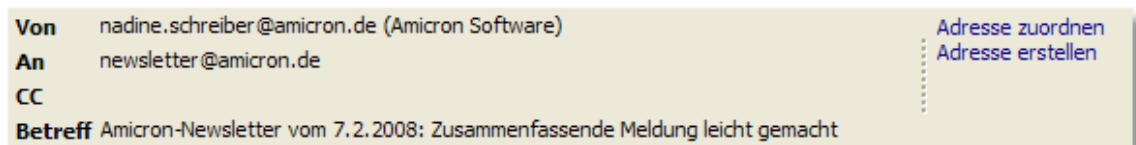
14.4.10 E-Mails einer Adresse zuordnen

Jede E-Mail kann einer Adresse zugeordnet werden, um so z. B. schneller die Adress- und Kontaktdaten des Absenders aufrufen zu können und damit automatisch mit der [persönliche Anrede](#)^[13] geantwortet wird. Beim Senden und Empfangen werden E-Mails automatisch der zugehörigen Adresse zugeordnet. Da dies jedoch nicht immer vollautomatisch erfolgen kann, weil z. B. bei der Adresse noch keine E-Mail-Adresse gespeichert wurde, haben Sie auch die Möglichkeit, manuell eine Adresse zu verknüpfen.



E-Mails manuell einer Adresse zuordnen

Eine E-Mail kann durch Klick auf den Link „Adresse zuordnen“ dem passenden Kunden zugeordnet werden. Falls ein Lieferant oder Mitarbeiter zugeordnet werden soll, müssen Sie mit der rechten Maustaste auf den Link klicken. Alternativ können Sie auch den Menüpunkt **Aktionen > Adresse zuordnen** aufrufen.



Es öffnet sich anschließend die Listenansicht des Adressfensters. Suchen Sie sich dort die Adresse, die Sie zuordnen möchten heraus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswahl**.

E-Mails automatisch einer Adresse zuordnen

Im [E-Mail-Center](#)^[11] können Sie sämtliche gespeicherten E-Mails, die noch keiner Adresse zugeordnet sind, automatisch einer Adresse zuordnen lassen. Wählen Sie dazu das Menü **Aktionen > Automatische Adresszuordnung**.

AMICRON-MAILOFFICE 5.0 durchsucht die E-Mail-Felder Von, An, CC und BCC dann nach einer möglichen Übereinstimmung mit den E-Mail-Adressen, die in Ihrer Adressdatenbank gespeichert sind. Bei E-Mails, die über diese Felder nicht zugeordnet werden können, wird zusätzlich versucht über die im E-Mail-Text angegebenen Adressen (z. B. E-Mail= Abc@Absender.de oder mailto:ebaykaeuffer@gmx.de) eine Zuordnung zu finden. Bereits vorhandene Adresszuordnungen werden bei der automatischen Zuordnung nicht verändert.

Zuordnung aufheben

Wenn die zugeordnete Adresse z. B. falsch ist, kann die Verknüpfung mit dieser Adresse aufgehoben werden. Wählen Sie dazu das Menü **Aktionen > Zuordnung aufheben**.

Zugeordnete Adresse aufrufen

Um die zugeordnete Adresse aufzurufen, können Sie entweder mit der Maus auf den Adressnamen klicken, Strg+Q drücken oder den Menüpunkt **Aktion > Adresse anzeigen** aufrufen.

Alle E-Mails auflisten, die einer bestimmten Adresse zugeordnet wurden

In der Adressverwaltung kann über den Schalter [E-Mails](#)^[7] eine Liste aller E-Mails angezeigt

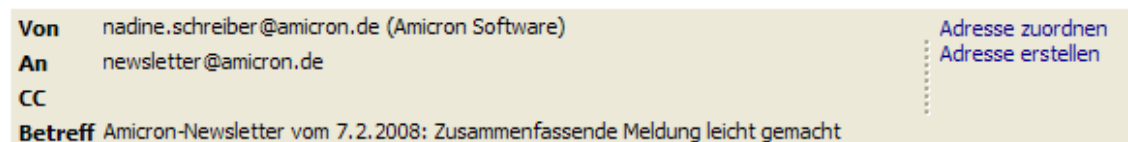
werden, die der angewählten Adresse zugeordnet wurden.

14.4.11 Adresse neu anlegen

Adressdaten manuell eingeben

Um zu einer E-Mail eine neue Adresse zu erstellen, gehen Sie am besten wie folgt vor:

- Wählen Sie zunächst die E-Mail an, zu der Sie eine neue Adresse anlegen möchten.
- Klicken Sie anschließend auf den Link **Adresse erstellen**, der sich rechts neben den Kopfzeilen befindet:



- Alternativ können Sie auch den Menüpunkt **Aktionen > Adresse erstellen** aufrufen oder den entsprechenden Schalter klicken.

Es wird dann eine neue Adresse angelegt, die automatisch der E-Mail zugeordnet^[145] wird. Um die neue Adresse überprüfen zu können, wird diese automatisch angezeigt und kann ggfs. nachbearbeitet werden.

Vorname und Name werden automatisch aus dem E-Mail-Absender ermittelt, sofern diese nicht bereits im E-Mail-Text enthalten sind (siehe unten). Wenn ermittelt werden kann, ob es sich um einen weiblichen oder männlichen Vornamen handelt, wird auch die Anrede und Briefanrede automatisch ermittelt.

Adressdaten bei Neuanlage aus dem E-Mail-Text übernehmen

Mit AMICRON-MAILOFFICE 5.0 ist es möglich, die Adressdaten aus dem E-Mail-Text auszulesen und automatisch in die passenden Adressfelder zu übernehmen. Dies ist z. B. sinnvoll, wenn auf Ihrer Internet-Homepage ein Kontaktformular zur Verfügung steht, in dem Interessenten ihre Adresse eintragen können. Wenn diese Adresse nun per E-Mail an Ihre Adresse geschickt wird, kann sie automatisch in die Adressverwaltung übernommen werden.

Zu einer einzelnen E-Mail eine Adresse anlegen

- Wählen Sie zunächst die E-Mail an, die die Adressdaten enthält.
- Klicken Sie anschließend auf den Link **Adresse erstellen** oder wählen das Menü **Aktionen > Adresse erstellen**.
- Eine Adresse wird aus den vorhandenen Daten der E-Mail generiert und Ihnen in einem separaten Fenster zur weiteren Bearbeitung angeboten.

Zu allen markierten E-Mails Adressen anlegen

Wenn Sie mehrere E-Mails haben, die jeweils eine neue Adresse beinhalten, können Sie diese E-Mails einfach markieren und dann die Adressen für alle markierten E-Mails über das Menü **Aktionen > Adresse erstellen** aus den Daten der jeweiligen E-Mail anlegen lassen.

Tipp:

Die Vorgabewerte für den neuen Adressdatensatz stammen aus dem Datensatz mit der Nummer "0". (Null)

Voraussetzungen für das Auslesen der Adresse aus dem E-Mail-Text

Damit die Adresse automatisch ermittelt werden kann, muss im E-Mail-Text zeilenweise der einzelne Feldname aus der Adressdatenbank von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 gefolgt von einem Gleichheitszeichen und dem Feldinhalt stehen.

Die allgemeine Syntax lautet:
{Feldname}=[Feldinhalt]

Beispiel:
Anrede=Herr
Vorname=Patrick
Name=Steward

Alle Feldnamen dürfen im E-Mail-Text vorkommen und werden beim Anlegen der Adresse in das gleichnamige Datenbankfeld geschrieben. Eine Liste der gültigen Feldnamen finden Sie in der Beschreibung der [Datenbankfelder](#)^[233].

Gruppenzuweisungen
Die E-Mail-Zeilen, die mit "btn_" beginnen, werden in die Gruppenzuordnung übernommen (nur das was nach "btn_" folgt), sofern "=ON" auf die Gruppe folgt.

So wird z. B. durch die Zeilen
btn_Prospekt=ON
btn_Rückruf=ON
bei der Gruppe "Prospekt;Rückruf" eingetragen.

Wurde keine solche Eintragung gefunden, wird nach "Gruppe=" gesucht.
Die E-Mail-Zeilen, für die es keine passenden Felder in der Adressdatei gibt, werden an das Ende der Bemerkung angehängt, z. B. "KontaktWoher=Google Suche".

14.4.12 Adresse aktualisieren

Sie können die Daten der zugeordneten Adresse auf Basis der Daten im E-Mail Text aktualisieren. Gehen Sie dazu am besten wie folgt vor:

- Wählen Sie zunächst die E-Mail an, zu der Sie die Adressdaten aktualisieren möchten.
- Wählen Sie das Menü **Aktionen > Adresse aktualisieren** oder den entsprechenden Schalter

Voraussetzung:

Im E-Mail-Text müssen vor den Feldinhalten die [Feldnamen](#)^[233] angegeben werden.

Beispiel:

Name: Muster
Vorname: Hans
Firma: Muster AG
Strasse: Musterweg 123
PLZ: 33100
Ort: Paderborn
Telefon: 05251-123456
Handy: 0160-12345678
Telefax: 05251-123459
E-Mail: Muster@Muster.de
Internet: www.Muster.ag
Geburtstag: 17.1.1970

14.4.13 Adresse von eBay übernehmen

Adress- und Artikeldaten können bei der Neuanlage einer Adresse aus den eingehenden End-of-Auction-E-Mails von eBay übernommen werden. Wählen Sie dazu die von eBay eingehende E-Mail an und wählen den Menüpunkt **Aktionen > Adresse erstellen > Kunden**

erstellen oder drücken den Schalter "Kunde erstellen".

Die Feldzuordnungen der Freifelder können Sie in den E-Mail-Optionen (Menü **Extras > Optionen** im E-Mail-Center auf der Seite "Sonstige" über den Schalter **eBay-Optionen für das Einlesen von Adressdaten** frei anpassen.

Nachdem die Adresse aus der E-Mail importiert wurde, können Sie über den blauen "F"-Schalter einen Auftrag in Amicron-Faktura anlegen. Die Adresse wird dann automatisch in den Auftrag übernommen. Hinweis: der blaue "F"-Schalter ist nur sichtbar, wenn die E-Mail geöffnet wird.

14.4.14 Adresse erstellen aus VCard-Dateianlage

Wenn bei einer eingehenden E-Mail die Adressdaten als Anhang in einer VCF-Dateianlage (VCard) übertragen wurden, können Sie aus dieser VCard automatisch die Daten übernehmen und daraus eine neue Adresse anlegen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Öffnen Sie die E-Mail
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Dateianlage mit der Endung VCF
- es erscheint ein Menü, in dem Sie "VCard als Adresse speichern..." wählen

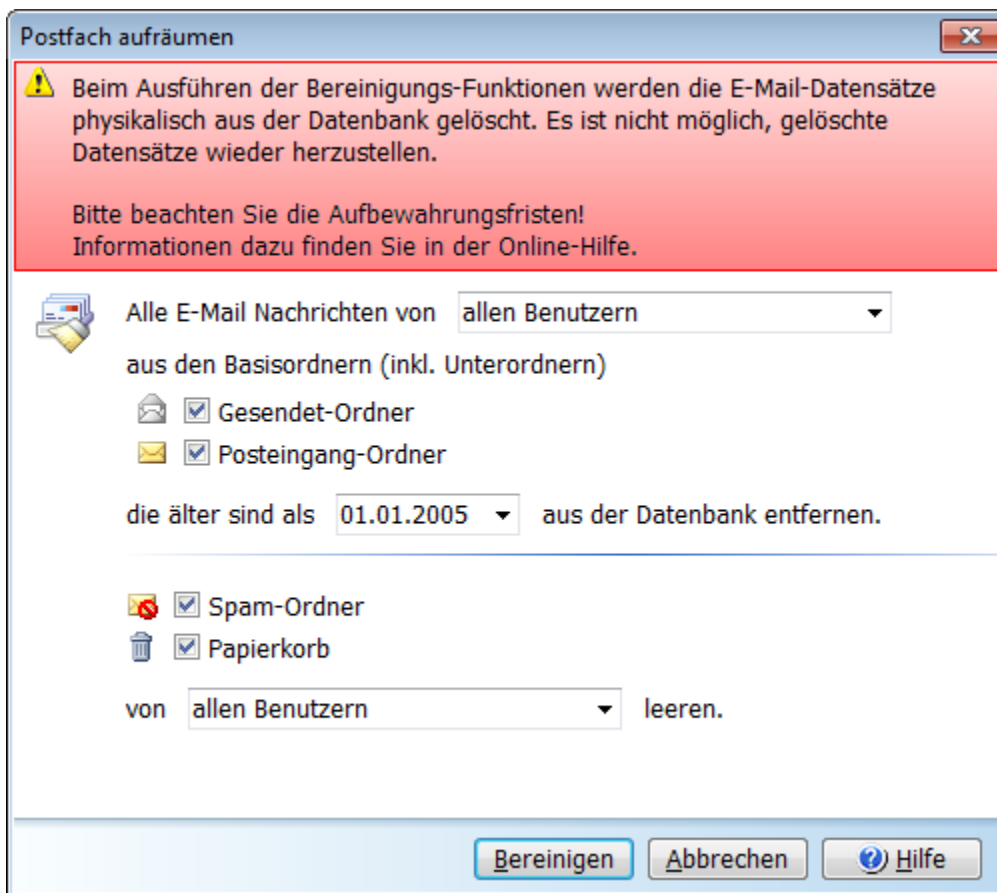
Die neue Adresse wird Ihnen angezeigt und kann ggfs. noch nachbearbeitet werden.

14.4.15 Archivieren / alte E-Mails ausblenden

E-Mails, die ein bestimmtes Alter erreicht haben, können automatisch aus der E-Mail-Liste ausgeblendet werden. Rufen Sie dazu im E-Mail-Center das Menü **Extras > Optionen** auf und aktivieren auf der Kartei "Sonstige" die Option **Anzeige der E-Mails pro Ordner begrenzen**. E-Mails, die älter sind als die eingestellte Anzahl Tage werden automatisch ausgeblendet. Um die alten ausgeblendeten E-Mails wieder anzuzeigen reicht es, die Option wieder zu deaktivieren.

14.4.16 Postfach aufräumen

Über diesen Assistenten können Sie nicht mehr benötigte E-Mails aus der Datenbank entfernen lassen. Der Aufruf erfolgt im E-Mail-Center über das Menü **E-Mails > Postfach aufräumen**.



Anwender mit **Administrator-Rechten**²⁰²¹

Für die Hauptordner **Gesendet** und **Posteingang** (sowie für alle Unterordner dieser Bereiche) können Sie ein Datum festlegen.

Wählen Sie aus, ob in diesem Bereich die E-Mails aller Benutzer, oder aber die eines bestimmten Benutzers gelöscht werden sollen.

Auch für das Leeren der Nachrichten-Ordner **Spam** und/oder **Papierkorb** können Sie festlegen, ob die E-Mails aller Benutzer, oder aber die eines bestimmten Benutzers zu berücksichtigen sind.

Anwender ohne **Administrator-Rechte**²⁰²¹

dürfen nur die Nachrichten-Ordner **Spam** und/oder **Papierkorb** leeren. In diesem Fall werden nur Ihre eigenen E-Mails aus der Datenbank entfernt.

Beim Ausführen der Bereinigungs-Funktion werden die E-Mail-Datensätze physikalisch aus der Datenbank gelöscht. Es ist nicht möglich, gelöschte Datensätze wieder herzustellen.

Bitte bedenken Sie, dass es aus verschiedenen Normen für Gewerbetreibende Aufbewahrungspflichten für den täglichen E-Mail-Verkehr gibt.

So müssen z. B. in Deutschland Handelsbriefe und sonstige Unterlagen mit kaufmännischer und steuerlicher Bedeutung sechs Jahre lang aufbewahrt werden, Buchungsbelege, Eingangs- und Ausgangsrechnungen sind sogar 10 Jahre lang aufzubewahren.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem das

Dokument erstellt oder empfangen worden ist und endet nach Ablauf der einzuhaltenden Frist mit dem Ende des Kalenderjahres.

Wichtig: Wenn Rechnungen als Anhang zu einer E-Mail gesendet werden, müssen sowohl der Anhang als auch die dazugehörige E-Mail aufbewahrt werden.

Quelle: <http://de.wikipedia.org/wiki/Aufbewahrungsfrist>.

Zum Ausführen der Aufräumfunktion muss Benutzerrecht E-Mails vollständig löschen/Papierkorb leeren freigegeben (nicht gesperrt) sein.

Wenn das Löschen beendet ist, wird Ihnen evtl. auffallen, dass die Datenbankdatei nicht automatisch kleiner wird. Die verwendete Firebird-Datenbank gibt den durch die entfernten E-Mails frei gewordenen Platz zwar innerhalb der Datenbank frei um dort neue Daten abzuspeichern, verringert aber dabei nicht die physikalische Dateigröße auf der Festplatte. Erst durch eine [Datensicherung](#)^[260] und Rücksicherung wird die Datenbank verkleinert.

14.4.17 Dateianlagen archivieren

(nur in der [Professional-Version](#)^[4] von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 enthalten)

Die Funktion Dateianlagen archivieren bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Produktivdatenbank schlank zu halten und so z.B. die tägliche Datensicherung zu beschleunigen und den dafür benötigten Speicherplatz zu reduzieren.

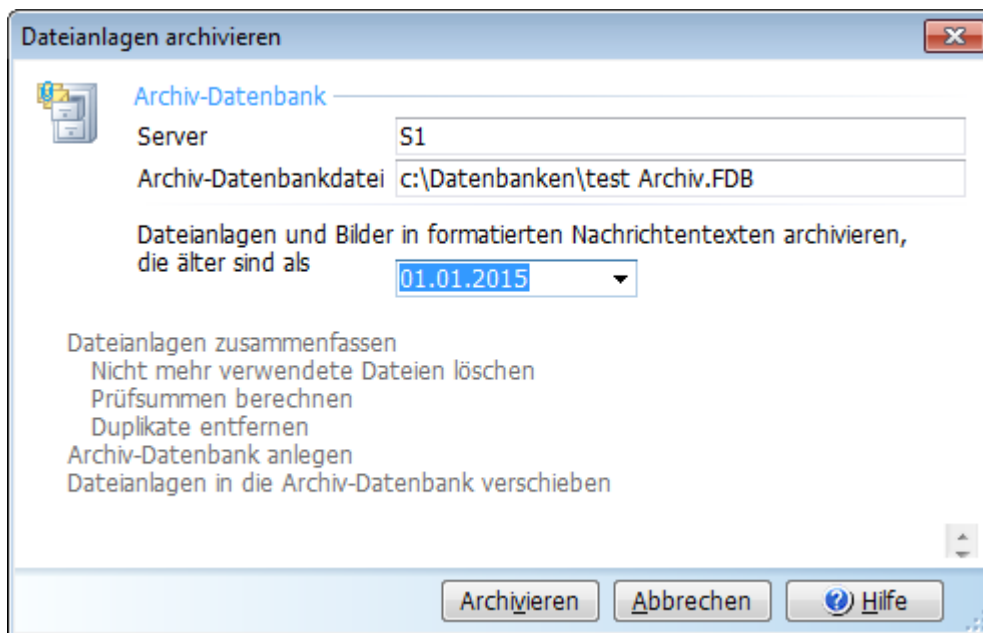
In den Nachrichtentext eingebettete Bilder und Dateianlagen werden komprimiert und in eine separate Archiv-Datenbank verschoben.

In Ihre Hauptdatenbank wird ein Verweis auf die archivierten Dateien geschrieben. Auf diese Weise können Sie nach wie vor ohne zusätzlichen Aufwand auf diese Daten zugreifen.

Sobald Sie diese Funktion ausgeführt haben, existiert neben ihrer Hauptdatenbank eine weitere Datenbankdatei - die Archiv-Datenbank.

Es gibt zwei Wege, die Archivierung im E-Mail-Center aufzurufen:

- Menü: **E-Mails > Dateianlagen archivieren**
- Ordnerliste: Link **Private Ordner > Dateianlagen archivieren**



Die Funktion Dateianlagen archivieren darf nur von Anwendern mit [Administrator-Rechten](#) ^[202] aufgerufen werden.

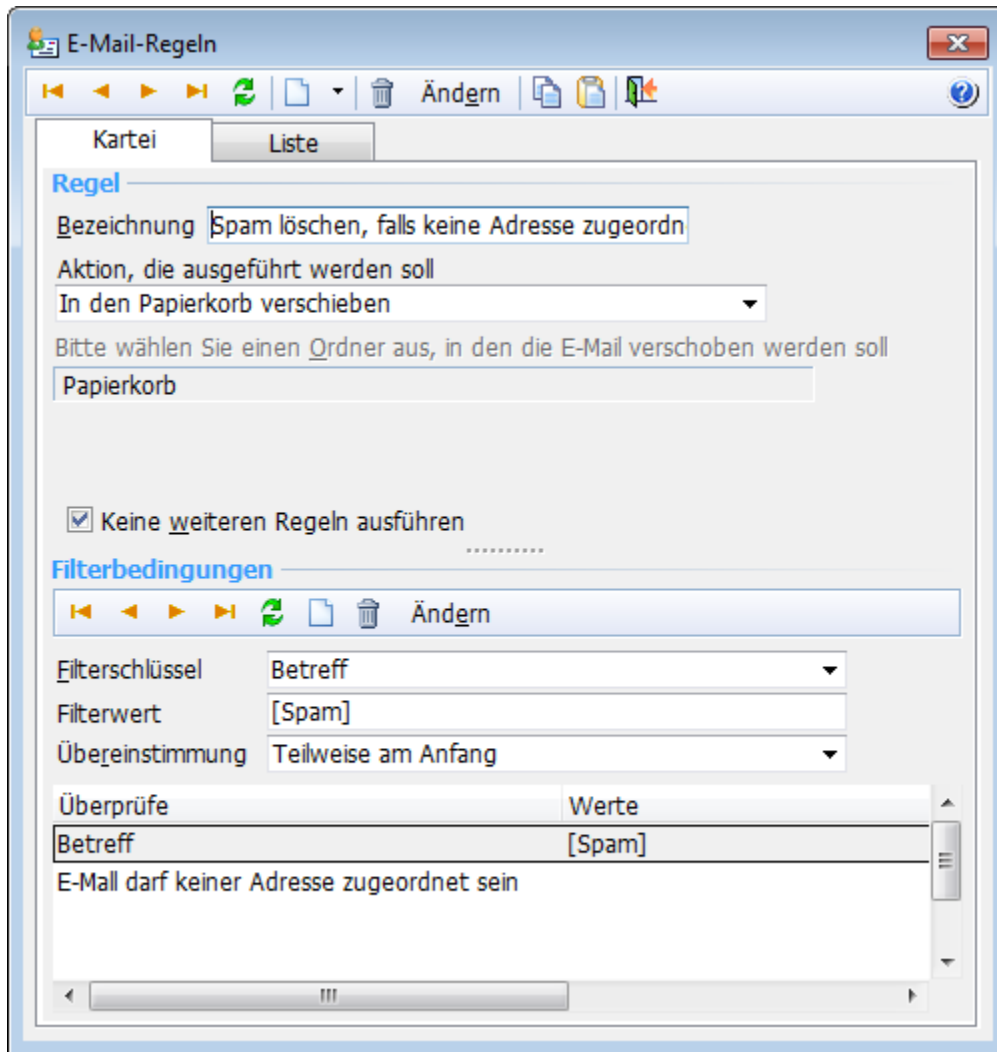
Das gleichnamige Benutzerrecht muss zum Ausführen dieser Funktion ebenfalls freigegeben (nicht gesperrt) sein.

Wenn die Archivierung beendet ist, wird Ihnen evtl. auffallen, dass die Datei der Hauptdatenbank nicht automatisch kleiner wird. Die verwendete Firebird-Datenbank gibt den durch die entfernten Anlagen frei gewordenen Platz zwar innerhalb der Datenbank frei um dort neue Daten abzuspeichern, verringert aber nicht die physikalische Dateigröße auf der Festplatte. Erst durch eine [Datensicherung](#) ^[260] und Rücksicherung wird die Hauptdatenbank verkleinert.


14.5 E-Mail-Regeln definieren

Regeln dienen z. B. dazu, E-Mails beim Empfang automatisch in bestimmte Ordner einzusortieren oder unerwünschte E-Mails von bestimmten Absendern automatisch zu löschen.

Um eine neue Regel zu erstellen oder die vorhandenen zu ändern, wählen Sie im [E-Mail-Modul](#) ^[118] das Menü **Extras > Regeln**. Das Fenster "E-Mail-Regeln" öffnet sich.



Neue Regel definieren

Klicken Sie in der oberen Schalterleiste auf den  - Schalter, damit eine neue Regel angelegt wird. Im Feld **Bezeichnung** können Sie einen Namen für die neue Regel eingeben. Um festzulegen, welche **Aktion** bei dieser Regel ausgeführt werden soll, müssen Sie in der Auswahlliste eine der vordefinierten Aktionen auswählen. Es stehen folgende Aktionen zur Verfügung:

In einen bestimmten Ordner verschieben

Alle E-Mails, auf die diese Regel zutrifft, werden automatisch in den gewählten Ordner verschoben. Falls Sie alle E-Mails, die über ein bestimmtes E-Mail-Konto empfangen wurden, in einen Unterordner verschieben möchten, müssen Sie keine Regel definieren. Sie können einfach direkt beim [E-Mail Konto](#)^[118] einen Ordner wählen, in dem die empfangenen E-Mails gespeichert werden sollen.

In den Papierkorb verschieben

Durch diese Aktion wird die E-Mail automatisch gelöscht und in den Papierkorb verschoben, wo sie ggfs. noch wiederhergestellt werden kann.

Vollständig löschen

Alle E-Mails, auf die diese Regel zutrifft, werden automatisch gelöscht. Es besteht keine Möglichkeit, E-Mails wiederherzustellen, die über diese Regel gelöscht wurden. Verwenden Sie diese Aktion also mit Vorsicht.

als "öffentlich" kennzeichnen

Über diese Aktion werden E-Mails so markiert, dass diese für andere Benutzer ebenfalls sichtbar sind, z. B. in der [E-Mail-Liste](#)^[77] eines Kunden.

als "privat" kennzeichnen

Wählen Sie diese Aktion, wenn die E-Mails so gekennzeichnet werden sollen, dass nur Sie selber diese sehen können, aber keine anderen Benutzer Zugriff auf die E-Mails haben sollen.


Autom. eine Antwort erstellen

Falls bestimmte E-Mails automatisch beantworten möchten, können Sie in dem Textfeld, das nach Auswahl der Aktion erscheint, den gewünschten E-Mail-Text eingeben.

E-Mail kennzeichnen

Über diese Aktion können Sie die Kennzeichnung der E-Mail ändern.

Filterbedingungen festlegen

Unter "Filterbedingungen" können Sie einstellen, welche Bedingungen erfüllt sein müssen, damit die gewählte Aktion ausgeführt werden soll. Über den  - Schalter werden neue Bedingungen angelegt, die im unteren Fensterbereich zeilenweise aufgelistet werden. Sie müssen mindestens eine Bedingung eingeben, damit die Regel überprüft werden kann. Wenn Sie mehrere Bedingungen für eine Regel eintragen, müssen diese alle zutreffen, damit die Aktion ausgeführt wird.

Bei **Filterschlüssel** wählen Sie, welches Feld bzw. welche Eigenschaft der E-Mail bei der Regel überprüft werden soll. Unter **Filterwert** tragen Sie anschließend einen beliebigen Wert ein, der in dem gewählten Filterschlüssel vorkommen soll. Bei der Überprüfung wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. An welcher Stelle dieser Wert in dem Feld vorkommt kann im Feld **Übereinstimmung** gewählt werden.

Keine weiteren Regeln ausführen

Aktivieren Sie diese Option, wenn bei Zutreffen der Regel keine weitere Regel mehr ausgeführt werden soll, die ebenfalls auf die E-Mail zutrifft.

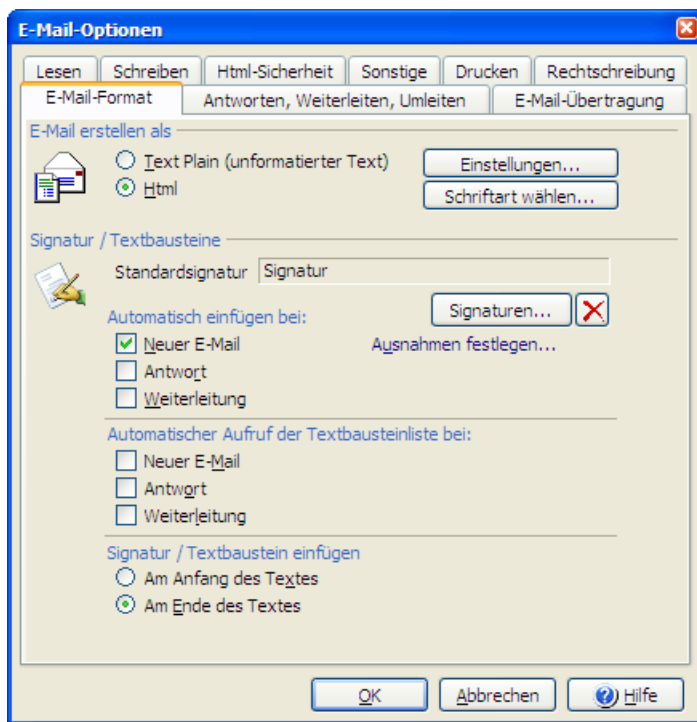
Priorität bei der Ausführung von Regeln

Je mehr Regeln Sie eingeben, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass mehr als eine Regel auf eine E-Mail angewendet werden kann.

Sollte dieser Fall auftreten, wird die Regel als erstes ausgeführt, die in der Regelliste weiter oben positioniert ist.

14.6 E-Mail-Optionen

Im Hauptfenster des [E-Mail-Centers](#)^[139] können Sie über den Menüpunkt **Extras > Optionen** allgemeine Voreinstellungen für das Verfassen und Übertragen Ihrer E-Mails vornehmen. (Hinweis: Weitere Optionen finden Sie bei den Einstellungen des jeweiligen [E-Mail-Kontos](#)^[118])



Kartei "E-Mail-Format"

E-Mails erstellen als

Wählen Sie hier das Textformat von neu erstellten E-Mails.

- Text Plain (unformatierter Text): Es werden keine Formatierungen und Schriftfarben im E-Mail-Text zugelassen.
- HTML: Der E-Mail-Text kann formatiert werden (z. B. mit unterschiedlichen Schriftarten und Größen)

Über den Schalter **Schriftart wählen** können Sie die Schrift einstellen, die bei der Neuanlage einer HTML-E-Mail standardmäßig verwendet werden soll. Außerdem kann die Schriftart bestimmt werden, in der unformatierte Texte angezeigt werden sollen.

Versendungseinstellungen / Verschlüsselungsarten

Über den Schalter **Einstellungen** kann gewählt werden, in welchem Übertragungsformat die E-Mail versandt werden soll.

Folgende Verschlüsselungsarten werden unterstützt:

- 8 bit (keine Verschlüsselung)
- Quoted-Printable
- Base 64

Sollen 8bit-Zeichen in den Kopfdaten aktiv sein (gemeint sind damit z. B. Umlaute wie ä, ö, ß etc), muss ein "Häkchen" gesetzt werden.

Signatur / Textbausteine

Unter **Standardsignatur** können Sie aus der [Textbausteinliste](#)^[100] einen Signaturtext wählen, den Sie standardmäßig in Ihre E-Mails einfügen möchten (z. B. Ihre Adresse, Internet-Homepage oder Werbetexte etc.). Klicken Sie auf den Schalter **Signaturen..**, um die Textbausteinliste aufzurufen. Dort können Sie den gewünschten Textbaustein als Signatur auswählen, indem Sie auf den **Auswahl** - Schalter klicken. Der Name des ausgewählten Textbausteins wird anschließend hinter "Standardsignatur" angezeigt.

Automatisch einfügen bei...

Wählen Sie hier, wann die gewählte Standardsignatur eingefügt werden soll. Sie können getrennte Einstellungen vornehmen für neue E-Mails, Antworten und Weiterleitungen. Wenn Sie z. B. Weiterleitungen nur an Kollegen in Ihrer Firma vornehmen, ist es vielleicht nicht unbedingt notwendig, Ihre Signatur einzufügen. Deaktivieren Sie dann einfach die entsprechende Option.

Ausnahmen festlegen...

Wenn eine der von Ihnen festgelegten Grußformeln bereits im (neuen) Nachrichtentext enthalten ist, wird das automatische Einfügen der gewählten Standardsignatur verhindert. Ist z. B. in Amicron-Faktura beim Druckformular des Auftrags bereits ein E-Mail-Text inkl. Signatur voreingestellt, wird die Signatur in AMICRON-MAILOFFICE 5.0 nicht noch ein zweites Mal eingefügt.

Automatischer Aufruf bei...

Abhängig davon, ob Sie eine neue E-Mail, eine Antwort auf eine vorhandene E-Mail oder eine Weiterleitung erstellen, können Sie einstellen, ob in diesen Fällen die Textbausteine automatisch aufgerufen werden sollen.

Signatur/Textbaustein einfügen

Stellen Sie hier ein, wo der Textbaustein eingefügt werden soll:

- Am Anfang oder Ende des vorhandenen Textes
- Am Anfang oder Ende des Original-Nachrichtentextes bei Antworten und Weiterleitungen

Kartei "Antworten, Weiterleiten, Umleiten"**Zeichen voranstellen (bei unformatierten E-Mails)**

Wählen Sie hier das Zeichen (es können auch mehrere sein), das jeder Zeile bei unformatierten Antworten und Weiterleitungen vorangestellt werden soll. Dies dient zur besseren Kenntlichmachung beim Verfassen einer E-Mail und grenzt den empfangenen Text vom neuen Text ab.

Originaltext übernehmen

Soll der Originaltext bei Antworten übernommen werden, muss die Option aktiviert werden.

Kopfzeilen in US-English

Bei Antworten, Weiterleitungen und Umleitungen werden automatisch Zeilen eingefügt, wie z. B. "Ursprüngliche Nachricht von". Wenn Sie möchten, dass diese in Englisch erfolgen, aktivieren Sie einfach diese Option.

Über welches Konto sollen Antworten etc. versendet werden

Angenommen Sie haben zwei E-Mail-Konten eingerichtet. Ein Konto für "Info@IhreFirma.de" und ein weiteres für "IhrName@IhreFirma.de". Wenn E-Mails, die über Info@IhreFirma.de empfangen wurden, nicht über Info@IhreFirma.de beantwortet werden sollen, wählen Sie die Option "**Standardkonto**". Dann wird die Antwort über das Konto "IhrName@IhreFirma.de" versandt (sofern dies Ihr Standardkonto ist), was den Vorteil hat, dass der Empfänger Ihren Namen sieht und eine erneute Antwort auf Ihre E-Mail direkt an Sie geleitet wird. Wenn die Antwort wieder an Info@IhreFirma.de gegangen wäre, hätte der Absender wieder Ihren [Autoresponder](#)^[275]-Text erhalten. (falls Sie einen solchen eingerichtet hätten)

Kartei "E-Mail-Übertragung"**Senden und Empfangen**

Hier wird die Reihenfolge für das Senden und Empfangen festgelegt. Bei manchen kostenlosen E-Mail-Diensten (z. B. GMX, WEB.de) muss aus Sicherheitsgründen zuerst empfangen werden, bevor gesendet werden kann, bei anderen E-Mail-Diensten ist die Reihenfolge bedeutungslos.

Debugmodus

Der [Debugmodus](#)^[158] dient zur Protokollierung von Fehlern, die beim Senden und Empfangen auftreten können.

Nachrichten sofort senden

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie E-Mails direkt nach dem Erfassen versenden möchten.

Wenn Sie diese Einstellung nicht setzen, werden alle ausgehenden E-Mails zunächst in den Ordner **Postausgang** gelegt.

Formatierten Nachrichtentext auch als PlainText-Bereich (unformatiert) versenden

Nicht alle Programme/Web-Dienste, die zur Darstellung von Nachrichtentexten verwendet werden, unterstützen die Anzeige von HTML-formatiertem Text.

Der formatierte Nachrichtentext kann als alternativer Textbereich der E-Mail unformatiert mitversendet werden.

Lesebestätigung anfordern

Bei allen neu erzeugten E-Mails (also auch bei Antworten, Weiterleitungen, Umleitungen) kann eine Lesebestätigung des empfangenden E-Mail-Programms veranlasst werden. Sollten Sie diese Einstellung nur zeitweilig nutzen wollen, können Sie sie auch beim Verfassen der E-Mail aktivieren.

Beim Senden Adress-Nr in den Kopfzeilen übertragen

Ist die Postausgangsmail einem Adressdatensatz zugeordnet worden, können Sie diese als Header-Eintrag Ihren Kollegen übermitteln. Wenn diese ebenfalls mit AMICRON-MAILOFFICE 5.0 arbeiten, wird, vorausgesetzt sie arbeiten mit dem gleichen Adressdatenbestand, die Posteingangsmail sofort der richtigen Adresse zugeordnet. Um falsche Zuordnungen zu vermeiden, ist es notwendig, eine **Identifizierungskennziffer** einzutragen. Diese wird beim allerersten Programmstart durch einen Zufallsgenerator ermittelt, kann jedoch von Ihnen in den E-Mail-Optionen geändert werden. Wenn Sie in Ihrem Unternehmen AMICRON-MAILOFFICE 5.0 an mehreren Arbeitsplätzen installieren, so ist es notwendig, das bei allen Stationen, die mit dem gleichen (Adress-)Datenbestand arbeiten, die gleiche Identifizierungskennziffer eingetragen wird.

Empfangen und Senden im Hintergrund

Aktivieren Sie die Option **Empfangen im Hintergrund**, wenn Sie in regelmäßigen Abständen Ihr Postfach nach neu eingegangenen E-Mails überprüfen lassen möchten. Wählen Sie **Empfangen und Senden im Hintergrund**, um zusätzlich im Ordner Postausgang vorhandene E-Mails automatisch versenden zu lassen.

Das Zeitintervall können Sie dabei frei einstellen.

Standard E-Mail-Programm

Möchten Sie AMICRON-MAILOFFICE 5.0 zu Ihrem Standardprogramm für die E-Mail-Bearbeitung machen, so klicken Sie auf "Aktivieren". AMICRON-MAILOFFICE 5.0 wird dann immer sofort aufgerufen, wenn z. B. auf einer Internetseite auf einen E-Mail-Adresslink geklickt wird und eine E-Mail geschrieben werden soll.

Kartei "Lesen"

Nachrichten lesen

Dies ist eine hilfreiche Funktion um zu bestimmen, ob bei aktiver Vorschau Nachrichten als gelesen gekennzeichnet werden sollen. Die Nachrichten können **nach dem Verlassen** oder **nach Ablauf einer bestimmten Wartezeit** (in Sekunden) die vorgegeben wird, gekennzeichnet werden.

Wenn Sie **keine automatische Kennzeichnung** aktiviert haben, werden die Nachrichten nur dann als gelesen markiert, wenn Sie sie explizit öffnen oder darauf antworten, bzw. die Mail weiterleiten oder umleiten.

Kartei "Schreiben"

Automatisch Vervollständigen

Beim Verfassen neuer Nachrichten können die E-Mail-Adressen, die Sie in die An-, CC- oder BCC-Zeile eintragen, automatisch vervollständigt werden, wenn eine Entsprechung in den Suchdatenbanken vorhanden ist. Bitte wählen Sie, in welchen Datenbanken gesucht werden soll, bedenken Sie jedoch auch, dass das automatische Vervollständigen bei sehr grossen Datenbanken etwas Zeit in Anspruch nehmen kann.

Briefanrede in neue E-Mails einfügen

Wenn Sie eine E-Mail an eine gespeicherte Adresse oder an einen Ansprechpartner senden, kann automatisch die zugehörige Briefanrede (z. B. "Sehr geehrter Herr Schulte") in die E-Mail eingefügt werden. Aktivieren Sie dazu diese Option. Wenn Sie dies nicht möchten, können Sie als Alternative den Platzhalter "#Briefanrede" in Ihre [Textbausteine bzw. Signaturen / E-Mail-Vorlagen](#) ^[160] einfügen.

Kartei "HTML-Sicherheit"

Sicherheitseinstellungen

Bitte wählen Sie, welche Sicherheitseinstellungen für HTML-formatierte E-Mails gelten sollen. Beachten Sie dabei, dass in Nachrichtentexten enthaltene ausführbare Scripte und ActiveX-Komponenten zu Schäden auf Ihrem System führen können.

Resynchronisieren im Onlinemodus

Wenn der Html-Text Bilder, ActiveX-Elemente, etc. enthält, deren Quelle sich im Internet befindet, werden diese stets neu vom Server - und nicht aus dem Cache - geladen; vorausgesetzt, der Onlinemodus ist aktiv, d. h. es besteht eine Verbindung zum Internet.

Weitere Einstellungen

Bitte wählen Sie, welche weiteren Einstellungen für HTML-formatierte E-Mails gelten sollen.

Kartei "Sonstige"

Automatisches Ausblenden von alten E-Mails

E-Mails, die ein bestimmtes Alter erreicht haben, können automatisch aus der E-Mail-Liste ausgeblendet werden. Rufen Sie dazu im E-Mail-Center das Menü **Extras > Optionen** auf und aktivieren auf der Kartei "Sonstige" die Option **Anzeige der E-Mails pro Ordner begrenzen**. E-Mails, die älter sind als die eingestellte Anzahl Tage werden automatisch ausgeblendet. Um die alten ausgeblendeten E-Mails wieder anzuzeigen reicht es, die Option wieder zu deaktivieren.

Ordnerliste: Unterordner markieren, wenn ungelesene Nachrichten enthalten sind

Wenn diese Option aktiv ist, werden die E-Mail-Ordner automatisch optisch hervorgehoben, falls dort ungelesene Nachrichten enthalten sind, so dass Sie neue Nachrichten, die z. B. über eine [Regel](#) ^[151] in einen Ordner verschoben wurden, besser auffinden können.

Darstellung der Spalte "Von" in Listenansichten

Hier kann gewählt werden, ob in der E-Mail-Liste in der Spalte "Von" die E-Mail-Adresse und Name, nur der Name (sofern übermittelt) oder die E-Mail-Adresse angezeigt werden soll.

Automatische Adresszuordnung

AMICRON-MAILOFFICE 5.0 durchsucht bei ein- und ausgehenden E-Mails Felder Von, An, CC und BCC nach einer möglichen Übereinstimmung mit den E-Mail-Adressen, die in Ihrer Adressdatenbank gespeichert sind und ordnet die E-Mails automatisch den passenden Adressen zu. Aktivieren Sie **Nachrichtentext durchsuchen**, damit bei E-Mails, die über diese Felder nicht zugeordnet werden können, zusätzlich versucht wird über die im E-Mail-Text angegebenen Adressen (z. B. E-Mail= Abc@Absender.de oder mailto:ebaykaeufner@gmx.de) eine Zuordnung zu finden.

Aktivieren Sie die Option **Domainbezogene Adresszuordnung**, wenn die automatische

Zuordnung nicht auf der vollständigen E-Mail-Adresse beruhen soll, sondern auf der Domain, also dem Teil der E-Mail-Adresse, der hinter dem @-Zeichen folgt. Wenn Sie z. B. eine Adresse für die Firma Siemens angelegt haben und dort bei E-Mail "Info@Siemens.de" eingetragen haben, werden alle eingehenden E-Mails von Absendern, die mit "@Siemens.de" enden, automatisch dieser Adresse zugeordnet. Dies ist z. B. praktisch, wenn Sie mit vielen Ansprechpartnern einer großen Firma zu tun haben, deren E-Mail-Adressen nicht alle im [Ansprechpartnerfenster](#)^[67] erfasst wurden.

Über den Schalter **Ausschlussliste** können Sie alle Internetadressen aufrufen, die bei der automatischen domainbezogenen Adresszuordnung ausgeschlossen werden sollen. In dieser Liste sollte z. B. GMX und WEB.DE eingetragen werden, da sonst alle eingehenden E-Mails mit der Absenderadresse GMX.DE, GMX.NET oder WEB.DE der ersten Adresse zugeordnet werden, bei der im Feld E-Mail eine dieser Domains eingetragen wurde.

Adressdatensatz aus E-Mail erstellen

Wählen Sie die Einstellung **E-Mail-Adresse aus den Kopfzeilen der Nachricht lesen**, wenn zunächst in den Kopfzeilen der übertragenen E-Mail nach der zu übernehmenden E-Mail-Adresse gesucht werden soll. Möchten Sie, dass zunächst der Nachrichtentext nach einer zu übernehmenden E-Mail-Adresse durchsucht werden soll, wählen Sie bitte die Option **E-Mail-Adresse aus dem Nachrichtentext lesen**.

Zur Kontrolle und weiteren Bearbeitung können Sie sich nach der Übernahme ein Bearbeitungsfenster anzeigen lassen. Aktivieren Sie dazu die Option **Neu angelegte Adresse zur Kontrolle/Bearbeitung in einem separaten Fenster anzeigen**.

eBay-Optionen für das Einlesen von Adressdaten

Mit AMICRON-MAILOFFICE 5.0 können Sie die Daten aus den End-of-Auction-E-Mails von eBay auf Knopfdruck in eine neue Adresse übernehmen. Über diesen Schalter lässt sich einstellen, in welches Adressfeld die einzelnen Daten (Käufername, Artikel, Auktionsnummer etc.) eingetragen werden sollen.

Online-Verbindung

Die Abfrage zum Trennen der Online-Verbindung nach dem Senden/Empfangen kann über diese Optionen unterdrückt werden. Die Optionen stehen nur dann zur Verfügung, wenn bei mindestens einem [E-Mail-Konto](#)^[118] als [Verbindungsweise](#)^[127] "DFÜ" gewählt wurde.

14.6.1 Debugmodus

Der Debugmodus dient zur Protokollierung von Fehlern, die beim Senden und Empfangen auftreten können.

Die Dokumentation der möglichen Protokolle finden Sie in dem Verzeichnis "Amicron-Logs" (z. B.: C:\Users\Public\Documents\Amicron-Logs)





Bei aktiviertem Debugmodus wird das Log-Verzeichnis immer größer. Von daher empfiehlt es sich, dieses von Zeit zu Zeit manuell aufzuräumen.

Folgende Protokollierungen können Sie aktivieren

- **Statusmeldungen beim Senden und Empfangen**

- **Quelltexte der E-Mails beim Senden und Empfangen**

Die Quelltexte der gesendeten und empfangenen E-Mails werden als einzelne Dateien in einem Unterordner des Log-Verzeichnisses abgelegt. Der Name des Unterordners wird aus dem Datum, an dem die E-Mails gesendet/empfangen wurden, gebildet.

- ▲  Amicron-Logs
 - ▲  Mailoffice 5.0
 - ▶  2012-09-10
 - ▶  2012-09-11

Die Dateinamen der Debugdateien werden fortlaufend durchnummeriert.

Die Debugdatei einer E-Mail können Sie über die [Nachrichtenoptionen](#)^[136] aufrufen oder versenden.

- **Beim Empfangen nur Quelltexte der E-Mails vom Server laden**

Bitte aktivieren Sie diese Option nur, wenn Sie massive Probleme beim Empfangen von Nachrichten haben.

Diese Debugoption lässt Mailoffice eingehende E-Mails unbehandelt vom Mailserver laden. Das heißt, dass Ihnen zwar die Kopfzeilen (An-, CC-, Betreff-Zeile, etc.) angezeigt werden, der Mailtext und evtl. vorhandene Dateianlagen nicht extrahiert werden. Statt dessen wird der Quelltext der Nachrichten als Dateianlage gespeichert.

- **Kommunikation mit dem POP3-Server**

- **Kommunikation mit dem SMTP-Server**

14.7 Internet-Zugang einrichten

Um E-Mails mit AMICRON-MAILOFFICE 5.0 senden und empfangen zu können, benötigen Sie eine Verbindung zum E-Mail-Server.

Dieser Zugang kann entweder über das lokale Netzwerk (LAN) bzw. DSL erfolgen oder über eine DFÜ-Verbindung (üblicherweise bei ISDN-Karten oder Modem-Nutzung).

Sie können bei jedem [E-Mail-Konto](#)^[118] einstellen, ob die E-Mails dieses Kontos über eine LAN- oder DFÜ-Verbindung übertragen werden sollen. Rufen Sie dazu zunächst das [E-Mail-Center](#)^[118] auf und wählen dort den Menüpunkt **Extras > Konten**. Es werden nun alle vorhandenen E-Mail-Konten aufgelistet. Wählen Sie das Konto aus, das Sie ändern oder prüfen möchten und klicken dann auf den Ändern-Schalter. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie auf der Kartei "Verbindung" einstellen können, ob der Zugang zu diesem Konto über eine LAN- oder DFÜ-Verbindung erfolgen soll.

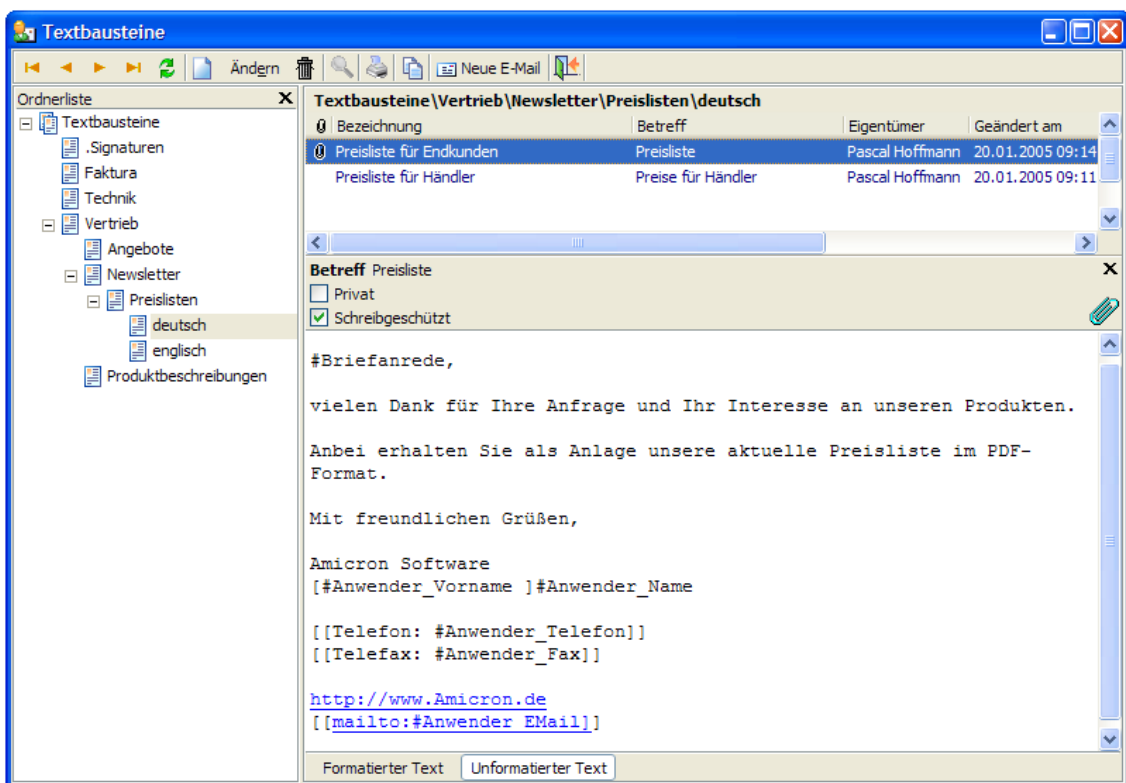
15 Textbausteine

Textbausteine: Wenn Sie viel schreiben aber wenig tippen möchten...

Mit Hilfe der Textbausteine wird Ihnen das Schreiben von E-Mails erheblich erleichtert. Hinterlegen Sie fertige Textbausteine und Signaturen, die Sie immer wieder verwenden können ohne sie neu eingeben zu müssen. Häufig verwendete Texte lassen sich mit zwei Mausklicks übernehmen, indem sie als Favoriten gekennzeichnet werden^[164].

Die Textbausteine können über das Menü **Stammdaten > Textbausteine** aufgerufen werden. Es öffnet sich das Fenster "Textbausteine", in dem Sie eine Liste der vorhandenen Textbausteine erhalten.


Wenn Sie AMICRON-MAILOFFICE 5.0 mit mehreren Anwendern im Netzwerk einsetzen, können alle Anwender einen gemeinsamen Pool von Texten verwenden. Textbausteine, die von anderen Benutzern nicht geändert oder gelesen werden dürfen, können als schreibgeschützt bzw. privat markiert werden.



Vorschau des Textes anzeigen

Zu dem angewählten Textbaustein wird im rechten unteren Fensterbereich eine Vorschau angezeigt. Die Vorschau kann über das Menü **Ansicht > Vorschau > Vorschau ausblenden** bei Bedarf deaktiviert werden bzw. bei deaktivierter Vorschau über das Menü **Ansicht > Vorschau > Vorschau einblenden** wieder angezeigt werden. Über das Menü **Ansicht > Vorschau > alle Textbereiche** können Sie sich im Vorschaubereich sowohl den formatierten Textbaustein als auch die Variante mit dem unformatierten Text anzeigen lassen.

Einen neuen Textbaustein anlegen

Wenn Sie einen neuen Text eingeben möchten, betätigen Sie in der Schalterleiste einfach den  - Schalter oder drücken die EINFÜG-Taste.

Texte ändern

Wählen Sie in der Liste zunächst den gewünschten Text aus. Drücken Sie dann den Ändern-Schalter. Der Text kann von Ihnen nun im [Editier-Fenster](#)^[162] bearbeitet werden.

Textbaustein in eine E-Mail einfügen

Neue E-Mail erstellen

Drücken Sie den Schalter **Neue E-Mail**, wenn Sie eine neue E-Mail schreiben möchten und den angewählten Textbaustein in die neue E-Mail übernehmen möchten.

Übernahme per Auswahl-Schalter

Dieser Schalter steht nur zur Verfügung, wenn sich das Textbausteinfenster in einem Auswahl-Zustand befindet. Das ist z. B. der Fall, wenn Sie eine E-Mail schreiben und im E-Mail-Fenster den Menüpunkt **Einfügen > Textbaustein** wählen oder im E-Mail-Fenster auf den Textbausteine-Schalter klicken. Um den angewählten Textbaustein in die E-Mail zu übernehmen, müssen Sie den **Auswahl** - Schalter drücken.

Textbausteinliste bei jeder neuen E-Mail anzeigen

Wenn Sie beim Anlegen einer E-Mail automatisch die Textbausteinliste angezeigt bekommen möchten, um dort einen Text auszuwählen, aktivieren Sie einfach in den [E-Mail-Optionen](#)^[153] die Einstellung "Automatischer Aufruf der Textbausteinliste".

Schnelles Beantworten über Textbaustein-Favoriten

Häufig verwendete Texte können Sie als Favoriten kennzeichnen, die sich dann direkt über den Antworten- und "Neue E-Mail"-Schalter einfügen lassen, siehe Kapitel [Textbaustein-Favoriten](#)^[164].

Textbaustein in anderen Anwendungen nutzen


Über den Schalter "Textbaustein in die Zwischenablage kopieren" können Sie den angewählten Textbaustein an andere Anwendungen übergeben, z. B. an Ihre Textverarbeitung. Wählen Sie in dem gewünschten Programm, bei dem der Text eingefügt werden soll, den Menüpunkt "Bearbeiten > Einfügen", um den Textbaustein dort einzufügen.

Standard-Signatur festlegen

Möchten Sie am Ende einer erstellten E-Mail automatisch eine Signatur einfügen? Dazu müssen Sie die Signatur als [Textbaustein anlegen](#)^[162] und diese in den E-Mail-Optionen über den Schalter "Signaturen" als Standardsignatur auswählen.

Textbaustein suchen

Volltextsuche

Über den  - Schalter oder die Tastenkombination STRG+F können Sie die integrierte [Textbausteinsuche](#)^[166] aufrufen. Tragen Sie dort den gewünschten Suchbegriff ein. Bei der Suche werden alle gespeicherten Textbausteine berücksichtigt.

Schnellsuche

Ein Schnellaufruf der Suche ist ebenfalls möglich. Geben Sie dazu in das Feld "neue Suche" (befindet sich am rechten oberen Rand des Fensters) den gesuchten Text ein. Nach Drücken der Enter-Taste wird automatisch die [Textbausteinsuche](#)^[166] aufgerufen und der eingegebene Text im Textfeld der E-Mail gesucht.

Schnellsuche über die Bezeichnung

Wenn Sie Buchstaben eintippen, während die Textbausteinliste den Fokus besitzt wird automatisch eine Schnellsuchleiste eingeblendet. Die eingegebenen Zeichen werden im Feld "Bezeichnung" gesucht und der erste Textbaustein aufgerufen, auf den die Eingabe passt. Es

werden dabei alle Texte des angewählten Ordners durchsucht

Suche nach neuen oder geänderten Texten

Über die integrierte [Textbausteinsuche](#)^[166] lassen sich alle neuen oder geänderten Texte eines wählbaren Zeitraumes anzeigen.

15.1 Textbaustein bearbeiten

Im Bearbeiten-Fenster können Sie den Text editieren und weitere Optionen des Textbausteins anpassen.

Die Felder eines Textbausteins

Bezeichnung

Hier geben Sie die Bezeichnung für den Textbaustein ein. Nach diesem Feld werden die Texte in der Textbausteinliste sortiert.

Betreff

Falls Sie einen Betreff eintragen, wird dieser in das Betreff-Feld der E-Mail eingetragen, wenn Sie den Textbaustein in eine E-Mail übernehmen.

Zur Vorlage in ... Tagen

Bei Textbausteinen kann eine Wiedervorlage vordefiniert werden, um das Vorlagedatum für E-Mails automatisch zu steuern. Beim Einfügen des Textbausteins in eine E-Mail wird – sofern die E-Mail noch kein Vorlage-Datum enthält – eines gesetzt, das sich aus dem aktuellen Tagesdatum plus dem Wert aus dem Textbaustein errechnet.

Privat

Textbausteine, die als Privat markiert wurden, sind für andere Benutzer nicht sichtbar. In der [Benutzerverwaltung](#)^[202] lässt sich für jeden Benutzer einstellen, ob neu angelegte Texte privat oder öffentlich sein sollen.

Schreibgeschützt

Sofern es sich nicht um einen privaten Textbaustein handelt, besteht die Möglichkeit, diesen vor Veränderungen durch andere Benutzer zu schützen. Der Text kann dann nur noch von Ihnen geändert werden. Aktivieren Sie dazu diesen Schalter.

Archiv

Ältere Texte, die nicht mehr benötigt werden, aber noch nicht gelöscht werden sollen, lassen sich über dieses Feld als "archiviert" markieren. Bei der [Suche](#)^[166] nach Textbausteinen können Sie archivierte Texte ausschließen.

Gültig bis

Hier kann optional ein Datum gewählt werden, bis zu dem der Text verwendet werden kann. Wenn sich der Text z. B. auf eine Preisliste bezieht, die nur bis Ende des Jahres gültig ist, können Sie hier entsprechend den 31.12. eintragen. Abgelaufene Textbausteine werden in der Textliste in grauer Schrift dargestellt.

Text (formatiert / HTML)

Formatierter Text kann wie in einer Textverarbeitung formatiert werden. Eine Auswahl von Schrifttyp und Schriftgröße, Textformatierung und Farbwahl sind möglich. Der Text wird intern im HTML-Format gespeichert.

Text (unformatierter)

Ein Text, der in diesem Feld eingetragen wird, kann nicht formatiert werden.

Text bearbeiten

Automatisch die passende Briefanrede einfügen

Für die persönliche Briefanrede können Sie einen entsprechenden Platzhalter eingefügen, siehe hierzu im Kapitel "[Anrede einfügen](#)"^[13].

Adressfelder einfügen

Die Textbausteine dienen auch als Vorlage für Serien-E-Mails und das Kopieren von Daten in die Zwischenablage. Deshalb können Sie hier auch Platzhalter für die Adressfelder einfügen, die später durch den Inhalt des entsprechenden Feldes der Adressdatenbank ersetzt werden. Den Feldern wird das "#" - Zeichen vorangestellt, um sie von dem normalen Text zu unterscheiden.

Wenn Sie eine Zeile mit dem "["-Zeichen beginnen und mit "]" " beenden, werden führende Leerzeichen gelöscht. Wenn Sie anstatt "[" und "]" die Zeichen "[[" bzw. "]" verwenden, können leere Zeilen unterdrückt werden.

Beispiel:

```
#Anrede
[#Vorname #Name]
[[#Name2]]
#Strasse
```

Der Text mit obigen Platzhaltern liefert folgendes Ergebnis:

```
Herr
Müller
Musterweg
```

Wenn Sie die "[" bzw. "[[" -Zeichen nicht verwenden, wird das Leerzeichen vor dem Vornamen in die Zwischenablage übernommen, da das Feld Vorname leer ist und eine leere Zeile vor der Straße eingefügt, da Name2 ebenfalls leer ist. Das Ergebnis sähe dann wie folgt aus:

```
Herr
 Müller
Musterweg
```

Felder des aktiven Benutzers einfügen

Auch die Daten des [aktiven Benutzers](#)^[20] lassen sich automatisch in eine E-Mail einfügen. Hierdurch ist es möglich Textbausteine mit mehreren Benutzern gemeinsam zu verwenden. Es ist also nicht notwendig für jeden Anwender erst eine Kopie des Textes mit eigenem Namen zu erstellen.

Beispiel:

```
Mit freundlichen Grüßen

Musterfirma GmbH
[#Anwender_Vorname ]#Anwender_Name

[[Phone: #Anwender_Telefon]]
[[Fax: #Anwender_Fax]]

http://www.Musterfirma.de
[[mailto:#Anwender_EMail]]
```

Datum / Zeit einfügen

Über die Platzhalter #DATUM bzw. #UHRZEIT kann das aktuelle Datum bzw. die Uhrzeit eingefügt werden.

Hyperlinks einfügen

Auch Hyperlinks können innerhalb des Textes eingegeben werden. Wenn der Text per E-Mail beim Empfänger ankommt, wird der Hyperlink farbig hervorgehoben und kann mit einem Mausklick aufgerufen werden.

Geben Sie dazu einfach die vollständige Adresse des Hyperlinks in den Text ein, z. B. www.IhreFirma.de

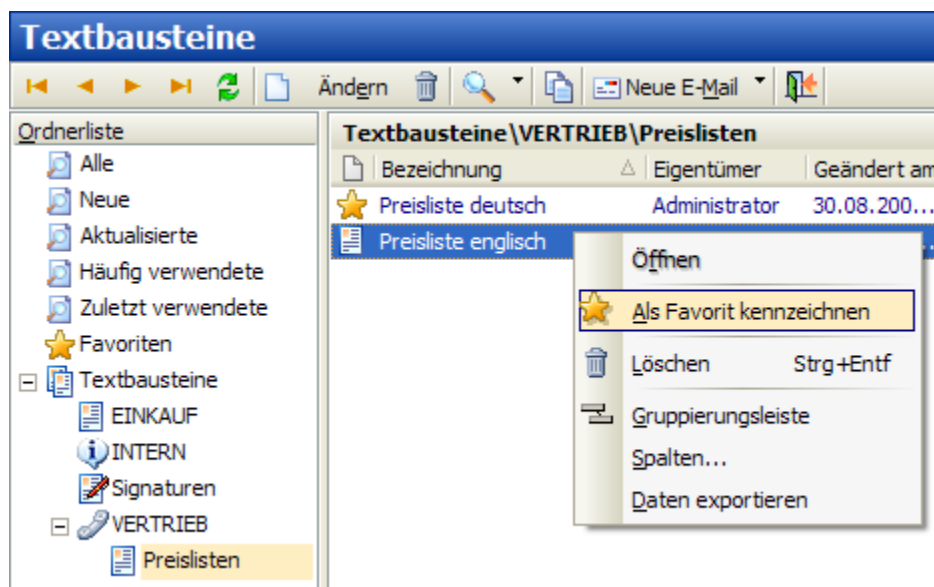
Um einen Hyperlink für eine E-Mail-Adresse zu erstellen, müssen Sie `mailto:` vor die E-Mail-Adresse schreiben, z. B. `mailto:Vertrieb@IhreFirma.de`.

15.2 Textbaustein-Favoriten verwenden

Amicron-Mailoffice bietet bereits seit der ersten Version die Möglichkeit häufig verwendete Texte und Standard-E-Mails als Textbausteine zu hinterlegen, die sich per Mausklick in die E-Mail übernehmen lassen, um Routineaufgaben effizienter erledigen zu können.

Wenn Sie Amicron-Mailoffice einsetzen, werden sich im Laufe der Zeit viele Textbausteine ansammeln. Einige werden häufig verwendet, manche nur selten. Damit Sie Ihre E-Mails jetzt noch schneller beantworten können, lassen sich ab Version 4.0 wichtige Texte als Favoriten kennzeichnen.

Falls Sie z. B. häufig dieselben Prospekte, Preislisten, Serviceanfragen etc. versenden, kennzeichnen Sie diese einfach als Favoriten. Klicken Sie dazu in der Textbausteinliste mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Textbaustein und wählen in dem Kontextmenü den Unterpunkt **als Favoriten kennzeichnen**.

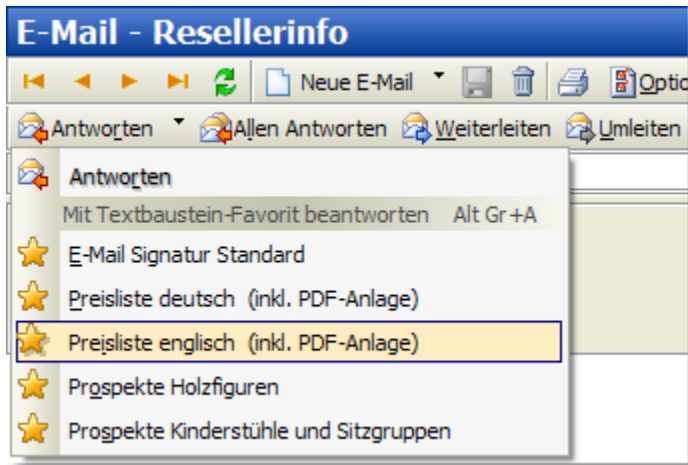


Die Favoriten-Texte stehen dann direkt als Auswahlliste unterhalb derjenigen Schalter zur Verfügung, über die Sie die Antwort bzw. die neue E-Mail erstellen und können so ganz einfach in die E-Mail übernommen werden, ohne das jedesmal das Textbausteinfenster aufgerufen werden muss.

Auch Dateianlagen werden automatisch übernommen. Das manuelle Einfügen von z. B. PDF-Preislisten entfällt, sofern die Anlagen bereits beim Textbaustein hinterlegt wurden.

Das Beantworten mit Favoriten-Texten geht mit drei Mausklicks wie folgt:

1. Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Antworten-Schalter oder drücken Sie die Tastenkombination `AltGr+A`.



2. Wählen Sie den gewünschten Text aus der Favoritenliste aus, prüfen Sie die erstellte Antwort und ergänzen diese ggfs. noch manuell.

3. Klicken Sie auf Senden.

Das Erstellen neuer E-Mails mit Hilfe der Favoriten geht mit drei Mausklicks wie folgt:

1. Auf den Pfeil rechts neben dem Schalter "Neue E-Mail" klicken (funktioniert sowohl im E-Mail-Center als auch direkt in der Kundenverwaltung beim E-Mail-Schalter in der Schalterleiste rechts oben - auch in Amicron-Faktura ab Version 10)

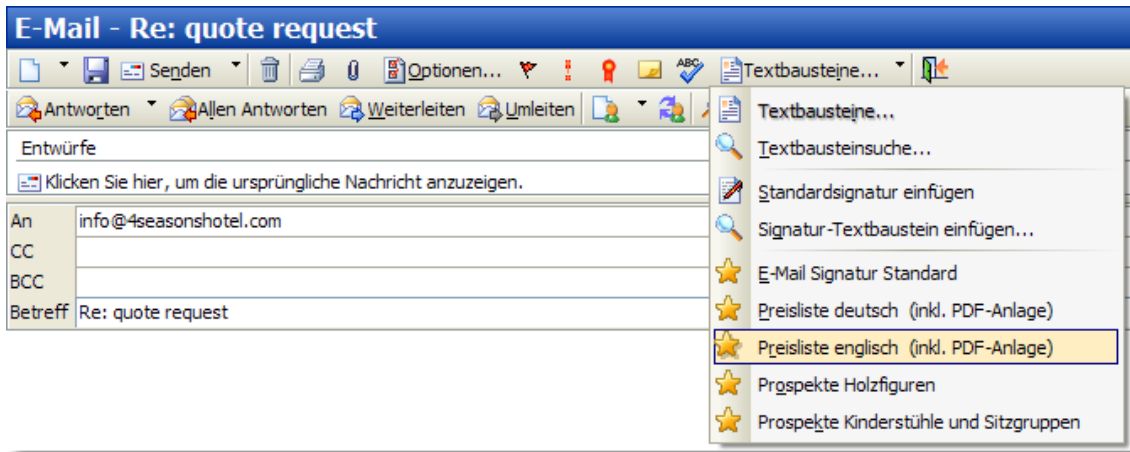


2. Den gewünschten Text aus der Favoritenliste auswählen und die erstellte Antwort prüfen und ggfs. manuell ergänzen.

3. Auf Senden klicken.

So fügen Sie Favoriten-Texte mit zwei Mausklicks in eine bereits geöffnete E-Mail ein:

1. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Textbaustein-Schalter oder drücken Sie die Tastenkombination AltGr+I.



2. Wählen Sie den gewünschten Text aus der Favoritenliste aus. Bei Bedarf können Sie über diesen Weg auch mehrere Texte einfügen.

3. Klicken Sie auf Senden.

15.3 Textbaustein auswählen

Die Textbausteine erleichtern Ihnen das Verfassen von E-Mails. Häufig verwendete Floskeln und Texte können so immer wieder eingefügt werden, ohne sie jedes mal neu schreiben zu müssen.

Neue E-Mail

Drücken Sie diesen Schalter, wenn Sie den angewählten Textbaustein in eine neue E-Mail übernehmen möchten.

Auswahl-Schalter

Dieser Schalter steht nur zur Verfügung, wenn sich das Textbausteinfenster in einem Auswahl-Zustand befindet. Das ist z. B. der Fall, wenn Sie eine E-Mail schreiben und im E-Mail-Fenster den Menüpunkt **Einfügen > Textbaustein** wählen. Drücken Sie den **Auswahl** - Schalter, um den angewählten Textbaustein in die E-Mail zu übernehmen.

Siehe auch: [Textbaustein bearbeiten](#).^[162]

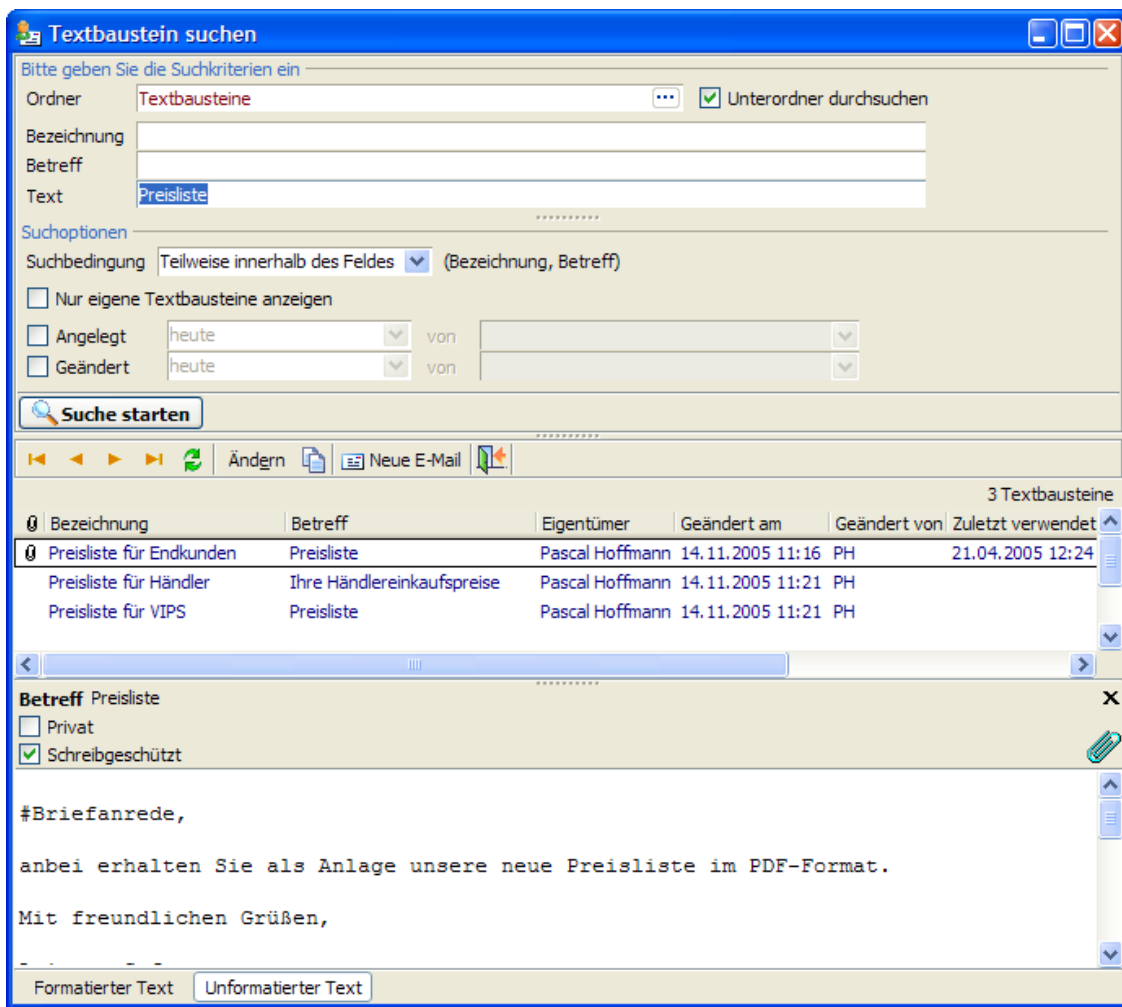
Erweiterte Optionen z. B. zum Einfügen einer Standard-Signatur beim Erstellen einer E-Mail oder zur automatischen Anzeige der Textbausteinliste beim Antworten auf eine E-Mail finden Sie in den [E-Mail-Optionen](#).^[153]

15.4 Texte suchen und kontrollieren

Wenn Sie die Textbausteine intensiv nutzen, werden Sie die integrierte Suchfunktion zu schätzen wissen. Nach Eingabe eines Suchbegriffes in den Feldern **Bezeichnung**, **Betreff** oder **Text** werden Ihnen umgehend die passenden Textbausteine aufgelistet.

Auch eine Suche nach neuen oder geänderten Texten ist möglich. Auf diese Weise bleiben Sie z. B. beim Mehrbenutzereinsatz im Netzwerk stets auf dem Laufenden und können neue Texte und Informationen von anderen Anwendern abrufen. Aktivieren Sie dazu entweder die Option **Angelegt** oder **Geändert** und wählen rechts neben der jeweiligen Option den gewünschten Zeitraum.

Klicken Sie auf **Suche starten**, damit die Suche gemäß den eingegebenen Suchparametern durchgeführt wird. Anschließend werden die gefundenen Texte aufgelistet.



Wenn die Liste der Suchergebnisse sehr lang wird, kann es hilfreich sein nach der Ordnerspalte zu sortieren. Alternativ können Sie die Suchergebnisse auch nach Ordnern gliedern. Aktivieren Sie dazu die Gruppierungsleiste und ziehen die Ordnerspalte in den Gruppierungsbereich.

16 Kalender

Mögliche Einsatzzwecke des Kalenders

Mit AMICRON-MAILOFFICE 5.0 können Sie sowohl einen gemeinsamen Firmen- bzw. Teamkalender einrichten oder auch für jeden Mitarbeiter einen eigenen Kalender einrichten.

Vorteile:

- mehrere Kalender sind gleichzeitig (nebeneinander) darstellbar
- der Kalender ist team- und netzwerkfähig: beliebig viele Benutzer können einen gemeinsamen Kalender verwenden
- komfortable und intuitive Bedienung mit Tages-, Wochen- und Monats- und benutzerdefinierter Ansicht.
- Aufgaben, Geburtstage, [Vorlagen](#)^[179] und Liefertermine lassen sich direkt im Kalender anzeigen

Der Kalender ist z. B. nutzbar für:

- persönliche Terminplanung
- Terminplanung eines Teams
- Belegzeiten von Räumen, Werkstattplätzen, Tennisplätzen
- [Übersicht fälliger Liefertermine](#)^[180]

Über die [Kalendereigenschaften](#)^[184] können Sie wählen, welche Benutzer auf einen Kalender zugreifen dürfen.

Standardmäßig wird ein Gemeinsamer Kalender für alle Benutzer vorgegeben.

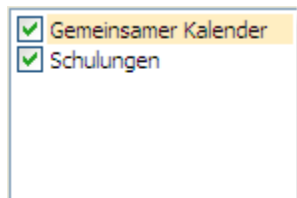
Externe Kalender verwenden

Wenn Sie einen externen Kalender einbinden möchten oder auf die Termine außerhalb von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 zugreifen möchten, können Sie folgende externe Kalender integrieren:

- [Google Kalender](#)^[181]
- [CalDAV Kalender](#)^[182]

Kalender auswählen / anzeigen

AMICRON-MAILOFFICE 5.0 bieten den Vorteil, dass mehrere Kalender gleichzeitig (nebeneinander) darstellbar sind. Sobald Sie einen eigenen Kalender angelegt haben, oder ein anderer Benutzer Ihnen den Zugriff auf seinen Kalender freigegeben hat, wird Ihnen eine Auswahlliste unter dem Navigationskalender angezeigt.



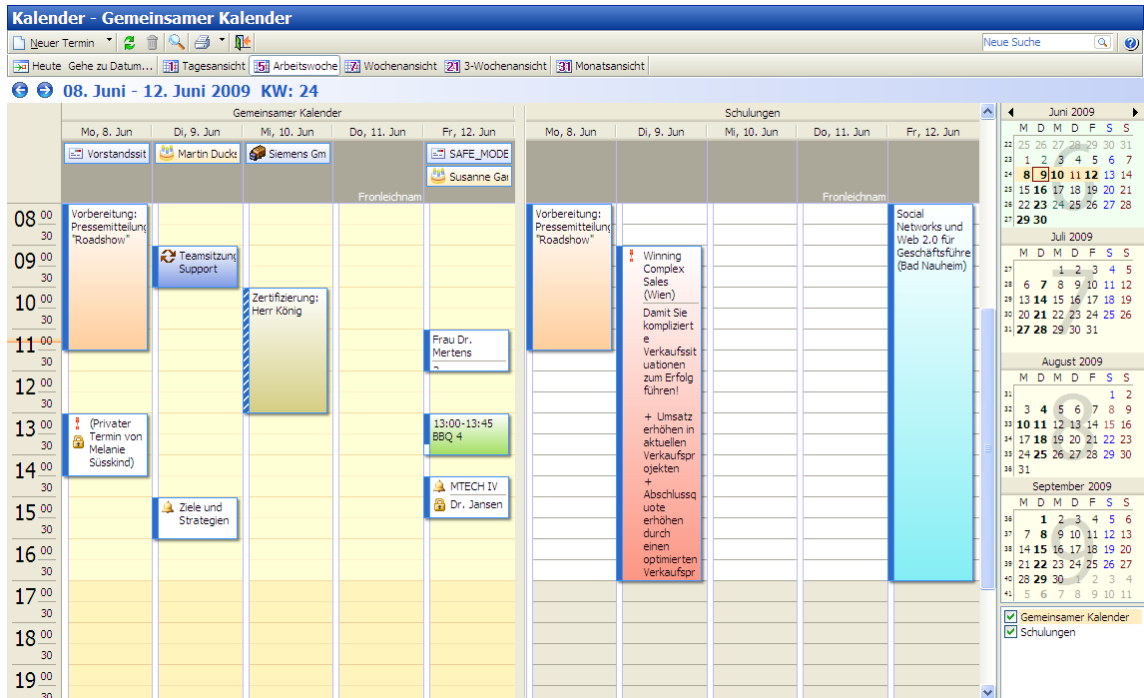
Über einen einfachen Mausklick in das Kontrollkästchen des jeweiligen Listenelementes können Sie einen Kalender anzeigen oder ausblenden.

Zusammenfassende Darstellung

Termine, die auf unterschiedlichen Kalendern eingetragen worden sind, können auch in ein einer Gesamtübersicht angezeigt werden, indem Sie die Schaltfläche **zusammenfassende Darstellung** aktivieren. Bei der Neuanlage von Terminen erhalten Sie dann eine Abfrage, in welchem Kalender der Termin gespeichert werden soll. Über die Kalenderoptionen (Menü

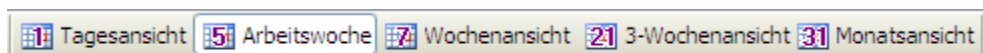
Kalender > Optionen) kann ein Standardkalender für neue Termine festgelegt werden.

16.1 Kalenderansicht



Ansicht wählen

Über das Menü **Ansicht** oder durch Klick auf die folgenden Schalter können Sie zwischen den verschiedenen Kalenderansichten umschalten:



Tagesansicht

In dieser Ansicht sehen Sie alle Termine eines Tages. Links wird Ihnen eine Zeitleiste angezeigt, deren Intervall Sie über die rechte Maustaste einstellen können. Oben wird der Name des Kalenders und das jeweils ausgewählte Datum angezeigt.

Arbeitswoche

In der Ansicht "Arbeitswoche" werden die optional einstellbaren Arbeitstage einer Woche nebeneinander angezeigt. Für jeden Arbeitstag ist dabei eine Spalte vorgesehen.

Wochenansicht

In dieser Ansicht werden alle Wochentage aufgeführt.

3-Wochenansicht

In dieser Ansicht werden Ihnen drei Wochen auf einen Blick dargestellt. Diese Darstellung ermöglicht Ihnen einen Blick auf die Vorwoche, ebenso wie auf die Folgewoche des jeweils ausgewählten Datums.

Monatsansicht

In der Monatsansicht werden Ihnen fünf Wochen auf einen Blick dargestellt, wobei die Tage spaltenweise und die Wochen zeilenweise angeordnet sind. Die Monate werden in abwechselnden Farben dargestellt, so dass Sie den Übergang zwischen zwei Monaten besser erkennen können. Von den eingetragenen Terminen wird jeweils die Anfangszeit und der Betreff

angezeigt.

Tag oder Woche im Monatskalender (rechte Leiste) auswählen

Im Monatskalender werden Tage, für die ein Termin (optional auch: eine Aufgabe; der Geburtstag eines Kunden, Lieferanten oder Mitarbeiters; eine Vorlage; ein Liefertermin) vorliegt, in fetter Schrift angezeigt. Die Darstellung ist abhängig von den als sichtbar definierten Kalendern.



Wenn Sie mit der Maus auf einen bestimmten Tag klicken, wird dieser Tag automatisch im Kalender dargestellt. Falls Sie die Wochenansicht aktiviert haben, wird die angewählte Woche dargestellt; entsprechendes gilt für die Arbeitswochen-, 3-Wochen- und Monatsansicht.

Zur besseren Übersicht sind die Quartale eines Jahres farblich voneinander abgegrenzt. Optional können Sie die Monatszahl im Hintergrund anzeigen lassen.

Farben anpassen

Die Hintergrundfarbe kann pro Kalender in den Kalendereigenschaften festgelegt werden. Auch die Termine können in einer frei wählbaren Farbe dargestellt werden.

Arbeitszeiten anpassen

Die Arbeitstage und der Zeitrahmen eines Arbeitstages können im Kalender frei eingestellt werden. Rufen Sie dazu den Menüpunkt **Kalender > Optionen** auf.

Zeitleiste anpassen

Das Zeitintervall der Zeitleiste ist auf 30 Minuten voreingestellt. Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf die Zeitleiste können Sie ein Menü aufrufen, über das sich das Zeitintervall anpassen lässt.

Vorlagen, Aufgaben, Geburtstage und Liefertermine anzeigen

Über das Menü "Ansicht" kann eingestellt werden, ob zusätzlich zu den manuell eingetragenen Terminen auch die [Vorlagen](#)^[179], [Aufgaben, Geburtstage und Liefertermine](#)^[180] angezeigt werden sollen. Aufgaben, die Ihnen zugewiesen sind, werden farblich hervorgehoben.

16.2 Termine anlegen, ändern, löschen

Einen neuen Termin anlegen

Am einfachsten kann ein neuer Termin mit der Maus angelegt werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie im Kalender den Tag auf, für den Sie einen neuen Termin eintragen möchten.
2. Klicken Sie mit der Maus auf den Anfang des Zeitpunkts, für den Sie einen Termin haben.
3. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger auf das Ende des Termins.

Wenn Sie nun die linke Maustaste loslassen, wird für den markierten Zeitbereich ein neuer Termin angelegt. Als Start- und Endzeit wird automatisch die Zeit eingetragen, die Sie im Kalender markiert haben.

Obige Funktionen sind in der Tages-, Wochen- und benutzerdefinierten Ansicht möglich, nicht aber in der Monatsansicht.

Alternativ können Sie einen Termin auch wie folgt anlegen:

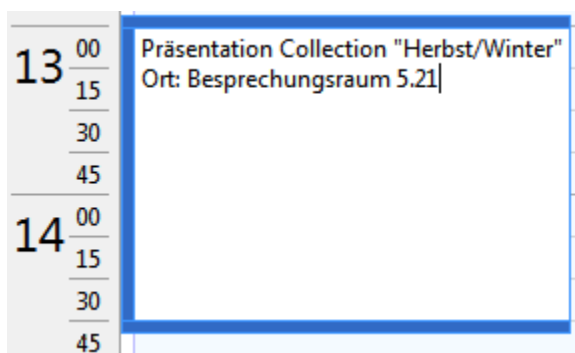
1. Klicken Sie im Kalender mit der rechten Maustaste auf den Zeitpunkt, an dem der Termin beginnen soll.
2. Es erscheint ein Menü, in dem Sie auf "Neu" klicken und dann die Art des Termins wählen.
3. Anschließend wird das Fenster zur Eingabe der Termindaten aufgerufen.

Eine Termineingabe per Tastatur ist ebenfalls möglich:

Wählen Sie im Kalender die gewünschte Anfangszeit an und markieren dann den Zeitbereich, indem Sie die Umschalt-Taste festhalten und mit der Pfeil-nach-unten-Taste nach unten ziehen. Geben Sie anschließend im Kalender direkt den Text ein, z. B. "Besprechung"

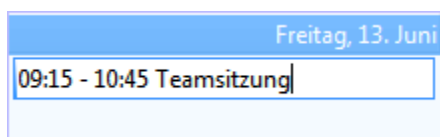
Neu ab 5.0

Den **Ort** des neu anzulegenden Termins können Sie direkt als Text eingeben:



Neu ab 5.0

In der **Wochen-, 3-Wochen-,** oder **Monatsansicht** steht Ihnen kein Zeitbereich zur Verfügung. Möchten Sie hier einen Termin anlegen, der an eine Uhrzeit gebunden ist, so geben Sie einfach Start- und Endzeit mit ein:



Termin verschieben

Ein Termin kann per "Drag and Drop" mit der Maus verschoben werden:

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Termin und halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
2. Ziehen Sie den Termin nun mit der Maus auf die gewünschte Zeit oder den gewünschten Tag. Wenn Sie mehrere Kalender geöffnet haben, kann der Termin auch auf einen anderen Kalender verschoben werden.
3. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird der Termin zur gewünschten Zeit bzw. zum gewünschten Tag verschoben.

Termin kopieren

Termine können im Kalender wie folgt kopiert werden:

1. Klicken Sie den Termin mit der Maus an und halten die Maustaste gedrückt.
2. Dann ziehen Sie den Termin mit gedrückter STRG-Taste auf den Zielkalender oder den Zieltermin.
3. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird zur gewünschten Zeit bzw. zum gewünschten Tag eine Kopie erstellt.

Anfangszeit anpassen

1. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den oberen Rahmen des Termins, bis sich der Mauszeiger zu einem Doppelpfeil ändert.
2. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Rahmen und ziehen Sie den Mauszeiger mit gedrückter Maustaste nach oben, um den Anfang des Termins auf einen früheren Zeitpunkt zu ändern oder nach unten, um einen späteren Zeitpunkt zu wählen.
3. Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird die Anfangszeit des Termins auf den gewählten Zeitpunkt geändert.

Endzeit anpassen

1. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den unteren Rahmen des Termins, bis sich der Mauszeiger zu einem Doppelpfeil ändert.
2. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Rahmen und ziehen Sie den Mauszeiger mit gedrückter Maustaste nach unten, um das Ende des Termins auf einen späteren Zeitpunkt zu ändern oder nach oben, um einen früheren Zeitpunkt zu wählen.
3. Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird die Endzeit des Termins auf den gewählten Zeitpunkt geändert.

Termin löschen


Ein Termin kann wie folgt gelöscht werden:

1. Zuerst einen Mausklick auf den gewünschten Termin durchführen, um den Termin zu selektieren.
2. Entf-Taste drücken

16.3 Termin bzw. Aufgabe editieren

Adresse zuordnen

- Über das Menü **Aktionen > Adresse zuordnen** können Sie ein Adressfenster (Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter) zur Auswahl öffnen.
- Sie können auch direkt auf den Link **Adresse zuordnen** klicken

Klicken Sie in dem Adressfenster auf die Schaltfläche [Auswahl](#)⁴⁰ oder, falls Sie einen Ansprechpartner einer bestimmten Adresse zuordnen möchten, auf die Schaltfläche  um das Ansprechpartner-Fenster in den Auswahlzustand zu versetzen.

Sobald Sie Ihre Auswahl getroffen haben, werden in der Verknüpfungs-Informationsleiste die vereinfachten Kontaktdaten der zugeordneten Adresse angezeigt.



Adresszuordnung aufheben


Wenn die zugeordnete Adresse aus der Aufgabe/dem Termin entfernt werden soll, klicken Sie in der Verknüpfungs-Informationsleiste mit der rechten Maustaste auf die angezeigten Adressdaten (Tastenkombination **STRG+L**). Ein Kontextmenü öffnet sich, wählen Sie hier **Verknüpfung aufheben**.

Adressdaten aufrufen

Wenn Sie eine Adresse zugeordnet haben, können Sie diese in der Adressverwaltung aufrufen. Klicken Sie dazu in der Verknüpfungs-Informationsleiste mit der linken Maustaste auf die angezeigten Adressdaten.

Ansprechpartner auswählen

Ist Ihre Aufgabe/Ihr Termin bereits einer Adresse zugeordnet können Sie über das Menü **Aktionen > Adresse zuordnen > Ansprechpartner zuordnen...** das Ansprechpartner-Fenster öffnen und in den [Auswahlzustand](#) ^[40] zu versetzen.

Andernfalls können Sie sich sozusagen durch die Funktion Adresse zuordnen klicken: Über das Menü **Aktionen > Adresse zuordnen** können Sie ein Adressfenster (Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter) zur Auswahl öffnen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche  um das Ansprechpartner-Fenster zu öffnen und in den [Auswahlzustand](#) ^[40] zu versetzen.

Eingabefelder

Kalender

Hier wird automatisch der angewählte Kalender angezeigt, in den Sie den Termin eingetragen haben. Wenn Sie in dem Kalenderfeld die Tastenkombination "ALT+Pfeil nach unten" drücken, erscheint die Kalenderliste, über die Sie mit der Leertaste einen oder mehrere Kalender auswählen können, in denen der Termin angezeigt werden soll. Der Standardkalender kann im Menü **Kalender > Optionen** eingestellt werden.


Betreff

Dieses Feld sollten Sie bei allen Terminen ausfüllen, da der Betreff in den verschiedenen Kalenderansichten und Listen angezeigt wird.

Ort

Geben Sie bei Bedarf auch den Ort an, wo z. B. ein Treffen oder eine Besprechung stattfinden soll.

Kategorie

Wählen Sie hier den oder die Aufgaben-/Terminbereiche, zu dem die Aufgabe/der Termin gehört. Eine mögliche grobe Einteilung wäre z. B. Vertrieb, Versand, Buchhaltung, Technik etc. Zur Erweiterung der Kategorienliste klicken Sie bitte auf die Schaltfläche .


Farbe

Bei Bedarf können Sie für jeden Termin eine individuelle Hintergrundfarbe wählen. Eine kleine Vorauswahl haben wir für Sie bereits festgelegt; Die Farben und deren Bezeichnungen können Sie bearbeiten, indem Sie in der Farbliste "erweitert..." wählen.

Ganztägig

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird der Termin im oberen "zeitunabhängigen" Bereich des Kalenders dargestellt. Aufgaben werden stets ganztägig gespeichert.

Alarm / Alarmvorlaufzeit

An wichtige Termine können Sie sich erinnern lassen. Die Erinnerung kann wenige Minuten oder Stunden vor dem Termin genauso erfolgen wie eine Woche vorher. Termine, bei denen ein Alarm eingestellt wurde, werden in der Kalenderansicht mit dem Symbol  gekennzeichnet.


Bemerkung

Hier kann zusätzlich zum Betreff-Feld ein beliebig langer Text eingegeben werden.


Für Mitarbeiter

Bei Terminen stehen hier automatisch nur diejenigen Mitarbeiter zur Auswahl, die dem Kalender zugeordnet sind. Der ausgewählte Mitarbeiter bzw. Benutzer erhält eine Terminerinnerung, sofern die Option "Alarm" aktiviert wurde und der Benutzer das Programm zur [Terminreminderung](#) ^[184] gestartet hat.

Privat

Private Termine können von anderen Benutzern, sofern diese ebenfalls Zugriff auf Ihren Kalender haben, nicht geöffnet oder angesehen werden. Es erscheint in der Kalenderansicht nur die reine Terminanzeige, so dass andere Benutzer sehen, wann Sie einen Termin haben. Ein als "privat" gekennzeichnete Termin wird in der Kalenderansicht mit folgendem Symbol angezeigt: 

Schreibgeschützt

Wenn diese Option aktiv ist, kann der Termin nur noch von den Benutzern editiert werden, die den Termin erstellt haben oder ihn zugeordnet gekommen haben. Andere Benutzer können den Termin zwar noch aufrufen und ansehen, aber nicht mehr verändern. Schreibgeschützte Termine werden in der Kalenderansicht mit folgendem Symbol gekennzeichnet: 

16.4 Termin bzw. Aufgabe per E-Mail senden

AMICRON-MAILOFFICE 5.0 unterstützt den Datenaustausch von Kalenderinhalten im iCalendar-Format.

Termine versenden


Wenn der Termin zum Bearbeiten geöffnet wurde, können Sie ihn über den Schalter "E-Mail erstellen" als E-Mail-Anlage versenden.

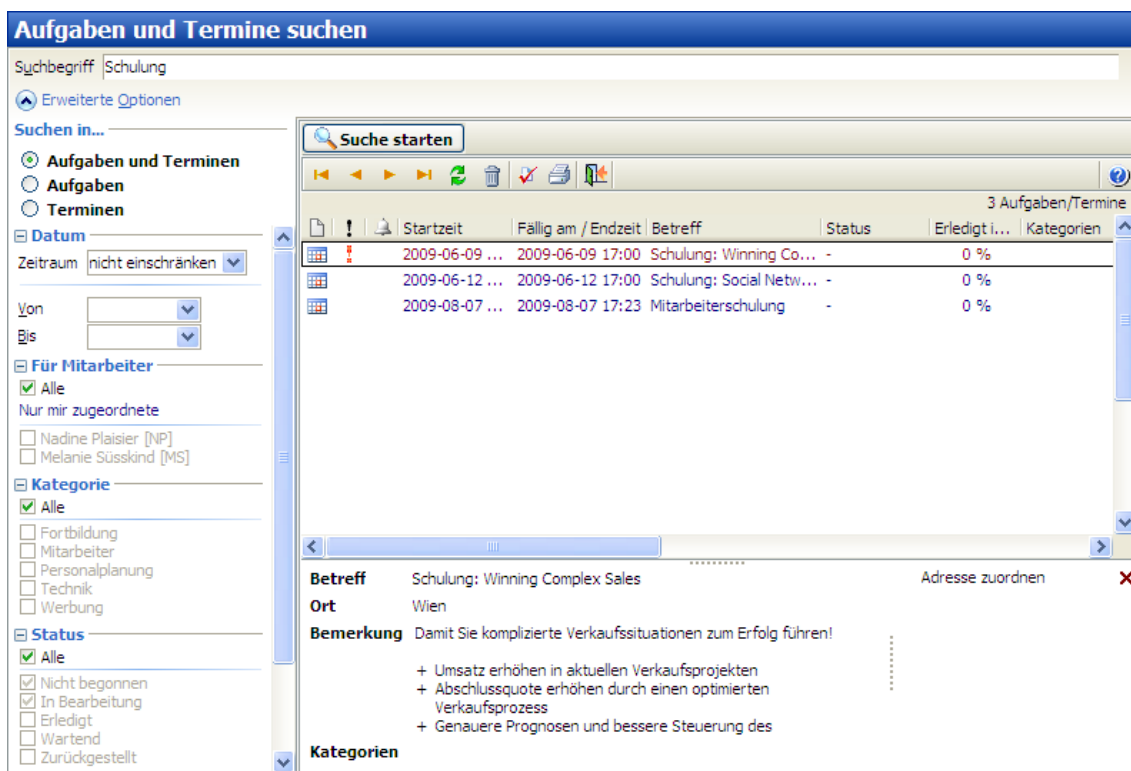
Um den Termin direkt aus der [Kalenderansicht](#) ^[169] zu versenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Termin und wählen dann im Kontextmenü den Eintrag "**als Dateianlage versenden**".

Empfangene Termine in den Kalender übernehmen

Wenn eine eingehende E-Mail eine Anlage im iCalendar-Format enthält (*.ics-Datei), können Sie per Klick auf den Dateinamen den Termin sofort in den Kalender von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 übernehmen.

16.5 Termin bzw. Aufgabe suchen

Die Aufgaben- und Terminsuche kann über den  - Schalter in der Schalterleiste der Kalender- oder Aufgabenansicht aufgerufen werden.



Suchbegriff

Die Aufgaben- und Terminsuche ist eine Volltextsuche, d. h. sie fahndet in allen Aufgaben-/Termin-Feldern nach dem Vorkommen des eingegebenen Suchbegriffs.

Erweiterte Optionen

Über die erweiterten Optionen können Sie die Datenmenge der Suchergebnisse weiter einschränken.

Wenn Sie die erweiterten Optionen einklappen wird stets in Aufgaben und Terminen gesucht. Die Filter bleiben dann unberücksichtigt.

16.6 Tastaturbedienung im Kalender

Navigation innerhalb des Kalenders

Heute: F9
Gehe zu Datum: F10

Vorige(r) Tag/
Woche/Monat: F11

Nächste(r) Tag/
Woche/Monat: F12

Voriger Tag: Pfeil nach links
Nächster Tag: Pfeil nach rechts

Frühere Zeit
anwählen: Pfeil nach oben

Spätere Zeit
anwählen: Pfeil nach unten

Zeitbereich für
Termin
markieren: Umschalt + Pfeil nach unten oder Pfeil nach oben

Termin an
markierter Stelle
eingeben: Einfach den Text tippen

Zum nächsten
Termin springen: Tabulator-Taste

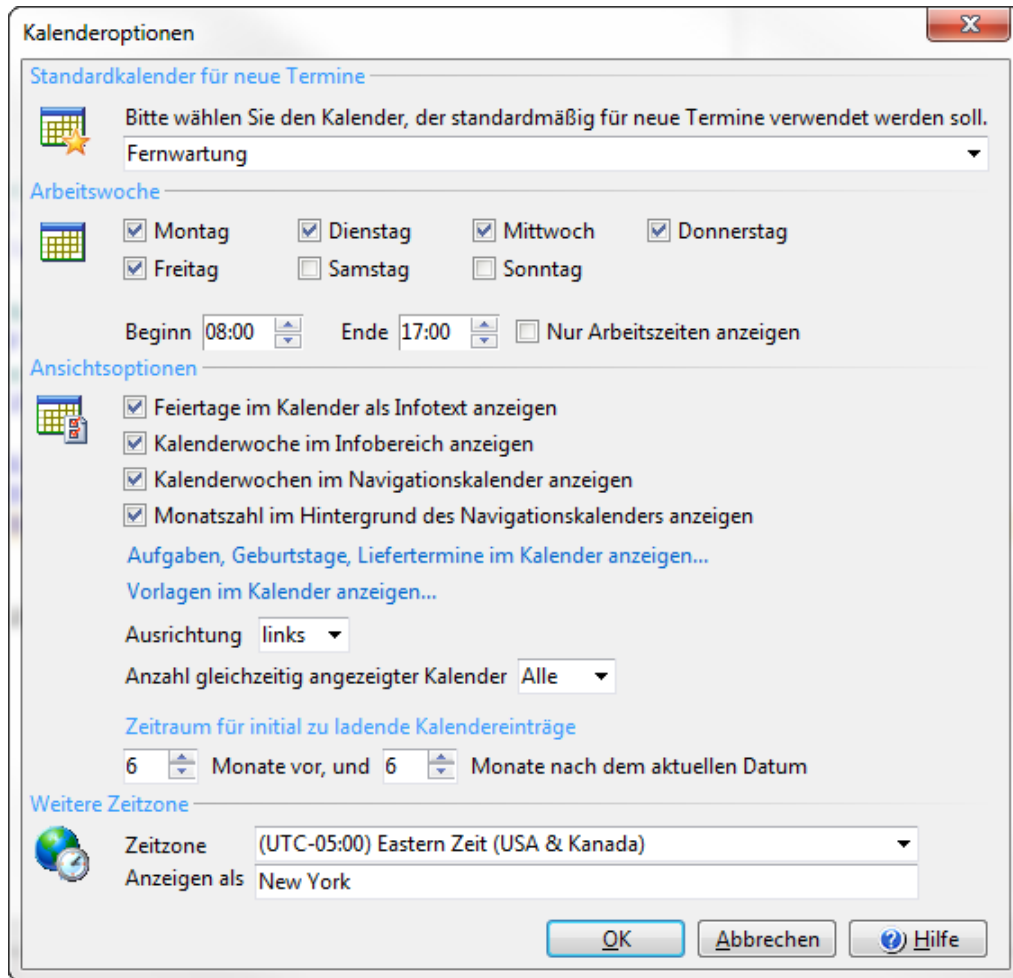
Angewählten
Termin öffnen: Enter

Ansicht ändern

Tagesansicht: F3
Arbeitswoche: F4
Wochenansicht: F7
Monatsansicht: F8

16.7 Kalender-Optionen

Im Kalendermanager können ein oder mehrere Kalender angezeigt werden. Die "Kalender-Optionen" beziehen sich global auf die Arbeit mit dem Kalendermanager und nicht auf einen einzelnen Kalender. Wenn Sie die Einstellungen eines einzelnen Kalenders bearbeiten möchten, rufen Sie bitte die [Kalendereigenschaften](#)^[184] auf.



Standardkalender für neue Termine

Wählen Sie den Kalender aus, der standardmäßig für neue Termine verwendet werden soll, wenn Sie einen Termin außerhalb der Kalenderansicht (z. B. über die Kundenverwaltung) anlegen möchten. In der Auswahlliste werden Ihnen alle lokalen eigenen Kalender, sowie auch die für Sie mit Schreibberechtigung freigegebenen Kalender anderer Benutzer angezeigt. Diese Einstellung dient nur als Vorgabewert. Sie können später bei der Anlage oder nachträglichen Ändern eines Termins eine spezifische Auswahl treffen, ob der jeweilige Termin auf einem oder mehreren Kalendern erscheinen soll.

Arbeitswoche

Standardmäßig sind die Tage Montag bis Freitag als Arbeitswoche festgelegt. Unterliegt Ihre persönliche Arbeitswoche anderen Kriterien, wählen Sie bitte die Tage, die für Sie Arbeitstage darstellen. Sie können dabei eine beliebige Auswahl treffen, z. B. Montag, Dienstag, Donnerstag, Freitag, Samstag.

Arbeitszeiten

Die Arbeitszeiten können nur für die komplette Arbeitswoche definiert werden. Sofern Sie an einigen Tagen früher beginnen, oder an anderen später Feierabend machen, legen Sie hier die früheste Arbeitsanfangszeit und die späteste Arbeitsendzeit fest; oder geben Sie Ihre Kernarbeitszeit an und verzichten Sie auf das Setzen der Option "nur Arbeitszeiten anzeigen".

Nur Arbeitszeiten anzeigen

Aktivieren Sie die Option "nur Arbeitszeiten anzeigen", wenn der Zeitraum vor und nach der eingestellten Arbeitszeit ausgeblendet werden soll.

Ansichtsoptionen

Feiertag im Kalender als Infotext anzeigen

Wenn diese Option aktiviert ist, wird Ihnen in der Wochen- und Monatsansicht der Name eines jeweiligen Feiertages links unten im Areal des Tages angezeigt:

9	10	
	Karfreitag	Ostersonntag
16	17	
23	24	
30	Mai, 1	2
	Tag der Arbeit	3

In der Tages- oder Arbeitswochenansicht finden Sie den Infotext über dem Uhrzeitbereich, also dort, wo auch Ganztagestermine und optional [Aufgaben, Geburtstage, Liefertermine](#)^[180] und [Vorlagen](#)^[179] angezeigt werden.

Die Ermittlung der Feiertage richtet sich nach dem Ländereintrag in den [Programmooptionen](#)^[192].

Kalenderwoche im Infobereich anzeigen

Bei Terminplanungen ist es oftmals wichtig zu wissen in welcher Kalenderwoche der Termin liegt. Deshalb können Sie diese Information direkt über den Kalendern anzeigen lassen.

Wenn diese Option aktiviert ist, wird beim Öffnen des Kalenders automatisch zum aktuellen Datum gesprungen und die Termine des heutigen Tages angezeigt. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie es bevorzugen, dass der beim letzten Öffnen des Kalenders angewählte Tag angezeigt wird.

Anzeige der Monatszahl und der Wochennummern im Navigationskalender

Aktivieren Sie diese Option, wenn diese Werte im Navigationskalender angezeigt werden sollen.

Aufgabe, Geburtstage, Liefertermine im Kalender anzeigen

Klicken Sie auf diesen Link um die Einstellungen für die [Aufgaben, Geburtstage und Liefertermine](#)^[180] zu ändern.

Vorlagen im Kalender anzeigen

Klicken Sie auf diesen Link um die Einstellungen für die [Anzeige der Vorlagen im Kalender](#)^[179] zu ändern.

Ausrichtung

Wählen Sie, ob Sie die Kalenderanzeige links oder rechts des Navigationskalenders angezeigt werden soll.

Zeitraum für initial zu ladende Kalendereinträge

Optimieren Sie die Ladezeiten für Termine indem Sie den Datumsbereich für eingängig zu ladende Einträge festlegen.

Weitere Zeitzone

Haben Sie viele geschäftliche Kontakte nach Übersee oder in ein Ausland, das sich in einer anderen Zeitzone als der Ihrigen befindet? Dann kann es von Vorteil sein, eine weitere Zeitzone im Blick zu haben. Schlägt Ihnen Ihre Kontaktperson z. B. einen Telefontermin für eine bestimmte Uhrzeit seines Landes vor, können Sie einfach und ohne aufwendige Berechnungen

die Uhrzeit des Termins in Ihrem Land ermitteln.

16.8 Vorlagen im Kalender anzeigen

Optional können Sie in der Kalenderansicht [Vorlagen](#)⁵³⁾ anzeigen lassen.

Auf dem **Gemeinsamen Kalender** werden Vorlagen jeden Typs - also unabhängig von ihrem Ursprung - angezeigt, die

- **Ihnen zugeordnet sind.**

Eigene Vorlagen anzeigen

Es werden die Vorlagen des angemeldeten Benutzers angezeigt, d. h. alle Vorlagen, bei denen im Feld "Vorlage für Mitarbeiter" das entsprechende Benutzerkürzel eingetragen wurde. Das Kürzel muss mit dem aus der [Benutzerverwaltung](#)²⁰²⁾ übereinstimmen.

- **ohne spezielle Mitarbeiterzuordnung angelegt worden sind.**

Vorlagen ohne Mitarbeiterzuweisung anzeigen

Vorlagen, bei denen kein Benutzerkürzel im Feld "Vorlage für Mitarbeiter" eingetragen wurde.

Eine detaillierte Auswahl der anzuzeigenden Vorlagen können Sie bei benutzerdefinierten Kalendern treffen.

Wählen Sie aus, welche Vorlagen* Sie angezeigt bekommen möchten...

Datenquelle der Vorlagen

- Kunden
- Lieferanten
- Mitarbeiter

- Artikel

- Aufträge
- Bestellungen

- Offene Posten der Kunden
- Offene Posten der Lieferanten

- Kontakte

- E-Mails

- Werbeaktionen

... und anschließend, wessen Vorlagen:



* Die Auswahl der darstellbaren Vorlagen ist abhängig davon, ob Sie das Programm Amicron-Faktura installiert haben.

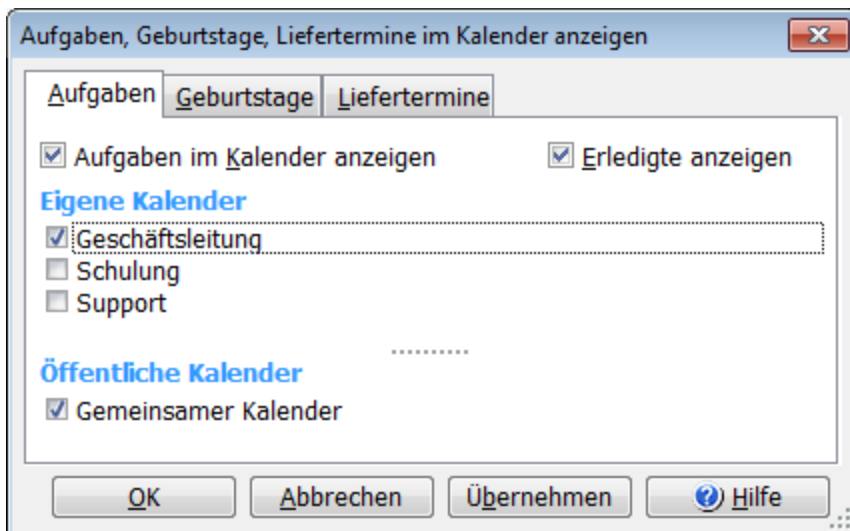
16.9 Aufgaben, Geburtstage und Liefertermine anzeigen

Im Menü **Ansicht** des Kalendermanagers finden Sie u.a. die Menüpunkte

- Aufgaben anzeigen...
- Geburtstage anzeigen...
- Liefertermine anzeigen...

Mittels dieser Menüpunkte können Sie die Optionen zur Anzeige von

- Aufgaben,
 - Geburtstagen von Kunden, Lieferanten und Mitarbeitern, sowie deren Ansprechpartner
 - Lieferterminen aus AMICRON-FAKTURA 12.0
- individuell bearbeiten.

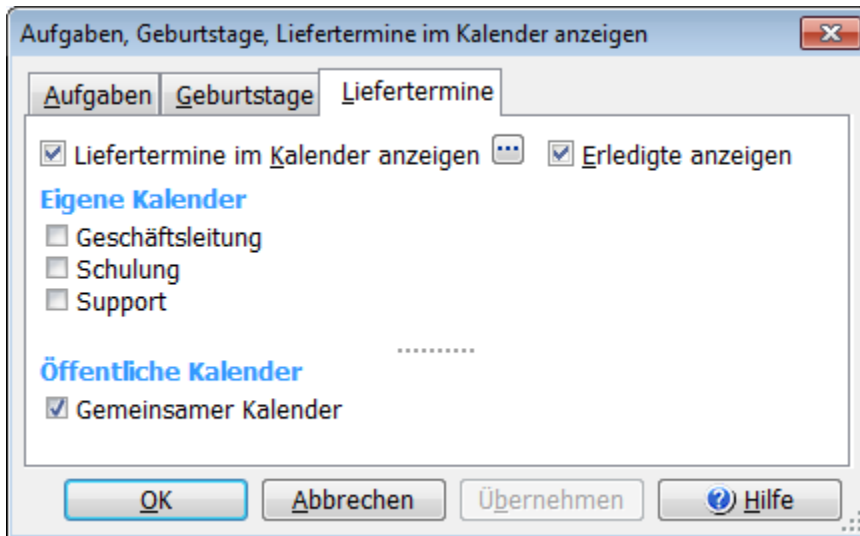


Wählen Sie einen oder auch mehrere Kalender aus, auf denen die Daten angezeigt werden sollen.

Bei Aufgaben und Lieferterminen haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, bereits erledigte Einträge auszublenden.

Liefertermine anzeigen

Falls Sie nur die Liefertermine bestimmter Auftragsarten sehen möchten, klicken Sie den Schalter rechts neben der Option "Liefertermine im Kalender anzeigen". Es erscheint dann eine Liste der Auftragsarten, in der Sie die gewünschten Einträge markieren können.



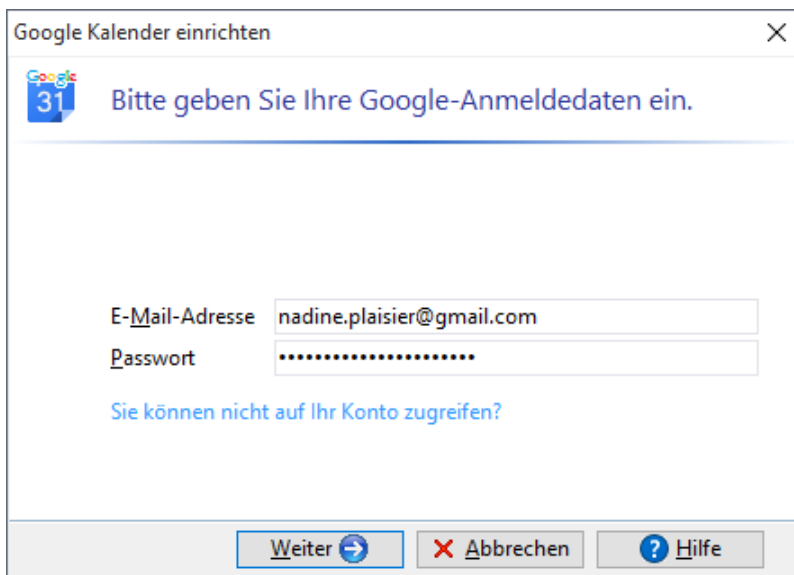
16.10 Google Kalender einrichten

Neu ab 5.0

Erste Voraussetzung für den Zugriff auf einen Google Kalender ist natürlich, dass Sie bei Google ein Konto eingerichtet haben.

Bitte geben Sie Ihre Google-Anmeldedaten ein

Geben Sie nun die **E-Mail-Adresse** und das dazu gehörige **Passwort** Ihres Google Kontos ein.

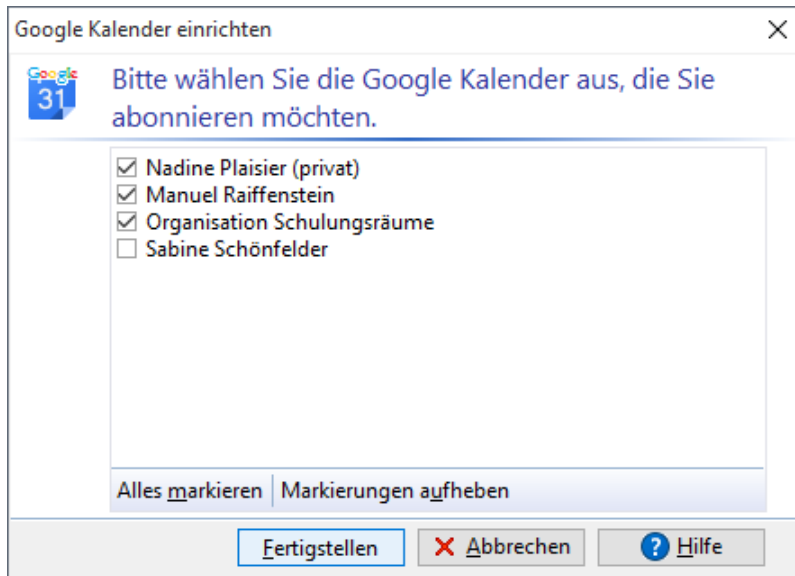


Sobald Sie auf die Schaltfläche **Weiter** klicken, versucht AMICRON-MAILOFFICE sich mit Google zu verbinden. Die zur Verfügung stehenden Kalender werden geladen und Ihnen auf der nächsten Seite zur Auswahl angeboten.

Bitte wählen Sie die Kalender aus, die Sie abonnieren möchten.

Ihre eigenen, aber auch die Ihnen freigeschalteten Google Kalender anderer Personen werden

hier aufgelistet. Bitte treffen Sie Ihre Auswahl und schließen Sie das Assistenten-Fenster über die **Fertigstellen**-Schaltfläche.



Dieses Fenster wird Ihnen beim ersten Einrichten von Google Kalendern als Assistenten-Dialog angezeigt. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt Kalender von Google hinzufügen oder entfernen möchten, müssen Sie Ihre Anmeldedaten nicht erneut eingeben; es wird sofort die Liste der Ihnen zur Verfügung stehenden Kalender angeboten.

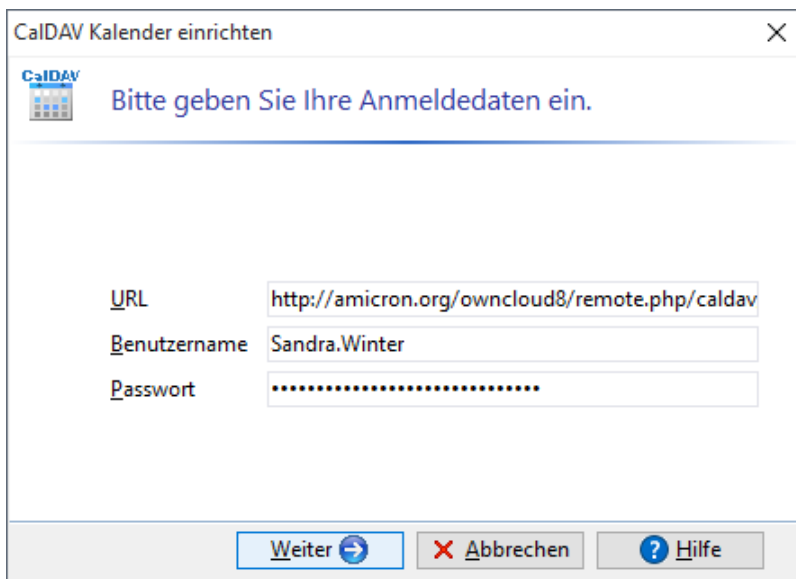
16.11 CalDAV Kalender einrichten

Neu ab 5.0

Erste Voraussetzung für den Zugriff auf einen CalDAV Kalender ist natürlich, dass Sie auf einem Webserver einen CalDAV-Kalender eingerichtet haben.

Bitte geben Sie Ihre CalDAV-Anmeldedaten ein

Bitte geben Sie die **URL** (Primäre CalDAV-Adresse) Ihres CalDAV-Kalenders, Ihren **Benutzernamen** und das dazu gehörige **Passwort** ein.



CalDAV Kalender einrichten

Bitte geben Sie Ihre Anmeldedaten ein.

URL

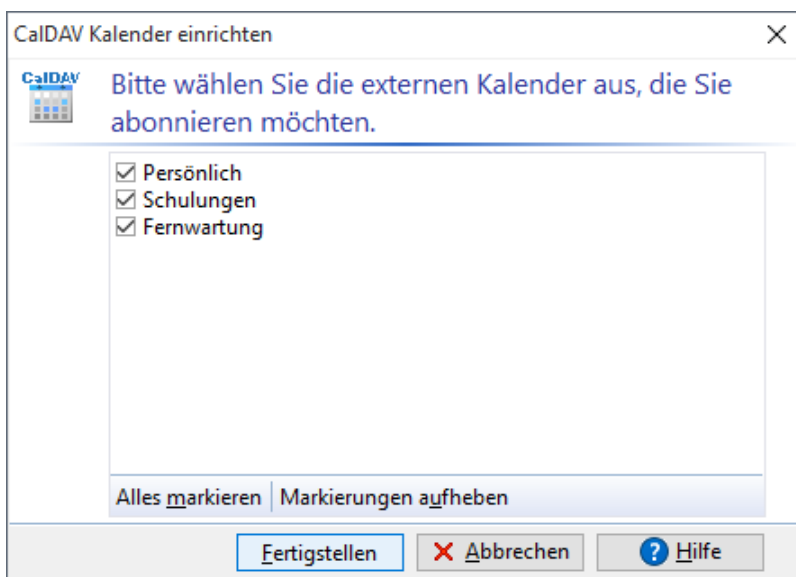
Benutzername

Passwort

Sobald Sie auf die Schaltfläche **Weiter** klicken, versucht AMICRON-MAILOFFICE sich mit dem CalDAV-Server zu verbinden. Die zur Verfügung stehenden Kalender werden geladen und Ihnen auf der nächsten Seite zur Auswahl angeboten.

Bitte wählen Sie die Kalender aus, die Sie abonnieren möchten.

Ihre eigenen, aber auch die Ihnen freigeschalteten CalDAV Kalender anderer Personen werden hier aufgelistet. Bitte treffen Sie Ihre Auswahl und schließen Sie das Assistenten-Fenster über die **Fertigstellen**-Schaltfläche.



CalDAV Kalender einrichten

Bitte wählen Sie die externen Kalender aus, die Sie abonnieren möchten.

- Persönlich
- Schulungen
- Fernwartung

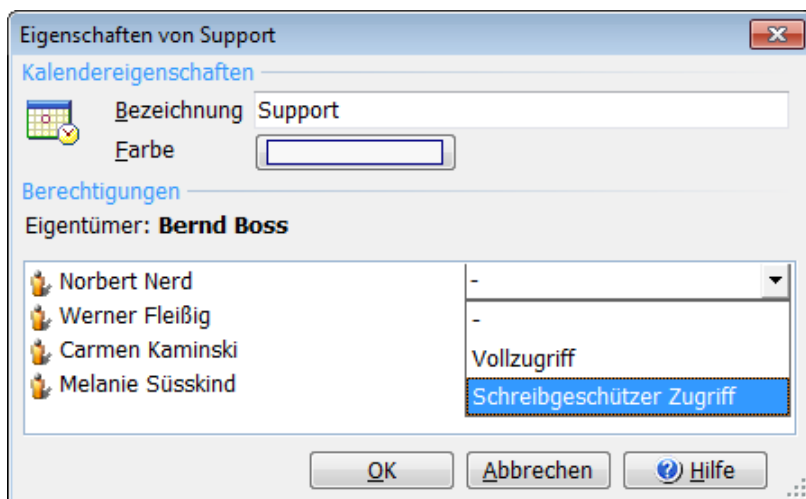
Alles markieren | Markierungen aufheben

Dieses Fenster wird Ihnen beim ersten Einrichten von CalDAV Kalendern als Assistenten-Dialog angezeigt. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt Kalender von Ihrem CalDAV-Server hinzufügen oder entfernen möchten, müssen Sie Ihre Anmeldedaten nicht erneut eingeben; es wird sofort die Liste der Ihnen zur Verfügung stehenden Kalender angeboten.

16.12 Kalendereigenschaften

Über das Fenster "Kalendereigenschaften" können Sie als Eigentümer/Ersteller des Kalenders die Bezeichnung, Hintergrundfarbe und die Zugriffsberechtigungen festlegen.

Um die Kalendereigenschaften aufzurufen, wählen Sie in der Kalenderansicht zunächst den Kalender aus, dessen Eigenschaften Sie ändern möchten. Wählen Sie anschließend den Menüpunkt **Kalender > Kalendereigenschaften**.



Berechtigungen/Benutzer zuordnen

Wählen Sie aus der Liste die [Benutzer](#)^[202] aus, die Ihren Kalender einsehen und Termine darauf platzieren dürfen.

16.13 Kalender löschen

Ein Kalender kann über den Menüpunkt **Kalender > Löschen** gelöscht werden. Der gemeinsame Kalender und Kalender, die von einem anderen Benutzer angelegt worden sind, können nicht gelöscht werden. Das Löschen kann in der [Benutzerverwaltung](#)^[202] gesperrt werden.

Löschen eines Kalenders, der Termine enthält

Enthält ein zu löschender Kalender Termine, werden Sie vor die Wahl gestellt,

- diese Termine vor dem Löschvorgang in einen anderen Kalender zu verschieben, oder aber
- alle Termine, die ausschließlich dem zu löschenden Kalender zugeordnet sind, ebenfalls zu entfernen.

16.14 Reminder: Terminerinnerung

Bei Amicron-Mailoffice wird ein Zusatzprogramm ("Reminder.exe") mitgeliefert, das Sie an fällige **Aufgaben** und **Termine** erinnert. Sofern das Programm zur Terminerinnerung gestartet ist, erhalten Sie bei fälligen Aufgaben oder Terminen auch dann eine Benachrichtigung, wenn

Amicron-Mailoffice nicht aufgerufen ist.

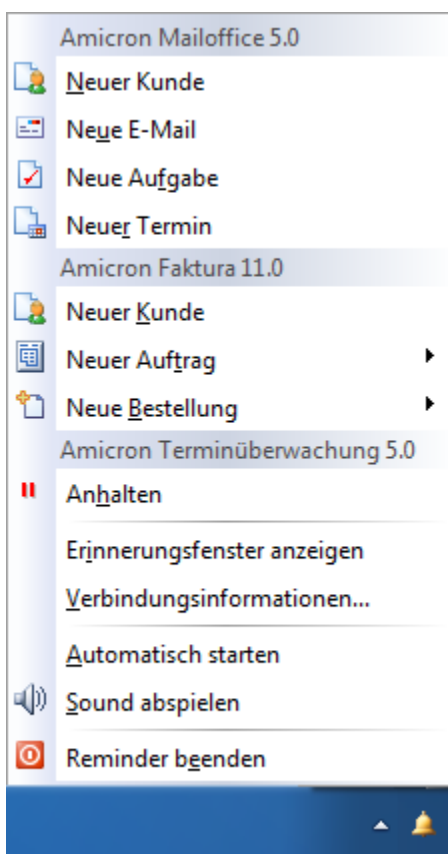
Wenn Sie nicht an fällige Termine erinnert werden möchten, können Sie im Menü **Einstellungen > Programmooptionen** auf der Seite "Allgemein > Einstellungen 2/2" unter "Programmstart" die Option **Terminüberwachung starten** deaktivieren.

Terminerinnerung als kleine Steuereinheit für Amicron-Mailoffice und Amicron-Faktura

Wenn die Terminerinnerung aktiv ist, wird Ihnen im Infobereich von Windows ein kleines Symbol angezeigt:



Per Klick mit der rechten Maustaste können Sie ein Kontextmenü öffnen:



Das Kontextmenü bietet Ihnen die Möglichkeit, schnell und effektiv Amicron-Mailoffice oder Amicron-Faktura zu starten und direkt bestimmte Funktionen auszuführen.


Wenn Sie auf "Anhalten" klicken, wird der Reminder Sie nicht per Pop-Up an aktuelle Aufgaben und Termine erinnern, bis Sie wieder auf "Starten" klicken."

17 Aufgaben

Damit Sie keine wichtigen Termine, Kundenkontakte oder E-Mails mehr vergessen, verfügt AMICRON-MAILOFFICE 5.0 über eine Aufgabenverwaltung mit automatischer Erinnerung. Nicht nur für sich selber, sondern auch für Ihre Kollegen können Sie Aufgaben anlegen und die unerledigten Aufgaben überwachen.

Dabei haben Sie über die [Filterfunktion](#)^[187] die Möglichkeit, sich nur die Aufgaben eines bestimmten Zeitraumes oder von bestimmten Mitarbeitern auflisten zu lassen. Im [Kalender](#)^[168] lassen sich die Aufgaben natürlich auch [anzeigen](#)^[180].

Neue Aufgabe anlegen

Eine Aufgabe kann über den  -Schalter entweder direkt aus der Aufgabenverwaltung heraus angelegt werden oder z. B. im [Adressfenster](#)^[46] über das Menü **Aktionen > Aufgabe erstellen** oder den Schalter "Neue Aufgabe"

Aufgabe ändern

Um die in der Aufgabenliste angewählte Aufgabe zu ändern, drücken Sie entweder den Schalter "Ändern", die F2-Taste oder die Enter-Taste.

Es öffnet sich das [Eingabefenster](#)^[172], in dem alle Aufgabenfelder editiert werden können.

Aufgabe an einen anderen Mitarbeiter delegieren

Im [Eingabefenster](#)^[172] können Sie im Feld "für Mitarbeiter" einen Mitarbeiter auswählen, dem Sie die Aufgabe zuweisen möchten. Die zugewiesene Aufgabe wird bei diesem Mitarbeiter anschließend in der Aufgabenliste aufgeführt, sobald der Mitarbeiter das Aufgabenmodul von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 öffnet und seine Aufgaben abrufen.

Aufgabe abschließen

Irgendwann kommt der Zeitpunkt, an dem eine Aufgabe erledigt ist. Drücken Sie dann den  -Schalter. Weitere Infos finden Sie im Kapitel "[Aufgabe abschließen](#)"^[187].

Automatische Erinnerung an fällige Aufgaben

Im Kapitel [Erinnerung an fällige Aufgaben](#)^[187] erfahren Sie, wie Sie sich automatisch an fällige Aufgaben erinnern lassen können.

Aufgaben in der Praxis

Nachfassaktionen

Ein neuer Interessent wird manuell in der Adressverwaltung angelegt. Ihm wird per Post Prospektmaterial zugesandt, was in der [Kontaktverwaltung](#)^[69] durch Anlage eines Kontaktes entsprechend dokumentiert wird. Da in ca. 14 Tagen telefonisch nachgefasst werden soll, wird im Kontaktfenster bei "Vorlage am" ein entsprechendes Datum eingetragen und eine Aufgabe angelegt, in der die Nachfassaktion eingetragen werden kann, so dass zu dem gewählten Termin eine entsprechende automatische Erinnerung erfolgt.

Wiedervorlage

Sie schreiben eine Reklamation per E-Mail und bitten den Empfänger innerhalb von 5 Tagen Stellung zu nehmen. Damit Sie den Vorgang nicht vergessen, erstellen Sie direkt im E-Mail-Fenster eine Aufgabe, so dass Ihnen in 5 Tagen die Aufgabe bzw. E-Mail zur Wiedervorlage erscheint.

Tipp:

Die Darstellung der Aufgaben innerhalb der Liste können Sie frei anpassen, siehe dazu im Kapitel "[Umgang mit Tabellenansichten](#)"^[36].

17.1 Aufgaben filtern

Termine in der Aufgabenliste anzeigen/verbergen

Mit einem einfachen Klick auf das Menü **Ansicht > Termine anzeigen** können Sie schnell und übersichtlich auch Termine in der Listenansicht anzeigen lassen.

Filtern nach Datum

Wählen Sie einen vordefinierten Datumsbereich (heute, morgen, diese Woche, ...) oder geben Sie einen beliebigen benutzerdefinierten Zeitraum ein um sich Aufgaben anzeigen zu lassen, die innerhalb des Datumsfilters beginnen.

Filtern nach Mitarbeiter

In der Auswahlliste "für Mitarbeiter" können Sie diejenigen Mitarbeiter wählen, deren Aufgaben aufgelistet werden sollen. Es werden die Aufgaben gefiltert, die den gewählten Mitarbeitern zugewiesen wurden. Eine Aufgabe kann einem Mitarbeiter zugewiesen werden, indem bei der Aufgabe im Feld "für Mitarbeiter derjenige ausgewählt wird, für den die Aufgabe bestimmt ist.

Delegierte

Mittels Aktivierung dieses Kontrollkästchens können Sie alle Aufgaben anzeigen lassen, die Sie für andere Mitarbeiter angelegt haben.

Nur mir zugewiesene Aufgaben

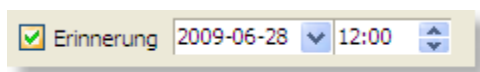
Aktivieren Sie diese Option, wenn nur diejenigen Aufgaben aufgelistet werden sollen, die Ihnen über das Feld "für Mitarbeiter" zugewiesen wurden. Aufgaben, die Sie selber erstellt und anderen Mitarbeitern zugewiesen haben, werden dann nicht aufgelistet.

Filtern nach Kategorie

Sofern Sie Kategorien gespeichert haben, wird Ihnen der Kategorie-Filter zur Auswahl gestellt.

17.2 Erinnerung an fällige Aufgaben

Damit Sie keine Aufgaben vergessen, zeigt Ihnen das [Terminerinnerungsprogramm](#)¹⁸⁴ von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 auf Wunsch die fälligen Aufgaben. Bei jeder Aufgabe können Sie wie auch bei Terminen festlegen, ob Sie eine Erinnerung wünschen und zu welchem Zeitpunkt die Erinnerung geschehen soll:

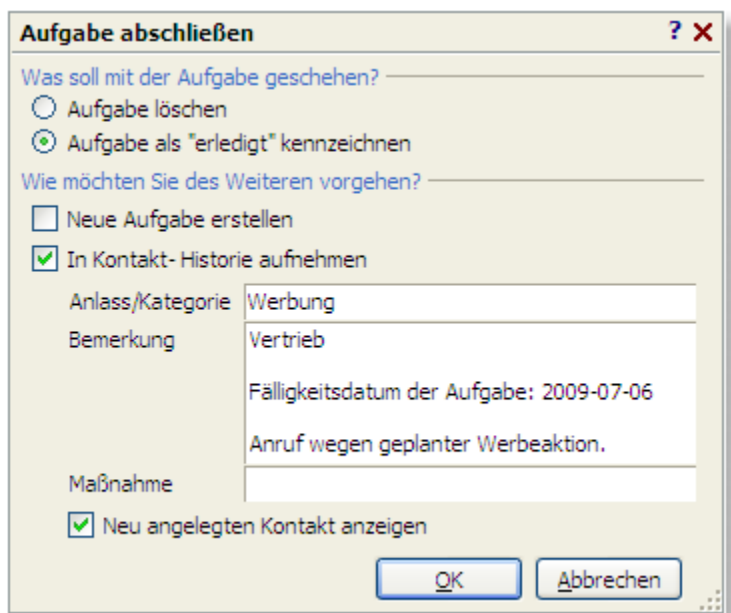


Aktivieren Sie dazu im Menü **Einstellungen > Programmooptionen** die auf der Seite "Allgemein > Einstellungen 2/2" die Option **Terminüberwachung starten**.

17.3 Aufgabe abschließen

Über den den  - Schalter kann eine angewählte Aufgabe abgeschlossen werden.

Es erscheint ein Auswahlfenster mit folgenden Optionen:



Aufgabe löschen

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Aufgabe gelöscht und aus der Aufgabenliste entfernt.

Aufgabe als erledigt kennzeichnen

Wählen Sie diese Option, wenn die Aufgabe in der Aufgabenliste erhalten bleiben soll. In diesem Fall wird die Aufgabe als erledigt markiert und nicht gelöscht.

Das weitere Vorgehen...

Neue Aufgabe erstellen

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie eine Folge-Aufgabe erstellen möchten.

In Kontakt-Historie aufnehmen

Diese Option ist nur aktiv, wenn die angewählte Aufgabe einer Adresse zugeordnet wurde. Beim Abschluss einer Aufgabe kann diese bei der Adresse als Kontakt gespeichert werden, so dass diese Aufgabe bzw. Vorgang später jederzeit nachvollziehbar ist.

In den Eingabefeldern unterhalb dieser Option können Sie die Daten eintragen, die in die Kontaktdaten übernommen werden sollen.

18 Dokumentenverwaltung

Grundlagen

Über die Dokumentenverwaltung können Sie Dateien beliebigen Typs (doc, xls, xml, cdr, jpg, gif) zu einer Adresse, einem Artikel*, Auftrag* oder offenen Posten* hinterlegen. Die Dokumente werden nicht in der [Datenbank](#)^[267] gespeichert sondern als normale externe Dateien, so dass Sie auch außerhalb des Programms problemlos auf die Dokumente zugreifen können.

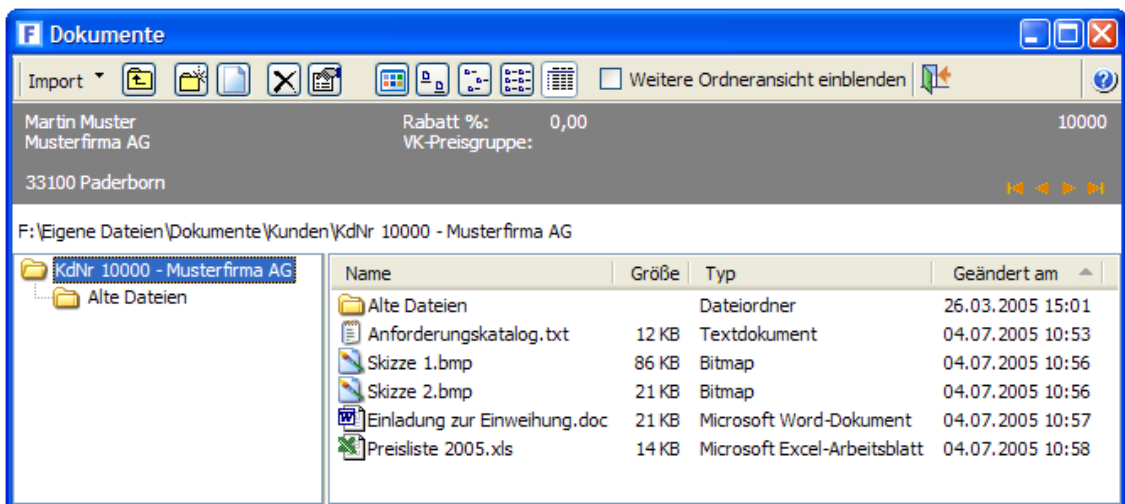
Für jede Obergruppe (Kunden, Lieferanten, Artikel*, Aufträge*, Bestellungen*, Offene Posten Kunden*, Offene Posten Lieferanten*) kann pro Benutzer in den [Programmooptionen](#)^[192] ein Ordner eingestellt werden, in dem standardmäßig die Dokumente abgelegt werden sollen. Die Dokumente für Kunden werden dann z. B. im Ordner F:\Eigene Dateien\Dokumente\Kunden abgelegt, während die Dokumente zu Artikeln unter F:\Eigene Dateien\Dokumente\Artikel* gespeichert werden.

* Artikel, Aufträge, Bestellungen und offene Posten stehen nur in AMICRON-FAKTURA 12.0 zur Verfügung und nicht in AMICRON-MAILOFFICE 5.0

Dokumente zu einem Kunden, Artikel oder Auftrag aufrufen

Die Dokumente zu einem angewählten Kunden werden über den Dokumente-Schalter im [Kundenfenster](#)^[467] aufgerufen. Zu jedem Kunden, bei dem Sie die Dokumentenverwaltung aufgerufen haben, wird ein Unterordner mit der Kundennummer und dem Namen des Kunden angelegt. In diesem Unterordner können Sie alle Dateien zu diesem Kunden ablegen. Auch Unterordner sind möglich.

Beispielansicht: Dokumente zum Kunden "Musterfirma AG" mit der Nummer 10000:



Beachten Sie bitte, dass sich die Dokumente und Dateien nicht in der Datenbank gespeichert werden sondern als normale Dateien auf der Festplatte. Sie müssen die Dokumente also zusätzlich zur Datenbank [sichern](#)^[260].

E-Mail-Anlagen **Neu ab 5.0**

Bei AMICRON-MAILOFFICE 5.0 finden Sie auf der Kartei **E-Mail-Anlagen** die Liste aller Dateianlagen aus den verknüpften E-Mails des Kunden.

Diese Kartei steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie die Dokumente aus den Kundendaten aufrufen.

Zentraler Aufruf aller Dokumente

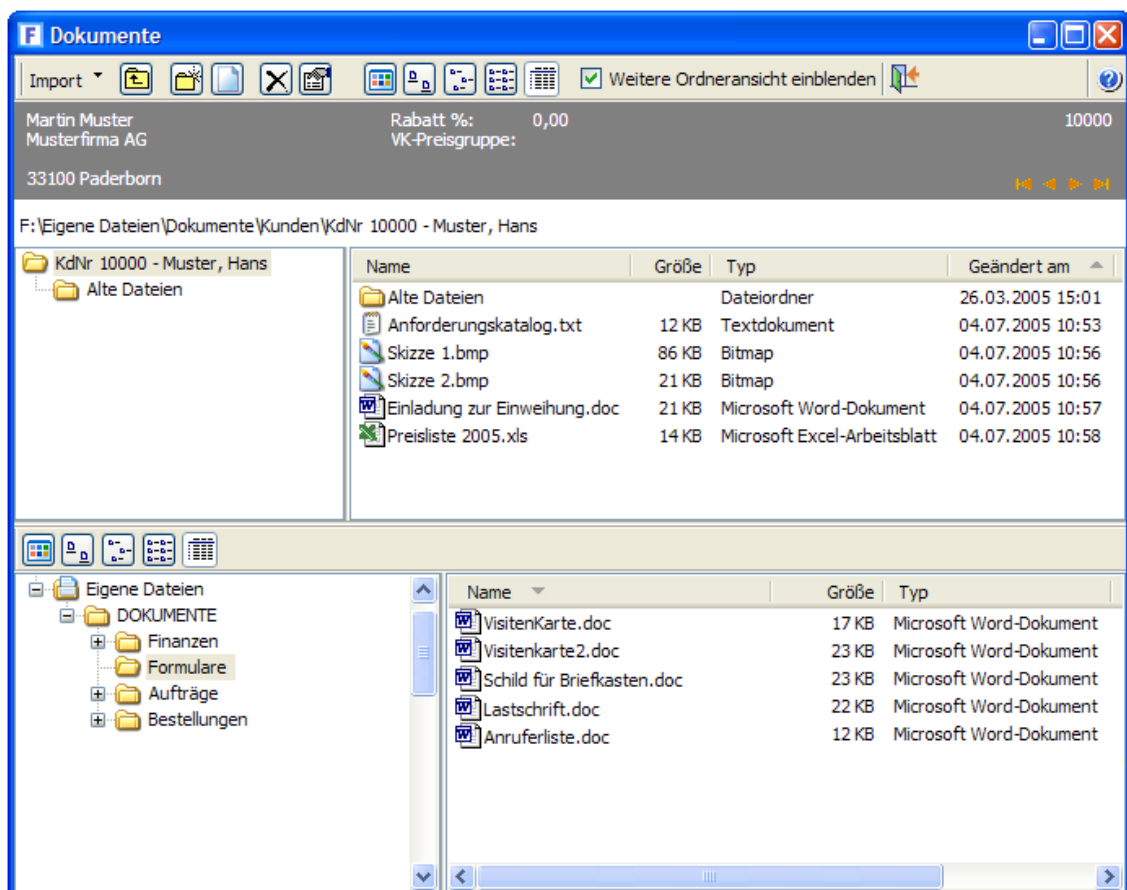
Über das Menü **Stammdaten > Dokumente** wird die zentrale Hauptansicht der Dokumentenverwaltung geöffnet. Über das Auswahlfeld **Ordnerauswahl** können Sie wählen, ob Sie die Dokumente zu Kunden, Lieferanten, Artikel, Aufträge etc. aufrufen möchten. Nachdem Sie in diesem Feld eine Auswahl getroffen haben, wird zu dem eingestellten Hauptordner dieses Datenbereichs gewechselt, wo alle Unterordner aufgelistet werden.

Um z. B. die Dokumente zu einem Kunden aufzurufen, können Sie alternativ in der Kundenverwaltung den gewünschten Kunden heraussuchen und dann auf den Dokumente-Schalter klicken, der sich um Kundenfenster befindet. Es werden dann in der Dokumentenverwaltung automatisch die Dokumente des Kunden aufgerufen.

18.1 Weitere Ordneransicht

Über die Option **Weitere Ordneransicht einblenden** kann im unteren Fensterbereich eine zusätzliche Ordneransicht angezeigt werden, bei der Sie Zugriff auf alle Laufwerke, Ordner und Dateien haben, die Ihnen auch im Windows-Explorer zur Verfügung stehen.

Über die vom Windows-Explorer bekannte Drag and Drop-Bedienung können Sie Dateien aus den beiden Ordneransichten kopieren, verschieben und verknüpfen.



18.2 Einstellungen

Verzeichnisse einstellen

Für jede Obergruppe (Kunden, Lieferanten, Artikel, Aufträge, Bestellungen, Offene Posten Kunden, Offene Posten Lieferanten) kann pro Benutzer in den [Programmooptionen](#)^[192] ein Ordner eingestellt werden, in dem standardmäßig die Dokumente abgelegt werden sollen. Wenn Sie keine Angaben machen, werden die Ordner im Windows-Ordner für Eigene Dateien angelegt. Für jeden Kunden, Artikel oder Auftrag etc. wird dort automatisch ein Unterordner angelegt, sobald ein Dokument hierfür angelegt wird, bei Adressen inkl. Suchbegriff z. B. so:
C:\Eigene Dateien\Dokumente\Kunden\KdNr 10123 - Schmidt, Hans\

Wenn Sie im Netzwerk von allen Arbeitsstationen auf die Dateien der Dokumentenverwaltung zugreifen möchten, müssen Sie den Hauptordner für die Dokumentenverwaltung so anpassen, dass alle Anwender Zugriff auf die Dateien haben. Richten Sie also z. B. auf dem Server einen neuen Ordner ein, geben diesen frei und teilen AMICRON-MAILOFFICE 5.0 mit, dass die Dokumente dort abgelegt werden sollen. Die Änderung muss bei jedem Benutzer durchgeführt werden.

Tools und Programme einstellen

Über den Schalter "Tools" können Sie bis zu vier Programme aufrufen, um so z. B. direkt die Scansoftware zu starten.

Name

Tragen Sie hier den Namen ein, unter dem das Programm später im Menü angezeigt werden soll.

Programm

Hier müssen Sie die Programmdatei wählen, die ausgeführt werden soll.

Parameter

Der Parameter wird an das aufgerufene Programm übergeben.

Es werden die folgenden Platzhalter unterstützt:

#KUNDENNR #KUNDENNAME #AKTIVERORDNER

Somit ist z. B. folgender Aufruf möglich:

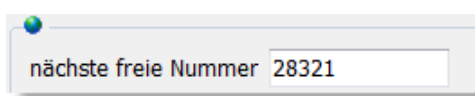
```
/pdfpath=#AKTIVERORDNER\Scan_KdNr[#KUNDENNR].pdf /twainui=0  
/terminateaftersave
```

19 Programmoptionen / Einstellungen

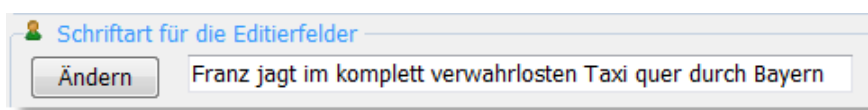
In diesem Fenster finden Sie alle Einstellmöglichkeiten. Sie können die Optionen über den Menüpunkt **Einstellungen > Programmoptionen** aufrufen und über die Baumansicht den gewünschten Bereich ansteuern, zu dem Sie Einstellungen vornehmen möchten.

Falls Sie bereits ein Programm-Modul geöffnet haben, wird automatisch die zu diesem Modul gehörende Seite aufgerufen. Haben Sie z. B. die Kundenverwaltung geöffnet, erscheint automatisch die Seite mit den [Einstellungen zur Kundenverwaltung](#)^[104].

Es gibt Einstellungen, die global für alle [Benutzer](#)^[202] gelten (gekennzeichnet mit einem kleinen Globus), wie z.B. die Nummernkreise:



... und Einstellungen, die individuell für jeden angemeldeten Benutzer gespeichert werden, wie z.B. die Schriftgröße:



Neu ab 5.0 Links unten finden Sie eine Benutzerauswahl, die jedoch nur für angemeldete [Administratoren](#)^[202] verfügbar ist. Wählen Sie hier ggfs. einen anderen Benutzer aus, um dessen Einstellungen anzupassen.

Die Dokumentation zu den jeweiligen Einstellungen finden Sie in der Hilfe und dem Handbuch direkt in den Kapiteln, zu denen diese Einstellungen gehören:

- [Kundeneinstellungen](#)^[104]
- [Lieferanteneinstellungen](#)^[111]
- [E-Mail-Optionen](#)^[153]
- [Schnittstelle Telefon](#)^[198]
- Druckformulare

19.1 Einstellungen Firma

Firmenname, Adresse, Ust.Id und Steuernummer

Tragen Sie hier die entsprechenden Daten Ihrer Firma ein.

Einbinden in Ausdrucke

Der Inhalt der Felder kann über die Variablen Firma_Name, Firma_Ort etc. ins Drucklayout eingebunden werden.

Eigene Bankverbindung

Diese Bankverbindungen werden auf den Auftrags-, Mahn- und Bestellformularen ausgegeben und können außerdem auf den Zahlscheinformularen genutzt werden. Wenn Sie Briefbögen verwenden, auf denen Ihre Bankverbindung vorgedruckt ist, sollten Sie die Bankverbindung im entsprechenden Formular löschen, und nicht hier in den Einstellungen, da sie sonst für alle anderen Formulare nicht mehr zur Verfügung stehen.

Weitere Bankdaten für Lastschriften, Überweisungen und den Kontoauszugsabgleich finden Sie

unter Schnittstelle > Bank.

Einbinden in Ausdrucke

Fügen Sie die Variablennamen Bank1, BLZ1, KtoNr1, IBAN1 und BIC1 ins Drucklayout ein, um die eingetragene erste Bankverbindung auszudrucken. Für die zweite und dritte Bank entsprechend Bank2 bzw. Bank3 verwenden.

Hinweis:

Das Firmenlogo und die Absenderzeile können unter "[Drucken: Einstellungen](#)¹⁹⁹" geändert werden.

19.2 Allgemein / Darstellung

Desktop maximieren/wiederherstellen

Wählen Sie hier, ob das Fenster von AMICRON-FAKTURA 12.0 beim Programmstart maximiert werden soll oder ob die Größe des Fensters wiederhergestellt werden soll auf die beim letzten Beenden des Programms eingestellte Größe.

Schalterleiste anzeigen

Über diese Option können Sie einstellen, ob die globale Schalterleiste zum Aufruf der einzelnen Programm-Module angezeigt werden soll oder nicht.

Interne Taskleiste

Wählen Sie ".. ausblenden", wenn Sie keine Taskleiste mit den geöffneten Fenstern angezeigt bekommen möchten.

Hilfetext in Statuszeile anzeigen

Zu den meisten Datenfeldern wird in der untersten Statuszeile des Programms ein kurzer Hinweistext ausgegeben. Wenn Sie diesen nicht angezeigt haben möchten, deaktivieren Sie einfach diesen Schalter.

Anzahl Datensätze zeigen

In den Stammdaten, bei den Aufträgen und Bestellungen kann die Anzahl der vorhandenen Datensätze angezeigt werden. Wenn Sie dies nicht wünschen, können Sie die Anzeige über diese Option abstellen.

Schalterschrift-Farbe

Der Schalter "OP" wird in der Kundenverwaltung standardmäßig rot, sofern der angewählte Kunde einen Offener Posten hat. Insbesondere für Farbenblinde wurde die Möglichkeit geschaffen, die rote Schriftfarbe in den Schaltern auf eine andere Farbe einzustellen.

Daten dynamisch nachladen

Aktivieren Sie diese Option, wenn sich die Kunden-, Lieferanten-, Artikel- und Auftragsfenster schnell öffnen sollen. Falls grosse Datenmengen in der Bildschirmliste angezeigt werden sollen, werden die restlichen Datensätze erst beim Blättern durch die Liste nachgeladen.

Sofort alle Daten laden

Aktivieren Sie diese Option, wenn im Kunden-, Lieferanten-, Artikel- und Auftragsfenster beim Öffnen sofort alle Datensätze geladen werden sollen.. Falls grosse Datenmengen in der Bildschirmliste angezeigt werden sollen, kann sich das Öffnen des Fenster entsprechend verzögern.

19.3 Adressen

Diese Einstellungen beziehen sich auf die Kunden-, Lieferanten- und Mitarbeiterverwaltung. Bitte beachten Sie, dass es für diese Module auch noch separate Einstellungen gibt, siehe dazu unter [Kundeneinstellungen](#)^[104], [Lieferanteneinstellungen](#)^[111] und [Mitarbeiterinstellungen](#)^[115].

Briefanrede

Die Briefanrede spielt speziell bei [Serienbriefen](#)^[85] und personalisierten [Serien-E-Mails](#)^[90] eine große Rolle und wird auch auf den Auftragsformularen verwendet. Schaffen Sie durch eine direkte Anrede ein wesentlich intensiveres Verhältnis zwischen Ihnen und dem Empfänger der Botschaft. Das Programm kann die Briefanrede für neu angelegte Adresdatensätze automatisch erzeugen und bei Änderungen automatisch anpassen. Geben Sie direkt in der Listenansicht ein, welche Briefanrede verwendet werden soll, wenn die Anrede einem bestimmten Wert entspricht. Wenn Sie z. B. in den Vorgaben bei Anrede "Frau" eintragen und bei Briefanrede "Sehr geehrte Frau", wird bei der Adresse in das Feld Briefanrede automatisch "Sehr geehrte Frau" gefolgt vom Nachnamen eingetragen. Wenn Sie zusätzlich noch den Vornamen in die Briefanrede übernehmen möchten, können Sie folgendes einstellen: Sehr geehrte Frau #Vorname #Name oder Hallo #Vorname.

Möchten Sie vor der Aktualisierung gefragt werden, aktivieren Sie bitte das Optionsfeld **Abfrage ausführen vor automatischer Änderung der Briefanrede**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Briefanreden aktualisieren**, um die Briefanreden aller Adresdatensätze zu aktualisieren.

Per Mausclick auf die Feldbezeichnung der Briefanrede kann diese ebenfalls aktualisiert werden.

Adressfeld "Letzer Kontakt" automatisch aktualisieren bei...

Bei einem Kunden, Lieferanten bzw. Mitarbeiter kann in das Feld "Letzter Kontakt" automatisch das aktuelle Datum eingetragen werden, wenn bestimmte Programmfunktionen aufgerufen werden. Wählen Sie diejenigen Funktionen, bei denen der Letzte Kontakt aktualisiert werden soll. Bei AMICRON-FAKTURA 12.0 gibt es noch eine zusätzliche Option in den Auftragseinstellungen, über die das Feld auch beim Drucken von Rechnungen aktualisiert werden kann.

Adressmaske für´s Kopieren in die Zwischenablage

Die Daten eines Kunden, Lieferanten oder Mitarbeiters lassen sich über einen Schalter und Hotkey in die Zwischenablage kopieren. Welche Datenfelder in die Zwischenablage kopiert werden sollen, können Sie hier durch eine frei anpassbare "Maske" definieren. Bei dieser Maske handelt es sich um ein Textfeld, in das Sie Platzhalter für die Adressfelder eintragen, die später durch den Inhalt des entsprechenden Feldes der Adressdatenbank ersetzt werden. Die Bezeichnung der Platzhalter entspricht den [Feldnamen](#)^[233].

Den Feldern wird das "#" - Zeichen vorangestellt, um sie von dem normalen Text zu unterscheiden.

Wenn Sie eine Zeile mit dem "[-Zeichen beginnen und mit "]" beenden, werden führende Leerzeichen gelöscht. Wenn Sie anstatt "[" und "]" die Zeichen "[[" bzw. "]" verwenden, können leere Zeilen unterdrückt werden.

Beispiel:

```
[#Anrede ][#Vorname ]#Name
[[#Name2]]
[[#Name3]]
#Strasse
```

Diese Maske liefert als Ergebnis:

```
Herr Müller
Beiersdorf GmbH
Musterweg
```

Wenn Sie die "[" bzw. "[[" -Zeichen nicht verwenden, wird das Leerzeichen vor dem Namen in die Zwischenablage übernommen, da der Vorname leer ist und eine leere Zeile vor der Straße

eingefügt, da Name3 leer ist. Das Ergebnis sähe dann wie folgt aus:

Herr Müller
Beiersdorf GmbH

Musterweg


Beachten Sie bitte, dass die Einstellung individuell pro Benutzer gespeichert wird. Sie müssen Änderungen also ggfs. bei allen Benutzern eintragen.

Dublettenprüfung

Über diese Optionen kann eingestellt werden, welche Felder während der Eingabe zur Dublettenprüfung verwendet werden sollen. Wenn z. B. die Option "E-Mail" aktiviert wurde, wird nach Eingabe der E-Mail-Adresse geprüft, ob es bereits eine andere Adresse gibt, bei der diese E-Mail eingetragen wurde. Die Funktion ist hilfreich, um doppelte Datensätze aufzufinden und zu vermeiden. Wenn Sie "Standardadressfelder" aktiviert haben, werden alle markierten Felder bei der Dublettensuche berücksichtigt und müssen einen identischen Inhalt enthalten, damit zwei Adressen als Dublette erkannt werden.

Um alle Dubletten zu ermitteln, können Sie die in AMICRON-MAILOFFICE 5.0 enthaltene [Dublettenprüfung](#)^[99] verwenden.

19.4 Länder

Die Ländertabelle kann in der Kundenverwaltung über den  - Schalter aufgerufen werden, der sich in der Karteisicht rechts neben dem Land-Feld befindet.

Sie haben dort die Möglichkeit, neue Länder anzulegen und vorhandene zu ändern.

Die Angabe des Landes wird für die Steuerautomatik benötigt. Bitte stellen Sie sicher, dass hierfür in den [Systemeinstellungen](#)^[200] die korrekten Landeskürzel eingetragen sind. Das Land ist außerdem für den postalisch korrekten Adressausdruck notwendig.

19.5 Lieferart / Zahlweise

Hier werden die Lieferarten und Zahlweisen vordefiniert, aus denen Sie in der Kunden-/Lieferantenverwaltung und der Auftragsbearbeitung auswählen können.

Über die Lieferart und Zahlweise lassen sich optional weitere Vorgänge steuern, beachten Sie deshalb bitte die über den Ändern-Schalter verfügbaren Optionen.

Lieferart

Beispiel für Lieferarten: DHL Paket, DHL Express, UPS, GP, DPD, Bote, Abholer

Passendes Versandetikett über das Versandmodul erstellen Neu ab 12

Über das bei AMICRON-FAKTURA 12.0 integrierte Versandmodul können Sie die benötigten Versandetiketten drucken. Jede Lieferart lässt sich mit einer Sendungsart (z.B. DHL Paket, DHL Express Paket, DPD) verknüpfen, so dass durch Auswahl der Lieferart stets das passende Versandetikett gedruckt wird. Die in der Auswahlliste bei **Sendung per** aufgeführten Sendungsarten sind vordefiniert und enthalten die Sendungsarten der unterstützten Versanddienstleister. Über das Feld **Paketvorlage** kann eine der Vorlagen gewählt werden, die bei der [Versandschnittstelle](#)^[197] konfiguriert wurden. Wenn Sie hier keine Paketvorlage eintragen, wird die passende Vorlage auf Basis des Auftragsgewichtes ermittelt.

Auftragsexport: Datenübergabe an Ihre Versandsoftware in Abhängigkeit der Lieferart steuern Neu ab 11

Falls das Versandmodul den von Ihnen verwendeten Versanddienst nicht unterstützt können Sie

die Adress- und Auftragsdaten alternativ beim Auftragsdruck über den Auftragsexport automatisch an Ihre Versandsoftware übergeben. Falls Sie mit mehreren Versanddiensten zusammenarbeiten, läßt sich die dazu benötigte passende Exportdefinition anhand der Lieferart bestimmen. Wenn Sie also z. B. ein Paket per DPD liefern, wird im DPD-Format exportiert, bei Auslieferung mit UPS hingegen im Format wie es die UPS-Software benötigt.

Rufen Sie dazu die Programmoptionen auf und gehen dort auf die Seite "Allgemein > Lieferart / Zahlweise". Wählen Sie die gewünschte Lieferart in der Liste aus und klicken auf Ändern oder legen eine neue Lieferart an, indem Sie auf Neu klicken.

Wählen Sie dann in der folgenden Maske die für die Lieferart passende Exportdefinition:

	beim Ausdruck auf einem Drucker	beim Ausdruck als E-Mail	Import-Def. als Anlage mitsenden
Angebot	Keine	Keine	<input type="checkbox"/>
Auftragsbest.	Keine	Keine	<input type="checkbox"/>
Lieferschein	Keine	Keine	<input type="checkbox"/>
Rechnung	4: UPS-Export	Keine	<input type="checkbox"/>
Barrechnung	Keine	Keine	<input type="checkbox"/>
Gutschrift	Keine	Keine	<input type="checkbox"/>

Die Exportdefinitionen werden in den Programmoptionen unter "Aufträge" auf einer eigenen Seite konfiguriert. Dort lassen sich vorhandene Definitionen auswählen oder eigene Formate frei einstellen.

Lieferarten und Zahlweisen beim Auftragsimport

Falls Sie den Auftragsimport bzw. die Shopschnittstelle verwenden, sollten Sie darauf achten, dass die importierten Werte für Lieferart und Zahlweise mit denjenigen übereinstimmen, die Sie hier vordefiniert haben. Sie können die importierten Werte ggfs. durch eine Einstellung in der Definitionsdatei entsprechend umwandeln (Option "CONVERTZAHLWEISE" und "CONVERTLIEFERART").

Zahlweise

Als Zahlweise kann z. B. folgendes eingetragen werden: Rechnung, Scheck, Nachnahme, Lastschrift, Kreditkarte, Barverkauf, Vorkasse. Bei der Eingabe eines Auftrags oder einer Bestellung können Sie auf der Kartei Kopfdaten aus der Liste der hier angelegten Zahlweisen die passende auswählen.

Geldkonto **Neu ab 11**

Für jede Zahlweise läßt sich ein Geldkonto voreinstellen, das beim Ausgleich eines Offenen Posten als Vorgabe in den Dialog des Zahlungseingangs eingetragen wird.

SEPA-Zahlweise, Firmenlastschrift, verkürzte Vorlagefrist **Neu ab 11**

Aktivieren Sie die Option "SEPA-Zahlweise", falls es sich um eine SEPA-Lastschrift oder SEPA-Überweisung handelt. Eine SEPA-Lastschrift wird, wenn keine weiteren Optionen aktiv sind, standardmäßig als Basislastschrift vom Typ "CORE" ausgeführt, d.h. mit normaler Vorlaufzeit von 5 Tagen. Falls die Vorlaufzeit nur einen Tag betragen soll (Typ COR1), aktivieren Sie die Option "verkürzte Vorlagefrist". Wenn die Lastschrift nicht als Basislastschrift ausgeführt werden soll, aktivieren Sie die Option "Firmenlastschrift". Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Aufträge mit Lastschrift.

Im Mahnlauf berücksichtigen / Ab Mahnstufe **Neu ab 11**

Im Mahnlauf lassen sich Offene Posten ausschließen, bei denen bestimmte Zahlweisen (z. B. Vorkasse, Paypal) zugeordnet wurden. Pro Zahlweise kann eingestellt werden, ob diese im Mahnlauf berücksichtigt werden soll und wenn ja, ab welcher Mahnstufe. Bei der Zahlweise Lastschrift können Sie z. B. bei "ab Mahnstufe" eine 2 eintragen, so dass OPs mit Lastschrift nicht gemahnt werden, Lastschrift-Retouren dann allerdings über den automatischen Mahnlauf abgearbeitet werden, sobald die erste Mahnung manuell gedruckt wurde.

Zahlung per Nachnahme **Neu ab 12**

Wenn Sie Ihren Kunden beim Versand die Zahlweise Nachnahme anbieten, werden Sie für Nachnahmesendungen eine entsprechende Zahlweise verwenden. Aktivieren Sie dann diese Option, damit der Auftrag bei der Übergabe an die Versandschnittstelle und beim Versandscheindruck automatisch als Nachnahmesendung übergeben wird.

Fustext für Aufträge und Bestellungen

Pro Zahlweise kann ein mehrzeiliger Fustext eingetragen werden, der dann zusätzlich oder alternativ zur Bezeichnung der Zahlweise auf den Aufträgen ausgedruckt werden kann. Fügen Sie dazu die Variable "Fustext_Zahlweise" in das Drucklayout der Auftragsformulare ein. Beispiele finden Sie im Kapitel "Auftragsformulare anpassen".

19.6 Versand

Neu ab 12 (nur in der [Professional-Version](#)⁴ enthalten)

In den Programmoptionen können Sie auf der Seite **Schnittstelle > Versand** die Einstellungen und Vorgaben für das Versandmodul vornehmen, das Sie in der Auftragsbearbeitung über "Drucken > Versandetikett erstellen" aufrufen können.

Allgemeine Versandeinstellungen

Versandautomatik

Beim Drucken und Buchen eines Auftrags oder nach Bezahlen des offenen Posten kann automatisch das Versandmodul zum Erstellen eines Versandetiketts aufgerufen werden, sofern in der [Lieferart](#)¹⁹⁵ eine passende Versandart hinterlegt wurde. Dies geschieht vor der automatischen Aktualisierung des eBay- und Webshop-Status, so dass dort die erzeugte Sendungsnummer mit übertragen werden kann.

Über die Option "beim Rechnungsdruck/Buchen" wird das Versandetikett auch beim Drucken eines Lieferscheins erstellt, sofern das Buchen der Lieferscheine aktiviert ist (Programmoptionen > Faktura). Achten Sie darauf, dass der Lieferschein dann als Rechnung fortgeführt werden muss, da bei der Rechnung ansonsten nochmal ein Versandetikett gedruckt wird. Außerdem muss in den Auftragseinstellungen die Option "Beim Fortführen eines Auftrags die Versandinfos vom Lieferschein in die Rechnung übernehmen" aktiv sein (default).

Etikett-Anzeige

Wenn Sie den Adobe Acrobat Reader installiert haben, kann das Etikett direkt im Versanddialog

angezeigt werden. Nutzen Sie hingegen einen alternativen PDF-Reader, so wählen Sie bitte "Etikett mit einem externen PDF-Reader anzeigen" aus.

Absender

Tragen Sie hier Ihre Adresse ein, die als Absender auf dem Versandetikett gedruckt werden soll.

Bankverbindung für Nachnahmesendungen

Diese Bankverbindung wird an den Versanddienstleister übertragen, falls es sich um eine Nachnahmesendung handelt.

Vorgaben

Telefonnummer der Adresse übernehmen

Über diese Option können Sie festlegen, ob die Telefonnummer des Empfängers grundsätzlich auf das Versandetikett übernommen werden soll.

Benachrichtigung durch den Dienstleister

Hiermit legen Sie fest, ob der Versanddienst dem Empfänger eine E-Mail mit der Paketankündigung senden soll.

Paketvorlagen

Hier können Sie die Maße und Gewichte der verwendeten Verpackungsmaterialien als Vorlage eintragen. Die passende Vorlage wird dann auf Basis des Auftragsgewichtes automatisch ermittelt. Alternativ lässt sich bei der [Lieferart](#)^[195] eine Paketvorlage zuordnen, die dann automatisch verwendet wird, sobald im Auftrag die entsprechende Lieferart gewählt wurde.

Zugangsdaten

Auf der Unterseite "DHL", "DPD" und "Hermes" müssen die Zugangsdaten für den Webservice von DHL (www.DHL-Geschäftskundenportal.de), DPD bzw. Hermes eingetragen werden.

Die Zugangsdaten für den Zugriff auf das DHL Geschäftskundenportal erhalten DHL Vertragskunden über den Vertrieb DHL Paket bzw. über eine Anmeldung beim DHL Geschäftskundenportal: www.dhl.de/geschaeftskundenportal/registrierung

Bei der EKP-Nummer hinterlegen Sie Ihre DHL Kundennummer. Sie finden diese im Geschäftskundenportal bei den Vertragsdaten.

Nachnahme Übermittlungsentgelt

Für Nachnahmesendungen können Sie hier das Übermittlungsentgelt eintragen, das auf den Auftragswert addiert wird.

Ob es sich um eine Nachnahme-Sendung handelt, wird automatisch über die Zahlungsweise bestimmt. Aktivieren Sie dazu in den Programmoptionen bei der [Zahlweise](#)^[195] "Nachnahme" die Option "Zahlung per Nachnahme".

Sendungsverfolgung-URL

Im Auftrag läßt sich über das Menü neben der Sendungsnummer der Sendungsstatus aufrufen. Tragen Sie hier den Link zur entsprechenden Webseite ein (das erfolgt automatisch durch Klick auf den Vorgabe-Schalter). Geben Sie dabei anstelle der Sendungsnummer den folgenden Platzhalter ein: #ID

19.7 Schnittstelle: Telefon

Telefonwahl

Wenn Sie mit AMICRON-FAKTURA 12.0 oder AMICRON-MAILOFFICE 5.0 [Telefonnummern](#)

wählen^[83] möchten, benötigen Sie eine [TAPI-Schnittstelle](#)^[225]. Der passende Schnittstellentreiber muss über das Auswahlfeld "**Telefon ist verbunden über**" ausgewählt werden.

Falls Sie vor der eigentlichen Telefonnummer noch eine **Amtskennziffer** wählen müssen, können Sie diese in das entsprechende Eingabefeld eintragen, so dass diese immer automatisch gewählt wird.

Im Feld **Wartezeit** kann bei Bedarf eingetragen werden, nach wievielen Sekunden der Anruf automatisch abgebrochen wird, wenn der Angerufene nicht abnimmt.

Anruferkennung

Die [Anruferkennung](#)^[220] ist nur in AMICRON-MAILOFFICE 5.0 Professional enthalten. Weitere Informationen finden Sie unter "[Einstellungen: Telereporter](#)^[223]".

Nummernsperre

Tragen Sie hier diejenigen Nummern ein, die bei der Telefonwahl nicht gewählt werden sollten, wie z. B. 0190, 0900 etc. Falls versucht wird, eine solche Nummer anzurufen, wird eine entsprechende Warnung angezeigt.

19.8 Drucken: Einstellungen

Absender für Adressetikett

Tragen Sie hier Ihre eigene Adresse ein. Diese wird bei den Aufträgen, Mahnungen, Bestellungen und Etiketten als Absenderzeile über der Adresse des Kunden ausgegeben (sofern der Absender im entsprechenden Drucklayout aufgenommen wurde). Wenn Sie Briefbögen verwenden, auf denen Ihre Absenderzeile bereits vordruckt ist, lassen Sie dieses Feld leer, damit der vordruckte Text nicht überschrieben wird.

Einbinden in Ausdrucke

Um die Absenderzeile auf dem Druckformular auszugeben, fügen Sie bitte die Variable "Firmenabsender" ins Drucklayout ein.

Firmenlogo

Sie haben die Möglichkeit, hier ein Firmenlogo als Grafik oder Text einzustellen, dass dann auf allen Auftragsformularen gedruckt wird. Sie müssen also nicht für jedes Formular eine manuelle Konfiguration vornehmen. Alternativ können Sie allerdings pro Auftragsformular ein individuelles Logo über den Formulareditor einbinden.

Einbinden in Ausdrucke

Im Formulareditor stehen Ihnen die Logos über die Variablen "FirmenLogoBild" und "FirmenLogoText" zur Verfügung. Bei allen neu mitgelieferten Auftragsformularen sind diese bereits im Formular integriert. Falls Sie neue Formulare erstellen oder alte aus vorherigen Programmversionen übernehmen, müssen Sie diese Variablen allerdings erst in das Formular einfügen, damit das Firmenlogo als Bild bzw. Text ausgedruckt wird. Siehe hierzu unter "Ausdrucke individuell anpassen".

Kopf- und Fusszeilen

Zu jedem Auftragstyp kann ein Kopf- und Fusstext festgelegt werden, der dann beim Ausdruck des entsprechenden Auftragstyps ausgegeben wird. Im Drucklayout können Sie die Variable "Kopfzeile" verwenden, um den hier eingegebenen Kopftext einzufügen bzw. "Fusszeile" für den Fusstext.

19.9 Systemeinstellungen

Bezeichnung der Umsatzsteuer und der Währung

Diese Bezeichnung wird in den Aufträgen und Bestellungen ausgedruckt und kann hier zentral geändert werden.

Nachkommastellen

Falls Sie für die hier angegebenen Zahlfelder mehr oder weniger Nachkommastellen benötigen, können Sie die Anzahl der Stellen hier eintragen (möglich: 0 bis 4). Die Anzahl der Nachkommastellen bezieht sich sowohl auf die Anzeige als auch auf die Rundung. Innerhalb der Formulare (Ausdrucke) können die Nachkommastellen auch individuell, also unabhängig von dieser Einstellung, vorgenommen werden.

BLZ-Länge prüfen

Aktivieren Sie diese Option, wenn in der Kundenverwaltung bei der Eingabe der BLZ geprüft werden soll, ob die Länge der BLZ korrekt ist. Wenn die Länge ungültig ist, erscheint dann eine Warnung.

Automatische Ausland/EU-Zuordnung

Beim Anlegen von Aufträgen kann AMICRON-FAKTURA 12.0 auf Wunsch automatisch prüfen, ob die beim Auftrag eingestellte Besteuerung korrekt ist (siehe Auftragsvorgaben). Damit die automatische Überprüfung korrekte Ergebnisse liefert und die entsprechenden Aufträge in der Zusammenfassenden Meldung aufgeführt werden, müssen Sie festlegen, welche Länder zur Europäischen Wahrungunion gehören. Geben Sie die Landeskurzel dazu in dem entsprechenden Feld ein und trennen Sie die Länder jeweils mit einem Komma. z. B. "AT,NL,BE,..." für die EU-Länder Österreich, Niederlande, Belgien.

Die aktuelle Landeskurzelliste für Deutschland lautet:

AT,BE,BG,CY,CZ,DK,EE,EL,ES,FI,FR,GB,HR,HU,IE,IT,LT,LU,LV,MT,NL,PL,PT,RO,SE,SI,SK

AMICRON-FAKTURA 12.0-Anwender in Österreich ersetzen bitte AT durch DE. Eine aktuelle Liste der Landeskurzel finden Sie z. B. hier: http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/

Bei den EU-Auslandskunden müssen Sie in den Kundenstammdaten im Feld **Land** ^[56] ebenfalls die Kürzel verwenden, die Sie hier in den Einstellungen vorgegeben haben, ansonsten ist keine korrekte Steueruberprufung möglich. Tragen Sie beim Inland in den Einstellungen auch dann Ihr Landeskurzel ein, wenn Sie Ihre Inlandsadressen ohne Land eingeben. Beim Inland ist ebenfalls eine Trennung durch Kommata möglich (D,DE).

Falls Sie Adressen über den **Stammdaten** ^[244] oder Auftragsimport importieren, achten Sie bitte darauf, dass dabei ein korrektes Landeskurzel importiert wird.

Internet

Die folgenden Optionen sollten nur geändert bzw. eingetragen werden, wenn es beim **WebUpdate** ^[273] Probleme mit dem Herstellen einer Verbindung zum Downloadserver gibt.

Passiver FTP-Modus

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie eine Firewall einsetzen und beim WebUpdate keine Verbindung zum Downloadserver hergestellt werden kann.

Proxy, Benutzername, Passwort, Port

Wenn Sie einen Proxy-Server einsetzen, können Sie hier die entsprechenden Einträge vornehmen.

19.10 Reparatur

Diese Seite ist nur sichtbar, wenn Sie im Programm als [Administrator](#)^[202] angemeldet sind. Sie finden hier Optionen, mit der sich Datenbankprobleme beheben lassen, die z. B. im Rahmen eines Softwareupdates auftreten können.

19.11 Schrift

Die Schriftart und Größe für die Editierfelder und deren Bezeichnung kann frei eingestellt werden. Beachten Sie jedoch, dass es bei der maximalen Größe eine Einschränkung gibt, die durch die fixe Größe der Eingabelemente vorgegeben ist.

Die Masken sind so ausgerichtet, dass maximal die Schriftart Arial mit dem Schriftgrad 10 Punkte verwendet werden kann.

20 Benutzerverwaltung und Rechte

Sinn und Zweck der Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung legen Sie für jede Person, die mit dem Programm arbeitet, einen entsprechenden Benutzer an. Für jeden Benutzer können Sie dann individuelle Passwörter und Sperrungen definieren, um festzulegen, auf welche Daten und Funktionen der Anwender zugreifen darf. Außerdem werden bei aktivierter Benutzerverwaltung für jeden Benutzer individuelle Einstellungen für Fenster, Bildschirmlisten etc. gespeichert. Die Benutzerverwaltung ist unabhängig von den unter Windows angelegten Benutzern. Außerdem gibt es keine Abhängigkeit von der Arbeitsstation bzw. des verwendeten PCs, d. h. ein Benutzer hat die Möglichkeit, sich auf einem beliebigen PC innerhalb des Netzwerkes anzumelden.

Hinweis:

Wenn AMICRON-MAILOFFICE 5.0 und [AMICRON-FAKTURA 12.0](#)^[266] eine gemeinsame Datenbank verwenden, greifen diese auch auf eine gemeinsame Benutzerdatenbank zu, so dass die in einem Programm angelegten Benutzer auch automatisch in dem anderen Programm zur Verfügung stehen. Über das Feld "Programmmzugriff" kann eingestellt werden, auf welche Programme der Benutzer zugreifen darf. Ändern Sie diese Einstellung auf "Faktura und Mailoffice", wenn der Benutzer auf beide Programme zugreifen soll.

Benutzerverwaltung - Eingeloggter Benutzer

Benutzerverwaltung Bearbeiten Ansicht Aktionen ?

Mitarbeiter zuordnen

Kartei Liste

Kürzel: WS Administratorrechte Aktiv Gruppen: Geschäftsführung

Vorname: Werner Abteilung: Geschäftsführung

Name: Schmidt Telefon: 05251-12345-11

Startpasswort: ***** Fax:

Programmzugriff: Faktura und Mailoffice E-Mail: Werner.Schmidt@Firma.de

Letzter Login: 27.02.2018 10:57

Letzter Logout: 26.02.2018 17:35

Loginversuche: 1

Letzte Änderung: 27.02.2018 11:03 [ADM] Protokoll Das Feld "Letzter Aufruf" wird bei jeder Passwortabfrage aktualisiert.

Funktion	Sperre	Passwort	Letzter Aufruf
:Global			
Neu	<input type="checkbox"/>		26.02.2018 08:51
Ändern	<input type="checkbox"/>		26.02.2018 08:52
Löschen	<input checked="" type="checkbox"/>		20.02.2018 15:55
Drucken	<input type="checkbox"/>		14.02.2018 16:43
Kundenverwaltung	<input type="checkbox"/>		14.02.2018 15:30

Benutzer- und Passwortabfrage beim Programmstart


Beim Programmstart wird der Benutzer und das Passwort abgefragt. Diese Abfrage ist nicht nur wegen der Passwortabfrage notwendig, sondern auch, damit das Programm weiß, welcher Benutzer mit dem Programm arbeitet und bei Änderungen in einem Datensatz (z. B. bei der Adresse oder dem Kontakt) das Benutzerkürzel in das Feld "Geändert von" schreiben kann. Die Benutzer- und Passwortabfrage erscheint automatisch, sofern zwei oder mehr Benutzer angelegt wurden. Falls nur ein Benutzer vorhanden ist und für diesen kein Passwort definiert

wurde, erscheint beim Programmstart kein Loginfenster.

Benutzerverwaltung aufrufen

Die Benutzerverwaltung kann über den Menüpunkt **Einstellungen > Benutzerverwaltung** aufgerufen werden. Der Zugang ist nur für Benutzer möglich, bei denen die Option **Administratorrechte** aktiviert wurde. Für alle anderen Benutzer ist dieser Menüpunkt nicht sichtbar.

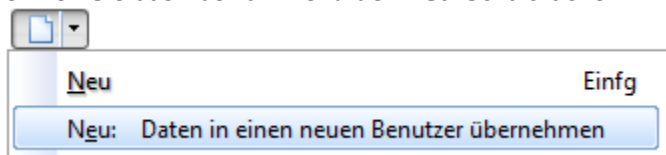
Einen neuen Benutzer anlegen

Ein neuer Benutzer kann entweder über den  - Schalter oder die EINGF-Taste angelegt werden. Geben Sie nach der Neuanlage die im folgenden Abschnitt beschriebenen Daten ein.



Möchten Sie die festgelegten Benutzerrechte eines Benutzerdatensatzes in einen neuen Benutzer übernehmen?

Öffnen Sie das Auswahlmü der **Neu**-Schaltfläche ...



... und wählen Sie **Neu: Daten in einen neuen Benutzer übernehmen**.

Erfahren Sie [hier](#)^[205], wie Sie festgelegte Benutzerrechte eines Benutzerdatensatzes zu einem bereits vorhandenen Benutzer übernehmen können.



Deaktivieren Sie die Option **Administratorrechte**, wenn der Benutzer keine Möglichkeit haben soll, die Benutzerverwaltung aufzurufen.

Die Benutzerdaten eingeben

Benutzerkürzel

Jeder Benutzer muss ein beliebiges eindeutiges Benutzerkürzel erhalten (z. B. seine Initialen). Dieses Kürzel wird dann bei Änderung eines Datensatzes (z. B. bei der Adresse oder beim Kontakt) in das Feld "Geändert von" eingetragen.

Vorname/Name

Tragen Sie hier den Namen des Benutzers ein. Diese Felder werden beim Programmstart in der Benutzeranmeldung angezeigt.

Start-Passwort

Jeder Benutzer kann ein individuelles Startpasswort erhalten. Dieses Passwort wird jedes Mal abgefragt, wenn das Programm gestartet wird. Der Benutzer erhält nur bei korrekter Eingabe Zugang zum Programm. Sie können auch ein leeres Startpasswort definieren. Beim Programmstart ist dann auch ohne Passwordeingabe der Zugang zum Programm möglich.

Programmszugriff

Wählen Sie hier, auf welche Programme der Benutzer zugreifen darf. Wenn Sie hier "Faktura und Mailoffice" wählen, hat der Anwender mit seinem Start-Passwort sowohl Zugriff auf AMICRON-FAKTURA 12.0 als auch auf AMICRON-MAILOFFICE 5.0. Wenn nur ein Programm ausgewählt wird, ist der Zugriff auf das andere Programm gesperrt.

Administratorrechte

Aktivieren Sie diese Option, wenn der Benutzer Administratorrechte haben soll. Dies hat zur Folge, dass er vollen Zugriff auf die Benutzerverwaltung hat und ihm alle Bearbeitungsfunktionen

zur Verfügung stehen. Er kann also z. B. neue Benutzer anlegen und bei beliebigen Benutzern Sperren setzen.

Beachten Sie, dass wenigstens immer ein Benutzer auch Administrator sein muss, da ohne Administrator keine Bearbeitung innerhalb der Benutzerverwaltung möglich ist.

Aktiv

Benutzer, sind standardmäßig aktiviert. Anwender, die nicht mehr mit dem Programm arbeiten, lassen sich über dieses Feld deaktivieren und werden dann in den Benutzerlisten (Loginfenster, Vorlage für, etc.) nicht mehr aufgeführt.

"privat" (Vorgabewert für Posteingangs- und Postausgangs-Mails)

Wenn Sie AMICRON-MAILOFFICE 5.0 mit mehreren Anwendern nutzen, können Sie E-Mails veröffentlichen, so dass die E-Mail für die anderen Anwender ebenfalls sichtbar ist. Nur E-Mails, die nicht als privat gekennzeichnet sind, werden den anderen Programm Benutzern angezeigt. Wählen Sie hier die Voreinstellung, ob die E-Mails des Benutzers privat sein sollen. Zusätzlich lässt sich in den [E-Mail-Konten](#)^[118] auf der Kartei "[Erweitert](#)"^[127] für jedes E-Mail-Konto eine individuelle Einstellung vornehmen, ob E-Mails, die über dieses Konto gesendet oder empfangen werden, als privat gekennzeichnet werden sollen oder nicht.

Individuelle Benutzerrechte einstellen

Unterhalb der Benutzerdaten finden Sie die Tabelle mit der Auflistung der Programmfunktionen. Sie können hier festlegen, auf welche Funktionen der Benutzer zugreifen darf bzw. welche Funktionen gesperrt sein sollen.

Die Rechte werden nach Gruppen bzw. Module gegliedert aufgelistet, durch die mit den Tasten "Bild auf" und "Bild ab" geblättert werden kann.

Modul

Hier werden die Programm-Module aufgeführt. Deren Bezeichnung stimmt in der Regel mit dem jeweiligen Fenstertitel überein (Ausnahme: das Modul "Global" steht für modulübergreifende globale Funktionen). Für jedes Modul werden dann in der Spalte "Funktion" die einzelnen Funktionen aufgeführt.

Funktion

Der hier aufgeführte Funktionsbereich bzw. Menüpunkt bezieht sich auf das in der Spalte "Modul" aufgeführte Programm-Modul. Für diesen Menüpunkt können Sie entweder ein Passwort oder eine Sperre definieren (siehe unten).

Globale Rechte

Die bei den ":Global"-Modulen eingetragenen Passwörter bzw. Sperren gelten im gesamten Programm und haben Vorrang vor denen, die bei den einzelnen Modulen (z. B. Kundenverwaltung) eingetragen worden sind.

Beispiel:

Sie haben global die Löschen-Option für den Benutzer "HM" gesperrt. Außerdem haben Sie für das Löschen im Modul "Kundenverwaltung" für diesen Benutzer ein Passwort eingetragen. Versucht dieser Benutzer jetzt in der Kundenverwaltung, einen Kunden zu löschen, so erhält er die Meldung, dass die Löschen-Option für ihn gesperrt ist.

Sperre

Für jede aufgeführte Programmfunktion kann eine Sperre definiert werden. Wenn der Benutzer diese gesperrte Funktion aufruft, erscheint eine entsprechende Meldung, dass die Funktion gesperrt ist und der Zugriff auf diese Funktion wird abgebrochen.

Passwort

Für jede aufgeführte Programmfunktion kann ein Passwort definiert werden, das abgefragt wird, wenn der Benutzer diese Funktion aufruft. Nur bei korrekter Passwortheingabe erhält er Zugriff auf diese Funktion.

Letzter Aufruf

Wenn die Option "Protokoll" bei dem angewählten Benutzer aktiviert wurde, wird beim Aufruf der Funktion das Datum und die Zeit eingetragen, an dem diese Funktion das letzte Mal aufgerufen wurde.

Login+Logout Informationen

Wenn die Option "Benutzer- und Passwortabfrage beim Programmstart" aktiviert wurde, werden hier zu dem jeweiligen Benutzer das Datum und die Zeit des letztmaligen Programmaufrufs und des Beendens aufgeführt.

Benutzerrechte erzeugen

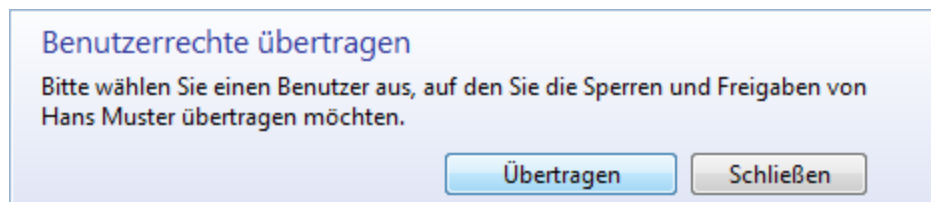
Sobald Sie einen neuen Benutzer anlegen, stehen für diesen auch alle im Programm vorhandenen Benutzerrechte zur Verfügung. Im Falle eines Programm-Updates werden jedoch bei Bedarf neue Rechte ergänzt, die dann nachträglich in der Benutzerrechte-Datenbank hinzugefügt werden müssen. Dazu können Sie pro Benutzer den Menüpunkt **Aktionen > Benutzerrechte erzeugen** aufrufen, wodurch die fehlenden Rechte ergänzt werden.

Benutzerrechte zu einem anderen Benutzer übertragen

Möchten Sie die festgelegten Benutzerrechte eines Benutzerdatensatzes zu einem bereits vorhandenen Benutzer übernehmen?

Wählen Sie dazu das Menü **Bearbeiten > Benutzerrechte übertragen...**


Über der Liste der Benutzer erscheint nun diese Kontrollleiste:



Wählen Sie nun den Benutzer aus, der die Benutzerrechte übergeben bekommen soll und klicken sie auf die Schaltfläche **Übertragen**.

Möchten Sie noch einem weiteren Benutzer die Benutzerrechte übergeben, treffen Sie Ihre Benutzerauswahl und klicken sie erneut auf die Schaltfläche **Übertragen**.

Einen vorhandenen Benutzer löschen

Einen vorhandenen Benutzer können Sie über die Schaltfläche  oder die Tastenkombination STRG+ENTF löschen.

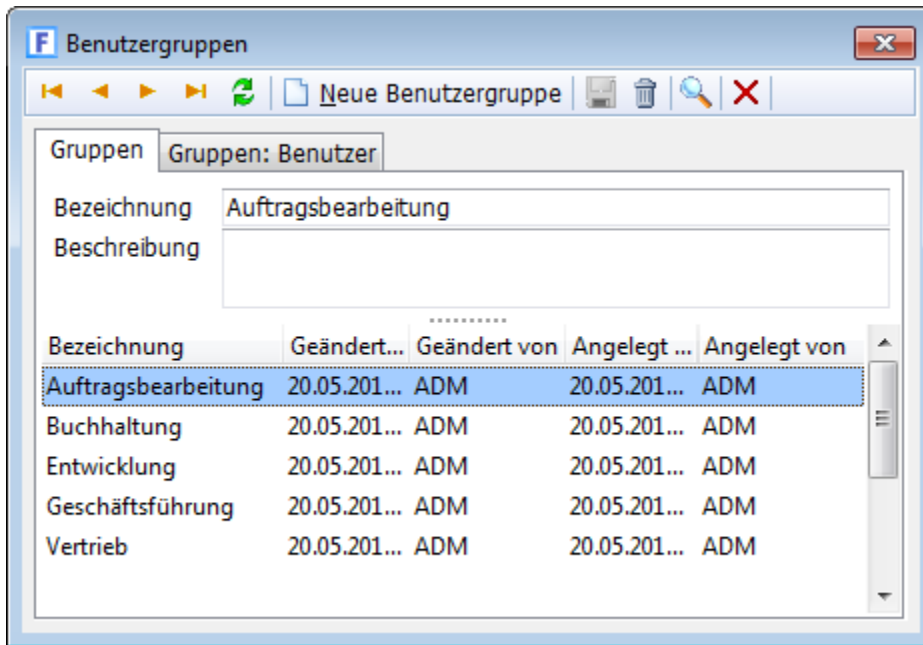


Bitte überlegen Sie sehr sorgfältig, ob Sie einen Benutzerdatensatz löschen möchten. Sinnvoller ist es meist, den Benutzer **inaktiv** zu setzen.

20.1 Benutzergruppen

Die Benutzergruppen können über das Hauptmenü **Einstellungen > Benutzergruppen** aufgerufen werden oder direkt aus der [Benutzerverwaltung](#)^[2021] über das Menü **Benutzerverwaltung > Benutzergruppen**.

Auf der **Kartei Gruppen** wird Ihnen die Liste der bereits angelegten Benutzergruppen angezeigt. Über den Schalter **Neue Benutzergruppe** können Sie weitere Gruppen ergänzen.



Die Zuordnung der Benutzer erfolgt auf der Kartei **Gruppen: Benutzer**. Wählen Sie zunächst die gewünschte Gruppe an und markieren dann diejenigen Benutzer, die der angewählten Gruppe zugeordnet werden sollen.



Alternativ können Sie die Zuordnung auch direkt in der Benutzerverwaltung beim entsprechenden Benutzer durchführen. Klicken Sie dazu beim Feld "Gruppen" auf den entsprechenden Schalter.

20.2 Benutzeridentifizierung

In dem Fenster "Benutzeridentifizierung" müssen Sie Ihre Benutzerkennung wählen und Ihr Passwort eingeben. Nur bei korrekter Eingabe des Passwortes erhalten Sie Zugang zum Programm.

Dieses Fenster erscheint automatisch zu Programmstart, wenn in dem Modul [Benutzerrechte](#)²⁰²¹ mehr als ein Anwender angelegt wurde oder ein Passwort eingetragen wurde.

Benutzerkennung

Hier wählen Sie Ihre Benutzerkennung, die im Modul Benutzerrechte für Sie definiert wurde. Der gewählte Benutzer erscheint hier auf Ihrem Rechner beim nächsten Start erneut, so dass der Benutzer nur dann neu gewählt werden muss, wenn ein anderer Benutzer mit Ihrem PC arbeitet. Die Auswahl des Benutzers ist notwendig, damit jedem Benutzer das entsprechende Passwort und die Benutzerrechte zugeordnet werden können.

Passwort

Hier muss Ihr persönliches Passwort eingetragen werden, das im Programm-Modul [Benutzerrechte](#) ^[202] als Startpasswort eingegeben wurde. Wenn für Sie dort kein Passwort definiert wurde, müssen Sie bei der Benutzeridentifizierung auch keines eingeben. Sie erhalten nur Zugriff zum Programm, wenn Sie das korrekte Passwort eingeben oder wenn für Sie kein Startpasswort definiert wurde.

Hinweis: Die Eingabe ist unsichtbar, damit niemand das Passwort ausspioniert.

21 Statistiken

21.1 Kundenstatistiken

Über den Menüpunkt **Aufträge > Statistiken > weitere Statistiken** stehen im Bereich "Kundenstatistiken" die folgenden Auswertungen zur Verfügung:

Entwicklung neuer Adressen

In dieser Statistik wird die Anzahl der Adressen summiert, deren Datum im Feld „Seit“ in den passenden Zeitraum (Monat bzw. Woche) fällt. Bei der Neuanlage einer Adresse wird bei "Seit" automatisch das aktuelle Systemdatum eingetragen.

Anzahl neuer Kunden

Diese Statistik ermittelt alle Kunden, die in dem jeweiligen Zeitraum (Monat bzw. Woche) zum ersten Mal etwas gekauft haben. Die Auswertung erfolgt auf Basis der angelegten Rechnungen. Wenn eine Adresse bereits vor längerer Zeit angelegt wurde (z. B. im Januar als Interessent) und erst später (z. B. im November) etwas kauft, wird die Adresse erst in dem Monat bzw. der Woche gezählt, in der die Rechnung geschrieben wurde.

Anzahl Adressen mit Kontakt

Hier erhalten Sie die Summe aller Adressen, mit denen Sie in dem gewählten Zeitraum Kontakt hatten. Sie können wählen, welche Kontaktmöglichkeiten dabei berücksichtigt werden sollen. Wenn Sie die Option "Kontakt" aktivieren, werden die manuell angelegten [Kontakte](#)^[69] ausgewertet. Das Aktivieren von "[Anrufprotokoll](#)"^[222] wertet die bei der [Anruferkennung](#)^[220] automatisch zugeordneten Adressen aus. Auch die Felder Letzter Kontakt und Angelegt am können ausgewertet werden (das Feld geändert am wird immer ignoriert, d. h. nicht berücksichtigt).

Anzahl nach Gruppen

Hier werden zu allen Gruppen die Anzahl der Adressen ausgegeben, die in dem jeweiligen Monat dieser Gruppe zugeordnet wurden.

Kein Kontakt / Umsatz mehr seit Jahren

Diese Statistik zeigt diejenigen Kunden, mit denen Sie seit ein oder mehreren Jahren keinen Kontakt mehr hatten bzw. die seitdem keinen Umsatz mehr hatten. Sie können die Statistik auf die wichtigsten Kunden beschränken, indem Sie die Optionen **nur Kunden mit...** nutzen. Nutzen Sie diese Statistik z. B., um Kunden zu ermitteln, die dringend beworben oder kontaktiert werden müssen.

Die Auswertung "kein Kontakt" wird auf Basis des Feldes "letzter Kontakt" ermittelt, das bei einer Adresse automatisch mit dem aktuellen Tagesdatum aktualisiert wird, wenn ein neuer [Kontakt](#)^[69] oder Auftrag angelegt wird oder eine [E-Mail](#)^[118] empfangen oder gesendet wurde. Siehe auch: [Adresseinstellungen](#)^[194].

Klicken Sie auf die blau dargestellten Werte, um die entsprechenden Datensätze in der Kundenverwaltung aufzurufen. Sie können dort die Kunden [markieren](#)^[39] und einen [Serienbrief](#)^[85], eine [Serien-E-Mail](#)^[90] oder [Werbeaktion](#)^[21] erstellen.

Auswertung starten


Datenmenge wählen

Wählen Sie die Option "**Alle Adressen**", falls in der Statistik alle in der Kundenverwaltung vorhandenen Adressen berücksichtigt werden sollen. Wenn Sie **nur bestimmte Adressen** auswerten möchten, öffnen Sie zunächst die Kundenverwaltung und listen dort alle Kunden auf, die in der Statistik berücksichtigt werden sollen. Sie können dazu z.B. die [Filterfunktion](#)^[227] verwenden. Wenn Sie die Option "**alle Adressen der Gruppe bzw. des Vertreters**" wählen, werden nur die Adressen berücksichtigt, die der entsprechenden [Gruppe](#)^[72] bzw. dem [Vertreter](#)^[112] zugeordnet sind.

22 Marketing

Hier finden Sie eine Übersicht bzw. einen Assistenten, über den alle Marketing relevanten Aktionen aufrufbar sind. Klicken Sie mit der Maus auf den jeweiligen Text, damit die entsprechende Programmfunktion aufgerufen wird.

Marketing



Mit Hilfe dieser Übersicht können Sie alle Funktionen aufrufen, die bei der Ausarbeitung und Durchführung von Marketingaktionen nützlich sind.

Bitte beachten Sie, dass für manche Funktionen das Programm Amicron-Mailoffice benötigt wird.
 Weitere Infos finden Sie in der Hilfe.

[Markierte Adressen auflisten](#)
[Alle aufgelisteten Adressen markieren](#)
[Alle Adressmarkierungen aufheben](#)
[Adressen markieren anhand Gruppenzuordnung](#)
[Serienbrief an alle markierten Adressen senden](#) Letzter Serienbrief: 01.10.2013
[Serien-E-Mail an markierte Adressen senden](#) Letzte Serien-E-Mail: 30.10.2015
[Export aller markierten Adressen](#) Letzter Export: 08.01.2009
[Werbeaktionen aufrufen / bearbeiten / ausführen](#) Letzte Werbeaktion: -
 Neue Werbeaktion anlegen: [Serienbrief](#) [Serien-E-Mail](#) [Export](#)
 Markierte Adressen drucken: [Liste](#) [Etiketten](#)
 Adressen mit Wiedervorlage auflisten: [überfällige](#) [heute](#) [morgen](#) [nächste 7 Tage](#) Vorlage für: (Mitarbeiter)
 Adressen auflisten, die Geburtstag haben: [heute](#) [morgen](#) [nächste 7 Tage](#)
 Neue Adressen der letzten Tage auflisten [mit Umsatz](#) [ohne Umsatz](#)
 Adressen auflisten, die seit Monaten [keinen Umsatz hatten](#)
 Adressen auflisten, die seit Monaten [keinen Kontakt hatten](#)
 Adressen auflisten, die folgender Gruppe zugeordnet wurden: zwischen und
[Dublettenprüfung](#)

23 Werbeaktionen

(nur in der Professional-Version von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 enthalten)

Sparen Sie Zeit durch frei konfigurierbare Serien-E-Mails und Serienbriefe, die automatisch an die passenden Zieladressen gesendet werden.

Anwendungsbeispiele:

1. An jedem Monatsanfang soll an alle neue Interessenten aus dem Vormonat per E-Mail nachgefasst werden.
2. Jede Woche soll an alle neue Kunden aus der Vorwoche ein Danke-Brief gedruckt werden.
3. Allen Kunden, die einen Artikel aus der Produktgruppe A erworben haben, sollen nach einer bestimmten Zeit den passenden Artikel X angeboten bekommen.
4. Ein Optiker möchte seinen Kunden 12 Monate nach dem Brillenkauf einen kostenlosen Brillencheck anbieten.
5. Jede Woche sollen alle Adressen angeschrieben werden, die in der nächsten Woche Geburtstag haben.

Folgende Werbeaktionen stehen zur Verfügung:

- Serien-E-Mail
- Serienbrief
- Datenexport
- Sonstige Werbeaktion (z. B. zur Ermittlung von Adressaten für die Telefonakquise)

Einmal definieren, immer wieder ausführen

Sie haben bislang bereits den [Serien-E-Mail](#)^[90] und [Serienbrief](#)^[85]-Assistenten genutzt? Das neue Werbeaktionsmodul ist die konsequente Weiterentwicklung dieser Assistenten: Serien-E-Mails werden vollautomatisch erstellt, es ist nicht mehr notwendig jedes mal einen Text auszuwählen, Einstellungen vorzunehmen oder Filter zu setzen.

Die Selektion der passenden Adressen erfolgt nicht über komplizierte Filter, die Sie selbst definieren müssen, sondern über vordefinierte Optionen, z. B.

- Adressen mit Wiedervorlage
- Adressen mit Geburtstag
- Adressen, die eine Rechnung erhalten haben
- Adressen, die ein Angebot erhalten haben, zu dem noch kein Auftrag erteilt wurde
- natürlich sind auch frei definierbare Filter möglich

Damit ein Kunde bei einer Werbeaktion nicht versehentlich mehrfach angeschrieben wird, kann AMICRON-MAILOFFICE 5.0 dies optional automatisch abfangen.

Werbeaktion ausführen

Wenn alle Daten für die Werbeaktion eingetragen wurden, kann diese über den Schalter **Aktion ausführen** durchgeführt werden. Falls Sie eine [regelmäßige Ausführung](#)^[218] eingestellt haben, wird die Aktion zum nächsten fälligen Termin nicht automatisch durchgeführt, sondern nur auf Wiedervorlage gesetzt und auf der [Heute-Seite](#)^[44] in der Vorlageliste angezeigt. Sie müssen dann die Aktion aufrufen und erneut einmal auf Aktion ausführen klicken.

Protokoll der Empfänger

Im Protokoll können Sie jederzeit nachvollziehen, an welche Adressen die Werbeaktion gesendet wurde.

23.1 Werbeaktion bearbeiten

Art der Werbeaktion wählen

Bei der Neuanlage einer Werbeaktion müssen Sie zunächst wählen, um welche Aktionsart es sich handelt. Die Aktionsart legt fest, welche Optionen später zur Verfügung stehen.

Folgende Werbeaktionen stehen zur Verfügung:

- Serien-E-Mail-Aktion
- Serienbrief-Aktion
- Datenexport-Aktion
- Sonstige Werbeaktion (z. B. zur Ermittlung von Adressaten für die Telefonakquise)

Bitte beachten Sie, dass die Aktionsart später nicht mehr geändert werden kann.

Daten der Werbeaktion eingeben

Nachdem Sie eine neue Aktion angelegt oder eine vorhandene über den **Ändern**-Schalter aufgerufen haben, erscheint das folgende Fenster. Dort werden im oberen Bereich Textfelder angeboten, über die Sie die Werbeaktion beschreiben können.

Darunter befindet sich links der Menübereich, über den sich alle weiteren Optionen der angewählten Werbeaktion ansteuern lassen. Sie können anstelle des Menüs einfach den **Weiter**-Schalter betätigen und damit seitenweise durch alle vorhandenen Optionen durchblättern.

The screenshot shows a software window titled "Serien-E-Mail-Aktion - Meine erste Werbeaktion: Danke-E-Mail an Kunden". The window is divided into several sections:

- Daten der Werbeaktion:** Contains input fields for "Bezeichnung" (My first marketing action: Thank-you email to customers), "Zielgruppe" (Customers), "Art der Aktion" (Mailing (E-Mail)), "Anlass" (Thank-you letter), "Mediacode", and "Bemerkung".
- Adressauswahl:** A sidebar menu with options like "Anspruchspartner", "Sperrungen", "Gruppen/Kontakte eingrenzen", "Adressen eingrenzen", and "Ausnahmen".
- Filterbedingungen festlegen:** A section for setting filters, including:
 - Checkbox: "An wen soll die Werbeaktion gesendet werden?"
 - Checkbox: "Benutzerdefinierte Filter für Adressen verwenden" (with a "Filter definieren..." button).
 - Radio buttons for "An alle Adressen" (selected), "An alle markierten Adressen", and "An alle Adressen, für die folgende Aktion bereits ausgeführt wurde" (with a dropdown menu).
 - Radio buttons for "An alle Adressen..." with sub-options for "der Gruppen", "mit dem Kontakt-Anlass", and "der Kontaktart", each with a dropdown menu.
 - Expandable sections for "Anspruchspartner", "Welche Sperren sollen berücksichtigt werden", "Gruppen/Kontakte eingrenzen", "Adressen eingrenzen", and "Ausnahmen".
- Navigation:** A bottom bar with buttons for "Zurück", "Weiter" (highlighted in green), and "Schließen".

Bezeichnung

Geben Sie hier eine kurze Beschreibung an, die dann später auch in der Werbeaktionsliste aufgeführt wird.

Art der Aktion

Dieses Feld können Sie frei editieren oder einen vordefinierten Wert aus der Auswahlliste übernehmen.

Mediacode

Über diesen Code kann die Werbeaktion ggfs. eindeutig identifiziert werden. So sollte z. B. jede Mailingaussendung einen eindeutigen Code auf dem Responseteil tragen, um den Reagierer später der jeweiligen Aktion zuordnen zu können.

Bemerkung

Hier können Sie bei Bedarf einen mehrzeiligen Text eintragen.

Zielgruppe

Geben Sie hier ein, an welche Zielgruppe sich die Aktion wendet.

Anlass

Der Anlass kann frei editiert werden. Alternativ können Sie aus der Auswahlliste einen vordefinierten Anlass übernehmen.

Bearbeiter

Wählen Sie hier den Benutzer aus, der für die Werbeaktion zuständig ist.

23.1.1 Filterbedingungen festlegen

An wen soll die Werbeaktion gesendet werden?

Hier legen Sie fest, welche Zielgruppe Sie mit der Werbeaktion erreichen möchten.

An wen soll die Werbeaktion gesendet werden?

Benutzerdefinierte Filter für Adressen verwenden

Filter definieren...

An alle Adressen

An alle markierten Adressen

An alle Adressen, für die folgende Aktion bereits ausgeführt wurde

am

An alle Adressen...

<input checked="" type="radio"/> der Gruppen	Branche 1;Software	...	außer	GH;Z	...
<input type="radio"/> mit dem Kontakt-Anlass		...	außer		...
<input type="radio"/> der Kontaktart		...	außer		...

Benutzerdefinierte Filter für Adressen verwenden

Der [Filterdialog](#) ^[228] kann durch einen Klick auf den **Filter definieren**-Schalter aufgerufen werden und ermöglicht es, alle Felder aus der Kundenverwaltung passend zu filtern. Nutzen Sie diesen Filter, falls Sie in den folgenden Optionen keine passende Einstellung finden.

Schränken Sie die Zielgruppe (zusätzlich) ein, indem Sie auswählen, auf welche Datenmenge sich der Filter beziehen soll. Haben Sie keinen Filter eingestellt, stellt Ihre Auswahl die Grunddatenmenge der Werbeaktion dar.

An alle Adressen

Es werden alle Adressen berücksichtigt, die in der Kundenverwaltung vorhanden sind, also nicht nur die aufgelisteten Adressen sondern alle existierenden.

An alle markierten Adressen

Wählen Sie diese Option, wenn bei der Werbeaktion nur die zuvor in der Kundenverwaltung markierten Adressen einbezogen werden sollen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "[mit Markierungen arbeiten](#)".

An alle Adressen, für die folgende Aktion bereits ausgeführt wurde

Falls die Werbeaktion auf eine andere Aktion aufbaut, können Sie hier die entsprechende Aktion auswählen. Wenn Sie zusätzlich ein Datum angeben, werden nur diejenigen Adressen berücksichtigt, für die ab diesem Datum die Ursprungsaktion ausgeführt wurde

An alle Adressen... der Gruppen / mit dem Kontakt-Anlass / der Kontaktart

Aktivieren Sie diese Option, wenn nur diejenigen Adressen einbezogen werden sollen, die einer der ausgewählten Gruppen zugeordnet wurden, bzw. bei denen einer der gewählten Kontakt-Anlässe/Kontakt-Arten gespeichert wurde.

außer

Wenn die Adresse mindestens einer Gruppe/einem Kontakt-Anlass/einer Kontakt-Art zugeordnet ist, die Sie bei "außer" ausgewählt haben, wird die Adresse von der Werbeaktion ausgeschlossen.

Ansprechpartner

Die Werbeaktion kann direkt an die Ansprechpartner, die Sie zu den einzelnen Adressen gespeichert haben, gerichtet werden.

Wenn Sie Ansprechpartner in Ihre Werbeaktion einbeziehen möchten, können Sie die Hauptadresse ausdrücklich in die Liste der Adressaten aufnehmen, indem Sie das Kontrollkästchen "**Hauptadresse extra**" aktivieren.

Auch bei den Ansprechpartnern können Sie einschränkende Filter festlegen. Die Filterwerte werden Ihnen aus den bereits gespeicherten Feldwerten Ihrer Ansprechpartnertabelle zur Verfügung gestellt. Berücksichtigt werden die Ansprechpartner-Felder Abteilung, Position und Freifeld1.

Welche Sperren sollen berücksichtigt werden

Wenn bei einer Adresse Sperren aktiviert wurden, können Sie diese als Ausschlusskriterium einsetzen.

Serien-E-Mail-Sperre, Serien-Brief-Sperre, Telefonakquise-Sperre, Auftragssperre

Bei jeder Adresse gibt es in den Stammdaten ein entsprechendes Feld, das aktiviert werden kann. Wenn Sie z. B. bei der Werbeaktion wählen, dass die Serien-E-Mail-Sperre und Auftragssperre berücksichtigt werden soll, werden alle Adressen, bei denen einer dieser beiden Sperren aktiviert wurde, von der Werbeaktion ausgeschlossen

Nur versenden, wenn in den letzten __ Tage keine Serien-E-Mail / kein Serienbrief an die Adresse gesendet wurde

Über diese Option können Sie sicherstellen, dass die Adresse nur dann in die Aktion einbezogen wird, wenn in der eingestellten Frist keine Serien-E-Mail / kein Serienbrief versendet wurde. Diese Option wertet das Feld "Letzte Serien-E-Mail" bzw. "Letzter Serienbrief" der Adresse aus. Dieses Feld wird automatisch aktualisiert, sobald eine Serien-E-Mail bzw. ein Serienbrief an die Adresse bzw. den Ansprechpartner versendet wird.

Gruppen/Kontakte eingrenzen

Diese Option lässt sich nur dann anwählen, wenn Sie eine Adress-Selektion über Gruppen oder Kontakte festgelegt haben.

Sie können dann hier folgende Eingrenzungen vornehmen:

Nur Gruppen/Kontakte, die zugeordnet wurden...

... innerhalb der letzten __ Tage

Wenn Sie eine Adresse zu einer Gruppe zuordnen wird das Zuordnungsdatum gespeichert. Bei einem Kontakt wird entsprechend das Kontaktdaten eingetragen. Über dieses Datum kann dann eine entsprechende Eingrenzung für die Werbeaktion vorgenommen werden.

... zwischen dem .. und dem ...

Wählen Sie diese Option, wenn nur diejenigen Adressen berücksichtigt werden sollen, die innerhalb dieses Datumbereichs den gewählten Gruppen bzw. Kontakten zugeordnet wurden.

... in der vorigen Woche, im vorigen Monat, im vorigen Quartal

Das Datum wird hier auf Basis der Ausführung der Werbeaktion ermittelt.

... seit dem letzten Ausführen der Aktion am

Beim regelmäßigen Ausführen einer Aktion über die Optionen „vorige Woche/Monat/Quartal“ ergibt sich das Problem, dass beim Auslassen bzw. Vergessen der Ausführung Wochen oder Monate übersprungen werden. Dies kann über die Option „seit dem letzten Ausführen“ umgangen werden.

Ausschließen, wenn innerhalb der letzten __ Tage mindestens eine Gruppe zugeordnet wurde

Aktivieren Sie diese Option, wenn bei einer bestimmten Gruppenzuordnung bzw. Kontakthanlage die Adresse von der Werbeaktion ausgeschlossen werden soll.

Adressen eingrenzen
Nur an Adressen, die angelegt wurden ...

... innerhalb der letzten __ Tage, zwischen dem ... und dem ..., in der vorigen Woche, im vorigen Monat, im vorigen Quartal

... seit dem letzten Ausführen der Aktion am

Diese Optionen filtern das Datum, an dem die Adresse angelegt wurde.

... eine Rechnung erhalten haben

Bei dieser Option wird das Feld Adressen.LetzteRechnung ausgewertet. Hier wird von [AMICRON-FAKTURA 12.0](#)^[266] beim Schreiben einer Rechnung automatisch das Rechnungsdatum eingetragen.

... ein Angebot erhalten haben, zu dem noch kein Auftrag erteilt wurde

Die Aufträge aus [AMICRON-FAKTURA 12.0](#)^[266] werden nach unerledigten Angeboten im entsprechenden Zeitraum abgefragt und es wird gegengeprüft, ob Aufträge mit höherer Auftragsart für diesen Kunden vorhanden sind.

Nur an Adressen mit... Wiedervorlage / Geburtstag heute, zwischen dem ... und dem, in den nächsten __ Tagen, in der nächsten Woche, im nächsten Monat, im vorigen Quartal in den vorigen __ Tagen, in der vorigen Woche, im vorigen Monat, im vorigen Quartal zwischen dem letzten Ausführen der Aktion und heute
Bei diesen Optionen wird das Feld Vorlage am bzw. das Geburtsdatum gefiltert.

Mindestalter / Höchstalter

Hier können Sie wählen, wie alt die Person mindestens sein muss bzw. maximal sein darf, damit sie in die Werbeaktion einbezogen wird. Wenn Sie diese Option verwenden, werden Adressen ohne Geburtsdatum ignoriert.

Ausnahmen

Nach der Auswahl, welche Adressen bei der Werbeaktion berücksichtigt werden sollen, besteht hier die Möglichkeit, Kriterien für den Ausschluss festzulegen.

außer Adressen, die innerhalb der letzten Tage angelegt wurden

außer, es erfolgte ein Kontakt zwischen dem und dem

in den vergangenen Tagen

außer, es wurde eine Rechnung erstellt

zwischen dem und dem

in den vergangenen Tagen

Adressen ausschließen, für die diese Aktion bereits ausgeführt wurde

egal wann

innerhalb der letzten Tage

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie sicherstellen möchten, dass die Aktion nur einmal ausgeführt wird. Ein Adressdatensatz wird dann also z. B. nicht versehentlich doppelt angeschrieben.
Wenn Sie eine Aktion für Geburtstage verwenden, führt das Aktivieren dieser Option dazu, dass die Aktion beim nächsten Geburtstag nicht mehr ausgeführt wird, es sei denn, Sie wählen "innerhalb der letzten 30 Tage".

Adressen ausschließen, für die folgende Aktion bereits ausgeführt wurde

am

außer Adressen, die innerhalb der letzten __ Tage angelegt wurden

Durch diese Option werden "frische" Adressen ignoriert, egal ob die anderen Kriterien zutreffen oder nicht.

außer es erfolgte ein Kontakt

**zwischen dem __.__.____ und dem __.__.____
in den vergangenen __ Tagen**

Hierbei wird der Feldwert von "Letzter Kontakt" gefiltert.

außer, es wurde eine Rechnung erstellt

**zwischen dem __.__.____ und dem __.__.____
in den letzten __ Tagen**

Diese Einstellung wertet das Feld "Letzte Rechnung" aus.

Adressen ausschließen, für die diese Aktion bereits ausgeführt wurde egal wann innerhalb der letzten ____ Tage

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie sicherstellen möchten, dass die Aktion pro Adresse nur einmal ausgeführt wird. Eine Adresse wird dann also z. B. nicht versehentlich doppelt angeschrieben. Wenn Sie eine Aktion für Geburtstage verwenden, führt das Aktivieren der Option dazu, dass die Aktion beim nächsten Geburtstag nicht mehr ausgeführt wird, es sei denn, Sie wählen „innerhalb der letzten 30 Tage“.

Adressen ausschließen, für folgende Aktion bereits ausgeführt wurde

Hier können Sie eine Aktion wählen, deren Adressen dann ausgeschlossen werden.

23.1.2 Ausführung planen

Sie können wählen, ob die Werbeaktion einmalig ausgeführt werden soll oder regelmäßig wiederholt werden soll.

Bei einer wiederholten Ausführung lässt sich diese entweder täglich, monatlich, wöchentlich oder monatlich ausführen.

nächste Ausführung

Das Datum für die nächste Ausführung kann manuell eingetragen werden und wird nach Ausführung der Werbeaktion automatisch aktualisiert.

Diese Option dient nur der Erinnerung, die wiederholte Ausführung erfolgt also nicht vollautomatisch. Bei Programmstart wird u.a. im Heute-Fenster eine Liste der fälligen Werbeaktionen angezeigt.

23.1.3 Aktion bei Adresse speichern

Wie soll die Aktion bei der Adresse gespeichert werden?

Eintrag in Kontakthistorie mit folgendem Kontaktkürzel:

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird für jeden Adressdatensatz ein Kontaktdatenatz.

Feld "Letzter Kontakt" aktualisieren

Bei der Adresse wird im entsprechenden Feld das Ausgangsdatum der Aktion eingetragen.

Feld Letzte Serien-E-Mail bzw. Letzter Serienbrief aktualisieren

Die Anzeige der Auswahl, welches Feld - "Letzter Kontakt"/ "Letzte Serien-E-Mail"/ "Letzter Serienbrief" - aktualisiert werden soll, ist abhängig von der Art der Werbeaktion.

Gruppen zuordnen: _____

Wählen Sie die Gruppen aus, denen die Adressaten der Werbeaktion neu zugeordnet werden sollen.

23.1.4 E-Mail-/Serienbrief-/Export-Optionen

Kartei „E-Mail-Optionen“

Hier finden Sie alle Optionen, die es auch beim [Serien-E-Mail-Assistenten](#) ⁹⁰ gibt und noch nicht bei „an wen soll die Aktion gehen“ stehen.

Kartei „Serienbrief-Optionen“

Hier finden Sie alle Optionen, die es auch beim [Serienbrief-Assistenten](#) ⁸⁵ gibt und noch nicht bei „an wen soll die Aktion gehen“ stehen.

Kartei „Export-Optionen“

Hier finden Sie die Datei mit den Exporteinstellungen aus dem vorhandenen Exportassistenten.

24 Anruferkennung / Telereporter

(nur in der Professional-Version von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 enthalten)

Sie haben die Möglichkeit, softwaregesteuert Telefonnummern zu wählen und den Anrufer automatisch zu identifizieren.

Voraussetzung für die Anruferkennung

TAPI-Schnittstelle

Für die Kommunikation zwischen PC und Telefon benötigen Sie als Voraussetzung eine installierte [TAPI-Schnittstelle](#)^[225] und ein TAPI-fähiges Telefon bzw. Telefonanlage. Die Verbindung zwischen PC und Telefon wird in der Regel über die serielle Schnittstelle hergestellt.

CAPI-Schnittstelle

Alternativ zur TAPI-Schnittstelle kann auch eine ISDN-Karte mit [CAPI-Schnittstelle](#)^[226] verwendet werden. Die CAPI-Schnittstelle bietet allerdings weniger Funktionen als die TAPI-Schnittstelle und unterstützt nur eine Anruferkennung, aber keine [Telefonwahl](#)^[83].

Anrufer automatisch identifizieren

Über die integrierte [Anrufer-Identifizierung](#)^[220] wissen Sie schon, wer Sie anruft, bevor Sie überhaupt den Hörer abnehmen. Wenn der Anrufer seine Telefonnummer-Übermittlung nicht unterdrückt hat, wird anhand der übertragenen Nummer automatisch die passende Adresse in Ihrer Adressdatenbank gesucht und die Adressdaten angezeigt, die zu dem Anrufer gehören. Dabei werden sowohl die Telefonfelder aus den Stammdaten der Kunden, Lieferanten und Mitarbeiter berücksichtigt als auch die Telefonnummern der [Ansprechpartner](#)^[67].

Telefonnummer automatisch wählen

Rufen Sie in der Adressverwaltung die [Telefonwahl](#)^[83] auf, wenn Sie die angezeigte Adresse anrufen möchten. Anschließend wählt das Programm automatisch die Telefonnummer für Sie.

Telefonprotokoll führen

Sie haben außerdem die Möglichkeit, sich alle eingehenden und ausgehenden Anrufe inkl. Anruferdauer automatisch [protokollieren](#)^[222] zu lassen. Im Fenster "[Kontakte zu einem Kunden](#)^[69]" oder in der [Kontaktverwaltung](#)^[116] kann bei Bedarf ein Gesprächsprotokoll gespeichert werden.

24.1 Anruferkennung

Im Fenster "**Telereporter**" werden die Daten zu einem eingehenden oder ausgehenden Anruf angezeigt. Es ist unterteilt in Anruferdaten und Anruferdaten.



In den Anruferdaten werden alle Informationen eines Gesprächs angezeigt. Dazu gehört die Uhrzeit des geführten Anrufes, die Gesprächsdauer und die Telefonnummer des Anrufers bzw. die gewählte Nummer bei einem ausgehenden Anruf.

Wenn die Anrufernummer nur als MSN oder interne Nummer vorliegt und in der MSN-Zuordnungstabelle enthalten ist, erscheint das Feld "von MSN", in der sie eingetragen wird. Wenn das Telefon über Umleitungsfunktionen verfügt, können mehrere Gespräche gleichzeitig erfasst werden. Daher sind 5 nummerierte Schalter vorhanden, mit denen Sie sich die Daten des jeweiligen Gesprächs anzeigen lassen können.

In den Anruferdaten werden die Daten des Gesprächspartners angezeigt. Dies ist natürlich nur möglich, wenn beim Anruf die Telefonnummer übermittelt wurde. Auf Basis dieser Nummer wird durch ein komplexes Suchverfahren der zugehörige Adress-Datensatz ermittelt und die wichtigsten Daten angezeigt. Wenn die anrufende Telefonnummer nicht im Adressdatensatz sondern beim Ansprechpartner gefunden wurde, wird direkt der Ansprechpartner angezeigt. Über den Schalter **Adressdaten aufrufen** kann die Adresse aufgerufen werden, um die kompletten Daten des Anrufers anzuzeigen.

Mit dem Schalter **Zuordnung aufheben** wird die zu diesem Anruf automatisch gefundene Adresse entfernt, was z. B. notwendig ist, wenn eine falsche Adresse ermittelt wurde. Die Anruferdaten werden dann nicht weiter angezeigt und auch nicht in dem Protokoll vermerkt. Über **Kontakt anlegen** wird ein [Kontaktbericht](#)^[69] erstellt, in dem Sie eine Gesprächsnotiz eintragen können. Sofern das Telefonat dann schon beendet ist, wird die Gesprächsdauer in den Kontakt übernommen. Falls Sie für den angezeigten Kunden direkt einen Auftrag erstellen möchten, klicken Sie einfach auf **Neuer Auftrag**.

Über das Kontextmenü (rechte Maustaste auf der Adresse) können sofort die Kontakte, Aufgaben, Termine, E-Mails, Artikelkäufe etc. aufgerufen werden (es ist kein Umweg über den Schalter "Adressdaten aufrufen" notwendig). Mit einem Klick auf den Link "Telefonnummer" kann ein Anruf gestartet werden, was sehr praktisch ist, falls z. B. ein Rückruf notwendig ist.

Durch einen Klick auf die E-Mail-Adresse lässt sich sofort eine neue E-Mail erstellen.

Weitere Schalter dienen zum Beenden des Programms, der Einsicht in das [Protokoll](#)^[222] und zum Aufruf des [Einstellungen](#)^[223]-Fensters.

24.2 Protokollfenster

Im [Telereporter-Fenster](#)^[220] erhalten Sie über den Schalter **Protokoll** Zugriff auf das Telefonprotokoll. Es wird ein neues Fenster geöffnet, in dem Sie die Gesprächsdaten aufgelistet sehen. Die jeweils letzten Gespräche werden automatisch unten angefügt, auch während das Fenster geöffnet ist.

Das Protokoll beinhaltet folgende Daten:

Lfdnr

Die automatisch fortlaufende Nummer des Gesprächs

Anrufart

"E" für eingehenden Anruf, "A" für ausgehenden Anruf

Telefonnr.

Die übermittelte Telefonnummer, bzw. die gewählte Telefonnummer

Zugeordnet

"J", wenn die Nummer zu einem Adresssatz zugeordnet werden konnte, andernfalls "N"

Angenommen

"J", wenn der Anruf entgegen genommen wurde, bzw. der Angerufene abgenommen hat

Nr

Die Kundennummer, sofern ein Adressdatensatz gefunden wurde

Datum

Das Datum und die Uhrzeit, an der der Anruf stattgefunden hat

Dauer

Die Gesprächsdauer, sofern abgenommen wurde. Diese Zeit kann nur ermittelt werden, wenn Sie die [TAPI-Schnittstelle](#)^[225] aktiviert haben. Bei der [CAPI-Schnittstelle](#)^[226] ist es technisch nicht möglich, die Dauer eines Telefonates zu ermitteln.

Weitergeleitet

"J", wenn der Anruf an einen anderen Teilnehmer weitergeleitet wurde

Mitarbeiter

Mitarbeiterkürzel

Wenn Sie sich nur die eingehenden bzw. ausgehenden Anrufe anzeigen lassen möchten, können Sie dies unter "**Anzeige**" wählen.

Über den Schalter **Adressdaten aufrufen** können Sie AMICRON-MAILOFFICE 5.0 starten, wobei dann die Adressdaten zu dem gerade angewählten Anruf angezeigt werden. Dazu muss diesem Anruf jedoch eine Kundennummer zugeordnet worden sein, die Sie in der Nr-Spalte sehen.

Damit sie die Daten leichter in Ihrer Anwendung verarbeiten können, stehen zwei Schalter zur Verfügung, mit denen Sie die Telefonnummer und die Gesprächsdauer des selektierten Anrufs in die **Zwischenablage** übernehmen können.

Beachten Sie, dass nur Anrufe erscheinen, die nicht herausgefiltert wurden und deren Anrufdauer nicht unter der in den Einstellungen festgelegten Gesprächsdauer lag.

24.3 Einstellungen: Telereporter

Die Telefonie-Einstellungen können direkt im Telereporter-Fenster über den "Einstellungen"-Schalter aufgerufen werden. Es gibt in den [Programmooptionen](#)^[192] noch weitere Einstellungen, die Sie dort unter "Schnittstelle > Telefon" finden.

Falls Sie mehrere [Benutzer](#)^[202] bzw. Arbeitsstationen eingerichtet haben, beachten Sie bitte, dass die Einstellungen pro Benutzer gelten.

TAPI / CAPI-Einstellungen

Hier kann gewählt werden, wie AMICRON-MAILOFFICE 5.0 mit der Telefonanlage kommunizieren soll. Sie haben die Wahl zwischen der TAPI- und der CAPI-Schnittstelle.

TAPI

Wenn Sie die [TAPI-Schnittstelle](#)^[225] wählen, müssen Sie einen TAPI-Geräte-Treiber ausgewählt werden. Wenn die Schnittstelle zu AMICRON-MAILOFFICE 5.0 aktiviert wurde, kann auch der in AMICRON-MAILOFFICE 5.0 gewählte Treiber verwendet werden. Dazu müssen Sie in der Auswahlliste "AMICRON-MAILOFFICE 5.0 Einstellungen verwenden" auswählen. Wenn Sie den TAPI-Treiber wechseln, muss das Programm nach dem Schließen des Dialogfensters neu gestartet werden.

CAPI

Wenn Sie über eine ISDN-Karte verfügen, ist eine Anruferkennung über die [CAPI-Schnittstelle](#)^[226] möglich. Dazu muss die MSN-Nummer des Telefonanschlusses eingetragen werden. In der Regel ist dies Ihre Telefonnummer (ohne Vorwahl) bzw. die bei der Telefonanlage eingestellte MSN-Nummer für diesen Anschluss.

MSN-Zuordnung

In den Telereporter-Einstellungen können Sie auf der Kartei "MSN Zuordnung" einer internen Nummer eine reale Telefonnummer zuweisen. Dies ist nötig, wenn intern telefoniert wird und der jeweilige Apparat nur die MSN, also eine interne kurze Nummer übermittelt und nicht die vollständige Nummer. Da bei einer Suche mit abweichender Nummer nach Teilen der Nummer gesucht wird, erscheint mit hoher Wahrscheinlichkeit eine falsche Nummer. Daher sollte die MSN der Nummer zugeordnet werden, die von Außen gewählt werden muss, um den Anschluß zu erreichen.

Beispiel:

7801=14488-0

50=14488-50

Allgemeine Einstellungen

Fenster beim Programmstart verbergen

Es wird beim Start nur das Symbol in der Taskleiste gezeigt.

Abfrage beim Beenden

Aktivieren Sie diese Option, wenn beim Beenden des Telereporters eine Abfrage erscheinen soll, ob das Programm wirklich beendet werden soll.

Fenster bei einem Anruf automatisch anzeigen

Wenn ein Anruf eingeht oder der Hörer für einen ausgehenden Anruf abgenommen wird, erscheint das Hauptfenster bzw. wird in den Vordergrund gebracht.

Fenster nach einem Anruf automatisch verbergen

Nach dem Anruf wird das Fenster wieder versteckt. Dies geschieht jedoch nur, wenn der Anruf

durch den jeweiligen Schalter angezeigt wurde. Bei einem Anrufende im Hintergrund bleibt das Fenster offen.

Fenster bei einer Verbindung verbergen

Über diese Option kann die Anzeige des Fenster unterdrückt werden. Aktivieren Sie die Option "nur ausgehende Anrufe", wenn die Anzeige des Fenster nur beim "Raustelefonieren" gelten soll.

Zum eingehenden Anruf automatisch umschalten

Wenn ein Anruf registriert wird, werden die Anruferdaten zu diesem Gespräch automatisch angezeigt.

Zum angenommenen Anruf automatisch umschalten

Wenn der Anruf angenommen wird, werden die Anruferdaten zu diesem Gespräch automatisch angezeigt.

Nach Anrufende wieder zum vorherigen Anruf umschalten

Wenn eine von den beiden automatischen Umschaltungen aktiv sind, kann diese Option verwendet werden, um nach dem Auflegen wieder den vorherigen Anruf anzuzeigen. Ist der vorherige Anruf auch schon beendet, wird der Anruf davor angezeigt, bis einer gefunden wird, der noch aktiv ist.

Nur angenommene Anrufe protokollieren

Durch diese Option werden Anrufe, die nicht angenommen wurden, nicht ins Protokoll aufgenommen. Das kann z. B. sinnvoll sein, wenn eine automatische Umleitung aktiv ist und das Gespräch auf einem anderen Apparat geführt wird.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, alle Anrufe, die nur eine bestimmte Zeit gedauert haben, zu ignorieren. Die Zeit ist hierbei nicht die Gesprächszeit, sondern die Gesamtzeit seit dem Klingeln bzw. dem Abnehmen des Hörers und wählen. Dieser Filter ist nötig, da bei einer Umleitung der Anruf auf dem anderen Apparat als normaler Anruf registriert wird, bis er dort angenommen wird. Damit dieser Anruf nicht in das Protokoll eingetragen wird, sollte eine Zeit von 10 Sekunden verwendet werden. Dadurch entgehen allerdings auch nicht angenommene Anrufe, die kürzer als 10 Sekunden angerufen haben.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, dass bestimmte Nummern nicht protokolliert werden. Dazu gibt es zwei Nummernfilter, getrennt für eingehende und ausgehende Anrufe.

Suchoptionen

Ortskennzahl / Landesvorwahl

Tragen Sie hier die Vorwahl Ihres Ortes und die Vorwahl Ihres Landes ein.

Da bei einem Ortsgespräch keine Vorwahl übermittelt wird, wird die hier eingetragene Nummer vorangestellt. Erst wenn die Suche damit erfolglos war, wird noch ein zweites mal ohne diese Vorwahl gesucht, um auch Datensätze ohne Vorwahl zu finden. Es ist somit egal, ob in der Adressdatenbank die Adressen aus Ihrem eigenen Ort bzw. Vorwahlbereich mit oder ohne Vorwahl eingegeben wurden.

Abweichungen

Wenn "keine Abweichung" eingestellt ist, müssen die Nummern übereinstimmen, um erfolgreich erkannt zu werden. Wenn allerdings auch Nummern gefunden werden sollen, die sich auf den letzten 1-3 Stellen unterscheiden (z. B. bei Anlagenanschlüssen), dann wählen Sie "1 Stelle", "2 Stellen" bzw. "3 Stellen". Bitte beachten Sie, dass dann unter Umständen eine falsche Nummer gefunden werden kann.

Bemerkungswortliste

Möchten Sie bei bestimmten Kunden eine spezielle Anzeige erhalten? Dann können Sie hier in der Liste Wörter eintragen, bei denen eine entsprechende Anzeige unterhalb der Kundenadresse erfolgt. Geben Sie zunächst das Wort an, das in der Bemerkung gesucht werden soll und dann

den Text, der unterhalb des Kunden angezeigt werden soll.

Beispiel

Achtung=<c:clred>Bitte Kundenbemerkung lesen!</c>

Hinweis=<c:clred>Bitte Kundenbemerkung lesen!</c>

Vertrag=<c:clred>Bitte Vertragsdaten beachten (siehe Bemerkung)!</c>

24.4 TAPI-Schnittstelle einrichten

Installation des TAPI-Treibers

Für den Datenaustausch mit dem Telefon wird das Telephony Application Programmers Interface (kurz:TAPI) von Microsoft verwendet. Damit Windows mit dem Telefon kommunizieren kann, wird ein TAPI-Treiber des jeweiligen Telefons benötigt. Dieser Treiber macht ein Telefonie-Programm von der eingesetzten Hardware unabhängig. So ist es einem TAPI-fähigen Programm egal, ob der Computer direkt mit dem Telefon, über ein Modem oder eine ISDN-Karte oder eine andere Lösung mit dem Telefonnetz verbunden ist.

Den TAPI-Treiber erhalten Sie in der Regel vom Hersteller des Telefons. Suchen Sie z. B. auf der Homepage des Herstellers nach "Tapi Treiber Download", um die aktuellen Versionen der Treiber zu finden.

Bei der Installation des TAPI-Treibers werden je nach Hersteller verschiedene Konfigurationsdaten abgefragt. Diese sollten so genau wie möglich beantwortet werden, das gilt auch für solche Dinge wie Tastenbelegung. Die Konfiguration kann später in der Systemsteuerung unter Telefonie (Windows 9x), bzw. Telefon- und Modemoptionen (Windows NT/2000/XP) in den erweiterten Optionen erneut vorgenommen werden.

Konfigurieren des TAPI-Treibers

Die Einstellungen des installierten TAPI-Treibers können in Windows unter "Start > Einstellungen > Systemsteuerung" im Bereich "Telefonie" bzw. "Telefon und Modemoptionen" geändert werden.

Testen des TAPI-Treibers

Die Funktion des TAPI-Treibers kann mit der bei Windows mitgelieferten **Wählhilfe** getestet werden. Unter Windows 9x kann man diese unter "Start > Programme > Zubehör" finden, bei Windows NT und 2000 befindet sich das Wählprogramm im Untermenü "Kommunikation". Bei Windows XP kann das Wählprogramm über "Start > Ausführen: Dialer.exe" aufgerufen werden. Je nach Windows Version gibt es unterschiedliche Wählhilfen.

Die einfachste Wählhilfe beschränkt sich auf die Darstellung eines Nummerblocks und Kurzwahlpeicher. Als erstes muss dort durch "Extras > Verbinden über" das Dialogfenster für die TAPI-Treiber Auswahl aufgerufen werden. Hier können Sie nun unter "Anschluss" den oben installierten Treiber auswählen. Nach dem Schließen kann nun eine Telefonnummer gewählt werden. Sollte dies fehlschlagen, können Sie die Konfiguration auch unter Anschlußeigenschaften im Verbinden über-Dialogfenster prüfen.

Die komplexere Wählhilfe beinhaltet auch Internettelefonie. Sie erkennen diese Wählhilfe an dem zweigeteilten Fenster. Hier müssen Sie zuerst unter "Bearbeiten > Optionen" das Dialogfenster für die Programmeinstellungen aufrufen und dort unter "Telefonanrufe" den installierten Treiber auswählen. Nach dem Schließen können Sie nun per Klick auf den Wählen-Schalter eine Telefonnummer wählen lassen. Achten Sie darauf, dass unter "Wählen als" der Eintrag "Telefonanruf" markiert ist.

Aktivieren der TAPI-Schnittstelle in AMICRON-MAILOFFICE 5.0 / AMICRON-FAKTURA 12.0

Wenn die TAPI-Schnittstelle erfolgreich eingerichtet wurde und die Wählhilfe unter Windows korrekt funktioniert, muss die TAPI-Schnittstelle in AMICRON-MAILOFFICE 5.0 bzw.

AMICRON-FAKTURA 12.0 noch aktiviert werden. Rufen Sie dazu die [Programmooptionen](#)^[192] auf. Wählen Sie dort unter **Schnittstelle > Telefon** bei "Telefon ist verbunden über" den entsprechenden TAPI-Gerätetreiber aus.

24.5 CAPI-Schnittstelle einrichten

Wenn Ihr Telefon bzw. Telefonanlage über keine [TAPI-Schnittstelle](#)^[225] verfügt, Sie aber eine ISDN-Karte im PC eingebaut haben, können Sie alternativ auch die CAPI-Schnittstelle verwenden. Diese ermöglicht eine automatische Anruferkennung, unterstützt jedoch keine Telefonnummerwahl.

CAPI-Treiber installieren

Die benötigten CAPI-Treiber werden meistens bereits automatisch beim Einrichten der ISDN-Karten installiert.

Aktivieren der CAPI-Schnittstelle im Telereporter


Wenn die CAPI-Schnittstelle erfolgreich eingerichtet wurde, muss im Telereporter die CAPI-Schnittstelle noch aktiviert werden. Rufen Sie dazu das Programm Telereporter auf und drücken den [Einstellungen](#)^[223]-Schalter. Auf der Kartei TAPI/CAPI wählen Sie dann die Option CAPI und tragen die MSN-Nummer ein.

24.6 Telefonnummern-Filter

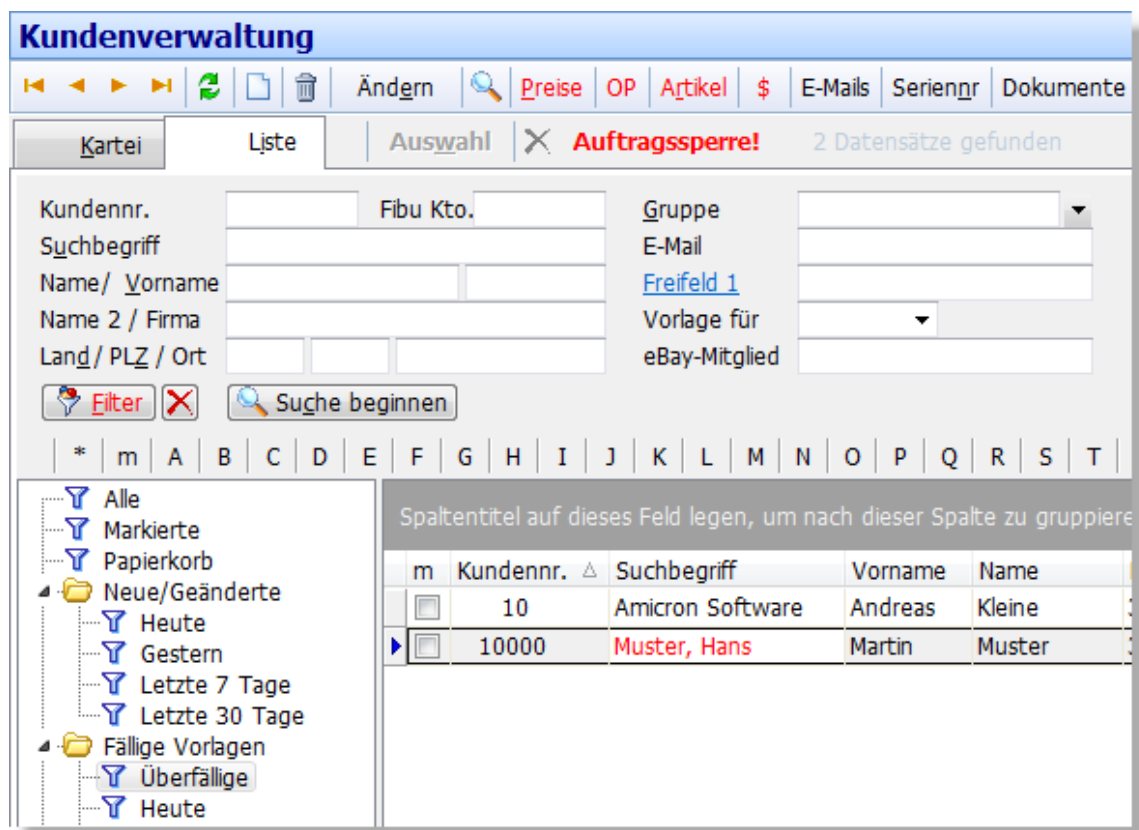
Sie haben die Möglichkeit, bestimmte Telefonnummern von der Protokollierung auszuschließen. Dazu gibt es zwei Nummernfilter, getrennt für eingehende und ausgehende Anrufe. In den [Telereporter-Einstellungen](#)^[223] erscheint durch einen Klick auf den jeweiligen Schalter eine Dialogbox, in der Sie neue Nummern hinzufügen oder Nummern löschen können. Die jeweiligen Filter werden dann durch die beiden Schaltfelder "Eingehende Anrufe, die im Nummernfilter stehen, nicht protokollieren" und "Ausgehende Anrufe, die im Nummernfilter stehen, nicht protokollieren" aktiviert.

25 Filter und SQL-Abfragen

Daten können auf einfache Art und Weise gefiltert werden, indem in die vorhandenen Suchfelder ein entsprechender Wert eingetragen wird, der gesucht bzw. gefiltert werden soll. Klicken Sie auf den Schalter "Suche beginnen", damit die passenden Daten in der Bildschirmliste angezeigt werden.

Wenn Sie in Feldern suchen oder filtern möchten, für die es kein passendes Suchfeld gibt, müssen Sie den [Filterdialog](#) ^[228] verwenden, den Sie über den  - Schalter aufrufen können.

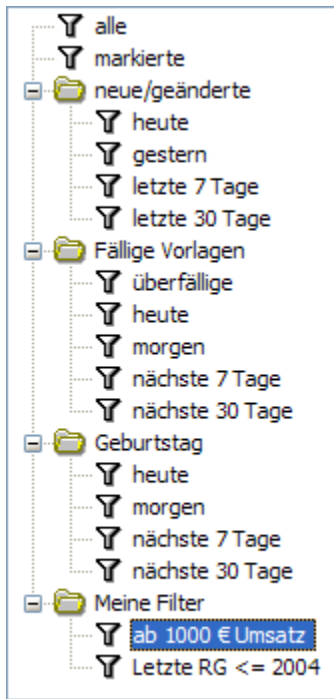
In einigen Fenstern können Filter in einer [Filterliste](#) ^[227] gespeichert werden, die sich dann per Mausclick jederzeit aktivieren lassen.




m	Kundennr.	Suchbegriff	Vorname	Name
<input type="checkbox"/>	10	Amicron Software	Andreas	Kleine
<input checked="" type="checkbox"/>	10000	Muster, Hans	Martin	Muster

25.1 Filterliste



In der Filterliste werden die vom Programm vordefinierte Filter- und Suchabfragen gespeichert. Als Anwender haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche eigene Filter zu definieren und zu speichern. Die Filterliste steht nicht in allen, sondern nur in bestimmten Fenstern zur Verfügung, z. B. der Kundenverwaltung und der Kontaktliste.



Filter aktivieren / anwenden

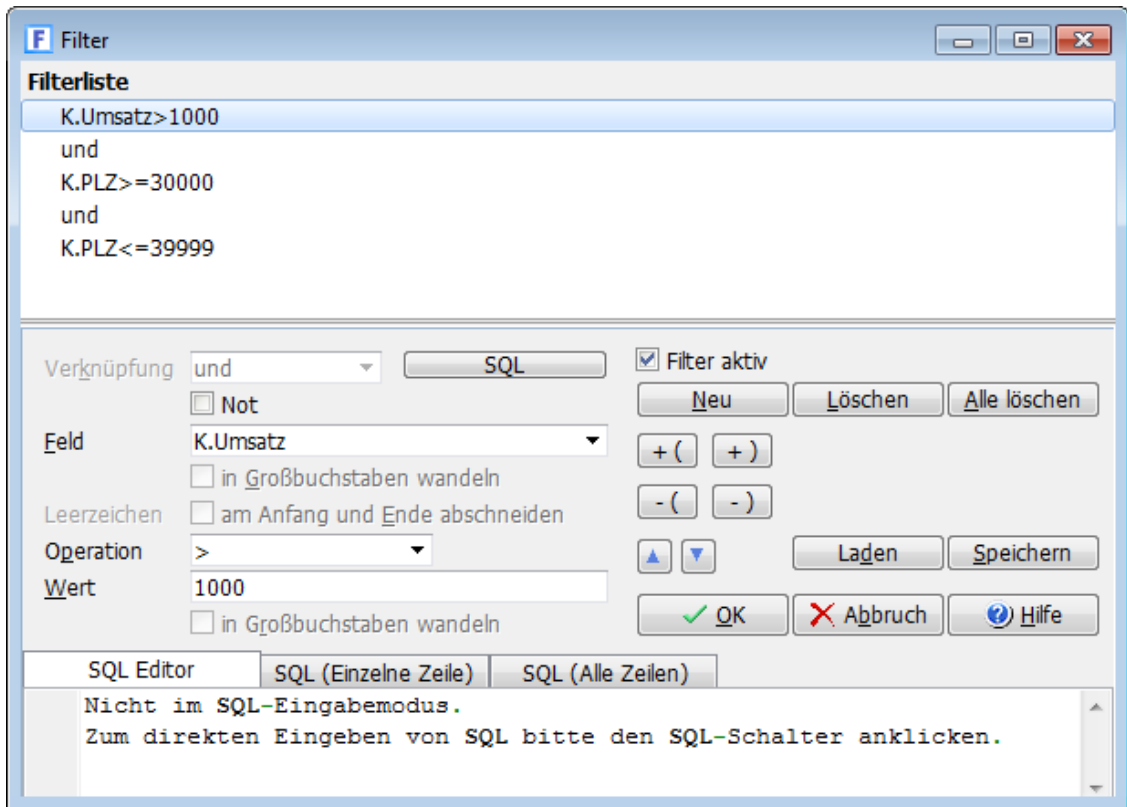
Um einen vorhandenen Filter auf die Daten anzuwenden, klicken Sie mit der linken Maustaste einmal auf den Filternamen. In der Bildschirmliste werden anschließend alle Datensätze aufgelistet, die von dem angewählten Filter zurückgeliefert werden. Der Schalter  (oberhalb der Bildschirmliste) färbt sich anschließend rot. Sie können auf diesen Schalter klicken und den [Filterdialog](#)^[228] aufrufen, um nachzusehen, wie die Filterbedingung lautet.

Filter deaktivieren / nicht mehr anwenden

Damit die Daten nicht mehr gefiltert werden, klicken Sie auf den Schalter , der sich rechts neben dem  - Schalter befindet. Alternativ können Sie auch den [Filterdialog](#)^[228] aufrufen und dort entweder alle Filterbedingungen über den Löschen-Schalter entfernen oder einfach die Option "Filter aktiv" deaktivieren.

25.2 Filter definieren

Mit der Filterfunktion steht Ihnen ein mächtiges Werkzeug zur Verfügung, mit dem Sie Abfragen und Selektionen durchführen können. Dabei kann der gewünschte Filter frei definiert und aus beliebigen Feldern, Wertebereichen und Verknüpfungen zusammenstellt und abgespeichert werden.



Aufruf des Filterfensters

Der Aufruf erfolgt über den Schalter "Filter" auf der Kartei "Liste".

Filterliste

Unter "Filterliste" werden zeilenweise die einzelnen Bedingungen aufgelistet, aus denen sich der aktuelle Filter zusammensetzt. Pro Filter können mehrere Bedingungen miteinander verknüpft werden. Wenn bereits ein Filter in der Liste aufgeführt wird, müssen Sie zunächst eine Zeile anwählen, um die Filterbedingung ändern oder löschen zu können, die in der gewählten Zeile aufgeführt wird.

Verknüpfung

Mehrere Filterbedingungen können über Verknüpfungsoperatoren (und/oder) miteinander verbunden werden.

Feld

In dieser Liste werden alle verfügbaren Felder aufgeführt, die in den Filter aufgenommen werden können. Weitere Informationen zu den verfügbaren Feldern finden Sie im Kapitel "[Datenbankfelder](#)^[233]".

Operation

Hier werden alle Vergleichsoperationen (<, >, <=, >=, =, <>) aufgeführt.

Beispiel: Kundenverwaltung

Angenommen Sie möchten alle Kunden filtern, die aus dem Postleitzahlengebiet 80000 bis 90000 stammen, seit mindestens 2010 (oder länger) bei Ihnen Kunde sind und mit denen Sie im Jahr 2015 Kontakt hatten. Dieser Filter basiert auf den Feldern PLZ, AngelegtAm und letzterKontakt. Die Filterbedingung lautet wie folgt:

```
PLZ >= 80000 UND PLZ <= 90000 UND AngelegtAm <= 31.12.2010 UND letzterKontakt >= 1.1.2015
UND letzterKontakt <= 31.12.2015
```

SQL-Filter

Für komplexere Filter, die sich nicht über die vorhandenen Filteroptionen realisieren lassen, kann alternativ ein SQL-Ausdruck verwendet werden. Sie müssen dazu den **SQL**-Schalter drücken, um auf der Kartei "SQL-Editor" einen SQL-Ausdruck eingeben zu können, der zur Ermittlung der Daten an die Where-Klausel der SQL-Abfrage übergeben wird.

Ein Tutorial zur SQL-Where-Klausel finden Sie hier:

<http://www.sql-und-xml.de/sql-tutorial/where-auswahl-von-daten-zeilen.html>

Tipp

Um zu prüfen, ob ein Feld leer ist oder nicht, kann das Feld mit "" verglichen werden. Zusätzlich muss noch eine Abfrage auf "is Null" erfolgen, deshalb muss hier ein SQL-Filter verwendet werden.

Beispiel:

K.ORT="" OR K.ORT is NULL

Filter auf alle gespeicherten Datensätze

Der Filter wird immer zusätzlich zu den Suchkriterien angewendet, die Sie in den Suchfeldern eingetragen haben. Es wird also nur die Datenmenge gefiltert, die in der Liste vor dem Aufruf des Filters angezeigt wurde.

Wenn Sie alle gespeicherten Datensätze auflisten möchten, auf die Ihr Filter zutrifft, müssen Sie den "*" - Karteireiter klicken.

Beispiel:

Sie haben in der Kundenverwaltung einen Filter "Umsatz > 1000" aktiviert. Über die Suchfunktion können Sie sich nun durch eine [Suche](#)^[49] nach Postleitzahlen, die mit "3" beginnen, alle Kunden aus dem PLZ-Gebiet 30000 bis 39999 auflisten lassen, die mehr als 1000 € Umsatz haben. Wenn Sie alle gespeicherten Kunden auflisten möchten, die mehr als 1000 € Umsatz haben, müssen Sie den "*" - Karteireiter klicken.

25.3 Beispiele für einfache Filter

Kunden, mit über 1000 € Umsatz, mit denen Sie seit über einem Jahr keinen Kontakt hatten:

K.UMSATZ > 1000 AND K.LETZTERKONTAKT<current_date-364

Kunden, mit denen Sie seit 2015 keinen Kontakt hatten:

extract(Year from K.LETZTERKONTAKT) < 2015

Kunden mit Kundennummer von 10000 bis 10200:

LTRIM(K.NR)>=10000 AND LTRIM(K.NR)<=10200

Kunden des Vertreters mit der Vertreternummer 1

trim(Vertreteradresse.Nr)=1

Aufträge, die als bezahlt gebucht wurden:

ATR.ALSBEZAHLTGEBUCHT=True

Beispiele für komplexere Filter finden Sie im nächsten Kapitel "[SQL-Filter](#)^[23]"

25.4 Beispiele für SQL-Filter

Alle Kunden filtern, die NICHT der Gruppe "UV" zugeordnet wurden

```
not exists(select grzuord.lfdnr from grzuord inner join gruppen on grzuord.gruppelfdnr=gruppen.lfdnr)
```

Kunden filtern, die bestimmten Gruppen zugeordnet wurden

Gruppen lassen sich nur über SQL korrekt filtern.

Der folgende SQL-Filter filtert die Adressen der Gruppen **IHREGRUPPE1** und **IHREGRUPPE2**, wobei ermittelte Adressen nicht der Gruppe **DIESEGRUPPENICHT1** und **DIESEGRUPPENICHT2** zugeordnet sein dürfen:

```
( exists (select GRUPPEN.KURZBEZ from GRZUORD, GRUPPEN where GRZUORD.GRUPPELFDNR=GRUPPEN.LFDNR
OR exists (select GRUPPEN.KURZBEZ from GRZUORD, GRUPPEN where GRZUORD.GRUPPELFDNR=GRUPPEN.LFDNR
)
AND NOT exists (select GRUPPEN.KURZBEZ from GRZUORD, GRUPPEN where GRZUORD.GRUPPELFDNR=GRUPPEN.LFDNR
AND NOT exists (select GRUPPEN.KURZBEZ from GRZUORD, GRUPPEN where GRZUORD.GRUPPELFDNR=GRUPPEN.LFDNR
```

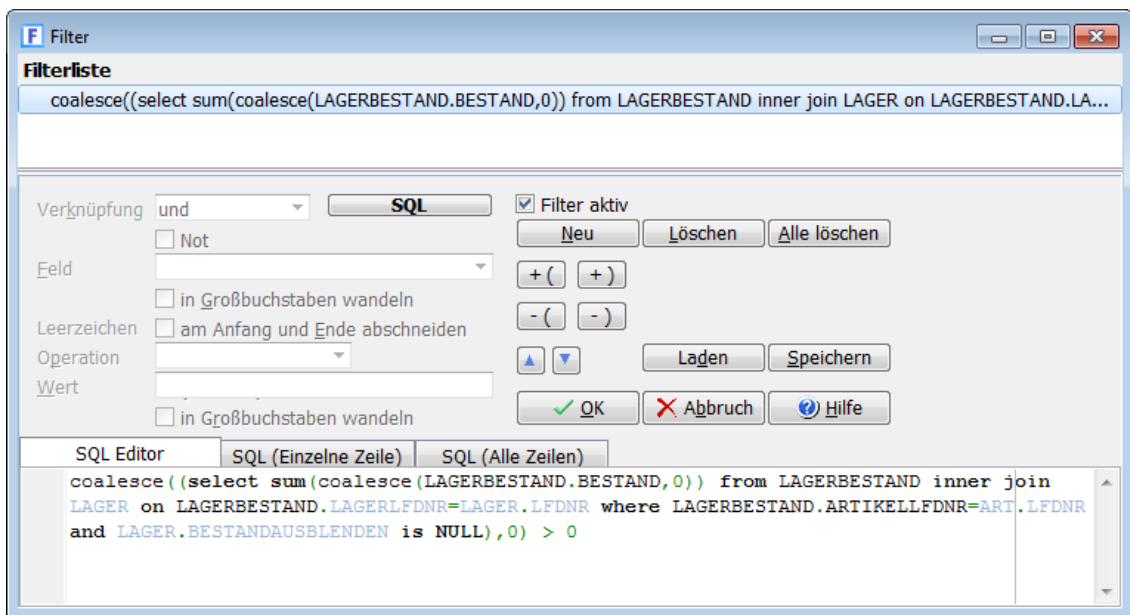
Artikelbestand filtern

Wenn Sie den Bestand innerhalb eines SQL-Filters verwenden möchten, müssen Sie beachten, dass der Bestand eines Artikel nicht über das Feld "Bestand" abgefragt werden kann, da der aktuelle Bestand nur über eine Summierung der Lagerbestand-Tabelle möglich ist.

Verwenden Sie deshalb anstelle von "Bestand" den folgenden Ausdruck:

```
coalesce((select sum(coalesce(LAGERBESTAND.BESTAND,0)) from LAGERBESTAND inner join
LAGER on LAGERBESTAND.LAGERLFDNR=LAGER.LFDNR where LAGERBESTAND.ARTIKELLDNR=ARTIKEL.LFDNR
and LAGER.BESTAND AUSBLENDEN is NULL),0)
```

Beispiel, um alle Artikel zu filtern, deren Bestand größer als 0 ist:



Artikel filtern, deren Bestand sich in den letzten 30 Tagen nicht geändert hat

```
(select max(lagerbestand.geaendertam) from lagerbestand where lagerbestand.artikellfdnr=art
```

Artikel filtern, die als Unterartikel in einer Stückliste enthalten sind

```
exists( select artstlst.lfdnr from artstlst where artstlst.artikellfdnr=art.lfdnr)
```


26 Datenbankfelder

26.1 Kunden & Lieferanten: Feldbeschreibungen

Die Kunden, Lieferanten und Vertreter werden bei [AMICRON-FAKTURA 12.0](#)^[266] und AMICRON-MAILOFFICE 5.0 in der Tabelle "Adressen" der Datenbank *.FDB gespeichert. Diese ist interner Bestandteil der Datenbankdatei *.FDB.

Für den [Datenimport](#)^[244], [Export](#)^[238] und die Anpassung der Ausdrücke finden Sie im folgenden eine Auflistung der wichtigsten Felder inkl. Angabe des Feldtyps, der Feldlänge und den von AMICRON-FAKTURA 12.0 bzw. AMICRON-MAILOFFICE 5.0 verlangten Feldwerten. Weitere Infos finden Sie auch in der Dokumentation der Kundenverwaltung im Kapitel "[Datenfelder eines Kunden](#)"^[56].

Die Datenfelder zur Adresse

Laufende Nummer (Feldname: **LfdNr**, Typ: Zahl)

Dieses Feld enthält eine automatisch vom Programm hochgezählte interne Nummer, die unabhängig von der Kundennummer ist.

Das Feld LfdNr ist ein sogenanntes Primärschlüsselfeld. Durch ein Primärschlüsselfeld werden die Datensätze in einer Tabelle eindeutig gekennzeichnet. Das heißt, der Wert im Feld LfdNr darf nur einmal in der betreffenden Tabelle vorkommen. Beim Import wird für jeden neuen Datensatz automatisch eine neue Nummer generiert. Weiterhin findet der Primärschlüssel Verwendung bei der Verknüpfung von Tabellen die miteinander in Bezug stehen (Referenzen). Manuell sollte der Primärschlüssel nicht geändert werden, da eventuell vorhandene Verknüpfungen nicht mehr auf den ursprünglichen Datensatz zeigen.

Kundennummer / Lieferantenummer (Feldname: **Nr**, Typ: Zeichen: Länge 8)

Diese Nummer muss eindeutig sein. Die Kundennummer darf maximal 8-stellig sein und kann beliebige Zeichen enthalten. Wenn die Nummer numerisch ist, wird sie beim Import automatisch rechtsbündig formatiert. Wenn Sie Nummern importieren, die rechtsbündig in einem Zeichenfeld gespeichert sind, das länger ist als 8 Zeichen ist, müssen Sie beim Import führende Leerzeichen entfernen, indem Sie beim Feld Nr die Formel Trim verwenden. Beispiel:
Trim(Importfeld)

Fibu-Kontonummer (Feldname: **NrKto**, Typ: Zeichen: Länge 8)

Falls die Schnittstelle zur Fibu oder Datev genutzt wird, kann hier das Debitoren- bzw. Kreditoren-Konto eingetragen werden. Die Nummer sollte linksbündig formatiert werden.

Eigene Kundennummer (Feldname: **EigeneKdNr**, Typ: Zeichen, Länge: 8)

Dieses Feld steht nur in der Lieferantenverwaltung zur Verfügung. Hier kann die Kundennummer gespeichert werden, unter der Sie bei dem Lieferanten geführt werden.

Adressart (Feldname: **Art**, Typ: Zeichen: Länge 1)

Hier wird ein "K" eingetragen, wenn es sich um einen Kunden handelt, "L" bei einem Lieferanten und "M" bei einem Mitarbeiter/Vertreter. Bei Interessenten wird ein "K" verwendet und im Feld "Interessant" eine 1 eingetragen.

Interessant (Typ: Ganzzahl)

Wenn hier eine 1 eingetragen ist, wird der Kunde als [Interessant](#)^[104] identifiziert. Andernfalls wird eine 0 verwendet.

Suchbegriff (Typ: Zeichen: Länge 40)

Das Feld Suchbegriff dient, wie der Name schon sagt, hauptsächlich für die Suche. Hier wird wahlweise der Firmenname oder der Nachname des Ansprechpartners eingetragen.

Anrede (Typ: Zeichen: Länge 25)

In dieses Feld wird "Herrn" eingetragen, falls es sich um einen männlichen Ansprechpartner handelt und "Frau" bei einem weiblichen. Wenn das Feld beim Import nicht zugeordnet wurde, wird die Anrede anhand der im Programm hinterlegten Vornamensdatenbank automatisch ermittelt.

Titel (Typ: Zeichen: Länge 20)

Hier kann als Ergänzung zur Anrede z. B. "Dr.", "Prof." etc. eingetragen werden.

Vorname (Typ: Zeichen: Länge 30)**Name** (Typ: Zeichen: Länge 40)

In diese Felder tragen Sie den Vorname bzw. Nachnamen des Ansprechpartners ein. Sollte es sich bei der Adresse um eine Einzelperson handeln, muss der Nachname in das Feld "Name" eingegeben werden und der Vorname in das gleichnamige Feld. Wenn es sich um eine Firma, Behörde etc. handelt, lassen Sie das Feld "Vorname" leer und tragen anstatt dessen den Hauptnamen in das Feld "Name2" ein. Das Feld "Name3" dient zur Ergänzung des Namens.

Name2 (Typ: Zeichen: Länge 50)**Name3** (Typ: Zeichen: Länge 50)

Falls es sich bei der Adresse um eine Firma, Behörde etc. handelt, wird deren Name hier eingetragen.

Straße (Feldname: **Strasse**, Typ: Zeichen: Länge 40)

Hier wird die Straße und Hausnummer eingetragen.

Land (Typ: Zeichen: Länge 3)**PLZ** (Typ: Zeichen: Länge 9)**Ort** (Typ: Zeichen: Länge 40)

Felder für das Landes Kürzel, die Postleitzahl und den Ort. Auf den vollständigen Ländernamen kann über **Land_Name** zugegriffen werden. Der Wert wird berechnet und steht nicht als Datenbankfeld zur Verfügung. Das Land kann beim Auftragsimport über die Option CONVERTLAND und INLAND angepasst werden, siehe Definitionsdatei, Formate und Einstellungen.

Telefon1, Telefon2, Telefon3, Fax (jeweils Typ: Zeichen: Länge 30)

Felder für Telefon-, Handy- und Faxnummern

Email (Typ: Zeichen: Länge 60)

E-Mail-Adresse

Internet (Typ: Zeichen: Länge 50)

Homepage

Briefanrede (Typ: Zeichen: Länge 45)

Dieses Feld enthält die vollständige Briefanrede, z. B. "Sehr geehrter Herr Mayer". Die persönliche Anrede kann beim Auftrags-, Mahnungs- und Serienbriefdruck genutzt werden. In den Programmoptionen kann die Briefanrede nachträglich für alle Adressen automatisch generiert werden.

Gruppe (Typ: Zeichen, Länge: 80)

Über dieses Feld werden die Adressen in Gruppen eingeteilt. Die eigentliche Gruppenzuordnung wird in einer separaten Tabelle gespeichert, die mit der Adresstabelle verknüpft ist. Der Feldinhalt des Gruppenfeldes entspricht einer Kopie der Gruppenzuordnung, die sich aus der

verknüpften Tabelle ergibt.

Freifelder (Feldname: **Freifeld1 bis Freifeld10**, Typ: Zeichen, Länge: 40)

Es gibt insg. 10 Freifelder, deren Bezeichnung Sie in AMICRON-FAKTURA und AMICRON-MAILOFFICE beliebig einstellen können (Bei Import und Export werden diese immer als Freifeld1 bis Freifeld10 angezeigt). Die Eingaben in diesen Feldern können auf Wunsch z. B. bei den Auftragsausdrucken ausgegeben werden.

Umsatzsteuer-Id (Feldname: **UstIdNr**, Typ: Zeichen, Länge: 15)

In dieses Feld kann die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer eingetragen werden.

Angelegt am (Feldname: **AngelegtAm**, Typ: Datum)

Dieses Feld enthält das Datum, an dem die Adresse angelegt wurde.

Angelegt von (Feldname: **AngelegtVon**, Typ: Zeichen, Länge: 3)

Dieses Feld enthält das Benutzerkürzel von dem Anwender, der die Adresse angelegt hat.

Geändert am (Feldname: **GeaendertAm**, Typ: Datum)

Geändert von (Feldname: **GeaendertVon**, Typ: Zeichen, Länge: 3)

Wenn Sie die Adressdaten ändern, wird hier von AMICRON-FAKTURA bzw. AMICRON-MAILOFFICE automatisch das Tagesdatum bzw. der Programmbenutzer eingetragen. Das Benutzerkürzel stammt aus der Benutzerverwaltung.

Letzter Kontakt (Feldname: **LetzterKontakt**, Typ: Datum)

Hier kann festgehalten werden, wann Sie das letzte Mal mit dem Kunden Kontakt hatten.

Vorlage am (Feldname: **VorlageAm**, Typ: Datum)

Tragen Sie hier das Datum ein, an dem Ihnen die Adresse vorgelegt werden soll. Nutzbar, um z. B. vereinbarte Termine einzuhalten oder bei Interessenten nach einer bestimmten Zeit noch einmal nachzuhaken. Wenn Sie in AMICRON-MAILOFFICE zu allen importierten Adressen, bei denen ein Vorlage-Datum eingetragen/importiert wurde, eine Aufgabe anlegen möchten, rufen Sie in der Aufgabenverwaltung den Menüpunkt "Extras > Aufgaben erstellen (Datenabgleich mit AMICRON-FAKTURA)" auf.

Vorlage für (Feldname: **VorlageFuer**, Typ: Zeichen, Länge: 3)

Falls die Wiedervorlage nur bei einem bestimmten Mitarbeiter zugewiesen werden soll, tragen Sie hier die entsprechenden Benutzerkürzel aus der Benutzerverwaltung ein.

Vorlage Anlass (Feldname: **VorlageAnlass**, Typ: Zeichen, Länge: 40)

Dieses Feld kann bei einer Wiedervorlage zur freien Eingabe genutzt werden.

Umsatz (Typ: Numerisch)

Der Gesamtumsatz enthält die Summe aller für den Kunden verbuchten Rechnungszahlungen. Der Wert wird aufkumuliert, nachdem ein Zahlungseingang von dem Kunden in der Offenen-Posten-Verwaltung von AMICRON-FAKTURA 12.0 eingegeben wurde.

SkontoTage (Typ: Ganzzahl)

Geben Sie hier die Tage ein, innerhalb deren Sie den Skontoabzug gewähren.

Skonto (Typ: Numerisch)

Dieser Prozentwert (z. B. Feldinhalt "2" für 2%) bestimmt den Skontoabzug vom Auftragsgesamtbetrag.

Zahlbar in .. Tagen (Feldname: **ZahlungIn**, Typ: Numerisch)

wird auf der Rechnung ausgegeben.

Bankeinzug (Typ: Zeichen, Länge: 1)

Tragen Sie hier ein "J" ein, wenn Ihnen der Kunde eine Bankeinzugsermächtigung erteilt hat, andernfalls lassen Sie das Feld leer oder tragen "N" ein.

Steuer inkl./zzgl./ohne (Feld **SteuerInkl**, Typ: Zeichen, Länge: 1)

Wählen Sie hier "inkl.", wenn bei den Aufträgen die auf dem Bildschirm und beim Ausdruck angezeigten Artikelpreise die Steuer bereits enthalten sollen, also brutto fakturiert wird, oder "zzgl.", wenn die Steuer aufgeschlagen werden soll, d. h. netto fakturiert wird. Bei Ihren Auslandskunden können Sie "ohne" wählen, dann verstehen sich die Preise netto, ohne dass Steuer aufgeschlagen oder ausgewiesen wird.

Beim Import von Daten in dieses Feld für „inkl.“ ein „J“ eintragen, für „zzgl.“ ein „N“ und bei Ohne ein großes „O“ (nicht "Null" sondern ein großes "O").

Preisgruppe (Feld **Preisgruppe**, Typ: Zeichen, Länge: 1)

Die Preisgruppe bestimmt, welcher Artikelpreis aus der Artikelverwaltung in den Auftrag übernommen wird. Wenn keine Preisgruppe oder die Preisgruppe "1" ausgewählt ist, wird der erste Nettopreis des Artikel übernommen, bei "2" dementsprechend der zweite Verkaufspreis usw. Über dieses Feld können Sie den Kunden z. B. Einzelhandels- und Großhandelspreise zuordnen.

Rabatt (Typ: Numerisch)

In das Feld "Rabatt" kann für einen Kunden individuell der Rabattsatz eingetragen werden (z. B. "10" für 10% Rabatt), der bei Auftragsanlage automatisch aus der Kundendatei in den Auftrag übernommen und dort angezeigt und geändert werden kann.

Rabatt nach Rabattgruppe (Felder **RabattGr1** bis **RabattGr10**, Typ: Numerisch)

In der Artikelverwaltung kann jedem Artikel eine Rabattgruppe von 0 bis 10 zugeordnet werden. Beim Kunden ist es möglich, zu jeder dieser Rabattgruppen einen individuellen Rabatt zu definieren. Dieser wird anstelle des allgemeinen Rabattes in die Auftragsposition übernommen, außer wenn beim Artikel in der Rabattgruppe eine 0 (Null) eingetragen wurde. Dann ist der Artikel nämlich für jegliche Rabattvergabe gesperrt.

Zahlweise (Feld **Zahlweise**, Typ: Zeichen, Länge: 25)

Lieferart (Feld **Lieferart**, Typ: Zeichen, Länge: 25)

Diese Felder werden in den Auftrag übernommen.

Zahlungsbedingungen (Feld **ZahlBedingungen**, Typ: Zeichen, Länge: unbegrenzt)

In diesem Memofeld können Sie einen beliebigen Text (z. B. Liefer- und Zahlungsbedingungen) eintragen, der automatisch in den Kopf- oder Fußtext des Auftrags übernommen wird.

Bank (Feld **Bank**, Typ: Zeichen, Länge: 30)

BLZ (Feld **BLZ**, Typ: Zeichen, Länge: 9)

KtoNr. (Feld **BankKtoNr**, Typ: Zeichen, Länge: 11)

Diese Felder enthalten die nationale Bankverbindung.

BIC (Typ: Zeichen, Länge: 11)

IBAN (Typ: Zeichen, Länge: 34)

Diese Felder enthalten die internationale Bankverbindung.

Kontoinhaber (Typ: Zeichen, Länge: 27)

Hier kann optional der Name des Kontoinhabers zu obiger Bankverbindung eingetragen werden.

Mahnsperre (Typ: Zeichen, Länge: 1)

Wenn Sie die Mahnsperre aktivieren, kann für diesen Kunden keine Mahnung gedruckt werden, er erhält also bei manuellem oder vollautomatischem Mahndruck keine Mahnung. Nutzen lässt sich dieses Feld dazu, dass fällige Mahnungen zu vorhandenen offenen Posten im automatischen Mahnlauf nicht mehr angezeigt werden.

(Feldinhalt für aktive Mahnsperre: "J", keine Mahnsperre: "N" oder leerer Feldinhalt)

Mahntage (Feld **Mahntage1** bis **Mahntage4**, Typ: Ganzzahl)

Hier müssen die Tage eingetragen werden, nach denen der Kunde bei Zahlfristüberschreitung die 1., 2., 3. und 4. Mahnung erhält.

Die 1. Mahnfrist bezieht sich auf das Zahlungsziel. Das Zahlungsziel ergibt sich aus dem Rechnungsdatum plus Zahlungsziel in Tagen (z. B. 14). Die 2. und 3. Mahnfrist bezieht sich auf das Datum der vorherigen Mahnung. Wenn Sie z. B. in die vier Felder 21, 14, 14 und 14 eintragen, wird die erste Mahnung 21 Tage nach dem Zahlungsziel (Rechnungsdatum zzgl. den Tagen, die im Auftrag bei "Zahlbar in" eingetragen sind) fällig, und die 2. Mahnung 14 Tage nach der 1. Mahnung.

Weitere Erklärungen und Beispiele finden Sie im Kapitel Mahnungen.

Provision (Typ: Numerisch)

Tragen Sie hier eine Provision ein, wenn ein Vertreter bei diesem Kunden bei allen Artikeln eine feste Provision erhält und nicht die, die bei den Artikeln in der Artikelverwaltung eingetragen wurde. Bei einer Provisionseingabe in diesem Feld wird bei einer Neuanlage einer Auftragsposition diese feste Provision in den Auftrag übernommen; sie kann dort allerdings nachträglich auch noch pro Position individuell geändert werden.

Bemerkung (Typ: Zeichen, Länge: Unbegrenzt)

In dieses Memofeld können Sie beliebige Bemerkungen eingeben. Die Länge des Textes ist praktisch so gut wie unbeschränkt.

27 Datenexport

27.1 Export allgemein

Der Export wird über das Menü **Extras > Datenexport** aufgerufen, wo dann zunächst noch gewählt werden muss, welche Daten exportiert werden sollen und wie die exportierten Daten sortiert werden sollen.

Alternativ kann der Aufruf auch über die [Bildschirmliste](#)^[36] erfolgen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in die Liste und wählen in dem erscheinenden Kontextmenü den Punkt **Export**.

Der Export wird anschließend über einen sogenannten Assistenten durchgeführt. Er begleitet Sie schrittweise durch die verschiedenen Einstellungen, die für den jeweiligen Exporttyp nötig sind.

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Daten in folgende Formate zu exportieren: [ASCII](#)^[240], dBase, [HTML](#)^[241], [XML](#)^[241], [Access](#)^[241], [Excel](#)^[242] und [Word](#)^[242].

Im unteren Fensterbereich werden Sie verschiedene Schaltflächen finden. Manche von ihnen bleiben fast über die gesamten Schritte erhalten.

- Mit der **Weiter**-Schaltfläche wechseln Sie zum nächsten Schritt. Dieser ist nicht immer aktiviert, was darauf hindeutet, dass der Assistent noch weitere Daten von Ihnen braucht, um den aktuellen Schritt abzuschließen. Welche Informationen er von Ihnen benötigt zeigt er dann in der Statusleiste an.
- Wenn Sie die Einstellungen vom letzten Schritt noch einmal einsehen oder korrigieren möchten, betätigen Sie bitte den **Zurück**-Schalter. Beachten Sie, dass sich eine Änderung von Daten auf die nächsten Schritte und damit auf schon eingegebene Angaben auswirken kann (so verwirft z. B. ein Wechsel der Tabelle die Feldauswahl, da die Tabelle komplett andere Felder enthalten kann).
- Im letzten Schritt ändert sich der Schaltflächentext von „Weiter“ auf **Ausführen**. Damit wird dann der Export gestartet, es erscheint ein Fenster mit einer Fortschrittsanzeige. Am Ende wird eine Zusammenfassung mit der Anzahl der exportierten Datensätze angezeigt.
- Mit der **Abbruch**-Schaltfläche können Sie den Assistenten jederzeit verlassen. Ihre bisherigen Einstellungen werden dadurch verworfen. Wenn Sie beim letzten Schritt angelangt sind, ändert sich der Schaltflächentext in **Beenden**. Wenn Sie nun den Assistenten beenden, sind genug Daten vorhanden, um die Einstellungen in einer Datei zu speichern, die Sie später zu Beginn einlesen können.

Beschreibung der Datenbankfelder beachten!

Im Kapitel "Datenbankfelder" finden Sie eine Beschreibung der Felder für die Artikel- und [Adressdatei](#)^[233]. Bitte berücksichtigen Sie die dort aufgeführten Erläuterungen bei der weiteren Verwendung der exportierten Daten.

27.1.1 Feldauswahl

Die **Tabellenansicht** zeigt Ihnen die Reihenfolge der Felder, so wie sie später exportiert werden.

In der **Feldauswahl** können Sie die zu exportierenden Felder auswählen.

Normalerweise werden alle Felder exportiert. Wenn Sie Felder ausschließen möchten, können Sie sie in der linken Liste **zu exportierende Felder** selektieren und dann per Mausklick auf die Schaltfläche mit dem **grünen Pfeil nach rechts** in die rechte Liste verschieben. Diese Liste zeigt alle Felder an, die nicht exportiert werden.

Um Felder zum Export wieder zuzulassen selektieren Sie diese und klicken dann auf die Schaltfläche mit dem grünen Pfeil nach links.

Alternativ dazu können Sie die Felder auch mit der Maus per **Drag & Drop** verschieben. Dazu markieren Sie die Felder und klicken auf einen markierten Feldnamen und ziehen die Felder dann bei festgehaltener linker Maustaste in die andere Liste. Dort werden sie vor dem Feld, auf das der Mauszeiger beim Loslassen der Maustaste steht, eingefügt.

Die **Reihenfolge** der Felder können Sie durch markieren und klicken auf die Schaltflächen **mit dem grünen Pfeil nach oben/unten** ändern. Alternativ dazu können Sie die Spalten in der **Tabellenansicht** per Drag & Drop verschieben. Dabei wird automatisch die Liste aktualisiert.

Wenn Sie die zu exportierenden Felder ausgesucht und richtig angeordnet haben, betätigen Sie bitte die **Weiter**-Schaltfläche.

27.1.2 Exportoptionen

Auf der Seite "Exportoptionen" müssen Sie das gewünschte Format der Zieldatei wählen. Die weiteren Schritte hängen dann von dem gewählten Exportformat ab.

Zur Auswahl stehen folgende Exportformate:

- ASCII Der Export erfolgt in eine Textdatei. Wahlweise ist eine feste Satzlänge oder eine variable Länge möglich.
- dBase Der Export ins dBase-Datenbankformat unterstützt eine Indexübernahme (für Sortierungen), sofern diese nicht aus zusammengesetzten Feldern bestehen.
- HTML Der Export erfolgt als Tabellendarstellung mit Möglichkeiten die Tabellendarstellung zu beeinflussen.
- XML Der Export bietet auch eine Möglichkeit eindeutige Datensätze durch Feldübernahme in den Tags zu erstellen.
- Access Der Export ins Access-Datenbankformat unterstützt auch eine ADO-Verbindung.
- Word Der Export erfolgt als Tabellendarstellung oder tabulatorsepariert. Ein Export mit Tabellendarstellung und Feldnamen als Tabellentitel kann in Word als Serienbrief-Datenquelle benutzt werden.
- Excel Wählen Sie "direkt eintragen", wenn die exportierten Daten in ein geöffnetes Excel-Arbeitsblatt übertragen werden sollen oder "als Datei", wenn die Daten in eine neue Datei geschrieben werden sollen.

Lesbarkeit: Maschinenlesbar (keine Tausendertrennzeichen)

Aktivieren Sie diese Option, wenn bei numerischen Feldern keine Tausendertrennzeichen eingefügt werden sollen. Es wird dann z. B. statt 1.999,95 der Wert 1999,95 in die Exportdatei eingetragen.

Markierte Datensätze exportieren

Wenn in der zu exportierenden Datenbanktabelle ein Feld mit dem Namen Mark, Markiert oder

Markierung existiert, erscheint eine Auswahloption **nur markierte exportieren**. Wenn Sie diese markieren, werden nur Datensätze exportiert, welche in diesem Markierungsfeld den Wert „J“ enthalten. Das Markierungsfeld muss dazu nicht mit exportiert werden. Weitere Infos zu den Markierungen finden Sie im Kapitel "[Mit Markierungen arbeiten](#)"^[39].

Beispiel:

Wenn Sie nur die Adressen aus dem PLZ-Bereich "33000" bis "33999" exportieren möchten, müssen Sie zuvor in der Kundenverwaltung alle entsprechenden Adressen [herausfiltern](#)^[22] (Feld K.PLZ beginnt mit "33") und alle gefilterten bzw. aufgelisteten Kunden über das Menü **Bearbeiten > alle markieren** markieren. Anschließend wählen Sie im Exportassistenten die Option **nur markierte exportieren**.

Kein Export, wenn folgende Sperren aktiv sind

Diese Option steht nur beim Adressexport zur Verfügung. Wenn Sie nicht möchten, dass Adressen mit aktiver Auftragssperre, Mahnsperre, Serienbrief- oder Serien-E-Mail-Sperre exportiert werden sollen, aktivieren Sie die entsprechende Option.

Abhängig davon, welchen Exporttyp Sie gewählt haben, kommen Sie nun mit **Weiter** zu den nächsten Seiten des Exportassistenten, die alle als Schritt 4 gekennzeichnet sind.

27.1.3 ASCII-Export

Bei dem Aufbau von ASCII-Datensätze gibt es zwei Möglichkeiten. Sie können entweder eine Datei mit **fester** oder **variabler Satzlänge** erstellen.

Bei einer **festen Satzlänge** werden die Feldlängen aus der Datenbank gelesen und die einzelnen Felder bis zu ihrer Länge mit Leerzeichen aufgefüllt. Da numerische Felder keine Längenangabe haben, muss hier ein Wert in **Feldlänge für numerische Felder** vorgegeben werden.

Sollen die Feldnamen ebenfalls in die Datei mit aufgenommen werden, so markieren Sie die Option **Feldnamen als Tabellentitel ausgeben**. Wenn Sie es auf eine lesbare Darstellung mit Hilfe von fester Satzlänge anlegen, markieren Sie auch die Option „**Titel an fester Satzlänge anpassen**“. Da hier die Feldnamen auch abgeschnitten werden können, sollten Sie dieses Feature nicht einsetzen, wenn die Datei später zum Importieren benutzt werden soll.

Wenn Sie die **Felder durch Kommata trennen** möchten, empfehlen wir Ihnen die Option **Feldinhalte in Anführungszeichen einschließen** zu benutzen, da numerische Werte ihre Nachkommastellen ebenfalls per Komma trennen. Tauchen in Ihren Texten ebenfalls Anführungszeichen auf, sollten diese durch die Einstellung **Anführungszeichen innerhalb der Daten in Hochkommata konvertieren** in die normalen Hochkommata umgewandelt werden, damit ein Importprogramm diese Datei richtig auslesen kann.

Da Memofelder sehr viel Text enthalten können, werden sie normalerweise nicht exportiert. Deshalb ist die Option **Memofelder nicht exportieren** standardmäßig aktiviert. Diese Option können Sie selbstverständlich deaktivieren. Damit sich Zeilenumbrüche innerhalb eines Memos nicht auf den Inhalt der ASCII-Datei auswirken, sollte die Option „Zeilenumbrüche herausfiltern“ aktiv sein. Damit werden diese Umbrüche durch Leerzeichen ersetzt.

Um die einzelnen Felder und Datensätze zu trennen, können Sie verschiedene Trennzeichen auswählen oder auch selbst vorgeben. Es können auch mehrere Zeichen verwendet werden.

Eine Vorschau auf das Ergebnis können Sie sich über die **Vorschau**-Schalfläche anzeigen lassen. Hier werden nur die ersten 20 Datensätze angezeigt. .

27.1.4 HTML-Export

Über dieses Exportformat können Sie eine HTML-Seite mit einer Tabelle erstellen, in denen die Datensätze dargestellt werden.

Eine HTML-Seite besteht aus zwei Teilen: dem HTML-Kopf und der HTML-Tabelle.

Im Kopf können Sie den Titel festlegen, der dann im Fenstertitel des Browsers angezeigt wird. Autor und Beschreibung werden im Browser nicht angezeigt, können aber für eine Bookmarkverwaltung oder für das Veröffentlichen der Datei im Internet sinnvoll sein.

Sie können im Bereich „HTML-Tabelle“ die Darstellung mit einfachen Mitteln beeinflussen. Mit **Tabellenrahmen zeichnen** wird die Umrandung der Tabelle gezeichnet. Rechts daneben finden Sie die Einstellung, um die Zeichenbreite des Rahmens zu verändern.

Ob Linien zwischen den Zeilen und/oder Spalten gezeichnet werden sollen, können Sie ebenso bestimmen, wie die Linienbreite.

Wenn Sie eine Tabelle ohne Gitternetzlinien erstellen möchten, können Sie die Abstände zwischen den Zeilen und Spalten über die Einstellung **Zellenrandabstand** erhöhen, und somit die Tabelle lesbarer gestalten.

Eine Vorschau auf das Ergebnis können Sie sich über die **Vorschau**-Schaltfläche anzeigen lassen. Hier werden nur die ersten 20 Datensätze angezeigt. Falls Sie eine benutzerdefinierte Sortierung verwenden oder die Option „Feste Satzlänge bei Memofeldern ermitteln“ aktiv ist, kann dieser Vorgang etwas länger dauern.

27.1.5 XML-Export

XML eignet sich zur Darstellung in Web-Browsern, sowie als Austauschformat zwischen Programmen.

Dazu werden die Daten innerhalb einer Datenbankebene in einzelne Datensätze abgelegt. Jeder Datensatz-Tag kann einen Schlüssel aus mehreren Feldern haben. Dieser muss aber nicht eindeutig sein.

Die Datenbankebene kann frei bezeichnet werden, und muss in „**Oberstes Element**“ eingetragen werden. Es bietet sich aber hier der Datenbankname an, der hier auch automatisch vorgegeben wird. Die Datensätze können einen frei definierten Tagnamen erhalten, der in „**Datensatz-Elementname**“ festgelegt wird.

Um Felder direkt im Datensatz-Tag einzutragen, müssen Sie sie in der Liste „**Tag-Felder**“ per Checkbox markieren. In wie weit dies unterstützt wird und eine Eindeutigkeit gefordert ist hängt von der Zielanwendung ab.

Eine Vorschau auf das Ergebnis können Sie sich über die **Vorschau**-Schaltfläche anzeigen lassen. Hier werden nur die ersten 20 Datensätze angezeigt.

27.1.6 MS-Access-Export

Um Daten nach MS Access zu exportieren gibt es zwei Möglichkeiten: Verbindung über Access oder ADO.

Access-Export

Mit Hilfe des Access-Exportes können Sie über die Microsoft DAO-Engine direkt eine

Access-Datenbank erstellen. Diese Methode ist sehr schnell und kann auch verwendet werden, wenn MS Access nicht auf diesem System installiert ist.

Direkte ADO-Verbindung

Mit Hilfe des ADO-Exportes können Sie direkt über die Microsoft Jet-Schnittstelle auf Access Datenbanken zugreifen. Dabei haben Sie die Möglichkeit eine neue Datenbank anzulegen oder eine weitere Tabelle zu einer bestehenden Datenbank hinzuzufügen. Voraussetzung für ADO sind die Microsoft Data Access Components (MDAC). In der Regel sind diese Treiber bereits auf Ihrem System installiert. Andernfalls müssen Sie sie von der Microsoft-Internetseite herunterladen.

Beispiel für eine Verbindung zu einer existierenden Access 2007-Datenbank:
Provider=Microsoft.ACE.OLEDB.12.0; Data
Source=C:\Zielordner\VorhandeneAccessDatenbank.mdb; Persist Security Info=False;

Bei beiden Methoden muss ein Tabellename angegeben werden, in den die exportierten Daten eingetragen werden sollen.

27.1.7 MS-Excel-Export

Beim Excel-Export wird Microsoft Excel benötigt. Sie können Daten direkt in eine offene Tabelle einfügen, indem Sie die Option „**In aktueller Tabelle einfügen**“ aktivieren. Sie können die Daten aber auch als ein neues Blatt einfügen, indem Sie „**Neues Arbeitsblatt anlegen**“ markieren.

Da Excel die Spaltenausrichtung aus den Feldinformationen übernimmt, kann es sinnvoll sein, führende und nachfolgende Leerzeichen per Option „**Leerzeichen am Anfang und Ende des Feldinhaltes herausfiltern**“ zu entfernen.

Wenn Sie eine neue Tabelle oder ein neues Blatt anlegen, können Sie dieses über den Blattnamen benennen. Es wird automatisch der Name der Quelldatenbank vorgegeben.

Mit Zeilen- und Spaltennummer können Sie bestimmen, ab welcher Position die Daten in der Tabelle eingefügt werden. Diese Angaben müssen als numerische Werte erfolgen, nicht etwa als Excelnamen wie „C1“.

27.1.8 MS-Word-Export

Beim Word Export wird Microsoft Word benötigt. Sie können direkt in einem offenen Dokument ab der Position der Einfügemarke Daten einfügen. Dazu müssen Sie die Option „**Im aktiven Dokument einfügen**“ aktivieren.

Wenn Sie dieses **Dokument als Serienbriefquelle** verwenden wollen, sollten Sie die Tabellendarstellung samt Titel wählen. Beachten Sie, dass Word keine Tabellen mit mehr als 63 Spalten erstellen kann.

Als Alternative können die Felder per Tabulator getrennt exportiert werden. Die Datensätze werden innerhalb Paragraphen (harter Zeilenumbruch) eingebunden. Deshalb sollten Sie hier die Zeilenumbrüche aus den Daten herausfiltern. Da die Tabulatordarstellung in Word auch verschiedene Ausrichtungen beherrscht, können Sie die führenden und abschließenden Leerzeichen per Option herausfiltern.

27.1.9 Einstellungen speichern

Vorhandene Einstellungen verwenden

Wenn Sie schon über eine passende Einstellungen-Datei verfügen, sei es durch einen von Ihnen durchgeführten Export oder einer Vorgabedatei, können Sie diese über die **Einstellungen**

laden-Schaltfläche einlesen, Sie werden dann automatisch zum letzten Schritt des Assistenten geführt. Je nachdem wie weit die Daten des letzten Schrittes vollständig sind, können Sie dann sofort mit der Ausführung beginnen.

Einfachen Datenexport durchführen / Neue Exporteinstellung erstellen

Wenn Sie neu beginnen möchten, müssen Sie als erstes die zu exportierende Datenbank auswählen.

Wenn Sie die richtige Datenbank ausgewählt haben, kommen Sie per Mausklick auf die **Weiter**-Schaltfläche zum nächsten Schritt.

28 Datenimport

28.1 Stammdaten importieren

Mit dem Importassistenten können Sie Excel, Access, dBase, Paradox, Text, Word, ASCII, XML und HTML-Dateien einlesen, um z. B. Adressen aus einer fremden Software zu importieren. Die Zuordnung der Quell- und Zielfelder sind frei definierbar, inkl. der Möglichkeit, die Feldinhalte anders zu formatieren oder zu berechnen. Die vorgenommenen Importeinstellungen lassen sich speichern und für spätere Importe wiederverwenden.



Bevor Sie Daten importieren ist es empfehlenswert zuerst eine [Datensicherung](#)^[260] anzulegen, so dass Sie ggfs. auf den Zustand vor dem Datenimport zurückgreifen können.

Importassistenten aufrufen

Um einen Datenimport durchzuführen, rufen Sie das Menü **Extras > Datenimport** auf. Dort können Sie über einen weiteren Menüpunkt wählen, ob Sie Kunden, Lieferanten oder Mitarbeiter importieren möchten. Wenn Sie Artikel importieren möchten, erscheint vor dem eigentlichen Import noch eine Auswahl, ob Sie Artikelstammdaten, Lieferanten- oder Kundenpreise importieren möchten.

Dateiformat wählen

Beim Import werden alle gängigen Dateitypen unterstützt. Bevor Sie die zu importierende Datei auswählen können, müssen Sie angeben, in welchem Dateiformat die Daten gespeichert sind. Falls Sie das genaue Format nicht kennen, können Sie sich an der Dateiendung orientieren, die neben dem Dateiformat angegeben wird. In dem Dialog zur Auswahl der zu importierenden Datei finden eine zusätzliche Auswahl für die Dateiendung. Wenn Sie z.B. eine Datei mit der Endung ".xlsx" importieren möchten, müssen Sie die dort erst die entsprechende Dateiendung aktivieren, damit die Datei in der Liste erscheint.



Der Import aus Datenbanken (Access, dBase, Paradox) ist meist einfacher als aus Text- oder Excel-Dateien. Wenn beim Import von Text- oder Excel-Dateien Probleme auftreten, kann es hilfreich sein, die Daten im Datenbankformat abzuspeichern und als Access- oder dBase-Datei zu importieren.

Datei wählen

Nach der Auswahl des Dateiformates muss im Importassistenten im nächsten Schritt die Quelldatei ausgewählt werden. Klicken Sie im Feld **Import aus Datei** auf den - Schalter, um eine Datei auszuwählen. Über die Option **Zeichensatz** können Sie wählen, ob die Texte in der Datei im ASCII- oder ANSI-Zeichensatz gespeichert sind. Diese Option sollte nur dann geändert werden, wenn die Umlaute und Sonderzeichen nicht korrekt aus der Quelldatei eingelesen werden. Rufen Sie dazu die Vorschau-Seite des Importassistenten auf und prüfen bei den angezeigten Daten, ob die Umlaute korrekt angezeigt werden. Falls nicht, gehen Sie zurück zur Seite "Datei wählen" und ändern den Zeichensatz.

Beschreibung der Datenbankfelder beachten!

Im Kapitel "Datenbankfelder" finden Sie eine Beschreibung der Felder für die Artikel- und [Adressdatei](#)^[233]. Bitte berücksichtigen Sie die dort aufgeführten Erläuterungen beim Datenimport, damit z. B. die richtigen Einstellungen für Steuersätze, "Bestand führen" und Netto-/Bruttopreiszuzuordnung erfolgen. Wenn die Daten aus der Quelldatei nicht 1:1


übernommen werden können, haben Sie die Möglichkeit die importierten Werte mit Hilfe von [Formeln](#) ^[249] umzuwandeln. Um Bilder zu importieren, müssen Sie dem Zielfeld "Bild" ein Quellfeld zuordnen, das den Dateinamen des Bildes inkl. vollständigem Pfad enthält, oder alternativ die Importfunktion für Artikelbilder verwenden.

Daten aktualisieren oder abgleichen

Über die eingebaute Aktualisierungsfunktion sind Sie z. B. in der Lage Artikelpreise zu aktualisieren, so dass nur die gewünschten Preise auf den aktuellen Stand gebracht werden, vorhandene Texte oder Bestände aber unverändert bleiben.

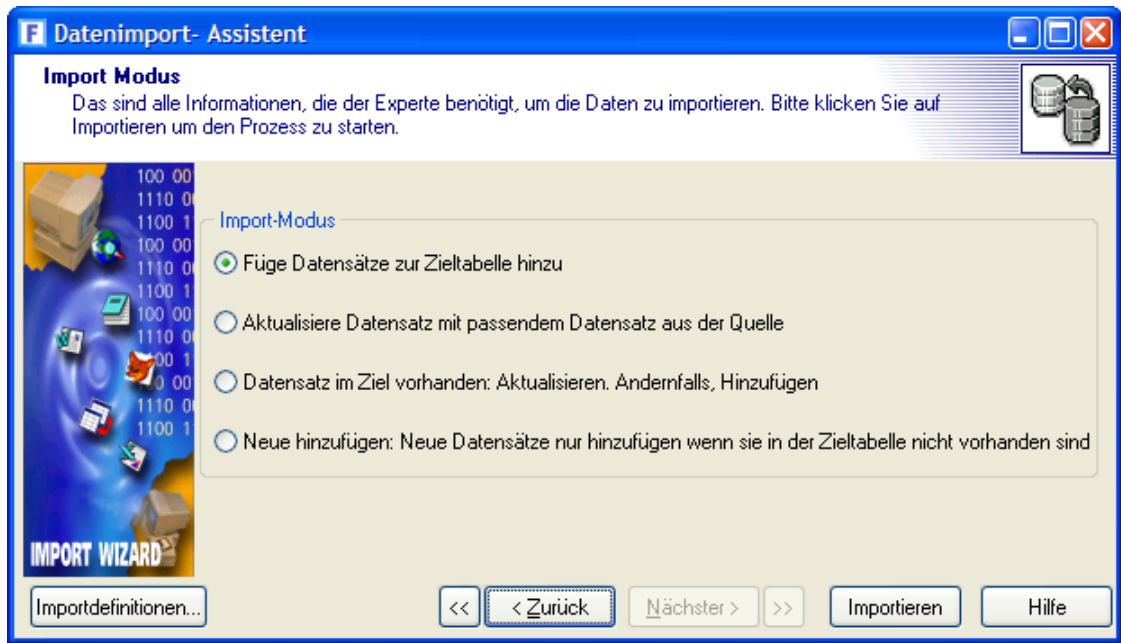
Voraussetzung für das Aktualisieren: Schlüsselfeld wählen

Um vorhandene Datensätze aktualisieren zu können, muss AMICRON-FAKTURA 12.0 zu dem importierten Datensatz den passenden vorhandenen Datensatz aus der Artikel- bzw.

Kundendatei finden. Sie müssen deshalb in der Spalte  bei dem Feld ein Häkchen eintragen, über das vorhandene Datensätze gefunden bzw. identifiziert werden können. Bei der Artikeldatei wird dies meist die Artikelnummer sein (Feld "Artikelnr" oder "LieferantArtikelNr"), bei der Kundendatei die Kundennummer (Feld "Nr").




Auf der Seite "Import-Modus" kann gewählt werden, wie die importierten Datensätze verarbeitet werden sollen:



Es stehen folgende Optionen zur Auswahl:

Füge Datensätze zur Zieltabelle hinzu

Wählen Sie diese Option, wenn alle Daten aus der importierten Quelldatei als neue Datensätze angelegt werden sollen und keine Aktualisierung von evtl. bereits vorhandenen Datensätzen erfolgen soll. Datensätze, die bereits vorhanden sind, werden dann ignoriert und nicht importiert.

Hinweis: Die folgenden Optionen können nur dann angewählt werden, wenn Sie auf der Seite "Feldzuordnungen" in der Spalte  ein Schlüsselfeld (z. B. Kunden- oder Artikelnummer, s.o.) aktiviert haben, über den der importierte Datensatz eindeutig im vorhandenen Datenbestand lokalisiert werden kann.

Aktualisiere Datensatz mit passendem Datensatz aus der Quelle

Diese Option sollte dann gewählt werden, wenn Sie die in Ihrer Datenbank bereits vorhandenen Datensätze aktualisieren möchten und die nicht gefundenen Datensätze ignoriert werden sollen. Es werden dann keine neuen Datensätze angelegt.

Datensatz im Ziel vorhanden: Aktualisieren, Andernfalls, Hinzufügen

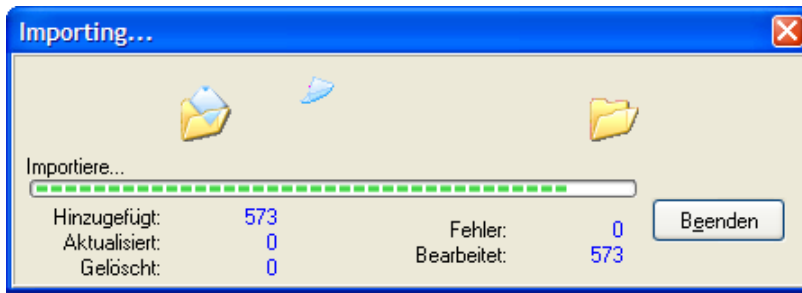
Bei dieser Option werden vorhandene Datensätze aktualisiert und noch nicht vorhandene Datensätze neu angelegt.

Lösche Datensatz bei passendem Datensatz in Quelle

Wählen Sie diese Option nur dann an, wenn Sie in Ihrer Datenbank alle Datensätze löschen möchten, die sich in der Importdatei befinden. Es werden keine neuen Datensätze importiert oder vorhandene aktualisiert.

Importprotokoll

Beim Importieren wird Ihnen der aktuelle Fortschritt angezeigt. Der Wert "Hinzugefügt" gibt an, wieviele Datensätze neu angelegt wurden. Bei "Aktualisiert" finden Sie die Anzahl derjenigen Datensätze, die bereits vorhanden sind und nicht neu angelegt sondern aktualisiert wurden.



Fehlerdiagnose

Im Statusfenster wird bei "Fehler" die Anzahl der Datensätze angegeben, die nicht importiert werden konnten. Im Protokoll finden Sie weitere Details zu den Fehlerursachen.

Importfehler: Es existiert schon eine Adresse/ein Artikel mit der Nummer "653"

Dieser Fehler tritt auf, wenn versucht wird, eine Adresse bzw. einen Artikel zu importieren, der bereits vorhanden ist. Adressen und Artikel müssen eine eindeutige Nummer erhalten. Deshalb ist es nicht möglich, mehrere Datensätze mit identischer Nummer zu speichern.

Falls die zu importierende Nummer in Ihrer Datenbank noch nicht enthalten ist, gibt es noch eine andere mögliche Ursache für diesen Fehler. Das Importfeld ist dann evtl. einfach zu lang. Wenn Sie Nummern importieren, die rechtsbündig in einem Zeichenfeld gespeichert sind, das länger ist als in der Zieldatenbank, müssen Sie beim Import führende Leerzeichen entfernen, indem Sie beim Feld Nr die Formel Trim verwenden. Beispiel: Trim(Importfeld)

Importfehler: EBcdException abc ist kein gültiger BCD-Wert

Obiger Fehler tritt auf, wenn eine Zeichenkette (z. B. "abc") in ein Feld importiert wird, welches nur reine Zahlwerte (z. B. "1234") enthalten darf.

28.1.1 Stücklisten importieren

Neu ab 12 Um Stücklisten importieren zu können, müssen sowohl die Hauptartikel als auch die Stücklistenartikel (Unterartikel) bereits im Artikelstamm vorhanden sein.

Die Importdatei muss wie folgt aufgebaut sein:

- Jede Zeile muss die Artikelnummer des Stücklistenartikels (Unterartikel) und die Artikelnummer des Hauptartikels enthalten, dem der Stücklistenartikel zugeordnet werden soll.
- Wenn die Stückliste aus mehreren Artikeln besteht, müssen alle Unterartikel in den nachfolgenden Zeilen ebenfalls mit Angabe der Hauptartikelnummer aufgeführt werden.
- Optional können weitere Felder wie Menge oder Preis importiert werden, deren Werte in der ersten Zeile einer Stückliste aufgeführt werden müssen.

Beispiel:

Hauptartikelnr	Unterartikelnr	Menge	Preis
8100	3400	1	998,00
8100	4231	1	
8100	2197	1	
7990	1205	1	2999,00
7990	3232	2	

Im obigen Beispiel werden zwei Stücklisten importiert:

Dem Artikel 8100 werden drei Artikel als Stücklistenartikel zugeordnet. Außerdem kann der Preis importiert werden, sofern er bei der Feldzuordnung einem Preisfeld zugeordnet wurde.

Der Artikel 7990 enthält zwei Stücklistenartikel, wobei Artikel 3232 mit Menge "2" importiert wird, sofern das Mengenfeld entsprechend dem Zielfeld zugeordnet wurde.

Preise importieren

Ein Import von Preisen ist ausschließlich beim Hauptartikel möglich. Sie können Preise aus der Importdatei übernehmen, indem Sie die folgenden Zielfelder zuweisen:

EKPreis, VK1 bis VK8, VK1Brutto

Bis auf VK1Brutto sind alle Preise als Nettowerte zu importieren.

Stücklistenoptionen importieren


Bei jeder Stückliste können Sie einstellen, ob die Unterartikel und Preise in den Auftrag übernommen und gedruckt werden sollen und ob die Artikel gebucht werden sollen. Diese Einstellungen lassen sich im Artikelstamm im Modul Stückliste editieren.

Sie können die passenden Einstellungen bereits beim Import zuweisen. Es stehen dafür die folgenden Felder zur Verfügung:

BestandFuehren, StuecklisteBuchen, HauptartikelUebernehmen, HauptartikelPreiseUebern, StuecklisteUebernehmen, StuecklistePreiseUebern

Details zu den Feldern finden Sie im Kapitel Artikel-Feldbeschreibungen.

Die Werte für obige Felder müssen nicht unbedingt in Ihrer Quelldatei enthalten sein. Es reicht, wenn Sie im Importassistenten auf der Seite Mappings in der Spalte "Quelle" den Wert "J" eintragen, falls die Option aktiv sein soll bzw. "N" für inaktiv.

Ziel	Quelle	
STUECKLISTEBUCHEN	"J"	<input type="checkbox"/>
STUECKLISTEEKUEBERN		<input type="checkbox"/>
STUECKLISTEGEWICHTUEBERN		<input type="checkbox"/>
STUECKLISTEPREISEUEBERN	"N"	<input type="checkbox"/>
STUECKLISTEUEBERNEHMEN	"J"	<input type="checkbox"/>

Wenn Sie zusätzliche Daten zu den Unterartikeln importieren möchten, stehen Ihnen folgende Felder zur Verfügung:

Gewicht, Bemerkung, Freifeld1 bis Freifeld3

28.1.2 Bilder importieren

In den Kunden- und Artikelstammdaten lässt sich pro Datensatz ein Bild speichern, das über den [Stammdatenimport](#)^[244] automatisch eingelesen werden kann.

Voraussetzung hierfür ist, dass der Ordner und der Dateiname der jeweiligen Bilder in der Quelldatei angegeben wird. Wenn dies der Fall ist, können Sie bei der Feldzuordnung dem Zielfeld "Bild" das Feld aus der Quelldatei zuordnen, in dem der Ordner und Dateiname des Bildes enthalten ist.

Falls Sie ein Bild aus einer externen URL importieren möchten, ist dies ebenfalls möglich. Weisen Sie dem Zielfeld "Bild" dann das Quellfeld zu, in dem die URL enthalten ist.

28.1.3 Ansprechpartner importieren

Sie haben die Möglichkeit zu jedem Kunden beliebig viele [Ansprechpartner](#)  zu hinterlegen.

Ansprechpartner können über den Menüpunkt **Extras > Datenimport > Ansprechpartner** aus einer externen Datei eingelesen werden.

Die Importdatei muss wie folgt aufgebaut sein:

- pro Zeile ein Ansprechpartner
- jede Zeile muss eine vorhandene Kundennummer enthalten

Beispiel:

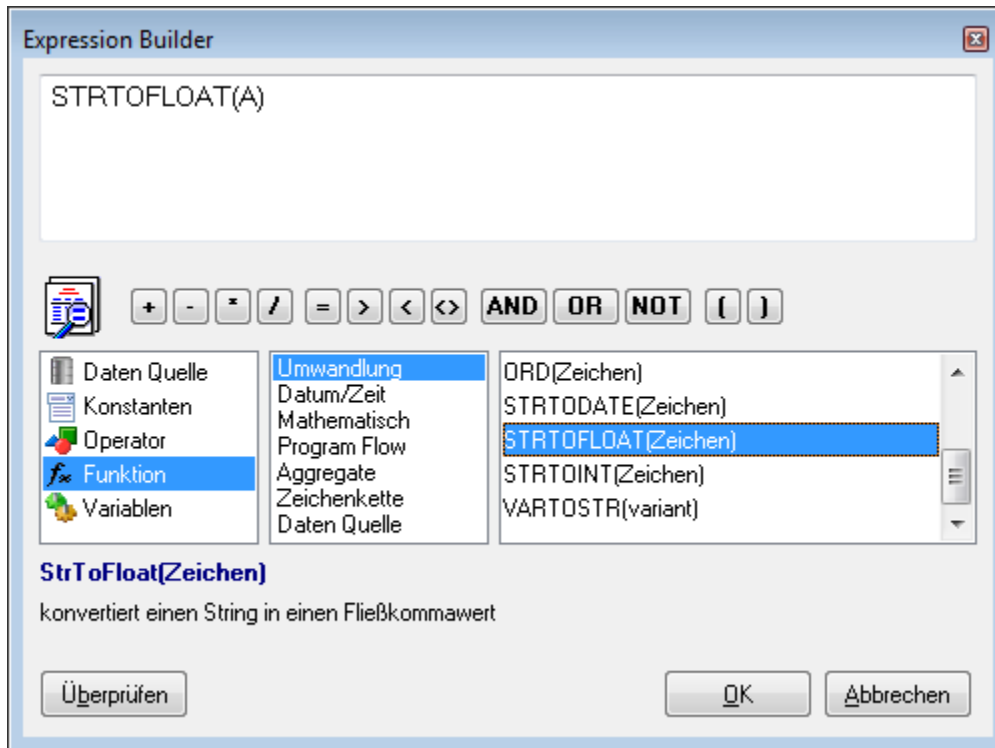
```
Anrede Vorname Name Kundennr
Herr Hans Muster 12001
Frau Berta Beispiel 12001
Herr Ralf Zukowski 29999
Frau Maja Beine 14000
Herr Kai Schulte 14000
```

Die importierte Kundennummer muss der Ziel-Spalte Adressnr. zugeordnet werden. Der Ansprechpartner kann nur dann importiert werden, wenn es zu der Kundennummer bereits einen passenden Kunden gibt. Wenn die importierte Kundennummer nicht gefunden wird, erscheint im Protokoll der Fehler "Die zugeordnete Adressnummer xxxxx des Ansprechpartners wurde nicht gefunden".

Wenn die importierten Ansprechpartner nicht den Kunden sondern den Lieferanten zugeordnet werden sollen, müssen Sie beim Import auf der Seite "Mappings" im Feld "Art" den Wert "L" eintragen (Spalte "Quelle"), damit die Adressnummer bei den Lieferanten gesucht und gefunden wird.

28.1.4 Formel-Editor

Über den Formel-Editor können Sie importierte Werte umwandeln und z. B. Preise berechnen oder nur einen Teil einer Zeichenkette importieren. Der Formel-Editor kann auf der Seite "Feldzuordnungen" aufgerufen werden, indem in der Spalte "Quelle" auf den "..."-Schalter geklickt wird.



Wenn-Dann Abfrage

function IIF(a: Boolean, b, c): Number

IIF prüft, ob die Bedingung a erfüllt ist. Wenn ja, wird der zweite Parameter b zurückgegeben. Trifft die Bedingung nicht zu, wird c zurückgegeben.

Beispiel:

IIF(Length(Briefanrede)>0, Briefanrede, "Sehr geehrte Damen und Herren")

Wenn die Spalte Briefanrede gefüllt ist (Länge > 0), wird sie importiert, andernfalls wird eine allgemeine Briefanrede eingetragen.

Abfragen, ob ein Feld leer ist

function isNull(a): Boolean

isNull prüft, ob das übergebene Feld bzw. der übergebene Parameter leer ist. Wenn ja, wird der boolean Wert "wahr" zurückgeliefert.

Beispiel:

IIF(isNull(Briefanrede), "Sehr geehrte Damen und Herren", Briefanrede)

Wenn die Spalte Briefanrede leer ist, wird eine allgemeine Briefanrede eingetragen, andernfalls wird der Wert aus der Spalte Briefanrede importiert.

Text / String-Funktionen

function StrToFloat(S: string): Number

StrToFloat wandelt den String S in einen numerischen Wert um.

Beispiel:

StrToFloat("1234,99")= 1234,99

function Length(S: string): Integer

Length liefert die Länge des Strings <S> zurück, d. h. die Anzahl der Zeichen, aus denen der String besteht (inkl. Leerzeichen).

Beispiele:

```
Length("33104")= 5
```

```
Length("33104 Paderborn")= 15
```

function LowerCase(S: string): string

Lowercase wandelt einen String in Kleinschreibung um.

Beispiel:

```
LowerCase("Paderborn")= "paderborn"
```

function UpperCase(S: string): string

Uppercase wandelt einen String in Großbuchstaben um.

Beispiel:

```
UpperCase("Paderborn")= "PADERBORN"
```

function Pos(Substr: string; S: string): Integer

Pos liefert die Position des ersten Zeichens von <Substr> in <S>.

Beispiel:

```
Pos("tex", "ein text")= 5
```

function SubString(S: string; Startposition, Anzahl: Integer): string

SubString liefert von dem übergebenen String <S> ab Position <Startposition> einen Teilstring in der Länge <Anzahl> zurück.

Beispiele:

```
SubString("33104 Paderborn", 1, 5)= "33104"
```

```
SubString("33104 Paderborn", 7, 9)= "Paderborn"
```

Angenommen die PLZ und der Ort sind beim Adressimport in der Quelldatei in einem Feld (PLZORT) gespeichert, Beispiel: "33104 Paderborn".

In diesem Fall kann über folgende Funktion der Ort ermittelt werden:

```
SubString(PLZORT, 7, Length(PLZORT)-6)
```

function Trim(S: string): string

Trim entfernt führende und abschließende Leerzeichen aus einem String.

Beispiel:

```
Trim(" 33104 ")= "33104"
```

function TrimLeft(S: string): string

TrimLeft entfernt führende Leerzeichen aus einem String.

Beispiel:

```
TrimLeft(" 33104 ")= "33104 "
```

function TrimRight(S: string): string

TrimRight entfernt abschließende Leerzeichen aus einem String.

Beispiel:

```
TrimLeft(" 33104 ")= " 33104"
```

Mathematische Funktionen

function FloatToStr(X: Number): string

FloatToStr wandelt den Wert X in einen String um.

Beispiel:

```
FloatToStr(1234,99)= "1234,99"
```

function Abs(X: Number): Number

Abs liefert den positiven Wert von X

Beispiel: $\text{abs}(-2) = 2$

function Frac(X: Number): Number

Frac liefert den Nachkommateil eines numerischen Wertes

Beispiel: $\text{Frac}(123.456) = 0.456$

function Int(X: Number): Number

Frac liefert den ganzzahligen Teil eines numerischen Wertes zurück

Beispiel: $\text{Int}(123.456) = 123.0$

function Random [(Range: Integer)]

Random gibt eine Zufallszahl innerhalb des Bereichs 'Range' zurück.

Wenn Range nicht angegeben wird, ist das Resultat ein numerischer Wert im Bereich $0 \leq X < 1$.

function Round(X: Number): Integer

Round rundet einen numerischen Wert auf einen ganzzahligen Wert.

function Sqr(X: Number): Number

SQR berechnet das Quadrat der Zahl X

function Sqrt(X: Number): Number

SQRT berechnet die Quadratwurzel der Zahl X

function Exp(X: Number): Number

Exp berechnet die Potenz von e

function Ln(X: Number): Number

Ln berechnet den natürlichen Logarithmus der Zahl X

function Log(X: Number): Number

Log gibt den Logarithmus einer Zahl zur Basis 10 zurück

$\text{Log}(X) = \text{Ln}(X) / \text{Ln}(10)$

function Power(X, Y: Number): Number

Exponent X zur Basis Y

Beispiel: $2^3 = \text{returns } 8$

function Div(X, Y: Number): Integer

Div returns the value of x/y rounded in the direction of zero to the nearest integer.

function Mod(X, Y: Number): Integer

Mod returns the remainder obtained by dividing its operands.

In other words, $x \text{ mod } y = x - (x \text{ div } y) * y$.

Datum/Zeit**function GetDate: TDateTime**

GetDate returns the current date and time.

function Year(D: TDateTime): Integer

Year returns the year from date value.

function Month(D: TDateTime): Integer

Month returns the month from date value.

function Day(D: TDateTime): Integer

Day returns the day from date value.

function Hour(D: TDateTime): Integer

Hour returns the hours from time value.

function Minute(D: TDateTime): Integer

Minute returns the minutes from time value.

function Second(D: TDateTime): Integer

Second returns the seconds from time value.

function DatePart(D: TDateTime): TDateTime

DatePart returns the date part (without time) from date-time value.

function TimePart(D: TDateTime): TDateTime

TimePart returns the time part (without date) from date-time value

function DateTimeFromString(S, Format: string; DateSeparator, TimeSeparator: Char): TDateTime

DateTimeFromString convert the string to date-time value by specified format.

Beispiel: DateTimeFromString('12-Jan-1999 03:04:05', 'dd-mmm-yyyy hh:nn:ss', '-', ':')

Aggregat-Funktionen**function AVG(X, Y [, ...]: Number): Number**

AVG gibt den Durchschnittswert der übergebenen Parameter zurück.

Beispiel: AVG(2, 4, 9) = 5

function SUM(X, Y [, ...]: Number): Number

SUM liefert die Summe zurück.

Beispiel: SUM(2, 4, 9) = 15

function COUNT(X, Y [, ...]: Number): Number

COUNT gibt die Anzahl der übergebenen Parameter zurück.

Beispiel: COUNT(2, 4, 9) = 3

function MAX(X, Y [, ...]: Number): Number

MAX liefert den höchsten Wert der übergebenen Parameter zurück.

Beispiel: MAX(2, 4, 9) = 9

function MIN(X, Y [, ...]: Number): Number

MIN liefert den kleinsten Wert der übergebenen Parameter zurück.

Beispiel: MIN(2, 4, 9) = 2

29 Outlook-Synchronisation

Mit Hilfe der Outlook Synchronisation können Sie:

- Daten von Outlook nach AMICRON-MAILOFFICE 5.0 importieren
- Daten Mails von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 nach Outlook exportieren
- Daten mit Outlook synchronisieren

Beim Datenaustausch lassen sich wahlweise Adressen, E-Mails, Termine oder Aufgaben im- und exportieren.

Unterstützt werden die Outlook-Versionen 2003, 2007, 2010 und 2013. Eine Synchronisation mit einem Exchange Server wird nicht unterstützt, ein [Datenimport](#)^[258] von Windows Mail ist möglich.

Von Outlook nach AMICRON-MAILOFFICE 5.0 importieren

Über diesen Import werden alle Daten, die Sie in Outlook gespeichert haben, nach AMICRON-MAILOFFICE 5.0 übernommen. Für jeden Outlook-Kontakt wird in AMICRON-MAILOFFICE 5.0 eine Adresse angelegt. Die Outlook-Daten bleiben unverändert, allerdings wird bei jedem Outlook-Kontakt die Kundennummer ergänzt, unter der die Adresse in AMICRON-MAILOFFICE 5.0 gespeichert wurde. Dadurch wird sichergestellt, dass beim nächsten Import nur die neuen Adressen hinzugefügt werden und die geänderten Adressen aktualisiert werden können.

Outlook kann zu jedem Kontakt sowohl geschäftliche, private als auch weitere Adressen speichern. Wenn mehrere Adressen bei einem Kontakt hinterlegt sind, wird beim Import die geschäftliche eingelesen. Falls die private oder die weiteren Adressen eingelesen werden sollen, kann dies über die Feldzuordnung eingestellt werden.

Von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 nach Outlook exportieren

Hierbei werden alle Daten nach Outlook übernommen. Die Daten in AMICRON-MAILOFFICE 5.0 werden nicht verändert. Beim mehrmaligen Export nach Outlook wird anhand der Kundennummer festgestellt, ob der Datensatz bereits in Outlook vorhanden ist. Falls ja, wird er aktualisiert, sofern er inzwischen veraltet ist. Falls er nicht vorhanden ist, wird er in Outlook angelegt.

Zwischen AMICRON-MAILOFFICE 5.0 und Outlook synchronisieren (nur in der [Professional-Version](#)^{[4)})

Wenn Sie die Daten beider Programme miteinander abgleichen und auf einen gemeinsamen Stand bringen möchten, müssen Sie sowohl die Option "**von Outlook exportieren**" als auch "**von Outlook importieren**" aktivieren. Daten, die in AMICRON-MAILOFFICE 5.0 vorhanden sind, nicht aber in Outlook, werden in Outlook hinzugefügt und umgekehrt. Auch geänderte Daten werden auf den selben Stand gebracht. Wie die Aktualisierung funktioniert, erfahren Sie im Kapitel "[Identifizierung beim Datenabgleich](#)^[256]"

Feldzuordnung beim Adressaustausch zwischen AMICRON-MAILOFFICE 5.0 und Outlook

Da die Feldnamen in beiden Programm nicht vollkommen identisch sind, lassen sich die Felder frei zuordnen.

29.1 Daten abgleichen

Adress- und E-Mail-Daten abgleichen

Es können Adressen und E-Mails von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 nach Outlook exportiert, importiert und auch synchronisiert werden.

Zu den Standardadressfeldern von Outlook, die sich frei zuordnen lassen, gibt es noch die

Möglichkeit, benutzerdefinierte Felder in Outlook zu verwenden. So lassen sich die kompletten Adressdatensätze in Outlook speichern.

Beim E-Mail Datenaustausch wird die komplette Ordnerstruktur übernommen. Ordnerwechsel einzelner E-Mails werden erkannt und die E-Mails entsprechend verschoben.

Hauptfenster

Anwendung

Über die Auswahlliste kann gewählt werden, ob Adressen oder E-Mails mit der Zielanwendung ausgetauscht werden sollen. Zudem wird hier die Richtung angegeben.

Nach / Von

Die Zielanwendung (bzw. Quellenanwendung) ist zur Zeit auf Outlook 98/2000/2002 (XP)/2003 begrenzt, wobei auch andere Anwendungen ggfs. auf die Outlook-Adressen zugreifen können. Ein Datenaustausch mit Outlook Express wird nicht unterstützt.

Exportierender E-Mail Ordner

Im Falle eines E-Mail Exports kann der zu exportierende Standardorder angegeben werden. AMICRON-MAILOFFICE 5.0 besitzt 4 Ordner, die zum Speichern der gesendeten, gelöschten, ausgehenden und eingetroffenen E-Mails dienen. Unterordner davon werden automatisch mit übernommen. Auf die E-Mails von Outlook hat diese Einstellung keinen Einfluss. d. h. wenn z. B. eine E-Mail in den Gesendet-Ordner verschoben, und dieser exportiert wird, würde die zugehörige E-Mail in Outlook auch aufgespürt und verschoben, wenn sie im Postausgangsordner läge.

Identische Datensätze vom gleichen Zeitraum

Falls nicht festgestellt werden kann, welche Adresse aktueller ist, kann nachgefragt werden, ob der Datensatz überschrieben werden soll. Diese Abfrage lässt sich unterbinden, indem man in der Auswahlliste eine Voreinstellung angibt, falls identische Datensätze vom gleichen Datum auftauchen.

E-Mails ignorieren, die älter als x Tage sind

Um nicht eine komplette E-Mail Datenbank zu importieren, lassen sich E-Mails herausfiltern, die schon älter sind. Das Alter wird durch das Geändert Datum bestimmt, so dass auch ältere E-Mails, die neu editiert oder verschoben wurden, übernommen werden.

Zwischenspeicher zum schnelleren Export aktivieren

Da Outlook selbst keine Indexsuche für seine Datensätze besitzt, sind die Suchvorgänge sehr langsam. Dies lässt sich durch Aktivieren eines Zwischenspeichers stark beschleunigen, wobei vom Programm ein Index im Speicher angelegt wird. Auch wenn in Outlook nur wenige Adressen eingetragen sind, sollte bei einem Export von vielen Datensätzen dieser Zwischenspeicher aktiviert werden, da beim Hinzufügen der Daten auch die Zeit zum Suchen identischer Datensätze ansteigt. Beim Indexsuchen dagegen bleibt die Suchzeit konstant, da der Index nicht weiter wächst.

29.2 Feldzuordnung für Adressimport

Zuordnungsfenster

In diesem Fenster kann für den Adressimport und Export festgelegt werden, welche Felder von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 den Adressfeldern von Outlook zugeordnet sind.

Auf der linken Seite befindet sich die Auflistung der Outlook-Felder, deren Feldtyp und den zugeordneten Feldern aus AMICRON-MAILOFFICE 5.0. Dessen Felder sind auf der rechten Seite aufgelistet und können von dort per Doppelklick in die Zuordnungsspalte des jeweiligen selektierten Outlook-Feldes aufgenommen werden. Alternativ kann auch der "zuordnen"-Schalter betätigt werden. Bei unterschiedlichen Typen wird nochmals nachgefragt, da eine solche Zuordnung fehlschlagen kann.

Benutzerdefinierte Felder

Neben den festgelegten Outlook-Feldern lassen sich auch Benutzerfelder einrichten. Dazu kann über den Schalter "Benutzerfeld hinzufügen" eine Dialogbox aufgerufen werden, in der ein Feldname angegeben werden muss. Danach wird ein Benutzerfeld erstellt, das normal in der Outlook-Liste auftaucht, aber beim Typ ein "Benutzerfeld" erscheint. Diese Benutzerfelder lassen sich per "Benutzerfeld löschen"-Schalter entfernen.

29.3 Identifizierung beim Datenabgleich

Benötigte Felder für den Datenabgleich

In **AMICRON-MAILOFFICE 5.0** werden alle Adressen über eine eindeutige Kundennummer identifiziert, die sich für den jeweiligen Kunden in der Regel nie ändert. In Outlook gibt es ein solches Feld bei den Kontakten nicht, deshalb wird sowohl beim Export, als auch beim Import ein benutzerdefiniertes Feld "Kundennr" angelegt, um diese Nummer zu speichern.

Die E-Mails werden ebenfalls durch eine Nummer identifiziert, welche in Outlook in das benutzerdefinierte Feld "Msgnr" eingetragen wird.

Beim Export, als auch beim Import werden diese Nummern eingetragen. So kann beim nächsten Import/Export automatisch eine Verbindung zwischen den Datensätzen hergestellt werden, auch wenn sich der Inhalt, z. B. durch eine andere Zuordnung der Felder, komplett ändert.

Zusätzlich wird beim Export das Feld "Exportdatum" angelegt. Dieses ist nötig, um nach dem Export eine Änderung des Datensatzes zu registrieren.

Export von Adressen nach Outlook

Durch die Kundennummer als benutzerdefiniertes Feld in Outlook kann ein schon vorhandener Datensatz erkannt werden. Ist ein Datensatz ein Datensatz in Outlook schon vorhanden, kann anhand des Datums der letzten Änderung geprüft werden, ob die Adresse von **AMICRON-MAILOFFICE 5.0** neuer ist. Ist dies der Fall, so wird der Datensatz von Outlook aktualisiert. Felder, bei denen keine [Zuordnung](#)^[255] getroffen wurde, behalten weiterhin ihren alten Inhalt.

Ist ein Datensatz nicht in Outlook vorhanden, wird er in Outlook eingetragen.

Beim Export werden die Datensätze von **AMICRON-MAILOFFICE 5.0** nicht verändert.

Adressimport von Outlook

Nur wenn in Outlook bereits die Kundennummer als benutzerdefiniertes Feld vorhanden ist, kann ein schon vorhandener Datensatz erkannt werden. Ist ein solcher Datensatz vorhanden, kann anhand des Datums der letzten Änderung geprüft werden, ob die Adresse von Outlook aktueller ist. Ist dies der Fall, so wird der Datensatz von **AMICRON-MAILOFFICE 5.0** geändert. Felder, bei denen keine Zuordnung getroffen wurde, behalten weiterhin ihren alten Inhalt. Der Outlook-Datensatz wird dabei nicht verändert.

Ist ein Datensatz nicht in **AMICRON-MAILOFFICE 5.0** vorhanden, so wird er angelegt, und erhält eine neue Kundennummer. Diese Nummer wird auch im Outlook-Datensatz eingetragen.

30 Kurznachrichten senden

Innerhalb von AMICRON-FAKTURA 12.0 und AMICRON-MAILOFFICE 5.0 können Sie Nachrichten an andere Benutzer senden. Zum Schreiben einer neuen Nachricht klicken Sie in der Statuszeile auf die Sprechblase und wählen den Benutzer aus, an den Sie die Nachricht senden möchten. Anschließend können Sie den Text schreiben und absenden. Dem Empfänger wird diese Nachricht sofort angezeigt, sofern er ebenfalls in dem Programm angemeldet ist und mit dem gleichen [Mandanten](#)^[30] arbeitet.

Die Kurznachrichten lassen sich auch nutzen, um Datensätze per Kurznachricht an andere Benutzer weiterzuleiten, siehe "[Daten an anderen Mitarbeiter übergeben](#)"^[103].

Über das [Benutzerrecht](#)^[202] "Global > Kurznachricht senden" kann das Senden von Nachrichten bei Bedarf für alle oder spezifische Benutzer gesperrt werden.

31 E-Mail-Import von Windows Mail

Mit dem Importassistenten können Sie E-Mails von Windows Mail importieren.

Bitte stellen Sie zunächst sicher, dass Sie Windows Mail geschlossen haben, denn sonst können u. U. Maildateien nicht gelesen werden.

Rufen Sie den Assistenten über das Menü **Extras > Windows Mail E-Mail-Import** auf.

E-Mail-Ordner für den Import markieren

Auf dieser Seite des Importassistenten werden Ihnen die einzelnen Ordner von Windows Mail angezeigt. Die Zahl hinter den Ordnerbezeichnungen gibt die Anzahl der E-Mails wieder, die sich in diesem Ordner befinden.

Markieren Sie bitte diejenigen Ordner, aus denen Sie E-Mails importieren möchten.

Stimmt alles? Dann betätigen Sie die **Weiter**-Schaltfläche um den **Importlauf zu starten**.

Importlauf

Die Fortschrittsanzeige gibt Aufschluss darüber, was der Importassistent ausführt. Sollte dieser Vorgang einmal etwas länger dauern, kann es daran liegen, dass in Windows Mail sehr große E-Mails, bzw. E-Mails, die sehr große Dateianlagen enthalten, vorhanden sind.

Übernahme der E-Mail-Konten aus Windows Mail

Nach dem Import der E-Mails wird die Option **E-Mail-Konten von Windows Mail importieren** angezeigt. Aktivieren Sie diese, wenn Sie die Konten-Einstellungen von Windows Mail übernehmen möchten. Nach Schließen des E-Mail-Import Assistenten wird dann der [Konten-Import Assistent](#)^[128] geöffnet.

Windows Vista Kontakte (Adressen) importieren

Eine automatische Übernahme von Windows Vista Kontakten ist über das Menü **Extras > Windows Kontakte importieren** möglich.

32 **Adress-Import von Windows Kontakten**

Eine automatische Übernahme von Windows Kontakten ist über das Menü **Extras > Windows Kontakte importieren** möglich.

33 Datensicherung

Legen Sie regelmäßig eine Datensicherung an, auch wenn es mehr oder weniger lästig erscheint. Sollte nämlich ein Datenverlust eintreten, die Festplatte den Geist aufgeben, Ihre Computer geklaut werden, Ihr Büro abbrennen etc. werden Sie für die gesicherten Daten dankbar sein.

AMICRON-MAILOFFICE 5.0 kann eine Kopie (Backup) Ihrer Datenbank anlegen. Ein Datensicherungsprogramm zur Übertragung auf einen externen Speicher (Band, CD, DVD) wird jedoch nicht mitgeliefert. Sie können z. B. das Backup-Programm verwenden, das bei Windows kostenlos mitgeliefert wird, um die Daten auf einen externen Datenträger zu übertragen.

Grundlage: Was muss gesichert werden?

Alle Daten und Druckformulare befinden sich in einer Datenbankdatei. Sie müssen also nur diese eine Datenbankdatei sichern. Rufen Sie die [Systeminformationen](#)^[267] auf, um festzustellen, wo sich diese Datenbankdatei befindet. Der Ordner und Dateiname wird dort unter "DB-Name" angegeben. Bei einer netzwerkfähigen Installation müssen Sie beachten, dass der Ordner immer aus der Sicht des Servers angegeben wird und nicht aus der Sicht der Arbeitsstation.

Wenn Sie mit mehreren [Mandanten](#)^[30] arbeiten, beachten Sie bitte, dass pro Mandant eine separate Datenbankdatei verwendet wird. Sie müssen also pro Mandant die zugehörige Datenbank sichern.

Falls Sie in AMICRON-MAILOFFICE 5.0 eine [Archivdatenbank](#)^[150] eingerichtet haben, müssen Sie diese ebenfalls sichern.

Sofern Sie sowohl AMICRON-FAKTURA 12.0 als auch AMICRON-MAILOFFICE 5.0 installiert haben und beide Programme auf eine gemeinsame Datenbank zugreifen, wird durch die Datensicherung automatisch auch die Datenbank des anderen Programms gesichert.

Falls Sie die [Dokumentenverwaltung](#)^[189] nutzen, beachten Sie bitte, dass die Dokumente und Dateien nicht in der Datenbank gespeichert werden sondern als normale Dateien auf der Festplatte. Sie müssen die Dokumente also zusätzlich zur Datenbank sichern.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, die Datenbank zu sichern:

Wie kann die Datensicherung erstellt werden?

1. Möglichkeit: Datenbanksicherung mit der integrierten Datensicherung erstellen

Über das Menü **Extras > Datensicherung > erstellen** können Sie direkt in AMICRON-MAILOFFICE 5.0 eine Datensicherung anlegen. Dabei wird jedoch nicht einfach die Datenbankdatei kopiert, sondern in ein spezielles Dateiformat (SQL-Dump mit der Dateierdung *.fbk) übertragen. Die auf diese Art erstellte Datensicherung kann nur über die im Programm integrierte Funktion "Datensicherung zurückholen" wiederhergestellt werden oder alternativ mit dem Firebird-SQL-Tool "gbak".



- Stellen Sie sicher, dass auf dem Laufwerk, auf dem sich die Datenbank befindet bzw. die Datensicherung erstellt werden soll, das Dateisystem NTFS verwendet wird. Es ist nicht empfehlenswert das (veraltete) Dateisystem FAT32 einzusetzen, da dort die maximale Dateigröße bei 4 GB liegt. Wenn Sie AMICRON-MAILOFFICE 5.0 verwenden, kann die Datenbank im Laufe der Zeit an diese Grenze stoßen, was dann zu Fehlern und Datenverlusten führt.
- Prüfen Sie außerdem, ob genügend freier Festplattenspeicher vorhanden ist.

2. Möglichkeit: Datensicherung automatisieren

USTEs gibt entsprechende Tools, über die automatisch eine regelmäßige Datenbanksicherung erstellt werden kann, ohne dass die auf die Datenbank zugreifenden Programme beendet werden müssen. Eines dieser Zusatzprogramme finden Sie z. B. auf www.Sqlly.com ("Time to Backup"). Eine Auflistung weiterer Zusatzprogramme zu FirebirdSQL finden Sie auf www.ibphoenix.com (siehe unter "Downloads > Contributed").

Über diese Art der automatisierten Datenbanksicherung wird eine *.fbk-Datei angelegt (SQL-Dump), die alle Daten der *.fdb-Datenbankdatei enthält. Falls die *.fdb-Datenbankdatei nicht gesichert werden kann, weil diese z. B. von AMICRON-MAILOFFICE 5.0 geöffnet ist, während der Festplatteninhalt gesichert wird, reicht es aus, die *.fbk-Datei zu sichern. Diese kann dann über die in Amicron-Faktura/Amicron-Mailoffice integrierte Datenrücksicherung wiederhergestellt werden.

3. Möglichkeit: Kopie der Datenbank manuell oder über Ihr Datensicherungsprogramm anlegen

Stellen Sie zunächst sicher, dass alle Programme beendet wurden, die auf die Datenbank zugreifen. Bei einer netzwerkfähigen Installation müssen auf allen Arbeitsstationen die Programme beendet werden, die auf die Datenbank zugreifen. Anschließend können Sie die Datenbankdatei (siehe oben) manuell oder mit Ihrem externen Datensicherungsprogramm kopieren.



Um sicherzustellen, dass die erstellten Datensicherungen korrekt funktionieren und auch die richtigen Daten enthalten, sollten Sie die Sicherungen stichprobenweise zurücksichern. Legen Sie dazu einen neuen [Mandanten](#)^[30] an und sichern die erstellte Backupdatei in diesen Testmandanten zurück. Falls die Rücksicherung mit Fehlern abbricht, führen Sie eine [Datenbankdiagnose](#)^[262] inkl. Fehlerkorrektur durch, erstellen anschließend eine neue Datensicherung und prüfen, ob sich diese dann erfolgreich wiederherstellen lässt.

Datensicherung zurückholen

Um eine Datensicherung zurückzuholen, müssen Sie angeben, von welchem Laufwerk und Verzeichnis die Sicherung zurückkopiert werden soll. Beachten Sie hierbei, dass die aktuellen Daten im Programm überschrieben werden, wenn Sie die alte Datensicherung zurückholen.

1. Möglichkeit: Kopie der Datenbank mit der integrierten Datensicherung zurückholen

Über das Menü **Extras > Datensicherung > zurückholen** können Sie direkt im Programm eine Datensicherung zurück sichern. Dabei wird jedoch nicht einfach die Datenbankdatei zurückkopiert, sondern aus einem speziellen Dateiformat (Dateiendung *.fbk) zurückgesichert. Eine *.fbk-Datei kann nur über die im Programm integrierte Funktion "Datensicherung zurückholen" wiederhergestellt werden oder alternativ über das Firebird-SQL-Tool "gbak". Die Datenbankdatei wird dabei aufgeräumt und um den freigegebenen Speicherplatz verkleinert, d. h. der zuvor mit gelöschten Datensätzen belegte Speicherbereich wird freigegeben.

2. Möglichkeit: Kopie der Datenbank manuell oder mit Datensicherungsprogramm zurück kopieren

Stellen Sie zunächst sicher, dass alle Programme beendet wurden, die auf die Datenbank zugreifen. Bei einer netzwerkfähigen Installation müssen auf allen Arbeitsstationen die Programme beendet werden, die auf die Datenbank zugreifen. Anschließend können Sie die Datenbankdatei manuell oder mit einem externen Datensicherungsprogramm zurückholen.

34 Datenbankdiagnose

Über das Menü **Extras > Datenbank-Diagnose** können Sie direkt in AMICRON-MAILOFFICE 5.0 eine Überprüfung der Datenbank durchführen.

Es wird dabei das Firebird-Tool "gfix" aufgerufen, das einen exklusiven Zugriff auf Ihre Datenbank benötigt.

Optionen zur Datenbankdiagnose

Nur überprüfen ohne Fehlerkorrektur

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie nur feststellen möchten, ob Datenbankfehler vorhanden sind.

Fehler automatisch korrigieren

Diese Option sollte aktiviert werden, wenn die Datenbank überprüft und gefundene Fehler sofort behoben werden sollen (sofern möglich). Es ist empfehlenswert, zuvor eine aktuelle [Datensicherung](#)^[260] zu erstellen.

Datenbank von nicht mehr benötigten Daten bereinigen

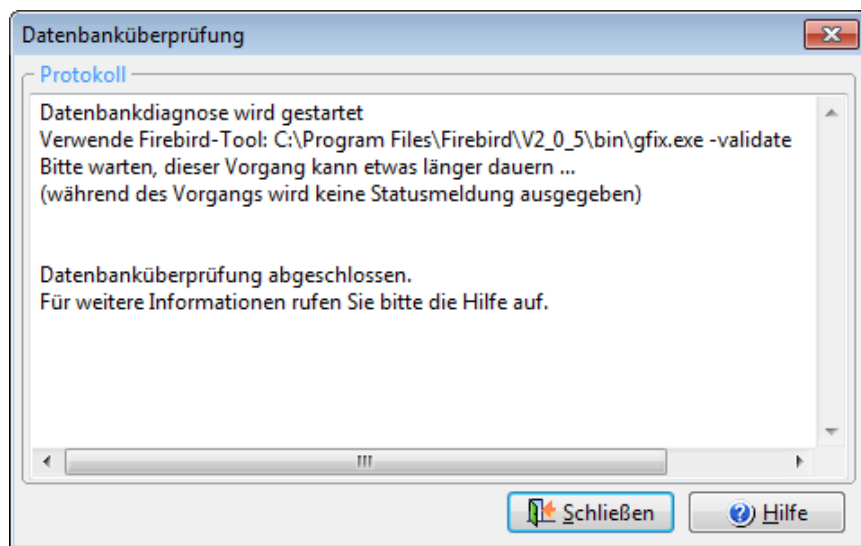
Der Platz von gelöschten Datensätzen wird bei der Benutzung des Programms nicht sofort freigegeben, sondern erst nach einer bestimmten Anzahl von erreichten SQL-Transaktionen.

Über diese Bereinigen-Option wird datenbankintern der Platz von gelöschten Datensätzen freigegeben. Diese Option sollte dann aktiviert werden, wenn viele Daten gelöscht werden und dann z. B. durch einen Import neue Daten hinzukommen.

Die Datenbankgröße wird durch diese Option jedoch nicht reduziert, dies ist nur möglich, indem eine [Datensicherung](#)^[260] erstellt wird, die anschließend zurückgesichert wird.

Datenbankdiagnose starten

Nach Abschluss der Datenbankdiagnose werden die gefundenen Fehler im Protokoll aufgeführt. Wenn keine Fehler gefunden wurden, erhalten Sie nur die Rückmeldung, dass die Prüfung abgeschlossen wurde.



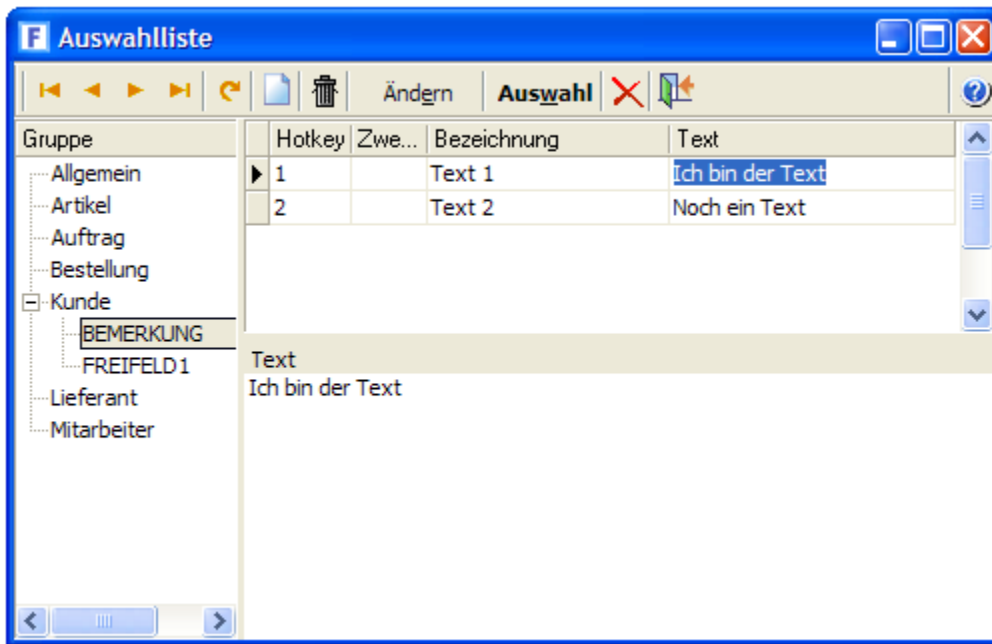
Fehler in der Datenbank, was nun?

Falls bei der Prüfung Fehler ausgewiesen werden (z. B. "Number of record level errors" oder "Number of index page errors" ≥ 1) sollten Sie anschließend die Datenbankdiagnose erneut aufrufen, um festzustellen, ob die Fehler vollständig behoben wurden. Wenn dann nach wie vor

Fehler aufgeführt werden, können Sie diese in den meisten Fällen beheben, indem Sie eine [Datensicherung](#)^[260] im FBK-Format erstellen, die Sie anschließend zurücksichern. Dadurch wird die Datenbank vollständig neu aufgebaut und reorganisiert.

35 Textauswahlliste

In der Textauswahlliste können Sie immer wiederkehrende Texte speichern, die bei Bedarf jederzeit in jedes beliebige Eingabefeld eingefügt werden können. Nutzbar ist dies z. B. für Bemerkungsfelder oder Felder, für die Sie vordefinierte Eingabelisten erstellen möchten.




Texte im Auswahllistenfenster anlegen und auswählen

Aufruf der Auswahlliste

Bevor Sie die Auswahlliste aufrufen, müssen Sie den Eingabecursor in das Eingabefeld setzen, in das Sie Text einfügen möchten. Der Aufruf kann dann über die Tastenkombination STRG+B erfolgen.

Neuen Text in die Auswahlliste eintragen

Um einen neuen Text anzulegen, drücken Sie bitte den -Schalter oder die EINGF-Taste. In der Tabelle wird eine leere Zeile eingefügt, in die Sie die interne Bezeichnung und den Text eintragen können. Falls Sie z. B. für Bemerkungsfelder einen mehrzeiligen Text eintragen möchten, müssen Sie diesen im unteren Textfeld eingeben. Beim Text kann auch der Platzhalter #Datum verwendet werden, für den dann das Tagesdatum eingesetzt wird, sobald Sie den Text in ein Feld übernehmen.

Auswahl des Textes per Schalter

Der Schalter **Auswahl** dient dazu, den angewählten Text auszuwählen und in das zuvor angewählte Eingabefeld einzufügen. Das Auswahllistenfenster wird dabei geschlossen. Die ENTER-Taste oder ein Doppelklick mit der linken Maustaste auf dem gewählten Text hat dieselbe Funktion.

Auswahl per Hotkey

Um die Auswahl des Textes so schnell und effizient wie möglich zu gestalten, können Sie jedem Text eine Taste zuordnen, die diesen Text automatisch auswählt, ohne dass Sie ihn erst mit den Pfeiltasten oder der Maus anwählen und [Auswahl] drücken müssen. Halten Sie dazu die STRG-Taste fest und drücken dann den in der Spalte "Hotkey" eingetragenen Buchstaben. Anschließend wird das Fenster geschlossen und der gewählte Text in das Eingabefeld eingefügt.

Die Auswahl über Hotkey funktioniert nur, wenn das Auswahllistenfenster geöffnet ist.

Schließen ohne Auswahl

Um das Fenster zu schließen, ohne dass ein Text ausgewählt wird, drücken Sie entweder den Schließe-Schalter, ESC oder STRG+F4 oder führen einen Doppelklick auf das Systemmenü des Fensters aus.

Texte über Dropdownliste auswählen

Wenn Sie die Auswahlliste nicht in einem separaten Fenster angezeigt bekommen möchten, können Sie die Auswahlliste alternativ auch als Dropdownliste aufrufen. Stellen Sie sich dazu in das Eingabefeld, in das Sie Text einfügen möchten. Drücken Sie dann STRG + Pfeil nach unten. Unterhalb des Eingabefeldes erscheint eine Auswahlliste mit allen Einträgen, die Sie für dieses Eingabefeld angelegt haben. Mit den Cursortasten können Sie nun den gewünschten Eintrag ansteuern und mit Return übernehmen. Falls Sie keinen Eintrag übernehmen möchten, drücken Sie die ESC-Taste. Die Auswahlliste wird dann geschlossen.

36 AMICRON-FAKTURA

AMICRON-FAKTURA ist eine netzwerkfähige Auftragsbearbeitung inkl. Bestellwesen, die seit 1991 in vielen tausend kleinen und mittleren Betrieben aller Branchen erfolgreich eingesetzt wird.

Das Programm verfügt über leistungsfähige Module für:

- Kunden-, Lieferanten-, Mitarbeiter-/Vertreter-Verwaltung
- Artikel- und Lagerverwaltung inkl. Stücklisten, Seriennummern, kundenspezifische Preise
- Auftragsbearbeitung (vom Angebot bis zur Rechnung und Gutschrift) inkl. Sammelrechnungen und Provisionsabrechnung
- Bestellwesen (Preisfragen und Bestellungen)
- Offene-Posten-Verwaltung mit Zahlungswesen und automatischem Mahnwesen
- Statistiken und Auswertungen, Umsatzübersichten.

AMICRON-FAKTURA zeichnet sich durch seine Flexibilität und seine zahlreichen Schnittstellen aus:

- Datev- und Fibu-Schnittstelle
- optimierte Schnittstelle zur EURO-FIBU von Syska
- weitere Schnittstellen: DTA/Banking-Software, Internet.
- Datenimport und Export zahlreicher Formate, z. B. Access, Excel, dBase, ASCII, XML,
- Auftragsimport aus XML-Dateien oder via Internet
- offene Shop-Schnittstelle zu eCommerce-Systemen (z. B. osCommerce)
- Sehr flexibel: frei definierbare Eingabefelder und anpassbare Ausdrücke über grafischen Layouteditor
- Alle Ausdrücke können per E-Mail versendet werden (als PDF-, HTML- Microsoft Word oder Excel-Anhang)
- Benutzerverwaltung inkl. Benutzerrechten und Passwortschutz
- Hohe Datenbanksicherheit durch professionelle SQL-Datenbank, die sowohl unter Windows als auch Linux eingesetzt werden kann

Schnittstelle zu AMICRON-MAILOFFICE 5.0, dem Kontakt- und E-Mail-Manager.

Wenn Sie zusätzlich zu Amicron-Faktura das Programm AMICRON-MAILOFFICE 5.0 erwerben, haben Sie folgende Möglichkeiten und Vorteile:

- AMICRON-MAILOFFICE 5.0 erweitert Ihre Auftragsbearbeitung um ein leistungsfähiges E-Mail-Programm inkl. Anbindung an die Kundendatenbank von Amicron-Faktura.
- Erkennt bei Anrufen den Kunden anhand seiner Rufnummer und öffnet ein Fenster mit der Kundenadresse.
- Zeigt bei E-Mails gleich an, ob diese von bestehenden Kunden stammen.
- Verschafft zu jedem Kunden Übersicht über Kontakte, E-Mails, Serienbriefe und Aufgaben (Wiedervorlagen, Termine, Tätigkeiten).
- Erleichtert Erstellung von Briefen, Faxen und E-Mail an Kunden.
- Serienbriefe und Serien-E-mails können automatisch erstellt werden.
- Verschafft Übersicht über Korrespondenz und Telefonkontakte mit einem Kunden.
- Ermöglicht Selektionen von Kundengruppen, z. B. für zielgruppengerechte Mailings.
- Kundendaten können nach Outlook exportiert, von dort importiert oder synchronisiert werden.
- Über die Dublettenprüfung lassen sich doppelt vorhandene Adressen ermitteln.
- Verbessert die Arbeitsteilung und Arbeitssteuerung über Termin-, Uhrzeit-, Prioritäten- und Mitarbeiterzuordnung.
- AMICRON-MAILOFFICE 5.0 und Amicron-Faktura arbeiten mit einer gemeinsamen Datenbank, Sie müssen also nichts doppelt eingeben oder abgleichen.

37 Systeminfo

Über den Menüpunkt "Einstellungen > Systeminformationen" können Sie Informationen über die Konfiguration aufrufen.

Zur weiteren technischen Diagnose kann diese Systeminfo per E-Mail an den [Support](#)^[272] versendet werden.

38 Probleme, oder was tun, wenn ...

Falls einmal Probleme auftreten oder Sie nicht mehr weiter wissen, haben wir hier zahlreiche mögliche Fragestellungen und Problemsituationen und deren mögliche Lösung aufgelistet.

... sich das Programm nicht starten lässt (ohne Fehlermeldung):

Wenn der Start des Programms ohne irgendeine konkrete Meldung abgebrochen wird, fehlen vermutlich im Systemverzeichnis von Windows die für das Programm notwendigen *.dll-Dateien. Wiederholen Sie die Installation, damit die fehlenden Dateien korrekt installiert werden.

... beim Programmstart die Meldung erscheint, dass eine *.dll-Datei fehlt:

In diesem Fall sollten Sie die Installation wiederholen, damit die fehlende dll-Datei korrekt installiert wird.

... sich Benutzer nicht im Programm anmelden können:

Wenn AMICRON-MAILOFFICE 5.0 und [AMICRON-FAKTURA 12.0](#)^[266] eine gemeinsame Datenbank verwenden, greifen diese auch auf eine gemeinsame Benutzerdatenbank zu, so dass die in einem Programm angelegten Benutzer auch automatisch in dem anderen Programm zur Verfügung stehen. In der [Benutzerverwaltung](#)^[202] muss über das Feld "Programmszugriff" eingestellt werden, auf welche Programme der Benutzer zugreifen darf. Ändern Sie die Einstellung auf "Mailoffice und Faktura", wenn der Benutzer auf beide Programme zugreifen soll.

... das Programm langsam ist:

Wenn sich das Programm trotz Erfüllung der Systemvoraussetzungen extrem langsam verhält, sollten Sie prüfen, ob dies mit dem eingesetzten Virenschoner zusammenhängt. Deaktivieren Sie diesen testweise auf dem Arbeitsplatz und auf dem Server, um zu testen, ob der Ablauf dadurch schneller wird. Falls ja, sollten Sie den Scanner wieder aktivieren und alle Dateien mit der Endung *.FDB vom Virenschoner ausschließen. Stellen Sie außerdem sicher, dass Sie die Option "Daten dynamisch nachladen" in den [Programmoptionen](#)^[192] aktiviert haben.

... beim Ausdruck nur unsinnige Hieroglyphen gedruckt werden oder eine Fehlermeldung erscheint:

vermutlich verwenden Sie einen veralteten Druckertreiber, der bei Ihrem Drucker mitgeliefert wurde. Installieren Sie deshalb eine aktuellere Version des Treibers oder einen Treiber, der bei Windows mitgeliefert wird (siehe unter Windows "Systemsteuerung > Drucker").

... bei der Anwahl des Menüpunktes "Drucken" nichts passiert/das Druckformular-Fenster nicht geöffnet wird:

Vermutlich fehlen die zum Drucken notwendigen Programmdateien. Installieren Sie ggfs. das Programm erneut, damit die fehlenden Dateien korrekt installiert werden.

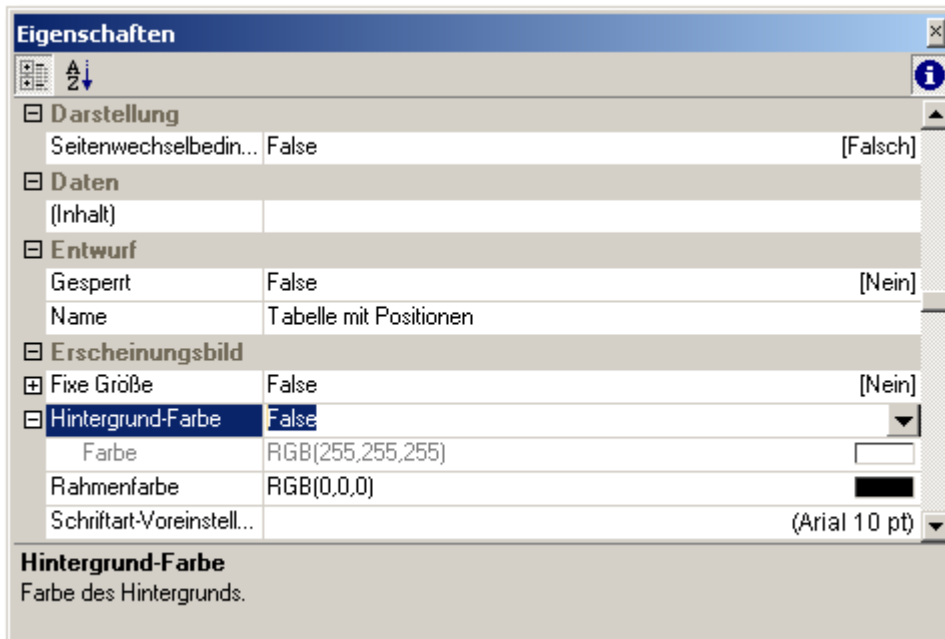
... beim Speichern oder E-mailen eines Druckformulars als PDF-Datei ein Rahmen um die Tabelle erstellt wird:

Wenn Sie Druckformulare aus Top-Faktura 7.0 (oder älter) übernehmen und diese im PDF-Format speichern oder per E-Mail versenden, kann es sein, dass um die Tabelle mit den Auftragspositionen ein Rahmen gezogen wird, obwohl dieser im Formularlayout gar nicht aktiviert ist. In diesem Fall müssen Sie im Layout des Druckformulars bei der Tabelle die Option "Hintergrundfarbe" deaktivieren (auf "false" bzw. "nein" setzen).

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie das Layout des Druckformulars auf.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Tabellenobjekt.
3. Es erscheint ein Kontextmenü, wo Sie "Eigenschaften" wählen.
4. Es erscheint das folgende Fenster, indem Sie bei Hintergrundfarbe "False" wählen

(Es kann sein, dass die Option nicht gleich sichtbar ist. In diesem Fall klicken Sie unter "Erscheinungsbild" auf das "+" Zeichen.)



Tipps und Tricks und häufig gestellte Fragen zu AMICRON-FAKTURA 12.0 finden Sie auch im Internet auf der Homepage www.Amicron.de im FAQ-Bereich.

39 FAQ / Wie kann ich...

Auf unserer Homepage www.Amicron.de finden Sie weitere aktuelle FAQ´s (häufig gestellte Fragen), Tipps und Tricks zu diesem Programm.

Allgemein

Wie kann ich in einer Liste Daten suchen?

In der von Ihnen angewählten Tabellenspalte kann gesucht werden, indem Sie den Anfangsteil des Suchbegriffes auf der Tastatur tippen. Nachdem der erste Datensatz gefunden wurde, auf den die Eingabe passt, können Sie mit der Tastenkombination STRG+ENTER den nächsten passenden Datensatz suchen lassen. Um den vorigen Datensatz zu suchen, einfach STRG+ALT+ENTER drücken. Mehr hierzu finden Sie im Kapitel "[Tabellenansichten](#)"^[36].

E-Mails

Wo kann man einstellen, dass die E-Mails nach dem Herunterladen vom E-Mail-Server nicht gelöscht werden?

Eine entsprechende Option ist in den Eigenschaften des jeweiligen E-Mail-Kontos vorhanden. Rufen Sie das E-Mail-Center auf und wählen dort **Extras > Konten**. Drücken Sie dann den Ändern-Schalter und deaktivieren auf der Kartei „Erweitert“ die Option „E-Mails nach dem Herunterladen vom Server löschen“.

Wie kann man E-Mails im HTML-Format erstellen?

AMICRON-MAILOFFICE 5.0 erstellt neue E-Mails standardmäßig im sogenannten Plaintext-Format. In diesem Format werden keine Schriftformatierungen oder integrierte Bilder unterstützt. Wenn Sie eine E-Mail schreiben und diese im HTML-Format erstellen möchten, rufen Sie einfach den Menüpunkt **Extras > HTML-Format** auf, um die geöffnete E-Mail vom Plaintext- ins HTML-Format umzuwandeln.

Falls Sie alle E-Mails grundsätzlich im HTML-Format erstellen möchten, können Sie eine entsprechende Einstellung vornehmen, durch die neue E-Mails automatisch im HTML-Format angelegt werden. Rufen Sie dazu im E-Mail-Center über das Menü **Extras > Optionen** die [E-Mail-Optionen](#)^[153] auf und öffnen dort die Kartei "E-Mail-Format". Bei "E-Mail erstellen als" aktivieren Sie die Option "Html". Über den Schalter "Schriftart wählen" können Sie bei Bedarf Ihre bevorzugte Schrift einstellen.

Warum werden in HTML-E-Mails die Bilder nicht angezeigt!?

Wenn bei eingehenden HTML-E-Mails die enthaltenen Bilder nicht angezeigt werden, sollten Sie prüfen, ob in den [E-Mail-Optionen](#)^[153] auf der Kartei "HTML-Sicherheit" die Optionen "Bilder anzeigen" und "Bilder .. bei Bedarf nachladen" aktiv sind. Falls beide aktiv sind, müssen Sie evtl. online gehen, damit die Bilder nachgeladen werden.

Kunden und Lieferanten

Wie kann ich mehrere Ansprechpartner und/oder E-Mail-Adressen speichern?

In der Kunden- und Lieferantenverwaltung können zu jedem Kunden bzw. Lieferanten beliebig viele [Ansprechpartner](#)^[67] gespeichert werden. Rufen Sie dazu das Ansprechpartner-Fenster über den AP-Schalter auf und legen dort die Ansprechpartner an. Wenn Sie mehrere E-Mail-Adressen haben, können Sie diese ebenfalls dort eintragen.

Drucken

Wo finde ich das Handbuch zum Druckformular-Designer?

Das Handbuch zum Druckformular-Designer (PDF-Format) wird bei der Installation der Voll- oder Prüfversion in den Programmordner kopiert und kann unter Windows über folgenden Menüpunkt aufgerufen werden: "Start > Programme > AMICRON-MAILOFFICE 5.0 > Druckformular-Designer-Handbuch"

Weitere Hinweise zur Anpassung der Ausdrücke finden Sie außerdem im Kapitel Formulare drucken und bearbeiten.

Wie kann ich die Sortierung wählen?

Um die Sortierung der Ausdrücke zu ändern, müssen Sie in der [Bildschirmliste](#)³⁶⁷ die gewünschte Sortierung wählen. Diese wird dann auch bei den Ausdrücken angewendet.

Wie kann ich nur für die markierten Kunden oder Artikel ein Etikett ausdrucken?

Öffnen Sie die Kunden- oder Artikelverwaltung. Lassen Sie sich nun durch Klick auf die Kartei "m" alle markierten Datensätze anzeigen. Wählen Sie dann den Menüpunkt **Drucken > Etikett alle Kunden bzw. Artikel**. Es werden nun alle aufgelisteten Kunden bzw. Artikel gedruckt (in diesem Fall also alle markierten).

Alternativ können Sie auch ein spezielles Formular anlegen, bei dem immer nur die markierten Datensätze gedruckt werden. Tragen Sie im Drucklayout unter "**Projekt > Filter**" als Filterbedingung folgendes ein:

```
Mark="J"
```

Wie kann ich beim Etikettendruck die Position des Etiketts wählen?

Wenn Sie nur ein Etikett auf einen mehrbahnigen oder mehrzeiligen DIN A4 Etikettenbogen drucken möchten und/oder einen bereits teilweise bedruckten Etikettenbogen verwenden möchten, können Sie die Position des Etiketts wählen, ab dem der Etikettendruck beginnen soll. Aktivieren Sie dazu die Abfrage "mit Optionen" im Druckfenster. Es erscheint dann vor dem Ausdruck ein Dialog, wo Sie die Anfangsposition wählen können.

40 Support / Infos im Internet

Auf der Internet-Homepage www.Amicron.de und in unserem Blog www.Amicron.org/blog finden Sie weitere aktuelle Hinweise, eine FAQ-Liste, ein Benutzerforum und außerdem Infos über neue Versionen und zusätzliche Programme.

Sollten Sie technische Fragen haben, so können Sie diese direkt an Amicron Software richten:

Hotline: 0900-1373702 (1,49 € / Minute)

E-Mail: Technik@Amicron.de

41 Programm aktualisieren

Sie können das installierte Programm aktualisieren, indem Sie über das Menü "Hilfe" die Funktion "Programm aktualisieren" aufrufen. Über die Internetverbindung wird dann auf dem Server von Amicron geprüft, ob inzwischen ein aktuelleres Release vorhanden ist. Falls ja, können Sie wählen, ob das neue Release heruntergeladen werden soll.

Datensicherung vorhanden?

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie vor dem Update eine aktuelle Datensicherung Ihrer Datenbankdatei und der Programmdateien (*.exe) angelegt haben. Falls Sie das Update nicht verwenden möchten oder das Update wider Erwarten Probleme verursacht, können Sie durch eine Rücksicherung der Datenbank und der Programmdatei auf den vorherigen Stand zurückgreifen und damit weiterarbeiten. Mehr zu diesen Thema finden Sie im Kapitel "[Datensicherung](#)"^[260].

Update im Netzwerk

Da beim ersten Programmstart evtl. Datenbankstrukturen aktualisiert werden, sollten andere Anwender das Programm AMICRON-FAKTURA 12.0 und AMICRON-MAILOFFICE 5.0 beenden, sofern Sie das Programm im Netzwerk einsetzen. Nachdem der erste Anwender sein Programm aktualisiert hat, können die aktualisierten Programmdateien (*.exe) auf die anderen Clients kopiert werden oder jeder Client ruft jeweils die Updatefunktion nochmal auf.

Verbindung zum Downloadserver konfigurieren

In den meisten Fällen kann die Verbindung über das Internet problemlos hergestellt werden. Bei manchen Firewalls oder Konfigurationen kann es jedoch notwendig sein, die Verbindung anzupassen. Hierzu finden Sie in den [Systemeinstellungen](#)^[200] unter "Internet" entsprechende Optionen.

42 Ihre Vorschläge, Anregungen, Kritik etc.

Wenn Sie zu diesem Programm Verbesserungsvorschläge oder Anregungen haben, wären wir Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns diese mitteilen würden.

Vielleicht vermissen Sie z. B. einfach eine bestimmte Funktion, die Ihnen in Ihrer betrieblichen Praxis sehr viel Arbeitserleichterung bringen würde.

Viele Programmfunktionen sind durch Anregungen unserer Kunden entstanden. Wir als Hersteller dieser Software bemühen uns natürlich, auf die Wünsche unserer Kunden einzugehen und diese in der nächsten Programmversion zu realisieren.

Genauso gut können Sie uns natürlich auch Ihre Kritik äußern.

Nehmen Sie also einfach Kontakt mit uns auf.

Internet: www.Amicron.de

E-Mail: Vorschlaege@Amicron.de

43 Glossar

ADO

ActiveX Data Objects - ADO ist eine Programmierschnittstelle von Microsoft mit dem Programmierer unter Windows Zugriff auf die Inhalte von Datenbanken erhalten. Die Idee hinter ADO ist, nicht eine universale Datenbank herzustellen, sondern einen universalen Zugang zu diversen unterschiedlichen Datenbanken zu programmieren - zu diesem Zweck bietet ADO eine Vielzahl an Schnittstellen zu den unterschiedlichsten Datenbankformaten.

Anhang / Attachment

Bezeichnung für Dateien, die zusätzlich zum E-Mail-Text mit versendet werden, z. B. Grafiken, Videos oder HTML-Dateien.

Sie können theoretisch jede Datei mit einer E-Mail verschicken, allerdings sollten Sie darauf achten, dass der Empfänger diese auch "lesen" kann.

Autoresponder

Dies ist ein Text, der automatisch sofort an den Absender der E-Mail gesandt wird, sobald dieser Ihnen eine E-Mail schreibt. Autoresponder werden meist eingerichtet, um über die Abwesenheit (z. B. bei Urlaub oder Messen) zu informieren oder um dem Absender zu signalisieren, dass die Nachricht empfangen wurde und Sie sich nun um sein Anliegen kümmern werden. Das ist eine nette Geste, mehr aber auch nicht. Auf keinen Fall dürfen Autoresponder mit einer echten Antwort verwechselt werden und sie können auch nicht als Ausrede für eine verspätete Reaktion gelten

B2B

Abkürzung für Business-to-Business. Elektronischer Handel über das Internet zwischen Unternehmen und Unternehmen.

B2C

Abkürzung für: Business-to-Customer. Der elektronische Handel über das Internet zwischen Unternehmen und Kunden.

Backup

Sicherungskopie von Datei(en) zum Schutz vor Datenverlust.

Barcode

Numerische Codierung in Form von schwarzen Balken unterschiedlicher Breite.

Base64

Eine Codierung für Binärdaten zur Übertragung von E-Mail-Textkörpern. Base64 besteht lediglich aus 64 Codierungszeichen (A-Z, a-z, 0-9, +, /), die eine Teilmenge von US-ASCII darstellen.

BMEcat

BMEcat ist ein XML-basierter Standard zur elektronischen Datenübertragung für Artikelkataloge. Die Initiative zur Formulierung des Standards ging vom Bundesverband Materialwirtschaft, Einkauf und Logistik e.V. (BME) aus.

CAS

Computer Aided Selling: Computer unterstützter Verkauf

Charge

Eine in einem Arbeitsgang oder in einer Reihe von Arbeitsgängen gefertigte, als homogen zu erwartende definierte Menge an Ausgangsstoff, Verpackungsmaterial oder Produkt.

Chargennummer

Eindeutige Kombination aus Zahlen und/oder Buchstaben, aus der sich die gesamte Herstellungs-, Verarbeitungs-, Verpackungs-, Codierungs- und Distributionshistorie einer Charge ablesen lässt.

CRM

Customer Relationship Management heisst auf deutsch wörtlich übersetzt "Kundenbeziehungsmanagement" und ist ein ganzheitlicher Ansatz der kundenorientierten Unternehmensführung.

CTI

Computer Telephony Integration: Verknüpfung von Telefonanlage und EDV, ermöglicht Anwahl eines Kunden per Mausklick oder Anzeigen des jeweiligen Anrufers am Bildschirm.

Datenbank

Im allgemeinen versteht man unter einer Datenbank eine Sammlung von Daten, die miteinander in Beziehung stehen. Mit Datenbanken werden beispielsweise Aufträge, Kundenadressen, Bilder etc. verwaltet. Dazu werden spezifische Informationen in Tabellen zusammengefasst, die wiederum aus einzelnen Feldern bestehen. Eine Tabelle für Aufträge enthält beispielsweise die Felder "Kundennummer", "Auftragsdatum", "Bestellzeichen" usw.

Datenkompression

Daten lassen sich durch Komprimierverfahren zusammenpacken, so dass die Datenmenge kleiner wird. Das Übertragen der Daten wird dadurch billiger und schneller.

Drag and Drop

Wörtliche Übersetzung: Ziehen und Ablegen. Ein Element auf der Bedienoberfläche wird mit der Maus angeklickt, bei gedrückter Maustaste an eine andere Position gezogen und abgelegt, indem die Maustaste losgelassen wird.

EAN

Abkürzung für europäische Artikelnummerierung. Der EAN-Code ist ein weltweiter Standard für Identifikationsverfahren geworden. In seinem Kern besteht dieser "EAN-Standard" heute aus den folgenden drei großen Nummern- und Codiersystemen:

- der Internationalen Lokationsnummer (ILN)
- der Europäischen Artikelnummer (EAN)
- der Nummer der Versandeinheit (NVE), deren internationaler Name Serial Shipping Container Code (SSCC) ist

E-Mail-Adresse

Das Klammeraffe-Zeichen @ ist der wesentliche Bestandteil einer E-Mail-Adresse: Jede E-Mail-Adresse muss EIN @-Zeichen enthalten und besteht damit aus drei Teilen: Sie beginnt mit einer benutzerspezifischen Kennung für den Empfänger (üblich sind: Vorname.Nachname, VornameNachname, V.Nachname, VNachname, Nachname oder VN) oder einem verwendungsspezifischen Kürzel (z. B. info, sales, planung, projekt4711). Es folgt das trennende @-Zeichen, das den ersten Teil der E-Mail-Adresse vom Dritten trennt. Den Abschluß bildet eine Host-Angabe (in der Regel ein Domain-Name), unter der der Empfänger angemeldet ist (z. B. T-Online.de, IhreFirma.de).

FAQ

Frequently asked questions, häufig gestellte Fragen (und deren Antworten)

Firebird

Open Source SQL-Datenbank. Firebird 1.0 ist kompatibel zu der SQL-Datenbank Interbase 6.0 der Firma Borland.

Firewall

Ein komplettes Konzept zur Sicherung von Netzwerken oder Einzelplatzrechnern gegen unbefugtes Eindringen aus dem internen und / oder externen Netz und gegen das Verändern bzw. Zerstören von Datenbeständen.

Follow-up

Nachfassaktion bei Interessenten, nach erfolgtem Erstkontakt potenzieller Kunden, aber auch sich aus dem Kontakt ergebene weitere Aktivitäten (z. B. Zusendung von Info-Material)

FTP

Das **File Transfer Protokoll** dient zum Übertragen von Dateien im Inter- oder Intranet. Damit können Dateien vom Server heruntergeladen beziehungsweise auf diesen geladen werden.

Help Desk

Call Center oder Call Center-Gruppen, an die sich die Anwender der in Problemfällen wenden können. Help Desks werden vor allem von Computer- und Softwareherstellern angeboten, um den Kunden bei Gebrauch, Installation und technischen Problemen zu unterstützen.

HTML

Abkürzung für Hypertext Markup Language. Seitenbeschreibungssprache zum Erstellen von Internet-Dokumenten, die mit Hilfe eines Browsers dargestellt werden können.

HTTP

Das Hypertext Transfer Protokoll dient im Internet dazu, auf Dokumente und andere MIME-Daten an Zielorten irgendwo im Netz zuzugreifen.

S-HTTP

Kürzel für Secure HTTP. Erweiterung von HTTP zur Authentifizierung und Datenverschlüsselung zwischen Web-Server und Anzeigeprogramm.

Inventur

Umfassendes Bestandsverzeichnis, in dem alle Vermögensgegenstände und Schulden einzeln aufgeführt sind. Um das Verzeichnis aufstellen zu können, müssen zuvor die entsprechenden Bestände aufgenommen werden. Außer zu Beginn eines Handelsgewerbes müssen Kaufleute sie zum Schluss eines jeden Geschäftsjahres aufstellen. Das schreibt § 240 I und II HGB vor.

Istversteuerung

Bei der Istversteuerung ist die Umsatzsteuer erst bei der Bezahlung der Rechnung fällig.

Lieferschein

Ein Lieferschein ist die einer Warenlieferung beigegebene Urkunde.

Login

Prozedur des "Sich-Einlinkens" bzw. Anmeldens in ein System (z. B. Programm). Das spätere Ausklinken/Abmelden wird Logout genannt.

Mail-Server

Internet-Server für die Verarbeitung von E-Mails.

Mailinglisten

E-Mail-Verteiler zu einem spezifischen Thema, die von Interessenten abonniert werden können. Die Teilnehmer können eigene Nachrichten versenden und erhalten regelmäßig die Beiträge der anderen Abonnenten per E-Mail zugeschickt. Viele Mailing-Listen haben einen Moderator, der vorab entscheidet, welche Nachrichten veröffentlicht werden, um werbende (Spamming), vom Thema abweichende (Cross-Posting) oder grob beleidigende Beiträge (Flame) auszuschließen. Viele Anbieter nutzen Mailing-Listen, um besseren Kontakt zu ihren Kunden zu halten. Im Gegensatz zum Newsletter sind Mailing-Listen dialogorientiert, Empfänger können also nicht nur Nachrichten lesen, sondern auch auf diese antworten.

MAPI

Abkürzung für "Messaging Application Programming Interface". MAPI ist eine von Microsoft definierte Schnittstelle, mit der von jeder Windows-Software aus E-Mails verschickt werden können. Das versendete Dokument wird dabei als Anhang an die E-Mail angehängt.

MIME

Multipurpose Internet Mail Extension: E-Mail-Standard, mit dem sich Multimedia-Inhalte versenden und empfangen lassen.

MSN

Multi Subscriber Number, Bezeichnung für die Rufnummern eines ISDN-Mehrgeräteanschlusses. Im Grundpreis des Standard- und Komfortanschlusses sind drei Mehrfachrufnummern enthalten. Die Rufnummern dienen der gezielten Adressierung der angeschlossenen ISDN-Endgeräte. Diesen können mehrere MSNs zugeordnet werden.

Newsletter

Sonderform einer Mailing-Liste. Es handelt sich um einen E-Mail-Verteiler, bei dem die Newsletter-Abonnenten jedoch (im Gegensatz zu einer Mailing-Liste) selbst keine Beiträge schreiben, sondern nur empfangen können. Newsletter informieren lediglich über ein bestimmtes Thema, ohne den Teilnehmern ein Diskussionsforum zu bieten. Sie werden häufig als Marketinginstrument, für Pressemitteilungen und zum Zwecke der Kundenbindung eingesetzt.

Nummernkreis

Nummerierung der Aufträge, d. h. der Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften.

Klammeraffe

siehe unter E-Mail-Adresse

Knowledge-Database

Eine Wissensdatenbank, auf die der Call Center-Mitarbeiter während des Gesprächs zurückgreifen kann. Sie enthält Hintergrundinformationen zu verschiedenen Themen und Lösungsmöglichkeiten für eine Vielzahl von Problemstellungen.

Online-Shop

Web Site, auf der ein Unternehmen Produkte oder Dienstleistungen zum Kauf anbietet.

Peer-to-peer-Netzwerk

Verbindung zweier oder mehrere Computer ohne Server

PDF

PDF ist ein von der Firma Adobe definiertes Dateiformat, mit dessen Hilfe Dokumente beliebiger Art (Handbücher, Broschüren usw.) plattformübergreifend elektronisch veröffentlicht werden können. Der wichtigste Vorteil besteht darin, dass ein PDF-Dokument das Layout nicht verändert.

Permission Marketing

Beim "Permission Marketing" muss der Kunde sein Einverständnis geben, dass er Werbe-Mails erhält, die auf seine ganz speziellen Wünsche zugeschnitten sind. Das lässt sich beispielsweise mit E-Mail-Newslettern erreichen, die für eine bestimmte Zielgruppe tatsächlich wertvolle Informationen beinhalten und evtl. zusätzlich noch personalisiert werden.

PGP

Pretty Good Privacy ist ein Verfahren, um E-Mails vor dem Versand zu verschlüsseln und nach dem Empfang zu entschlüsseln.

Provider

Dienstleister, der Ihnen den Internetzugang ermöglicht und bei dem Sie die Onlinegebühren entrichten (in etwa vergleichbar mit einer Telefongesellschaft).

POP

Abkürzung für Post Office Protocol und wird vom E-Mail-Programm genutzt, um Ihre Nachrichten vom E-Mail-Server abzurufen. Dieses Protokoll kümmert sich also nur darum, dass Ihre E-mails vom Server zu Ihnen, bzw. Email-Programm übertragen werden. Die aktuelle Version dieses Protokolls heißt "Pop3".

Signatur

Der Ausdruck "Signatur" wird in zwei verschiedenen Bedeutungen verwendet: als abschließende Grußformel unter einer E-Mail und als digitale Authentifizierung des Absenders. Im letzten Fall spricht man meistens von der digitalen Signatur.

Socket

Eine Kombination aus einer IP-Adresse und einer Port-Nummer, die einen Service im Internet eindeutig kennzeichnet. Ein Socket-Paar (Sender und Empfänger) kennzeichnet eine Netzwerkverbindung in TCP eindeutig.

Sollversteuerung

Bei der Sollversteuerung wird die Umsatzsteuer bereits bei der Ausstellung der Rechnung dem Finanzamt gegenüber fällig.

SMTP

bedeutet Simple Mail Transfer Protocol und dient zur Übermittlung von Nachrichten im Internet.

SMS

Abkürzung für Short Message Service. Bezeichnet einen Netzdienst, mit dem Nachrichten mit einer Maximallänge von 160 Zeichen zwischen Handys empfangen bzw. versendet werden können.

SQL

Abkürzung für "Structured Query Language". Herstellerunabhängige Standardsprache zur Formulierung von Abfragen einer relationalen Datenbank.

SSL

Abkürzung für "Secure Socket Layer", ein ursprünglich von Netscape entwickeltes Protokoll zur gesicherten Übertragung von sensiblen Daten (Kreditkartennummern etc.) zwischen Webserver und Browser.

Subscribe

Befehl zum Anmelden in einer Mailinglist

TAPI

Abkürzung für Telephone Application Programming Interface. Diese ermöglicht es z. B. softwaregesteuert Telefonnummern über den PC zu wählen und zu erkennen.

TCP/IP

Die ist ein Bundle aus zwei Internet-Protokollen. Das Internet-Protokoll ist das Basisprotokoll des Internet. Es stellt einen simplen paketorientierten Dienst dar. Das Transmission-Control-Protokoll baut auf den IP-Dienst auf und realisiert mit dessen Hilfe eine paketorientierte, feste Verbindung inklusive Fehlerkorrektur und Empfangsbestätigung.

Template

Vorprogrammierte Websites bzw. Vorlagen, in denen nur noch Teile des Inhaltes ausgetauscht werden müssen

URL

Uniform Resource Locator. Die Adresszeile für eine Internetseite, z. B. <http://www.Amicron.de>

Unsubscribe

Sich z. B. aus einer Mailingliste oder von einem News-Abo abmelden. Das Gegenteil von Subscribe.

Warenkorb

Virtueller Einkaufswagen, in den Produkte, die man online kaufen möchte, abgelegt werden können.

Workflow

Der Datenfluss von Dokumenten eines Unternehmens.

XML

Weiterentwicklung von HTML für das Darstellen von Seiten im Internet und den allgemeinen Datenaustausch. Im Gegensatz zu HTML-Objekten "weiss" ein XML-Objekt weitgehend, was es inhaltlich darstellt. Bei XML werden Inhalt und Formatierung getrennt.

Index

- \$ -

\$ 82

- 3 -

3.5 11

- 5 -

5.0 5

- A -

Abfrage 228
 Absender 192, 199
 Access 238, 244
 Administrator 202
 Adresse
 aus E-Mail übernehmen 146
 Dublettenprüfung 99
 eBay 153
 Feldbeschreibungen 233
 Gruppen 72
 Lieferadresse 71
 markieren 74
 VCard 148
 zusammenführen 100
 Adressfenster 186
 Aktionspreise 77
 Aktualisieren 273
 Datenimport 244
 Allgemein gültige Bearbeitungsfunktionen 34
 AMICRON.INI 24
 Amicron-Import 244
 AMICRON-MAILOFFICE 71, 202
 Ändern
 Termin 172
 Anlage
 E-Mail-Anlage öffnen 132
 Anlagen 131, 143
 archivieren 150
 E-Mail 189
 Anrede 46
 E-Mail 131
 E-Mails 162
 Anregungen 274
 Anrufen 46, 83
 Anruferkennung 220
 Protokoll 222
 Anruf-Sperre 66
 Ansicht
 Freigegebene Ordner hinzufügen/entfernen 142
 Liste 36

Ansprechpartner 67
 importieren 249
 Liste 69
 Antworten 133
 mit Favoriten-Text 164
 Anzeige 148
 Arbeitszeiten 176
 Archiv 150
 Archivieren 148
 Archivieren/Auslagern von Dateien in eine externe Datenbank 5
 Artikel
 Bilder importieren 248
 für bestimmte Kunden sperren 77
 suchen 49
 Artikel des Lieferanten 109
 Artikel: Stücklisten importieren 244
 Artikelgruppe
 Provision 113
 Artikelkäufe beim Lieferanten 109
 Artikelkäufe des Kunden 81
 Artikelkäufe des Kunden drucken 81
 Artikelnummer
 kundenspezifisch 77
 Lieferant 109
 ASCII 238, 244
 Aufgaben 44
 im Kalender anzeigen 180
 Aufgabenverwaltung 186
 Aufrufen 19
 Aufträge
 exportieren 238
 importieren 244
 Auftragsformulare anpassen 77, 195
 Auftragsimport 4, 244
 Auftragssperre 66
 Ausland 63
 Auswahl 40
 Auswahl eines Datensatzes 36
 Auswahl eines Datensatzes und Übernahme in ein anderes Fenster 36
 Auswahl eines Feldes 41
 Auswahlliste 69, 264
 Authentifizierung 125
 Automatik 151
 Automatisches Erstellen der Briefanrede 104
 Autoresponder 151

- B -

Backup 200
 Backup Datensicherung 260
 Backupfunktion 26
 Bankeinzug 63
 Bankverbindung 63, 192
 Basislastschrift 195
 Bausteine für Texte 264
 Bearbeitungsfunktionen 34
 Bemerkung 46

Bemerkung 46
 E-Mails 144
 Bemerkungswortliste 223
 Benutzer aktiv/inaktiv 204
 Benutzerdefinierte Felder 104
 Benutzerführung 32
 Benutzerführung und Bedienung 17
 Benutzeridentifizierung 206
 Benutzerkürzel 202, 206
 Benutzerrechte 202
 Benutzerrechte übertragen 205
 Benutzerverwaltung 122, 202
 Benutzerzuordnung 168
 Bezahlte Provision 114
 BIC 192
 Bild
 importieren 248
 Kunde 67
 BilderURL 248
 Bildschirmliste 36
 Bildschirmlisten 39
 Breifanrede erstellen 104
 Brief
 Serienbrief 85
 Briefanrede 46, 194
 E-Mail 131
 E-Mails 162
 Buchungsübergabe_an_Fibu_Datev 238
 Buttonleiste 32

- C -

CalDav 182
 Callcenter 220
 CAPI-Schnittstelle 220, 226
 Chefinfo 44

- D -

das örtliche 83
 DATA.FDB 21
 DATA.INI 21, 24
 Datei 21
 Anlagen archivieren 150
 Dateianlage öffnen 132
 Dateien 26, 189
 Daten 30
 Datenbank
 Anlagen 150
 Archiv 150
 Fehler 262
 Linux 27
 Reorganisation 262
 Sicherung 260
 Datenbankdatei 21
 Datenbankdiagnose 260, 262
 Datenbankfelder 146, 233
 Datenexport 238

Datenfelder
 Kunden 56
 Datenimport 233, 244
 Datensätze bearbeiten 34
 Datensicherung 19, 150, 200, 260
 Datensicherung erstellen 19
 Datenübernahme alte Version 19
 Datenübernahme von Top-Faktura 7.0 244
 DATEV
 Kundenkonto 104
 dBase 238, 244
 DBName 24
 DBServer 24
 Debitorenkonto 46, 104
 Definitionsdatei_Formate_und_Einstellungen_festlegen 233
 deinstallieren 27
 DFÜ-Verbindung 127
 DHL
 Einstellungen 197
 Dienste
 Firebird-Guardian 24
 Firebird-Server 24
 Dokumente 131, 189
 DPD
 Einstellungen 197
 Drucken
 Filter 228
 DSL 127
 Dubletten
 zusammenführen 100
 Dublettenprüfung
 bei Eingabe 194
 über alle Adressen 99

- E -

eBay 147, 153
 Name 60
 EDatabaseError 20
 Einführung 32
 Eingabe rückgängig machen 41
 Einkauf 109
 Einstellungen 46
 DHL 197
 Dokumentenverwaltung 191
 DPD 197
 E-Mail-Konten 118
 E-Mail-Optionen 153, 158
 Firma 192
 Hermes 197
 Kunden 104
 Lieferanten 111
 Systemeinstellungen 200
 Telefonwahl 198
 Telereporter 223
 Versand 197
 Einzelplatz 20
 Installation 19
 Einzugsermächtigung Lastschrift 63

EK-Preis 109
 E-Mail 138, 272
 Adresse anlegen 146
 Adresse verknüpfen 145
 an Kunden senden 54
 Anlage 143
 Anlage öffnen 132
 Anlagen 189
 Anlagen versenden 131
 Anrede 162
 Anrede einfügen 131
 antworten 133
 Archivieren 148
 beantworten 133
 Bemerkung 144
 Debugoptionen 158
 Fehler 144
 Feld 56
 Format 136
 Formatierungen 128
 HTML oder Plaintext 128
 HTML-Format 136
 IMAP 143
 Konten 118
 neue E-Mail mit Favoriten-Text 164
 Optionen 153, 158
 privat 142
 privat (Voreinstellung) 202
 Regeln 151
 Senden und Empfangen 118
 Serien-E-Mail 90
 Server 125
 umleiten 133
 weiterleiten 133
 zuordnen 145
 E-Mail-Center 118, 124
 E-Mail-Konto 159
 bearbeiten 118
 gemeinsamer Zugriff 122
 öffentlich 122
 Windows Mail 128
 E-Mail-Optionen 192
 E-Mails 71
 Entwürfe 130
 Erinnerungen 44
 Etikett 199
 EU 200
 Euro 63
 Excel 36, 208, 238, 244
 Exchange Server 254
 Export
 Artikel 238
 Bildschirmlisten 36
 Feldbeschreibungen 233
 Kunden 238
 Exportdefinitionen 195

- F -

Faktura 63
 FAQ 138, 268

Farben 193
 Favoriten 164
 FBK-Dateien 260
 Fehler 268
 Datenbank 262
 Import 244
 Feldbeschreibungen 233
 Feldbezeichnung Freifelder 104
 Feldnamen 194
 Feldsicht 41
 Fenster 32
 Fibukonto 104
 Filelist.doc 26
 Filter 52, 151, 228, 231
 Spaltenfilter 36
 Firebird 27
 deinstallieren 27
 Installation 19
 Status 24
 Firewall 20
 Firma 30, 192
 auswählen 30
 Firmenlastschrift 195
 Firmenlogo 199
 Formel 249
 Fragen 272
 Freifelder 46, 104, 115
 Funktionen sperren 202
 Funktionstastenbelegung 41
 Fusstext 195, 199

- G -

GBAK 260
 Geändert am/von 46
 geändert von 202
 Geburtstag 60
 im Kalender anzeigen 180
 Geldkonto
 Voreinstellung bei der Zahlweise 195
 Gesperrte Programmfunktionen 202
 Gesprächsprotokoll 222
 Gewicht 197, 200
 GFIX 262
 Globale Rechte 202
 Google 51, 181
 Google Kalender 168
 Gruppe 46, 60
 Gruppen 74
 Adressen 72
 Filtern 230
 Gruppenverwaltung 85
 Guten Tag 131

- H -

Hermes
 Einstellungen 197

Heute 44
 Hilfefunktion 32
 Historie 81
 Hotkey für Textbausteine 264
 Hotline 272
 HTML 208, 238, 244, 270
 HTML-Format 136

- I -

IBAN 192
 iCalendar 174
 Identifizierung beim Datenabgleich 254
 IIF 249
 IMAP 125, 143
 Konteneinstellungen 127
 Import 244
 Amicron-Mailoffice 2.0 14
 Ansprechpartner 249
 aus E-Mail 146
 Bilder 248
 Feldbeschreibungen 233
 IIF 249
 isNull 249
 Stückliste 247
 Top-Faktura 7.0 14
 Windows Mail 128
 Individuelle Kundenpreise 77
 Installation 19, 21
 deinstallieren 27
 Einzelplatz 20
 Interessent 233
 Interessenten 46, 104
 Internet 56
 Feld 56
 Kunden suchen 51
 ISDN 220
 isNull 249

- J -

Joker 49

- K -

Kalender 11, 168, 181, 182
 Aufgaben anzeigen 180
 Eigenschaften 176
 Einstellungen 169
 Geburtstage anzeigen 180
 Liefertermine anzeigen 180
 Löschen 184
 Optionen 169
 Tastaturbelegung 175
 Vorlagen 179
 Kartei: Registerkarte 32
 KlickTel 83
 Kontakte 69, 116
 Telefonprotokoll 222

Kontaktformular 146
 Konteneinstellungen 137, 138, 143
 Konto
 E-Mail-Konten 118
 Kopftext 199
 Kopieren
 Kunde 54
 Kreditlimit 63
 Kritik 274
 Kunden 46
 Ansprechpartner 67
 Artikelkäufe 81
 Dublettenprüfung 99
 Einstellungen 104
 E-Mails 71
 Fakturadaten 63
 Feldbeschreibungen 233
 Filtern 230
 Gruppen 72, 230
 Individuelle Kundenpreise 77
 Individuelle Rabatte 77
 Kontakte 69
 Kunden des Vertreters/Mitarbeiters 113
 Lieferadresse 71
 offene Posten 82
 Rechnungen 82
 Sicht einschränken 103
 Sichtbar für 101
 Statistik 208
 suchen 49
 suchen im Internet 51
 Umsatzübersicht 82
 Vorgaben 104
 Zahlungen 82
 zusammenführen 100
 Kundengruppe
 Provision 113
 Kundennummer 104
 Kundenrabattgruppe 66
 Kundenstammdaten 71
 Kundenverwaltung 46
 Kundenvorgaben 104
 Kurznachricht 103
 Kurznachrichten senden 257

- L -

Land 56, 200
 Name 233
 Länder 195
 LAN-Verbindung 127
 Lastschrift 63
 Basislastschrift 195
 Firmenlastschrift 195
 letzte Version 24
 letzter Kontakt 46, 194
 LibreOffice 85, 89
 Lieferadresse 46, 60, 71
 Lieferant
 Artikelkäufe 109

Lieferant

- Artikelnummer 109
- Fakturadaten 108
- Lieferprogramm 109
- Umsatzübersicht 110
- Vorgaben 111

Lieferanten 107

Lieferart 195

Lieferbedingungen 63

Lieferprogramm 107, 109

Liefersperre 66

Liefertermin

- im Kalender anzeigen 180

Linux 27

Liste 36

Listen 39

Lizenzbedingungen 1, 30

Login 206

Login+Logout Informationen 202

Logo 199

Lokale Daten 21

Löschen

- Adressdubletten zusammenführen 100
- eines Datensatzes 34
- Kalender 184
- Markierte Datensätze löschen 39
- sperren 202

Lösungen zu Problemen 268

- M -

Mahnsperre 66

Mahntage 66

Mahntext 268

Mahnungen 268

Mailserver 125

Mandanten 30, 260

- anlegen 30
- auswählen 30
- löschen 30

Mandat SEPA-Lastschriften 63

Marketing 210, 211

markieren 36

- Adressen 74
- anhand Gruppenzuordnung 39

Markieren anhand Gruppenzuordnung 39

Memofelder 41, 264

Memosicht 41

Mengenstaffel 77

Menüleiste 200

Mit Markierungen arbeiten 52

Mit Sortierungen arbeiten 39

Mitarbeiter-/Vertreterverwaltung 112

Mitteilungen 44

Modem 127

MS-Word

- Serienbrief 85

Mwst. 63, 192

- N -

Nachkommastellen 192, 200

Nachnahme 195

nächste freie Kd.Nr. 104

Name 46

Netzwerk 138

Netzwerk-Installation 21, 138

Neu

- Kalender 184

Neuanlage

- eines Datensatzes 34

Neuerungen bei Version 5.0 5

Notizen 44

Nummernkreise 104

- O -

Offene Posten

- eines Kunden 82

öffentliche E-Mail-Konten 5, 122

Onlineshop

- Lieferart 195

- Zahlweise 195

OpenOffice 85, 89

OpenOffice.org 89

Ordner 24

OwnCloud 182

- P -

Papierkorb 46

Paradox 244

Passwörter 202

PC 19

Periodenvergleich 208

Platzhalter

- Anrede 131

PLZ importieren 249

POP-Server 125

PORT 125

Preise

- individuell pro Kunde 77

Preisstaffel individuell 77

Privat 202

- Termin 172

private E-Mails 142

Probleme 268

Programm aufrufen 19

Programmoptionen 223, 268

Programmstart 206

Protokoll 220

- Anruferkennung 222

Provision 63, 112

- Artikel 113

- Artikelgruppen 113

- Kundengruppen 113

Provision 63, 112
 Vertreter/Mitarbeiter 114

- R -

Rabatt 63
 Kundenpreise 77
 Rabattgruppe 63, 66
 Rabattgruppen 104
 Rechnungen
 eines Kunden 82
 Rechte der Benutzer 202
 regelmäßige Ausführung 211
 Regeln 151
 Registerkarten 32, 36
 Registry 24
 Release 273
 Reminder 184
 Restore Datensicherung 260
 Route 51
 Rückgängig
 Eingabe 41
 Rückwärtssuche 51, 83

- S -

Schalterleiste 32, 200
 Schnellsuche 35
 Schützen Programmzugriff 202
 Sehr geehrte Damen und Herren 131
 Seit 46
 Selektion 52
 nach Gruppe 74
 Selektionen 72
 Senden an 131
 Sendungsverfolgung 197
 SEPA
 Lastschrift 63, 195
 Serienbrief 85, 89, 211
 Sperre 66
 Serien-E-Mail 90, 211
 Seriennummern 82
 Server 19, 24
 Sicherung der Daten 260
 Sichtbar für 101
 Signatur 130
 Skonto 63
 SMTP-Server 125
 Sonderpreise 77, 109
 Sortierungen 36, 39
 Spaltenfilter 36
 Spam 151
 Speichern 143
 Speichern als 131
 Sperre
 Artikel 77
 Auftrag 66
 Funktionen 202

Serienbrief 66
 Serien-E-Mail 66
 Telefonakquise 66
 SQL 231
 Filter 228
 SSL 125
 Stammdaten
 importieren 244
 Startpasswort 202
 Start-Passwort 206
 Statistiken 208
 Statuszeile 32, 200
 Steuer 63
 Steuernummer 60, 192
 Straßenkarte 51
 Struktur der Daten 233
 Stückliste
 Import 247
 Suchbegriff 56
 Suche 36, 228
 Ansprechpartner 67
 Artikel 49
 Kunden 49
 Schnellsuche 35
 Seriennummern 82
 Suchen
 Textbausteine 166
 Suchfunktion Stammdaten 51
 Supervisor 202
 Support 267, 272
 Systemeinstellungen 200
 Systeminfo 267
 Systeminformationen 260
 Systemvoraussetzungen 19

- T -

Tabellen 36
 Tabellenfelder 233
 Tage bis zur x.ten Mahnung 63
 TAPI-Schnittstelle 220, 222, 225
 Tastaturbelegung 32, 41
 Kalender 175
 Technik 272
 Telefonakquise-Sperre 66
 Telefonate 69
 telefonieren 220
 Telefonnummer 51
 Rückwärtssuche 83
 suchen 83
 wählen 83
 Telefonwahl 220
 automatisch wählen 83
 Einstellungen 198
 Telereporter 220
 Einstellungen 223
 Fenster 220
 Protokoll 222
 Termin 172

Termin 172
 anlegen 171
 kopieren 171
 löschen 171
 suchen 174
Termine 44
Terminerinnerung 168, 184
Test 39
Text 244
Textauswahlliste 264
Textbausteine 130, 160
 auswählen 166
 bearbeiten 162
 Favoriten 164
 Vorlage 162
 Wiedervorlage 162
Transfer der Kunden 46

- U -

Übergabe 103
umleiten 133
Umsatz 46
Umsatzstatistik 208
 Gruppen 208
 nach Artikel 208
 nach Rechnungen 208
Umsatzsteuer 192
Umsatzübersicht 82
Unbezahlte Provision 114
unformatierte E-Mails 136
Unternehmen 30
Unterstützung 272
Update 19, 273
 Import 14
USt-IdNr. 46, 56, 60, 192, 200

- V -

vCalendar 174
VCard 148
VCF 148
Verlauf 44
Versandmodul 195
Verschieben
 Kunde 54
Versionsüberblick 4
Vertreter 63, 103
 Kunden anzeigen 113
 Kunden filtern 230
 Provision 113
Vertreter-/Mitarbeiterverwaltung 112
Vertreter-/Mitarbeitervorgaben 115
Vertreterprovision 114
Virenschutz 132
Volltextsuche 49
Vorgaben 63, 104, 108, 115
 Kunden 104
 Lieferanten 111

Vorlage
 E-Mail 162
 Kunden-Wiedervorlage 60
 Textbausteine 162
Vorlagen
 im Kalender anzeigen 179
 Kontakte 116
 Kunden-Wiedervorlage 46
 Wiedervorlage 53
Vorschläge 274

- W -

Währung 63, 192
Was tun 268
Web-Kalender 182
Webupdate 200, 273
weiterleiten 133
wenn... 268
Wer liefert was? 109
Werbeaktionen 60, 211
Werbung
 Serienbrief 85
 Serien-E-Mail 90
 Sperrung 66
Wichtig
 Datensicherung 260
Wie kann der Firebird Datenbanktreiber aktualisiert werden
 19
Wiederkehrende Texte 264
Wiedervorlage 53
 E-Mail 162
 Kontakte 116
 Textbausteine 162
Windows Mail 128
Wochennummern 176
Word 89, 238

- X -

Xing 51, 56
XML 208, 238, 244

- Z -

Zahlformat 192
Zahlung bis 63
Zahlungen
 eines Kunden 82
Zahlungsbedingungen 63
Zahlweise 195
Zeilenumbruch 41
Zeitleisten 176
Zuordnung 256
 Adressgruppen 72
Zwischenablage 54, 194