

## Amicron Mailoffice 1.0

# E-Mail-Künstler

Amicron Mailoffice ist eine Alternative zu Outlook und anderen E-Mail-Programmen. Die Software bietet eine ganze Reihe an Zusatzfunktionen und verwaltet beispielsweise auch Adressen und Termine.

## Produkt-Info

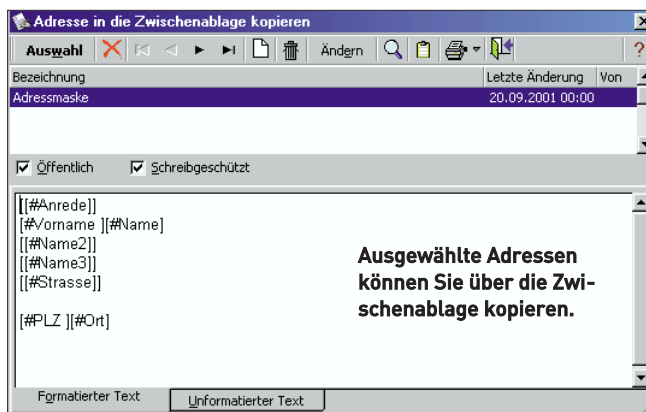
- Amicron Mailoffice 1.0
- Kategorie: E-Mail-Client
- Kosten: Freeware
- Sprache: Deutsch
- System: ab Windows 9.x
- Anbieter: Amicron Software
- Web: [www.amicron.de](http://www.amicron.de)

Die meisten E-Mail-Clients setzen elektronische Briefe auf und verschicken sie – das war's. Das *Amicron Mailoffice* geht in seiner Konzeption noch ein paar Schritte weiter. So verwaltet das Programm auch Adressen, Vorhaben und Kontakte. Die Verschmelzung dieser Business-Funktionen mit einem E-Mail-Programm bringt zahlreiche Vorteile. Auf einen Blick lässt sich etwa ablesen, wo der Absender einer E-Mail wohnt, wann Sie zuletzt Kontakt mit ihm hatten und welche Mails in der Vergangenheit ausgetauscht wurden.

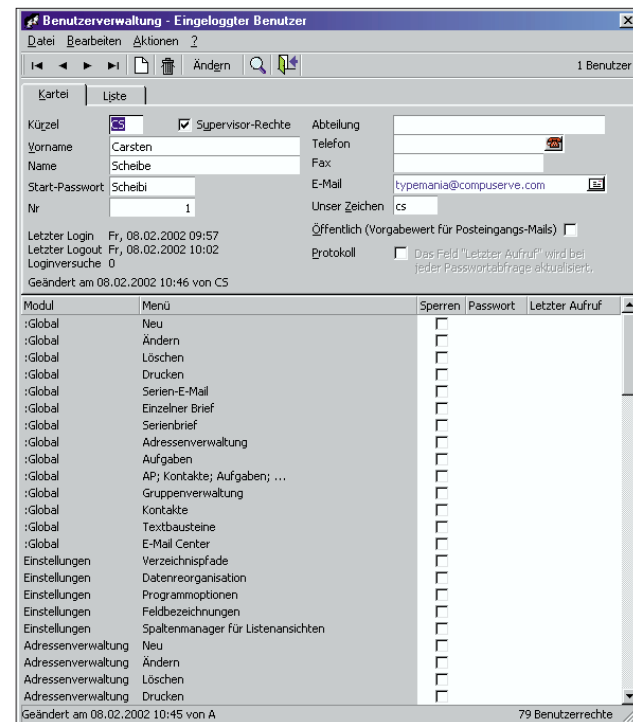
Als Mail-Programm bietet *Amicron* ebenfalls einige Extras. Die Software ist netzwerkfähig, kann also von mehreren Benutzern gleichzeitig verwendet werden. Der E-Mail-Client kann außerdem HTML-formatierte Mails anzeigen, mit Textbausteinen arbeiten und Serien-Mails aufsetzen.

Die auf der CD zu diesem Heft vorliegende Freeware-Version verwaltet maximal 1000 Adressen und 1000 E-Mails, was für den privaten Einsatz ausreichend dimensioniert ist. Eine Standard-Version ohne dieses Limit ist für 99 Euro zu haben.

**1 Die Benutzer-Verwaltung.** Bevor Sie Ihre erste Mail schreiben, sollten Sie sich mit Namen im Programm anmelden. Dazu rufen Sie die Befehlsfolge „Einstellungen“, „Benutzerverwaltung“ auf. In der Ebene „Kartei“ geben Sie Ihren Namen, ein Kürzel, Ihre Kontaktdaten und eventuell ein Passwort ein, das fortan beim Start der Software abgefragt wird. Die Option „Su-



Aus der Adressverwaltung heraus rufen Sie das Mail-Modul auf: Klicken Sie einfach auf das Symbol hinter der E-Mail-Adresse.



Jeder neue Benutzer muss sich erst im Programm anmelden. Dabei lassen sich individuelle Zugriffsrechte vergeben.

„Supervisor-Rechte“ muss eingeschaltet bleiben, um Sie gegenüber dem Programm als Anwender mit vollen Zugriffsrechten auszuweisen. Mit „Speichern“ sichern Sie alle Änderungen im Datenblatt.

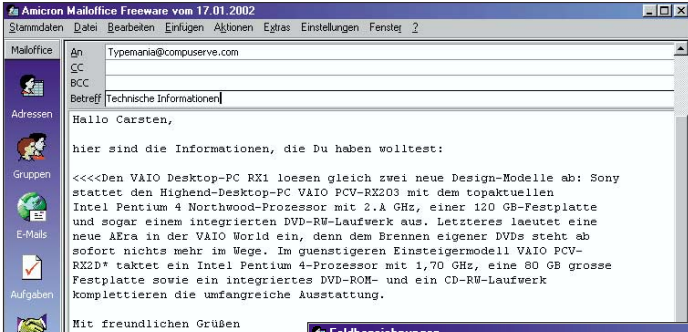
Übernehmen Sie weitere Anwender mit „Datei“, „Neu“ in die Liste, so schalten Sie bei ihnen die Supervisor-Rechte aus. In der Tabelle mit den einzelnen Funktionen der Software können Sie in der Spalte „Sperren“ den Einsatz untersagen.

**2 Eingabe der Adressen.** Das *Amicron Mailoffice* lässt sich gut als Adressverwaltung nutzen. Im Programmfenster klicken Sie in der linken Leiste auf die Schaltfläche „Adressen“, um die Datenbank zu öffnen.

Die Eingabemaske fragt in zwei Spalten die Informationen zu einer Person ab. Neben dem Namen und der Anschrift speichert die Software auch sämtliche Kommunikationsnummern,

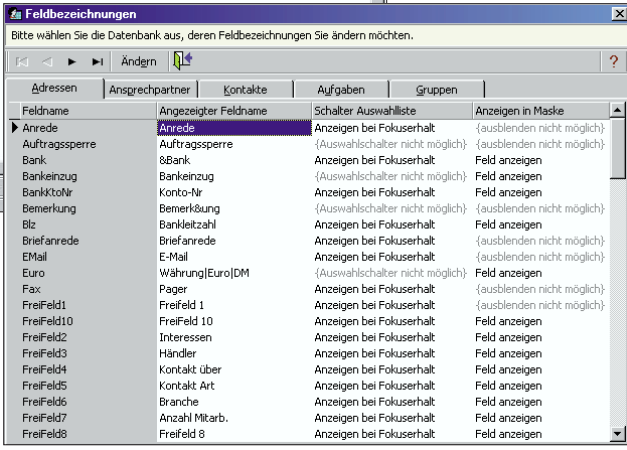
die Online-Verbindungen samt Homepage und E-Mail-Adresse sowie Business-Angaben zur Branche oder zur Anzahl der Mitarbeiter eines Kontakts. Dazu gibt es einige frei verwendbare Felder. Gelungen ist, dass man die Namen der Felder mit „Einstellungen“, „Feldbezeichnungen“ sehr einfach ändern kann.





Eine neue Mail wird aufgesetzt. Mit dem Scroll-Rad der Maus ändern Sie die Textgröße der Darstellung.

Die Feldnamen der Adressverwaltung können Sie beliebig umbenennen.



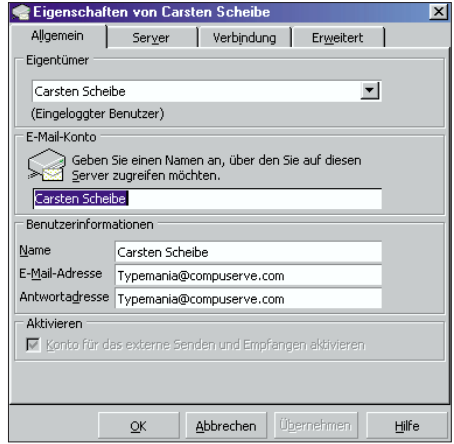
Mit der Befehlsfolge „Bearbeiten“ und „Neu“ oder einem Tastendruck auf „Einfüg“ legen Sie einen neuen Datensatz an. Mit der „Tab“-Taste wechseln Sie beim Ausfüllen der Eingabemaske bequem von einem Feld zum anderen. Über „F9“ können Sie alle Eingaben speichern. Lobenswerterweise werden die E-Mail-Adresse und die Homepage-URL in der Datenmaske gleich als Links dargestellt. Ein Mausklick auf den entsprechenden Eintrag reicht dann bereits aus, um die Adresse in das E-Mail-Modul oder in den Browser zu laden.

Amicron bietet aber auch viele Funktionen rund um die Adressverwaltung an. Mit „Bearbeiten“, „Kopiere Adresse in die Zwischenablage“ kann die Anschrift über die Zwischenablage in eine andere Windows-Anwendung übernommen werden. Das ist eine große Hilfe beim Verfassen von Briefen oder Faxen. Und mit der Befehlsfolge „Aktionen“, „Brief erstellen“ ist es

möglich, einen Assistenten zu laden, der in Zusammenarbeit mit Word einen Brief aufsetzt. Mit der Funktionstaste „F3“ rufen Sie einen Etikettendrucker auf und können ihm die Adressdaten übergeben.

Möchten Sie den gesamten Adressbestand auf einmal sichten, wechseln Sie mit der Taste „F7“ in den Listenmodus. Die Befehlsfolge „Bearbeiten“, „Suchen“ führt eine Volltextsuche im gesamten Adressbestand durch.

**3 Anlegen eines E-Mail-Kontos.** Bevor Sie eine erste Mail aufsetzen und verschicken, müssen Sie ein Mail-Konto eröffnen. Das speichert die Zugangsdaten zu einem bereits vorhandenen E-Mail-Account. Wer seine elektronische Post etwa mit



Kontaktdaten: Vor dem Versand der ersten Mail muss der Benutzer ein Konto mit den Daten seines Providers anlegen.

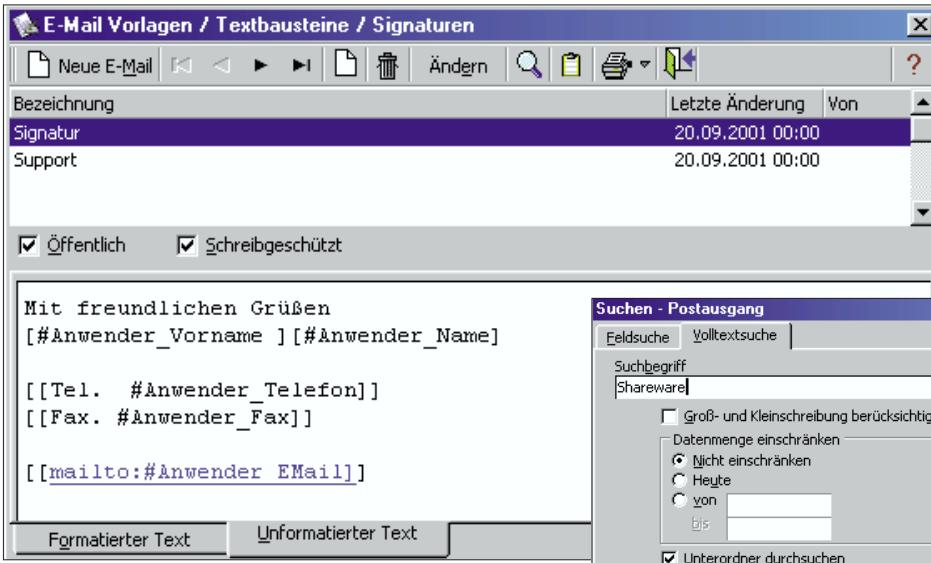
T-Online verschickt, muss dem Programm einmalig die passenden Server-Adressen und das Zugriffspasswort mitteilen.

Klicken Sie dazu links auf die Schaltfläche „E-Mails“, um in das „Amicron E-Mail Center“ zu gelangen. Hier rufen Sie „Extras“, „Konten“ auf. Drücken Sie die Schaltfläche „Neues Konto“, um einen Assistenten zu starten. Der fragt in mehreren Schritten den Namen des Kontobesitzers, die E-Mail-Adresse, die Art der Verbindung (LAN oder DFÜ) und das Verzeichnis ab, in dem die eingehenden Mails zu speichern sind. Das größte Problem beim Ausfüllen der Platzhalter dürfte die Frage nach den Server-Adressen sein.

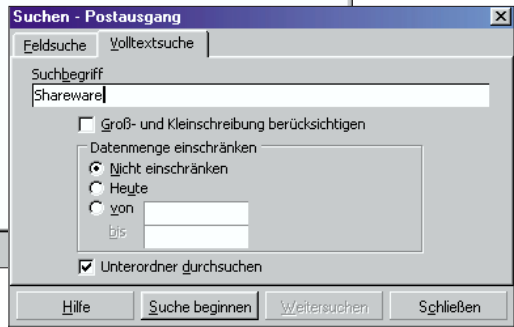
Amicron arbeitet mit webbasierten Mail-Servern zusammen. Dabei müssen Sie einen Postausgang (SMTP) und einen Posteingang (POP3) definieren. Die genauen Adressen dieser Server erfahren Sie von Ihrem Provider. Bei T-Online heißen sie beispielsweise „pop.t-online.de“ (POP3) und „mailto.t-online.de“ (SMTP). Wichtig ist, dass Sie in diesem Fenster auch Ihren User-Namen und das Passwort angeben.

**4 Schreiben einer ersten E-Mail.** Aus der Adressverwaltung heraus können Sie die angezeigte E-Mail-Adresse mit der Tastenkombination „Strg+„M“ gleich in das Mail-Modul übernehmen: Ein leeres Mail-Formular wird geöffnet, das allein in der Zeile „An:“ bereits die markierte Mail-Adresse anzeigt. Soll die Mail in Kopie auch an andere Anwender gehen, müssen deren Adressen in das Feld „CC“ (das steht für „Carbon Copy“) eingetragen werden.

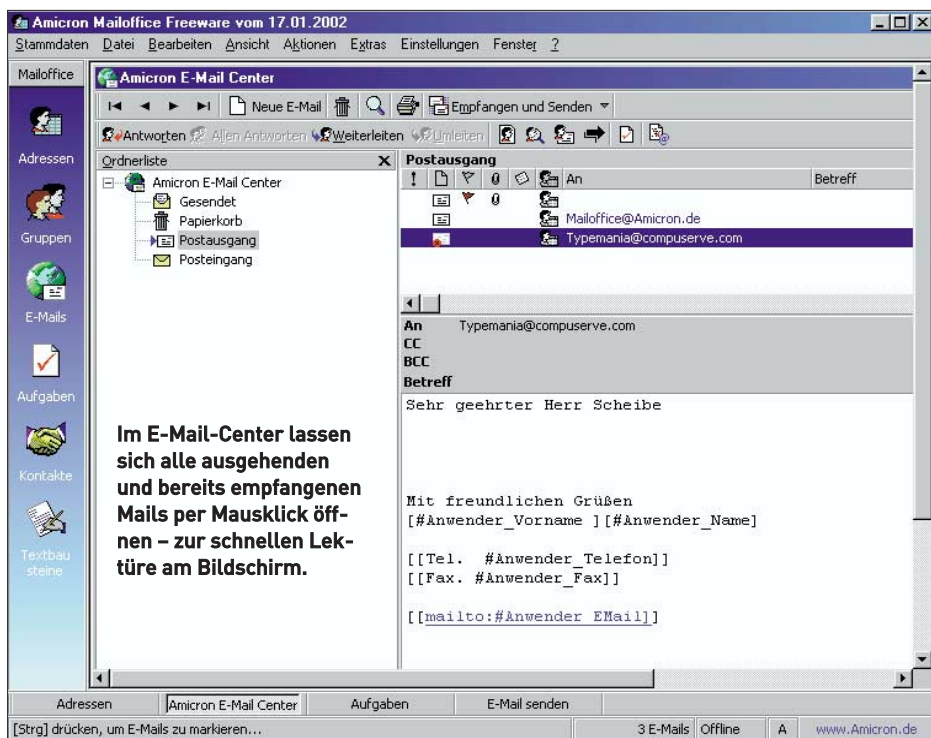
Vergessen Sie nicht, die Zeile „Betreff“ auszufüllen, da dies die erste Information sein wird, die der Empfänger der Mail zu Gesicht bekommt.



Die Textbausteinverwaltung merkt sich Texte, die Sie immer wieder verwenden möchten.



Eine Volltextsuche fahndet in allen Mails nach einem vorgegebenen Begriff.



**Im E-Mail-Center lassen sich alle ausgehenden und bereits empfangenen Mails per Mausclick öffnen – zur schnellen Lektüre am Bildschirm.**

kommt. Ansonsten steht Ihnen ein Eingabefenster zur Verfügung, das den Text Ihrer Nachricht entgegennimmt.

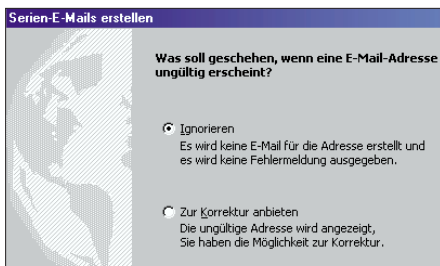
Drücken Sie die Schaltfläche „Textbaustein“ am oberen Rand des Mail-Fensters, um die Liste der vorhandenen Textbausteine zu öffnen. Hier können Sie Floskeln wie „Mit freundlichen Grüßen“ ablegen, die Sie öfter einsetzen und nicht jedes Mal neu tippen wollen. Die „Signatur“ setzt das

**5 HTML-Mails verfassen.** Amicron Mailoffice verschickt Ihre Nachrichten auf Wunsch auch im HTML-Format. Schalten Sie dazu beim Schreiben einer Nachricht einfach die Funktion „Extras“, „HTML-Format“ ein. Umgehend wird das Mail-Fenster um eine schmale Leiste mit weiterführenden Funktionen ergänzt. Hier können Sie einem markierten Text aus einem Auswahlménü heraus eine neue Schriftart oder Punktgröße zuweisen.

Zusätzlich ist es möglich, mit Auszeichnungen wie fett, kursiv, unter- und durchgestrichen zu arbeiten. Absatz-Auszeichnungen wie zentriert und rechtsbündig stehen ebenso bereit wie Aufzählungszeichen, die Sie über eine Funktion in der Symbolleiste einfügen. Natürlich ist es auch kein Problem, markierten Texten eine neue Farbe zuzuweisen.

Die Befehlsfolge „Extras“, „Nur Text“ führt Sie wieder in den alten Modus zurück. Dabei gehen aber alle durchgeführten HTML-Formatierungen verloren.

**6 E-Mails versenden.** Sie können eine neu verfasste E-Mail mit Hilfe der Schaltfläche „Senden“ gleich auf den Weg durchs Internet schicken.



**Fehlerhafte Mail-Adressen: Wie soll das Programm in diesem Fall reagieren?**

Alle bisherigen Mails werden aber auch automatisch im E-Mail-Center gespeichert. Hier finden sich die Nachrichten im „Postausgang“ wieder. Markieren Sie eine Mail, um sie noch einmal zu verändern. Mit „Empfangen und Senden“ wird das Programm dazu veranlasst, eine Verbindung zum Internet aufzubauen. Alle Mails in der Warteschleife werden verschickt, zugleich alle auf dem Server wartenden Nachrichten empfangen. Die neu eingetroffenen Mails erscheinen unter „Posteingang“.

Klicken Sie eine empfangene Mail mit der rechten Maustaste an, öffnet sich ein Kontextmenü mit weiterführenden Befehlen. Mit „Antworten“ legen Sie eine Antwort-Mail an, in der bereits die Empfängeradresse vorgegeben ist.

**7 Serien-Mails aufsetzen.** Möchten Sie eine Nachricht gleich an mehrere Personen verschicken, wechseln Sie zu diesem Zweck in die Adressverwaltung der Software und markieren in der Listenansicht alle gewünschten Empfängeradressen. Anschließend rufen Sie die Befehlsfolge „Aktionen“, „Serien-E-Mail senden“ auf.

Damit wird ein Assistent geladen, der Ihnen einige Fragen stellt. Mit „Weiter“ gelangen Sie dabei von einer Seite zur nächsten. Folgen Sie jeweils einfach den Anweisungen des Assistenten. ■

### → Lexikon der Fachbegriffe

**Attachment:** Ein Dateianhang, der zusammen mit einer E-Mail-Nachricht verschickt wird.

**CC:** Steht für „Carbon Copy“ und weist den Empfänger darauf hin, dass eine Mail „in Kopie“ noch an eine andere Person geschickt wird.

**E-Mail:** Elektronische Post, die über das Internet verschickt wird.

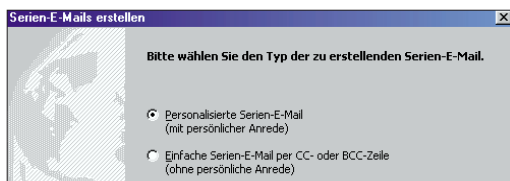
**Quoten:** Der Fachbegriff bezeichnet das Beantworten einer Mail, wobei Texte aus der Nachricht in die Antwort übernommen werden. In diesem Fall fällt es leicht, direkt Bezug auf einzelne Punkte einer Mail zu nehmen.

**Signatur:** In der Signatur einer E-Mail stehen meist die persönlichen Daten des Absenders. Sie werden vom Mail-Programm automatisch in jede ausgehende Nachricht eingefügt.

**Smileys:** Die lustigen Buchstaben-gesichter werden verwendet, um ohne Worte Emotionen auszudrücken.

**Snail-Mail:** Humorvoller Ausdruck für die gelbe „Schneckenpost“, die immer noch mindestens einen Tag bis zum Empfänger benötigt.

**Spam:** Bezeichnung für unerwünschte Werbebotschaften, die von einzelnen Anbietern massenhaft und unaufgefordert als E-Mails verschickt werden.



**Serien-Mails können Sie mit persönlicher Anrede für jeden Empfänger generieren.**

Programm dagegen automatisch unter jede ausgehende Mail. Damit können Sie in jede Nachricht automatisch Ihre Kontaktdaten einfügen lassen.

Mit der Befehlsfolge „Einfügen“, „Anlage“ ist es möglich, eine Datei an die Mail zu hängen. Die Datei wird als Attachment zusammen mit der Mail verschickt und kann vom Empfänger direkt geöffnet oder gespeichert werden. Dabei ist es nebensächlich, in welchem Format die Datei vorliegt. Achten Sie jedoch darauf, dass Programme wie Outlook keine ausführbaren Dateien etwa mit der Endung EXE annehmen.

Weitere Funktionen für die Behandlung Ihrer Nachricht finden Sie im Menü „Extras“ unter „Optionen“. In dieser Dialogbox können Sie die Sende-Priorität einer E-Mail erhöhen, ein Verfallsdatum setzen oder auch auf Vertraulichkeit drängen.



Adressen



Gruppen



E-Mails



Aufgaben



Kontakte



Textbausteine

