

KMS

Kunden-
management-
system

Bedienungsanleitung

**Redtenbacher
Software**

KMS 4.2

Kundenmanagementsystem für den Büroalltag

Herzlichen Glückwunsch zum Einsatz des Kundenmanagementsystems KMS 4.2! Diese Büro-lösung wird Sie von nun an in folgenden Bereichen unterstützen:

- Adreß-/Kundenverwaltung:
Alle Adressen werden im PC verwaltet. Die Pflege ist dadurch leichter, und gesuchte Adres-sen sind im Nu gefunden!
- Korrespondenzverwaltung:
Kein Abschreiben von Adressen mehr! Mit dem KMS rufen Sie den gewünschten Empfänger auf den Bildschirm und übernehmen die Adresse auf Tastendruck in Ihre Briefvorlage. Der Brief wird vom KMS bei der Adresse abgelegt, so daß Sie sich sowohl die Dateinamensver-gabe als auch späteres Suchen sparen! Für wiederkehrende Texte steht Ihnen auf Tasten-druck eine komfortable Bausteinverarbeitung zur Verfügung.
- Kundenprotokolldateien:
Gesprächsnotizen, Vereinbarungen, Besuchsberichte u. ä. erfassen Sie in der Gesprächs-notizdatei. Diese hängt an der Adresse und ist im Nu zum Nachschlagen oder Ergänzen auf-gerufen. So gehen keine Kundeninformationen verloren.
- Wiedervorlage:
Ob Angebote, Notizen oder zu aktualisierende Preislisten - Sie setzen einfach den Termin und werden fristgerecht vom KMS erinnert. So wird nichts vergessen, und der Kopf bleibt für Wichtiges frei.
- Elektronische Hauspost:
Im Netzwerk versenden Sie schnell und einfach interne Rundbriefe, Notizen oder Anfragen an Kollegen. So entfallen Laufwege und Wartezeiten, und jeder profitiert vom unterbre-chungsfreien Arbeiten.
- Terminkalender:
Der KMS-Terminkalender kann problemlos alle Termine Ihrer Firma oder Abteilung verwal-ten. So können Sie leicht Terminüberschneidungen vermeiden oder einem Anrufer Auskunft geben, wann der zuständige Kollege wieder im Haus ist. Darüber hinaus stehen Ihnen lei-stungsfähige Suchfunktionen zur Verfügung, so daß Sie z. B. auch im Nu feststellen kön-nen, wann Sie zuletzt bei der XY GmbH waren oder wann Sie das nächste Mal in Frankfurt sind.
- Terminreminder:
Sie müssen zu einer bestimmten Uhrzeit einen Rückruf erledigen oder zum nächsten Termin aufbrechen? Stellen Sie einfach die gewünschte Zeit ein, und die Weckfunktion des KMS er-innert Sie rechtzeitig.
- Adreßauswahl und Serienbriefe
Auch wenn Sie einen bestimmten Kundenkreis mit Informationen versorgen möchten, hilft Ihnen das KMS. Es erfragt Ihre Kriterien, sucht die passenden Adressen heraus und stellt sie Ihnen für Ihren Serienbrief, für den Etikettendruck oder für eine Liste zur Verfügung.
- Angebots- und Rechnungserstellung
Angebote und Rechnungen können rasch erstellt werden. Sie erfassen Ihre Leistungen ein-fach in der KMS-Artikeldatei, und schon stehen sie Ihnen zum freien Abruf mit automati-schem Durchrechnen zur Verfügung. Angebotspassagen übernehmen Sie bei Bedarf gleich für die Auftragsbestätigung oder Rechnung, und einen Lieferschein erstellen Sie auf Tasten-druck. So kann Ihre Auftragsabwicklung mit dem KMS schnell, einfach und fehlerfrei erledigt werden.

- Spezielle Funktionen

Individuelle Arbeitsabläufe können nahtlos in das KMS-Menüsystem integriert werden. Achten Sie doch einmal darauf, ob in Ihren Menüs der Eintrag "Spezielle Funktionen" erscheint. Sie wissen dann, daß von Ihrem Händler oder Systemverwalter maßgeschneiderte Funktionen hinzugefügt wurden.

Sie fürchten den Aufwand, all das zu erlernen? Keine Angst, die Funktionen sind einfach, übersichtlich und logisch. Sie werden staunen, wie schnell Sie damit klarkommen! Wenn Sie Komfortext noch nicht kennen, steigen Sie am besten mit Kapitel 1 ein. Andernfalls gehen Sie gleich zu Kapitel 2, wo Sie in die KMS-Arbeitsweise eingeführt werden.

Anschließend können Sie in Kapitel 3 die einzelnen KMS-Bereiche nach Bedarf in beliebiger Reihenfolge vertiefen: Sie finden dort u. a. den KMS-Terminkalender, die Angebots- und Rechnungserstellung sowie die Adreßauswahl und das Erstellen von Serienbriefen.

Inhalt dieser Broschüre:

Kapitel 1: Die ersten Schritte für Komforttext-Neulinge	5
Kapitel 2: Einführung in die KMS-Grundfunktionen	7
a) Adressen suchen und erfassen	9
b) Gesprächsnotizen (Kundenprotokoll)	11
c) Kundenkorrespondenz	12
d) Wiedervorlage von Dokumenten und Karteikarten	14
e) Zusammenfassung und Ausblick	16
Kapitel 3: Die KMS-Funktionen im Detail	18
1. KMS-Adreßdateien	18
- Adressen suchen	19
- Adressen erfassen/ändern	19
- Adreßdatei beenden	20
- Karteikarte drucken	20
- Adressen löschen (bei Bedarf inkl. Anhang)	21
- Adressen in eine andere Datenbank schieben	21
2. Korrespondenzverwaltung	22
- Anlegen eines neuen Schreibens	22
- Anzeige und Abruf bisheriger Korrespondenz	23
- Angebote auf Wiedervorlage legen	24
- Bausteine abrufen/aufzeichnen	25
- Durchsuchen von Korrespondenzdateien	25
- Ablegen von Dokumenten/Eingangspost	25
3. Gesprächsnotizen/Kundenprotokolldateien	25
- Gesprächsnotizen eingeben/nachschlagen	26
- Gesprächsnotizen auf Wiedervorlage legen	27
- Durchsuchen von Gesprächsnotizdateien	27
4. Wiedervorlage	27
- Dokumente auf Wiedervorlage legen	28
- Fällige Dokumente bearbeiten	29
- Wiedervorlage von Adressen	30
5. Elektronische Hauspost	30
- Versenden von Mitteilungen über die Hauspost	31
- Bearbeiten des Posteingangs	32
- Regeln beim Beantworten elektronischer Post	33
- Hinweise zum Einsatz von KT-MAIL	33
6. KMS-Terminkalender und Weckfunktion	34
- Aufrufen/Anlegen des Terminkalenders	34
- Termine eintragen/löschen	35
- Suchmöglichkeiten im KMS-Terminkalender	36
- Eintragen regelmäßiger Termine	37
- Druckfunktionen des KMS-Terminkalenders	37
- Kalenderverwaltung	38
- Terminerinnerung einstellen ("Weckfunktion")	39

7. Adreßauswahl und Serienbriefe	40
- Manuelles Auswählen von Adressen	40
- Adreßauswahl nach (kombinierbaren) Kriterien	41
- Anlegen und Ausdrucken von Serienbriefen	43
- Eintragen der Aussendungen im Kundenprotokoll	43
8. Angebots- und Rechnungserstellung	45
- Erstellen von Angeboten	45
- Abrufen der Artikel	46
- Erstellen von Rechnungen	47
- Pflege der Artikeldatei	48

Die ersten Schritte für Komforttext-Neulinge

Das KMS baut technisch auf dem Textverarbeitungsprogramm Komforttext auf. Die jeweiligen Komforttext-Funktionen werden dabei allerdings automatisch aufgerufen, so daß Sie für die Alltagsarbeit mit dem KMS nur sehr geringe Komforttext-Kenntnisse benötigen. Diese können Sie sich schnell aneignen, bevor Sie mit dem KMS beginnen.

Wenn Sie bereits Erfahrung mit anderen Textprogrammen haben, können Sie direkt die untenstehende Liste der grundlegenden Tasten und Befehle durchprobieren. Sind Ihnen dort alle Tasten und Befehle klar, so können Sie gleich zu Kapitel 2 gehen und mit dem KMS beginnen.

Wenn Sie dagegen noch wenig (oder keine) PC-Erfahrung haben, sollten Sie unseren etwa 1stündigen Einführungskurs zu Komforttext am Bildschirm durchgehen. Sie werden dort mit der Tastatur vertraut gemacht und können am Schluß selbständig Briefe mit Komforttext schreiben.

Starten Sie dazu Komforttext, bringen Sie den Cursor mit der Taste [**Pos1**] in die Befehlszeile, und geben Sie folgenden Befehl ein:

```

      ↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓
⇒▶ lade kurs.1
-----•-----1-----•-----2-----•-----3-----•-----4-----•-----5-----•-----6-----•

```

Änderungen: 0

Sobald Sie die Taste [**↵**] drücken, lädt Komforttext den Kurs, und Sie können beginnen.

Nach diesem Kurs sind Ihnen folgende Tasten(kombinationen) von Komforttext bekannt:

Bewegen des Cursors:

[Pos1]	zum Wechseln in die Befehlszeile
[↵]	zum Wechseln in den Text bzw. zum Ausführen eines Zeilenwechsels (= Wagenrücklauf)
[↑]/[↓]/[←]/[→]	zum Steuern des Cursors
[Bild↑]/[Bild↓]	zum Blättern am Bildschirm

Korrigieren:

[Einfg]/[Entf]	zum Einfügen/Löschen von Zeichen
[F1]/[F2]	zum Einfügen/Löschen von Zeilen
[Alt+F2]	zum Zurückholen einer gelöschten Zeile

Hervorheben:

[Alt+1]	ab Cursor-Position Normalschrift
[Alt+2]	ab Cursor-Position unterstrichen
[Alt+3]	ab Cursor-Position Fettschrift
[Alt+4]	ab Cursor-Position unterstrichene Fettschrift

Außerdem kennen Sie dann die 4 grundlegenden Befehle zum Anlegen, Aufrufen, Sichern und Beenden von Texten:

LADE	zum Laden von Dateien
NAME <Datei>	zum Benennen von Dateien
SICHERE	zum Sichern von Dateien
STOPP	zum Verlassen einer (gesicherten) Datei und bei Bedarf auch von Komforttext

Die obigen Tasten(kombinationen) werden Sie häufig benötigen. Die 4 grundlegenden Befehle hingegen werden Sie vorerst sehr selten benötigen, da das KMS die Verwaltung der Dokumente selbständig durchführt.

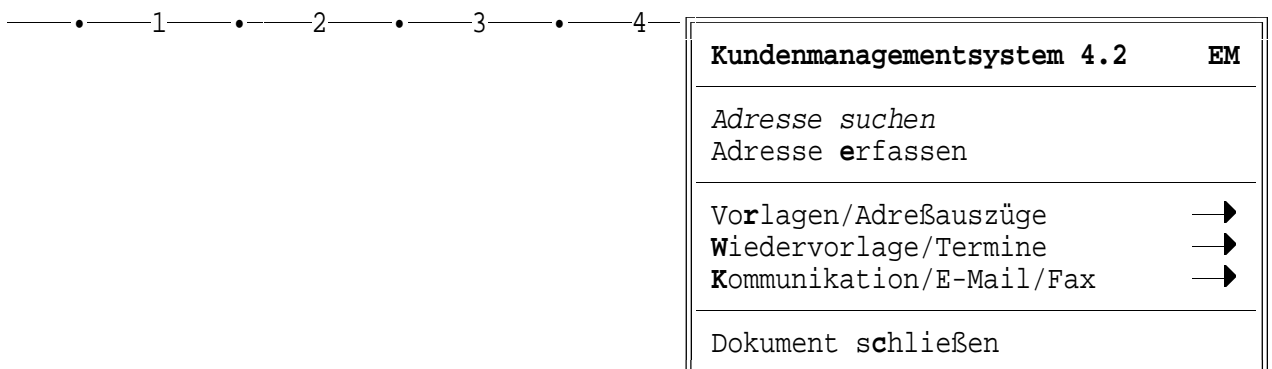
Nur wenn Sie auch unabhängig vom KMS Dokumente mit Komforttext schreiben möchten (z. B. Berichte, Preislisten u. ä.), benötigen Sie diese Befehle. Wir empfehlen Ihnen in diesem Fall, später auch die Einführungskurse im Komforttext-Handbuch Band 1, Kapitel 3 und 4 durchzuarbeiten.

Ihr jetziges Komforttext-Wissen reicht jedoch erst einmal aus, um erfolgreich mit dem KMS arbeiten zu können.

Einführung in die KMS-Grundfunktionen

In diesem Kapitel lernen Sie die Grundfunktionen des KMS kennen. Damit Sie die Beispiele gleich am PC ausprobieren können, sollten Sie jetzt bitte Komforttext starten und sicherstellen, daß das KMS aktiv ist.

Drücken Sie nun zur Überprüfung die KMS-Taste [**F11**]. Sie sollten daraufhin am Bildschirm folgendes Menü sehen: (*)



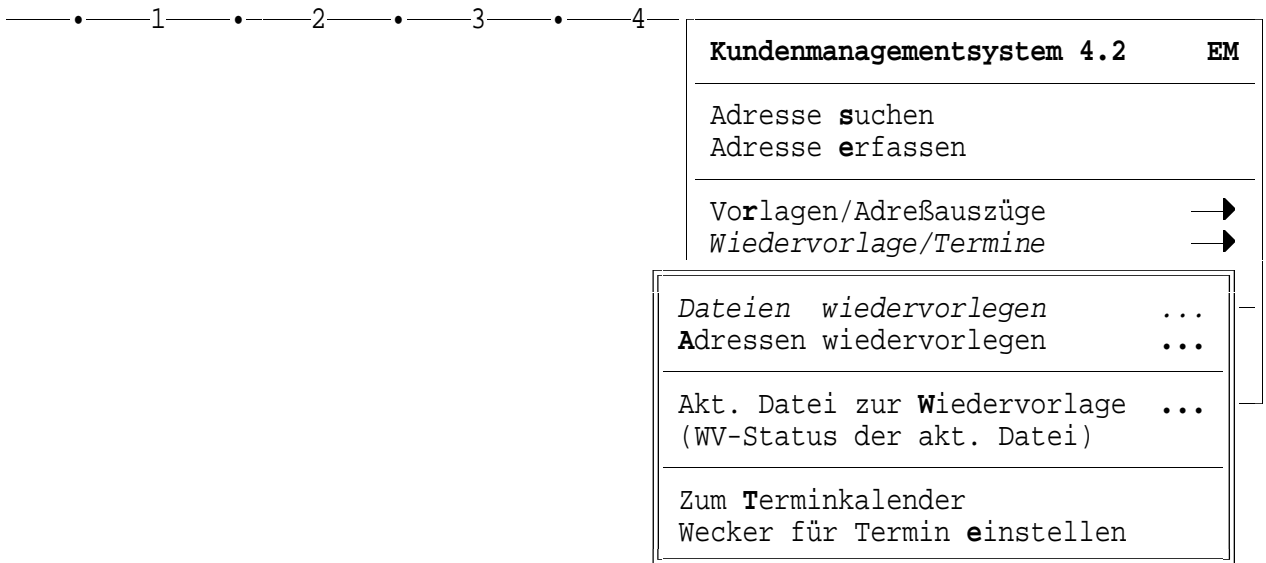
Das ist Ihr zentrales [**F11**]-Menüsystem, das Sie durch das gesamte KMS führt und Ihnen immer die Funktionen anzeigt, die gerade zur Verfügung stehen.

Das KMS-Menüsystem ist sehr einfach zu bedienen:

Drücken Sie im [**F11**]-Menü die Tasten [↓] und [↑]. Sie bewegen den Leuchtbalken von einem Menüpunkt zum anderen. Auf diese Weise können Sie also die jeweils gewünschte Funktion ansteuern.

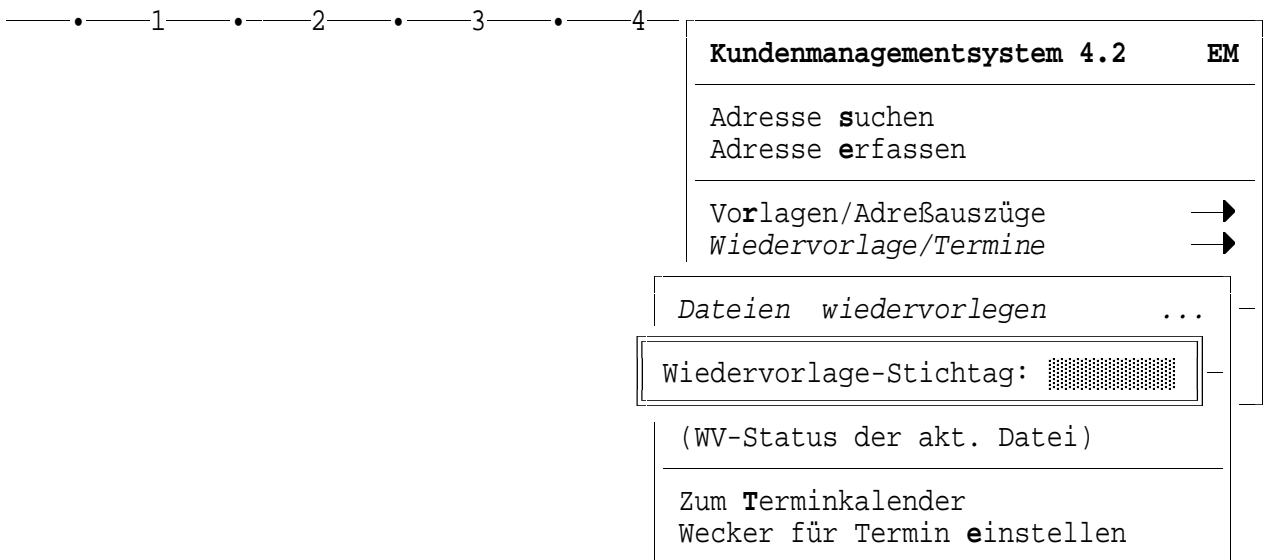
Stellen Sie nun den Cursor auf einen Menüpunkt, der durch einen Pfeil "→" gekennzeichnet ist. Dieser Pfeil bedeutet, daß sich dahinter ein Untermenü verbirgt. Rufen Sie das Untermenü zur Wiedervorlage auf, indem Sie den Leuchtbalken auf den Menüpunkt "Wiedervorlage/Termine" bringen und anschließend [←] drücken. Sie sehen dann folgende Auswahl:

* Wenn Sie sich noch nicht in Komforttext befinden, starten Sie es bitte wie gewohnt (normalerweise mit dem Befehl "KOMFORT"). Befinden Sie sich dagegen bereits in Komforttext, erhalten aber keine Reaktion beim Drücken der Taste [**F11**], so geben Sie bitte in der Befehlszeile von Komforttext (Taste [**Pos1**]) den Befehl "**ma kmsstart**" ein und lösen ihn mit [←] aus. Entweder ist nun die Taste [**F11**] aktiv, oder Sie erhalten einen Hinweis auf einen Installationsfehler. Im ersten Fall können Sie nun mit dem vorliegenden Kapitel fortfahren. Im zweiten Fall wechseln Sie bitte zur KMS-Installationsbroschüre und beheben das Problem gemäß den dortigen Anleitungen.



Hinter dem obersten Menüpunkt "Dateien wiedervorlegen" stehen 3 Punkte. Das bedeutet, daß hier noch (über eine Dialogbox) zusätzliche Angaben erfragt werden, bevor die Funktion tatsächlich ausgeführt wird.

Probieren Sie das aus. Aktivieren Sie den Menüpunkt durch Drücken von [←], um das Eingabefenster für den Wiedervorlage-Stichtag zu erhalten:



Bestätigen Sie nun auch dieses Fenster mit [←], um tatsächlich die Wiedervorlage abzurufen.

Je nachdem, ob es bereits fällige Dokumente für Sie gibt oder nicht, erfahren Sie nun entweder, daß keine fälligen Vorgänge in Ihrer Wiedervorlage sind, oder die Liste der fälligen Dokumente wird nun angezeigt. Im letzten Fall drücken Sie bitte einfach [Esc], um wieder zum Ausgangspunkt zurückzukommen. (Die Wiedervorlagefunktion wird später noch ausführlich behandelt.)

Mit der Taste [Esc] können Sie Funktionen immer abbrechen. Außerdem dient diese Taste zum Schließen von Menüfenstern. Probieren Sie auch das noch aus: Drücken Sie noch einmal [F11], wählen Sie wieder "Wiedervorlage/Termine" und anschließend "Dateien wiedervorlegen". Nun lösen Sie den Menüpunkt jedoch nicht aus, sondern schließen nacheinander alle Menüfenster mit [Esc].

Nun haben Sie die nötigen Vorkenntnisse, damit wir uns den einzelnen KMS-Funktionen widmen können.

a) Adressen suchen und erfassen

Die "Fröhlich AG" hat Ihnen mitgeteilt, daß sich ihre Telefaxnummer geändert hat. Um die neue Nummer gleich einzutragen, lassen Sie sich vom KMS die entsprechende Karteikarte heraussuchen. Drücken Sie dazu die Taste [F11], und bestätigen Sie den Menüpunkt "Adresse suchen", auf dem der Leuchtbalken schon steht, durch Drücken von [↵].

Das KMS lädt nun eine Kopie der KMS-Beispieladressen aus der zentralen Datenbank^(*) und fragt Sie nach dem Suchtext. Geben Sie "Fröhlich" ein, und bestätigen Sie die Eingabe mit [↵].

Die Karteikarte der "Fröhlich AG" erscheint auf dem Bildschirm. Sie enthält u. a. Felder für den Namen, die Anschrift, die Briefanrede sowie für die Telefon- und Faxnummer.^(**)

Bringen Sie den Cursor in das Feld mit der Faxnummer. Verwenden Sie dazu die Taste [↵] (oder gehen Sie mit der Taste [↓] nach unten und dann mit der Taste [Tab] nach rechts), und korrigieren Sie dort die Zahl "25" zu "23".

Als nächstes wollen wir zur Karteikarte von Frau Schnell (von der Expreß-Service GmbH) wechseln. Drücken Sie dazu wieder die Taste [F11], mit der Sie jeweils die KMS-Funktionen aufrufen.

Da die Karteikarte der "Fröhlich AG" verändert wurde, will das KMS zuerst noch wissen, ob es die Änderung in die Originaldatenbank übernehmen soll:

01•Firma	Fröhlich AG		
02•Zusatz/Anr.	Abt. Scherzartikel		
03•Ansprechp.	Frau Heiter	.. e Frau Heiter	
05•Postanschr.	Postfach	Änderung übernehmen? Ja Nein Nur für akt. Kopie	9• Tel. (03154) 7722
06•PLZ Ort	24324 Lus		0• Fax (03154) 7723
07•Hausanschr.	Sonnenstr		dent-Nr. 00006
08•PLZ Ort	24315 Lus		V-Datum
13•Info			
14•Info			
15•Info			

* Wenn Sie mit mehreren Datenbanken nebeneinander arbeiten, läßt Sie das KMS zuerst noch die gewünschte Datenbank auswählen. Bitte wählen Sie in diesem Fall die KMS-Beispieldatei KMSBSP.DAT. Sollte diese Datenbank bei Ihnen nicht (mehr) installiert sein, können Sie auch eine Ihrer eigenen Datenbanken auswählen und die nachfolgenden Übungen sinngemäß anpassen.

** Karteikarten von KMS-Adreßdateien können frei gestaltet werden und dürfen praktisch beliebig viele Felder beinhalten.

Adressen suchen und erfassen

Antworten Sie hier bitte mit "J" für "ja", um die Änderung in die Originaldatenbank zu übernehmen.

Drücken Sie dann noch einmal die Taste [F11], um das KMS-Menü aufzurufen, und wählen Sie dort wieder den Menüpunkt "Adresse suchen":

```
01•Firma      Fröhlich AG
02•Zusatz/Anr. Abt. Scherzartikel
03•Ansprechp. Frau Heiter

05•Postanschr. Postfach 13 31
06•PLZ Ort    24324 Lustigweiler
07•Hausanschr. Sonnenstraße 1
08•PLZ Ort    24315 Lustigweiler

13•Info
14•Info
15•Info
```

Kundenmanagementsystem 4.2	EM
Gesprächsnotizen eingeben (Korrespondenz anzeigen) Neues Schreiben verfassen Diverses zur akt. Adresse →	
Adresse suchen Adresse erfassen Adreßdatei wechseln	
Vorlagen/Adreßauszüge →	
Wiedervorlage/Termine →	
Kommunikation/E-Mail/Fax →	
Adreßdatei KMSBSP.DAT schließen	

Sie können diesen Menüpunkt übrigens schnell aktivieren, indem Sie den fett hervorgehobenen Buchstaben (d. h. die Taste "s") antippen, statt den Leuchtbalken mit den Pfeiltasten auf den Menüpunkt zu bringen und dort die Taste [↵] zu drücken.

Beantworten Sie die Frage nach dem Suchtext, indem Sie das Stichwort "Schnell" eingeben. Diesmal gibt es mehrere Fundstellen, da unser Suchwort in allen Feldern aller Karteikarten gesucht wird. Drei Firmen werden angezeigt: die "Schnell & Prompt GmbH" und zwei Firmen, bei denen der Ansprechpartner "Schnell" heißt:

```
5-1
Bitte Cursor mit ↑/↓ auf gewünschte Zeile stellen, dann ←6-----7-----
Schnell & Prompt GmbH                Herrn Flink
Expreß-Service GmbH                 Frau Schnell
DIE DAUERWELLE                       Moderne Damen-Frisuren   Frau Erika Schnell
```

Bringen Sie den Cursor mit der Taste [↓] auf die "Expreß-Service GmbH", und bestätigen Sie die Auswahl mit [↵]. Die volle Karteikarte der Firma erscheint auf dem Bildschirm:

```
01•Firma      Expreß-Service GmbH
02•Zusatz/Anr.
03•Ansprechp. Frau Schnell          .. e Frau Schnell

05•Postanschr. Kurze Gasse 1
06•PLZ Ort    39456 Griesheim
07•Hausanschr. Kurze Gasse 1
08•PLZ Ort    39456 Griesheim

09•Tel.      (0392) 23512
10•Fax       (0392) 23513
Ident-Nr.    00011
WV-Datum
```

Mit der Tastenfolge [F11]->s (= Adresse suchen) können Sie also jederzeit eine Karteikarte über ein beliebiges Stichwort wiederfinden, um etwas nachzuschlagen oder eine Änderung vorzunehmen.

b) Gesprächsnotizen (Kundenprotokoll)

Das Telefon unterbricht Sie bei der Arbeit. Herr Schick von der "Schick & Flott GmbH" meldet sich. Sie drücken die Taste [F11], tippen die Taste "s" für "Adresse suchen" an und geben als Suchtext "schick" ein. Sofort erscheint die Karteikarte von Herrn Schick auf dem Bildschirm.

Herr Schick erzählt: "Meine Buchhaltung war von Ihren Unterlagen recht angetan. Außerdem hat Herr Klug von der Stadtverwaltung Großhausen Ihren Service empfohlen. Können Sie mir ein Angebot für 5 Plätze machen?" Sie drücken die Taste [F11] und bestätigen mit [↵] die Auswahl, auf der der Leuchtbalken bereits steht: "Zu den Gesprächsnotizen".

Die zugehörige Protokolldatei erscheint, und Sie sehen, daß sich Herr Schick für das neueste Druckermodell, den "Blitzdrucker Phantastica" interessiert hat, den er zur Fakturierung einsetzen möchte:

<hr/> •—1— •—2—•—3—•—4—•—5—•—6—•—7		
Notizen zu:	Schick & Flott GmbH	3
	Herrn Schick	4
	24312 Zwirndorf	5
		6
		7
		8
01.02.07/EM	Interessiert sich für das neue Modell "Blitzdrucker Phantastica". Braucht schnellen und leisen Drucker zur Fakturierung.	9
		10
		11
		12
13.10.07/EM	_	13
		*

Sie sagen Herrn Schick zu, ihm das Angebot gleich zuzusenden, und beenden Ihr Telefonat.

Bevor wir nun das Angebot erstellen, fassen Sie Ihr Gespräch mit Herrn Schick kurz zusammen. So können Sie auch später den Vorgang stets nachvollziehen.

Das KMS hat Ihnen hierfür bereits das heutige Datum und Ihre Benutzer-Kennung vorbereitet, und der Cursor steht schon bereit für Ihre Eingabe. Schreiben Sie hier folgende Notiz, indem Sie den Text einfach über den rechten Rand hinausschreiben. Er wird automatisch in die nächste Zeile "herumgewickelt" und dort korrekt eingerückt:

13.10.07/EM Anruf von Herrn Schick. Hat unsere Unterlagen erhalten. Außerdem wurden wir ihm von Herrn Klug (Stadtverwaltung Großhausen) empfohlen. Will jetzt Angebot über 5 Drucker.

Drücken Sie nach Abschluß Ihrer Notiz wieder die KMS-Taste [F11]. Das Menü, das jetzt erscheint, beginnt mit den Auswahlpunkten "Zurück zur Adresse mit Sichern" und "Zurück zur Adresse ohne Sichern":

Gesprächsnotizen

<p>.....1.....2.....•.....3.....•.....4.....</p>		<p>Kundenmanagementsystem 4.2 EM</p>	3
Notizen zu:	Schick & Flott GmbH Herrn Schick 24312 Zirndorf	Zurück zur Adresse mit Sichern	4
		Zurück zur Adresse ohne Sichern	5
			6
			7
20.09.07/EM	Interessiert sich für das neue "Phantastica". Braucht schnell Fakturierung.	Wiedervorlage/Termine →	8
		Kommunikation/E-Mail/Fax →	9
			0
		Gesprächsnotizen drucken	1
			2
13.10.07/EM	Anruf von Herrn Schick. Hat unsere Unterlagen erhalten. Außerdem wurden wir ihm von Herrn Klug (Stadtverwaltung Großhausen) empfohlen. Will jetzt Angebot über 5 Drucker.		13
			14
			15
			*

Kehren Sie mit der Taste [↩] (oder der Taste "Z" für "Zurück ...") zur Karteikarte der Schick & Flott GmbH zurück. Die hinzugefügte Notiz wird dabei automatisch gespeichert.

c) Kundenkorrespondenz

Schauen wir uns jetzt an, wie wir das Angebot an Herrn Schick erstellen können.

Drücken Sie in der Karteikarte von Herrn Schick die KMS-Taste [F11], und wählen Sie diesmal "v" für "Neues Schreiben verfassen". Daraufhin wird Ihnen eine Auswahl von Beispielmasken (Vorlagen) angezeigt, mit denen Sie Ihre Briefe, Angebote, Rechnungen u. ä. verfassen können. (Wie Sie diese Masken ändern bzw. eigene Masken anlegen, finden Sie in der KMS-Installationsbroschüre, Kapitel 4, "Einrichten von Vorlagen", beschrieben.)

Wählen Sie für unser Beispiel die einfache Briefmaske BRIEF.MSK. Bringen Sie dazu den Leuchtbalken auf diese Datei, und drücken Sie [↩]:

<p>C:\TEXT\KMSMASK*.MSK</p> <p>.....1.....•.....2.....•.....3.....•.....4.....•.....5.....•.....6.....•</p>		
..	<Zum übergeordneten Verzeichnis>	1
AUSSEND.MSK	<Verzeichnis>	2
ANGEBOT.MSK	Angebotsmaske	3
BRIEF.MSK	Briefmaske	4
RECHNUNG.MSK	Rechnungsmaske	5
		*

Die Vorlage wird geladen, die Adresse der Schick & Flott GmbH und das Tagesdatum in den Text übernommen und der Dateiname automatisch vergeben. (*)

Gleichzeitig wird eine Dateinotiz erfragt, die später in der Korrespondenzübersicht zu diesem Kunden erscheint. Damit dort bei jedem Schreiben gleich der Verfasser erkennbar ist, erscheinen wieder Ihre Initialen am Beginn der Dateinotiz. Ergänzen Sie den Text zu "EM: Angebot über 5 Drucker", und bestätigen Sie ihn dann mit [↩]:

* Der Dateiname "B-00003.001" links unten am Bildschirm weist auf einen Brief ("B-") an den Kunden Nr. "00003" (vgl. das Feld Ident-Nr. in der Karteikarte) hin; die Dateinamenserweiterung "001" zeigt an, daß es sich um den ersten Brief an diesen Kunden handelt.

Dateinotiz: **EM: Angebot über 5 Drucker**
1.....2.....3.....4.....5.....6..... Seite 1

Schreiben Sie nun das Angebot. Gehen Sie dazu mit [←] in den Textbereich, und drücken Sie die Tastenfolge [F9][F9], um den Cursor schnell zum ersten Hütchen zu bringen. Ergänzen Sie den Betreff-Vermerk zu "Angebot über 5 Drucker", und schreiben Sie einen kurzen Angebotstext. Nutzen Sie dazu wieder die Tastenfolge [F9][F9] (bzw. die Suchwiederholtaste [F7]), um zum zweiten Hütchen zu kommen.

Sobald Ihr Angebot fertig ist, drücken Sie die KMS-Taste [F11] und wählen den Menüpunkt "Dokument drucken (mit Sichern)" (beachten Sie dabei, daß eine passende Drucksteuerdatei im Druckmenü eingetragen sein muß - vgl. Komfortext-Handbuch Band 1, Seiten 2-10 bis 2-13 -, sonst läuft der Druck vorerst nur am Bildschirm durch):

<p>.....1.....2.....3.....4.....</p> <p>Schick & Flott GmbH Herrn Schick Postfach 2 15</p> <p>24312 Zwirndorf</p>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Kundenmanagementsystem 4.2</td> <td style="text-align: right;">EM</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><hr/></td> </tr> <tr> <td>Zurück zur Adresse mit Sichern</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zurück zur Adresse ohne Sichern</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><hr/></td> </tr> <tr> <td>Spezielles zu KMSBSP</td> <td style="text-align: right;">→</td> </tr> <tr> <td>Wiedervorlage/Termine</td> <td style="text-align: right;">→</td> </tr> <tr> <td>Kommunikation/E-Mail/Fax</td> <td style="text-align: right;">→</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><hr/></td> </tr> <tr> <td>Bausteine abrufen/aufzeichnen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dokument drucken (mit Sichern)</td> <td></td> </tr> </table>	Kundenmanagementsystem 4.2	EM	<hr/>		Zurück zur Adresse mit Sichern		Zurück zur Adresse ohne Sichern		<hr/>		Spezielles zu KMSBSP	→	Wiedervorlage/Termine	→	Kommunikation/E-Mail/Fax	→	<hr/>		Bausteine abrufen/aufzeichnen		Dokument drucken (mit Sichern)		<p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>0</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>
Kundenmanagementsystem 4.2	EM																							
<hr/>																								
Zurück zur Adresse mit Sichern																								
Zurück zur Adresse ohne Sichern																								
<hr/>																								
Spezielles zu KMSBSP	→																							
Wiedervorlage/Termine	→																							
Kommunikation/E-Mail/Fax	→																							
<hr/>																								
Bausteine abrufen/aufzeichnen																								
Dokument drucken (mit Sichern)																								

Nach dem Ausdruck kommen Sie über die Taste [F11] und den Menüpunkt "Zurück zur Adresse" in die Karteikarte der Schick & Flott GmbH zurück.

Schreiben Sie zur Übung noch ein Angebot an Herrn Schick über einen zusätzlichen Computer. Drücken Sie dazu die Taste [F11], wählen Sie den Menüpunkt "Neues Schreiben verfassen", und verwenden Sie wieder die Maske BRIEF.MSK. (Beachten Sie, daß der Dateiname jetzt "B-00003.002" lautet, weil es sich um den zweiten Brief an den Kunden mit der Ident-Nr. 00003 handelt.)

Drücken Sie nach Fertigstellung des Angebots wieder die KMS-Taste [F11], drucken Sie bei Bedarf auch dieses Dokument aus, und kehren Sie über den Menüpunkt "Zurück zur Adresse mit Sichern" zur Karteikarte der Schick & Flott GmbH zurück.

Nun haben Sie bereits 2 Angebote an die Schick & Flott GmbH geschrieben. Eine Übersicht über alle Korrespondenzdateien zu diesem Kunden erhalten Sie, wenn Sie in der Karteikarte die Taste [F11] drücken und den Menüpunkt "Korrespondenz anzeigen" wählen. In dieser Liste erscheinen auch unsere Dateinotizen:

C:\TEXT\KMSKORR\KMSBSP.DAT\000XX\?-00003.*

.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....						
..	<Zum übergeordneten Verzeichnis>					1
B-00003.002	1275	08.07.07	10:39	EM:	Angebot über 1 Computer	2
B-00003.001	1154	08.07.07	10:36	EM:	Angebot über 5 Drucker	3

*

Hier können Sie eines der beiden Angebote laden oder aber mit der Taste [F11] und der Auswahl "Zurück zur Adreßdatei" wieder in die Karteikarte der Schick & Flott GmbH zurückkehren.

In der Korrespondenzanzeige sehen Sie also jederzeit, welche Angebote, Briefe u. ä. an einen Kunden geschickt wurden, und können bei Bedarf ein Schreiben wieder laden, nachlesen oder erneut ausdrucken.

Hinweis: Das KMS enthält übrigens auch eine komfortable Angebots- und Rechnungserstellung, die es Ihnen erlaubt, auf eine Artikeldatei mit Ihren Leistungspositionen zuzugreifen, um einfach und schnell Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen und Lieferscheine erstellen und durchrechnen zu lassen. Näheres dazu finden Sie in Kapitel 3, Abschnitt 8, "Angebots- und Rechnungserstellung".

d) Wiedervorlage von Dokumenten und Karteikarten

Rufen Sie noch einmal unseren ersten Brief an die Schick & Flott GmbH auf, indem Sie sich über [F11]->a die Korrespondenz anzeigen lassen und anschließend die Datei "B-00003.001" laden.

Um nicht zu vergessen, bei Herrn Schick in ein paar Tagen wegen des Angebots über die Drucker nachzufassen, wollen wir das Angebot in unsere Wiedervorlage stellen. Drücken Sie dazu die KMS-Taste [F11], und wählen Sie die Menüfolge "**Wiedervorlage/Termine**"->"**Akt. Datei zur Wiedervorlage**". Geben Sie Ihr Kürzel, den gewünschten Wiedervorlagetermin und eine Notiz für die Wiedervorlage an:

.....1.....2.....3.....4.....													
Schick & Flott GmbH Herrn Schick Postfach 2 15 24312 Zwirndorf	<table border="1"> <tr> <td>Kundenmanagementsystem 4.2</td> <td>EM</td> </tr> <tr> <td>Zurück zur Adresse</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zur Korrespondenzanzeige</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spezielles zu KMSBSP</td> <td>→</td> </tr> <tr> <td>Wiedervorlage/Termine</td> <td>→</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Akt. Datei zur Wiedervorlage ...</td> </tr> </table>	Kundenmanagementsystem 4.2	EM	Zurück zur Adresse		Zur Korrespondenzanzeige		Spezielles zu KMSBSP	→	Wiedervorlage/Termine	→	Akt. Datei zur Wiedervorlage ...	
Kundenmanagementsystem 4.2	EM												
Zurück zur Adresse													
Zur Korrespondenzanzeige													
Spezielles zu KMSBSP	→												
Wiedervorlage/Termine	→												
Akt. Datei zur Wiedervorlage ...													
Angebo	<table border="1"> <tr> <td>Wiedervorlage für: EM</td> </tr> <tr> <td>Wiedervorlegen am: 25.10.07</td> </tr> </table>	Wiedervorlage für: EM	Wiedervorlegen am: 25.10.07										
Wiedervorlage für: EM													
Wiedervorlegen am: 25.10.07													
Sehr g	<table border="1"> <tr> <td>Notiz für Wiedervorlage (siehe auch [F1]):</td> </tr> <tr> <td>Telefonisch nachfassen: Angebot an Herrn Schick über 5 Drucker_</td> </tr> </table>	Notiz für Wiedervorlage (siehe auch [F1]):	Telefonisch nachfassen: Angebot an Herrn Schick über 5 Drucker_										
Notiz für Wiedervorlage (siehe auch [F1]):													
Telefonisch nachfassen: Angebot an Herrn Schick über 5 Drucker_													

Sobald Sie die Wiedervorlagenotiz mit [↵] bestätigen, wird das Dokument in Ihre Wiedervorlage gestellt. Am Fälligkeitstag werden Sie vom KMS automatisch auf den Vorgang hingewiesen und können das Dokument mit einem Tastendruck auf den Bildschirm holen. So verlieren Sie keinen Vorgang aus den Augen.

Neben der Dokumentenwiedervorlage steht Ihnen im KMS auch eine Adreßwiedervorlage zur Verfügung. Dieser Wiedervorlagetyp bietet sich z. B. an, wenn Sie Ihre Kunden nach einer gewissen Zeit kontaktieren möchten und der Grund für den Kontakt von vornherein klar ist bzw. durch ein einfaches Themenkürzel vermerkt werden kann.

Lassen Sie uns jetzt sehen, was in unserer Kartei unter dem Thema "gelegentlich kontaktieren" auf Wiedervorlage liegt. Kehren Sie dazu über die Taste [F11] in die Adreßdatei zurück. Drücken Sie anschließend die Taste [F11] und "w" für "Wiedervorlage/Termine". Wenn Sie den Menüpunkt "Adressen wiedervorlegen" betätigen, erscheint folgendes Bild:

01•Firma	Schick & Flott GmbH	Kundenmanagementsystem 4.2 EM <hr/> Zu den G esprächsnotizen Korrespondenz a nzeigen Neues Schreiben v erfassen D iverses zur akt. Adresse → <hr/> Adresse s uchen Adresse e rfassen Adreßdatei w echseln <hr/> V orlagen/Adreßauszüge → W iedervorlage/Termine → <hr/> D ateien wiedervorlegen ... A dressen wiedervorlegen ... <hr/> Themenkürzel: gk_ Wiedervorlage-Stichtag: 08.07.07
02•Zusatz/Anr.		
03•Ansprechp.	Herrn Schick	
05•Postanschr.	Postfach 2 15	
06•PLZ Ort	24312 Zirndorf	
07•Hausanschr.	Weidestraße 2-8	
08•PLZ Ort	24313 Zirndorf	
13•Info		
14•Info		
15•Info		

Geben Sie in der Eingabebox das Kürzel "gk" (für "gelegentlich kontaktieren") ein. Bestätigen Sie das voreingestellte Datum des heutigen Tages mit [↵]. (Vor einer mehrtägigen Abwesenheit könnten Sie hier den Stichtag vordatieren, um so zu prüfen, was bis zu Ihrer Rückkehr fällig wird.) Sie erhalten nun 3 fällige Adressen, die unter diesem Kürzel auf Wiedervorlage gelegt wurden:

Fällige Adressen: Cursor mit ↑/↓ auf zu bearbeitende Adresse stellen, dann [↵]

Wald und Wiesen GmbH	Abt. Jungpflanzen	Herrn Buchwald
Schick & Flott GmbH		Herrn Schick
Ideen GmbH & Co KG	Abt. Erfindungen	

Wenn Sie die Taste [↵] drücken, sehen Sie die vollständige Karteikarte von Herrn Buchwald und das (schon lange überfällige) Wiedervorlagedatum "30.08.07" zum Thema "gk":

...		
07•Hausanschr. Im Flur 102	Ident-Nr.	00001
08•PLZ Ort 57437 Wandelweiler	WV-Datum	30.08.07/GK
...		↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑

Nun können Sie Herrn Buchwald kontaktieren und schauen, ob er etwas von Ihnen benötigt. Anschließend löschen Sie das Wiedervorlagedatum in der Karteikarte (Taste **[F2]**) oder setzen es auf den nächsten fälligen Termin. Mit der Taste **[Bild↓]** kommen Sie zur nächsten fälligen Adresse, mit der Sie genauso verfahren.

e) Zusammenfassung und Ausblick

Jetzt haben Sie gesehen, wie Sie Adressen suchen und ändern, Notizen zu einem Kunden ablegen und Ihre Korrespondenz und Wiedervorlagetermine schnell und übersichtlich mit dem KMS verwalten können. Dabei haben Sie jeweils die KMS-Taste **[F11]** genutzt und sich von den Menüs führen lassen, die Ihnen stets die Funktionen angeboten haben, die in der aktuellen Situation sinnvoll waren.

Nun sollten Sie diese Funktionen bei Bedarf noch einmal durchgehen, Ihre eigene Adresse erfassen und sich auch anschauen, welche weiteren Funktionen Ihnen das KMS zur Verfügung stellt. Wenn Sie einmal nicht wissen, was ein Menüpunkt bewirkt, bringen Sie den Leuchtbalken mit den Cursor-Tasten **[↓]/[↑]** auf den entsprechenden Eintrag und drücken dort die Taste **[F1]**. Sie erhalten dann eine gezielte Hilfe zu diesem Menüeintrag.

Im nächsten Kapitel finden Sie eine Zusammenfassung aller KMS-Funktionen. Dort können Sie gezielt die Funktionen nachlesen, die Sie in Ihrem Alltag benötigen.

Bevor Sie jedoch zum nächsten Kapitel gehen, möchten wir Ihnen noch vier praktische Tastenfunktionen vorstellen, die Ihnen oft nützlich sein werden:

Rufen Sie dazu noch einmal das Angebot an Herrn Schick auf, indem Sie seine Karteikarte suchen (**[F11]**->"Adresse suchen") und sich dort die Korrespondenz anzeigen lassen (**[F11]**->"Korrespondenz anzeigen"). Wählen Sie dann das erste Angebot, das wir geschrieben haben.

Textumbruch mit [Alt+U]:

Komforttext stellt Ihnen Textumbruch und Silbentrennung zur Verfügung, die Sie verwenden können, um einen Absatz nach Korrekturen wieder am rechten Rand schön auszurichten.

Probieren Sie das aus: Gehen Sie mit **[←]** in den Textbereich, formulieren Sie dort einen Absatz etwas um bzw. machen Sie einige Korrekturen. Stellen Sie anschließend den Cursor auf den Absatzbeginn, und rufen Sie die Umbruchfunktion für diesen Absatz auf. Halten Sie dazu die Taste **[Alt]** gedrückt, und tippen Sie **"U"** für "Umbruch" an. Daraufhin erscheint in den beiden untersten Bildschirmzeilen ein kleines Menü. Geben Sie hier **"5"** ein, um einen Umbruch "mit automatischer Silbentrennung" zu wählen. Ihr Absatz ist anschließend neu umbrochen.

Druckvorschau mit **[Strg+Druck]**:

Wenn Sie vor dem Ausdruck das Erscheinungsbild Ihres Angebots überprüfen möchten, so hilft Ihnen die Druckvorschau. Halten Sie (in Ihrem Angebot) die Taste **[Strg]** nieder, und tippen Sie dann die Taste **[Druck]** oben rechts auf Ihrer Tastatur an. Wieder erscheint ein Auswahlmenü in den untersten beiden Bildschirmzeilen. Wählen Sie hier "1", um sich 1 Seite anzusehen. Mit einem beliebigen Tastendruck können Sie die Druckvorschau wieder verlassen.

Wechsel Karteikarten-/Textdarstellung mit **[Alt+F1]**:

Die nächste Tastenfunktion hängt mit der Darstellung der Adressen zusammen. Schließen Sie dazu Ihr Angebot ab (Taste **[F11]**, Menüpunkt "Zurück zur Adresse mit Sichern"). Sie befinden sich anschließend wieder in der Karteikarte von Herrn Schick.

Verlassen Sie nun die Karteikartendarstellung über die Tastenkombination **[Alt+F1]** (Taste **[Alt]** niederdrücken und die Funktionstaste **[F1]** antippen). Komforttext wechselt daraufhin von der Karteikartendarstellung in die Textdarstellung, wo jede Adresse in 1 langen Zeile steht. In dieser Darstellung können Sie schnell über Ihre Adreßsätze hinwegblättern. Sobald Sie wieder die Tastenkombination **[Alt+F1]** drücken, wechselt Komforttext (mit der jeweils obersten sichtbaren Adresse) zurück in die Karteikartendarstellung.

Komforttext-Menütaste **[F12]**:

Alle weiteren Komforttext-Funktionen (Sortieren, Rechtschreibprüfung u. v. m.) können Sie bei Bedarf über die Komforttext-Menütaste **[F12]** aufrufen (in der Textdarstellung). Sie erhalten dann ein Menüsystem, das sich nach den gleichen Regeln bedient wie die KMS-Taste **[F11]**.

Die KMS-Funktionen im Detail

Im Kapitel 2 haben Sie die Grundfunktionen des KMS kennengelernt. Im vorliegenden Kapitel erhalten Sie nun einen nach Themen gruppierten Überblick über alle zur Verfügung stehenden KMS-Funktionen:

Abschn. 1: KMS-Adreßdateien	18
Abschn. 2: Korrespondenzverwaltung	22
Abschn. 3: Gesprächsnotizen/Kundenprotokolldateien	25
Abschn. 4: Wiedervorlage	27
Abschn. 5: Elektronische Hauspost	30
Abschn. 6: KMS-Terminkalender und Weckfunktion	34
Abschn. 7: Adreßauswahl und Serienbriefe	40
Abschn. 8: Angebots- und Rechnungserstellung	45

KMS-Adreßdateien

Adressen im PC bieten viele Vorteile: Sie sind an einem einheitlichen Ort zu finden und leicht zu aktualisieren. Das Nachschlagen geht blitzschnell. Adreßauszüge oder Namenslisten sind im Nu erstellt, und für Einzel- oder Serienbriefe können die Anschriften ohne erneutes Eingeben sofort übernommen werden.

Außerdem können auch Funktionen wie Änderungsprotokolle, Wiedervorlagen, Korrespondenz- und Gesprächsnotizverwaltung von hohem Nutzen sein.

In der Regel lohnt es sich, nicht nur die Kundenadressen im PC zu pflegen, sondern auch alle anderen, gelegentlich benötigten Adressen aufzunehmen. So läßt sich leicht sicherstellen, daß jeder schnell die Telefonnummer der Werkstatt nachschlagen, beim Haus-Lieferanten bestellen oder eine Bahnkarte buchen kann.

Das KMS erlaubt Ihnen, beliebig viele Datenbanken anzulegen, so daß Sie bei Bedarf Kunden und diverse Adressen getrennt führen können.

Dabei werden Ihre Adressen auf sichere Art verwaltet: Beim Abruf erhalten Sie jeweils nur eine Kopie des aktuellen Adreßbestands auf den Bildschirm. Wenn Sie dort an einzelnen Karteikarten Erweiterungen oder Änderungen durchführen, werden Sie gefragt, ob diese Änderungen in die Originaldatenbank übernommen werden sollen. Dadurch werden unbeabsichtigte Modifikationen der Originaldaten vermieden.

Darüber hinaus ermöglicht diese Arbeitsweise, daß in einem Netzwerk die Adressen beliebig vielen Anwendern gleichzeitig zum Nachschlagen, Ändern und Erweitern zur Verfügung stehen und dennoch stets die Sicherheit und Konsistenz der Daten gewährleistet wird.

Nachfolgend finden Sie die Funktionen beschrieben, die Sie im Zusammenhang mit KMS-Adreßdateien kennen sollten.

Adressen suchen

Über den Menüpunkt [F11]->"Adresse suchen" können Sie Ihre Adreßdatei aufrufen bzw. innerhalb Ihrer Adreßdatei nach bestimmten Adressen suchen.

Wenn Sie mit mehreren Adreßdateien parallel arbeiten (z. B. einer Kundenkartei und einer Kartei für diverse Adressen) und sich nicht bereits in einer Adreßdatei befinden, können Sie die gewünschte Adreßdatei aus einer entsprechenden Liste auswählen:

```
C:\KT\KMSADR\*.*
Bitte Adreßverzeichnis mit ↓/↑ wählen, dann ←|—5—•—6—•
..                <Zum übergeordneten Verzeichnis>                1
DIVERSE           <Verzeichnis>                                     2
KUNDEN            <Verzeichnis>                                     3
*
```

Ist die gewählte Adreßdatei bereits geladen, so wechselt das KMS dorthin, andernfalls lädt es eine neue Kopie des aktuellen KMS-Adreßbestands.

Anschließend werden Sie nach einem Suchtext gefragt. Dabei dürfen Sie ein beliebiges Stichwort, das in der Karteikarte vorkommt, eingeben oder auch Stichworte mit einem Stern kombinieren (z. B. "Müller" oder "Stuttgart" oder auch "Müller*Stuttgart"):

```
Bitte Suchtext eingeben: Müller*Stuttgart_
•—1—•—2—•—3—•—4—•—5—•—6—•—7—•
Wald und Wiesen GmbH           Abt. Jungpflanzen           Herrn Buchwald
Schnell & Prompt GmbH           Herrn Flink
...
```

Bitte beachten Sie, daß Ihr Suchtext (bis auf Groß-/Kleinschreibung) exakt stimmen muß. Wenn Sie beispielsweise als Suchtext "Schnell&Prompt" eingeben, um die "Schnell & Prompt GmbH" zu suchen, wird diese Adresse nicht gefunden, da die erforderlichen Leerstellen im Suchtext fehlen!

Im Zweifelsfall sollten Sie daher entweder einzelne Suchworte benutzen (z. B. "Prompt" statt "Schnell & Prompt") oder mehrere Suchworte mit einem Stern verknüpfen (z. B. in der Form "Schnell*Prompt"), da der Stern als Platzhalter für beliebige Zeichen steht.

Tip: Benötigen Sie eine Adresse aus einer anderen Datenbank, so bringt Sie der Menüpunkt [F11]->"Adreßdatei wechseln" schnell wieder in die Liste Ihrer Datenbanken. (Gibt es nur 1 Datenbank, bewirkt "Adreßdatei wechseln" dasselbe wie "Adresse suchen".)

Adressen erfassen/ändern

Über den Menüpunkt [F11]->"Adresse erfassen" sind Sie schnell in einer leeren Karteikarte, wo Sie eine neue Adresse erfassen können.

Allerdings empfehlen wir Ihnen, vor dem Erfassen zu prüfen, ob sich die Adresse nicht bereits in Ihrer Kartei befindet. Dies vermeidet, daß Adressen doppelt in Ihre Kartei eingehen. Findet das KMS (über [F11]->"Adresse suchen") eine Adresse nicht, bietet es Ihnen automatisch die Möglichkeit an, diese Adresse neu zu erfassen.

Sobald Sie das Erfassen bzw. Ändern einer Karteikarte abschließen (durch Drücken der Taste [F11] oder [Bild↑/↓] oder [Alt+F1]), werden Sie gefragt, ob die Änderung in die zentrale KMS-Adreßdatei übernommen werden soll. Bei Bedarf können Sie hier Ihre Änderung auch rückgängig machen oder nur für Ihre lokale Kopie übernehmen (um z. B. in einer Selektionsdatei den Ansprechpartner nur für den aktuellen Serienbrief zu verändern):

...

05•Postanschr. Postfach	Änderung übernehmen? Ja Nein Nur für akt. Kopie	9• Tel. (03154) 7722
06•PLZ Ort 24324 Lus		0• Fax (03154) 7723
07•Hausanschr. Sonnenstr		dent-Nr. 00006
08•PLZ Ort 24315 Lus		V-Datum
13•Info		

...

Tip: Um beim Erfassen ähnlicher Adressen (z. B. Außenstellen einer Firma) Schreibarbeit zu sparen, können Sie auch eine vorhandene Karteikarte als Vorlage kopieren und anschließend abändern. Gehen Sie hierzu zur Adresse, die Sie als Vorlage verwenden wollen, und wählen Sie dort die Menüfolge [F11]->"Diverses zur akt. Adresse"->"Adresse duplizieren". Die Karteikarte wird dann kopiert und die Identnummer in der Kopie entfernt, so daß die neue Karteikarte beim Speichern vom KMS eine eigene Identnummer erhält.

Adreßdatei beenden

Der Menüpunkt [F11]->"Adreßdatei ... schließen" schließt die Arbeit mit einer Adreßdatei ab. Ihre Adreßkopie wird dabei ohne Sichern aus dem Hauptspeicher entfernt.

Tip: Möchten Sie Ihre Adreßdatei noch im Hauptspeicher behalten (um beim nächsten Mal ohne erneute Wartezeit auf sie zuzugreifen), können Sie sie auch verlassen, ohne sie zu beenden. Wählen Sie dazu entweder den Menüpunkt [F11]->"Adreßdatei wechseln" (falls Sie zu einer anderen Adreßdatei wollen), oder verlassen Sie die aktuelle Karteikarte mit [Alt+F1] und wechseln dann das Fenster mit dem Komforttext-Befehl WECHSLE. Im letzteren Fall sind Sie dann in einem freien Fenster, um z. B. zwischenzeitlich andere Texte zu bearbeiten. Über den Menüpunkt [F11]->"Adresse suchen" können Sie jederzeit wieder im Nu in Ihre Adreßdatei zurückkehren.

Karteikarte drucken

Über die Menüfolge [F11]->"Diverses zur akt. Adresse"->"Karteikarte drucken" können Sie eine Adresse ausdrucken lassen, um sie z. B. für einen Besuch beim Kunden mitzunehmen. Auf diese Weise haben Sie für alle Fälle Adresse und Telefonnummer dabei.^(*)

* Für den Ausdruck der Karteikarten kann eine passende Vorlage mit entsprechend angeordneten Feldern und den gewünschten Schriften eingerichtet werden - siehe KMS-Installationsbroschüre, Kapitel 4, "Einrichten von Vorlagen".

Adressen löschen (bei Bedarf inkl. Anhang)

Um eine Adresse aus der zentralen Datenbank zu löschen, rufen Sie die Adresse auf den Bildschirm und wählen die Menüfolge [F11]->"Diverses zur akt. Adresse"->"Adresse(+Anhang) löschen".

Anschließend können Sie bestimmen, ob Sie z. B. nur die Adresse löschen wollen oder auch - falls vorhanden - die zugehörige Gesprächsnotizdatei (inkl. eventueller Zusatzdaten) und Korrespondenz:

01•Firma	Schick & Flott GmbH	Kundenmanagementsystem 4.2 EM <hr/> Zu den G esprächsnotizen Korrespondenz a nzeigen Neues Schreiben v erfassen Diverses zur akt. Adresse →	
02•Zusatz/Anr.			
03•Ansprechp.	Herrn Schick		
05•Postanschr.	Postfach 2 15		
06•PLZ Ort	24312 Zirndorf		
07•Hausanschr.	Weidestraße 2-8		
08•PLZ Ort	24313 Zirndorf		
13•Info			
14•Info			
15•Info			
			K arteikarte drucken Adresse d uplizieren Adresse(+Anhang) v erschieben Adresse(+Anhang) l öschen ...
			Adresse löschen? (J/N) [J] → G esprächsnotizen löschen? (J/N) [J] → K orrespondenz löschen? (J/N) [J]
			Löschvorgang s tarten

Aktivieren/deaktivieren Sie durch Drücken von [←] jeweils die gewünschte Einstellung, und bringen Sie dann den Leuchtbalken auf den Menüpunkt "Löschvorgang starten", um den Befehl auszuführen.

Tip: Oft ist es praktischer, eine zweite Datenbank gleichen Aufbaus unter dem Namen "ZZAB-LAGE" anzulegen (siehe KMS-Installationsbroschüre, Kapitel 3, "KMS-Adreßdateien") und ausgediente Adressen dorthin zu schieben ("ZZ" läßt die Ablage am Schluß der Liste aller Adreßdateien erscheinen). So bleibt die Adresse inkl. Anhang für alle Fälle erhalten.

Adressen inkl. Anhang in eine andere Datenbank schieben

Wenn Sie eine Adresse in eine Ablage-Datenbank schieben wollen oder wenn Sie z. B. Interessenten und Kunden in getrennten Adreßdateien führen und ein Interessent zum Kunden wird, dann können Sie eine KMS-Funktion nutzen, die eine Adresse in eine andere Datenbank verschiebt und dabei auch die zugehörigen Gesprächsnotizen und Korrespondenz mitnimmt.

Rufen Sie dazu die zu verschiebende Adresse auf, und wählen Sie die Menüfolge [F11]->"Diverses zur akt. Adresse"->"Adresse(+Anhang) verschieben".

(Falls die Adresse über eine sog. Gruppen-Identnummer die Korrespondenz und Gesprächsnotizen mit einer anderen Adresse teilt, werden Sie nun gefragt, ob Gesprächsnotizen und/oder Korrespondenz mit verschoben werden sollen.)

Anschließend wird die Liste der KMS-Datenbanken angezeigt, und Sie können dort die gewünschte Zieldatenbank mit dem Leuchtbalken auswählen.

Beim Verschieben erhält die Adresse in der Zieldatenbank eine neue Identnummer, und die Korrespondenz und Gesprächsnotizen zur Adresse werden ebenfalls verschoben und gemäß der neuen Identnummer umbenannt.

Anschließend befinden Sie sich in der nächsten Karteikarte Ihrer ursprünglichen Datenbank.

Hinweis: Beim Verschieben sollten Ausgangs- und Zieldatenbank den gleichen Aufbau haben, da sonst der Inhalt der Karteikarte am Ziel anders interpretiert wird.

Korrespondenzverwaltung

Die KMS-Korrespondenzverwaltung bietet 3 Vorteile: Erstens beschleunigt sie das Anlegen neuer Schreiben, weil die Adresse gleich in ein Schreiben übernommen und der Dateiname automatisch vergeben wird. Zweitens haben Sie im KMS die gesamte Kundenkorrespondenz im Zugriff und sparen dadurch Suchzeiten, wenn Sie z. B. frühere Angebote nachsehen oder die Erledigung von Kundenvorgängen kontrollieren wollen. Drittens schafft Ihnen das KMS ohne Zusatzaufwand eine einheitliche Ordnung, so daß z. B. jeder Mitarbeiter in der Firma einen Kundenvorgang schnell nachvollziehen kann, auch wenn er ihn nicht selbst bearbeitet hat.

Tip: Da ein Dokument in Komforttext äußerst wenig Platz, das Durchsuchen von manuellen Ablagen hingegen viel Zeit in Anspruch nimmt, sollte vorerst die gesamte Korrespondenz zu einem Kunden gespeichert werden. So können Sie Dokumente in Sekundenschnelle nachschlagen (und bei Bedarf erneut ausdrucken) oder auch prüfen, ob ein Vorgang (z. B. eine Bestellung) schon erledigt wurde.

Anlegen eines neuen Schreibens

Um ein neues Schreiben anzulegen, rufen Sie die gewünschte Adresse auf und wählen dort den Menüpunkt [F11]->"Neues Schreiben verfassen":

```
01•Firma      Fröhlich AG
02•Zusatz/Anr. Abt. Scherzartikel
03•Ansprechp. Frau Heiter

05•Postanschr. Postfach 13 31
06•PLZ Ort    24324 Lustigweiler
07•Hausanschr. Sonnenstraße 1
08•PLZ Ort    24315 Lustigweiler

13•Info
...
```

Kundenmanagementsystem 4.2		EM
Gesprächsnotizen eingeben		
Korrespondenz anzeigen		
<i>Neues Schreiben verfassen</i>		
Diverses zur akt. Adresse →		
Adresse suchen		
Adresse erfassen		
Adreßdatei wechseln		
...		
Adreßdatei KMSBSP.DAT schließen		

Daraufhin zeigt Ihnen das KMS die Liste Ihrer Korrespondenzvorlagen an. Bringen Sie in dieser Liste den Leuchtbalken mit den Cursor-Tasten [↓]/[↑] auf die gewünschte Vorlage, und drücken Sie anschließend [←].(*)

Korrespondenzverwaltung

Ist Ihre Vorlage entsprechend gestaltet, wird nun die Adresse des Empfängers automatisch in den Text übernommen, ein passender Dateiname vergeben und eine Dateinotiz für die Korrespondenzanzeige erfragt.

Mit der Taste [←] kommen Sie anschließend in den Textbereich und können dort Ihr Schreiben vervollständigen. Für den Ausdruck steht Ihnen der Menüpunkt [F11]->"Dokument drucken" zur Verfügung. Zum Versenden Ihres Dokuments per Fax oder E-Mail finden Sie entsprechende Menüpunkte unter [F11]->"Kommunikation/E-Mail/Fax".

Über den Menüpunkt [F11]->"Zurück zur Adresse mit Sichern" kehren Sie zur Adresse zurück. Dabei wird Ihre Datei automatisch gespeichert: (**)

<p>.....1.....2.....3.....4</p> <p>Fröhlich AG Abt. Scherzartikel Frau Heiter Postfach 13 31</p> <p>24324 Lustigweiler</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Kundenmanagementsystem 4.2</td> <td style="text-align: right;">EM</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><i>Zurück zur Adresse mit Sichern</i></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><i>Zurück zur Adresse ohne Sichern</i></td> </tr> <tr> <td>Spezielles zu KMSBSP</td> <td style="text-align: right;">→</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Wiedervorlage/Termine</td> <td style="text-align: right;">→</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kommunikation/E-Mail/Fax</td> <td style="text-align: right;">→</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">...</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Dokument drucken (mit Sichern)</td> </tr> </table>	Kundenmanagementsystem 4.2		EM	<i>Zurück zur Adresse mit Sichern</i>			<i>Zurück zur Adresse ohne Sichern</i>			Spezielles zu KMSBSP	→		Wiedervorlage/Termine	→		Kommunikation/E-Mail/Fax	→		...			Dokument drucken (mit Sichern)		
Kundenmanagementsystem 4.2		EM																							
<i>Zurück zur Adresse mit Sichern</i>																									
<i>Zurück zur Adresse ohne Sichern</i>																									
Spezielles zu KMSBSP	→																								
Wiedervorlage/Termine	→																								
Kommunikation/E-Mail/Fax	→																								
...																									
Dokument drucken (mit Sichern)																									

Anzeige und Abruf bisheriger Korrespondenz

Wollen Sie z. B. ein Angebot an einen Kunden nachschlagen oder einfach sehen, was einem Kunden bereits an Korrespondenz geschickt wurde, so suchen Sie die entsprechende Adresse auf und wählen dort den Menüpunkt [F11]->"Korrespondenz anzeigen":

<p>01•Firma Schick & Flott GmbH</p> <p>02•Zusatz/Anr.</p> <p>03•Ansprechp. Herrn Schick</p> <p>05•Postanschr. Postfach 2 15</p> <p>06•PLZ Ort 24312 Zirndorf</p> <p>...</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Kundenmanagementsystem 4.2</td> <td style="text-align: right;">EM</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><i>Zu den Gesprächsnotizen</i></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><i>Korrespondenz anzeigen</i></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Neues Schreiben verfassen</td> </tr> <tr> <td>Diverses zur akt. Adresse</td> <td style="text-align: right;">→</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">...</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Adreßdatei KMSBSP.DAT schließen</td> </tr> </table>	Kundenmanagementsystem 4.2		EM	<i>Zu den Gesprächsnotizen</i>			<i>Korrespondenz anzeigen</i>			Neues Schreiben verfassen			Diverses zur akt. Adresse	→		...			Adreßdatei KMSBSP.DAT schließen		
Kundenmanagementsystem 4.2		EM																				
<i>Zu den Gesprächsnotizen</i>																						
<i>Korrespondenz anzeigen</i>																						
Neues Schreiben verfassen																						
Diverses zur akt. Adresse	→																					
...																						
Adreßdatei KMSBSP.DAT schließen																						

* Wollen Sie die Vorlage selbst verändern, so wählen Sie statt [←] den Menüpunkt [F11]->"Maske zur Bearbeitung laden". (Zum Einrichten neuer Korrespondenzvorlagen beachten Sie bitte die KMS-Installationsbroschüre, Kapitel 4, "Einrichten von Vorlagen".)

** Wollen Sie Ihr Dokument einmal nicht sichern, können Sie es auch über den Menüpunkt [F11]->"Zurück zur Adresse ohne Sichern" verwerfen (oder es später aus der Korrespondenzanzeige, die im nächsten Unterabschnitt beschrieben wird, mit der Taste [F2] löschen).

Korrespondenzverwaltung

Sie erhalten dann eine nach Datum geordnete Liste aller Schreiben. Ihre Dateinotizen erscheinen dabei rechts neben dem Dateinamen (bei Bedarf schaltet die Taste "?" auf die Langanzeige der Notizen um):

```
C:\TEXT\KMSKORR\KMSBSP.DAT\000XX\?-00003.*
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----
..                <Zum übergeordneten Verzeichnis>                1
B-00003.002      1275  15.09.07  10:39  EM: Angebot über 1 Computer      2
B-00003.001      1154  13.10.07  10:36  EM: Angebot über 5 Drucker      3
```

Aus dieser Liste können Sie ein bestimmtes Dokument über die Tasten [↓]/[↑] auswählen und mit [←] laden (oder über die Taste [F11] direkt zu Ihrer Adresse zurückkehren).

Tip: Damit Sie zu einem Kunden auch mehrere Briefe nacheinander durchsehen können, wird Ihnen die Korrespondenzanzeige auch angeboten, wenn Sie bereits einen Brief geladen (jedoch noch nicht geändert) haben.

Angebote auf Wiedervorlage legen

Wollen Sie ein Schreiben zum Nachfassen auf Termin legen, so wählen Sie nach Fertigstellung des Schreibens einfach die Menüfolge [F11]-> "Wiedervorlage/..."->"Akt. Datei zur Wiedervorlage":

The screenshot shows the KMS interface with a customer address on the left and a menu on the right. The address is for Schick & Flott GmbH, Herr Schick, Postfach 2 15, 24312 Zwirndorf. The menu, titled 'Kundenmanagementsystem 4.2', includes options like 'Zurück zur Adresse', 'Zur Korrespondenzanzeige', and 'Spezielles zu KMSBSP Wiedervorlage/Termine'. A dialog box titled 'Akt. Datei zur Wiedervorlage ...' is open, showing a reminder for 'EM' set for '30.10.07'. The reminder text is 'Notiz für Wiedervorlage (siehe auch [F1]): Telefonisch nachfassen: Angebot an Herrn Schick über 5 Drucker_'. The word 'Angebo' is partially visible on the left side of the dialog box.

Das KMS merkt sich diesen Auftrag und informiert Sie termingerecht über den Vorgang, den Sie dann auf Tastendruck wieder auf den Bildschirm holen können (siehe Abschnitt 4, "Wiedervorlage").

Korrespondenzverwaltung

Tip: Die Wiedervorlagefunktion können Sie auch zur Weiterleitung eines Vorgangs verwenden - z. B., um ein wichtiges Angebot von einem Kollegen prüfen zu lassen. In diesem Fall geben Sie die Benutzer-Kennung Ihres Kollegen an. Wenn Sie als Wiedervorlagdatum das aktuelle Tagesdatum wählen, wird Ihr Kollege umgehend vom KMS informiert, daß etwas in seine Wiedervorlage gestellt wurde. Auf die gleiche Weise kann er Ihnen das geprüfte Angebot zurückreichen. (Falls Ihr Kollege keinen Zugriff auf Ihre Korrespondenzdateien hat, können Sie ihm die Datei statt dessen als Hauspost senden - siehe Abschnitt 5, "Elektronische Hauspost".)

Bausteine abrufen/aufzeichnen

Über den Menüpunkt [F11]->"Bausteine abrufen/aufzeichnen" können Sie wiederkehrende Texte speichern, um sie so auch für andere Briefe verwenden zu können.

Zum *Aufzeichnen* eines Bausteins stellen Sie den Cursor auf die erste Zeile des zu speichernen Abschnitts und markieren sie mit der Taste [Alt+V] (= Von-Markierung setzen). Analog markieren Sie dann die letzte Zeile des Abschnitts mit [Alt+B] (= Bis-Markierung setzen). Der markierte Bereich wird nun hervorgehoben, und in den Zeilennummern erscheinen die Zeichen "v" und "b". Aktivieren Sie dann die Menüauswahl [F11]->B. Wählen Sie "2" für "Baustein aufzeichnen", und geben Sie ein Kürzel und ggf. eine Bausteinnotiz ein, sobald Sie danach gefragt werden.

Zum *Abrufen* von Bausteinen setzen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle im Text und drücken wieder [F11]->B. Diesmal wählen Sie jedoch "1" für "Bausteine abrufen". Anschließend können Sie aus der angezeigten Liste alle gewünschten Bausteine auswählen. Sobald Sie [Strg+←] drücken, werden die ausgewählten Bausteine in Ihren Text übernommen.

Tip: Nehmen Sie beim Aufzeichnen von Bausteinen die Leerzeile nach einem Absatz in die Markierung mit hinein. Beim Abruf mehrerer Bausteine erscheinen die Absätze dann gleich richtig getrennt.

Durchsuchen von Korrespondenzdateien

In der Textdarstellung einer Adreßkartei (Tastenkombination [Alt+F1]) steht Ihnen über [F11]->"Diverses zur akt. Adreßdatei" ein Menüpunkt zur Verfügung, um die Korrespondenzdateien aller Adressen dieser Datenbank nach einem Stichwort zu durchsuchen. So finden Sie einen Vorgang auch dann wieder, wenn Ihnen der Kundenname entfallen ist.

Ablegen von Dokumenten/Eingangspost

Sie können ein Dokument (z. B. eine elektr. Eingangspost) auch jederzeit nachträglich bei einer Adresse ablegen. Wählen Sie dazu die Menüfolge [F11]->"Kommunikation/..."->"Akt. Dokument bei Adresse ablegen".

Gesprächsnotizen/Kundenprotokolldateien

Gesprächsnotizen, Vereinbarungen, mündliche Preiszusagen usw. sind im Computer besser aufgehoben als auf Zetteln oder nur im Kopf. Daher stellt Ihnen das KMS für solche Zwecke eine schnelle, komfortable Protokollfunktion zur Verfügung. So wissen Sie stets, wann was besprochen wurde und wer es notiert hat. Für termingebundene Notizen kann außerdem die Wiedervorlagefunktion genutzt werden.

Gesprächsnotizen eingeben/nachschlagen

Um zur Notiz-/Protokolldatei zu kommen, rufen Sie die Adresse Ihres Gesprächspartners auf den Bildschirm ([F11]->"Adresse suchen") und wählen dort den Menüpunkt [F11]->"Gesprächsnotizen eingeben".(*)

<p>01•Firma Fröhlich AG 02•Zusatz/Anr. Abt. Scherzartikel 03•Ansprechp. Frau Heiter 05•Postanschr. Postfach 13 31 06•PLZ Ort 24324 Lustigweiler 07•Hausanschr. Sonnenstraße 1 08•PLZ Ort 24315 Lustigweiler 13•Info 14•Info 15•Info</p>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: right;">Kundenmanagementsystem 4.2</td> <td style="text-align: right;">EM</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>Gesprächsnotizen eingeben Korrespondenz anzeigen Neues Schreiben verfassen Diverses zur akt. Adresse →</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>Adresse suchen Adresse erfassen Adreßdatei wechseln</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>Vorlagen/Adreßauszüge → ... Adreßdatei KMSBSP.DAT schließen</p> </td> </tr> </table>	Kundenmanagementsystem 4.2	EM	<p>Gesprächsnotizen eingeben Korrespondenz anzeigen Neues Schreiben verfassen Diverses zur akt. Adresse →</p>		<p>Adresse suchen Adresse erfassen Adreßdatei wechseln</p>		<p>Vorlagen/Adreßauszüge → ... Adreßdatei KMSBSP.DAT schließen</p>	
Kundenmanagementsystem 4.2	EM								
<p>Gesprächsnotizen eingeben Korrespondenz anzeigen Neues Schreiben verfassen Diverses zur akt. Adresse →</p>									
<p>Adresse suchen Adresse erfassen Adreßdatei wechseln</p>									
<p>Vorlagen/Adreßauszüge → ... Adreßdatei KMSBSP.DAT schließen</p>									

Das KMS legt daraufhin eine Notiz-/Protokolldatei zu dieser Karteikarte an (bzw. lädt die vorhandene Notiz-/Protokolldatei). Am Textende wird für Ihre Eintragung schon das Tagesdatum und Ihre Benutzer-Kennung eingefügt.

<p>—•—1— —•—2—•—3—•—4—•—5—•—6—•—7</p>	<p>3 4 5 6 7 8 9 *</p>
<p>Notizen zu: Fröhlich AG Frau Heiter 24324 Lustigweiler</p>	
<p>13.10.07/EM _</p>	

Hier können Sie nun Ihre Notizen eingeben. Die Länge Ihrer Eintragungen ist nicht begrenzt, jedoch empfiehlt sich in der Praxis ein kompakter, stichwortartiger Stil. Werden Informationen im Lauf der Zeit hinfällig, können sie später gelöscht oder zusammengefaßt werden.

Für den Ausdruck steht Ihnen der Menüpunkt [F11]->"Gesprächsnotizen drucken"(*) zur Verfügung. Zum Versenden der Gesprächsnotizdatei per Fax oder E-Mail finden Sie entsprechende Menüpunkte unter [F11]-> "Kommunikation/E-Mail/Fax".

* Wenn es zu diesem Kunden schon Gesprächsnotizen gibt, lautet der Menüpunkt "Zu den Gesprächsnotizen". So können Sie bereits beim Drücken von [F11] erkennen, ob zu Ihrem Kunden eine Notiz-/Protokolldatei vorhanden ist oder nicht.
 * Der Kopf der Notiz-/Protokolldatei sowie die Einstellungen für Drucker, Schriften u. ä. können über die Gesprächsnotizvorlage frei gestaltet werden - siehe KMS-Installationsbrochure, Kapitel 4, "Einrichten von Vorlagen".

Gesprächsnotizen

Über den Menüpunkt [F11]->"Zurück zur Adresse mit Sichern" kehren Sie zur Adresse zurück. Dabei werden Ihre Änderungen/Ergänzungen automatisch gespeichert.

(Haben Sie in der Gesprächsnotizdatei keine Änderungen vorgenommen, so lautet der Menüpunkt einfach [F11]->"Zurück zur Adresse", und das vom KMS hinzugefügte Datum/Kürzel am Ende der Datei wird bei der Rückkehr automatisch wieder entfernt.)

Gesprächsnotizen auf Wiedervorlage legen

Soll Ihnen eine Notiz an einem bestimmten Tag wiedervorgelegt werden, um Sie z. B. an telefonisches Nachfassen zu erinnern, so können Sie die Gesprächsnotizdatei einfach über die Menüfolge [F11]->"Wiedervorlage/..."->"Akt. Datei zur Wiedervorlage" auf Termin legen.

Tip: Kommt es bei Ihnen vor, daß Sie einen Kollegen oder Ihren Chef über das Ergebnis eines Kundengesprächs in Kenntnis setzen wollen? Dann stellen Sie ihm ab jetzt einfach die entsprechende Gesprächsnotizdatei in seine Wiedervorlage. Tragen Sie dazu im Feld "Wiedervorlage für:" sein Benutzerkürzel ein. (Hat er keinen Zugriff auf Ihre KMS-Gesprächsnotizen, können Sie ihm die Information auch als elektronische Post senden - siehe Abschnitt 5, "Elektronische Hauspost".)

Tip: Schreiben Sie häufig Telefonnotizen, damit andere etwas für Sie erledigen? Dann notieren Sie doch künftig kundenbezogenes gleich in der Gesprächsnotizdatei und stellen sie in die Wiedervorlage desjenigen, der den Vorgang bearbeiten soll. So ist allen klar, welcher Herr Müller gemeint ist, und Ihr Mitarbeiter hat beim Bearbeiten seiner Wiedervorlage auf Tastendruck alle Kundendaten am Bildschirm. Gegenüber konventionellen Telefonnotizen hat diese Arbeitsweise zudem den Vorteil, daß die Informationen gleichzeitig beim Kunden gespeichert und damit Vorgänge später schnell nachvollziehbar sind. Auch fällt das Einlernen neuer Mitarbeiter leichter, wenn zu den Kunden mehr Informationen festgehalten sind.

Durchsuchen von Gesprächsnotizdateien

In der Textdarstellung einer Adreßkartei (Tastenkombination [Alt+F1]) steht Ihnen über [F11]->"Diverses zur akt. Adreßdatei" ein Menüpunkt zur Verfügung, um die Gesprächsnotizdateien aller Adressen dieser Datenbank nach einem Stichwort zu durchsuchen. So finden Sie einen Vorgang auch dann wieder, wenn Ihnen der Kundename entfallen ist.

Wiedervorlage

Ob Sie Angebote nachfassen, im Einkauf die termingerechte Lieferung überwachen, den Geburtstag eines Geschäftsfreundes im Auge behalten oder Unterlagen/Notizen zur Bearbeitung an einem bestimmten Termin sammeln wollen - all dies wird durch eine automatische Wiedervorlage spürbar erleichtert.

Die Wiedervorlage erinnert Sie an das Erledigen von Aufgaben, stellt Ihnen Dokumente/Hinweise termingerecht zur Verfügung, filtert für Sie, was aktuell ansteht, und motiviert Sie, fällige Vorgänge gleich zu bearbeiten.

Bei der KMS-Wiedervorlage bleiben Dokumente stets am ursprünglichen Ort, so daß keine Verwirrung durch Kopien entsteht. Das KMS merkt sich mit Ihrem Wiedervorlagewunsch einfach Name und Ort des zugehörigen Dokuments und bringt Ihnen zur Bearbeitung einer fälligen Wiedervorlage automatisch das Originaldokument auf den Bildschirm.

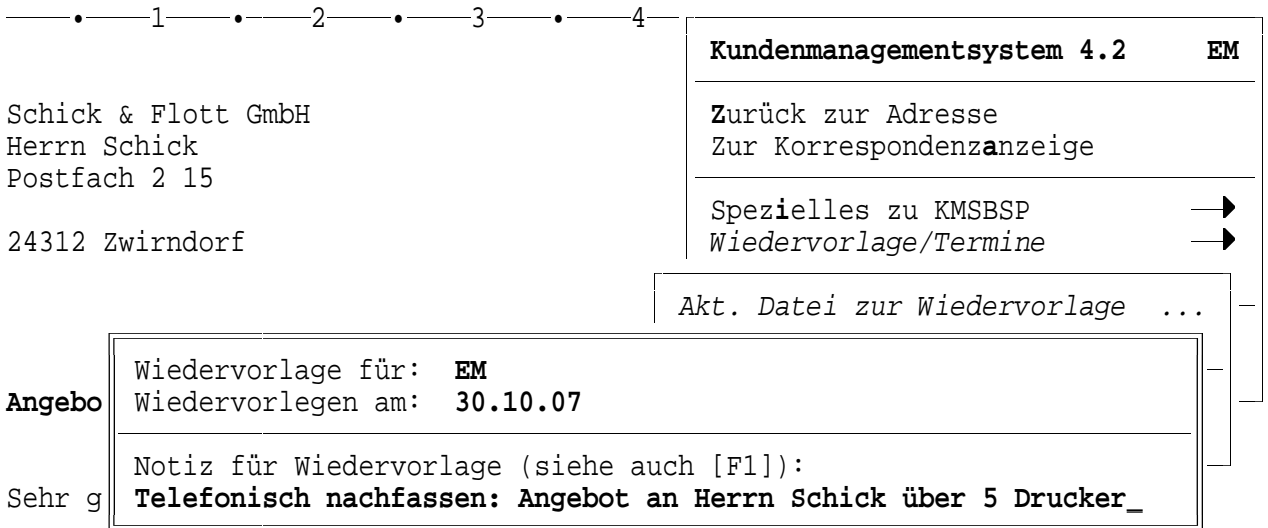
Wiedervorlage

Wer zu seinen Terminen keine Notizen benötigt, kann auch direkt in seiner Adreßkartei ein Wiedervorlagefeld einrichten und dort den jeweils nächsten Termin eintragen. So werden auch in diesem Fall keine kundenbezogenen Termine aus den Augen verloren. Bei Bedarf kann diese einfache Adreßwiedervorlage auch parallel zur Dokumentenwiedervorlage genutzt werden.

Dokumente auf Wiedervorlage legen

Ob Verträge, zu aktualisierende Preislisten, Gesprächsnotizen oder Korrespondenz - jedes Dokument läßt sich in die KMS-Wiedervorlage stellen.

Holen Sie dazu das Dokument auf den Bildschirm, und wählen Sie dann die Menüfolge [F11]->"Wiedervorlage/..."->"Akt. Datei zur Wiedervorlage":



Bestätigen Sie das voreingestellte Benutzerkürzel, wenn Sie den Vorgang selbst bearbeiten wollen, oder geben Sie das Kürzel eines Kollegen ein, wenn Sie einen Vorgang weiterleiten möchten. (Im letzteren Fall muß Ihr Kollege natürlich auf das Dokument zugreifen können, um es zur Bearbeitung laden zu können. Ist dies nicht gewährleistet, können Sie ihm den Vorgang auch über die elektronische Hauspost schicken. Dann bekommt er eine Kopie, die er sich anschließend selbst auf Wiedervorlage legen kann.)

Nach Eingabe des Benutzerkürzels geben Sie den gewünschten Wiedervorlagetermin sowie eine Notiz ein, die den Vorgang kurz beschreibt. Dann wird Ihr Wiedervorlagewunsch gespeichert, und Sie erhalten eine entsprechende Rückmeldung.

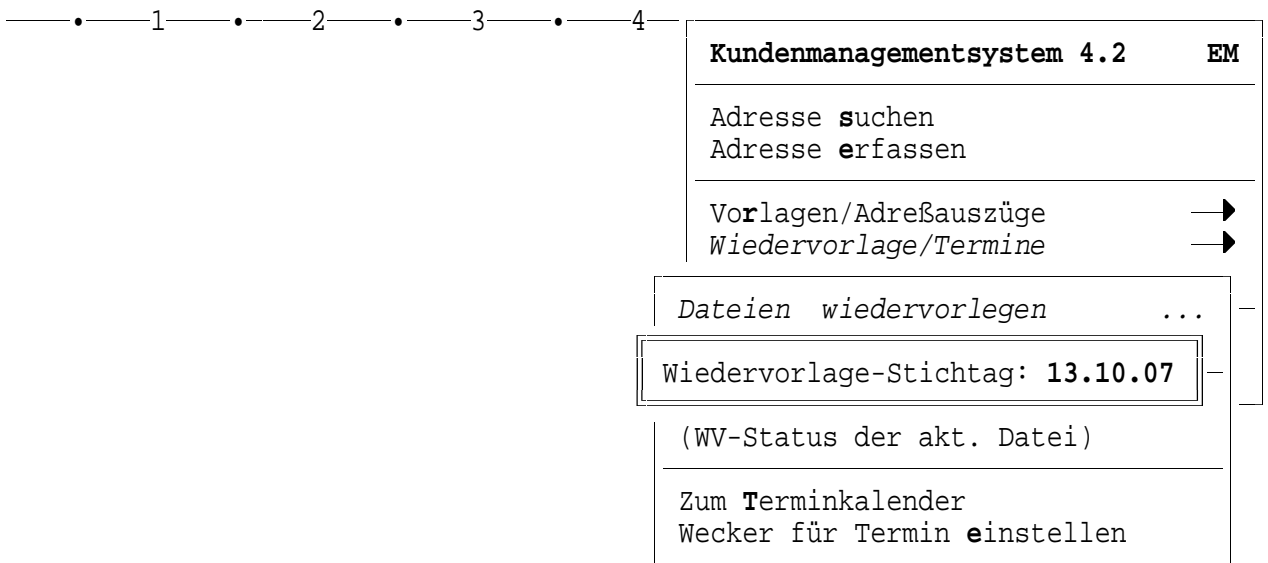
Wenn Sie einen Vorgang über die Wiedervorlage an einen Kollegen weiterleiten und als Wiedervorlagetermin das aktuelle Tagesdatum wählen, wird der Empfänger umgehend vom KMS über den Wiedervorlageeintrag informiert. Dadurch können Sie z. B. auch dringende Schreiben schnell genehmigen lassen und gleich wieder über die Wiedervorlage zurückerhalten.

Tip: Wollen Sie von einem Dokument wissen, ob es bereits in Ihrer Wiedervorlage (oder der eines Kollegen) liegt, so können Sie dies über die Menüfolge [F11]->"Wiedervorlage/..."->"WV-Status der akt. Datei" erfragen.

Fällige Dokumente bearbeiten

Beim Start des KMS werden Sie automatisch über alle fälligen Vorgänge in Ihrer Wiedervorlage informiert. Darüber hinaus erhalten Sie einen Hinweis der Art "WV-Eintrag für heute von XY!", wenn Ihnen später ein Kollege ein Dokument für den aktuellen Tag in Ihre Wiedervorlage stellt.

Um diese fälligen Vorgänge/Dokumente zu bearbeiten, wählen Sie die Menüfolge [F11]->"Wiedervorlage/..."->"Dateien wiedervorlegen".



Bestätigen Sie als Wiedervorlage-Stichtag das heutige Datum (bzw. datieren Sie den Stichtag vor, wenn Sie die nächsten Tage nicht im Hause sind und wissen wollen, was bis zu Ihrer Rückkehr noch erledigt werden muß).

Sie erhalten dann eine Liste folgender Art:

Fällige Dokum.: Cursor mit ↑/↓ auf zu bearbeitenden Vorgang stellen, dann ←

.WV:	_Datei:	Notiz:
07.07.07	PREISLST.003	Preisliste abschließen (Drucktermin: 10.07.07!)
08.07.07	00236.MEM	Von TR: z.K.: Habe Termin mit Herrn Maier vereinbart
08.07.07	A-00017.001	Telefonisch nachfassen: Angebot an Herrn Müller
08.07.07	A-00034.202	Von FZ: Bitte Angebot prüfen, dann zurück

*

Stellen Sie den Cursor auf den Vorgang, den Sie bearbeiten möchten, und drücken Sie die Taste [←]. Das vorzulegende Dokument wird daraufhin geladen, und folgende Frage erscheint am Bildschirm:

Vorgang aus der Wiedervorlage entfernen? (J/N)

Wiedervorlage

Blättern Sie bei Bedarf mit **[Bild↑/↓]** durch Ihr Dokument, um zu sehen, ob Sie es erledigen und somit aus der Wiedervorlage herausnehmen können. Beantworten Sie dann die obige Frage. Wenn Sie den Vorgang noch in der Wiedervorlage lassen wollen, können Sie das Wiedervorlagedatum und die Wiedervorlagenotiz anpassen.

Handelt es sich bei dem zu bearbeitenden Dokument um eine Gesprächsnotiz- oder Korrespondenzdatei, so bringt Sie der Menüpunkt **[F11]->"Zurück zur Adresse"** zur zugehörigen Adresse. Dort können Sie z. B. die Telefonnummer nachschlagen oder ein Schreiben verfassen.

Ist der Vorgang erledigt, beenden Sie Ihr Dokument und starten die Menüfolge **[F11]->"Wiedervorlage/..."->"Dateien wiedervorlegen"** bei Bedarf erneut, um den nächsten Vorgang zu bearbeiten.

Wiedervorlage von Adressen

Enthält Ihre Adreßdatei Wiedervorlagefelder^(*), so können Sie im KMS neben Dokumenten auch Karteikarten auf Wiedervorlage legen.

Dazu tragen Sie einfach in das Wiedervorlagefeld Ihrer Karteikarte das gewünschte Wiedervorlagedatum ein. Bei Bedarf können Sie hinter dem Datum ein Themenkürzel angeben, unter dem die Adresse später vorgelegt werden soll:

```

...
07•Hausanschr. Im Flur 102          Ident-Nr. 00001
08•PLZ Ort      57437 Wandelweiler  WV-Datum  30.09.07/gk
...                                     ↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑

```

Die Menüfolge **[F11]->"Wiedervorlage/..."->"Adressen wiedervorlegen"** bringt Ihnen alle fälligen Adressen (ggf. zu einem bestimmten Themenkürzel) auf den Bildschirm.

Hinweis: Die Abfrage nach fälligen Adressen sucht nur in der Datenbank, die Sie gerade am Bildschirm haben. Aktivieren Sie jedoch die Adreßwiedervorlage außerhalb einer Datenbank, so werden automatisch sämtliche Datenbanken durchsucht.

Bitte beachten Sie, daß Sie die Adreßwiedervorlage regelmäßig abfragen müssen, da sie beim Start des KMS nicht automatisch angezeigt wird.(**)

Elektronische Hauspost

Werden Sie häufig bei der Arbeit unterbrochen oder bekommen Informationen "zwischen Tür und Angel" zugeworfen? Finden Sie oft wichtige Dinge auf kleinen, nur halb leserlichen Zetteln vor?

* Zum Einrichten von Wiedervorlagefeldern siehe KMS-Installationsbroschüre, Kapitel 3, "KMS-Adreßdateien".

** In der Standardinstallation des KMS erfolgt keine automatische Prüfung, da die Suche nach fälligen Adressen in allen Adreßdateien den Programmstart erheblich verzögern könnte. Bei Bedarf können Sie jedoch Ihre Startdatei AUTOEXEC.KT um den Befehl "**makms1glwv**" erweitern, wenn Sie automatisch auf fällige Adressen hingewiesen werden wollen.

Elektronische Hauspost

Veranlassen Sie doch Ihre Kollegen, Ihnen Notizen per Hauspost zuzusenden. Sie werden angenehm überrascht sein, wie schnell Sie die Notizen zur Kenntnis genommen bzw. erledigt haben, wenn Sie sie gesammelt abarbeiten können, anstatt dauernd unterbrochen zu werden, während Sie gerade mit ganz anderen Dingen beschäftigt sind.

Besprechungstermine, Informationen über Änderungen oder Produktfreigaben u. ä. eignen sich ganz prima für die Hauspost. Sie geben einfach den gewünschten Verteiler an und fordern bei wichtigen bzw. termingebundenen Informationen vom KMS eine Empfangsquittung an. So wissen Sie gleich, wer die Information bereits zur Kenntnis genommen hat.

Auch viele interne Anfragen lassen sich besser per Hauspost erledigen, denn der Gefragte kann seine aktuelle Aufgabe unterbrechungsfrei beenden, bevor er an die Beantwortung geht. Außerdem können schriftliche Antworten ggf. gleich zur Beantwortung ähnlicher Anfragen genutzt oder für Arbeitsplatzbeschreibungen gesammelt werden. Und drittens profitiert auch der Fragende von einer schriftlichen Antwort, denn er kann sie in Ruhe lesen und bei Bedarf auch für späteres Nachschlagen archivieren.

Versenden von Mitteilungen über die Hauspost

Eine zu versendende Mitteilung schreiben Sie einfach in ein freies Textfenster (ggf. aktuelles Dokument mit [F11]->"Dokument beenden" abschließen und dann mit der Taste [↵] in den Textbereich gehen).

Es ist nicht nötig, die Mitteilung als Dokument zu benennen und zu speichern, es sei denn, Sie wollen später wieder darauf zurückgreifen können.

Wollen Sie ein bereits erstelltes Dokument versenden, so laden Sie es dazu auf den Bildschirm.

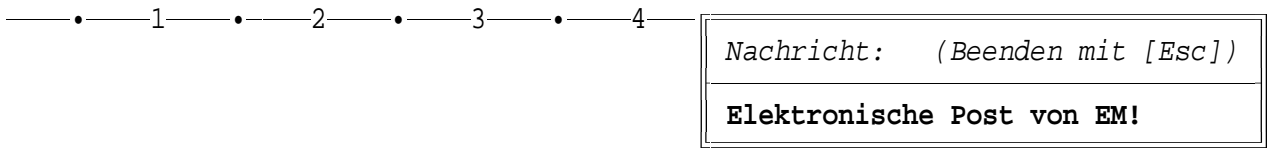
Wählen Sie anschließend die Menüfolge [F11]->"**Kommunikation/...**"-> "**Akt. Dokument versenden**", und kreuzen Sie im dann angezeigten elektronischen Adreßbuch die gewünschten Empfänger an: (*)

1-1	Änderungen:	0
<i>Empfänger mit "x" ankreuzen ("q"=Empfangsquittung, "v"=Verteiler), dann Strg+↵</i>		
<i>Empfänger</i>	<i>E-Post-Adresse</i>	<i>vb</i>
Fleißig, Ute	kmspost UF	3
Mustermann, Emil	kmspost EM	2
X _Pfiffig, Klaus	kmspost KP	4

Sobald Sie die Tastenkombination [Strg+↵] drücken, wird eine Kopie Ihres Dokuments in den Postkorb der angegebenen Empfänger gestellt, und die Empfänger werden vom KMS darüber informiert, daß elektronische Post von Ihnen für sie eingegangen ist: (**)

* Die Pflege des E-Post-Adreßbuchs finden Sie in der KMS-Installationsbroschüre, Kapitel 2, "Benutzerkonfiguration im Netz", beschrieben.
 ** Sie können das leicht testen, indem Sie sich selbst eine Datei oder eine Nachricht per elektronischer Post senden. Kreuzen Sie dazu im E-Post-Adreßbuch einfach Ihren eigenen Namen an, und Sie erhalten binnen 60 Sekunden eine entsprechende Benachrichtigung. (Fehlt Ihr Name im E-Post-Adreßbuch, oder ist die Postbenachrichtigung bei Ihnen nicht aktiv, so sollten Sie Ihre KMS-Installation entsprechend ergänzen - s. KMS-Installationsbroschüre, Kapitel 2, "Benutzerkonfiguration im Netz".)

Elektronische Hauspost



Ist der Empfänger zum Zeitpunkt des Posteingangs nicht im KMS, so wird er beim nächsten Start des KMS über die elektronische Post informiert.

Bearbeiten des Posteingangs

Zum Bearbeiten elektronischer Eingangspost wählen Sie die Menüfolge [F11]->"**Kommunikation/...**"->"**Posteingangskorb bearbeiten**".

Daraufhin wird Ihnen der Inhalt Ihres "elektronischen Briefkastens" angezeigt:

C:\KT\KMSWV\EM*.*

•	1	•	2	•	3	•	4	•	5	•	6	•	
..					<Zum übergeordneten Verzeichnis>							1	
POSTKP.001	359	09.07.07	13:15	Post von KP	am	09.07.07	um	13:15:40					2
POSTUF.001	1237	09.07.07	12:21	Post von UF	am	09.07.07	um	12:21:10					3
POSTUF.002	254	09.07.07	13:29	Post von UF	am	09.07.07	um	13:29:20					4

*

Mit dem Leuchtbalken können Sie ein beliebiges Dokument aus Ihrem "Briefkasten" auswählen und durch Drücken von [←] laden. Dabei wird es automatisch aus Ihrem Posteingangskorb entfernt und in Ihr Textverzeichnis gestellt.

Nun können Sie das Dokument lesen und bearbeiten:

Ist die Information nur zur Kenntnis zu nehmen, können Sie die Datei anschließend über [F11]->"Dokument beenden" verwerfen.

Wollen Sie den Text hingegen aufbewahren (oder verlangt die Mitteilung Aktionen, die Sie nicht sofort erledigen können), so sollten Sie die Post ggf. unter einem passenden Namen speichern und bei Bedarf mit [F11]-> "Wiedervorlage/..."->"Akt. Datei zur Wiedervorlage" auf Termin legen.

Bedarf die Post einer Antwort, dann benutzen Sie am besten das "vereinfachte Antwortverfahren", das im nächsten Unterabschnitt beschrieben ist.

Regeln beim Beantworten elektronischer Post

Zum Beantworten von elektronischer Post haben Sie 2 Möglichkeiten: Sie können entweder eine getrennte Antwort schreiben und sie, wie zuvor beschrieben, absenden. Oder Sie können das vereinfachte Antwortverfahren verwenden, das sich für elektronische Post eingebürgert hat.

Elektronische Hauspost

Beim "vereinfachten Verfahren" werden diejenigen Passagen des Originalbriefs, auf die Bezug genommen wird, mit ">" markiert und die entsprechenden Antworten/Kommentare gleich darunter geschrieben, z. B. so:

—•—1—•—2—•—3—•—4—•—5—•—6—•
 >Ist dieses Jahr wieder ein Betriebsausflug vorgesehen?
 Ja, wir sollten ihn Ende August einplanen.

>Ich würde im Bedarfsfall die Planung gerne übernehmen
 >und Vorschläge ausarbeiten.
 Gerne - Sie hatten es letztes Jahr ausgezeichnet gemacht!

- Emil Mustermann

Um dieses Antwortverfahren zu nutzen, wählen Sie die Menüfolge [F11]-> "Kommunikation/..."->"Akt. Dokument für E-Post-Antwort kopieren". Daraufhin wird Ihr Dokument in ein eigenes Fenster kopiert, und alle Textzeilen werden mit dem Zitatsymbol ">" versehen.

Jetzt brauchen Sie nur noch alle Zeilen, auf die Sie *nicht* Bezug nehmen wollen, mit [F2] zu löschen und Ihre Antworten oder Kommentare direkt unter die entsprechenden anderen Textzeilen einzufügen.

(Falls Sie einmal zu viel gelöscht haben, steht Ihnen das Original der zu beantwortenden Datei jederzeit im Fenster davor [Befehl "WE -"] zur Verfügung.)

Der Versand der Antwort erfolgt dann wieder über die Menüfolge [F11]-> "Kommunikation/..."->"Aktuelles Dokument versenden".

Hinweise zum Einsatz von KT-MAIL

Wenn Sie KT-MAIL einsetzen, können Sie Ihre elektronische Post nicht nur in Ihrem PC-Netz ("Hauspost"), sondern auf die gleiche Weise auch über das weltweite Internet versenden.

Regelmäßig benötigte E-Mail-Empfänger nehmen Sie am besten direkt in das E-Post-Adreßbuch des KMS auf. Andere Empfänger können Sie angeben, wenn Sie den allgemeinen Internet-Versand ("E-Mail extern versenden") anwählen, der im Fall von KT-MAIL dem E-Post-Adreßbuch hinzugefügt werden sollte (siehe die Dokumentation von KT-MAIL).

Bei häufiger Nutzung von (externer) E-Mail sollten Sie in Ihrer Adreßkartei ein Feld für die jeweilige E-Mail-Adresse vorsehen und für elektronische Briefe eine passende Korrespondenzvorlage gestalten, die sich die E-Mail-Adresse des Empfängers automatisch aus der Adreßkartei holt.

(Näheres zur Pflege des E-Post-Adreßbuchs, zur Erweiterung von KMS-Adreßdateien sowie zum Anlegen von Vorlagen finden Sie in der KMS-Installationsbroschüre.)

KMS-Terminkalender und Weckfunktion

Haben Sie schon einmal daran gedacht, Ihre Termine im PC zu verwalten? Wenn Sie regelmäßig am PC arbeiten oder sich mit Kollegen abstimmen müssen, wird es Ihnen viele Vorteile bringen:

Ihre Tagestermine werden Ihnen morgens automatisch eingeblendet, und Sie sehen auch gleich die Termine der Folgetage. So wird kein Termin vergessen. Gleichzeitig sehen Sie, wann Mitarbeiter bzw. Kollegen abwesend sind, und können Anrufern Auskunft geben, wann ein bestimmter Kollege wieder im Haus ist. Terminüberschneidungen lassen sich leicht vermeiden, denn wer einen Termin vereinbart, trägt ihn direkt in den gemeinsamen KMS-Terminkalender ein, der jederzeit auf Tastendruck zur Verfügung steht.

Auch Ihre privaten Termine wie wichtige Geburtstage oder Arztbesuche werden nicht mehr vergessen. In einem Team-Terminkalender kennzeichnen Sie solche Termine einfach als persönliche Termine, dann erscheinen sie nur bei Ihnen auf dem Bildschirm.

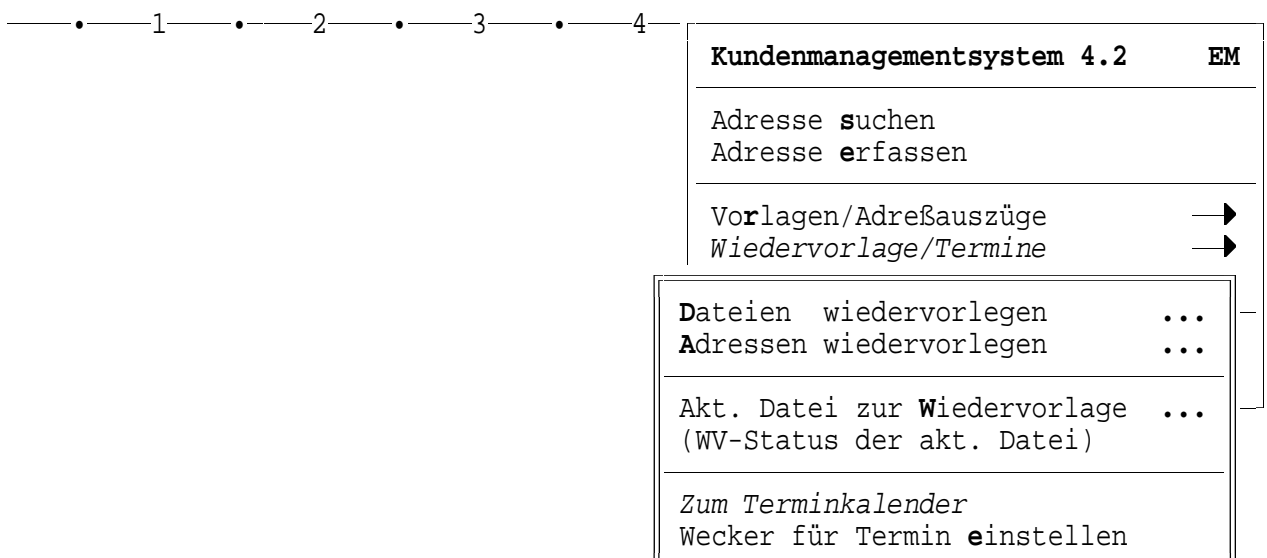
Und wenn Sie einmal etwas suchen, dann können Sie die automatischen Suchfunktionen nutzen und haben dabei Zugriff auf alle vergangenen und zukünftigen Termine.

Probieren Sie den KMS-Terminkalender doch einmal aus. Seine schnelle und einfache Arbeitsweise wird Ihnen gefallen. Wenn Sie ein Zeitplanbuch einsetzen, sparen Sie sogar das doppelte Führen von Kalendern, denn Sie können Ihre Termine auch in passender Form ausdrucken (z. B. mit dem Laserdrucker auf vorgelochte DIN-A5-Blätter).

Neben dem Terminkalender steht Ihnen zusätzlich eine Terminerinnerung ("Weckfunktion") zur Verfügung. Mit ihr werden Sie rechtzeitig an einen Termin oder einen zu erledigenden Anruf erinnert.

Aufrufen/Anlegen des Terminkalenders

Die Menüfolge [F11]->"Wiedervorlage/Termine"->"Zum Terminkalender" bringt Sie in den KMS-Terminkalender:



Terminkalender/Weckfunktion

Ist er noch leer, so werden Sie gefragt, ob er angelegt werden soll. Beantworten Sie diese Frage mit "J" für "ja". (Die Erstanlage des Kalenders kann einige Sekunden dauern, da die Kalenderwochen und alle beweglichen Feiertage für die nächsten 3 Monate vom System berechnet werden.)

Ist der Terminkalender angelegt, wird das akt. Tagesdatum aufgesucht. Nun können Sie Termine nachschlagen, eintragen, löschen, ausdrucken oder suchen. All diese Funktionen werden über ein [F11]-Menü angeboten. Nachfolgend finden Sie Erläuterungen zu den einzelnen Funktionen.

Zum Verlassen des Terminkalenders wählen Sie den Menüpunkt [F11]-> "Zurück zur Ausgangsdatei" (bzw. "Zurück mit Sichern"). Sie befinden sich dann wieder in der Datei, aus der Sie den Terminkalender aufgerufen haben.

Termine eintragen/löschen

Rufen Sie den Terminkalender noch einmal auf. Nutzen Sie dazu die fetten Kurzwahl-Buchstaben: Drücken Sie [F11]->**W->T**.

Lassen Sie uns nun einige Termine eintragen. Bringen Sie dazu den Cursor mit der Taste [←] in den Textbereich, und stellen Sie ihn auf die Zeile, vor die Sie einen Termin eintragen möchten.

Wenn Sie den Terminkalender für sich allein haben, können Sie Termine direkt über die Taste [F1] einfügen und den gewünschten Text eingeben. Arbeiten Sie dagegen im Team, dann sollten Sie Ihre Termine durch Ihr KMS-Benutzerkürzel kennzeichnen. Nutzen Sie dazu den Menüpunkt [F11] -> "Terminzeile einfügen", wenn der Termin für alle sichtbar sein soll, bzw. [F11]-> "Persönlichen Termin einfügen", wenn der Termin nur bei Ihnen auf dem Bildschirm erscheinen soll.

Tragen Sie einige Termine ein. Ihr Kalender könnte dann z. B. folgendermaßen aussehen:

	1	2	3	4	5	6	7
<i>KW 40/07</i>	<i>WOCHENPLANUNG</i>						
29.09.2007	MONTAG						
	9:00 Besprechung						
30.09.2007	DIENSTAG						
	EM: 9:00-17:00 Seminar in Frankfurt (Fa. Heinz & Partner)						
	UF: 10:00 Vorführung bei Fa. Hofherr in Karlsruhe						
01.10.2007	MITTWOCH						
	EM: 9:00-17:00 Seminar in Frankfurt (Fa. Heinz & Partner)						
	KP: 14:00-ca. 18:00 Installation Schreibservice Ulla, Stgt						
02.10.2007	DONNERSTAG						
	UF: 9:00-17:00 Seminar in München (Fa. Stoppel)						
	EM-pers.: 19:30 Konzert Liederhalle Stgt						
03.10.2007	FREITAG***** Tag d. deutschen Einheit (D) *****						
04.10.2007	SAMSTAG*****						
05.10.2007	SONNTAG***** Erntedank *****						

Zum Löschen von Terminzeilen verwenden Sie einfach die Taste [F2] bzw. den Menüpunkt [F11]->"Terminzeile löschen".

Suchmöglichkeiten im KMS-Terminkalender

Über die Taste [F11] stehen Ihnen praktische Suchfunktionen zur Verfügung:

1		2		3		4															
KW 40/07 WOCHENPLANUNG.....																					
KMS-Terminkalender EM																					
Zurück mit Sichern																					
Zurück ohne Sichern																					
Zu Tag springen ...																					
29.09.2007	MONTAG	9:00 Besprechung																			
30.09.2007	DIENSTAG	EM: 9:00-17:00 Seminar in Frank UF: 10:00 Vorführung bei Fa. Ho																			
01.10.2007	MITTWOCH	EM: 9:00-17:00 Seminar in Frank KP: 14:00-ca. 18:00 Installatio																			
02.10.2007	DONNERSTAG	UF: 9:00-17:00 Seminar in Münch EM-pers.: 19:30 Konzert Liederh																			
03.10.2007	FREITAG*****	Tag d. deutschen																			
04.10.2007	SAMSTAG*****																				
05.10.2007	SONNTAG*****	Erntedank *****																			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">Kalenderverwaltung →</td> <td style="width:50%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Kalender ...</td> </tr> <tr> <td>einschränken auf Suchwort</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>einschränken auf 1 Person</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>Extrakt herausfiltern</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>vollständig anzeigen</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Kalenderausschnitt drucken ...</td> </tr> </table>								Kalenderverwaltung →		Kalender ...		einschränken auf Suchwort	...	einschränken auf 1 Person	...	Extrakt herausfiltern	...	vollständig anzeigen	...	Kalenderausschnitt drucken ...	
Kalenderverwaltung →																					
Kalender ...																					
einschränken auf Suchwort	...																				
einschränken auf 1 Person	...																				
Extrakt herausfiltern	...																				
vollständig anzeigen	...																				
Kalenderausschnitt drucken ...																					
KW 41/07 WOCHENPLANUNG.....																					

Über den Menüpunkt [F11]->"Zu Tag springen" können Sie z. B. schnell zu einem bestimmten Datum (oder bei Bedarf auch eine bestimmte Anzahl von Tagen vorwärts oder rückwärts) springen.

Wenn Sie dabei ein Datum angeben, das sich noch nicht in Ihrem Kalender befindet, erweitert das KMS den Kalender automatisch und springt anschließend dorthin. Umgekehrt lädt das KMS auch Archivdateien, wenn Sie zu einem bereits abgelegten Datum springen möchten. (Die Terminablage geschieht übrigens vollautomatisch - siehe Unterabschnitt "Kalenderverwaltung".)

Enthält Ihr Kalender sehr viele Termine, können Sie ihn jederzeit auf einen Benutzer oder ein Suchwort einschränken. Sie sehen dann immer noch einen vollständigen Kalender mit allen Tagen, jedoch sind alle anderen Termine vorübergehend weggeblendet. Wählen Sie dazu den Menüpunkt [F11]->"Kalender einschränken auf Suchwort" bzw. [F11]->"Kalender einschränken auf 1 Person".

Alternativ dazu können Sie sich auch nur die Tage und Termine anzeigen lassen, die ein bestimmtes Stichwort/Kürzel enthalten. Sie erhalten in diesem Fall einen Kalenderauszug. Wählen Sie dazu den Menüpunkt [F11]-> "Extrakt herausfiltern".

Über den Menüpunkt [F11]->"Kalender vollständig anzeigen" kommen Sie immer zur vollständigen Kalenderanzeige zurück.

Eintragen regelmäßiger Termine

Um Urlaubszeiten oder Termine, die sich in festen Abständen wiederholen, einzugeben, steht Ihnen eine Funktion für mehrfaches Eintragen zur Verfügung. Wählen Sie dazu die Menüfolge [F11]->"Kalenderverwaltung"->"Einfügen wiederkehrender Termine".

Geben Sie den gewünschten Eintragungstext sowie Anfangs- und Enddatum^(*) für die Eintragung an. Legen Sie dann fest, alle wieviel Tage die Termineintragung erfolgen soll. Wünschen Sie eine monatliche Eintragung, so geben Sie im letzten Feld ein Sternchen an. Für eine tägliche Eintragung (wie z. B. bei Urlaubszeiten) geben Sie die Ziffer "1" an.

Nach dem Ausfüllen könnte die Dialogbox z. B. folgendermaßen aussehen:

...
Kalenderverwaltung →

Einfügen wiederkehrender Termine ...

Text der Eintragung:
Besprechung

Eintragen ab: 07.07.2007
Eintragen bis: 31.12.2007
alle ... Tage: 7_ (* = monatlich)

..

Druckfunktionen des KMS-Terminkalenders

Einzelne Kalenderwochen oder Kalenderauszüge drucken Sie über den Menüpunkt [F11]->"Kalenderausschnitt drucken" aus.

Haben Sie Ihren Kalender zuvor auf ein bestimmtes Suchwort oder einen bestimmten Benutzer eingeschränkt, so können Sie dabei wählen, ob Sie den Filter für den Ausdruck übernehmen wollen oder nicht.

Haben Sie einen Kalenderextrakt erstellt, so wird dieser automatisch für den Ausdruck übernommen, und Sie werden nur noch nach dem Text der Überschrift gefragt, die über der Terminliste erscheinen soll.

Wollen Sie statt dessen sämtliche Termine ausdrucken, so sollten Sie vor dem Ausdruck den Extrakt-Filter aufheben. Wählen Sie dazu den Menüpunkt [F11]->"Kalender vollständig anzeigen".

* Als Enddatum wird Ihnen der letzte in Ihrem Kalender eingetragene Tag vorgeschlagen. Setzen Sie dieses Datum höher, wird Ihr Kalender bei der Eintragung automatisch bis zum angegebenen Enddatum erweitert.

Tip: Wollen Sie Ihre Termine ausdrucken, um sie auch unterwegs dabei zu haben, so empfehlen wir Ihnen, einen Terminplaner zu verwenden, in dem normale Ringbucheinlagen abgeheftet werden können. Eine Kalenderdruckvorlage für DIN-A5-Ringbucheinlagen ist im Lieferumfang des KMS enthalten (siehe KMS-Installationsbroschüre, Kapitel 4, "Einrichten von Vorlagen").

Kalenderverwaltung

Unter dem Menüpunkt [F11]->"**Kalenderverwaltung**" finden Sie weitere nützliche Funktionen:

		KMS-Terminkalender	EM
KW 40/07 WOCHENPLANUNG.....		Zurück mit Sichern	
		Zurück ohne Sichern	
		Zu Tag springen	...
29.09.1997	MONTAG..... 9:00 Besprechung	Terminzeile einfügen	
30.09.1997	DIENSTAG..... EM: 9:00-17:00 Seminar in Frank UF: 10:00 Vorführung bei Fa. Ho	Persönlichen Termin einfügen	
01.10.1997	MITTWOCH..... EM: 9:00-17:00 Seminar	Terminzeile löschen	
02.10.1997	DONNERSTAG..... KP: 14:00-ca. 18:00 Ins	Kalenderverwaltung	→
03.10.1997	FREITAG***** Tag d. de	Einfügen wiederkehrender Termine	...
04.10.1997	SAMSTAG*****	Kalender erweitern	...
05.10.1997	SONNTAG***** Erntedank *****	Kalender neu ordnen/sortieren	...
		Alte Kalenderwochen einlesen	...
		Alte Kalenderwochen ablegen	...
		Kalenderausschnitt drucken	...

Den Menüpunkt "Einfügen wiederkehrender Termine" haben Sie bereits kennengelernt.

Der Menüpunkt "Kalender erweitern" ermöglicht Ihnen, Ihren Kalender in die Zukunft zu verlängern. (Diese Funktion wird vom Menüpunkt [F11]-> "Zu Tag springen" automatisch aufgerufen, wenn Sie einen Tag anspringen, der über Ihren Kalender hinausgeht. Daher können Sie zum Erweitern Ihres Kalenders auch wahlweise die normale Suchfunktion nutzen.)

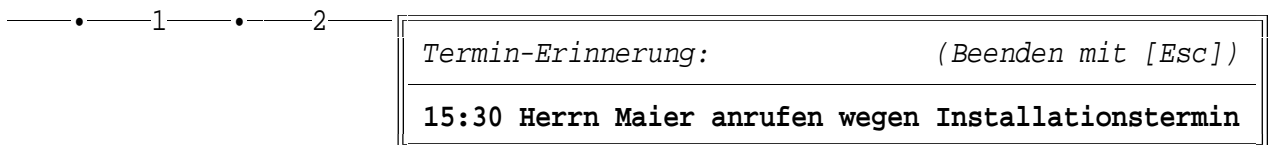
Der Menüpunkt "Kalender neu ordnen/sortieren" vervollständigt einen Kalender wieder, wenn versehentlich Zeilen herausgelöscht oder überschrieben wurden. Sie können diese Funktion aber auch dazu verwenden, zwei Kalenderdateien zusammenzufügen. In diesem Fall laden Sie einfach den zweiten Kalender an den ersten (Befehl "**LADE** <Kalendername> *") und aktivieren dann diesen Menüpunkt.

Über den Menüpunkt "Alte Kalenderwochen einlesen" können Sie sich bereits archivierte Tage in Ihren aktuellen Kalender zurückholen lassen. Da Sie über die normale Suchfunktion [F11]->"Zu Tag springen" automatisch auch zu archivierten Terminen kommen, ist dieser Menüpunkt nur dann von Interesse, wenn Sie einen Extrakt über einen Zeitraum erstellen wollen, der sowohl aktuelle als auch archivierte Termine umfaßt. In diesem Fall holen Sie sich über diesen Menüpunkt den gewünschten Zeitraum in Ihren aktuellen Kalender und lagern ihn zum Schluß ggf. wieder über den Menüpunkt "Alte Kalenderwochen ablegen" aus. (Sie brauchen das Auslagern übrigens nicht unbedingt durchzuführen, da das KMS beim nächsten Programmstart ohnehin alle Kalenderwochen, die mehr als 1 Woche in der Vergangenheit liegen, automatisch auslagert.)

Terminerinnerung einstellen ("Weckfunktion")

Um rechtzeitig an einen Rückruf oder an einen wahrzunehmenden Termin erinnert zu werden, können Sie sich im KMS auch einen Wecker stellen. Diese Funktion steht Ihnen außerhalb des Terminkalenders über die Menüfolge [F11]->"Wiedervorlage/Termine"->"Wecker für Termin einstellen" zur Verfügung.

Sobald die eingestellte "Weckzeit" dann erreicht ist, werden Sie durch ein entsprechendes Pop-up-Fenster darüber informiert:



Adreßauswahl und Serienbriefe

Das KMS hilft Ihnen nicht nur bei der Einzelkorrespondenz, sondern auch bei der Abwicklung von Serienbriefen. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie Interessenten/Kunden einfach global anschreiben oder die Empfänger nach ausgeklügelten Bedingungen auswählen wollen. Von der manuellen Adreßauswahl bis zu vielfach kombinierten Kriterien ist alles möglich - das KMS läßt Sie beliebige Bedingungen setzen und sucht Ihnen die gewünschten Datensätze schnell und zuverlässig heraus.

Wer vor einem Werbeschreiben die ausgewählten Adressen noch durchsehen und bearbeiten will, kann Änderungen auch aus den Selektionsdateien direkt in die Originaldatenbank zurückschreiben. So sparen Sie sich das sonst übliche doppelte Ändern in Selektionsdatei/Originaldatenbank.

Mit den ausgewählten Adressen erstellen Sie dann Ihre Serienbriefe, drucken Etiketten oder fertigen Adreßlisten an.

Damit Sie auch später noch wissen, welche Schreiben ein Kunde von Ihnen erhalten hat, protokolliert Ihnen das KMS Aussendungen auf Wunsch in den Gesprächsnotiz-/Kundenprotokoll-dateien. So haben Sie stets einen guten Überblick und können auch Rückläufer gut zuordnen.

Manuelles Auswählen von Adressen

Zum manuellen Auswählen von Adressen rufen Sie Ihre Adreßdatei auf den Bildschirm (Menüpunkt [F11]->"Adresse suchen"), blättern durch die Adressen und markieren die gewünschten Empfänger mit der Tastenkombination [Alt+F]. (Versehentlich markierte Adressen können Sie mit der gleichen Taste wieder "ent"markieren.) Über einer markierten Adresse erscheint zur Kontrolle der Hinweis:

Datensatz zum Filtern markiert

```
01•Firma      Fröhlich AG
02•Zusatz/Anr. Abt. Scherzartikel
...
```


Nach dem Markieren aller gewünschten Adressen wählen Sie die Menüfolge [F11]->"Vorlagen/Adreßauszüge"->"Adreßauszug erstellen". Das KMS merkt, daß Sie Adressen manuell markiert haben, und fragt:

Bereits markierte/gefilterte Adressen für Auszug verwenden? (J/N)

Antworten Sie hier mit "J" für "ja". Als nächstes werden Sie gefragt:

Weitere Adressen hinzunehmen?

Antworten Sie hier mit "N" für "nein", wenn Sie keine weiteren Adressen hinzunehmen möchten. Sie werden dann nach dem gewünschten Namen für die Auszugsdatei (= Selektionsdatei) gefragt:

Bitte gewünschten Dateinamen eingeben: SELEKT.DAT 

Adreßauswahl und Serienbriefe

Sofern Sie nicht verschiedene Serienbriefe nacheinander ausdrucken oder Ihre Selektionen langfristig speichern möchten, können Sie hier generell die Voreinstellung SELEKT.DAT verwenden.

Nach dem Speichern werden Sie zum Schluß noch gefragt, was mit den restlichen Adressen geschehen soll:

Soll das Fenster mit den nicht ausgewählten Adressen beendet werden? (J/N)

Wenn Sie die übriggebliebenen Adressen nicht für eine weitere Adreßauswahl benötigen, sollten Sie hier mit "J" für "ja" antworten.

Damit ist Ihre Adreßauswahl abgeschlossen und die Selektionsdatei erstellt.

Adreßauswahl nach (kombinierbaren) Kriterien

Wollen Sie Ihre Adressen nach einem bestimmten Feldinhalt bzw. einer Kombination mehrerer Feldinhalte selektieren, so gehen Sie folgendermaßen vor: Rufen Sie Ihre Adreßdatei auf den Bildschirm (Menüpunkt [F11]-> "Adresse suchen"), und wählen Sie dann bei einer beliebigen Adresse die Menüfolge [F11]-> "Vorlagen/Adreßauszüge"-> "Adreßauszug erstellen".

Das KMS blendet daraufhin eine leere Karteikarte ein und fordert Sie auf, den Cursor in das Feld zu setzen, das für die Adreßauswahl benutzt werden soll. (Bei Bedarf können Sie hier auch mit [Bild↑] zu ausgefüllten Karteikarten zurückblättern.)

Bringen Sie z. B. den Cursor in das Feld "PLZ Ort", drücken Sie dort die Taste [←], wählen Sie als Kriterium "liegt im Bereich", und geben Sie dann einen Postleitzahlbereich ein (z. B. 20000 bis 39999):

Adreßauswahl und Serienbriefe

- 01•Firma
- 02•Zusatz/Anr.
- 03•Ansprechp. ..
- 05•Postanschr.
- 06•PLZ Ort
- 07•Hausanschr.
- 08•PLZ Ort
- 13•Info
- 14•Info
- 15•Info
- 09•Tel.
- 10•Fax
- Ident-Nr.
- WV-Datum

Gewähltes Feld ...

enthält ...

enthält nicht ...

liegt im Bereich ...

Z Beginn: 20000

Ende: **39999**

Sobald Sie die Auswahl mit [↵] auslösen, wird die Anzahl der "Treffer" angezeigt, und Sie werden gefragt, ob Sie die Bedingung eventuell weiter einengen möchten (z. B. nur die "GmbHs" aus diesem Postleitzahlbereich):

⇒		Änderungen:	30
	1 2 3 4		8
	Schick & Flott GmbH		v
	Fröhlich AG	Abt. Scherzartike	6
	DIE DAUERWELLE	Moderne Damen-Fri	7
	DIE DAUERWELLE	Moderne Damen-Fri	1 8
	Expresß-Service GmbH		b
			*

5 Adressen gefunden!

Bedingung weiter einengen?

Ja

Nein

Wenn dies nicht der Fall ist, antworten Sie hier mit "N" für "nein". Die gefundenen Adressen werden dann in Ihre Auszugsdatei geschoben, und Sie haben die Möglichkeit, noch weitere Adressen hinzuzunehmen (z. B. alle Kunden aus München) oder die Auswahl zu beenden:

⇒		Änderungen:	8
	1 2 3 4		8
	... +5 Adr.: A6 liegt zwischen "2000		vb
	Schick & Flott GmbH		5
	Fröhlich AG	Abt. Scher	6
	DIE DAUERWELLE	Moderne Da	7
	DIE DAUERWELLE	Moderne Da	8
	Expresß-Service GmbH		9

Bisher 5 Adressen selektiert!

Weitere Adressen hinzunehmen?

Ja

Nein

Wenn Sie die Auswahl beendet haben, werden Sie - wie bei der manuellen Selektion im vorigen Unterabschnitt - nach einem Namen für die Selektionsdatei gefragt und können anschließend wieder entscheiden, was mit den restlichen, nicht ausgewählten Adressen geschehen soll.

Tip zur Selektion: Bei der Feldauswahl dürfen Sie mehrere Felder mit "#" markieren, falls der Suchbegriff in verschiedenen Feldern stehen kann.

Adreßauswahl und Serienbriefe

Tip zur Nachbearbeitung von Selektionsdateien: Wenn Sie bei der Durchsicht der ausgewählten Adressen noch Änderungen vornehmen, können Sie diese (bei voller Gewährleistung der Datenkonsistenz) in die zentrale Datenbank zurückschreiben lassen. Auch ein Blick in die Gesprächsnotizen oder in die Korrespondenz zu einer Adresse ist ganz normal möglich.

Anlegen und Ausdrucken von Serienbriefen

Die Menüfolge [F11]->"Vorlagen/Adreßauszüge"->"Zu den (Brief-)Vorlagen" bringt Sie in das Verzeichnis Ihrer Korrespondenzvorlagen, wo Sie Vorlagen für Briefe und ggf. auch für Listen und Etiketten vorfinden.^(*)

Wählen Sie dort eine passende Briefvorlage (z. B. BRIEF.MSK, wenn vorhanden) aus, und laden Sie sie mit [←]. Schreiben Sie dann Ihren Briefftext wie gewohnt.

Vor dem Ausdruck des Serienbriefs ist noch der Name der Selektionsdatei einzustellen. Gehen Sie dazu mit [Pos1] in die Befehlszeile, und geben Sie dort den Befehl DRUCKE ein. Prüfen Sie, daß im Feld "1=Text 2=Serienbrief ..." des Druckmenüs der Wert "2" eingetragen ist, und geben Sie im Feld "Name der Adreßdatei:" den Namen Ihrer Selektionsdatei an (z. B. SELEKT.DAT). Anschließend können Sie mit der Taste [Bild↓] den Druck gleich auslösen oder mit der Taste [Bild↑] in den Brief zurückkehren (und den Druck später über [F11]->"Dokument drucken" durchführen).

Tip: Wollen Sie beim Ausdruck des Serienbriefs nur das erste Exemplar (als Muster für Ihre Akten oder die Infopost-Einlieferung der Post) ausdrucken, so geben Sie im Feld "Druck der Seiten:" die Angabe "**Blatt: 1**" (bzw. bei einem 2seitigen Brief "**Blatt: 1-2**") ein. Dadurch wird nicht von allen Briefen die *Seite* 1, sondern insgesamt nur das 1. *Blatt* (bzw. die ersten beiden Blätter) ausgedruckt. (Über diese Blatt-Angabe können Sie auch einen Serienbriefdruck in Portionen aufteilen - siehe die Hilfetaste [F1] im Feld "Druck der Seiten:").

Im Fall von Listen- und Etikettenmasken, die in der Regel einmal entworfen und anschließend unverändert benutzt werden, wird der Ausdruck normalerweise automatisch durch Anwahl der entsprechenden Vorlage ausgelöst. (Näheres zum Einrichten solcher Vorlagen finden Sie in der KMS-Installationsbroschüre, Kapitel 4, "Einrichten von Vorlagen".)

Eintragen der Aussendungen im Kundenprotokoll

Wollen Sie später nachvollziehen können, welche Rundschreiben jemand von Ihnen erhalten hat, dann sollten Sie Ihre Aussendungen in die Gesprächsnotizdateien aller Briefempfänger eintragen lassen.

Laden Sie dazu die Selektionsdatei, die die angeschriebenen Adressen enthält (Befehl "LADE SELEKT.DAT"). Wählen Sie dann die Menüfolge [F11]->"Vorlagen/Adreßauszüge"->"Aussendung bei Adressen vermerken".

Das KMS öffnet daraufhin eine Dialogbox, wo Sie den Text angeben können, der in die Gesprächsnotizdateien eingetragen werden soll:

* Bei der KMS-Standardinstallation werden Etiketten- und Listenvorlagen in das Unterverzeichnis AUSSEND.MSK des Vorlagenverzeichnisses kopiert. Das KMS läßt jedoch auch andere Verzeichnisnamen zu, so daß bei Ihnen die Vorlagen ggf. anders organisiert sind.

Adreßauswahl und Serienbriefe

1	Ideen GmbH & Co KG	Abt. Erfindu	Kundenmanagementsystem 4.2	EM	8
2	Ideen GmbH & Co KG	Abt. Buchhal			7
3	Fröhlich AG	Abt. Scherza	Adresse s uchen		8
4	TopForm Bekleidungen		Adresse e rfassen		9
	Milch & Butter AG	Abt. Kundenb	Adreßdatei wechseln		0
	Computer Center Clausen	Abt. Verkauf			1
	Computer Center Clausen	Abt. Hotline	Vorlagen/Adreßauszüge →		2
	Expreß-Service GmbH				3
	Autohaus Pfeil GmbH & Co. KG		Zu den (B rief-)Vorlagen		4
	"Die Dauerwelle"	Modern	Zu den T extvorlagen		5
	"Die Dauerwelle"	Modern			6
	Licht & Design GmbH		A dreßauszug erstellen		7
			Portooptimierung		8
			Aussendung bei Adressen vermerken ...		

Datum/Kürzel 10.07.07/EM	Einzutragender Text (max. 2 Zeilen, siehe auch [F1]): [Gitternetz]
------------------------------------	--

Geben Sie im Feld "Datum/Kürzel" an, an welchem Tag das Schreiben abgeschickt wurde, und vermerken Sie das Kürzel desjenigen, der die Briefe unterzeichnet hat.

Tragen Sie in der rechten Spalte den Text ein, der in den Gesprächsnotizdateien vermerkt werden soll. Dieser Text darf auch Variablen enthalten, um z. B. beim Empfänger den jeweiligen Ansprechpartner festzuhalten:

Datum/Kürzel 10.07.07/EM	Einzutragender Text (max. 2 Zeilen, siehe auch [F1]): Infoschreiben mit Preisliste Sept. '97 (an @A3@)
-----------------------------	---

Sobald Sie die Eingabebox mit der Taste [↵] abschließen, erscheint eine letzte Sicherheitsabfrage:

Angegebene Notiz in 15 Gesprächsnotizdateien eintragen? (J/N)

Beantworten Sie diese Frage mit "J", so beginnt das KMS, den gewünschten Text in alle Gesprächsnotizdateien einzutragen. (Existiert zu einer Adresse noch keine Gesprächsnotizdatei, so wird automatisch eine angelegt.)

In Ausnahmefällen können nach der Ausführung noch Adressen am Bildschirm übrigbleiben, deren Gesprächsnotizdateien auch bei 3 zeitversetzten Versuchen nicht aktualisiert werden konnten. Prüfen Sie in diesem Fall, ob die Adressen alle eine korrekte Identnummer enthalten. Ist dies der Fall, so waren die Notizdateien während des Vorgangs anderweitig (bei anderen KMS-Benutzern im Netz) in Bearbeitung. Wiederholen Sie in diesem Fall den Vorgang einfach zu einem späteren Zeitpunkt, bis keine Adressen mehr am Bildschirm sind. (Bei Bedarf können Sie die Restadressen auch speichern und den Vorgang am nächsten Tag wiederholen.)

Angebots- und Rechnungserstellung

Sie wollen Artikel oder Dienstleistungen schnell und einfach abrechnen? Dann schauen Sie sich doch einmal die im KMS enthaltene Angebots- und Rechnungserstellung an.

Zur Nutzung brauchen Sie lediglich Ihre Artikel bzw. Leistungspositionen in die zugehörige Artikeldatei einzutragen.

Angebote und Rechnungen werden dabei wie normale Briefe geschrieben und vom KMS verwaltet. Für Artikeltexte und alle Rechenvorgänge können Sie jedoch auf die gespeicherten Daten zugreifen, um Schreib- und Rechenarbeit zu sparen und Fehler zu vermeiden.

Rechnungen können wahlweise aus einem Angebot erzeugt oder neu erstellt werden. Zur Fakturierung können Sie bei Bedarf Einzel- oder Gesamtrabatte nutzen. Die Rechnungssumme wird automatisch errechnet, und auf Wunsch wird auch eine fortlaufende Rechnungsnummer vergeben.

Bei Bedarf wächst die Angebots- und Rechnungserstellung mit Ihnen mit. So können Sie auch individuelle Abläufe/Arbeitsweisen integrieren (z. B. eine Offene-Posten-Verwaltung, die Übergabe der Daten im Datev-Format an Ihren Steuerberater u. ä. m.).

Standardmäßig ist die Angebots- und Rechnungserstellung nur für die Beispielkartei KMSBSP.DAT aktiv. In der KMS-Installationsbroschüre, Kapitel 5, "Angebots- und Rechnungserstellung", finden Sie jedoch beschrieben, wie Sie sie auch für andere Datenbanken freigeben können.

Um den unterschiedlichsten individuellen Bedürfnissen zu genügen, ist die Angebots- und Rechnungserstellung sehr flexibel anpaßbar. So lassen sich z. B. die Mehrwertsteuersätze, alle Standardtexte, die Währung, das Zahlenformat, die Rabatteinstellungen, die Anzahl der Rückfragen u. v. m. an spezielle Wünsche anpassen. Näheres dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel 5 der KMS-Installationsbroschüre.

Erstellen von Angeboten

Als erstes wollen wir ein Angebot schreiben. Rufen Sie dazu die Beispieladresedatei KMSBSP.DAT auf (Menüpunkt [F11]->"Adresse suchen"), und gehen Sie dort zur Adresse von Herrn Flink. Aktivieren Sie dann den Menüpunkt [F11]->"Neues Schreiben verfassen", wählen Sie als Vorlage die Datei ANGEBOT.MSK, und bestätigen Sie diese Auswahl mit [↵].

Ergänzen Sie die vorgeschlagene Dateinotiz zu "Angebot über 3 Drucker". Daraufhin erscheint ein Angebotsgerüst auf dem Bildschirm. Anfang und Ende dieses Textes sind frei gestaltbar, lediglich die Zeile mit Position, Anzahl, Mengeneinheit, Bezeichnung, Einzelpreis, Gesamtpreis und Mehrwertsteuer ist ein fester Bezugspunkt (dessen Text jedoch angepaßt werden kann). Diese Zeile muß in Angebots- und Rechnungsvorlagen vorhanden sein, da unterhalb von ihr die Artikel eingefügt und berechnet werden:

Angebote und Rechnungen

Schnell & Prompt GmbH
 Herrn Flink
 Postfach 23 97
 72994 Steinhügel

Angebot-Nr.:	97001
Datum:	09.07.07
Kd-Nr.:	00002

A N G E B O T

Pos	Anz.	ME	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis	MW
-----	------	----	-------------	---------	---------	----

Die Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MWSt.

Lieferzeit: ca. ^ Wochen
 Lieferbedingungen: Ab Werk
 ...

Nun wollen wir dieses Angebotsgerüst mit Inhalt füllen:

Abrufen der Artikel

Herr Flink soll ein Angebot über die beiden Druckertypen "Phantastica" und "Laser-Dream" erhalten. Wählen Sie dazu im Angebotsschreiben die Menüfolge [F11]->"Spezielles zu KMSBSP"->"Artikel einfügen":

.....1.....2.....3.....4
 Schnell & Prompt GmbH
 Herrn Flink
 Postfach 23 97
 72994 Steinhügel

Kundenmanagementsystem 4.2	EM
Zurück zur Adresse mit Sichern	
Zurück zur Adresse ohne Sichern	
Spezielles zu KMSBSP	→

Artikel einfügen
Preise durchrechnen
Passage aus früherer Datei holen
Lieferschein aus Rechnung anfertigen
Artikeldatei zur Bearbeitung laden

A N G E B O T

Nach Auslösen des Menüpunkts wird Ihre Artikeldatei geladen, und Sie werden nach dem gewünschten Artikel gefragt:

Angebote und Rechnungen

Suchbegriff (leere Eingabe beendet): *

...
 ST Drucker Phantastica 280,00 A 24-Nadeldrucker
 ST Laser-Dream 5670 1900,00 A Laserdrucker mit 12 Seiten/Min
 m Netzkabel RG58/50 Ohm 0,90 A
 ...

Geben Sie hier den Suchbegriff "Phantastica" ein (oder drücken Sie [←] und bringen dann den Cursor auf die Zeile "Drucker Phantastica"), und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit [↵]. Plazieren Sie danach in Ihrem Angebot den Cursor unter die Überschriftszeile (mit "Pos, Anz., ME ..."), und bestätigen Sie diese Position des Artikelbeginns mit [↵].

Nun werden Sie nach der Anzahl und dem gewünschten Einzelrabatt gefragt. Wählen Sie 1 Stück, und gewähren Sie keinen Rabatt. Der Artikeltext wird in Ihr Angebot eingefügt.

Beantworten Sie dann die Frage "Weiteren Artikel einfügen? (J/N)" mit "J" für "ja". Holen Sie sich als weiteren Artikel den Drucker "Laser-Dream". Bieten Sie hier 2 Stück an, und gewähren Sie einen Einzelrabatt von 10 %.

Beenden Sie anschließend den Artikelabruf, indem Sie die Frage nach weiteren Artikeln diesmal verneinen. Beantworten Sie danach auch die Frage "Summenblock anlegen? (J/N)" mit "N" für "nein", da wir nur ein Angebot erstellen wollen. Ihr Text müßte jetzt etwa folgendermaßen aussehen:

A N G E B O T

Pos	Anz.	ME	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis	MW
001	1	ST	Drucker Phantastica 24-Nadeldrucker ...	280,00	280,00	
002	2	ST	Laser-Dream 5670 Laserdrucker mit 12 Seiten/Min. 150 skalierbare Schriften 10 % Rabatt	1.900,00	3.800,00 -380,00	

Nun können Sie Ihr Angebot bei Bedarf noch durch einen passenden Schlußtext ergänzen.

Tip: Speichern Sie dabei wiederkehrende Textpassagen als Baustein, dann stehen sie Ihnen schnell zur Verfügung - siehe Menüpunkt [F11]->"Bausteine abrufen/aufzeichnen".

Drucken Sie das Angebot danach aus, und kehren Sie über [F11]->"Zurück zur Adresse mit Sicher" in die Karteikarte von Herrn Flink zurück.

Erstellen von Rechnungen

Als nächstes wollen wir eine Rechnung schreiben. Aktivieren Sie dazu in der Karteikarte von Herrn Flink den Menüpunkt [F11]->"Neues Schreiben verfassen", wählen Sie die Vorlage RECHNUNG.MSK, bestätigen Sie die vorgeschlagene Dateinotiz, und ergänzen Sie den Rechnungskopf ("Ihre Bestellung vom ...").

Angebote und Rechnungen

Da sich Herr Flink für beide angebotenen Drucker entschieden hat, holen wir uns die Artikeltexte diesmal direkt aus unserem früheren Angebot.

Wählen Sie dazu die Menüfolge [F11]->"Spezielles zu KMSBSP"-> "Passage aus früherer Datei holen", und folgen Sie den unterlegten Hinweisen in der zweiten Bildschirmzeile:

Bringen Sie zuerst den Leuchtbalken auf Ihre Angebotsdatei, um sie zu laden. Stellen Sie dann den Cursor auf den Beginn des ersten Artikels, und drücken Sie dort [←]. Stellen Sie ihn anschließend auf das Ende des zweiten Artikels, und drücken Sie wieder [←]. Nun sind Sie zurück in der Rechnungsdatei. Stellen Sie dort den Cursor unter die Überschriftszeile ("Pos, Anz., ME ..."), und drücken Sie erneut [←]. Daraufhin wird die markierte Angebotspassage in Ihre Rechnung übernommen.

Nun könnten Sie bei Bedarf Anzahl, Preise oder Rabattangaben anpassen oder auch weitere Artikel gemäß dem Unterabschnitt "Abrufen der Artikel" hinzufügen. In unserem Beispiel wollen wir keinen weiteren Artikel einfügen, daher lösen wir die Endberechnung und den Summenblock manuell aus: [F11]->"Spezielles zu KMSBSP"->"Preise durchrechnen".

Wenige Sekunden später ist unsere Rechnung fertig.

Bei Bedarf läßt sich aus der Rechnung auch gleich ein Lieferschein erstellen. Sie brauchen dazu lediglich die Menüfolge [F11]->"Spezielles zu KMSBSP"->"Lieferschein aus Rechnung anfertigen" zu wählen.

Pflege der Artikeldatei

Zum Abschluß wollen wir uns noch anschauen, wie Sie die Artikeldatei mit Ihren eigenen Artikeln bzw. Leistungspositionen füllen können. Rufen Sie dazu ein Angebot oder eine Rechnung auf, und wählen Sie die Menüfolge [F11]->"Spezielles zu KMSBSP"->"Artikeldatei zur Bearbeitung laden".

Anschließend befinden Sie sich in der Artikelkartei, die wir vorhin für unsere Angebots- und Rechnungsbeispiele benutzt haben. Hier können Sie nun nach Belieben Artikel oder Leistungspositionen eintragen, ändern oder löschen. Bei Bedarf hilft Ihnen auch hier die Taste [F11] beim Suchen oder Erfassen von Datensätzen sowie beim Beenden der Artikelkartei.

Hinweis: In der KMS-Standardinstallation ist die Artikeldatei eine normale Datei, die auch über den Befehl LADE geladen, über SICHERE gesichert und über STOPP beendet werden kann. In ihr steht zur übersichtlichen Eingabe der Datensätze auch die Tastenfunktion [Alt+F1] zur Verfügung, die zwischen der Text- und der Karteikartendarstellung eines Datensatzes umschaltet. Beachten Sie jedoch, daß die Datensätze nicht wie in KMS-Datenbanken einzeln verwaltet werden, sondern die Datei immer als Ganzes bearbeitet wird. Ein Herauslösch von Datensätzen ist daher (in der Textdarstellung) einfach über die Taste [F2] zu bewerkstelligen.

Hinweis zur Mehrwertsteuer: Zu jedem Artikel ist der Mehrwertsteuertyp (0, A, B oder C) einzugeben. Beim Abruf der Artikel wird der Mehrwertsteuertyp jedoch nur dann neben einem Artikel ausgewiesen, wenn es sich *nicht* um den "normalen" MWSt-Satz (= Typ A) handelt oder wenn in der Rechnung unterschiedliche MWSt-Typen auftreten. (Sie können das testen, indem Sie mit der Beispiel-Artikelkartei eine Rechnung über einen Drucker und ein Buch erstellen lassen.)