

KMS

Kunden-
management-
system

Installationsanleitung

**Redtenbacher
Software**

KMS 4.2 Installation und Anpassung

In dieser Broschüre werden die Themen Installation und Anpassung für das KMS 4.2 ausführlich beschrieben.

Wenn das KMS 4.2 bereits für Sie eingerichtet wurde, können Sie diese Broschüre zur Seite legen und gleich zur zweiten Broschüre, der KMS-Bedienungsanleitung, gehen. Die vorliegende Installationsbroschüre brauchen Sie dann nur, wenn Sie eine Vorlage ändern, eine neue Adreßdatei in das KMS aufnehmen oder weitere KMS-Benutzer im Netz hinzufügen wollen. In diesem Fall können Sie anhand des Inhaltsverzeichnisses direkt zum entsprechenden Abschnitt gehen.

Kann ich das KMS 4.2 selbst installieren?

Wenn Sie das KMS auf einem Einzelplatz-PC einsetzen, sind weder für eine Neuinstallation noch für ein Update spezielle Kenntnisse erforderlich. In einem PC-Netz sollten Sie jedoch für eine KMS-Installation die Kenntnisse haben, bei Bedarf gemeinsame Verzeichnisse mit geeigneten Zugriffsrechten definieren zu können. Zur Installation des KMS 4.2 folgen Sie bitte den Schritten in Kapitel 1 dieser Broschüre.

Welche speziellen Anpassungen sind im KMS 4.2 nötig?

Nach der Installation (s. Kapitel 1) sind in einem PC-Netz die KMS-Benutzer einzurichten (s. Kapitel 2). Anschließend können Sie direkt mit dem KMS losarbeiten, weil das KMS bereits geeignete Muster für Adreßdateien, Briefvorlagen, Etiketten und Listen enthält.

Mit der Zeit werden Sie aber vermutlich auch eigene Adreßdateien anlegen, die Korrespondenzvorlagen auf Ihren Briefbogen und Drucker abstimmen, ggf. die Angebots- und Rechnungserstellung auf Ihre Wünsche abstimmen und im Netzwerk Ihr E-Post-Adreßbuch pflegen wollen. Nachstehend finden Sie beschrieben, wie Sie dazu genau vorgehen:

Kapitel 1: Installation	3
• Automatische Installation von KMS 4.2	3
• Update von KMS 3.x auf KMS 4.2	5
• Update von KMS 2.x auf KMS 4.2	5
Kapitel 2: Benutzerkonfiguration im Netz	7
• Vergabe von Benutzer-Kennungen	7
• Erweiterung von 2- auf 4stellige Kennungen	10
• Einschränken des Zugriffs auf Adreß- und Kalenderdaten	10
• Paßwortschutz	12
• Konfigurieren der Post- und WV-Benachrichtigung	13
• Pflege des E-Post-Adreßbuchs	13
Kapitel 3: KMS-Adreßdateien	15
• Einrichten von KMS-Adreßdateien	15
• Umbenennen, Löschen und globales Ändern von KMS-Adreßdateien	17
• Sonderfelder für KMS-Adreßdateien, Gestalten eigener Karteikarten	20
• Schnittstellen zu fremden Datenbanken	25
Kapitel 4: Einrichten von Vorlagen	25
• Ändern der Gesprächsnotizvorlage	26
• Anlegen von Korrespondenzvorlagen	27
• Doppelte Adreßübernahme	29
• Serienbriefe, Listen und Etikettenvorlagen	32
• Vorlagen zum Ausdruck von Karteikarten	33
• Ändern der Terminkalenderdruckvorlage	34
Kapitel 5: Angebots- und Rechnungserstellung	35
• Freischalten der Funktionen	35
• Individuelle Konfigurationen	36
• Einrichten der Vorlagen	37
• Pflege der Artikeldatenbank	39
Kapitel 6: KMS-Integrationsautomatik	40
• Integration von KT-FAX, KT-MAIL und KT-INFOPOST	40
• Bereitstellen allgemeiner Textvorlagen	41
• Zusatzdaten zu Adressen	42
• Integration eigener Funktionen	44

Installation

Das KMS 4.2 kann sowohl auf Einzelplatz-PCs als auch in einem PC-Netz eingesetzt werden. Es baut technisch auf dem Textverarbeitungssystem Komforttext auf, das auf Ihrem System in der Version 5.27 (oder höher) installiert sein muß.^(*)

Das KMS 4.2 unterstützt folgende Hardware und Betriebssysteme:

Hardware:

Sie können das KMS auf allen IBM-kompatiblen PCs (Industriestandard) sowie auf IBM-RS/6000-Systemen einsetzen. Es ist auch auf älteren PCs prinzipiell lauffähig, jedoch wird für häufige Nutzung mindestens ein PC mit einem Intel-386-Prozessor empfohlen. Auf Ihrer Festplatte benötigen Komforttext und das KMS zusammen etwa 3 MB Platz, an freiem Hauptspeicher sind ca. 400 KB RAM (vor dem Start von Komforttext) erforderlich.

Betriebssystem/Netzwerk:

Als Betriebssystem können Sie alle DOS-Varianten (MS-DOS, PC-DOS, Novell DOS, Open-DOS) ab V. 3.3, alle Windows-Varianten (3.0/3.1/95/NT/XP), OS/2 ab V. 1.3 oder UNIX (inkl. Linux und IBM AIX) einsetzen. Alle gängigen Netzwerk-Betriebssysteme (Novell 3.x/4.x, Personal Netware, WfW u. s. w.) werden unterstützt. Auch in sog. heterogenen Netzen (z. B. einem Unix-System mit zusätzlichen DOS-Arbeitsstationen) ist der KMS-Einsatz problemlos möglich.

Abschnitt 1: Automatische Installation von KMS 4.2

Um das KMS 4.2 zu installieren, legen Sie die CD mit den Komforttext-Programmen in Ihr CD/DVD-Laufwerk ein und bringen den Cursor mit der Taste **[Pos1]** in die Befehlszeile von Komforttext und geben folgenden Befehl ein:

```

      ↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓
⇒ makro d:install.kms                                Änderungen:    0
-----•-----1-----•-----2-----•-----3-----•-----4-----•-----5-----•-----6-----•
    
```

(Liegt die CD/DVD mit KMS nicht im Laufwerk D:, sondern z.B. im Laufwerk E:, geben Sie entsprechend "makro e:install.kms" ein.)

Das Installationsprogramm prüft kurz die Zugriffsrechte für die Komforttext-Verzeichnisse und fragt Sie daraufhin nach dem Quellverzeichnis für die KMS-Dateien. Liegt Ihre CD/DVD im Laufwerk D:, so bestätigen Sie die Voreinstellung "D:\KMS" durch Drücken der Taste **[↵]**. Andernfalls tragen Sie hier bitte den richtigen Laufwerksbuchstaben ein (z. B. "E:\KMS") und drücken dann die Taste **[↵]**.

* Ist Komforttext bei Ihnen noch gar nicht installiert, so führen Sie jetzt bitte die Installation gemäß den Anleitungen im Komforttext-Handbuch Band 1, Kapitel 2, "Installation", aus.

Ist Komforttext bereits installiert, muß aber aktualisiert werden, weil sein Versionsstand kleiner als 5.27 ist, so legen Sie bitte die CD mit den Komforttext-Programmen in Ihr CD/DVD-ROM-Laufwerk und geben in der Befehlszeile von Komforttext den Befehl "**makro d:update**" ein. Daraufhin wird das Update so installiert, daß all Ihre bisherigen Einstellungen beibehalten werden (Falls Ihr CD/DVD-Laufwerk einen anderen Laufwerksbuchstaben hat, bitte den Befehl entsprechend ändern).

Automatische Installation

Als nächstes werden die gewünschten Verzeichnisse für die KMS-Daten erfragt. Das KMS unterscheidet folgende Bereiche:

- a) Verzeichnis für Adressen
- b) Verzeichnis für Dokumentenwiedervorlage und elektron. Post
- c) Verzeichnis für Gesprächsnotizen (= Kundenprotokolldateien)
- d) Verzeichnis für Korrespondenzdateien (= kundenbezogene Dokumente)
- e) Verzeichnis für Briefvorlagen
- f) Verzeichnis für allgemeine Texte/Textvorlagen (optional)
- g) Verzeichnis für den Terminkalender

Die ersten beiden Bereiche werden ausschließlich vom KMS verwaltet. Daher sollten diese Bereiche möglichst in einem vom Textverzeichnis getrennten Bereich liegen, z. B. unter dem Programmverzeichnis von Komforttext (meist C:\KT oder - im Netz - F:\KT).

Die Verzeichnisse für die Gesprächsnotizen, Korrespondenzdateien, Briefvorlagen, die optionalen Textvorlagen und den Terminkalender können dagegen unter dem Textverzeichnis angelegt werden (z. B. unterhalb von C:\TEXT).

Das Installationsprogramm schlägt für die einzelnen Bereiche die Verzeichnisnamen KMSADR, KMSWV, KMSMEMO, KMSKORR, KMSMASK und ggf. KMSMASK\TEXTE sowie für den Terminkalender das Textverzeichnis vor.

Stellen Sie die Verzeichnisse gemäß Ihren Wünschen ein, und bestätigen Sie die Angaben jeweils mit [↵]. (In einem PC-Netz sind Verzeichnisse zu wählen, die für alle vorgesehenen KMS-Benutzer Schreib- und Lesezugriff gewähren.) Ein allgemeines Verzeichnis für Standardtexte/Textvorlagen erhalten Sie nur bei Bedarf:

Soll ein Verzeichnis für allg. Texte/Vorlagen vorgesehen werden? (J/N)

Antworten Sie hier mit "J", wenn Sie in einem Mehrbenutzersystem allen Anwendern über die Taste [F11] einen schnellen Zugang zu einem Verzeichnis mit gemeinsamen Texten und/oder Vorlagen einrichten wollen. Anschließend werden die KMS-Dateien auf der Festplatte installiert.

Am Ende der Installation können Sie noch einen persönlichen Menütitel für Ihr KMS wählen: (*)

Gewünschter Menütitel (z.B. "Uwes Büroprogramm"): **Kundenmanagementsystem 4.2**

Anschließend werden Sie gefragt, ob das KMS beim Start von Komforttext automatisch aktiv sein soll. Antworten Sie hier mit "J" für "ja", damit Ihnen die KMS-Taste [F11] immer zur Verfügung steht. Beantworten Sie danach noch die Frage, ob das KMS bei Ihnen im Mehrbenutzerbetrieb (z. B. einem PC-Netz) eingesetzt wird. (In diesem Fall wird die KMS-Hauspost automatisch aktiviert und beim KMS-Start jeweils die Benutzer-Kennung erfragt.)

Geben Sie zuletzt als Benutzer-Kennung Ihre Initialen an (z. B. "EM" für "Emil Mustermann"). Ihre Angaben werden nun in der Datei AUTOEXEC.KT verankert, und die KMS-Taste [F11] steht Ihnen ab sofort zur Verfügung.

* Der Menütitel wird im KMS-Startmakro KMSSTART verankert und kann dort bei Bedarf auch nachträglich verändert werden.

Abschnitt 2: Update von KMS 3.x auf KMS 4.2

Wenn Sie bereits das KMS 3.0 oder 3.1 im Einsatz hatten, können Sie die Neuerungen von KMS 4.2 unter Beibehaltung Ihrer bisherigen Einstellungen hinzufügen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Prüfen Sie durch Drücken der KMS-Taste [F11], daß Ihr KMS aktiv ist. Aktivieren Sie es andernfalls mit dem Befehl "**ma kmsstart**".
2. Installieren Sie anschließend das KMS 4.2 gemäß den Anleitungen in Abschnitt 1. Die Installationsroutine erkennt dabei automatisch, daß das KMS bei Ihnen bereits installiert ist, und fragt:

Sollen die bisherigen KMS-Einstellungen übernommen werden? (J/N)

Beantworten Sie diese Frage mit "J" für "ja". Daraufhin installiert sich das KMS 4.2 so, daß es die gleichen Pfadeinstellungen und Dateiauswahlmuster wie Ihr bisheriges KMS benutzt. Ihre bisherigen Adressen, Gesprächsnotizen und Korrespondenzdateien werden dadurch automatisch übernommen.

Damit ist die Installation des KMS 4.2 abgeschlossen, und alle Verbesserungen und Erweiterungen des Programms (wie z. B. der Terminkalender) stehen Ihnen zur Verfügung.

Um das KMS mit seinen neuen Funktionen optimal zu nutzen, empfehlen wir Ihnen, anschließend die Kapitel 2 und 3 der Broschüre "Bedienungsanleitung" zum KMS 4.2 durchzugehen. Sie finden dort neben der reinen Funktionsbeschreibung auch viele organisatorische Tips.

Wollen Sie außerdem die neuen Möglichkeiten für KMS-Adreßdateien (wie z. B. das automatische Protokollieren der letzten Änderung oder die Möglichkeit mehrerer Ansprechpartner pro Karteikarte) nutzen oder 4stellige Benutzerkürzel verwenden, so beachten Sie bitte die entsprechenden Abschnitte in der vorliegenden Installationsbroschüre.

Abschnitt 3: Update von KMS 2.x auf KMS 4.2

Wenn Sie beim Update von KMS 2.0 bzw. 2.1 auf KMS 4.2 sowohl Ihre Adressen als auch die bisherigen Korrespondenzdateien und Gesprächsnotizen übernehmen wollen, so gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Notieren Sie sich die derzeitigen KMS-Pfadeinstellungen. Führen Sie dazu folgende Schritte durch:
 - a) Rufen Sie eine Gesprächsnotizdatei aus Ihrem bisherigen KMS auf, und notieren Sie den Pfadnamen, jedoch ohne den Namen der Adreßdatei selbst. (Ihre Gesprächsnotizdatei könnte beispielsweise den Namen "C:\TEXT\KMSMEMO\KUNDEN\00123.MEM" tragen. In diesem Fall notieren Sie als Pfadnamen "C:\TEXT\KMSMEMO\").^(*)
 - b) Rufen Sie dann eine Korrespondenzdatei auf, und notieren Sie auch hier den Pfadnamen, wiederum ohne den Namen der Adreßdatei selbst. (Ihre Korrespondenzdatei könnte beispielweise den Namen "C:\TEXT\KMSKORRE\KUNDEN\B-00123.001" tragen. In diesem Fall notieren Sie als Pfadnamen "C:\TEXT\KMSKORRE\").
 - c) Rufen Sie dann eine Adresse auf, wählen Sie den Menüpunkt [F11]->"Neues Schreiben verfassen", und notieren Sie den Pfadnamen Ihres Maskenverzeichnisses (z. B. "C:\TEXT\KMSKORRE\").

* Wenn Sie einen Pfadnamen unten links am Bildschirm nicht mehr vollständig sehen, können Sie ihn über den Befehl "ZU ?=PFAD" abfragen.!!

Update von KMS 2.x auf 4.2

2. Installieren Sie nun das KMS 4.2 gemäß den Anleitungen in Abschnitt 1, und geben Sie dabei als Verzeichnisse für die Gesprächsnotizen, die Korrespondenz und die Masken jeweils die zuvor notierten Verzeichnisse an.
3. Laden Sie anschließend über den Befehl LADE Ihre bisherigen KMS-Adreßdateien, und importieren Sie sie nacheinander in das KMS 4.2 gemäß den Anleitungen in Kapitel 3, Abschnitt 1.
4. Im Gegensatz zum KMS 2.x untergliedert das KMS 4.2 normalerweise das Korrespondenzverzeichnis einer Datenbank in weitere Unterverzeichnisse. Dadurch bleibt die Anzahl der Korrespondenzdateien pro Verzeichnis auch bei großen Adreßstämmen überschaubar.

Wenn Sie nur wenig Korrespondenz schreiben und Ihnen Ihre bisherige Gliederung des Korrespondenzverzeichnisses reicht, können Sie die Datei KMSSTART aus dem Komforttext-Programmverzeichnis laden und in der Variablen "KMSMode" (Zeile 16) die "1" an der 3. Stelle zu einer "0" abändern, um diese weitere Untergliederung auszuschalten:

```

      ↓
ZU KMSMode      := "100000 2 0 1"
  
```

Nach Verlassen der Datei mit dem Befehl ENDE und anschließender Eingabe des Befehls "ma kmsstart" ist Ihre Änderung aktiv.

Möchten Sie dagegen die neue Untergliederung nutzen, so sollten Sie Ihre bisherige Struktur des Korrespondenzverzeichnisses auf die neue abstimmen. Das heißt: Untergliedern Sie Ihr Korrespondenzverzeichnis so, daß alle Korrespondenzdateien mit der Identnummer "000??" in einem weiteren Unterverzeichnis "000XX" liegen, die mit der Identnummer "001??" in "001XX", usw.:^(*)

```

.. \B-00012.001    =>  .. \000XX\B-00012.001
.. \B-00134.201    =>  .. \001XX\B-00134.201
.. \B-00199.001    =>  .. \001XX\B-00199.001
.. \B-00276.001    =>  .. \002XX\B-00276.001
  
```

5. Als letztes sollten Sie nun Ihre Korrespondenzvorlagen umstellen und bei Bedarf auch die Vorlage zum Ausdruck von Karteikarten anpassen (siehe Kapitel 4, Abschnitte 2 und 5).

Damit ist die Installation des KMS 4.2 abgeschlossen. Um mit den neuen KMS-Funktionen vertraut zu werden, empfehlen wir Ihnen, anschließend die Kapitel 2 und 3 der Broschüre "Bedienungsanleitung" zum KMS 4.2 durchzugehen.

* Am besten verwenden Sie hierzu den Dateimanager von Komforttext. Wechseln Sie dazu in das Korrespondenzverzeichnis, schaffen Sie sich mit der Taste [F1] die benötigten Unterverzeichnisse (000XX, 001XX, 002XX, ...), markieren Sie anschließend alle Dateien mit den Identnummern unter 100, und schieben Sie sie über [Alt+O] 2 in das Unterverzeichnis "000XX", usw.

Benutzerkonfiguration im Netz

Bei der Installation des KMS wurden Sie nach Ihrer Benutzer-Kennung gefragt. Diese wird auf einem Einzelplatz-PC anschließend mit dem KMS-Startbefehl in der Datei AUTOEXEC.KT verankert. Im Netzbetrieb (wo jeder KMS-Anwender über eine eigene Benutzer-Kennung, die sog. KMS-ID, verfügen muß) erfolgt hingegen keine solche Verankerung, und sie wird statt dessen standardmäßig bei jedem KMS-Start erfragt (= Einloggen ins KMS).

Die Benutzer-Kennung wird vom KMS intern bei der Verwaltung der Adreßänderungsprotokolle benötigt und extern für die elektronische Post, die Wiedervorlage und als Vorbelegung für Gesprächsnotiz-Einträge und Dateinotizen verwendet.

In diesem Kapitel finden Sie in **Abschnitt 1** beschrieben, wie Sie Ihren KMS-Anwendern feste Benutzer-Kennungen zuweisen können.

Normalerweise sind KMS-Benutzer-Kennungen 2stellig und sollten aus den Initialen oder dem Kurzzeichen des jeweiligen Anwenders bestehen. Da für größere Netze diese 2 Stellen eventuell nicht ausreichen, kann die Benutzer-Kennung bei Bedarf auf 4 Stellen verlängert werden. Wie Sie diese Verlängerung aktivieren und was Sie beachten müssen, wenn Sie nachträglich auf 4stellige Kennungen umstellen, finden Sie in **Abschnitt 2** beschrieben.

Das KMS ahmt in seiner Arbeitsweise die typischen Kundenmappen nach, in denen neben den Stammdaten auch der Schriftverkehr und Gesprächsnotizen abgelegt werden. Daher geht das Programm normalerweise davon aus, daß jeder Benutzer Zugriff auf die Kundendaten und den gemeinsamen Terminplaner haben soll. Ist dies nicht gewünscht, so finden Sie in **Abschnitt 3** Anleitungen, wie Sie den Zugriff auf Adreßdaten, Gesprächsnotizen, Korrespondenz oder den Terminkalender auf einzelne Arbeitsgruppen bzw. Benutzer einschränken können.

Abschnitt 4 zeigt Ihnen, wie Sie über einen jederzeit aktivierbaren Paßwortschutz einzelne Dokumente vor unbefugtem Zugriff schützen können.

Die **Abschnitte 5 und 6** behandeln die Konfiguration der automatischen Empfänger-Benachrichtigung für elektronische Eingangspost bzw. Wiedervorlagen sowie die Pflege des E-Post-Adreßbuchs.

Abschnitt 1: Vergabe von Benutzer-Kennungen

Der Startbefehl für das KMS, der normalerweise bei der Installation in die Datei AUTOEXEC.KT geschrieben wird, hat in seiner allgemeinen Form den Aufbau "**ma kmsstart Kürzel Zahl**" (Bsp.: ma kmsstart EM 60). Dabei legt das Kürzel (hier: "EM" für "Emil Mustermann") die Benutzer-Kennung fest, und die Zahl (hier: "60") gibt an, daß das KMS alle 60 Sekunden den "elektronischen Briefkasten" auf Eingangspost prüfen soll.

Manuelle Eingabe der Benutzer-Kennung beim Start des KMS:

Soll ein Anwender seine Benutzer-Kennung beim Start des KMS eingeben, lassen Sie einfach im obigen Startbefehl das Benutzerkürzel weg. Wird das KMS lediglich mit dem Befehl "MA kmsstart 60" gestartet, erfragt es automatisch die Benutzer-Kennung:

Bitte Benutzer-Kennung für Multiuser-KMS eingeben: █

Vergabe von Benutzer-Kennungen

Diese Aufrufform ist in einem PC-Netz die Grundeinstellung des KMS, um zu erreichen, daß jeder Anwender mit seinem eigenen Kürzel arbeitet.

Einstellen der Benutzer-Kennung über eine benutzerspezifische Startdatei:

Soll die KMS-Benutzer-Kennung für jeden Anwender automatisch eingestellt werden, so können Sie in kleinen Netzwerken auch jedem Anwender eine eigene Version der Datei AUTOEXEC.KT in sein individuelles Verzeichnis (siehe Zusatz "I=..." im Startbefehl für Komforttext) stellen. So hat jeder Anwender seine eigene Startdatei AUTOEXEC.KT, und dort darf (wie im Einzelplatzbetrieb) im KMS-Aufruf direkt die Benutzer-Kennung verankert werden.

Automatische Zuordnung der Benutzer-Kennung über den User-Namen:

Können die Anwender anhand eines Netzwerk-User-Namens identifiziert werden, der in einer Environment-Variablen des Betriebssystems steht, so erfolgt die Zuweisung der KMS-Benutzer-Kennung am besten über eine zentrale Zuordnungstabelle. (Das KMS prüft die 4 Environment-Variablen USER, NAME, FBP_USER [Novell DOS 7] und LOGNAME [Unix].)

Stellen Sie in diesem Fall sicher, daß im KMS-Startbefehl keine feste Benutzer-Kennung verankert ist (ggf. den Aufruf in der Datei AUTOEXEC.KT kürzen zu "ma kmsstart 60").

Rufen Sie dann den Makro KMSSETUP auf (Befehl "**ma kmssetup**"), und wählen Sie die Menüfolge "KMS-Spezialdateien bearbeiten"->"Anlegen/Bearbeiten der Umsetzungstabelle PC-USER → KMS-ID").

Daraufhin wird die Umsetzungstabelle **USER2KMS.KTN** mit einer Musterzeile als Inhalt im KMS-Verzeichnis erstellt (bzw. die vorhandene Umsetzungstabelle geladen, falls es bereits eine gibt).

Geben Sie hier die Zuordnung aller User-Namen zur 2stelligen^(*) KMS-Benutzer-Kennung gemäß der Musterzeile ein. Verwenden Sie als Trenner das ASCII-Zeichen Nr. 20:

```

  ———•———1———•———2———•———3———•———4———•———5———•———6———•
emil¶EM
fritz¶FM
...
```

Sichern und verlassen Sie anschließend die Datei über den Befehl ENDE.

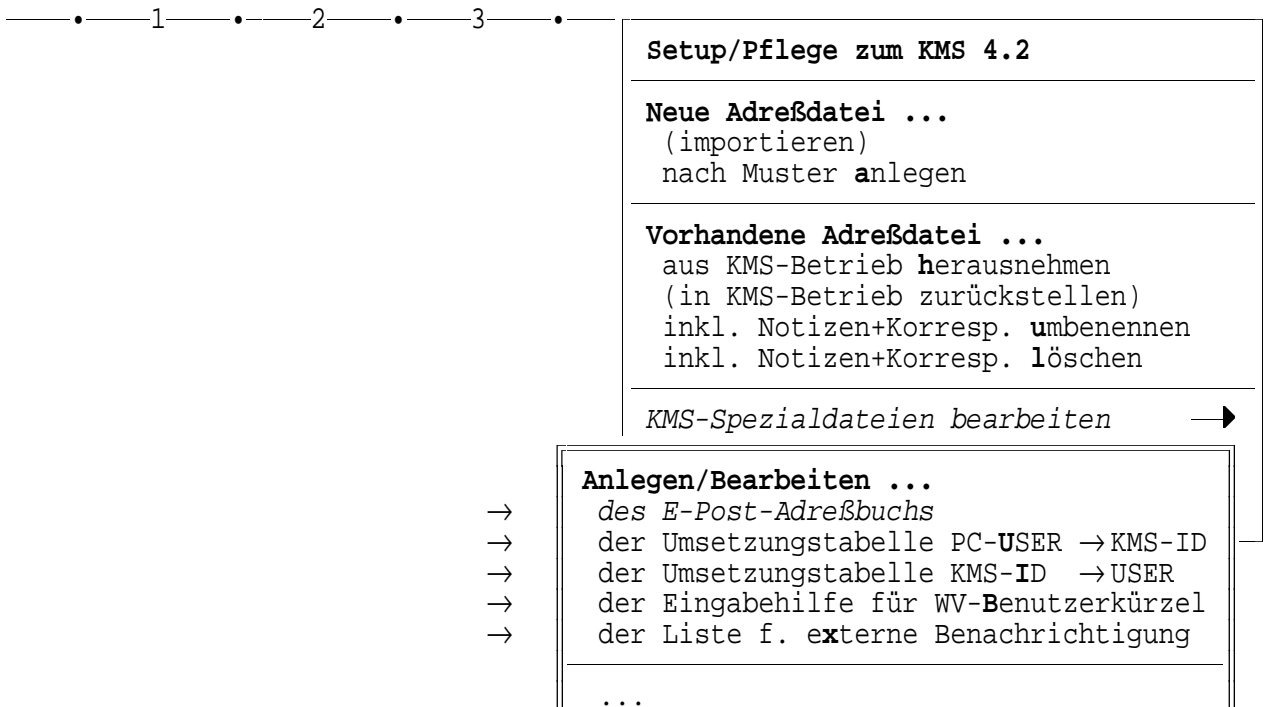
Bei allen Benutzern, die in der Datei USER2KMS.KTN eingetragen sind, unterbleibt nun beim KMS-Start die Frage nach der Benutzer-Kennung, und die Zuweisung erfolgt automatisch anhand der hinterlegten Tabelle.

* Wenn Sie längere Benutzer-Kennungen eingestellt haben (siehe Abschnitt 2), dürfen hinter dem Trennzeichen auch 3- bzw. 4stellige KMS-Benutzer-Kennungen verwendet werden.

Vergabe von Benutzer-Kennungen

KMS-Spezialdateien im Zusammenhang mit Benutzer-Kennungen:

Im KMSSETUP-Menü finden Sie unter dem Menüpunkt "KMS-Spezialdateien bearbeiten" die 5 benutzerbezogenen KMS-Spezialdateien:



Die Pflege des **E-Post-Adreßbuchs** ist in Abschnitt 6 beschrieben.

Die **Umsetzungstabelle "PC-USER → KMS-ID"** haben Sie bei der automatischen Zuweisung der KMS-Benutzer-Kennung anhand des User-Namens bereits kennengelernt.

Die **Umsetzungstabelle "KMS-ID → USER"** ist für große Netze gedacht, wo die Anwender ggf. nicht mehr alle Benutzer-Kennungen ihrer Kollegen kennen. Existiert diese Tabelle, so werden in Benachrichtigungen über den Eingang von E-Post/Wiedervorlagen oder bei Hinweisen auf Adreßänderungskonflikte ("wurde am ... von ... verändert") die KMS-Benutzer-Kennungen automatisch in die hinterlegten, vollen Namen umgesetzt.

Die **Eingabehilfe für WV-Benutzerkürzel** ist ebenfalls nur dann nötig, wenn die Benutzer-Kennungen nicht jedem bekannt sind. Existiert diese Datei, so kann der Anwender bei der Weiterleitung von Vorgängen über die Wiedervorlage die Kennungen seiner Kollegen auswählen, indem er im Feld "Wiedervorlage für:" die Hilfetaste [F1] drückt.

Die **Liste für externe Benachrichtigung** dient dazu, einzelne Benutzer beim Eingang von E-Post oder Wiedervorlagen ggf. über andere Benachrichtigungssysteme als das KMS zu informieren. Mehr hierzu finden Sie im Abschnitt 5, "Konfigurieren der Post- und WV-Benachrichtigung".

Abschnitt 2: Erweiterung von 2- auf 4stellige Benutzer-Kennungen

Ab dem KMS 4.2 dürfen Benutzer-Kennungen bis zu 4 Zeichen lang sein.

Da die Größe der Eingabefelder für Benutzerkürzel von der gewünschten Maximallänge (Grundeinstellung: 2) abhängt, muß sie dem KMS mitgeteilt werden.

Laden Sie dazu die KMS-Startdatei KMSSTART (Befehl "ma kmssetup", dann Menüfolge "KMS-Spezialdateien bearbeiten"->"Anlegen/Bearbeiten der KMS-Startdatei KMSSTART"). Am Beginn dieser Datei werden die KMS-Variablen gesetzt. Sie finden dort u. a. einen Befehl folgender Art:

```
ZU KMSMode      := "101000 2 0 1"
                    ↑
```

Die 2. Angabe der Variablen *KMSMode* steht für die maximal zugelassene Länge der KMS-Benutzer-Kennung. Tragen Sie den gewünschten Wert (zwischen 2 und 4) ein, und verlassen Sie die Datei mit dem Befehl ENDE. Sobald Sie den Befehl "ma kmsstart" eingeben, ist der neue Wert aktiv.

Hinweis: Wenn Sie die Benutzer-Kennung eines Anwenders nachträglich ändern, so beachten Sie bitte, daß Sie neben den 5 benutzerbezogenen KMS-Spezialdateien (E-Post-Adreßbuch, Umsetzungstabellen usw.) auch die Wiedervorlagendatei und den "elektron. Briefkasten" dieses Anwenders umbenennen müssen. (Die Wiedervorlagendatei des Benutzers EM ist die Datei *WVEM.DAT* im Verzeichnis *KMSWVPfad*, sein "elektron. Briefkasten" ist das Unterverzeichnis EM des Verzeichnisses *KMSPostPfad*. Die Werte der Variablen *KMSWVPfad* und *KMSPostPfad* finden Sie in der Datei KMSSTART.)

Abschnitt 3: Einschränken des Zugriffs auf Adreß- und Kalenderdaten

Der Zugriff auf Adressen, Gesprächsnotizen, Korrespondenz und Terminkalender läßt sich auch benutzer- oder arbeitsgruppenspezifisch festlegen.

Soll ein Benutzer spezielle Einstellungen erhalten, so entfernen Sie in der Datei AUTOEXEC.KT aus dem Befehl "MA <Verzeichnis>kmsstart ..." den Verzeichnisnamen und legen eine Kopie der Datei KMSSTART in sein individuelles Verzeichnis (wo sie nun Vorrang vor der Version im Komforttext-Programmverzeichnis hat). Passen Sie diese Datei anschließend gemäß den Anforderungen dieses Benutzers an. Dazu können Sie die Zuweisungen am Beginn der Datei KMSSTART ändern:

```

-----•-----1-----•-----2-----•-----3-----•-----4-----•-----5-----•-----6-----•
...Die nächsten 12 Zuweisungen bitte bei Bedarf anpassen - vgl. KMS-Br...
ZU KMSAdrPfad   := "F:\KT\KMSADR\"
ZU KMSMemoPfad := "F:\TEXT\KMSMEMO\"
ZU KMSKorrPfad := "F:\TEXT\KMSKORR\"
ZU KMSWVPfad   := "F:\KT\KMSWV\"
ZU KMSPostPfad := "F:\KT\KMSWV\"
ZU KMSDat      := "*.*"
ZU KMSMasken   := "F:\TEXT\KMSMASK\*.MSK"
ZU KMSTextPfad := ""
ZU KMSTermine  := "F:\TEXT\TERMINE.DAT"
ZU KMSSpezPfad := ""
...
ZU KMSMode     := "101000 2 0 1"
```

Zugriff auf KMS-Daten

```

...
ZU KMSTitel      := "Kundenmanagementsystem 4.2"
...Gemeinsamer Teil (bedarf keiner individuellen Anpassung):
...

```

Die Variable **KMSDat** gibt das Dateiauswahlmuster für KMS-Adreßdateien an. Die Variable **KMSTermine** legt den Namen des Terminkalenders fest und muß die Namenserweiterung ".DAT" tragen.

Nehmen Sie die gewünschten Anpassungen vor, und verlassen Sie die Datei dann mit dem Befehl ENDE. Sobald Sie den Befehl "ma kmsstart" eingeben, sind die neuen Einstellungen aktiv.

Für **arbeitsgruppenspezifische Zugriffe** können Sie ähnlich vorgehen. Legen Sie für jede Arbeitsgruppe ein Anwendungsverzeichnis an, in das Sie die Makrodatei KMSSTART mit den gewünschten Einstellungen kopieren. Den Namen des Anwendungsverzeichnisses geben Sie beim Start von Komforttext über den Zusatz "A=..." an. (Das Anwendungsverzeichnis hat Nachrang gegenüber dem individuellen Verzeichnis, jedoch Vorrang vor dem Programmverzeichnis von Komforttext.)

Alternativ dazu können Sie auch mit einer einheitlichen Datei KMSSTART arbeiten und die Verzeichnisse in Abhängigkeit von einer Environment-Variablen^(*) des Betriebssystems festlegen. Auf diese Variablen können Sie über die Funktion EV("...") (= **Environment-Variable**) zugreifen, so daß z. B. die Pfadangaben in der Datei KMSSTART folgendermaßen aussehen könnten:

```

-----•-----1-----•-----2-----•-----3-----•-----4-----•-----5-----•-----6-----•
...Die nächsten 12 Zuweisungen bitte bei Bedarf anpassen - vgl. KMS-Br...
ZU KMSAdrPfad   := "F:\KT\KMSADR\" + &EV("grp") + "&"\"
...
ZU KMSDat      := "*.*"
ZU KMSMasken   := "F:\TEXT\KMSMASK\" + &EV("grp") + "&"\*.MSK"
ZU KMSTextPfad := ""
ZU KMSTermine  := "F:\TEXT\TERMINE\" + &EV("grp") + "&"\TERMINE.DAT"
...
...Gemeinsamer Teil (bedarf keiner individuellen Anpassung):
...

```

* Im Betriebssystem DOS weisen Sie Environment-Variablen über den Befehl SET zu (Bsp.: "SET grp=vertrieb"). Dieser Befehl kann z. B. in der Startdatei AUTOEXEC.BAT oder im Login-Script der Anwender stehen.

Abschnitt 4: Paßwortschutz

Mit dem Paßwortschutz können Sie einzelne Dokumente vor dem Zugriff durch unbefugte Personen schützen. Um den Paßwortschutz zu aktivieren, geben Sie folgenden Befehl in der Befehlszeile von Komforttext ein:

ma pwschutz ←

Sie werden daraufhin nach Ihrem Paßwort gefragt, das Sie zur Kontrolle zweimal eingeben müssen. Wählen Sie in der Regel ein einheitliches Paßwort für all Ihre vertraulichen Dokumente, da Ihre Dokumente auf der Basis dieses Paßworts verschlüsselt werden und Ihnen nur zur Verfügung stehen, wenn Sie das richtige Paßwort aktiviert haben.

Achtung: Das Paßwort wird aus Sicherheitsgründen nirgendwo gespeichert. Daher sollten Sie es sich (in der richtigen Groß-/Kleinschreibung!) gut merken.

Ist ein Paßwort aktiv, stehen Ihnen die zusätzlichen KMS-Menüpunkte [F11]->"Dokument mit Paßwort schützen" (bei ungeschützten Dateien) bzw. [F11]->"Paßwortschutz f. Dok. aufheben" (bei geschützten Dateien) zur Verfügung.

Möchten Sie z. B. einen Mitarbeitervertrag schützen, so laden Sie die Datei und aktivieren den Menüpunkt [F11]->"Dokument mit Paßwort schützen". Damit ist sichergestellt, daß dieses Dokument von nun an stets in verschlüsselter Form gespeichert wird. (Komforttext zeigt beim Sichern einer verschlüsselten Datei statt der Meldung "Bitte warten!" die Meldung "Datei wird verschlüsselt ..." an.) Gleichzeitig ändert sich der Eintrag im [F11]-Menü zu "Paßwortschutz f. Dok. aufheben", so daß Sie stets sofort sehen, ob bereits ein Paßwortschutz auf einem Dokument liegt.

Ein paßwortgeschütztes Dokument steht jedem Anwender, der das richtige Paßwort eingestellt hat, ganz normal zur Verfügung. Andere Personen können die Datei dagegen weder laden noch über andere Programme entziffern. Sie erhalten in der Korrespondenzanzeige des KMS (bzw. der LADE-Anzeige von Komforttext) lediglich den Hinweis "-- Zugriff nicht möglich --":

```
C:\TEXT\KMSKORR\KMSBSP.DAT\000XX\?-00003.*
-----•-----1-----•-----2-----•-----3-----•-----4-----•-----5-----•-----6-----•
..                               <Zum übergeordneten Verzeichnis>                               1
B-00003.004      1345  11.07.97  20:22  -- Zugriff nicht möglich --                               2
B-00003.003      21245  10.07.97  15:43  -- Zugriff nicht möglich --                               3
B-00003.002      1275   08.07.97  10:39  EM: Angebot über 1 Computer                               4
B-00003.001      1154   08.07.97  10:36  EM: Angebot über 5 Drucker                               5
```

Anwendern, die häufig mit geschützten Dokumenten arbeiten, sollte der Befehl "MA pwschutz" in die Datei AUTOEXEC.KT gestellt werden. Sie werden dann gleich beim Programmstart aufgefordert, ihr Paßwort einzugeben, und anschließend stehen ihnen neben den normalen Dokumenten auch alle ihre verschlüsselten Dokumente normal zur Verfügung.

Ein Paßwort kann über den Befehl "MA pwschutz" geändert oder auch wieder gelöscht werden. Spätestens jedoch beim Verlassen von Komforttext wird es automatisch deaktiviert.

Abschnitt 5: Konfigurieren der Post- und WV-Benachrichtigung

Beim Start des KMS wird ein Anwender über seine fälligen Wiedervorlagen sowie seine noch nicht abgeholte elektronische Post informiert. Zusätzlich prüft das KMS während des Arbeitens in gewissen Zeitabständen, ob weitere Post bzw. Wiedervorlage-Einträge für den akt. Tag eingegangen sind, und benachrichtigt den Anwender in einem solchen Fall.

Das Zeitintervall für diese Prüfung können Sie beim Start des KMS durch die Zahl hinter dem Makronamen einstellen. Bei einer Standardinstallation steht dort "MA kmsstart .. 60", d. h. die Prüfung erfolgt alle 60 Sekunden. Dieser Wert kann bei Bedarf erhöht oder erniedrigt werden.^(*)

Arbeiten einzelne Anwender primär in anderen Programmen und möchten dennoch gleich über neu eintreffende Post oder Wiedervorlage-Einträge informiert werden, so können Sie dies auf 2 Arten erreichen:

Wenn Sie ein Multitasking-Betriebssystem einsetzen, können Sie das KMS in einem Hintergrundfenster weiterlaufen lassen (ggf. muß das Fenster im Betriebssystem entsprechend konfiguriert werden). Dann ist auf jeden Fall der Pfeifton, der mit der Benachrichtigung verbunden ist, hörbar, auch wenn das Fenster möglicherweise gerade nicht sichtbar ist.

Alternativ können Sie für solche Benutzer auch andere Benachrichtigungssysteme (z. B. in Novell-Netzen den SEND-Befehl) nutzen. Legen Sie dazu eine Umsetzungstabelle KMSMELD.KTN an (Befehl "MA kmssetup", dann Menüfolge "KMS-Spezialdateien bearbeiten"->"Anlegen/Bearbeiten der Liste f. externe Benachrichtigung"). Tragen Sie in diese Tabelle gemäß der vorgegebenen Musterzeile die Kürzel der Benutzer ein, für die eine externe Benachrichtigung gewünscht wird, und dahinter den jeweiligen Befehl für die Benachrichtigung (wobei "%1" für den Meldungstext steht).

Abschnitt 6: Pflege des E-Post-Adreßbuchs

Beim Versand von elektronischer Post spielt das E-Post-Adreßbuch eine zentrale Rolle. Es sollte stets vollständig sein, damit alle Benutzer über die KMS-Hauspost erreichbar sind.

Das E-Post-Adreßbuch trägt den Namen POSTSEND.LST und befindet sich meist im Programmverzeichnis von Komfortext. Am besten laden Sie es über den Befehl "MA kmssetup" und die Menüfolge "KMS-Spezialdateien bearbeiten"->"Anlegen/Bearbeiten des E-Post-Adreßbuchs":

```
.Notiz: KMS-E-Post-Adreßbuch
.ta 30 -
Empfänger                E-Post-Adresse
Fleißig, Ute              kmspost UF
Mustermann, Emil         kmspost EM
Pfiffig, Klaus           kmspost KP
...
```

* Die Benachrichtigung über Eingangspost bzw. WV-Einträge erfolgt erst nach Abschluß von ggf. aktiven automatischen Abläufen oder Druckvorgängen, so daß diese nicht unterbrochen werden.

Pflege des E-Post-Adreßbuchs

Nach einem 3zeiligen Dateikopf stehen also links jeweils die Namen der Empfänger und rechts ab Grad 30 ihre "E-Post-Adressen".

Für die KMS-Hauspost tragen Sie als E-Post-Adresse den Makronamen "kmspost" und die jeweilige KMS-Benutzer-Kennung ein.

Wenn Sie KT-MAIL im Einsatz haben, können Sie hier auch externe Adressen vermerken, die Sie häufig benötigen (Software-Partner, Außendienstmitarbeiter u. ä.). In diesem Fall tragen Sie als E-Post-Adresse den Makronamen "ktml" und dahinter die Internet-Adresse des Empfängers ein.

Hinweis: Sollen bestimmte KMS-Benutzer nur eine eingeschränkte Empfängerliste erhalten, so stellen Sie diesen Anwendern eine entsprechend gekürzte Version der Datei POSTSEND.LST in ihr individuelles Verzeichnis. Dieses individuelle Adreßbuch hat dann bei der Menüfolge [F11]->"Kommunikation/..."->"Akt. Dokument versenden" automatisch Vorrang vor der allgemeinen Datei POSTSEND.LST im Programmverzeichnis.

Einrichten von E-Post-Verteilerguppen:

Damit Sie schnell eine Nachricht an alle Mitarbeiter oder an eine bestimmte Gruppe (z. B. alle Vertriebsmitarbeiter) senden können, unterstützt die KMS-Post auch Verteilerguppen.

Schreiben Sie z. B. hinter jede Empfängerzeile ab Grad 81 das Stichwort "Alle", wenn Sie häufig alle Empfänger des E-Post-Adreßbuchs informieren wollen. (Am schnellsten geht dies über den Befehl "FÜ 4-* Alle 81".)

Schreiben Sie dann bei allen Vertriebsmitarbeitern zusätzlich hinter das Verteilerstichwort "Alle" eine Leerstelle und dann das Wort "Vertrieb". Die beiden neuen Verteilerguppen stehen sofort zur Verfügung, sobald Sie die Datei mit dem Befehl ENDE sichern und verlassen.

Um eine Nachricht an eine Verteilerguppe zu senden, wählen Sie den Menüpunkt [F11]->"Kommunikation/..."->"Akt. Dokument versenden" und geben im E-Post-Adreßbuch "v" ein. Daraufhin werden die verfügbaren Verteilerguppen eingeblendet, unter denen Sie auswählen können.

KMS-Adreßdateien

Das KMS übernimmt das Verwalten der Adreßbestände, um folgenden Anforderungen gerecht zu werden:

- Gute Führung beim Erfassen, Ändern und Löschen von Adressen, um Bedienungsfehler möglichst zu vermeiden.
- Gleichzeitiges Erfassen und Ändern von Adressen durch beliebig viele Anwender im Netz.
- Abgleichmöglichkeit von getrennt geführten KMS-Datenbeständen^(*).
- Flexible Einbindungsmöglichkeiten von Adreßbeständen aus anderen Programmen.

KMS-Adreßbestände können im Gegensatz zu normalen Komforttext-Adreßdateien^(**) jedoch nicht direkt geladen und bearbeitet werden.

Statt dessen steht für Änderungen, die mehrere Datensätze auf einmal betreffen, der Makro KMSSETUP zur Verfügung. Er übernimmt den Import von Adreßdateien ins KMS, das Löschen oder Umbenennen eines Datenbestands sowie das Herausnehmen einer Adreßdatei aus dem geschützten KMS-Betrieb, um globale Änderungen durchführen zu können, und das anschließende Zurückstellen ins KMS.^(***) Nachstehend finden Sie beschrieben, wie Sie all diese Schritte durchführen können:

Abschnitt 1 erläutert die Neuanlage von KMS-Adreßdateien sowie den Import vorhandener Komforttext-Adreßdateien ins KMS.

Abschnitt 2 behandelt das Bearbeiten vorhandener Adreßbestände. Sie erfahren dort, wie Sie KMS-Adreßdateien umbenennen, löschen oder global ändern können, um z. B. ein weiteres Feld einzufügen.

In **Abschnitt 3** lernen Sie die Sonderfelder kennen: Änderungsprotokoll, Unterstützung mehrerer Ansprechpartner pro Karteikarte, automat. Adreßsortierung, Gruppen-Identnummern usw. Darüber hinaus werden praktische Hilfsmittel zum Erstellen neuer Adreßdateien vorgestellt.

Abschnitt 4 beschreibt schließlich, wie Sie bei Bedarf auch fremde Datenbanken (z. B. aus Branchenlösungen) ins KMS einbinden können.

* Das Modul *KMS-Abgleich* kann die KMS-Datenbestände einer Zentrale mit einem Laptop (oder bis zu 99 getrennten Außenstellen) abgleichen.

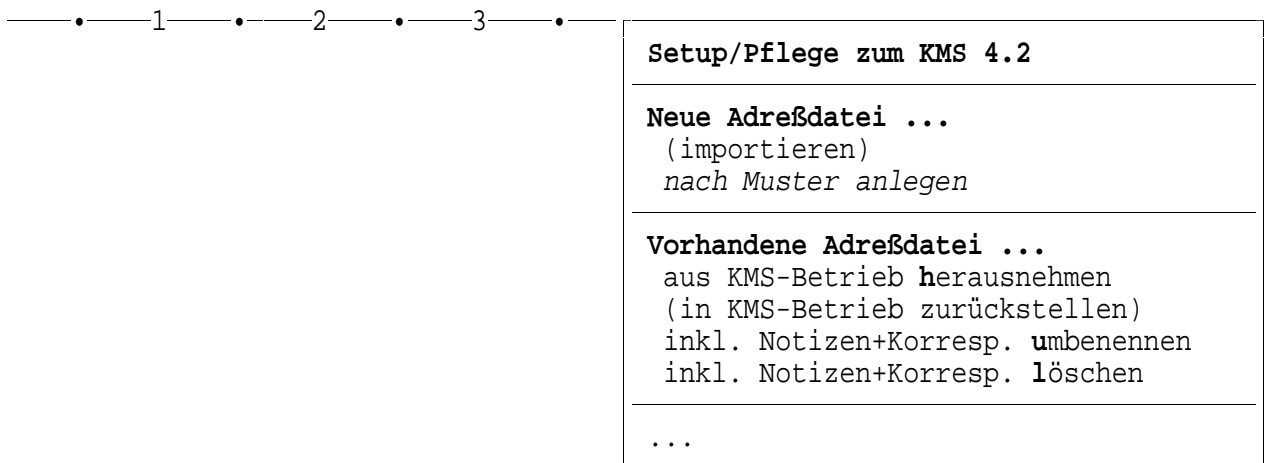
** Mehr über Komforttext-Adreßdateien finden Sie im Komforttext-Handbuch Band 2, Kapitel 3, Teil 1, Abschnitt 1, "Aufbau einer Komforttext-Adreßdatei".

*** Sollen (z. B. in einem großen Netz) den Anwendern die globalen Adreßbearbeitungsmöglichkeiten nicht zur Verfügung stellen, so schieben Sie einfach die Datei KMSSETUP aus dem Programmverzeichnis von Komforttext in das individuelle Verzeichnis des KMS-Verantwortlichen oder das Anwendungsverzeichnis des Benutzersupports.

Abschnitt 1: Einrichten von KMS-Adreßdateien

Lassen Sie uns zuerst eine neue Adreßdatei gemäß dem Muster der Beispieldatei KMSBSP.DAT anlegen. (Sie können die neue Adreßdatei dann entweder gleich für Ihre eigenen Adressen verwenden oder sie in Abschnitt 2 beim Löschen von Datenbanken wieder entfernen.)

Geben Sie dazu in der Befehlszeile den Befehl "**MA kmssetup**" ein, und wählen Sie den Menüpunkt "Neue Adreßdatei nach Muster anlegen":



Daraufhin werden Sie nach der Datenbank gefragt, die als Vorlage dienen soll. Wählen Sie die Datei KMSBSP.DAT. Geben Sie anschließend den gewünschten Namen für Ihre neue Adreßdatei an (z. B. KUNDEN oder einfach ADRESSEN):

Bitte gewünschten Namen der neuen Adreßdatei eingeben:

Sie erhalten dann folgende Rückfrage:

Adreßdatei KUNDEN in den geschützten KMS-Betrieb importieren? (J/N)

Antworten Sie hier mit "J" für "ja". Daraufhin erscheint eine große Eingabetabelle, über die Sie Sonderfelder Ihrer Adreßdatei aktivieren können. Da wir gegenüber der Beispieldatei KMSBSP.DAT keine Sonderfelder verändert haben, können Sie die angezeigten Einstellungen mit der Taste **[Bild↓]** übernehmen.

Die neue KMS-Adreßdatei wird daraufhin angelegt, und Sie erhalten eine entsprechende Abschlußmeldung. Nun können Sie über den Menüpunkt **[F11]->"Adresse suchen"** auf Ihre neue Datenbank zugreifen und dort bei Bedarf Ihre Adressen erfassen.

Import einer vorhandenen Adreßdatei ins KMS:

Schauen wir uns jetzt an, wie Sie eine selbst entworfene bzw. bereits vorhandene Adreßdatei ins KMS importieren können.

Einrichten von KMS-Adreßdateien

Jede KMS-Datenbank muß ein Feld für die sog. Identnummer enthalten, über die das KMS die Karteikarten verwaltet. Prüfen Sie daher als erstes, ob Ihre Adreßdatei ein solches Feld aufweist, das zwischen 2 und 8 Zeichen lang ist.

Ist dies nicht der Fall, so fügen Sie in Ihre .KA-Zeile den Zusatz "5/*:ID" an geeigneter Stelle ein und schaffen anschließend den entsprechenden Platz in den Adreßzeilen über den Befehl "**MA tabbreit**" (vgl. Komfortext-Handbuch Band 2, Kapitel 3, Teil 1, Abschnitt 6, "Nachträgliche Änderungen am Aufbau einer Adreßdatei").

Benennen Sie Ihre Adreßdatei nun so, wie sie im KMS heißen soll, und sichern Sie sie. Geben Sie dann den Befehl "**MA kmssetup**" ein, und wählen Sie den Menüpunkt "Neue Adreßdatei importieren". Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage für den Adreßimport mit "J".

Sie erhalten nun wieder die große Eingabetabelle für die Sonderfelder. Aktivieren Sie hier Ihr Identnummer-Feld, indem Sie seine Nummer eintragen (oder 2mal [F1] drücken und dann das gewünschte Feld aus der angezeigten Feldliste auswählen).

Beenden Sie dann die Eingabetabelle mit der Taste [Bild↓]. Die Adreßdatei wird daraufhin ins KMS importiert, und Sie erhalten wieder eine entsprechende Abschlußmeldung. Nun können Sie Ihre Adressen über die Taste [F11] abrufen und ändern.

Auf diese Weise können Sie all Ihre Adreßdateien ins KMS stellen.

Abschnitt 2: Umbenennen, Löschen und globales Ändern von KMS-Adreßdateien

Beim Umbenennen, Löschen oder Ändern von KMS-Adreßbeständen sind neben den reinen Stammdaten auch die anhängenden Korrespondenz- und Gesprächsnotizdateien betroffen. Verwenden Sie daher für diese Zwecke stets den Makro KMSSETUP, da er die KMS-Umgebung optimal berücksichtigt und Sie, wo nötig, auf Konsequenzen aufmerksam macht.

Umbenennen von KMS-Datenbanken:

Beim Einrichten und Abstimmen Ihrer Adreßdateien besteht auch die Möglichkeit, eine KMS-Datenbank nachträglich umzubenennen.

Bitte beachten Sie jedoch, daß ein Umbenennen eventuelle Automatismen, die an Ihrer Datenbank hängen (wie z. B. ein automatischer Abgleich oder die Angebots- und Rechnungserstellung), beeinträchtigen kann und Korrespondenz- bzw. Gesprächsnotizdateien dieser Datenbank, die bereits auf Wiedervorlage liegen, durch die Umbenennung unzugänglich werden.

Zum Umbenennen einer KMS-Datenbank rufen Sie den Makro KMSSETUP auf und wählen dort den Menüpunkt "Vorhandene Adreßdatei inkl. Notizen+Korresp. umbenennen".

Das KMS läßt Sie dann die umzubenennende Datenbank auswählen und den gewünschten neuen Namen eingeben.

Wenn für das bisherige Namensmuster der Datenbank (z. B. KMSBSP.*) spezielle Funktionen oder Vorlagen hinterlegt wurden, die durch das Umbenennen in ein anderes Namensmuster (z. B. BEISPIEL.*) nicht mehr der Datenbank zugeordnet würden, erhalten Sie einen entsprechenden Warnhinweis. Im Zweifelsfall sollten Sie dann auf das Umbenennen verzichten.

Umbenennen/Löschen/Ändern

Ist das nicht der Fall (oder haben Sie den Umbenennungswunsch bestätigt), werden anschließend die 3 Datenbankverzeichnisse (Adressen, Gesprächsnotizen, Korrespondenz) wunschgemäß umbenannt.

Löschen von KMS-Adreßdateien:

Über den Makro KMSSETUP läßt sich auch ein kompletter KMS-Datenbestand löschen. Dies können Sie nutzen, wenn Sie die Beispieldatenbank KMSBSP.DAT (oder die in Abschnitt 1 nach dem Muster dieser Datei angelegte Datenbank) nicht mehr benötigen.

Zur Sicherheit verlangt der Löschvorgang eine Bestätigung für jeden Bestandteil dieser Datenbank, d. h. für die Adreßdaten, die Gesprächsnotizdateien und die Korrespondenzdateien.

Globales Ändern von KMS-Adreßdateien:

Sie dürfen KMS-Adreßdateien jederzeit aus der KMS-Verwaltung herausnehmen und wieder zurückstellen. Solange dabei der Datenbankname und die Identnummern unverändert bleiben, bleibt auch die Zuordnung der Adressen zur Korrespondenz und den Gesprächsnotizen erhalten.

Lassen Sie uns als Beispiel die Datei KMSBSP.DAT um ein E-Mail-Feld erweitern (E-Mail = elektronische Post).

Da Sie über den normalen Aufruf der Datenbank ([F11]->"Adresse suchen") nur eine Kopie der Adressen laden, können Sie auf diese Weise keine globalen Änderungen in die Originaldatenbank zurückschreiben.

Über den Makro KMSSETUP können Sie sich dagegen die Originaldatei geben lassen. (Dabei sperrt der Makro die Datenbank automatisch für den Zugriff durch andere KMS-Anwender, um Inkonsistenzen durch zwischenzeitliche Änderungen zu verhindern.)

Geben Sie also den Befehl "**MA kmssetup**" ein, und wählen Sie den Menüpunkt "Vorhandene Adreßdatei aus KMS-Betrieb herausnehmen":

• — 1 — • — 2 — • — 3 — •	<p>Setup/Pflege zum KMS 4.2</p> <hr/> <p>Neue Adreßdatei ... (importieren) nach Muster anlegen</p> <hr/> <p>Vorhandene Adreßdatei ... <i>aus KMS-Betrieb herausnehmen</i> (in KMS-Betrieb zurückstellen) inkl. Notizen+Korresp. umbenennen inkl. Notizen+Korresp. löschen</p> <hr/> <p>...</p>
---------------------------	---

Umbenennen/Löschen/Ändern

Sie erhalten nun die Original-Adreßdatei und dürfen diese (bis auf die Identnummern) beliebig verändern.

Bringen Sie den Cursor an das Ende der .KA-Zeile, und fügen Sie vor die 3 Infofelder die Definition für ein Feld "E-Mail" ein. Setzen Sie anschließend die Positionierung des ersten Infofeldes von Zeile 10 auf Zeile 12, da in Zeile 10 der Karteikarte das E-Mail-Feld erscheinen wird:

```

                ↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓      ↓↓
... eintragen!" 45/10:E-Mail 65/12:13·Info 65:14·Info 65:15·Info

```

Schaffen Sie dann mit Hilfe des Befehls "MA tabbreit 1-* 299 +45" in allen Adreßzeilen vor der Gradposition 299 (= dem bisherigen Beginn des 1. Infofeldes) 45 Zeichen Platz für unser neues E-Mail-Feld. (Stehen in den Infefeldern bislang noch keine Einträge, kann dieser Befehl entfallen, da dann für das neue Feld nicht extra Platz geschaffen werden muß.)

Prüfen Sie Ihre Änderung, indem Sie über die Tastenkombination [**Alt+F1**] in den Karteikartenmodus wechseln und dort durch die Adressen blättern. Entspricht die Änderung Ihren Vorstellungen, so verlassen Sie den Karteikartenmodus wieder mit [**Alt+F1**] und sichern die geänderte Datei.

Stellen Sie jetzt Ihre Adreßdatei zurück ins KMS. Geben Sie dazu wieder den Befehl "**MA kmssetup**" ein, und wählen Sie den Menüpunkt "Vorhandene Adreßdatei in KMS-Betrieb zurückstellen". Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit "J" für "ja".

Da Sie die .KA-Zeile verändert haben, erscheint ein entsprechender Warnhinweis und die Frage, ob die bisherigen Daten dennoch überschrieben werden sollen. Beantworten Sie diese Frage mit "J" für "ja". Daraufhin sehen Sie wieder die große Eingabetabelle für die KMS-Sonderfelder.

Unsere Änderung hat weder das Feld mit der Identnummer betroffen noch andere Sonderfelder berührt. Bestätigen Sie daher die aktuellen Einstellungen der Tabelle mit der Taste [**Bild**↓].

Nun wird die geänderte Adreßdatei ins KMS zurückgestellt, und Sie können anschließend über [**F11**]->"Adresse suchen" verifizieren, daß Ihre KMS-Datenbank jetzt über ein E-Mail-Feld verfügt.

Hinweis: Beim Herausnehmen einer Adreßdatei aus dem KMS-Betrieb bleiben die Originaldaten bis zum erneuten Zurückstellen unverändert erhalten, und lediglich die Datei ADR.KA wird in ADR.KAX umbenannt. Sollte die herausgenommene Adreßdatei daher aus irgendwelchen Gründen verlorengehen oder beschädigt werden, läßt sich der ursprüngliche Zustand der Datenbank bei Bedarf durch manuelles Umbenennen der Datei ADR.KAX in ADR.KA wiederherstellen.

Abschnitt 3:Sonderfelder für KMS-Adreßdateien, Gestalten eigener Karteikarten

In den Abschnitten 1 und 2 haben Sie beim Import von Adreßdateien ins KMS jeweils die Eingabetabelle zur Aktivierung der Sonderfelder unverändert übernommen und lediglich 1mal ein Identnummer-Feld eingefügt:

Bitte zutreffende Felder ausfüllen:		<i>(F1 =Hilfe • Bild↓ =Fertig)</i>	
Feld für Identnummer:	11		
Falls ID nur Teil des Feldes:	=>	ID-Beginn: --	ID-Länge: -
Anzahl Felder zur Adreß-WV:	1	Erstes Feld des Adreß-WV-Blocks:	12
Anzahl Ansprechpartnerblöcke:	-	Erstes Feld des ersten Blocks:	--
		Erstes Feld des zweiten Blocks:	--
Feld für Gruppen-ID:	--	Grp-ID-Beginn: --	Grp-ID-Länge: -
		Ist Gruppen-ID Pflichtfeld? (J/N):	-
Feld für Änderungsprotokoll:	--	Alte Adreßstände archivieren? (J/N)	-
Sortierspalte(n):	-		
Manuelle ID-Vergabe? (J/N):	-		
Änderungsüberwachung abschalten für Änderungen im Bereich ----- bis -----			
Beim Speichern einer Adresse den Bereich stets leer abspeichern? (J/N) -			

Wenn Sie eigene Adreßdateien anlegen, sollten Sie prüfen, welche Sonderfelder Sie im KMS nutzen möchten:

Identnummer:

Die Identnummer ist Pflichtbestandteil jeder KMS-Datenbank, da sie sowohl die Verwaltung der Karteikarte als auch die Zuordnung zwischen Adresse und Notiz-/Korrespondenzdateien bestimmt. Die Identnummer darf zwischen 2 und 8 Stellen lang sein und wird vom KMS beim Speichern einer Adresse (bzw. beim ersten Adreßimport) automatisch vergeben. In der Regel wird die Identnummer durch den Zusatz "5/*:ID" in der .KA-Zeile einer Adreßdatei als schreibgeschütztes, 5stelliges Feld festgelegt.

Werden die Adressen dem KMS aus einem anderen Programm zur Verfügung gestellt, so können Sie als Identnummer auch eine bereits bestehende, eindeutige Nummer/Kurzbezeichnung (z. B. eine Kunden-, Lieferanten- oder Datev-Nummer) verwenden. Enthält dieses Feld Sonderzeichen wie z. B. Schrägstriche "/" oder ist es länger als 8 Stellen, können Sie auch einen geeigneten Teil des Feldes als Identnummer wählen. Geben Sie die Feldnummer sowie ggf. den gewählten Teil als Feld für Identnummer sowie ggf. ID-Beginn und ID-Länge an.

Soll das KMS eine bereits vorhandene Nummer verwenden, empfiehlt es sich auch, im Feld "Autom. ID-Vergabe unterdrücken? (J/N)" die autom. Vergabe der Identnummer beim Speichern abzuschalten. Dann führt ein leeres ID-Feld zu einer Fehlermeldung und wird nicht automatisch ergänzt.

Sonderfelder und eigene Karteikarten

Adreß-Wiedervorlage:

Möchten Sie außer Dokumenten und Gesprächsnotizen auch reine Karteikarten auf Wiedervorlage legen (um z. B. den Ablauf von Vertragsfristen u. ä. im Auge zu behalten), so können Sie hierfür entsprechende Wiedervorlagefelder in Ihrer Datenbank vorsehen. Wählen Sie als Feldlänge 11 Zeichen für Eingaben im Format "TT.MM.JJ/XY" (wobei XY für ein beliebiges Themenkürzel steht). Legen Sie mehrere solcher Felder direkt hintereinander, wenn Sie pro Adresse mehrere unabhängige Wiedervorlagetermine benötigen (Bsp.: ".KA ... 11:WV1 11:WV2 ...").

Ansprechpartnerblöcke:

Benötigen Sie zu einer Adresse mehrere Ansprechpartner und wünschen sich beim Verfassen neuer Schreiben eine Auswahlmöglichkeit unter diesen, so können Sie die Ansprechpartnerblock-Funktion nutzen.

Ein Ansprechpartnerblock darf beliebig gestaltet sein (z. B. ein Feld für den Namen, ein Feld für die Briefanrede und ein Feld für Bemerkungen). Die Ansprechpartnerblöcke einer Karteikarte müssen jedoch gleich aufgebaut sein und in der Kartei direkt hintereinander stehen.

Beispiel für 3 Ansprechpartnerblöcke mit jeweils 3 Feldern:

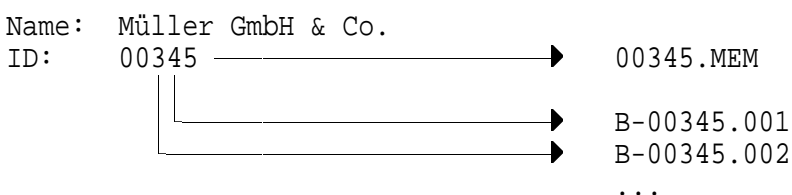
Anspr.1	z.Hd. Herrn Fritz	
..	er Herr Fritz	Bem. ab 18:00: 07234/405934
Anspr.2	z.Hd. Herrn Heinz	
..	er Herr Heinz	Bem. Autotel.: 0171/3434344
Anspr.3	z.Hd. Frau Klug	
..	e Frau Klug	Bem. Buchhaltung (Tel. -12)

Geben Sie in der Tabelle an, wie viele Ansprechpartnerblöcke Sie vorgesehen haben und mit welchem Feld der erste bzw. zweite Ansprechpartnerblock beginnt.

Hinweis: Das Zusammenfassen mehrerer Ansprechpartner in einer Karteikarte ist in der Regel nur sinnvoll, wenn im Fall von Serienbriefen lediglich einer von diesen angeschrieben werden soll. Überlegen Sie sich daher, ob Sie die Ansprechpartner so erfassen können, daß der jeweils erste der Hauptansprechpartner ist, an den bei Bedarf solche Rundschreiben adressiert werden. (Andernfalls sind spezielle Briefmasken für Serienbriefe erforderlich, was einen zusätzlichen Einrichtungsaufwand bedeutet.)

Gruppen-Identnummer:

Normalerweise erfolgt die Zuordnung der Korrespondenz und Gesprächsnotizen zu den Adressen über die Identnummer:



Sonderfelder und eigene Karteikarten

Sollen jedoch die Korrespondenz und die Gesprächsnotizen mehrerer Adressen gemeinsam geführt werden (z. B. bei Firmen mit Außenstellen oder bei mehreren Ansprechpartnern, die in getrennten Karteikarten erfaßt wurden), kann zusätzlich zur Identnummer in der Adreßdatei auch eine Gruppen-Identnummer vorgesehen werden.

Ist solch ein Feld eingerichtet, können Sie z. B. bei allen zu einer Firma gehörenden Adressen als Gruppen-Identnummer die Firmenkurzbezeichnung oder die Identnummer der Zentrale eintragen. Dann wird bei jeder dieser Adressen die gemeinsame Gesprächsnotizdatei aufgerufen, und in der Korrespondenzanzeige eines Ansprechpartners erscheint stets die komplette Korrespondenz mit der Firma.

Genau wie die Identnummer kann auch die Gruppen-Identnummer ein Bestandteil eines bereits bestehenden, längeren Feldes sein, was Sie durch Ausfüllen der Felder Grp-ID-Beginn und Grp-ID-Länge angeben können.

Sollen bei allen Adressen die Korrespondenz und die Gesprächsnotizen auf einer manuell vergebenen Gruppen-Identnummer basieren, so geben Sie im Feld "Ist Gruppen-ID Pflichtfeld? (J/N)" die Einstellung "J" an.

Feld für Änderungsprotokoll:

Damit Sie nachvollziehen können, wann und von wem ein Datensatz zuletzt geändert wurde, stellt Ihnen das KMS ein spezielles Änderungsprotokoll zur Verfügung. Definieren Sie hierzu in Ihrer Kartei ein Feld der Art "11:Stand vom:" (bzw. bei 4stelligen Benutzerkürzeln "13:Stand vom:"), und geben Sie dieses Feld beim Import als "Feld für Änderungsprotokoll" an. Dann wird beim Speichern einer Adresse dort automatisch das Tagesdatum und das Kürzel des Bearbeiters eingetragen (z. B. "16.07.97/EM").

Sortierspalte(n):

In KMS-Adreßdateien können Sie nach allen Feldinhalten suchen und die Adressen bei Bedarf auch über den Befehl SORTIERE nach beliebigen Feldern sortieren.

Benötigen Sie jedoch bereits beim Aufruf Ihrer Adressen eine bestimmte Sortierreihenfolge, so können Sie die Sortierspalte(n) hier eintragen (vgl. den Befehl SORTIERE von Komfortext). Beachten Sie jedoch, daß die Sortierung ab ca. 500 Adressen zu einer spürbaren Verlangsamung beim Laden einer Datenbank führen kann. Daher sollten Sie dieses Feld nur dann ausfüllen, wenn die Vorsortierung für Sie wichtig ist.

Abschalten der Änderungsüberwachung:

Wird ein Adreßstamm in einem anderen Programm gepflegt und dem KMS lediglich für die Korrespondenz-, Gesprächsnotiz- und Wiedervorlageverwaltung zur Verfügung gestellt, so sollte die KMS-Datenbank kein Rückschreiben geänderter Adressen zulassen. Schalten Sie hierzu über dieses Sonderfeld die Änderungsüberwachung pauschal für den Bereich von Grad 1 bis 30000 ab.

Das Abschalten der Änderungsüberwachung kann auch verwendet werden, um für die Ansprechpartnerselektion temporäre Auswahlfelder zu schaffen. In diesem Fall können Sie zusätzlich bestimmen, ob dieser Bereich beim Anlegen und Ändern von Adressen stets leer oder jeweils mit dem aktuellen Inhalt abgespeichert werden soll.

Sonderfelder und eigene KarteikartenEntwerfen neuer Karteikarten:

Neue Karteikarten können Sie einfach am Bildschirm entwerfen und dabei die Eingabefelder mit dem Zeichen "█" (ASCII-Nr. 176) kennzeichnen.

Beachten Sie dabei folgende Tips:

1. Gestalten Sie Ihre Karteikarte möglichst so, daß Sie mit 20 Zeilen auskommen. Sie sehen dann später die gesamte Karteikarte auf einen Blick und brauchen den Bildschirminhalt nicht zu rollen. Ist dies aufgrund der Feldanzahl nicht möglich, dann ordnen Sie die wichtigsten Felder (ggf. mehrspaltig) am Karteikartenbeginn an.
2. Untergliedern Sie den Namen nur dann in die Unterfelder Titel, Vorname und Nachname, wenn Sie diese Unterteilung tatsächlich brauchen.

Benutzen Sie für die Briefanrede ("Sehr geehrter Herr Maier") lieber ein eigenes Feld, statt sie aus dem Namensfeld zu erzeugen. Der zusätzliche Schreibaufwand wird durch die höhere Flexibilität bei der Anrede und die wesentlich einfacheren Briefmasken schnell wieder ausgeglichen. Sehen Sie für die Namens- und Adreßzeilen ca. 30 bis 35 Zeichen und für die Briefanrede ca. 45 Zeichen Platz vor.

Fassen Sie auch die Felder Land, PLZ und Ort in einem Feld zusammen, wenn Sie nicht triftige Gründe haben, sie zu trennen.

3. Sehen Sie neben Feldern für Telefon und Fax auch bereits ein E-Mail-Feld vor (ca. 40 bis 45 Zeichen lang), da elektronische Post sowohl im privaten als auch im gewerblichen Bereich verstärkt im Kommen ist.
4. Ordnen Sie Feldbeschriftungen linksbündig an, oder setzen Sie das unsichtbare Zeichen mit der ASCII-Nr. 255 auf eine einheitliche Position vor die Feldnamen. Dadurch erhalten Sie sich eine logische Bewegung innerhalb der Karteikarte über die Tasten [↑] und [↓]. (Der Cursor bewegt sich in Karteikarten spaltenmäßig und überspringt Felder, deren Beschriftung nicht auf der gleichen Spaltenposition wie das akt. Feld beginnt.)
5. Überlegen Sie, nach welchen Kriterien Sie Ihre Adressen später für Rundschreiben auswählen möchten. Sehen Sie bei Bedarf Felder vor, in die Sie Selektionskriterien eintragen können.
6. Damit Ihre Adreßdatei nicht unnötig Platz und Ladezeit beansprucht, sollten Bemerkungs- und Infofelder, die nur selten ausgefüllt werden, möglichst am Ende der Karteikarten stehen.
7. Wenn Sie verschiedene Adreßdateien einsetzen (für Kunden, Lieferanten u. ä.), sollten Sie den Adreßblock am Beginn der Karteikarte möglichst identisch halten. Das ermöglicht Ihnen, für alle Adreßdateien dieselben Briefmasken zu verwenden.
8. Beachten Sie ggf. die Beispiele für Karteikarten im Verzeichnis UTILITY der KMS-Installationsdiskette (siehe *.TXT und *.DAT).

Sonderfelder und eigene Karteikarten

Ein Entwurf könnte z. B. folgendermaßen aussehen:

	1	2	3	4	5	6	7	8
Firma					Letzte Änd.:			ID
Zusatz								E-Mail:
Postf.							Tel.	
PLZ Ort							Fax	
Straße								
PLZ Ort	Bem.							
Anspr. 1	Bem.							
..								
Anspr. 2								
..								
Anspr. 3								
..								
Info								
Info								

Lassen Sie uns nun dazu die passende .KA-Zeile erstellen:

Geben Sie den Befehl **"MA kmssetup"** ein, und wählen Sie die Menüfolge **"Zu den Kartei-Hilfsfunktionen"->".KA-Zeile aus [Datei] erstellen"**.

Daraufhin wird Ihr Entwurf abgetastet, und die einzelnen Felddefinitionen werden erstellt. Anschließend können Sie durch Anfahren und Bestätigen der Felddefinitionen die Ausfüllreihenfolge festlegen.

Ihre .KA-Zeile ist nun erstellt. Durch Drücken von **[Alt+F1]** können Sie den Karteikartenaufbau, die Ausfüllreihenfolge beim Drücken von **[←]** sowie das Verhalten der Tasten **[↑]**/**[↓]** prüfen.

Wollen Sie die .KA-Zeile noch verändern, so lassen Sie sie am besten wieder in einzelne Angaben zerlegen. Geben Sie dazu den Befehl **"MA kmssetup"** ein, und wählen Sie die Menüfolge **"Zu den Kartei-Hilfsfunktionen"->".KA-Zeile auseinandernehmen"**.

Führen Sie dann Ihre Änderungen durch: Vertauschen Sie ggf. Definitionszeilen, um die Ausfüllreihenfolge zu verändern, oder ergänzen Sie Felder mit Eingabehilfen oder Feldprüfungen (siehe **"MA kmssetup"**, **"Zu den Kartei-Hilfsfunktionen"->"Feldzusatz/-prüfung hinzufügen"** sowie Befehl **"Hilfe KA"**).

Schützen Sie ggf. das Identnummer-Feld vor manuellem Überschreiben. Fügen Sie dazu vor dem Doppelpunkt der Angabe **"5/1-73:ID"** die Zeichenfolge **"/"** ein.

Fügen Sie dann die einzelnen Angaben wieder über **"ma kmssetup"** und die Menüfolge **"Zu den Kartei-Hilfsfunktionen"->".KA-Zeile zusammenfügen"** zu einer .KA-Zeile zusammen.

Entspricht nun der Aufbau Ihrer Karteikarte und die Ausfüllreihenfolge Ihren Wünschen, dann können Sie sie, wie in Abschnitt 1 beschrieben, ins KMS importieren.

Tip: Erstellen Sie bei Bedarf auch eine Ablagekartei gleichen Aufbaus (z. B. ZZABLAGE). So können Sie später Adressen, die Sie aus Ihrer Kartei entfernen wollen, in die Ablage schieben. Auf diese Weise bleiben anhängende Notizen und die Korrespondenz für alle Fälle erhalten.

Abschnitt 4: Schnittstellen zu fremden Datenbanken

Die Korrespondenz-, Gesprächsnotiz- und Wiedervorlageverwaltung des KMS kann auch mit externen Datenbanken genutzt werden.

Voraussetzung hierfür ist eine eindeutige Datensatznummer (z. B. eine Kundennummer), deren relevanter Teil 8 Stellen nicht überschreitet (die Kundennummer 97-123456-09 würde dieses Kriterium erfüllen, wenn der Teil "123456" eindeutig ist). Diese Nummer bildet die Basis für die Zuordnung von Korrespondenz, Gesprächsnotizen und Wiedervorlagen zu einer Adresse.

Einbinden der Adreßdaten für den Lesezugriff.^(*)

Für die Einbindung der externen Datenbank ist eine leere Komforttext-Adreßdatei mit einer passenden .KA-Zeile anzulegen und ins KMS zu importieren (siehe Abschnitt 1). Die eindeutige Datensatznummer (s. o.) wird dabei als Identnummer angegeben. Gleichzeitig ist die Änderungsüberwachung im KMS pauschal für den Bereich 1 bis 30000 abzuschalten (siehe Eingabetabelle beim Adreßimport).

Um die Datensätze dem KMS zur Verfügung zu stellen, werden sie im SDF-Format (= Adreßzeilenaufbau wie in Komforttext) unter dem Dateinamen ADR-000.DAT in das Adreßverzeichnis der KMS-Datenbank (also z. B. als Datei F:\KTKMSADR\KUNDEN\ADR-000.DAT) kopiert.

Die automatische Aktualisierung der Daten kann in der Regel über einen Komforttext-Makro erledigt werden, zumal sich über Komforttext alle Arten von Konvertierungen (Umwandlung aus dem DBF-Format, Umformung der Anordnung durch einen Listendruck u. ä.) schnell und flexibel realisieren lassen.

Bei Bedarf könnte der Aufruf dieses Makros in der Komforttext-Startdatei AUTOEXEC.KT verankert werden. So ist beim Start des KMS stets sichergestellt, daß der Anwender auf einen aktuellen Datenbestand zugreift.

Einrichten von Vorlagen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die Vorlagen, die vom KMS verwendet werden, nach Ihren Wünschen gestalten können.

Wenn Sie den Aufbau der KMS-Beispieldatei als Muster für Ihre eigene Adreßdatei verwendet haben, brauchen Sie lediglich die Beispiel-Korrespondenzvorlagen auf Ihren Briefbogen und Drucker abzustimmen. Alle anderen Vorlagen können Sie vorerst unverändert übernehmen. Gehen Sie in diesem Fall direkt zu Abschnitt 2.

Haben Sie dagegen die Felder Ihrer Adreßdatei gänzlich frei gestaltet, sollten Sie in der Gesprächsnotizvorlage und in den Briefvorlagen die Adreßvariablen anpassen. Beachten Sie hierzu die Erläuterungen in den Abschnitten 1 und 2.

* Bietet die externe Datenbank die Möglichkeit, geänderte Datensätze auch (von außen) zurückzuschreiben, kann die Pflege der Datensätze auch im KMS erfolgen. Wenn Sie eine solche Schnittstelle realisieren wollen, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung.

In Abschnitt 3 finden Sie Hinweise zur doppelten Adreßübernahme, so daß Sie, wenn erforderlich, auch Vorlagen einrichten können, in die Sie 2 Adressen gleichzeitig einmischen (z. B. Käufer und Architekt oder Patient und Hausarzt).

Je nach Bedarf können Sie auch die Vorlagen für den Listen- und Etikettendruck, den Ausdruck von Karteikarten oder die Terminkalendervorlage auf Ihre Anforderungen hin abstimmen.

Nachfolgend werden folgende Themen behandelt:

Abschnitt 1: Ändern der Gesprächsnotizvorlage.	37
Abschnitt 2: Anlegen von Korrespondenzvorlagen.	38
Abschnitt 3: Doppelte Adreßübernahme.	42
Abschnitt 4: Serienbriefe, Listen und Etikettenvorlagen	44
Abschnitt 5: Vorlagen zum Ausdruck von Karteikarten.	47
Abschnitt 6: Ändern der Terminkalenderdruckvorlage	48

Abschnitt 1: Ändern der Gesprächsnotizvorlage

Um die Gesprächsnotizvorlage zu ändern, rufen Sie den Makro KMSSETUP auf und wählen die Menüfolge "KMS-Spezialdateien bearbeiten"->"Anlegen/Bearbeiten der Gesprächsnotiz-Vorlagen". Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis aus, und laden Sie von dort die Datei KMSMEMO.MSK:

```

=> LA ... \KMSMEMO.MSK
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7
.Notiz: @A1@ @A3@
.DW 66 5 2 4 N 1 5 1 1000 N 1 1 @
-----
Notizen zu:          @A1@
                   @A3@
                   @A6@
-----
    
```

Die Variablen "@A1@", "@A3@" usw. stehen für die Adreßfelder, die aus der Adreßdatei in die Notizdatei übernommen werden sollen. Die .DW-Zeile legt die Druckwerte für den Ausdruck von Notizdateien fest.

Stimmen Sie ggf. die Variablen auf Ihre KMS-Adreßdatei ab: Übernehmen Sie z. B. die Adreßfelder mit dem Firmennamen und dem Ansprechpartner. So erkennen Sie später stets, in welcher Gesprächsnotizdatei Sie gerade arbeiten bzw. welche Notizen Sie ausgedruckt haben. (Wenn Sie weitere Adreßfelder übernehmen wollen, können Sie die Musterzeilen mit [Alt+D] doppeln und dann die Variablen anpassen.)

Geben Sie danach den Befehl DRUCKE ein, und überprüfen Sie im Druckmenü die Ränder sowie den Namen Ihrer Drucksteuerdatei. Kehren Sie mit der Taste [Bild↑] in die Befehlszeile zurück, und prüfen Sie das Layout über die Druckvorschau (Taste [Strg+Druck]). Verlassen Sie dann die Vorlagendatei mit dem Befehl ENDE.

Haben Sie mehrere Datenbanken angelegt, können Sie auf diese Weise zu allen Datenbanken passende Gesprächsnotizvorlagen einrichten.

Abschnitt 2: Anlegen von Korrespondenzvorlagen

Damit Sie von der automatischen Korrespondenzverwaltung des KMS profitieren, sollten Sie im KMS passende Briefvorlagen bereitstellen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

Laden Sie als Muster eine der KMS-Beispielvorlagen. Aktivieren Sie hierzu [F11]->"Vorlagen/ Adreßauszüge"->"Zu den (Brief-)Vorlagen". Wählen Sie die Datei BRIEF.MSK, und laden Sie sie über [F11]->"Maske zur Bearbeitung laden":

C:\TEXT\KMSMASK*.MSK		
..	<Zum übergeordneten Verzei	Kundenmanagementsystem 4.2 EM
AUSSEND.MSK	<Verzeichnis>	Zurück zur Ausgangsdatei
ANGEBOT.MSK	Angebotsmaske	Datei laden
BRIEF.MSK	Briefmaske	Maske zur Bearbeitung laden
RECHNUNG.MSK	Rechnungsmaske	

Am Beginn der Vorlage stehen einige Punktbefehle, die dafür sorgen, daß beim Laden der Datei eine Adresse automatisch in die Maske übernommen, ein passender Dateiname vergeben und die Dateinotiz erfragt wird. Diese Befehle können Sie für neue Vorlagen unverändert übernehmen:

```

=> LA BRIEF.MSK 1-*
. Notiz: Briefmaske
.SE 1
.MA KMSMISCH * B
.MA NEUNOTIZ
.LÖ 1-5
.Notiz: @KMSID@: ^
.DW 66 8 2 4 N 1 7 1 1000 N 1 1 @
.RR 65
.SE 1
...
    
```

Passen Sie die Druckwerte über das Druckmenü von Komforttext an. Geben Sie dazu den Befehl DRUCKE ein, und kehren Sie nach Eingabe der gewünschten Ränder mit der Taste [Bild↑] in Ihre Briefvorlage zurück.

Nun können Sie den Inhalt der Briefvorlage noch nach Ihren Wünschen anordnen: Schreiben Sie die passenden Adreßvariablen in den Adreßblock, ergänzen Sie bei Bedarf die Datumszeile, und passen Sie auch die Variable für die Briefanrede an Ihre Adreßdatei an:

Anlegen von Korrespondenzvorlagen

```

-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----
@A1@
@A2@
@A3@
@A5@

@A6@

                                     @'Datum@

^
-

Sehr geehrt@A4@,

^

```

Speichern Sie Ihre Vorlage dann unter einem anderen Namen, wenn Sie die ursprüngliche Datei behalten möchten (Befehl "SI *Dateiname*").

Nun können Sie bei Bedarf noch weitere Korrespondenzvorlagen anlegen, z. B. für Faxe, E-Mails, Verträge, Berichte oder Blankoschreiben. Laden Sie dazu jeweils eine vorhandene Vorlage, und verändern Sie den Namen, damit Ihre Originalvorlage erhalten bleibt. Passen Sie die Notizzeile an, und übernehmen Sie die nächsten 5 Zeilen der Vorlage unverändert, es sei denn, Sie wollen zusätzliche Funktionen nutzen, die Sie nachfolgend unter "Tips für Vorlagen" beschrieben finden.

Tip: Wenn Sie bereits normale Komforttext-Vorlagen (Masken) eingerichtet haben, können Sie diese leicht ins KMS übernehmen: Laden Sie dazu die KMS-Beispielvorlage (s. o.). Löschen Sie darin den Text ab Zeile 7 (Befehl: "LÖSCHE 7-*"), und fügen Sie darunter Ihre bisherige Vorlage an (Befehl "LA *Dateiname* *", Beispiel: "LA C:\TEXT\BRIEF.MSK *"). Löschen Sie aus dem eingefügten Teil eventuelle .NA- oder .LÖ-Befehle heraus, da diese Befehle bereits im oberen Teil der KMS-Vorlage abgedeckt sind. Fügen Sie dann ggf. unter die .DW-Zeile den Befehl ".SE 1" ein. So haben Sie auch später beim Laden einer Korrespondenz stets eine aktive Seitenanzeige.

Tips zu Vorlagen:Kennbuchstabe zur Unterscheidung der Kundenkorrespondenz:

Die zweite Angabe hinter dem Makro KMSMISCH bestimmt den Kennbuchstaben, der beim Benennen des Schreibens in der Form "**B**-<IdentNr>???" verwendet wird. Ersetzen Sie in Vertragsvorlagen den Buchstaben "B" durch "V" (also ".MA kmsmisch * V"), dann können Sie später Verträge und Briefe sofort am Dokumentennamen unterscheiden (z. B. V-02345.001 oder B-02345.004). Verfahren Sie auf die gleiche Weise mit Angeboten, Rechnungen und Faxvorlagen.

Automatisches Zurückschreiben der Dateinotiz ins Kundenprotokoll:

Wird der Makro NEUNOTIZ mit dem Zusatz "MEM" aufgerufen (d. h. in der Form ".MA neunotiz mem"), so erhalten Sie beim Anlegen eines Schreibens die Möglichkeit, gleichzeitig einen Vermerk in die zugehörige Gesprächsnotizdatei (Kundenprotokoll) einzutragen.

Anlegen von Korrespondenzvorlagen

Verzeichnis für Serienbriefe:

Ihre Briefvorlagen können Sie auch zum Erstellen von Serienbriefen nutzen: Wenn Sie die Vorlage nicht aus einer Karteikarte heraus, sondern über die Menüfolge [F11]->"Vorlagen/Adreßauszüge"->"Zu den (Brief-)Vorlagen" aufrufen, macht das KMS aus Ihrer Einzelbriefvorlage automatisch eine Serienbriefvorlage (vgl. Abschnitt 4). Dabei legt es die Vorlage in das Textverzeichnis des Anwenders unter dem Namensmuster SERBRIEF.???.

Sollen Serienbriefe in einem anderen Verzeichnis abgelegt werden, so können Sie dies in der Briefvorlage hinter dem Makro KMSMISCH angeben (Bsp.: ".MA KMSMISCH * B F:\WERBUNG\BRIEFE").

Fax-Vorlagen für das Faxversendemodul KT-FAX:

Wenn Sie über KT-FAX direkt aus dem PC heraus faxen, sollten Sie in Ihre KMS-Faxvorlage eine .FX-Zeile einfügen (z. B. unterhalb der .DW-Zeile). Geben Sie dazu hinter dem Befehlswort .FX die Variablen für die Faxnummer, den Empfänger und ggf. auch die gewünschte Versendezeit an (Bsp.: ".FX ?:@A1@;?:@A10@;?:18:00"). Auf diese Weise wird die Faxnummer beim Anlegen eines Briefes automatisch übernommen und später für den Faxversand benutzt.

E-Mail-Vorlagen für das elektron. Postmodul KT-MAIL:

Auch für externe elektronische Post (E-Mail) können Sie die Eingabe der Internet-Adresse des Empfängers automatisieren: Erweitern Sie dazu Ihre Adreßdatei um ein E-Mail-Adreßfeld, und erstellen Sie eine KMS-Vorlage mit einem Platzhalter für die E-Mail-Adresse. Die Vorlage kann sehr einfach gehalten werden und braucht weder Druckwerte noch eine Seitenanzeige.

```

=> NA EMAIL.MSK
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----
.Notiz: E-Mail-Vorlage
.MA KMSMISCH * E
.MA NEUNOTIZ
.LÖ 1-4
.Notiz: @KMSID@: ^
.EP {?:@A13@}
Sehr geehrt@A4@,

^

```

Abschnitt 3: Doppelte Adreßübernahme

Im vorigen Abschnitt haben Sie die typischen Vorwegbefehle für KMS-Korrespondenzvorlagen kennengelernt. Über Vorwegbefehle können Sie Vorlagen so automatisieren, daß sie alle benötigten Schritte (auch 2fache Adreßübernahme, hochzählende Rechnungsnummern u. ä.) für Sie vorab erledigen. In diesem Abschnitt möchten wir Ihnen am Beispiel der doppelten Adreßübernahme zeigen, wie Sie die Befehle kombinieren können.

Doppeltes Einmischen (wie es z. B. beim Überweisen eines Patienten an einen Arzt benötigt wird) erfordert einen 2fachen Aufruf des Einmisch-Makros. Schauen wir uns dazu den Makro KMSMISCH etwas genauer an:^(*)

* Beschreibungen zu den KMS-Makros sowie deren Aufrufparameter finden Sie jeweils am

Doppelte Adreßübernahme

Aufbau: .MA KSMISCH [Adreßdatei] [Dokumenttyp]

Beispiele: .MA KSMISCH ADRESSBN
 .MA KSMISCH KUNDENR
 .MA KSMISCH * B

Der erste Zusatz hinter dem Makronamen gibt die Adreßdatei an, aus der die Adresse geholt wird, wenn die Maske *nicht* direkt über den Menüpunkt [F11]->"Neues Schreiben verfassen" geladen wird. Soll der Anwender dabei die gleiche Adreßdateiauswahl wie beim Menüpunkt [F11]->"Adresse suchen" erhalten, kann statt einer Adreßdatei auch der Zusatz "*" stehen.

Der zweite Zusatz gibt den Dokumenttyp an, der im Dateinamen in der Form "B-<IdentNr>???" auftaucht. Fehlt dieser Zusatz, wird der Name des Dokuments beim Einmischen nicht verändert.

Durch 2faches Aufrufen des Makros KSMISCH können wir 2 Einmischvorgänge auslösen. Damit dabei die Variablen der 2. Adresse nicht bereits beim ersten Einmischen ersetzt werden, stellen wir sie vorerst zwischen Ersatzzeichen, die wir erst unmittelbar vor dem zweiten Einmischen durch einen Ersetze-Befehl zu echten Variablenmarkierungen machen. Dazu fügen wir in unsere Standardvorlage 2 weitere Befehle ein, die anschließend ebenfalls vom LÖSCHE-Befehl zu entfernen sind:

```

-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----
.Notiz: Überweisung Patient an Hausarzt
.SE 1
.MA KSMISCH * U
.ER 1-* ■ @
.MA KSMISCH HAUSARZT.DAT
.MA NEUNOTIZ
.LÖ 1-7
...
■A1■                               Patient:
■A2■                               @A1@
■A3■                               @A2@
■A4■                               @A3@

```

Beim Auslösen des Menüpunkts [F11]->"Neues Schreiben verfassen" in einer Patientenkartei und Auswählen unserer Vorlage werden die Adreßdaten des Patienten in die Platzhalter "@A1@", "@A2@" usw. eingemischt. (Dabei bleiben die Platzhalter "■A1■", "■A2■" usw. unverändert.) Durch den zweiten Zusatz ("U" für Überweisung) wird ein Dateiname der Form "U-<IdentNr>???" mit der Identnummer des eingemischten Patienten und dem passenden Verzeichnisnamen vergeben.

Nach dem Einmischen wird durch den Vorwegbefehl ".ER 1-* ■ @" das Zeichen "■" in die normale Variablenmarkierung "@" umgesetzt. Dadurch werden die Platzhalter für die Adreßdaten des Hausarztes aktiviert.

Der Befehl ".MA KSMISCH HAUSARZT.DAT" ruft den Makro KSMISCH erneut auf. Der Makro erkennt, daß er diesmal nicht direkt aus einer Adresse heraus aufgerufen wurde, und lädt daher die angegebene Adreßdatei HAUSARZT.DAT, wo er den gewünschten Hausarzt erfragt. Ist die Auswahl getroffen, wird die zweite Adresse in die nunmehr gültigen Platzhalter "@A1@", "@A2@" usw. eingemischt. Da diesmal kein Buchstabe für den Dokumenttyp angegeben ist, bleibt der Dateiname unverändert. Der Brief wird also nicht beim Hausarzt, sondern beim Patienten gespeichert. (Würde der Dokumenttyp dagegen beim zweiten KSMISCH-Aufruf stehen, würde der Brief beim Hausarzt gespeichert werden.)

 Beginn der Makrodateien.

Hinweis: Weitere Automatisierungsbeispiele finden Sie in der Komforttext-Makrofibel, Kapitel 4, Abschnitt 1, "Automatisierte (Brief-)Masken".

Abschnitt 4: Serienbriefe, Listen und Etikettenvorlagen

Serienbriefvorlagen:

In Abschnitt 2 haben Sie gesehen, wie KMS-Korrespondenzvorlagen eingerichtet werden. Solche Korrespondenzvorlagen können gleichzeitig auch für Serienbriefe verwendet werden.

Wenn Sie die Vorlage über die Menüfolge [F11]->"Vorlagen/Adreßauszüge"->"Zu den (Brief-)Vorlagen" aufrufen, macht das KMS aus der Einzelbriefvorlage automatisch eine Serienbriefvorlage.^(*) Dazu legt es die Vorlage in Ihr Textverzeichnis, gibt ihr den Namen SERBRIEF.???, aktiviert im Druckmenü die Serienbrieffunktion und hinterlegt als Adreßdatei den Namen SELEKT.DAT (= die Voreinstellung für Adreßauszüge).

Damit entstehen Serienbriefe aus normalen Einzelbriefvorlagen und erfordern keine speziellen Anpassungen.

Listenvorlagen:

Listenvorlagen ermöglichen Ihnen, z. B. nacheinander Werbeschreibende Namen und Telefonnummern der Empfänger für eine Nachfassaktion auszudrucken oder Adressen nach bestimmten Kriterien auszuwerten.

Im Lieferumfang des KMS finden Sie im Unterverzeichnis AUSSEND.MSK eine Beispielliste, die Sie als Vorlage für eigene Listen verwenden können.

Um diese Vorlage zur Anpassung zu laden, wählen Sie die Menüfolge [F11]->"Vorlagen/Adreßauszüge"->"Zu den (Brief-)Vorlagen", wechseln dann in das Verzeichnis AUSSEND.MSK, stellen den Leuchtbalken auf die Datei ADRLISTE.MSK und aktivieren den Menüpunkt [F11]->"Maske zur Bearbeitung laden".

Daraufhin erscheint folgende Vorlage am Bildschirm:

```

=>
- - - - - 1 - - - - - 2 - - - - - 3 - - - - - 4 - - - - - 5 - - - - - 6 - - - - -
.Notiz: Listenmaske
.DW 66 3 3 2 N 1 7 1 1000 N 1 3 @ HP4/+/P1 *.DAT
.MA SERIMASK
Adreßliste vom @Datum@:
.LI +
.NS 6
@A1@           Tel.: @A9@
@A2@           Fax:  @A10@
@A3@
@A5@
@A6@
.LI -

```

* *Technischer Hinweis:* Beim Aufruf über [F11]->R->B erhält die Variable "KMSSeriMask" den Wert "1", beim Aufruf über [F11]->"Neues Schreiben verfassen" wird sie hingegen gelöscht. Dadurch kann der Makro KMSMISCH erkennen, ob er die Vorlage als Einzelbrief oder als Serienbrief behandeln soll.

Serienbriefe, Listen, Etikettenvorlagen

Der Befehl **".MA serimask"** ist in der Regel Bestandteil jeder KMS-Listenvorlage. Er sorgt dafür, daß beim Laden der Vorlage das Textverzeichnis des Anwenders eingestellt und die Selektionsdatei erfragt wird.

Der **Kern der Liste**, der beim Ausdruck für jeden Datensatz wiederholt wird, steht zwischen den Befehlen **".LI +"** und **".LI -"**. Sie dürfen ihn beliebig gestalten und dort die Variablen der Adreßfelder setzen, die in Ihrer späteren Liste erscheinen sollen.

Der Befehl **".NS 6"** im obigen Beispiel hält die nächsten 6 Zeilen zusammen, so daß ein Adreßblock beim Seitenumbruch nicht auseinandergerissen wird. Wenn Sie den Adreßblock vergrößern oder verkleinern, ist dieser Befehl entsprechend anzupassen (siehe auch Befehl "Hilfe NS").

Im Druckmenü sind wieder die gewünschten Ränder und die Drucksteuerdatei zu verankern. Der Dokumenttyp "3=Liste" und ein Auswahlmuster für die Selektionsdatei ("*.DAT") sind bereits eingestellt.

Von den erwähnten Befehlen abgesehen, können Sie die Listenvorlage frei gestalten und sie bei Bedarf auch um Kopf- und Fußzeilen sowie um Auswertungs- und Rechenbefehle ergänzen. (Weitere Beispiele zu Listenvorlagen finden Sie im Komforttext-Handbuch Band 2, Kapitel 3, Teil 1, "Adreßverwaltung und Datenbank" und Kapitel 4, Abschnitt 2, "Befehlsabläufe über Drucksteuerbefehle" sowie in der Komforttext-Makrofibel.)

Etikettenvorlagen:

Vorlagen zum Ausdruck von Etiketten legen Sie im Grunde wie Listen an. Ausführliche Erläuterungen zum Bedrucken von Endlosetiketten bzw. Etikettenbögen finden Sie im Komforttext-Handbuch Band 2, Kapitel 3, Teil 1, Abschnitt 5, "Druck von Etiketten".

Für den kniffligsten Fall - das Bedrucken von mehrbahnigen Etikettenbögen mit individuellem Leerzeilenausgleich - finden Sie für die verbreiteten Laserdrucker-Etikettenbögen fertige Vorlagen im Lieferumfang des KMS. Wenn Sie einen solchen Etikettendruck benötigen, dann besorgen Sie sich am besten die dazu passenden Standard-Etikettenbögen (siehe Etikettenbeschreibung am Beginn der Vorlagen). So brauchen Sie lediglich Ihre Absenderzeile, die Variablen und ggf. die Schrift anzupassen.

Zum Verändern einer Etikettenvorlage aktivieren Sie wieder die Menüfolge **[F11]->R->B**, wechseln in das Unterverzeichnis AUSSEND.MSK und laden dort (über die Funktion **[F11]->"Maske zur Bearbeitung laden"**) die Vorlage ETI-2X7.MSK (für 2bahnige Etikettenbögen) bzw. ETI-3X7.MSK (für 3bahnige Etikettenbögen).

Diese Etikettenvorlagen wurden so automatisiert, daß nicht ausgefüllte Adreßzeilen automatisch aufgerückt werden, damit auch bei nebeneinanderstehenden Adressen keine unschönen Leerzeilen in den Adreßblöcken entstehen können.

Um diese Vorlagen zu nutzen, müssen Sie lediglich in den Zeilen 10 bis 18 Ihre Absenderzeile sowie die gewünschten Adreßvariablen angeben. Achten Sie darauf, daß die Variablen wie im vorgegebenen Muster zwischen Anführungszeichen stehen und die Leerzeile zwischen Straße und Ort durch eine Leerstelle zwischen Anführungszeichen markiert ist.

Serienbriefe, Listen, Etikettenvorlagen

Da der Anwender diese Vorlagen unverändert verwenden wird, wurde in den Etikettenvorlagen hinter dem Makro SERIMASK ein Pluszeichen eingefügt und damit die "**Automatische Druckfunktion**" aktiviert. So wird der Anwender beim Laden der Vorlage lediglich noch nach dem Namen seiner Adreß-/Selektionsdatei gefragt. Der Ausdruck und das Schließen des Fensters mit der Vorlage erfolgen automatisch durch den Makro SERIMASK.

Hinweis: Sollen die Etiketten in Proportionalsschrift bedruckt werden, brauchen Sie lediglich den Befehl `..SA 10 10` in der Vorlage durch Löschen des ersten Punktes zu aktivieren. Für einen Drucker ohne skalierbare Schriften (z. B. den HP Deskjet) ist dieser Schriftartbefehl ggf. anzupassen (z. B. zu `.SA 2`). Bei Nicht-Laserdruckern ist ggf. auch die Seitengröße zu reduzieren. Beachten Sie jedoch, daß im Druckmenü der Wert für "Zeilen pro Blatt" abzüglich des oberen und unteren Rands ein Vielfaches von 10 sein muß (also 70 oder 60 oder 50), um Verschiebungen beim Ausdruck zu vermeiden.

Abschnitt 5: Vorlagen zum Ausdruck von Karteikarten

Über die Menüfolge [F11]->"Diverses zur akt. Adresse"->"Karteikarte drucken" kann eine einzelne Karteikarte ausgedruckt werden. Dabei wird die Vorlage STANDARD.MSK aus dem Unterverzeichnis KARTEI.KMS des KMS-Maskenverzeichnisses verwendet.

Stimmen Sie diese Vorlage auf Ihren Drucker und bei Bedarf auch auf den Karteikartenaufbau Ihrer Datenbank ab. (Standardmäßig erscheinen die Felder beim Ausdruck untereinander.)

Wenn Sie mehrere KMS-Datenbanken unterschiedlichen Aufbaus verwenden, so können Sie für jede Datenbank auch eine eigene Vorlage anlegen. Benennen Sie die Vorlagen in diesem Fall nach dem Dateinamen (ohne Erweiterung) der Datenbank, und hängen Sie die Endung ".MSK" an (Bsp.: ADRESSEN.MSK). Dann hat diese Vorlage in der entsprechenden Datenbank beim Ausdruck Vorrang vor der Standardvorlage STANDARD.MSK.

Laden Sie diese Vorlage, indem Sie den Makro KMSSETUP aufrufen und die Menüfolge "KMS-Spezialdateien bearbeiten"->"Anlegen/Bearbeiten der Vorlagen zum Druck v. Karteikarten" aktivieren. Wählen Sie die gewünschte Vorlage, laden Sie sie, und ändern Sie dann den Dateinamen, wenn Sie eine neue Vorlage erstellen wollen.

Eine an den Datenbankaufbau angepaßte Druckvorlage könnte z. B. folgendermaßen aussehen:

```
=> NA KUNDEN.MSK
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----
```

```
.Notiz: Maske zum Ausdruck von Karteikarten
.DW 66 3 2 3 N 1 4 1 200 N 1 1 @ HP4/P1/+
.SA 2
```

Adresse aus @KMSDat1@: (@Datum@)

01· Firma	@A1@		
02· Zusatz/Anr.	@A2@		
03· Ansprechp.	@A3@	..	@A4@
05· Postanschr.	@A5@	09· Tel.	@A9@
06· PLZ Ort	@A6@	10· Fax	@A10@
...			

Vorlagen für Karteikartenausdruck

Tip zur Anordnung der Felder: Nutzen Sie bei Bedarf die Photofunktion aus dem KMSSETUP-Menü, um Ihren Karteikartenaufbau schnell in eine Textdatei zu übertragen. Rufen Sie dazu Ihre Adreßdatei auf. Geben Sie dann den Befehl "**MA kmssetup**" ein, und wählen Sie die Menüfolge "Zu den Kartei-Hilfsfunktionen"->"Karteikarte **p**hographieren". Ersetzen Sie dann die Schraffurzeichen durch die Variablen, und kopieren Sie das Ergebnis in Ihre Druckvorlage.

Abschnitt 6: Ändern der Terminkalenderdruckvorlage

Bei der Installation des KMS wird unter dem Namen KMSTERM.MSK eine Kalenderdruckvorlage in das KMS-Programmverzeichnis kopiert. Diese Druckvorlage ist für jeden Drucker geeignet, da der Ausdruck in einer 10-Zeichen-pro-Zoll-Schrift erfolgt. Die Vorlage ist für DIN-A4-Bögen ausgelegt.

Über den Befehl "MA kmssetup" und die Menüfolge "KMS-Spezialdateien bearbeiten"->"Anlegen/Bearbeiten der Vorlage zum Terminkalenderausdruck" können Sie diese Vorlage laden und den Namen Ihrer Drucksteuerdatei eintragen.

Soll der Terminkalenderausdruck nicht auf DIN-A4-Blätter, sondern auf DIN-A5-Ringbucheinlagen erfolgen, so ist die Standardvorlage durch eine der folgenden Alternativen zu ersetzen, die Sie im Verzeichnis UTILITY der KMS-Installationsdiskette finden:

KMSTERM.MS2	DIN A5-Format, 12/15-Zeichen-pro-Zoll-Schrift
KMSTERM.MS3	DIN A5-Format, Prop.-Schrift (für HP Laserjet ab Vers. 3)
KMSTERM.MS4	DIN A5-Format, Prop.-Schrift (für KT-FONT)

Kopieren Sie dazu die gewünschte Vorlage in das KMS-Programmverzeichnis, und geben Sie ihr dort den Namen KMSTERM.MSK. Laden Sie anschließend die Vorlage (s. o.), und tragen Sie den Namen Ihrer Drucksteuerdatei im Druckmenü ein.

Bei Bedarf können Sie die Vorlage auch an Ihre Wünsche anpassen: Durch Verändern der Zahl hinter dem letzten .NZ-Befehl bestimmen Sie z. B. die Größe des Abstands zum Folgetag (siehe Befehl "Hilfe NZ"). Auch die Schriften und die Trennlinien dürfen bei Bedarf verändert werden. Wenn Sie Schriftgrößen, Trennlinien oder Abstände verändert haben, sollten Sie Ihre geänderte Vorlage zur Kontrolle einmal ausdrucken. Sie sehen dann an dem Muster, ob alles im Verhältnis zueinander paßt.

Angebots- und Rechnungserstellung

Im Lieferumfang des KMS ist eine Angebots- und Rechnungserstellung enthalten. Sie basiert auf einer Artikeldatenbank, aus der auf Tastendruck die gespeicherten Artikel/Leistungspositionen in Angebote, Auftragsbestätigungen oder Rechnungen geholt werden können. Dabei übernimmt das KMS die Rechenvorgänge und bietet auf Wunsch auch Rabatte an.

Außerdem steht eine Übernahmefunktion zur Verfügung, mit der Sie z. B. Teile aus einem Angebot in eine Rechnung übernehmen können, sowie eine Funktion zum automatischen Erstellen von Lieferscheinen (siehe KMS-Bedienungsanleitung, Kapitel 3, Abschnitt 8, "Angebots- und Rechnungserstellung").

Die Angebots- und Rechnungserstellung läßt sich flexibel konfigurieren. So können Sie z. B. die Mehrwertsteuersätze (bis zu 3 MWSt-Sätze gleichzeitig), die Währung, das Zahlenformat, die Rechnungstexte, die Rabatteinstellungen, die Anzahl der Rückfragen u. v. m. anpassen.

Die Schnittstellen sind offen, so daß sich die Angebots- und Rechnungserstellung bei Bedarf auch erweitern läßt, um z. B. eine Offene-Posten-Verwaltung anzufügen oder eine Verbindung zur Finanzbuchhaltung (z. B. über das Datev-Format) zu schaffen.^(*)

Standardmäßig ist die Angebots- und Rechnungserstellung nur für die Beispielkartei KMSBSP.DAT aktiv. Wie Sie sie für Ihre Datenbanken freischalten und auf Ihre Anforderungen abstimmen, finden Sie in den folgenden Abschnitten beschrieben:

Abschnitt 1: Freischalten der Funktionen	51
Abschnitt 2: Individuelle Konfigurationen.	52
Abschnitt 3: Einrichten der Vorlagen.	54
Abschnitt 4: Pflege der Artikeldatenbank	56

Abschnitt 1: Freischalten der Funktionen

Die Angebots- und Rechnungserstellung besteht aus folgenden Dateien:

KMSBSP.MNK	Menüerweiterung für das KMS-F11-Menüsystem (der Name kann gemäß den Regeln der KMS- Integrationsautomatik geändert werden)
KMSFAKTU	Zentraler Programm-Makro zur Fakturierung
KMSFAKTU.DAT	Datenbank mit den zu fakturierenden Artikeln/ Leistungspositionen
RECHNUNG.MSK,(Beispiel-)Vorlagen für die automatische Angebots- ANGEBOT.MSK	und Rechnungserstellung

Durch den Namen der Menüdatei (s. o.) bestimmen Sie, für welche Datenbanken die Angebots- und Rechnungserstellung zur Verfügung steht (vgl. Kapitel 6, Abschnitt 4, "Integration eigener Funktionen").

Nach der Standardinstallation trägt sie den Namen KMSBSP.MNK und steht damit vorerst nur im Korrespondenzmenü der Beispieladressedatei KMSBSP.DAT zur Verfügung.

* Fragen Sie bei Bedarf bei uns nach, da diesbezüglich bereits verschiedene Lösungen entstanden sind, die wir Ihnen gerne vermitteln.

Individuelle Konfigurationen

Über die Variable **KMSFaktuMode** können Sie wie über ein Schalterpult die Punkte a bis h konfigurieren, die die Bedienung, die Länge der Positionsnummern sowie die Rabattabfragen betreffen. Stellen Sie z. B. den drittletzten Wert auf "0", wenn Sie keine Rabattabfrage wünschen, bzw. auf "2", wenn Sie nur nach Gesamtrabatten gefragt werden wollen.

Über die Variable **MWSt** können Sie bis zu 3 Mehrwertsteuersätze hinterlegen. Der erste MWSt-Satz sollte der Hauptmehrwertsteuersatz sein.^(*)

Die Variable **Kopfertext** enthält den Suchbegriff für Ihre Fakturierungszeile. Der Stern "*" steht dabei für einen beliebigen Text zwischen den angegebenen Wörtern. Ändern Sie diese Variable, wenn Sie andere Wörter verwendet haben (z. B. "Pos*Menge*Einheit*Beschreibung*Preis*Gesamt" oder "pos*quantity*unit*description*price*amount"). Beachten Sie jedoch, daß die Reihenfolge der Spalten erhalten bleiben muß.

In der Variablen **Summentext** stehen die Begriffe, auf die beim Erstellen des Summenblocks zugegriffen wird. Ändern Sie hier z. B. die Währung "DM" in "SFr", "ATS" oder "\$" (oder löschen Sie sie, wenn Sie keine Währung in der Rechnung ausgewiesen haben wollen).

Schließlich können Sie noch das **Zahlenformat** definieren, das für die Fakturierung verwendet werden soll (z. B. 1000,00 oder 1'000.00).^(**)

Abschnitt 3: Einrichten der Vorlagen

Eine Vorlage für die Angebots- und Rechnungserstellung unterscheidet sich von einer normalen KMS-Briefvorlage (vgl. Kapitel 4, Abschnitt 2) lediglich durch 2 Zusätze: die Fakturierungszeile ("Pos Anzahl ...") und den Tabulatorbefehl unterhalb der .DW-Zeile.

Daher können Sie entweder die mitgelieferten Vorlagen ANGEBOT.MSK und RECHNUNG.MSK auf Ihre Anforderungen abstimmen (d. h. Adreßvariablen, Drucksteuerdatei, Ränder und Anordnung anpassen) oder von Ihrer bereits eingerichteten Briefvorlage ausgehen. Im letzteren Fall kopieren Sie Ihre Briefvorlage und übernehmen lediglich die Fakturierungszeile sowie die Tabulatoren aus den Musterdateien.

Den Kopf Ihrer Angebotsmaske dürfen Sie frei gestalten, ebenso den Schlußtext, der in Ihren Angeboten stehen soll. Damit könnte Ihre Vorlage z. B. folgendermaßen aussehen:

* Wenn Sie die Mehrwertsteuersätze ändern, sollten Sie auch den Text in der .KA-Zeile der Artikeldatenbank KMSFAKTU.DAT ändern. Laden Sie dazu die Datei KMSFAKTU.DAT, stellen Sie den rechten Rand auf 1000 (Befehl: "RR 1000"), und bringen Sie den Cursor in Zeile 1 ca. auf Grad 400 (Befehl: "1-400"). Dort können Sie die MWSt-Sätze ändern oder einen dritten MWSt-Satz eintragen.

** Wenn Sie statt des Dezimalkommata einen Dezimalpunkt verwenden wollen, ist auch die Eingabepfung für das Feld "Preis" in der Datei KMSFAKTU.DAT anzupassen. Laden Sie dazu die Artikeldatei, und ersetzen Sie in der .KA-Zeile das Wort "WährungK" durch "WährungP" (Befehl: "ER 1 WährungK WährungP", wenn die .KA-Zeile die erste Zeile ist).

Einrichten der Vorlagen

```

-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----
.Notiz: Angebotsvorlage
.SE 1
.MA KSMISCH * A
.MA NEUNOTIZ
.LÖ 1-5
.Notiz: @KMSID@: Angebot über ^
.DW 66 7 2 5 N 1 4 1 1000 N 1 1 @ HP4/+
.TA 11. 14 19 53. 65. 70 -
.SE 1
@A1@
@A2@
@A3@
@A5@

@A6@

```

@Datum@

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
 Zahlungsbedingungen: Innerhalb von 30 Tagen netto
 oder innerhalb von 14 Tagen mit 2 % Skonto

Bei Bedarf können Sie Ihre Vorlage noch mit Kopf- und Fußzeilen ergänzen (siehe Befehle "Hilfe KZ" und "Hilfe FZ").

Automatisch hochzählende Nummern für Angebote und Rechnungen:

Möchten Sie in Angeboten und/oder Rechnungen hochzählende Nummern verwenden, so steht Ihnen hierfür der Makro EXTNUM zur Verfügung.^(*) Er bestimmt die nächste Nummer aufgrund einer Zählerdatei, deren Namen Sie hinter dem Makroaufruf angeben können. Nach seinem Aufruf steht die nächste freie Nummer in der Variablen NR zur Verfügung.

Wenn Sie in Ihrem Angebot eine fortlaufende Numerierung wünschen, dann fügen Sie in die Maske einfach vor dem Aufruf des Makros KSMISCH einen Aufruf des Makros EXTNUM ein und passen die Bereichsangabe des LÖSCHE-Befehls entsprechend an. Setzen Sie danach die Variable "@NR@" dort hin, wo die Nummer später erscheinen soll:

* Dieser Makro ist netzwerktauglich und stellt auch bei gleichzeitigem Zugriff mehrerer Benutzer auf eine Vorlage eindeutige Nummern sicher.

```

-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----
.Notiz: Angebotsvorlage
.SE 1
.MA EXTNUM ZAEHLER.NR
.MA KSMISCH * A
.MA NEUNOTIZ
.LÖ 1-6
.Notiz: @KMSID@: Angebot über ^
...
A N G E B O T Nr. 97-@Nr@

```

Legen Sie zuletzt noch die Zählerdatei ZAEHLER.NR an. Laden Sie dazu als Muster die Beispieldatei ANGEBOT.NR aus dem Vorlagenverzeichnis, vergeben Sie den Namen ZAEHLER.NR, und setzen Sie die Nummer, ab der zukünftig hochgezählt werden soll. Die Länge Ihrer Startnummer bestimmt automatisch die Länge der späteren Angebots- bzw. Rechnungsnummer:

```

-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7
.Notiz: EXTNUM-Zählerdatei für fortlaufende Numerierung in ANGEBOT.MSK
0000

```

Legen Sie auf diese Weise alle im Zusammenhang mit der Angebots- und Rechnungserstellung benötigten Vorlagen an.

Abschnitt 4: Pflege der Artikeldatenbank

Die Basis für die Fakturierung bildet die Artikeldatenbank KMSFAKTU.DAT. Dort sollten Sie die Beispielartikel löschen und Ihre eigenen Artikel und Leistungspositionen eintragen.

Die Artikeldatei KMSFAKTU.DAT kann direkt aus einem Angebot oder einer Rechnung heraus geladen werden (Menüfolge [F11]->"Spezielles zu ..."->"Artikeldatei zur Bearbeitung laden"). Damit können die Artikeldaten vom Anwender leicht gepflegt und erweitert werden.

Hinweis: Die Artikeldatenbank kann bei Bedarf auch als KMS-Datenbank geführt werden. Laden Sie dazu den Makro KMSFAKTU, und setzen Sie den entsprechenden Schalter in der Variablen KMSFaktuMode (die 8. Ziffer der Variablen von "0" zu "1" machen - siehe Abschnitt 2). Importieren Sie anschließend die Artikeldatei ins KMS gemäß Kapitel 3, Abschnitt 1.

KMS-Integrationsautomatik

Im KMS-Menüsystem ist eine intelligente Integrationsautomatik verborgen.

Haben Sie z. B. KT-FAX installiert, so erkennt das KMS dies automatisch und bietet Ihnen im KMS-Menüsystem auch Funktionen zum Faxen eines Dokuments und zum Stornieren eines Versandauftrags an. Gleiches gilt für das Zusatzmodul KT-MAIL, mit dem Sie elektronische Post über die internationalen Netze versenden können, sowie für das Portooptimierungsmodul KT-INFOPOST, das Ihnen bei Aussendungen hilft, Porto zu sparen.

Darüber hinaus bietet das KMS-Menüsystem auf Wunsch ein zusätzliches Vorlagenverzeichnis an, über das Anwendern im Netz gemeinsame Textbestände zur Verfügung gestellt werden können.

Wenn Sie zu Adressen eine wechselnde Anzahl von Zusatzinformationen benötigen, so können Sie an eine Karteikarte wiederum Zusatzkarteien oder -daten hängen (z. B. für erbrachte Dienstleistungen oder den Maschinenbestand eines Kunden). Gibt es zu einer Datenbank entsprechende Zusätze, so erscheint im [F11]-Menüsystem automatisch ein Menüpunkt, um von einer Adresse zu den anhängende(n) Zusatzdaten zu wechseln.

Und schließlich können Sie auch Ihre individuellen Menüpunkte/Funktionen in das KMS-Menüsystem einfügen. Dabei können Sie genau festlegen, in welchem KMS-Menü bzw. in welcher Datenbank die Funktionen zur Verfügung stehen sollen. So lassen sich durch Hinzufügen von Funktionen zum Sortieren, Auswerten, Anfertigen von Listen, Überwachen von Terminen oder Erstellen von Statistiken aus einfachen KMS-Datenbanken komplette Branchenlösungen entwickeln.

Wie Sie dazu genau vorgehen, ist in den folgenden Abschnitten beschrieben:

Abschnitt 1: Integration von KT-FAX, KT-MAIL und KT-INFOPOST	40
Abschnitt 2: Bereitstellen allgemeiner Textvorlagen	41
Abschnitt 3: Zusatzdaten zu Adressen	42
Abschnitt 4: Integration eigener Funktionen	44
	63

Abschnitt 1: Integration von KT-FAX, KT-MAIL und KT-INFOPOST

Möchten Sie Angebote aus dem PC faxen oder mit Geschäftspartnern über E-Mail korrespondieren, so können Sie das Faxversendemodul KT-FAX bzw. das elektron. Postmodul KT-MAIL einsetzen. Beide Produkte werden vom KMS nahtlos integriert, so daß Sie sie wie normale KMS-Funktionen über die Taste [F11] aufrufen können.

Dasselbe gilt für das Portooptimierungsmodul KT-INFOPOST. So können Sie im Anschluß an eine Selektion direkt im KMS prüfen, wie hoch die Portoersparnis beim Versand per Infopost/Infobrief ist, und sich bei Bedarf durch die Schritte einer solchen Versendung führen lassen.

Integration von KT-FAX:

Ist KT-FAX bei Ihnen installiert, steht Ihnen zusätzlich die Menüfolge [F11]->"Kommunikation/E-Mail/Fax"->"Aktuelles Dokument faxen" sowie [F11]->"Kommunikation/E-Mail/Fax"->"Faxausgangskorb einsehen" zur Verfügung. (Der letzte Menüpunkt erscheint nur, wenn bei dem betreffenden Anwender noch unversandte Faxe im Ausgangskorb warten. So kann er sich über seine noch nicht versandten Faxe informieren oder Faxaufträge in letzter Sekunde stornieren.) Beachten Sie auch die Hinweise zu Fax-Vorlagen in Kapitel 4, Abschnitt 2.

Integration von KT-MAIL:

Ist KT-MAIL bei Ihnen installiert, so können Sie in Ihr E-Post-Adreßbuch auch externe E-Mail-Adressen aufnehmen (s. Kapitel 2, Abschnitt 6). Sie versenden dann externe E-Mail auf die gleiche Weise wie interne Hauspost (Menüfolge [F11]->"Kommunikation/E-Mail/Fax"->"Aktuelles Dokument versenden" mit Wahl des Empfängers aus dem Postbuch).

Alternativ können Sie die E-Mail-Adressen auch in der Kundenkartei pflegen und über eine E-Mail-Korrespondenzvorlage in Ihr Schreiben übernehmen (siehe Kapitel 4, Abschnitt 2). In diesem Fall wird Ihr Dokument beim Wählen von [F11]->"Kommunikation/E-Mail/Fax"->"Aktuelles Dokument versenden" sofort in den Postausgangskorb von KT-MAIL gestellt.

Über die Menüfolge [F11]->"Kommunikation/E-Mail/Fax"->"Postausgangskorb einsehen" kann sich jeder Anwender bei Bedarf über seine noch unversandten E-Mails informieren oder Versandaufträge vor dem Postlauf stornieren. (Dieser Menüpunkt erscheint nur bei Anwendern, zu denen noch unversandte E-Mails existieren.)

Auf dem PC, an dem das Modem hängt, steht außerdem der Menüpunkt [F11]->"Kommunikation/E-Mail/Fax"->"Externen Postlauf auslösen" zur Verfügung. Über diesen Menüpunkt wird die Verbindung zum nächsten CompuServe-Knoten bzw. ins Internet aufgebaut, um Ihre Ausgangspost abzuliefern und Ihre Eingangspost abzuholen. (Hinweis: Der Postlauf kann auch zu bestimmten Zeitpunkten automatisch ausgelöst werden - siehe Dokumentation zu KT-MAIL.)

Integration von KT-INFOPOST:

Ist das Portooptimierungsmodul KT-INFOPOST installiert, steht Ihnen im Menü "Vorlagen/Adreßauszüge" der Menüpunkt "Portooptimierung" zur Verfügung. Über diesen Menüpunkt können Sie zum KT-INFOPOST-Menüsystem wechseln, um die Portooanalyse, die Vorbereitung der Adreßdateien sowie den Ausdruck der Einlieferungslisten durchzuführen.

Abschnitt 2: Bereitstellen allgemeiner Textvorlagen

Im Rahmen der Integrationsautomatik bietet Ihnen das KMS auch einen optionalen Menüpunkt, den Sie bei Bedarf zum Aufruf von Standardtexten nutzen können. Ist er aktiv, steht Ihnen die Menüfolge [F11]->"Vorlagen/Adreßauszüge"->"Zu den Textvorlagen" zur Verfügung.

Um ein solches Textvorlagenverzeichnis nachträglich zu nutzen, zu ändern oder zu löschen, brauchen Sie lediglich in der Datei KMSSTART die Variable **KMSTextPfad** anzupassen.

Laden Sie dazu die Datei KMSSTART (Befehl: "MA kmssetup", dann Menüfolge "KMS-Spezialdateien bearbeiten"->"Anlegen/Bearbeiten der KMS-Startdatei KMSSTART"), und suchen Sie am Anfang der Datei den Zuweisungsbefehl "ZU KMSTextPfad := ...". Tragen Sie hier das Verzeichnis ein, auf das zugegriffen werden soll.

```
ZU KMSTextPfad := "Y:\KTTEXTE\"
```

Wollen Sie den Menüpunkt "Zu den Textvorlagen" dagegen wieder löschen, lautet der Eintrag folgendermaßen:

```
ZU KMSTextPfad := ""
```

Sichern Sie die Datei KMSSTART nach der Änderung ab. Sobald Sie dann den Befehl "MA kmsstart" eingeben, ist die neue Einstellung aktiv.

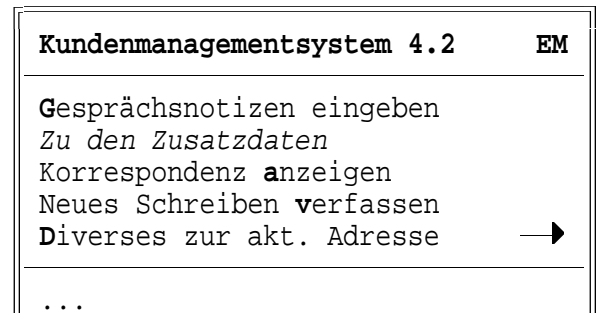
Abschnitt 3: Zusatzdaten zu Adressen

Über die KMS-Integrationsautomatik können Sie bei Bedarf an eine Adresse/Karteikarte wiederum Zusatzkarteien oder -daten hängen. Dazu brauchen Sie lediglich eine passende Kartei- bzw. Textvorlage mit dem Namen KMSDAT.MSK in das Gesprächsnotizverzeichnis Ihrer Datenbank zu legen.

Gibt es zu einer Datenbank Zusatzdaten, dann steht Ihnen in der Karteikartendarstellung der Menüpunkt "Zusatzdaten eingeben" bzw. "Zu den Zusatzdaten" zur Verfügung:

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



Gehen Sie zum Anlegen der Vorlage KMSDAT.MSK folgendermaßen vor:

1. Gestalten Sie eine Zusatzkartei über den .KA-Befehl von Komforttext (siehe auch Kapitel 3, Abschnitt 3). Fügen Sie davor eine .NO-Zeile (als erste Zeile der Datei) ein, und tragen Sie dort die Variablen ein, die Sie in die Notizzeile der Zusatzkartei übernehmen möchten. Die Datei könnte dann z. B. folgendermaßen aussehen:

```

=> na kmsdat.msk
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----
.Notiz: Dienstleistungen für @A1@, @A2@
.KA 8: Datum 5/11+: Beginn 5/18+: Ende 8/25+: Abgerechnet 45/35+: Re-Text ...
    
```

2. Sichern Sie diese Datei unter dem Namen **KMSDAT.MSK** in das Gesprächsnotizverzeichnis der betreffenden Datenbank. (Das Gesprächsnotizverzeichnis können Sie über den Makro KMSSETUP, Menüfolge "KMS-Spezialdateien bearbeiten"->"Anlegen/Bearbeiten der Gesprächsnotiz-Vorlagen" nachschlagen.)
3. Teilen Sie dem KMS über den Makro KMSSETUP, Menüpunkt "Integrationsautomatik auffrischen" mit, daß sich Dateien geändert haben, die für die Integrationsautomatik relevant sind.

Nun steht der obige Menüpunkt in Ihrer Datenbank zur Verfügung. Wenn Sie ihn auslösen, kommen Sie zu einer Karteikarte, die nach Ihrer Vorlage aufgebaut ist. Dabei ist automatisch die Karteikartendarstellung aktiv. Über die Taste [F11] kommen Sie wieder zur Ihrer Ausgangsadresse zurück.

Vorwegmakro für Zusatzkarteien:

Sollen beim Wechsel in die Zusatzkartei bestimmte Befehle vorweg ausgeführt oder der Wechsel in die Karteikartendarstellung unterdrückt werden, so können Sie einen Vorwegmakro mit dem Namen **KMSDAT.MAK** in das gleiche Verzeichnis wie die Vorlage KMSDAT.MSK legen. Schreiben Sie in diesen Makro Ihre gewünschten Vorwegbefehle, und enden Sie mit dem Befehl **'ZU ?=""**, wenn kein Wechsel zur Karteikartendarstellung erfolgen soll (die Zusatzdatei kann in diesem Fall eine normale Textdatei ähnlich den Gesprächsnotizen sein), und mit **'ZU =CH(0)+&CH(58)'**, wenn nach Ausführung der Vorwegbefehle (z. B. zum Sortieren der Datensätze) in die Karteikartendarstellung gewechselt werden soll.

Anschluß mehrerer Zusatzkarteien zu einer Adresse:

Bei Bedarf können Sie zu einer Datenbank auch mehrere Zusatzkarteien anschließen, so daß Sie zu einer Adresse z. B. sowohl den Maschinenbestand als auch die Umsatzdaten pflegen können. Auch der Anschluß von Textdateien (z. B. ein Dienstleistungsprotokoll) kann auf diese Weise erfolgen, wenn Sie über einen Vorwegmakro den Wechsel in die Karteikarte unterdrücken (s. Unterabschnitt "Vorwegmakro für Zusatzkarteien").

Um diese Erweiterung zu nutzen, legen Sie einfach weitere Vorlagen mit dem Namensmuster **KMS???.MSK** an (z. B. **KMSUMS.MSK**, **KMSPRO.MSK** usw.) und schreiben bei Bedarf entsprechende Vorwegmakros mit dem Namensmuster **KMS???.MAK** (d. h. **KMSUMS.MAK**, **KMSPRO.MAK** usw.).

Die Auswahl unter den verschiedenen Zusatzkarteien wird über die Menüdatei **KMSDAT.MNU** gesteuert, die Sie ebenfalls in das Gesprächsnotizverzeichnis legen. Diese Datei könnte z. B. folgendermaßen aussehen:

```

-----•-----1-----•-----2-----•-----3-----•-----4-----•-----5-----•-----6-----•-----7
.Notiz: Auswahlmenü für Zusatzdateien
P 0:0:32
" Maschinenbestand" T   { = KMSDaten "DAT" }
" Umsatzdaten"       T   { = KMSDaten "UMS" }
" Service-Protokoll" T   { = KMSDaten "PRO" }
    
```

Existiert diese Menüdatei, wird beim Aktivieren des Menüpunktes **[F11]**-> "Zu den Zusatzdaten" automatisch die entsprechende Auswahl angezeigt. Wählt der Anwender dort z. B. den Menüpunkt "Umsatzdaten", so wird die Variable **KMSDaten** auf "UMS" gesetzt, und das KMS greift auf die Vorlage **KMSUMS.MSK** (bzw. die Zusatzdatei **<ID>.UMS**) zu:

```

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

...
Zu den Zusatzdaten

Maschinenbestand
Umsatzdaten
Service-Protokoll

Abschnitt 4: Integration eigener Funktionen

Die KMS-Integrationsautomatik erlaubt Ihnen, bei Bedarf auch eigene Funktionen ins KMS-Menüsystem einzubinden. Diese Funktionen werden über den Menüpunkt "Spezielles zu ..." bzw. "Spezielle Funktionen" angeboten. Dabei können Sie je nach Situation unterschiedliche Funktionen über diesen Menüpunkt zur Verfügung stellen oder den Menüpunkt überhaupt nur in speziellen Umgebungen erscheinen lassen. Hier ein Beispiel für "Spezielle Funktionen" in einer Datenbank:

1	2	3	4	
Wald und Wiesen GmbH		Abt. Jungpfl		Kundenmanagementsystem 4.2 EM
Schnell & Prompt GmbH				Adresse s uchen
Schick & Flott GmbH				Adresse e rfassen
Ideen GmbH & Co KG		Abt. Erfindu		Adreßdatei w echseln
Ideen GmbH & Co KG		Abt. Buchhal		
Fröhlich AG		Abt. Scherza		
TopForm Bekleidungen				Vorlagen/Adreßauszüge →
Milch & Butter AG		Abt. Kundenb		Spezielle Funktionen →
Computer Center Clausen		Abt. Verka		
Computer Center Clausen		Abt. Hotli		
Expreß-Service GmbH				Sortieren nach PLZ
Autohaus Pfeil GmbH & Co. KG				Sortieren nach Umsatz
DIE DAUERWELLE		Moderne Da		Filtern der Privatkunden
DIE DAUERWELLE		Moderne Da		Geburtstagsliste drucken

Das Erscheinen dieses Menüpunkts hängt vom Vorhandensein gewisser Menüdateien ab. Heißt die obige Datenbank beispielsweise KMSBSP.DAT, so erscheint der Menüpunkt "Spezielles zu KMSBSP", wenn eine datenbankspezifische Datei KMSBSP.MNU existiert. Ist dies nicht der Fall, erscheint der allgemeine Menüpunkt "Spezielle Funktionen", wenn es zumindest eine (datenbankunabhängige) Menüdatei KMSSPEZ.MNU gibt.

Solch eine Menüdatei könnte z. B. folgendermaßen aussehen (zum Gestalten von Menüs siehe auch die Komforttext-Zusatzbroschüre "Grafikintegration und Menüsystem", Abschnitt 5, "Das Gestalten eigener Menüs", sowie die Komforttext-Makrofile, Kapitel 4, Abschnitt 4, "Individuelle Menüs"):

```

=> na kmsbsp.mnu
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----
P 0:0:35
" Sortieren nach PLZ"      T {T [Esc][Esc][Esc][Pos1]MA SORT.MAK PLZ\}
" Sortieren nach Umsatz"  T {T [Esc][Esc][Esc][Pos1]MA SORT.MAK Umsatz\}
" Filtern der Privatkunden" T {T [Esc][Esc][Esc][Pos1]MA FILT.MAK PrivKd\}
" Geburtstagsliste drucken" T {T [Esc][Esc][Esc][Pos1]MA DRUCK.MAK Geb\}
    
```

Integration eigener Funktionen

Auffrischen der Integrationsautomatik:

Aus Geschwindigkeitsgründen prüft die Integrationsautomatik nur beim KMS-Start und jeweils beim ersten Laden einer Datenbank das Vorhandensein entsprechender Menüdateien. Daher muß die Integrationsautomatik aufgefrischt werden, wenn nach dem Start des KMS neue Menüdateien hinzugefügt werden. Geben Sie hierzu den Befehl "**MA kmssetup**" ein, und wählen Sie den Menüpunkt "Integrationsautomatik auffrischen".

Namensregeln für Integrationsdateien:

Nachfolgend finden Sie beschrieben, wie die Menüdateien benannt werden müssen, damit sie im gewünschten KMS-Menü als neuer Menüpunkt "Spezielle Funktionen" bzw. "Spezielles zu sen, beim Drucken oder in der LADE-Anzeige aufgerufen werden.

Beachten Sie, daß die Dateinamen **KMSSPEZ***typ*.MNU immer für datenbankunabhängige Menüdateien gelten und die Menüdateien, die nur für eine bestimmte Datenbank(gruppe) angeboten werden sollen, im Dateinamen (vor dem Punkt) mit der Datenbank(gruppe) übereinstimmen müssen. Im letzteren Fall gibt die Dateinamenserweiterung den Typ an (**.MNtyp*).

Legen Sie Ihre eigenen Menüdateien am besten ins KMS-Programmverzeichnis. (Wenn Sie Ihre Integrationsdateien in einem anderen Verzeichnis führen möchten, können Sie alternativ auch in der Makrodatei **KMSSTART** die Variable **KMSSpezPfad** entsprechend setzen. Mit dem Befehl "Makro kmsstart" wird die neue Einstellung dann aktiviert.)

Spezielle Funktionen in KMS-Adreßdateien:

Über diesen Menüpunkt (der sowohl in der Text- als auch der Karteikartendarstellung einer Datenbank erscheint) können Sie z. B. Sortier- und Filterfunktionen, Auswertungen u. a. m. anschließen. Die Dateinamen für diesen Menütyp lauten:

KMSSPEZ.MNU wenn die Funktionen in allen KMS-Datenbanken (für die keine eigene *<dbName>.MNU*-Datei angelegt wurde) angeboten werden sollen
<dbName>.MNU wenn die Funktionen dieser Menüdatei nur in der Datenbank(gruppe) *<dbName>.** zur Verfügung stehen sollen

Spezielle Funktionen in Korrespondenzdateien:

Über diesen Menüpunkt können Sie in Korrespondenzdateien individuelle Funktionen (wie z. B. die Übernahme von Texten aus früheren Kundenschriften) anschließen. Die Dateinamen für diesen Menütyp lauten:

KMSSPEZK.MNU wenn die Funktionen dieser Menüdatei in den Korrespondenzdateien aller KMS-Datenbanken angeboten werden sollen
<dbName>.MNK wenn die Funktionen der Menüdatei nur in den Korrespondenzdateien der Datenbank(gruppe) *<dbName>.** zur Verfügung stehen sollen

Integration eigener Funktionen

Spezielle Funktionen in der LADE-Anzeige zu Korrespondenzdateien:

Über diesen Menüpunkt können Sie im Menü, das Sie über "Korrespondenz anzeigen" erhalten, z. B. Archivierungsfunktionen für alte Korrespondenzdateien anschließen. Die Dateinamen für diesen Menütyp lauten:

KMSSPEZL.MNU wenn die Funktionen dieser Menüdatei in der Korrespondenz-LADE-Anzeige aller KMS-Datenbanken angeboten werden sollen

<dbName>.MNL wenn die Funktionen der Menüdatei nur in der Korrespondenz-LADE-Anzeige bei der Datenbank(gruppe) **<dbName>.*** zur Verfügung stehen sollen

Spezielle Funktionen und Vorwegmakro für Gesprächsnotizdateien:

Über diesen Menüpunkt können Sie in Gesprächsnotizen spez. Funktionen wie z. B. die Übernahme einer Gesprächsnotiz in ein Wochenbesprechungsprotokoll anschließen. Die Dateinamen für diesen Menütyp lauten:

KMSSPEZM.MNU wenn die Funktionen dieser Menüdatei in den Gesprächsnotizen aller KMS-Datenbanken angeboten werden sollen

<dbName>.MNM wenn die Funktionen dieser Menüdatei nur in den Gesprächsnotizen der Datenbank(gruppe) **<dbName>.*** zur Verfügung stehen sollen

KMSMEMO.MAK Vorwegmakro für Gesprächsnotizdateien:

Gibt es im Gesprächsnotizverzeichnis eine Makrodatei KMSMEMO.MAK, so wird das automat. Einfügen von "Datum/KMSID" beim Aufruf der Gesprächsnotizdatei unterdrückt und statt dessen die Makrodatei aufgerufen. Dadurch läßt sich z. B. ein anderer Eintrag definieren (z. B. "Datum/Uhrzeit/ID") oder ein automat. Auffrischen der Daten am Anfang der Notizdatei erreichen.

Spezielle Funktionen in Zusatzdaten:

Über diesen Menüpunkt können Sie in Zusatzkarteien (s. Abschn. 3) spez. Funktionen wie z. B. das Erstellen einer Monatsliste in einer Service-Protokolldatei anschließen. Die Dateinamen für diesen Menütyp lauten:

KMSSPEZD.MNU wenn die Funktionen dieser Menüdatei in den Zusatzdaten aller KMS-Datenbanken angeboten werden sollen

<dbName>.MND wenn die Funktionen dieser Menüdatei nur in den Zusatzdaten der Datenbank(gruppe) **<dbName>.*** zur Verfügung stehen sollen

	<u>Anschluß einer Zusatzkartei:</u> (siehe auch Abschnitt 3)
KMSDAT.MSK	Karteivorlage im Gesprächsnotizverzeichnis der entsprechenden Datenbank
KMSDAT.MAK	Optionaler Vorwegmakro für Zusatzkarteien
KMSxxx.MSK	Dateimuster für weitere Karteivorlagen
KMSxxx.MAK	Dateimuster für die optionalen Vorwegmakros
KMSDAT.MNU	Menü zur Auswahl unter mehreren Zusatzkarteien

Spezielle Funktionen im KMS-Standardmenü:

Über diesen Menüpunkt können Sie im KMS-Standardmenü (d. h. außerhalb von Datenbanken, Gesprächsnotizen, Korrespondenz usw.) spezielle Funktionen wie z. B. das Überweisen von Zahlungen, das Ausdrucken von Seminarunterlagen oder den Aufruf externer Programme anschließen.

KMSSPEZS.MNU wenn im Standardmenü der Menüpunkt "Spezielle Funktionen" angeboten werden soll

Integration eigener Funktionen

Spezielle Funktionen im Terminkalender:

Über diesen Menüpunkt können Sie in Terminkalenderdateien spez. Funktionen (z. B. zum Wechseln zwischen mehreren Kalendern) anbieten.

KMSSPEZT.MNU wenn die Funktionen dieser Menüdatei in allen KMS-Terminkalendern zur Verfügung stehen sollen

<Termin>.MNT: wenn die Funktionen nur in einem bestimmten Terminkalender **<Termin>.DAT** angeboten werden sollen

Spezielle Funktionen in normalen .KA-Dateien (Nicht-KMS-Adreßdateien):

Über diesen Menüpunkt können Sie in normalen Komforttext-Adreßdateien spezielle Funktionen (wie z. B. eine automatische Preisanpassung in der Artikeldatenbank) anschließen. Die Dateinamen für diesen Menütyp lauten:

KMSSPEZA.MNU wenn die Funktionen dieser Menüdatei in allen Komforttext-Adreßdateien zur Verfügung stehen sollen

<dbName>.MNA wenn die Funktionen dieser Menüdatei nur in Adreßdateien mit dem Dateinamensmuster **<dbName>.*** angeboten werden sollen

Gestalten eines [F11]-Menüs für die normale LADE-Anzeige:

Über die Menüdatei **KMSLADE.MNU** können Sie für die normale LADE-Anzeige von Komforttext (außerhalb der KMS-Umgebung) ein **[F11]**-Menü gestalten und dort z. B. Funktionen wie Komprimieren/Dekomprimieren oder Konvertieren von Dateien zur Verfügung stellen.

Drucker- bzw. .DW-Zeilen-Auswahl für den Menüpunkt "Drucken":

Über die Menüdatei **KMSPRT.MNU** können Sie erreichen, daß der Menüpunkt **[F11]**->"Dokument drucken" vor dem Ausdruck noch ein Untermenü öffnet, in dem Sie zwischen mehreren voreingestellten Druckern bzw. Druckmenü-Einstellungen wählen können. Dies ist z. B. sinnvoll, wenn Sie unterschiedliche Drucker im Netzwerk einsetzen.

Definieren Sie dazu ein Pulldown-Menü mit den unterschiedlichen Druckern bzw. Druckmenü-Einstellungen, die vor dem Ausdruck eingeblendet werden sollen. Je nachdem, ob im aktuellen Dokument lediglich der Name des Druckertreibers oder die komplette .DW-Zeile ausgetauscht werden soll, wird anschließend entweder der Name der Drucksteuerdatei oder die ganze .DW-Zeile der **Variablen KMSPRT** zugewiesen (vgl. die Beispieldatei **KMSPRT.MNU** im Verzeichnis **UTILITY** der KMS-Installationsdiskette).

Eigene Menüs für Spezialdateien:

Existiert die Menüdatei **KMSINI.MNU** im KMS-Programmverzeichnis, so wird sie von der zentralen KMS-Menüdatei **KMS1A.MNU** aufgerufen, bevor in die KMS-Menüs verzweigt wird. Dadurch können Sie bei Bedarf ein KMS-Menü auch durch ein völlig anderes Menü ersetzen. So könnten Sie z. B. in der Datei **KMSINI.MNU** prüfen, ob der Pfad bzw. Dateiname der aktuellen Datei einen bestimmten Wert hat, und dann über einen Befehl der Art **"? {PFAD=&"C:\PROTOKOL"} {L PROTOKOL.MNU}"** in ein eigenes Menüsystem springen.

Spezialwünsche vor bzw. nach dem Sichern von KMS-Adressen:

Über die Makrodateien **SICHINI.MAK** und **SICHEND.MAK** können Sie festlegen, daß vor bzw. nach dem Sichern von KMS-Datensätzen bestimmte Befehle automatisch ausgeführt werden. Die Makros müssen dazu im Adreßverzeichnis der entsprechenden Datenbank (d. h. bei der Datei ADR.KA) liegen und nach Erledigung ihrer Arbeit im Erfolgsfall die Variable **MSG** löschen (bzw. im Fehlerfall mit einer Fehlermeldung belegen). Z. B. könnte die Datei SICHINI.MAK vor dem Sichern automatisch einen Sortierbegriff oder eine Kundennummer vergeben oder die Datei SICHEND.MAK eine Protokolldatei zu allen Adreßänderungen führen.