

MikelMagazin

Software & Multimediaprodukte

Neuheiten, Tipps & Hilfen

Titelthema:

E-Mails schreiben leicht gemacht.
Alle Tricks.

Weitere Themen:

- „Gewusst wie...?!“
- iMikel Version 6.1



MikelMagazin

Software & Multimediale Produkte

Liebe Leser,

endlich ist es soweit. Das erste MikelMagazin ist fertig.

Sie bekommen das MikelMagazin als Anwender unserer Software und finden es zum Download unter der Adresse <http://www.mikelcom.de/magazin>. Sie dürfen es gerne drucken und an alle Mikel-Anwender in Ihrem Hause weiterleiten.

Im Titelthema dieser Ausgabe finden Sie viele Informationen über die Erstellung von E-Mails aus der Musikschulverwaltungslösung iMikel. In dem Bereich "Gewusst wie...!?" zeigen wir Ihnen Tipps & Tricks aus unserer Supportabteilung.

Im Anschluss finden Sie Informationen über das neueste Update 6.1.1 der Musikschulverwaltungslösung iMikel, welche erneut durch sensationelle neue Funktionen und viele realisierte Kundenwünsche erweitert wird. Zudem finden Sie noch einmal eine Übersicht der neuen Funktionen des letzten Updates, welches bisher zum Download bereit stand.

Am Ende des MikelMagazins finden Sie eine Übersicht der wichtigsten iMikel-Tastaturkürzel für Microsoft Windows und Apple Mac OS X.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Lesen des ersten Mikel Magazins

Herzlichst,

Ihr Michael Hennings



Michael Hennings, CEO

Haben Sie Anregungen, Tipps oder Vorschläge für uns?

Schreiben Sie uns an magazin@mikelcom.de, wie Ihnen das Mikel Magazin gefällt oder teilen Sie uns Ihre Wünsche und Anregungen mit.

Wenn Sie eine Frage oder ein Thema haben, welches Sie abgedruckt sehen wollen, so können Sie uns auch dieses an magazin@mikelcom.de schicken.

Titelthema: E-Mails schreiben leicht gemacht. Alle Tricks.

Als Lawrence Roberts, einer der Gründerväter des Internets, im Jahre 1967 zum Thema „Austausch von Nachrichten im Netzwerk“ sagte: „*not an important motivation for a network of scientific computers*“ (dt.: „kein wichtiger Beweggrund, um ein Netzwerk von wissenschaftlichen Rechnern aufzubauen“) hätte wohl niemand ahnen können, wie sehr er sich irrt. Mittlerweile sollte auch L. Roberts wissen, wie falsch er mit dieser Aussage gelegen hat.

Die E-Mail zählt zu einem der wichtigsten und am häufigsten genutzten Kommunikationsmittel.

E-Mails schreiben aus iMikel

In dieser Ausgabe zeigen wir Ihnen, welche Möglichkeiten Sie haben, mit iMikel unkompliziert E-Mails zu erzeugen. Hierzu stehen Ihnen drei verschiedene Wege zur Verfügung:

Variante 1

Sie schreiben den Text einer E-Mail direkt in iMikel und iMikel erzeugt automatisch je Empfänger eine E-Mail.



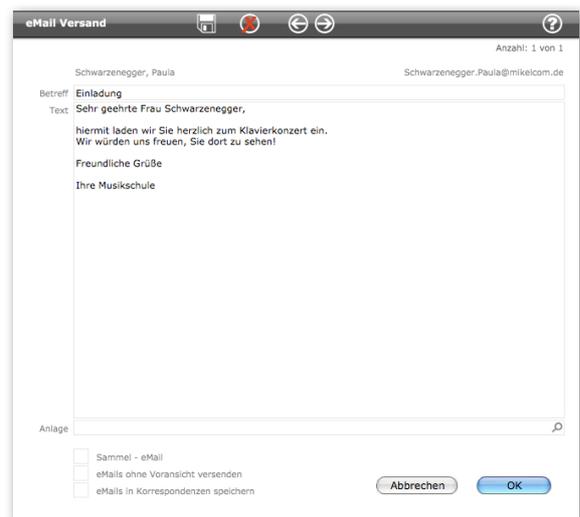
Diese Variante eignet sich hervorragend, wenn Sie z.B. allen Mitarbeitern eine E-Mail senden möchten, denn hierbei kann iMikel jede E-Mail inklusive einer persönlichen Briefanrede (z. B.: „Sehr geehrte Frau Meier,...“) generieren.

Die erforderlichen Schritte

1. Rufen Sie den oder die Empfänger auf und klicken Sie im Bereich Aktionen unten rechts auf „eMail senden“.

.....
Zur Sicherheit wird immer nur für die aktuell angezeigte Person eine E-Mail erzeugt. Wenn Sie an alle aufgerufenen Personen eine E-Mail senden möchten, halten Sie die ALT-Taste gedrückt, während Sie auf „eMail senden“ klicken.
.....

2. Das Fenster zur Eingabe des E-Mail Textes wird geöffnet.



3. Verfassen Sie Ihre E-Mail. Sie können hierbei den Platzhalter <<Briefanrede>> verwenden. An der Stelle dieses Platzhalters wird später automatisch die je Person vorgegebene Briefanrede eingefügt (zum Beispiel „Sehr geehrte Frau Meier“).

4. Zur Weitergabe der E-Mail klicken Sie am Ende auf OK, und die E-Mail(s) wird/werden an Ihr Standard E-Mail Programm (z.B. Microsoft Outlook) übergeben. Von dort aus werden die E-Mails anschließend versendet.

Variante 2

Sie schreiben den Text einer E-Mail direkt in iMikel und iMikel erzeugt eine E-Mail, die an viele Empfänger gleichzeitig versendet wird. Keiner der Empfänger kann hierbei jedoch die Adressen der anderen sehen. Diese Variante eignet sich besonders dann, wenn Sie vielen Empfängern z.B. einen Newsletter zusenden möchten.



Den Platzhalter <<Briefanrede>> können Sie allerdings in einer Sammel-E-Mail nicht verwenden, da an alle Empfänger der selbe Text/die selbe E-Mail versendet wird.

Die erforderlichen Schritte

1. Rufen Sie den oder die Empfänger auf und klicken Sie im Bereich Aktionen unten rechts auf „eMail senden“.

.....
Zur Sicherheit wird immer nur für die aktuell angezeigte Person eine E-Mail erzeugt. Wenn Sie an alle aufgerufenen Personen eine E-Mail senden möchten, halten Sie die ALT-Taste gedrückt, während Sie auf „eMail senden“ klicken.

2. Das Fenster zur Eingabe des E-Mail Textes wird geöffnet.

3. Um eine Sammel-E-Mail zu erzeugen, aktivieren Sie die Option „Sammel-E-Mail“.



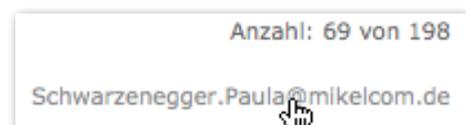
4. Verfassen Sie Ihre E-Mail.

5. Zur Weitergabe der E-Mail klicken Sie am Ende auf OK, und die E-Mail wird mit allen

Empfängern im BCC-Feld an Ihr Standard E-Mail Programm (z.B. Microsoft Outlook) übergeben (weitergehende Informationen zum Thema BCC finden Sie etwas weiter hinten).

Weitere Optionen im E-Mail Fenster

- Über das Diskettensymbol in der Kopfleiste können Sie die aufgerufenen E-Mail Adressen als Excel-Datei speichern. Diese Funktion ist praktisch, wenn Sie E-Mail Adressen in einem anderen Programm weiterverarbeiten möchten.
- Über das rote X in der Kopfleiste können Sie den momentan angezeigten Empfänger vom E-Mail Versand ausschließen.
- Über die Pfeile in der Kopfleiste können Sie (sofern Sie vorher mehrere Empfänger aufgerufen hatten) zwischen den Empfängern vor und zurück blättern.
- Wenn Sie oben auf die angezeigte E-Mail Adresse klicken, werden alle Adressen automatisch in die Zwischenablage kopiert. Sie können dann ein anderes Programm öffnen (z. B. Microsoft Word) und über das Menü „Bearbeiten“ -> „Einfügen“ die E-Mail Adressen in Ihr Dokument einfügen und z. B. als Liste an einen Mitarbeiter weitergeben.



E-Mails mit Anlagen

Sie können Ihrer E-Mail auch eine Datei als Anlage anfügen. Klicken Sie dafür auf die Lupe in dem Feld „Anlage“ und wählen Sie die anzuhängende Datei aus. Wenn Sie mehr als eine Anlage anhängen möchten, können Sie diese Dateien in einer ZIP-Datei zusammenfügen und anschließend diese ZIP-Datei als Anlage verschicken.

Wenn Sie E-Mails mit einer großen Anlage an viele Empfänger versenden möchten, ist es besser, eine Sammel-E-Mail, also Variante 2, zu verwenden. Würden Sie, wie in Variante 1, je Empfänger eine E-Mail erzeugen, wird bei jeder der individuellen E-Mails jeweils die große Anla-

ge angefügt und an Ihr E-Mail Programm übergeben. Hierbei würde der anschließende Versand sehr viel länger dauern, weil neben dem Text der E-Mail auch die große Anlage entsprechend der Empfängerzahl sehr oft versendet werden muss. Zudem wird jede E-Mail inkl. der Anlage in Ihrem E-Mail Programm gespeichert, was auch auf Ihrer Festplatte zusätzlichen Platz benötigt.

Voransicht

Wenn Sie einzelne E-Mails an viele Empfänger senden möchten, empfiehlt es sich, das Kästchen „eMails ohne Voransicht versenden“ zu markieren. Ansonsten wird Ihnen jede einzelne E-Mail erneut in Ihrem E-Mail Programm angezeigt und muss dort über die Senden-Taste abgesendet werden.



Wenn Sie die oben gezeigte Option aktivieren, werden die E-Mails in den Postausgang Ihres E-Mail Programmes übergeben und von dort versendet ohne vorher noch einmal angezeigt zu werden.

E-Mails archivieren

Ihre versendeten E-Mails können automatisch im Modul Korrespondenzen gespeichert werden. Markieren Sie dafür das Feld „eMails in Korrespondenzen speichern“.



Wenn Sie eine E-Mail inkl. Anlage versenden, wird in den Korrespondenzen der Pfad der Anlage, nicht aber die Anlage selbst abgelegt. Sie können somit aber jederzeit nachvollziehen, welche Anlage Sie mit der Mail versendet haben.

Variante 3

Bei dieser Variante verwenden Sie Ihr E-Mail Programm zum Schreiben der E-Mail.



In iMikel genügt ein Klick auf eine E-Mail Adresse.



Automatisch wird in Ihrem E-Mail Programm das Eingabefenster für eine neue E-Mail geöffnet und die E-Mail Adresse, sowie die dazugehörige Briefanrede aus iMikel eingetragen.

Wichtig zu wissen bei dieser Variante: Der Text der E-Mail wird von Ihnen erst ausserhalb von iMikel verfasst. Daher können diese E-Mails nicht in den Korrespondenzen von iMikel gespeichert werden.

Signaturen

Sie können am Ende des Textes einer E-Mail automatisch Ihre Kontaktdaten hinzufügen lassen. Dieser Anhang wird als Signatur bezeichnet.

Um in iMikel eine E-Mail Signatur zu hinterlegen, wechseln Sie in die Benutzerverwaltung (Startfenster -> Einstellungen -> Benutzerverwaltung). Suchen Sie dann zunächst nach dem richtigen Benutzer, für welchen Sie die Signatur einstellen möchten. Wenn Sie den Benutzer (bzw. sich selbst) aufgerufen haben, klicken Sie auf „eMail Signatur“ und geben Sie die gewünschte Signatur ein. Zukünftig wird diese bei jeder E-Mail, die Sie aus iMikel erstellen, automatisch angehängt.



Weitergehende Informationen: BCC

Sie kennen das: Sie bekommen eine E-Mail mit einem Newsletter oder sonstigen Informationen und in der Adresszeile können Sie alle anderen Empfänger dieser E-Mail sehen.

Dies ist gerade beim Versand von Newslettern mit Sicherheit nicht so gewollt. Ursache ist die Verwendung eines falschen Empfängerfeldes.

Jedes E-Mail Programm kennt drei Arten von Empfängern:

The image shows a screenshot of an email client's address field. It has three rows: 'An:' with 'Michael Hennings', 'Kopie:' which is empty, and 'Blindkopie:' with 'Axel Brandt' and 'Lennart Schläfke'.

1. Der „normale“ Empfänger im Feld „An“.
2. Der Empfänger im Feld „Kopie“ (in einigen Programmen auch als CC bezeichnet).

Bei diesen Feldern kann der „normale“ Empfänger sehen, an wen die E-Mail als Kopie gesendet wurde und die Kopie Empfänger können den „normalen“ Empfänger sehen.

3. Als drittes Feld gibt es aber noch die „Blindkopie“ (in einigen Programmen auch als BCC bezeichnet).

Werden hier Adressen eingetragen, können diese Blindkopie Empfänger den „normalen“ Empfänger (1.) und die Kopie Empfänger (2.) sehen.

Weder der „normale“ Empfänger (1.), noch die Kopie Empfänger (2.) können jedoch sehen, an wen die E-Mail als Blindkopie gesendet wurde.

Wenn Sie also z.B. beim Versand eines Newsletters erreichen möchten, dass niemand die Adressen der anderen Empfänger sehen kann, sollten Sie das BCC-Feld (kurz: BCC = Blind Carbon Copy) nutzen.

Wenn dieses Feld in Ihrem E-Mail Programm ausgeblendet ist, können Sie es wie folgt einblenden:

Outlook (Windows): Öffnen Sie eine neue E-Mail. Jetzt können Sie über das Menü „Ansicht“ das „BCC-Feld“ anzeigen lassen.

Outlook Express (Windows): Öffnen Sie eine neue E-Mail. Jetzt können Sie über das Menü „Ansicht“ -> „Alle Kopfleisten“ das BCC-Feld einblenden.

Mail (Mac OS): Öffnen Sie eine neue E-Mail. Jetzt können Sie über das Menü „Darstellung“ das „Adressfeld ‚Blindkopie‘“ anzeigen lassen.

Wenn Sie in iMikel eine Sammel-E-Mail erzeugen, wird automatisch das BCC-Feld mit den Adressen der Empfänger gefüllt. Somit sind Sie in iMikel immer auf der sicheren Seite.

Wenn Sie eine Sammel-E-Mail über das BCC-Feld versenden, benötigen Sie aber immer noch einen „normalen“ Empfänger im Feld „An“. Hier kann man am einfachsten seine eigene E-Mail Adresse eintragen. Die Sammel-E-Mail mit dem Newsletter wird somit an Sie selbst und als Blindkopie an alle anderen Empfänger versendet.

Gewusst wie...?!

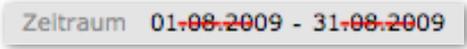
Zeitraum

.....
Zeitraumbegrenzung ausstellen
.....

In iMikel sind in allen Modulen immer alle vergangenen, aktuellen und zukünftigen Daten verfügbar. Über die Zeitraumbegrenzung am unteren Fensterrand können Sie in einigen Modulen den Zeitraum bestimmen, aus welchem Sie die Daten angezeigt bekommen.

Um die Zeitraumbegrenzung kurzzeitig auszustellen und alle Daten angezeigt zu bekommen, klicken Sie auf das Wort „Zeitraum“. Der Zeitraum ist nun rot durchgestrichen und es werden Ihnen alle Daten angezeigt. Sie können jetzt z. B. in den Gebühren des letzten Schuljahres recherchieren. Wenn Sie fertig sind, können Sie durch einen Klick auf das Wort „Zeitraum“ die Eingrenzung wieder aktivieren.

Die Zeitraumeinstellung ist je Benutzer individuell veränderbar.



.....
Zeitraum verschieben
.....

Wenn Sie einen Zeitraum eingestellt haben, können Sie diesen um die Länge des eingestellten Zeitraums vor oder zurück verschieben: Rufen Sie dafür das Menü „Datensätze“ auf und wählen die Punkte „Zeitraum vor“ oder „Zeitraum zurück“.

Wenn Sie z. B. als Zeitraum den 01.08.2009 - 31.01.2010 eingestellt haben und nun auf „Zeitraum vor“ klicken, springt der Zeitraum auf den 01.02.2010 - 31.07.2010. Sie können hierdurch z. B. schnell zwischen einzelnen Schulhalbjahren blättern.

Alternativ können Sie auch folgende Tastenkombinationen verwenden:

Windows:

Zeitraum vor: STRG + SHIFT + Rechts (→)

Zeitraum zurück: STRG + SHIFT + Links (←)

Mac OS:

Zeitraum vor: ⌘ (⌘) + SHIFT + Rechts (→)

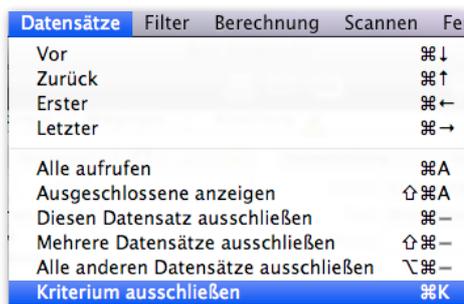
Zeitraum zurück: ⌘ (⌘) + SHIFT + Links (←)

Suchen

.....
Kriterien ausschließen
.....

Stellen Sie sich einmal vor, Sie möchten alle Schüler anschreiben, ausser die Teilnehmer der Früherziehung. Um das zu erreichen, könnten Sie alle anderen Fächer einzeln aufrufen, was aber sehr viel Arbeit bedeuten würde. Besser Sie nutzen die Funktion „Kriterium ausschließen“ in iMikel. Mit dieser Funktion schließen Sie ein Kriterium (oder mehrere Kriterien hintereinander) aus und können dann mit den restlichen Datensätzen weiterarbeiten.

Rufen Sie dafür zunächst in der Unterrichtsverwaltung **alle** Schüler auf. Stellen Sie sich vor, Sie hätten hierdurch z. B. 1000 Belegungen aufgerufen. Nun möchten Sie die Früherziehungs-Teilnehmer ausschließen.. Hierzu wählen Sie aus dem Menü „Datensätze“ den Befehl „Kriterium ausschließen“ (oder nutzen Sie die Tastenkombination STRG + K (Windows) bzw. ⌘ + K (Mac OS)).



Das Programm wechselt jetzt in den Suchenmodus. Hier geben Sie in das Feld „Fach“ den Suchbegriff „Früherziehung“ ein und bestätigen mit Enter. Automatisch werden aus den bisher aufgerufenen 1000 Belegungen die Früherziehungs-Teilnehmer ausgeschlossen und Sie erhalten die verbleibenden z. B. 900 Einträge.

Sie können über „Kriterium ausschließen“ natürlich auch jedes andere Kriterium ausschließen und können diese Funktion beliebig oft hintereinander verwenden.

Stellen Sie sich vor, Sie möchten aus den o.g. verbleibenden 900 Belegungen jetzt noch die Teilnehmer ausschließen, die älter als 17 sind. Wählen Sie hierzu einfach erneut den Befehl „Kriterium ausschließen“ aus dem Menü „Datensätze“ aus und geben Sie anschließend in das Feld „Alter“ den Suchbegriff „>17“ ein und bestätigen Sie mit Enter.

.....
Mehrere Suchabfragen kombinieren
.....

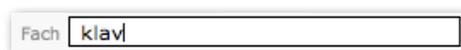
Angenommen, Sie möchten alle Klavier- und Keyboardschüler zu einem Konzert einladen. Normalerweise müssten Sie nun erst alle Klavierschüler anschreiben und danach die Keyboardschüler. Normalerweise! In iMikel können Sie Suchabfragen kombinieren, indem Sie mehrfach auf die Suchlupe klicken.

Klicken Sie zunächst auf die Suchlupe, geben Sie als 1. Suchbegriff „Klavier“ ein und drücken Sie anschließend **nicht** Enter, sondern klicken Sie erneut auf die Suchlupe. Geben Sie nun als 2. Suchbegriff „Keyboard“ ein und starten Sie dann die Suche mit Enter.

Ihnen werden nun alle Schüler angezeigt, die Klavier oder Keyboard belegt haben und Sie können bequem über die Briefumschläge in der Kopfleiste die Einladungen verschicken.

.....
Ohne Autovervollständigung suchen
.....

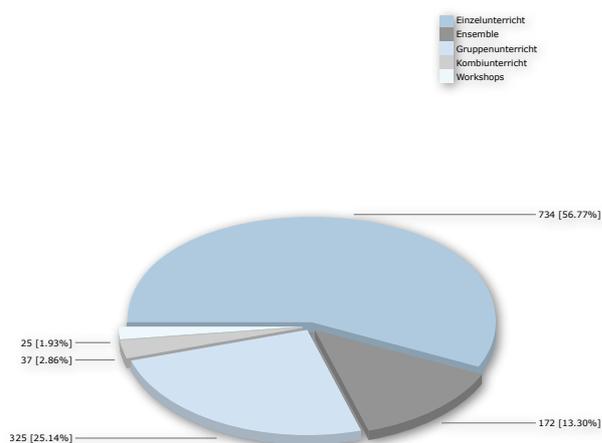
Wenn Sie z.B. im Feld „Fach“ nur nach dem Anfang einer Fachbezeichnung suchen möchten (zum Beispiel nach „Klavier“ und nicht nach „Klavier 2er Gruppe“), kommt Ihnen während der Eingabe die Autovervollständigung in die Quere und Sie müssen den Rest „2er Gruppe“ über die Entfernen-Taste erst wieder löschen. Wenn Sie die Autovervollständigung unterdrücken möchten, können Sie einen ganz einfachen Trick verwenden: Geben Sie in das Feld „Fach“ zuerst ein Leerzeichen und dann den Suchbegriff „Klavier“ ein. Wie gewünscht ist nun die Autovervollständigung deaktiviert.



Diagramme

.....
Diagramme exportieren und lokal speichern
.....

Wenn Sie ein Diagramm aus dem iMikel VdM-Bericht Erfassungsprogramm oder dem Statistikmodul exportieren möchten, um es z.B. in Powerpoint einzufügen, klicken Sie mit der Maus auf das Diagramm und halten Sie dabei die ALT-Taste gedrückt. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in welchem Sie den Speicherort und einen Namen für die zu exportierende Graphik angeben können. Anschließend können Sie die gespeicherte Graphik in einem anderen Programm weiterverwenden.



Veranstaltungsorte

Raumchaos? Aufräumen leicht gemacht!

Sie haben das bestimmt schon einmal erlebt: Ein Raum ist in iMikel mehrmals vorhanden, z. B. „Gitarrenraum (1. OG)“, „1. OG Gitarre“ und „Gitarre 1. Stock“. Dieses Chaos zu beseitigen ist mit iMikel ganz einfach:

Entscheiden Sie zunächst, welchen der Räume Sie behalten wollen. Anschließend suchen Sie im Modul Veranstaltungsorte unter dem Reiter „Räume“ den zu löschenden Raum. Wenn Sie den gewünschten Raum gefunden haben, klicken Sie rechts auf „Raum > löschen“



Keine Angst! Es passiert nichts! iMikel merkt, dass der Raum noch belegt ist oder jemals belegt war und fragt nach, ob der Raum wirklich gelöscht werden soll. Wenn dem Raum bereits Belegungen zugeordnet sind, können Sie jetzt den korrekten/neuen Raum suchen und iMikel verschiebt automatisch alle Belegungen des alten Raumes in den neuen. Anschließend wird der alte bzw. doppelte Raum automatisch gelöscht.

Räume richtig finden

Raum 1.1 vs. Raum 1.11

Sie kennen dies vielleicht: Sie suchen einen Raum mit der Nummer „1.1“. Immer, wenn Sie

„1.1“ als Suchbegriff eingeben, findet iMikel aber auch den Raum „1.11“ oder „1.10“ usw. Dies liegt daran, dass iMikel grundsätzlich bei allen Suchabfragen die Daten findet, die mit dem gesuchten Begriff **beginnen**. Wenn Sie dies nicht möchten, geben Sie als Suchbegriff vor dem Raum ein Gleichheitszeichen, also „=1.1“ ein. iMikel zeigt dann nur noch die Räume an, die genau 1.1 heißen und nicht nur mit 1.1 beginnen.

Adresse im Web

Adresse einer Person auf einer Karte im Internet anzeigen lassen

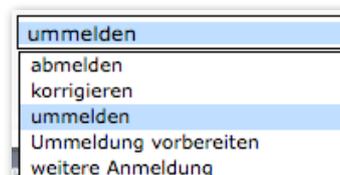
Sie können sich in iMikel die Adresse einer Person im Internet auf Landkarten verschiedener Anbieter anzeigen lassen. In den Einstellungen der Adressverwaltung (Adressverwaltung -> Home -> Einstellungen) können Sie definieren, über welchen Anbieter die Adresse angezeigt werden soll. Um die Adresse im Web anzuzeigen, klicken Sie rechts unter „Aktionen“ auf „Adresse im Web“. Die Adresse wird Ihnen anschließend in Ihrem Browser über die Dienste GoogleMaps oder Map24 angezeigt.



Ummelden

Schüler einfach ummelden

Wenn Sie einen Schüler z.B. von „Einzelunterricht 45 Min“ zu „Einzelunterricht 30 Min“ ummelden möchten, machen Sie dies über den Ummeldeassistenten (Unterrichtsverwaltung > Belegung > bearbeiten). Nachdem Sie dort die Aktion „ummelden“ ausgewählt haben, legen Sie eine neue Veranstaltung an.



Wenn Sie hierbei möchten, dass ein Teil der bisherigen Unterrichtsdaten (Lehrer, Tag, Uhrzeit, Unterrichtsort, -Raum etc.) aus der vorherigen Veranstaltung in die neue übernommen wird, halten Sie die ALT-Taste gedrückt, während Sie rechts auf Veranstaltung > neu klicken. iMikel übernimmt dann automatisch die bisherigen Daten in die neue Veranstaltung und Sie müssen z.B. nur noch das Fach ändern.

Kontakte

.....
Eine Telefonnummer größer anzeigen lassen
.....

Wenn Sie eine Person anrufen möchten, klicken Sie im Bereich Kontakte auf die Telefonnummer. Die Telefonnummer wird dann automatisch vergrößert in einem neuen Fenster angezeigt.



.....
Telefonnummern automatisch wählen lassen
.....

Wenn Sie sich die Telefonnummer wie eben beschrieben vergrößert anzeigen lassen und dann mit der Maus auf die Telefonnummer klicken, öffnet sich die Wählhilfe von Windows. Hierüber können Sie die Telefonnummer automatisch an Ihre Telefonanlage/an Ihr Telefon übergeben (Eine Verbindung Ihres Computers zur Telefonanlage/Ihrem Telefon ist hierfür Voraussetzung).

Druckwahl

.....
Warum verstellt sich der Zeitraum in der Druckwahl immer wieder?
.....

Seit der letzten Version, wird bei jedem Öffnen der Druckwahl der aktuelle Monat als Zeitraum eingestellt, wenn das aktuelle Datum noch vor dem 15. des Monats liegt. Nach dem 15. eines Monats wird der nächste Monat als Zeitraum eingestellt. Wenn Sie diesen automatisch vorgegebenen Zeitraum verändern und möchten, dass

die Druckwahl diesen für heute auch beibehält, dürfen Sie die Druckwahl nicht schließen. Statt dessen sollten Sie die Druckwahl z.B. nur minimieren. Wenn Sie später die Druckwahl erneut aus einem Modul aufrufen, bleibt der eingestellte Zeitraum erhalten.

Rechnungsdruck

.....
Bei einem Druckabbruch an der richtigen Stelle weiterdrucken
.....

Wenn Sie einen Rechnungslauf mit mehreren Rechnungen drucken, ist es immer ärgerlich, wenn Ihr Drucker z.B. aufgrund eines Papierstaus oder eines notwendigen Toner-Wechsels den Druckvorgang abbricht und sie vermeintlich den kompletten Druck von vorne starten müssten. Das ist in iMikel anders. Bricht Ihr Drucker beim Rechnungsdruck plötzlich ab, rufen Sie einfach den Rechnungslauf in iMikel wieder auf und klicken Sie oben rechts auf die Anzahl der Rechnungen (z. B. auf „1 von 520“). Es erscheint ein Dialog, mit welchem Sie zu einer bestimmten Rechnung springen können (z. B. auf „254 von 520“).



Wenn der Druck z. B. nach der 253. Rechnung abbricht, geben Sie „254“ ein. iMikel springt dann zur 254. Rechnung. Wenn Sie anschließend auf den Drucker klicken, läuft der Rechnungsdruck ab dieser Rechnung weiter.

Um diese Funktion sinnvoll nutzen zu können, empfiehlt es sich, vor jedem Druck die Rechnungen auf der rechten Seite z. B. nach Namen zu sortieren. Es ist dann einfacher, den Abbruchpunkt zu finden, wenn die letzte gedruckte Rechnung z. B. den Namen „Hansen“ hatte. Denn über die o.g. Funktion kann man schnell zum Bereich mit dem Buchstaben H springen und den Druck von dort an fortführen.

Fenster wechseln

Zwischen verschiedenen Fenstern wechseln

Sie können in iMikel über die Navigationsleiste auf der linken Seite zwischen den verschiedenen Modulen wechseln. Jedes Modul wird in einem neuen Fenster geöffnet, welches jedoch genau vor das aktuelle gelegt wird. Sie sind z. B. in der Adressverwaltung und wechseln danach in die Unterrichtsverwaltung. Die Unterrichtsverwaltung wird hierdurch **vor** die Adressverwaltung geschoben. Obwohl Sie nur die Unterrichtsverwaltung sehen, ist die Adressverwaltung dahinter immer noch geöffnet. Sie können jetzt auch zwischen den verschiedenen im Hintergrund geöffneten Fenstern wechseln. Drücken Sie hierzu auf Ihrer Tastatur folgende Tastenkombinationen:

Windows:

Vorheriges Fenster: STRG + SHIFT + TAB (⇧⇧)

Nächstes Fenster: STRG + TAB (⇧)

Mac OS:

Drücken Sie die Taste F3. Hierdurch starten Sie Exposé und sehen alle iMikel-Fenster nebeneinander. Klicken Sie dann in dieser Übersicht auf das gewünschte Fenster und es wird anschließend im Vordergrund angezeigt.

Ein Klick - mehrere Funktionen

Alle aufrufen - alles markieren - Suche abbrechen



Über den Kreiselpfeil können Sie in jedem Modul alle Datensätze aufrufen. Wussten Sie schon, dass der Kreiselpfeil noch mehr Funktionen hat?

1. Wenn beispielsweise der Cursor in einem Bemerkungsfeld steht und Sie dann auf den Kreiselpfeil klicken, wird der gesamte Inhalt des Fel-

des markiert. Der Kreiselpfeil dient also auch als „alles markieren“-Funktion.

2. Wenn Sie auf die Such-Lupe geklickt haben (oder STRG + F auf der Tastatur), um eine Suchabfrage zu beginnen, dann aber die Suche doch abbrechen möchten, klicken Sie auf den Kreiselpfeil. Der Suchmodus wird hierdurch beendet und iMikel zeigt Ihre vorherige Auswahl von Datensätzen wieder an und ruft in diesem Fall nicht alle Datensätze auf. Der Kreiselpfeil dient also auch als „Suche abbrechen“-Funktion.

Unterrichtsverwaltung

Sortieren der Teilnehmer einer Veranstaltung

Wenn Sie in iMikel eine Veranstaltung aufrufen, werden die Teilnehmer in einer Liste angezeigt. Die Sortierung dieser Liste können Sie jederzeit anpassen und iMikel merkt sich Ihre Einstellung.

Übersicht	Teilnehmer	Termine	Info	Abrechnung	Statistik	Chart
Eintritt	Austritt	Name	Geburtsdatum			
01.08.2008		Jackman, Nina	03.03.2003	6		
01.08.2008		Farlowe, Alan	05.07.2003	6		
01.08.2008		Petzold, Nadja	05.07.2003	6		
01.08.2008	30.11.2009	Eastwood, Annika	02.06.2003	6		
01.08.2008	31.12.2009	Knuth, Andrea	03.09.2003	6		
01.08.2008	31.07.2010	Kiewel, Julia	03.02.2003	6		

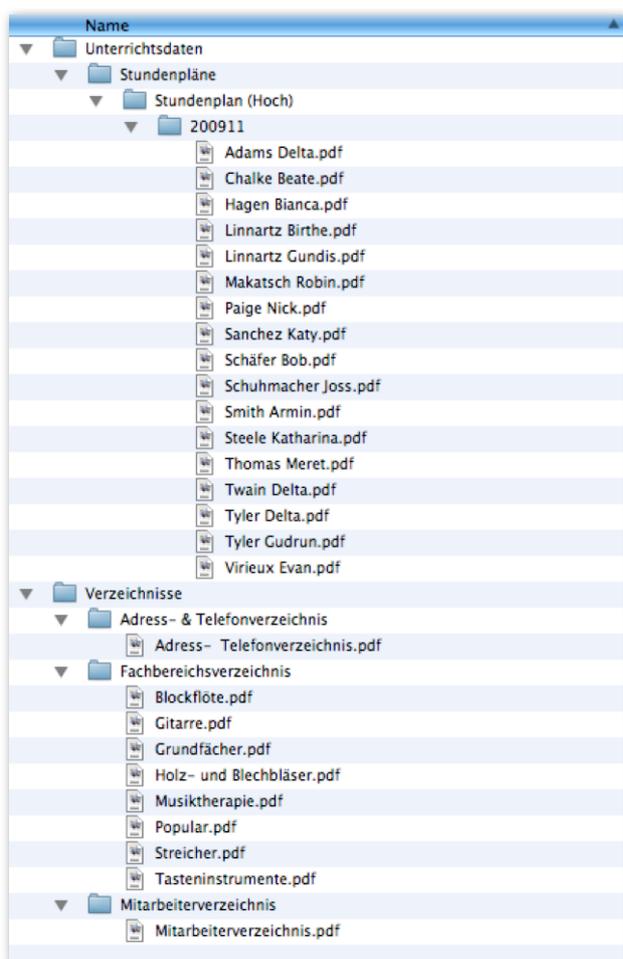
Wenn Sie z.B. die Liste wie oben gezeigt nach Status / Farbe und anschließend nach Austritt sortiert haben möchten, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Klicken Sie neben der Überschrift „Austritt“ auf das Sortier-Symbol. Die Daten sind nun nach dem Austritt sortiert. Wenn die Daten aufsteigend sortiert sind und Sie lieber eine absteigende Sortierung wünschen, klicken Sie erneut auf das Sortier-Symbol. Die Sortierung wird bei jedem Klick auf das Symbol zwischen auf- und absteigend umgeschaltet.

2. Wenn Sie die gewünschte Austritts-Sortierung eingestellt haben, klicken Sie als nächstes über der Status / Farb-Spalte auf das Sortier-Symbol. Die Daten werden jetzt nach dem Status sortiert. Die Sortierung wird auch hier bei jedem Klick auf das Symbol zwischen auf- und absteigend umgeschaltet, bleibt aber innerhalb eines Status

immer nach dem unter Punkt 1 eingestellten Kriterium sortiert.

Jeder Benutzer kann für seinen Arbeitsplatz definieren, ob er die Teilnehmer einer Veranstaltung nach Status / Farbe, Eintritt, Austritt, Name, Geburtsdatum oder Instrument sortiert haben möchte.



Die neue Serienverarbeitungsfunktion ist in das Automationsmodul eingebunden. Hierdurch kann die Verarbeitung automatisiert in der Nacht gestartet werden. Es können zum Beispiel Mitarbeiterverzeichnisse, Anwesenheitslisten, Stundenpläne etc. automatisch und regelmässig in der Nacht im PDF Format auf ihrem Server gespeichert werden. Die voreingestellten Zeiträume passen sich hierbei auf Wunsch automatisch an das aktuelle Datum an. Sie können z. B. für eine Anwesenheitsliste den Zeitraum vom 01.10.2009 bis 31.12.2009 hinterlegen und festlegen, dass dieser Zeitraum automatisch 7 Tage vor Ablauf angepasst werden soll. Sobald das Automationsmodul nach dem 23.12.2009 in der Nacht neue Anwesenheitslisten im PDF-Format generiert, wird der Zeitraum automatisch auf den 01.01.2010 - 31.03.2010 umgestellt. Die Ablauffrist ist hierbei für jede Liste individuell einstellbar. Die Länge des voreingestellten Zeitraums wird automatisch erkannt und in den Folgezeitraum übernommen.

Automatische Wiederholung/Aktualisierung

Für jede Liste lässt sich definieren, in welchem Turnus diese automatische Erstellung wiederholt werden soll. Sie können z. B. einstellen, dass das Mitarbeiterverzeichnis im PDF-Format alle 7 Tage und Stundenpläne alle 14 Tage aktualisiert werden. Über diese neue Funktionen liegen auf Ihrem Server immer die neuesten PDF-Dokumente. Fachbereichs-, Bezirks-, Stadtbereichsleiter, Verwaltung, Schulleitung oder Hausmeister können somit jederzeit schnell auf aktuelle Daten zugreifen, ohne in iMikel nachschauen oder im Sekretariat nachfragen zu müssen.

Neues Bemerkungsfeld für Anwesenheitslisten/UAVs

In Anwesenheitslisten/UAVs kann jetzt je Belegung eine Bemerkung angezeigt werden.

16:30 - 17:30 [60]	Jazz für Kids 60 Min	Amelio-Fried-Schule	Raum 1
E Head, Michelle	10/09	☎ 487 24 83	<input type="checkbox"/>
Bass			<input type="checkbox"/>
Grant, Jack	12.05.1991 [18] 08/02	☎ 284 32 27	<input type="checkbox"/>
Gitarre			<input type="checkbox"/>
Colker, Lukas	17.09.1989 [20] 04/08 - 12/09	☎ 587 35 39	<input type="checkbox"/>
<i>Lukas wünscht eine Ummeldung zu Herrn Fraser. Was ist hier vorgefallen? Schulleitung bittet um Rücksprache.</i>			
Geldof, Heinz	18.06.1992 [17] 01/05	☎ 329 9 88	<input type="checkbox"/>
Klavier			<input type="checkbox"/>
Papenburg, Harrison	03.01.2001 [8] 01/06	☎ 197 33 32	<input type="checkbox"/>
Saxophon			<input type="checkbox"/>
Lohan, Maria	12.09.1994 [15] 01/05	☎ 250 45 33	<input type="checkbox"/>
<i>Maria möchte gerne noch in einer weiteren Band mitspielen. Hast Du eine Idee, in welcher Band sie noch passen könnte?</i>			
Matthäus, Penny	09.06.1992 [17] 01/03	☎ 427 66 89	<input type="checkbox"/>
Schlagzeug			<input type="checkbox"/>
Dushku, Heike	03.12.1993 [15] 01/05	☎ 407 9 4	<input type="checkbox"/>
Trompete			<input type="checkbox"/>
Mitra, Deborah	01.04.2001 [8] 01/06	☎ 36 43 76	<input type="checkbox"/>
Wild, Hans	03.08.1992 [17] 08/05	☎ 582 72 23	<input type="checkbox"/>

Hierzu gibt es in der Unterrichtsverwaltung im Bereich Bemerkungen einen neuen Reiter „L“ (Hinweis für Lehrkraft).



Angabe von Instrument/Stimme auf Anwesenheitslisten/UAVs

In Anwesenheitslisten/UAVs können jetzt größere Gruppen (Streicherensemble, Orchester, Bigbands etc.) nach Instrument/Stimme gegliedert dargestellt werden.

20:00 - 21:00 [60]	Jazz-Combo 60 Min	Amelle-Fried-Schule	Raum 1
Bass			
Isaak, Peta	30.08.1985 [24] 08/05	116 7 90	
Gesang			
Polzin, Bettie	28.03.1987 [22] 08/05	143 65 4	
Potente, Paula	05.03.1991 [18] 08/05	403 19 57	
van Bergen, John	27.08.1985 [24] 08/05	67 64 79	
Gitarre			
Mouskouri, Boy	31.10.1987 [22] 08/05	609 53 14	
Schlagzeug			
Freeman, Max	01.07.1987 [22] 01/06		

Weitere Optimierungen Anwesenheitslisten/ UAVs und Stundenpläne

In Anwesenheitslisten/UAVs kann jetzt zwischen den einzelnen Veranstaltungen eine Trennlinie angezeigt werden.

Die Anzeige der Deputate auf Anwesenheitslisten und Stundenplänen wurde optimiert und zeigt nun auch die Summe 0,00 an.

Weitere Listen in Druckwahl

Es gibt diverse neue Listen in der Druckwahl:

- Lehrerverwaltung > Druckwahl > Verzeichnisse > Fachbereichsverzeichnis: Zeigt je Fachbereich die Lehrkräfte mit Tag, Belegungszeitraum, Unterrichtsorten und Arealen.

- Lehrerverwaltung > Druckwahl > Verzeichnisse > Telefonverzeichnis: Zeigt wie das Adress & Telefonverzeichnis die Lehrkräfte mit Kontakten, Fachangaben etc. allerdings exkl. der Lehreradressen.

- Adressverwaltung > Druckwahl > Adress- & Telefonlisten > Telefonbuch: Zeigt die aufgerufenen Personen mit Kontakten im Telefonbuch-Stil.

- Adressverwaltung > Druckwahl > Adress- & Telefonlisten > Telefonbuch inkl. Adressen: Zeigt die aufgerufenen Personen mit Kontakten und Adressen im Telefonbuch-Stil.

- Unterrichtsverwaltung > Druckwahl > Übersichten > Teilnehmer Adressübersicht je Wohnort: Zeigt die aufgerufenen Unterrichtsteilnehmer mit Name, Geburtsdatum und Adresse unterteilt nach Wohnorten zur Weitergabe an Partner-Gemeinden.

- Unterrichtsverwaltung > Druckwahl > Wartelistendaten > Warteliste mit Belegungsübersicht: Zeigt die aufgerufenen Wartelisteinträge mit Name, Adresse, Geburtsdatum, Bemerkung, Vor-

kenntnissen, Wunschfach, -Lehrer etc. und zeigt zudem eine Übersicht der bisherigen Belegungen der Teilnehmer an. Hierbei kann über den Zeitraum angegeben werden, welche Zeit in dieser Vita berücksichtigt werden soll.

- Honorarverwaltung > Druckwahl > Honorarabrechnungen: Drückt die aufgerufenen Honorarabrechnungen bzw. je nach eingestelltem Zeitraum die Abrechnungen je Kreditor.

Optimierung der Gebührenberechnung

Das Modul zur Berechnung von Unterrichtsgebühren und Instrumentenmieten wurde optimiert. Die Berechnung läuft schneller und kann jetzt auf mehreren Computern gleichzeitig durchgeführt werden.

Bei der Neuberechnung der Gebühren eines Kontos wird jetzt zu Beginn der Berechnung im Konto ein Rettungsring gesetzt und nach erfolgreicher Berechnung wieder entfernt. Sollte eine Berechnung unvorhergesehen abgebrochen werden (zum Beispiel durch drücken der ESC-Taste), so finden Sie im Konto jederzeit einen deutlichen Hinweis auf die nur teilweise berechneten Gebühren. Die Berechnung kann später über den Befehl „Dieses Konto erneut berechnen“ wiederholt gestartet werden.

Neues Verfahren bei Änderung der Gebühren vor Fälligkeitstellung / Rechnungserstellung

Ausgangssituation: Sie haben eine Familie mit zwei Kindern erfasst und für diese bereits Gebühren berechnet, aber noch keine Rechnung erstellt.

Monat 01.11.2009		1 von 1	
Mustermann, Kind 1			
Blockflöte Einzel 30 Min		Fälligkeit	Erstellung
58,00 Gebühr		23.10.2009	16:08:11
-10% -5,80 Geschwisterermäßigung		23.10.2009	16:08:11
52,20 Summe			
Mustermann, Kind 2			
Gesang Einzel 30 Min		Fälligkeit	Erstellung
58,00 Gebühr		23.10.2009	16:08:11
-10% -5,80 Geschwisterermäßigung		23.10.2009	16:08:11
52,20 Summe			

Nun wird noch vor der Rechnungserstellung ein drittes Kind hinzugefügt, was in diesem Beispiel zu einer Änderung der Geschwisterermäßigungen auch für die bereits vorhandenen zwei Kinder führt.

Bisher: Wenn sich vor Erstellung einer Rechnung eine Gebühr ändert, wurde zunächst die vorhandene Gebühr storniert und dann der neue Betrag gebucht.

Monat 01.11.2009		1 von 1	
Mustermann, Kind 1			
Blockflöte Einzel 30 Min			
	58,00	Gebühr	Fälligkeit Erstellung
			23.10.2009 16:08:11
-10%	-5,80	Geschwisterermäßigung	23.10.2009 16:08:11
-10%	5,80	Geschwisterermäßigung	23.10.2009 16:10:43
-20%	-11,60	Geschwisterermäßigung	23.10.2009 16:10:43
	46,40	Summe	
Mustermann, Kind 2			
Gesang Einzel 30 Min			
	58,00	Gebühr	Fälligkeit Erstellung
			23.10.2009 16:08:11
-10%	-5,80	Geschwisterermäßigung	23.10.2009 16:08:11
-10%	5,80	Geschwisterermäßigung	23.10.2009 16:10:43
-20%	-11,60	Geschwisterermäßigung	23.10.2009 16:10:43
	46,40	Summe	
Mustermann, Kind 3			
Klarinette Einzel 30 Min			
	58,00	Gebühr	Fälligkeit Erstellung
			23.10.2009 16:10:43
-20%	-11,60	Geschwisterermäßigung	23.10.2009 16:10:43
	46,40	Summe	

Hierdurch entstehen schon vor der Rechnungserstellung Stornobuchungen.

Neu: Wenn sich nun vor Erstellung einer Rechnung etwas an den Gebühren verändert, werden die bisherigen Buchungen aktualisiert. Ein Stornieren und Neubuchen entfällt. Das geschieht so lange, bis die Beträge durch die Rechnungserstellung fällig gestellt wurden. Sie können also Ihre Eingaben beliebig oft korrigieren, ohne dabei lange Storno-Listen zu verursachen.

Monat 01.11.2009		1 von 1	
Mustermann, Kind 1			
Blockflöte Einzel 30 Min			
	58,00	Gebühr	Fälligkeit Erstellung
			23.10.2009 16:08:11
-20%	-11,60	Geschwisterermäßigung	23.10.2009 16:10:43
	46,40	Summe	
Mustermann, Kind 2			
Gesang Einzel 30 Min			
	58,00	Gebühr	Fälligkeit Erstellung
			23.10.2009 16:08:11
-20%	-11,60	Geschwisterermäßigung	23.10.2009 16:10:43
	46,40	Summe	
Mustermann, Kind 3			
Klarinette Einzel 30 Min			
	58,00	Gebühr	Fälligkeit Erstellung
			23.10.2009 16:10:43
-20%	-11,60	Geschwisterermäßigung	23.10.2009 16:10:43
	46,40	Summe	

Diese Funktion aktivieren Sie in den Einstellungen der Buchhaltung unter dem Reiter „Berechnung“, indem Sie den Haken bei „Gebühren/Mietberechnung: Noch nicht fällig gestellte Buchungen bei einer Änderung „überschreiben“ statt „stornieren und neu buchen““ setzen.

Gebühren/Mietberechnung: Noch nicht fällig gestellte Buchungen bei einer Änderung „überschreiben“ statt „stornieren und neu buchen“

Optimierte Gebührenübersichten

Stornos werden jetzt automatisch abgeblendet dargestellt. Über die Besen-Taste in der Kopfzeile können Stornos aus der Anzeige ausgeschlossen werden.

Monat 01.11.2009		1 von 1	
Jänicke, Götz			
Klavier Einzel 30 Min			
	58,00	Gebühr	Fälligkeit Erstellung
			16.10.2009 20:56:32
2,50	2,50	Klavierzuschlag	16.10.2009 20:56:33
-10%	-6,05	Sozialermäßigung	16.10.2009 20:56:33
	54,45	Summe	

Gebührenübersichten können jetzt über das Druckersymbol in der Kopfzeile gedruckt werden.

Mandantenmodul

Beim Anlegen eines neuen Mandanten werden sämtliche Einstellungen (Rechnungstexte, Logos etc.) des vorher angezeigten Mandanten übernommen. Wählen Sie hierzu einen beliebigen Mandanten als Vorlage und erzeugen sie anschließend über die "Plus"-Taste den neuen Mandanten. Sie können diesen anschließend umbenennen und die aus dem vorherigen Mandanten übernommenen Vorgaben anpassen.

Individuelle Zahlweise/Fälligkeiten je Mandant

In den Mandanteneinstellungen kann jetzt unter -> Sonstiges eine individuelle, von der Standardvorgabe abweichende Zahlweise eingetragen werden. Diese wird bei der Vergabe eines neuen Kassenzeichens automatisch als Zahlweise in das Konto übernommen. Hierüber kann z. B. geregelt werden, dass für den Mandanten Musikschule „monatlich“ als Standard-Zahlweise verwendet wird, der Mandant „Instrumentenverleih“ aber eine jährliche Abrechnung vorsieht.

Exportfunktion im Mahnwesen

Die Mahnvorschlagsliste enthält eine neue Exportfunktion. Im Kopf der Mahnvorschlagsliste können die Daten über das Diskettensymbol als Excel-Datei exportiert werden. Über diese Funktion können die ausstehenden Forderungen z. B. zur Weiterbearbeitung an andere Verfahren übergeben werden.

Rückwirkende Honorar-Nachberechnung

Eine lang erwartete Funktion: Bei der Erstellung einer neuen Honorarabrechnung kann jetzt angegeben werden, wie viele Monate rückwirkend vorherige Honorarabrechnungen geprüft werden sollen. Hieraus resultierende Nachberechnungen werden automatisch in die neue Honorarabrechnung einbezogen.

Nachberechnungen werden jetzt in einer neuen Honorarabrechnung gesondert ausgewiesen.

Unterricht		sonstige Buchungen						
Kostenstelle	Bezeichnung	Anzahl Teilnehmer	Einheiten/ Woche	Zusatz/ Woche	Termine/ Monat	Ausfall	Honorar	Zusatz
Eu	Querflöte Einzel 30 Min	2	1,33		8		88,80	0,00
Eu	Querflöte Gruppe 45 Min	3	1,00		4		66,60	0,00
Eu	Querflöte Partner 45 Min	2	1,00		4		66,60	0,00
Eu	Schlagzeug Einzel 30 Min	1	0,67		5		55,50	0,00
Eu	Schlagzeug Gruppe 45 Min	3	1,00		4		66,60	0,00
Eu	Schlagzeug Partner 30 Min	7	2,67		17		188,70	0,00
Eu	Trompete Einzel 30 Min	1	0,67		5		55,50	0,00
Eu	Trompete Partner 45 Min	2	1,00		4		66,60	0,00
Nachberechnung Monat 01.10.2009								
Eu	Schlagzeug Partner 30 Min	2	2,67		2		22,20	0,00
Nachberechnung Monat 01.09.2009								
Eu	Schlagzeug Partner 30 Min	2	2,67		5		55,50	0,00
Nachberechnung Monat 01.08.2009								
Eu	Schlagzeug Partner 30 Min	2	2,67		3		33,30	0,00

Eine Honorarabrechnung zeigt neben der Anzahl der Unterrichtseinheiten auch die Anzahl der erteilten Termine unter Berücksichtigung von Feiertagen und Ferien an.

Honorarabrechnungen können jetzt je Mandant im DTAUS-Format an Banken übergeben werden. Der Verwendungszweck ist jetzt je Mandant im Startfenster unter > Einstellungen > Mandanten > DTAUS-Dateien individuell einstellbar.

Das Honorarabrechnungsmodul kann jetzt aus der Unterrichtsverwaltung geöffnet werden. Hier-

bei öffnet das Modul automatisch den Reiter "Abrechnungen" oder den Reiter "Kreditoren".

Statistikmodul

• Das Statistikmodul zeigt im Kopfteil der Ergebnisse neben der Summe und der Anzahl der Datensätze jetzt auch Minimum, Maximum und Durchschnitt an.

• Der Statistikbereich wurde um einige Auswertungsfunktionen erweitert. U. a. Gibt es nun zusätzliche Möglichkeiten zur Auswertung der Lehrkräfte nach Status, Alter, Geschlecht, Deputat-Saldo und Wohnort.

• Die Suchfelder wurden um zusätzliche Filter (z. B. Eintritt, Austritt, Belegungsbeginn, Lehrer Geschlecht, Veranstaltung Bezeichnung, Veranstaltung freie Plätze, Veranstaltung Teilnehmer Max, Veranstaltung Teilnehmer Min u.v.m.) erweitert.

• In jeder Teilstatistik kann jetzt der Zeitraum angepasst werden, ohne dass sämtliche vorher berechneten Ergebnisse gelöscht werden. Wenn Sie zum Beispiel eine Auswertung der Gebühren für den Zeitraum 1.1.2000 bis 31.12.2009 berechnet haben, können sie anschließend das Beginndatum zum Beispiel auf den 1.1.2009 umstellen. iMikel aktualisiert dann bei jeder zukünftigen Berechnung nur noch den Zeitraum ab dem 1.1.2009 und sämtliche vorher berechneten Ergebnisse zwischen dem 1.1.2000 und dem 31.12.2008 bleiben erhalten. Über die neue Taste "Ergebnisse außerhalb des vorgegebenen Zeitraums löschen" können sie bei Bedarf ältere Ergebnisse entfernen. Zudem kann diese Option je Teilstatistik dauerhaft aktiviert werden, so dass iMikel automatisch Ergebnisse vorheriger Zeiträume entfernt.

• Wenn Sie z.B. täglich eine Statistik der offenen Posten erstellen lassen, haben Sie jederzeit den berechneten Stand von heute, gestern, vorgestern etc. in iMikel verfügbar. Wenn Sie einen solchen Bericht nach Excel exportieren, wird automatisch der aktuellste Stichtag aller Teilstatistiken exportiert. Sie haben somit im Excel-Export eines Berichtes immer die aktuellsten berechneten Zahlen, in den Teilstatistiken und Diagrammen in iMikel aber immer einen Gesamtverlauf verfügbar.

• Statistiken können jetzt je Zeitraum/Turnus optional über den gesamten Zeitraum oder als Stichtag zum Beginn des Zeitraumes berechnet werden. Hierzu kann die Option "Auswertung zum Stichtag je Zeitraum/Turnus-Beginn" aktiviert werden.

Dokumentenmanagement / Korrespondenzenmodul /Wiedervorlagen

Das Korrespondenzenmodul wurde neu gestaltet. Korrespondenzen können nach Empfänger, Textvorlage, Wiedervorlage- und Erstellungsdatum sortiert werden.

Wiedervorlagen werden jetzt auch im Startfenster angezeigt und können direkt von dort aus aufgerufen werden.

Wiedervorlagen können von jedem Anwender als erledigt gekennzeichnet werden. Hierbei wird in der Korrespondenz eingetragen, welcher Anwender zu welchem Zeitpunkt eine Korrespondenz als erledigt gekennzeichnet hat.

Wenn ein Anwender eine Korrespondenz als erledigt kennzeichnet, die er selbst erstellt hat, wird das Wiedervorlagedatum automatisch entfernt. Wenn ein anderer Anwender eine Korrespondenz als erledigt kennzeichnet, die er nicht selbst erstellt hat, bleibt das Wiedervorlagedatum für den ursprünglichen Verfasser der Korrespondenz erhalten.

Wenn eine Korrespondenz auf erledigt gesetzt wird, kann zusätzlich ein Kommentar zum Vorgang in der Korrespondenz hinterlegt werden.

Neue Platzhalter

Es gibt jetzt für die Erstellung von Textvorlagen die folgenden zusätzlichen Platzhalter:

„Inventar.Baujahr“
 „Inventar.Details“
 „Inventar.Hersteller“
 „Inventar.Info“
 „Inventar.Kaufdatum“
 „Inventar.Versicherungswert“
 „Inventar.Zustand“
 „Veranstaltung.AnzahlTeilnehmerMin“
 „Veranstaltung.AnzahlTeilnehmerMax“
 „Veranstaltung.AnzahlTeilnehmer“

„Veranstaltung.AnzahlFreiePlaetze“
 „Vorspiel.Datum“
 „Vorspiel.Bezeichnung“
 „Vorspiel.Bemerkung“
 „Vorspiel.Kategorie“

Neue Übersicht in Inventarverwaltung

Das Inventarverwaltungmodul enthält eine neue Übersicht. Hierin kann das Inventar nach Kategorie, Inventarnummer, Bezeichnung, Hersteller, Kaufpreis, Standort, Raum, „Verleih möglich“ und Nutzer sortiert werden. Am Ende der Übersicht finden Sie die Summe der Anschaffungskosten. Im Ausdruck wird innerhalb der Teilsortierungen ebenfalls eine Summe angezeigt. Somit können sie zum Beispiel Ihr Inventar nach Standorten sortieren und je Standort die Summe des dort vorhandenen Inventars angezeigt bekommen.

Sortierfunktion in Veranstaltungsübersicht

In der Unterrichtsverwaltung kann die Teilnehmeransicht im Bereich Veranstaltungen jetzt nach Status/Farbe, Eintritt, Austritt, Teilnehmer, Geburtsdatum, Instrument sortiert werden. Somit können jetzt auch Daten aus der Vermittlung (Status gelb o. rot) direkt am Anfang der Liste angezeigt werden.

Übersicht	Teilnehmer	Termine	Info	Abrechnung	Statistik	Chart
Eintritt	Austritt	Name	Geburtsdatum			
01.08.2008		Jackman, Nina			03.03.2003	6
01.08.2008		Farlowe, Alan			05.07.2003	6
01.08.2008		Petzold, Nadja			05.07.2003	6
01.08.2008	30.11.2009	Eastwood, Annika			02.06.2003	6
01.08.2008	31.12.2009	Knuth, Andrea			03.09.2003	6
01.08.2008	31.07.2010	Kiewel, Julia			03.02.2003	6

Neue Felder in Unterrichtsverwaltung - Veranstaltung > Abrechnung

In der Unterrichtsverwaltung im Bereich Veranstaltung > Abrechnung werden jetzt die Haushalt/ Controlling-Angaben des Unterrichtsfaches angezeigt. Hierdurch können jetzt direkt in der Unterrichtsverwaltung die Veranstaltungen eines bestimmten Fachbereiches, Unterrichtsarten, Kostenstellen etc. aufgerufen werden und anschließend z. B. über die AdHoc-Auswertung analysiert werden.

Lehrer/Personalverwaltung

Im Menu Filter gibt es jetzt den Befehl "nur Personal mit freien Stunden anzeigen (Auswahl)". Der Befehl bezieht sich auf die zuvor aufgerufenen Datensätze. Sie können also z.B. zunächst die Lehrkräfte des Fachbereiches „Tastenteinstrumente“ aufrufen und anschließend die Auswahl über den Filter auf die Lehrkräfte eingrenzen, die noch freie Stunden haben.

Kassenschnittstelle

Die Annahme/Änderungsanordnung enthält jetzt als erste Seite ein Deckblatt mit Angabe der Summe, Zu- und Abgänge je Mandant.

Kontenverwaltung

Neben dem Kassenzeichen in der Kontenverwaltung (Reiter Konten) wird jetzt eine Taste zum Kopieren des Kassenzeichens angezeigt. Über diese Taste kann das Kassenzeichen in die Zwischenablage kopiert und z.B. in einer externen Buchhaltung (z. B. SAP) als Suchbegriff eingefügt werden. Ein Klick auf die Taste mit gedrückter ALT-Taste kopiert das Kassenzeichen ohne Trennzeichen als reinen Text (1071021786 statt 1.07.102178.6).

Rechnungserstellung/Rechnungslauf

In den Vorgaben zum Rechnungslauf kann jetzt unter dem Reiter „Optionen“ eine Ausgangs-Rechnungsnummer für den Rechnungslauf vor-

gegeben werden. Wird in diesem Feld keine erste Rechnungsnummer angegeben, erfolgt die Vergabe der Rechnungsnummer automatisch nachfolgend der zuletzt erstellten Rechnung.

Des Weiteren kann der Block mit der Angabe der Änderungen (bisher, Änderung, neu) deaktiviert werden, wenn die Ausgabe dieser Informationen auf Rechnungen nicht gewünscht ist.

Rechnungsdruck ohne „Abbucher“

In den Einstellungen zum Rechnungsdruck können jetzt Rechnungen für Zahlungspflichtige mit Einzugsermächtigung (Kennzeichen Abbucher) ausgeschlossen werden.

Vereinfachung des Einzel-Rechnungsdrucks

In den Einstellungen zum Rechnungsdruck kann man definieren, dass z.B. Nullrechnungen vom Rechnungsdruck ausgeschlossen werden sollen. Hat man aber eine solche Rechnung bewusst aufgerufen und möchte diese drucken, musste man bisher erst die Ausgabe-Einstellungen anpassen. Ab dieser Programmversion werden die „Ausschluss“-Vorgaben ignoriert, wenn bewusst nur eine Rechnung (Anzahl 1 von 1) aufgerufen wurde und auf das Druckersymbol geklickt wird. Somit kann man eine Rechnung jederzeit drucken. Dies gilt auch dann, wenn die Rechnung als „zurückgesetzt“ gekennzeichnet ist.

Bankleitzahlenverzeichnis

Das Bankleitzahlenverzeichnis kann jetzt auch ohne Internetanschluss aktualisiert werden. Sollten Sie aufgrund von Zugriffssperren auf das Internet bisher Probleme bei der Aktualisierung des Bankleitzahlenverzeichnisses gehabt haben, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung.

Fehlerbehebungen

- Das Mahnwesen enthält einige Fehlerkorrekturen. In einigen Fällen konnte es vorkommen, dass ein Zahlungspflichtiger auf der Mahnvorschlagsliste stand, wenn er mit vergangenen Fälligkeiten im Rückstand war, aber bereits für die Zukunft Gutschriften eingetragen waren. Dieses Problem wurde behoben.

- Werden neue Honorarabrechnungen direkt über den Bereich „Meine Funktionen“ im Startfenster erstellt, werden jetzt automatisch vorher alle Kreditoren aufgerufen, auch wenn das Honorarmodul vorher an diesem Tag noch nicht benutzt wurde.

Weitere Optimierungen

Eine Vielzahl weiterer Programmfunktionen wurde optimiert. Einige Funktionen laufen jetzt noch schneller.

Fenster lassen sich über die neu positionierten Schliessen-Tasten schliessen.

Ihre Ideen sind uns wichtig

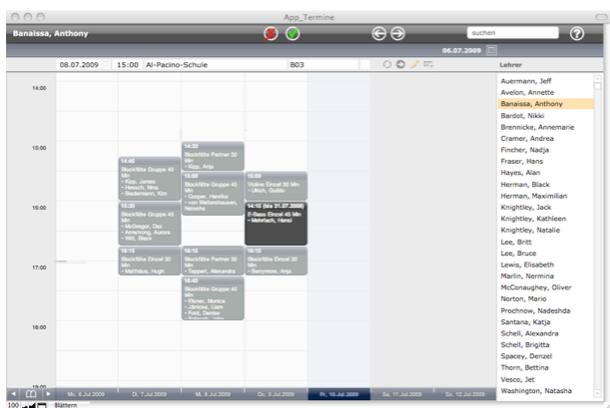
Sie haben eine Idee für iMikel? Oder Ihnen fehlt etwas? Besuchen Sie uns im Internet auf www.imikel.de. Unter -> Support -> Wunschliste (<http://imikel.de/support/wishlist/form.php>) können Sie uns Ihre Idee zukommen lassen

Version 6.0

(online seit 07.06.09)

Neue Kalender-Funktion

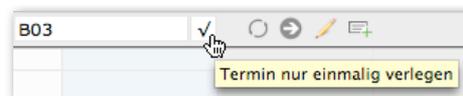
Aus der Lehrer-/Personalverwaltung und aus der Unterrichtsverwaltung kann jetzt direkt ein neuer Kalender mit den Unterrichtsdaten einer Lehrkraft aufgerufen werden.



Dieser neue Kalender bietet Ihnen eine Vielzahl neuer Funktionen:

- Unterrichtstermine können mit der Maus beliebig verschoben werden.
- Überschneidende Unterrichtstermine können angezeigt werden.
- Ein Termin kann selektiert und über die Bearbeitenfunktion (Bleistift-Symbol) direkt der Ummeldeassistent aufgerufen werden.
- Ein Termin kann selektiert und über die Pfeiltaste direkt die Veranstaltung in der Unterrichtsverwaltung aufgerufen werden.
- Alle Terminänderungen können über die Speichern-Taste (grüner Haken) mit einem Klick gespeichert werden.
- Alle Terminänderungen können über die Abbrechen-Taste (rotes Kreuz) mit einem Klick abgebrochen werden.
- Aus der Lehrerliste kann jederzeit der Stundenplan eines anderen Lehrers aufgerufen werden.
- Über das Schnellsuchfeld kann jederzeit die Lehrerliste auf bestimmte Lehrer reduziert werden.

- Termine werden je nach Status (Warteliste, Vermittlung, Bestand) farblich angezeigt.
- Termine, die innerhalb der nächsten 4 Wochen durch Abmeldungen frei werden, werden schwarz dargestellt und zeigen das Austrittsdatum im Kopf des Termins an.
- Wird ein Termin mit gedrückter Alt-Taste verschoben, übernimmt er nicht nur den neuen Tag und eine neue Uhrzeit, sondern auch den Unterrichtsraum des vorher an diesem Tag stattfindenden Termins.
- Über einen Klick in einen freien Zeitraum kann ein neuer Termin angelegt werden und über die Plustaste der Anmeldeassistent aufgerufen werden. Dieser zeigt bereits sämtliche Unterrichtsdaten (Veranstaltungsort/-raum, Lehrer, Fach) aus einem vorherigen Termin an. Die Daten können im Anmeldeassistenten jederzeit angepasst werden.
- Termine können wahlweise ab der im Kalender eingestellten Woche verlegt oder über ein Ankreuzfeld nur einmalig in dieser Woche verlegt werden.



Neue Übersicht in der Druckwahl der Unterrichtsverwaltung

Die Druckwahl der Unterrichtsverwaltung enthält jetzt im Ordner „Übersichten“ eine neue Belegungsübersicht je Areal/Lehrer/Teilnehmer (inkl. Adresse)

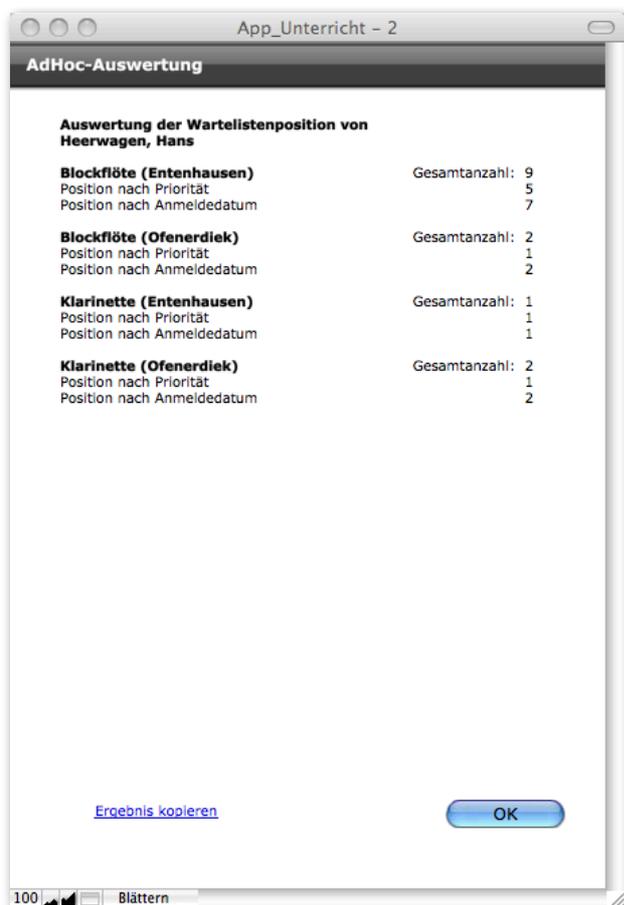
Neue Ad-Hoc Auswertungsfunktion für die Warteliste

Der Wartelistenbereich der Unterrichtsverwaltung erhält eine neue Ad-Hoc Auswertungsfunktion.

Die Auswertung kann über ein neues Statistik-Symbol im Kopfbereich eines Wartelisteneintrages gestartet werden.



Die Ad-Hoc Auswertung wertet die in der Belegung eingetragenen Wunschfächer und Wunschareale aus und zeigt schnell die aktuelle Position des Eintrages nach verschiedenen Kriterien an.



Über die Kopierenfunktion kann das Ergebnis in die Zwischenablage kopiert und weiterverarbeitet werden.

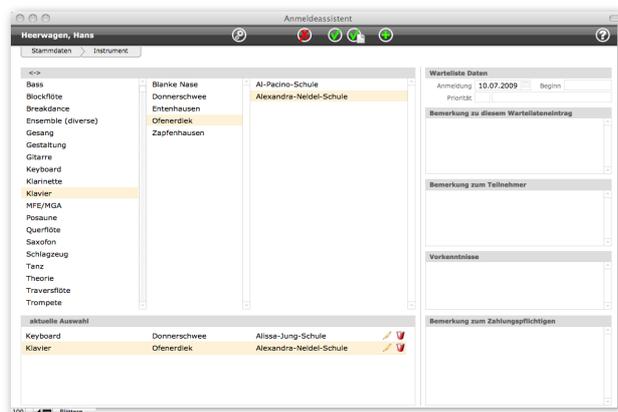
Neuer Anmeldeassistent für Wartelisteneinträge

Über das Optionenfenster im Anmeldeassistenten kann jetzt ein neuer Auswahldialog aktiviert werden.

Über diesen Dialog können mehrere Wunschbeiträge eines neuen Schülers erfasst werden.

Die Anzeige kann optional mit dem Instrument oder dem Areal beginnen. Der Assistent zeigt in den folgenden Spalten automatisch die passenden Daten an. Die Wunschdaten müssen nur noch angeklickt werden. Über die Plus-Taste können jederzeit weitere Instrumenten-/Fachwünsche hinzugefügt werden.

Zudem enthält der neue Assistent Felder zur Erfassung von Bemerkungen zu einem bestimmten Wunschinstrument oder zur Eingabe von Notizen zum Teilnehmer, Zahlungspflichtigen oder zur Erfassung von Vorkenntnissen.



Erweiterung des Statistikmodules

Der Bereich „Vorspiele“ aus der Unterrichtsverwaltung kann jetzt über das Statistikmodul statistisch ausgewertet werden. Hierbei stehen diverse Teilsortierungs-Optionen zur Verfügung. Alle Vorspiele können nach Kriterien gefiltert werden. Vorspiele können im Kontext zu Belegungszahlen, Veranstaltungen etc. dargestellt werden.

Die Auswertungen der Unterrichtsverwaltung können um weitere Kriterien teilsortiert werden (u.a. nach Areal/Instrument/Lehrer/Unterrichts-ort).

Erweiterung der PDF-Ausgabe von Rechnungen

Wird ein Rechnungslauf im PDF-Format ausgegeben, werden die PDF-Dateien bisher nach dem Kassenzeichen benannt (z.B. 1071021786.pdf). Über die neue Option „Empfänger als Dateiname“ können die PDFs jetzt auch unter dem Namen des Zahlungspflichtigen gespeichert werden. Da ein Zahlungspflichtiger mehrere Kassenzeichen haben könnte, wird das Kassenzeichen an den Namen angehängt (z.B. Meier Hans 1071021786.pdf).

Sie haben eine Idee für iMikel? Oder Ihnen fehlt etwas? Besuchen Sie uns im Internet auf www.imikel.de. Unter -> Support -> Wunschliste (<http://imikel.de/support/wishlist/form.php>) können Sie uns Ihre Idee zukommen lassen.

iMikel Tastaturbefehle OS X

	⌘ (⌘)	A	Alle Datensätze aufrufen (bzw. alles auswählen, wenn der Cursor in einem Feld steht)	⌘ (⌘)	Q	Programm beenden
⌘ (⌘)	⇧	A	Ausgeschlossene anzeigen (alle anderen/nichtaufgerufenen Datensätze anzeigen)	⌘ (⌘)	V	Einsetzen
⌘ (⌘)	⌘	A	Aktuell aufgerufene Datensätze auf "nur aktive" eingrenzen	⌘ (⌘)	W	Datei bzw. Fenster schließen
	⌘ (⌘)	C	Kopieren	⌘ (⌘)	⇧ W	Alle Dateien schließen
	⌘ (⌘)	E	Datensatz löschen	⌘ (⌘)	X	Ausschneiden
	⌘ (⌘)	F	Datensätze suchen	⌘ (⌘)	Z	Rückgängig
⌘ (⌘)	⇧	F	Datensätze suchen (bisherige Auswahl wird um das Suchergebnis erweitert)	⌘ (⌘)	-	Diesen Datensatz ausschließen
⌘ (⌘)	⌘	F	Datensätze suchen (bisherige Auswahl wird auf das Suchkriterium eingegrenzt)	⌘ (⌘)	⇧ -	Mehrere Datensätze ausschließen
⇧	⌘	F	Letzte Suchabfrage bearbeiten	⌘ (⌘)	⌘	Alle anderen Datensätze ausschließen
	⌘ (⌘)	I	Aus Index einfügen	⌘ (⌘)	↓	Vorwärts Blättern
	⌘ (⌘)	K	Kriterium ausschließen	⌘ (⌘)	↑	Rückwärts Blättern
	⌘ (⌘)	N	Neuer Datensatz (Neue / weitere Suchabfrage, wenn im Suchenmodus)	⌘ (⌘)	←	Gehe zum ersten Datensatz
⌘ (⌘)	⇧	N	Neues Fenster (Duplikat des bisherigen Fensters)	⌘ (⌘)	→	Gehe zum letzten Datensatz
	⌘ (⌘)	O	Datei öffnen			
⌘ (⌘)	⇧	O	Datei vom Server öffnen			

iMikel Tastaturbefehle Windows

	STRG	A	Alle Datensätze aufrufen (bzw. alles auswählen, wenn der Cursor in einem Feld steht)	STRG	Q	Programm beenden	
STRG	⇧	A	Ausgeschlossene anzeigen (alle anderen/nichtaufgerufenen Datensätze anzeigen)	STRG	V	Einsetzen	
STRG	ALT	A	Aktuell aufgerufene Datensätze auf "nur aktive" eingrenzen	STRG	W	Datei bzw. Fenster schließen	
	STRG	C	Kopieren	STRG	⇧	W	Alle Dateien schließen
	STRG	E	Datensatz löschen	STRG	X	Ausschneiden	
	STRG	F	Datensätze suchen	STRG	Z	Rückgängig	
STRG	⇧	F	Datensätze suchen (bisherige Auswahl wird um das Suchergebnis erweitert)	STRG	-	Diesen Datensatz ausschließen	
STRG	ALT	F	Datensätze suchen (bisherige Auswahl wird auf das Suchkriterium eingegrenzt)	STRG	⇧	-	Mehrere Datensätze ausschließen
⇧	ALT	F	Letzte Suchabfrage bearbeiten	STRG	ALT	-	Alle anderen Datensätze ausschließen
	STRG	I	Aus Index einfügen	STRG	↓	Vorwärts Blättern	
	STRG	K	Kriterium ausschließen	STRG	↑	Rückwärts Blättern	
	STRG	N	Neuer Datensatz (Neue / weitere Suchabfrage, wenn im Suchenmodus)	STRG	←	Gehe zum ersten Datensatz	
STRG	⇧	N	Neues Fenster (Duplikat des bisherigen Fensters)	STRG	→	Gehe zum letzten Datensatz	
	STRG	O	Datei öffnen	STRG	↔	Wechselt zwischen den geöffneten Fenstern in der Reihenfolge der letzten Verwendung (nur Windows)	
STRG	⇧	O	Datei vom Server öffnen	STRG	⇧ ↔	Wechselt rückwärts zwischen den geöffneten Fenstern in der Reihenfolge der letzten Verwendung (Windows)	

Impressum

MikelMagazin
Software & Multimedialeprodukte

ist ein Magazin der Firma Mikel Software & Multimediaprodukte

Herausgeber & Chefredakteur

Michael Hennings (V.i.S.d.P.)
Hirseweg 29, 26125 Oldenburg
Tel.: 0441 205252 -0
Fax: 0441 882932
E-Mail: magazin@mikelcom.de
Internet: www.imikel.de
USt-ID Nummer: DE 19 364 50 70

Redaktion

Michael Hennings, Lennart Schläfke
Hirseweg 29, 26125 Oldenburg
Tel.: 0441 205252 -10
E-Mail: magazin@mikelcom.de

Layout:

Michael Hennings, Lennart Schläfke
Hirseweg 29, 26125 Oldenburg
E-Mail: magazin@mikelcom.de

Bildverweise

Titelmotiv: © 2009 stormpic / aboutpixel.de

Vertrieb

Eigenvertrieb per E-Mail

Nachdruck mit Quellenangaben und nach schriftlicher Vereinbarung mit der Firma Mikel Software & Multimediaprodukte gestattet.