

eTeL Version 4.3



Verwenden von eTeL 4.3

Copyright © pikari Software
Alle Rechte vorbehalten.

Anrufverwaltung – Aufgabenverwaltung – Telefonliste

Mehrbenutzerfähig - Netzwerkfähig

Inhaltsverzeichnis

Überblick

....[Was macht eTeL](#)

Installation

....[Systemanforderungen](#)

....[Installationsvarianten und Beispiele](#)

....[eTeL Installieren](#)

.....**Installationsvarianten**

.....[Variante 1 \(Peer-to-Peer-Netzwerk\)](#)

.....[Variante 2 \(Netzwerk mit Server\)](#)

.....[Variante 3 \(Einzelplatz-PC\)](#)

.....**Betrieb mit einer SQL-Datenbank**

.....[Grundsätzliches](#)

.....[SQL-Installation und Umstellung am Hauptrechner\(Server\)](#)

.....[SQL-Umstellung der Clients \(Arbeitsplatzrechner\)](#)

.....[eTeL-Datenbanksicherung automatisieren](#)

Einstellungen

....[Lokale Einstellungen](#)

....[Globale Einstellungen](#)

....[Benutzerverwaltung](#)

....[Texte](#)

....[Logbuch](#)

....[Archivierung](#)

eTeL benutzen

....[eTeL starten](#)

....[Die Anrufliste benutzen](#)

....[Einträge erfassen und bearbeiten](#)

....[Aktionen](#)

....[Erledigungsprotokoll](#)

....[Erinnerungen und Sofortnachrichten](#)

....[Papierkorb](#)

....[eTeL beenden und der Systray-Bereich](#)

[eTeL erwerben und lizenzieren](#)

[Kontakt](#)

Was macht eTeL?

eTeL ist eine elektronische Telefon- und Aufgabenliste.

- Mit eTeL befreien Sie Ihren Büroarbeitsplatz von "fliegenden Telefonnotizen".
- eTeL wurde für Mehrplatzumgebungen, d.h. für lokale Computernetzwerke entwickelt, kann aber auch auf Einzelplatz-PC eingesetzt werden.
- Mit eTeL können bis zu 20 Benutzer beliebig viele Telefonnotizen in einem einzigen Programm gleichzeitig verwalten und überwachen.
- Die Anwendung ist sehr einfach zu bedienen. Bereits nach kurzer Einarbeitungszeit können Sie mit der Software arbeiten.

Grundsätzlicher Aufbau

eTeL stellt Ihnen zwei verschiedene Bildschirmmasken zur Verfügung, eine zum Anlegen und eine andere zum Verwalten der Telefonnotizen.



Listenansicht



Erfassungsansicht

 [Erfahren Sie mehr zur Bedienung von eTeL](#)

Ein typisches Einsatz-Szenario für eTeL

Ein typisches Einsatz-Szenario für eTeL sieht folgendermaßen aus:

- Büroumgebung mit mehreren Computerarbeitsplätzen.
- Eingehende Anrufe werden erfasst und einzelnen oder mehreren Mitarbeitern zur weiteren Bearbeitung zugewiesen.
- Die Mitarbeiter sehen die für sie bestimmten Telefonnotizen auf dem Bildschirm und können sie nach deren Abarbeitung auf "erledigt" setzen.
- Somit entfällt das handschriftliche Erfassen von Telefonnotizen oder Telefonlisten.

 [Erfahren Sie mehr zur Installation von eTeL.](#)

System- und Hardwarevoraussetzungen

Hinweis: eTeL kann sowohl mit einer MDB (Access-Datenbank) als auch mit einer SQL-Datenbank (Microsoft SQL) betrieben werden.

Für die Betriebsart "SQL" werden die kostenfreien Express - Versionen von Microsoft SQL - Server 2008R2 bzw. 2012 mitgeliefert.

Betriebsart MDB (Access-Datenbank)

Mindestanforderungen für Hauptrechner und Arbeitsplätze

Prozessor	Dual Core oder Quad Core 2x2 oder 4x2 GHz
Arbeitsspeicher	1024MB (1 GB)
Festplatte	1 Standard Festplatte mit 10 GB freiem Speicherplatz für alle eTeL-relevanten Daten
Windows Betriebssystem*	Windows 7 oder neuer in 32- oder 64-Bit Variante
Microsoft Office**	ab 2003

Betriebsart SQL-Datenbank

Mindestanforderungen für Hauptrechner

Prozessor	Dual Core oder Quad Core 2x2 oder 4x2 GHz
Arbeitsspeicher	Mindestens 4 GB wenn kein Exchange Server oder andere SQL Datenbanken eingesetzt werden.
Festplatte	1 Standard Festplatte mit 30 GB freiem Speicherplatz für alle eTeL-relevanten Daten
Windows Betriebssystem*	Windows 7 oder neuer in 64-Bit Variante bzw. Windows - Serverbetriebssysteme in 64-Bit Variante ab Windows Server 2003
Microsoft Office**	ab 2003

Mindestanforderungen für Arbeitsplätze

Prozessor	Dual Core oder Quad Core 2x2 oder 4x2 GHz
Arbeitsspeicher	1024MB (1 GB)
Festplatte	1 Standard Festplatte mit 10 GB freiem Speicherplatz für alle eTeL-relevanten Daten
Windows Betriebssystem*	Windows 7 oder neuer in 32- oder 64-Bit Variante
Microsoft Office**	ab 2003

* Alle Windows- und MS-Office-Updates sowie Servicepacks sollten eingespielt sein.

** Nur erforderlich, falls Sie Telefonnotizen an Outlook übergeben wollen.

Allgemeine Software-Voraussetzungen

Netzwerk	Alle Rechner im Netzwerk müssen erkannt und angepingt werden können bzw. man muss auf Freigaben zugreifen können.
Internet	Es sollte eine Internetverbindung bestehen, die eine Fernwartung ermöglicht.
Windows	Auf allen PCs müssen alle Windows bzw. Microsoft Updates installiert sein. Bei Windows Vista bzw. Windows 7 sollte die Benutzerkontensteuerung ausgeschaltet bzw. auf die niedrigste Stufe gestellt sein! Die Windows Firewall bzw. andere Firewall Programme sollten während der gesamten Installation ausgeschaltet sein.

Installationsbeispiele

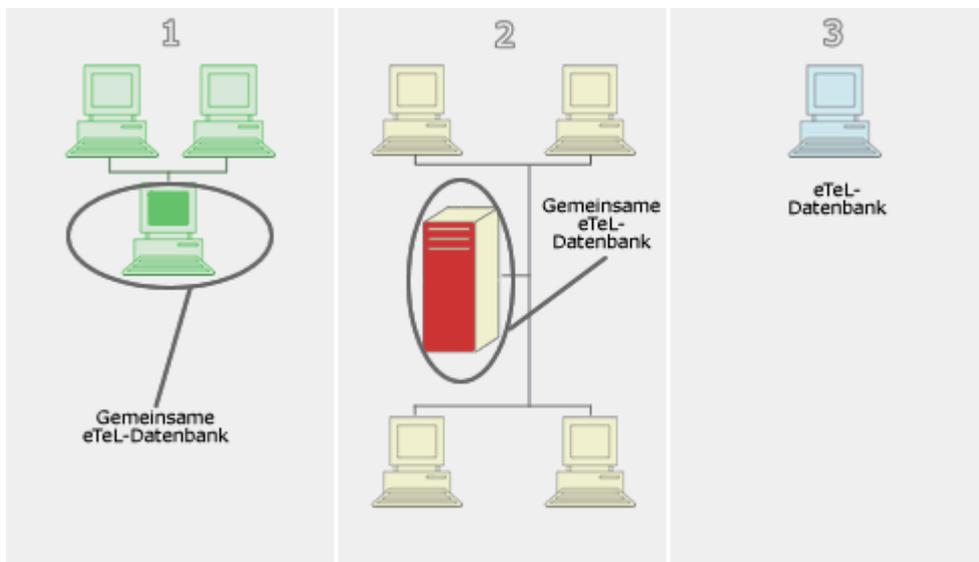
Verschiedene Installationsvarianten

Hinweis: eTeL kann sowohl mit einer MDB (Access-Datenbank) als auch mit einer SQL-Datenbank (Microsoft SQL) betrieben werden.

Für die Betriebsart "SQL" werden die kostenfreien Express - Versionen von Microsoft SQL - Server 2008R2 bzw. 2012 mitgeliefert.

Hier finden Sie eine Auswahl der gängigen Installationsvarianten für eTeL. Alle Installationsvarianten können in der MDB und der SQL - Variante betrieben werden. Bitte beachten Sie hierzu die [Mindestanforderungen](#) an Hard- und Software.

Mit großer Wahrscheinlichkeit entspricht Ihr Computersystem einer dieser drei Grundtypen.



• Variante 1

"Peer-to-Peer Netzwerk"

Funktionsweise: Sie besitzen ein Computersystem mit "in etwa" gleichartigen PC. Es gibt keinen zentralen Server (Hauptrechner). Die einzelnen Rechner teilen sich die Netzwerkressourcen wie Drucker, Festplatten, usw.

Man kann auf die freigegebenen Festplatten anderer Benutzer zugreifen. Meist wird die Festplatte eines Benutzers als zentrale Datenablage benutzt.

[Weiter zur Installationsanleitung](#)

• Variante 2

Netzwerk mit separatem Server (Hauptrechner bzw. "dedizierter Server")

Funktionsweise: Sie besitzen ein Computersystem mit einem separat stehendem Server (Hauptrechner). Dieser Server wird nicht gleichzeitig als Arbeitsplatzrechner benutzt, sondern arbeitet ausschließlich als Datenspeicher im Netzwerk.

Die Arbeitsplatzrechner können auf die für sie freigegebenen Verzeichnisse auf dem Server zugreifen.

[Weiter zur Installationsanleitung](#)

- **Variante 3**

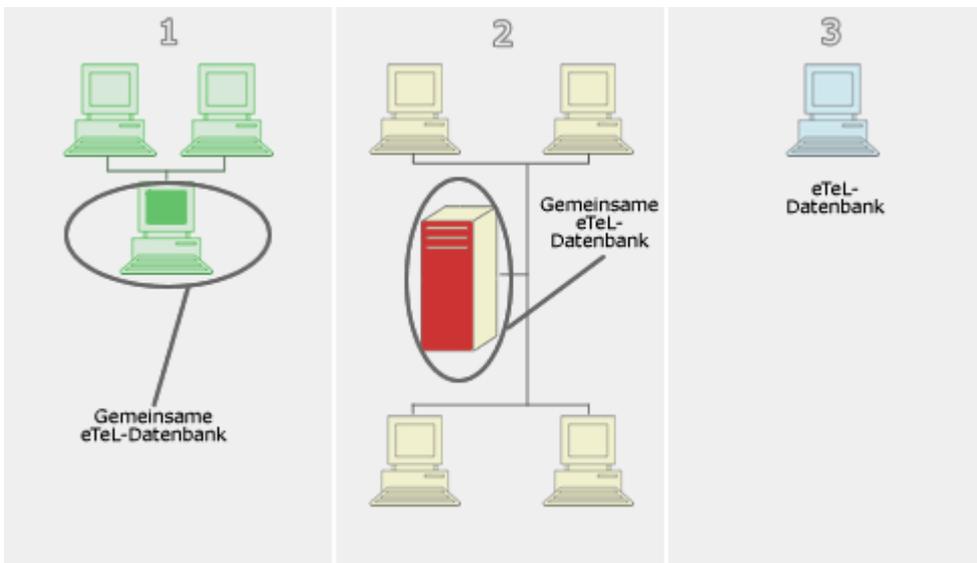
Einzelplatz-PC

Funktionsweise: Ihnen steht ein einzelner PC zur Verfügung. eTel kann auch in dieser - einfachsten - Installationsvariante betrieben werden.

 [Weiter zur Installationsanleitung](#)

eTeL installieren

eTel kann in drei verschiedenen Varianten installiert werden.



 [Wie installiere ich eTeL in einem "Peer-to-Peer- Netzwerk" \(Variante 1\)](#)

 [Wie installiere ich eTel in einem "Netzwerk mit Server" \(Variante 2\)](#)

 [Wie installiere ich eTel an einem Einzelplatz PC \(Variante 3\)](#)

eTeL installieren - Variante 1 (Peer-to-Peer Netzwerk)

Installation in einem "Peer-to-Peer Netzwerk"

Funktionsweise eines "Peer-to-Peer - Netzwerks": [Siehe Kapitel "Installationsbeispiele"](#)

Ausgangssituation:

Sie arbeiten mit einem Computernetzwerk, das mehreren Benutzern Zugriff auf gemeinsame Daten bietet. Damit auch alle Netzwerkbenutzer mit eTeL Daten erfassen und bearbeiten können, muß die Datei, in der eTeL Ihre Daten ablegt, an einem zentralen Speicherort platziert werden, auf den alle Netzwerkbenutzer gemeinsamen Zugriff haben.

Deshalb verläuft die Installation von eTeL in 4 Schritten:

•Schritt 1: Grundinstallation

Führen Sie die Grundinstallation an jedem Arbeitsplatz durch.
(Zeitaufwand ca. 2 Minuten)

•Schritt 2: Datenbank in gemeinsamen Ordner ablegen

Legen Sie die eTeL - Speicherdatei an einem gemeinsam verfügbaren Speicherort ab.
(Zeitaufwand ca. 1 Minute)

•Schritt 3: Speicherort einstellen

Stellen Sie den Speicherort der Datenbank in den eTeL-Programmeinstellungen ein.
(Zeitaufwand ca. 1 Minute)

•Schritt 4: Lizenzverwaltung

Lizenz erwerben oder eTeL als 30-Tage Demoversion nutzen.

Fertig !

Wo speichert eTeL Ihre Daten?

eTeL speichert Ihre Daten in der Datei "eTeL.mdb".

Diese befindet sich **nach der Grundinstallation** im Ordner "eTeL" auf Ihrer Systemfestplatte. Auf dieser Festplatte befindet sich auch i. d. R. der Windows-Ordner mit Ihrem Windows-Betriebssystem. Daher der Name "Systemfestplatte".

Sie hat normaler Weise den Laufwerksbuchstaben "C".

(Kasten 1)

Schritt 1: Grundinstallation

Installation von CD:

Sie haben eTeL auf einer CD erhalten.

- Legen Sie diese in das CD-Laufwerk Ihres Computers ein und warten Sie, bis das Installationsprogramm startet.
- Folgen Sie den Abfragen und Anweisungen des Installationsprogramms.

Falls das Installationsprogramm nicht von selbst startet:

- Öffnen Sie das "Arbeitsplatz"-Symbol auf dem Desktop Ihres Computers (Doppelklick).
- Öffnen Sie das Symbol Ihres CD-Laufwerks (Doppelklick).
- Führen Sie einen Doppelklick auf die Datei "eTeL4Setup.exe" aus.
- Das Installationsprogramm startet.

(Kasten 2)

Installation aus Download:

Sie haben eTeL von der eTeL-Internetseite herunter geladen.

- Wechseln Sie in den Ordner in dem Sie die Datei **eTeL4Setup.exe** abgelegt haben und führen Sie diese mit einem Doppelklick aus.
- Folgen Sie den Abfragen und Anweisungen des Installationsprogramms.

Schritt 2: Datenbank in gemeinsamen Ordner ablegen

Dieser Arbeitsschritt muß nur einmalig ausgeführt werden. Er sollte idealerweise am Hauptrechner (= Ort für gemeinsame Datenablage) Ihres Computernetzwerkes ausgeführt werden. Falls dies nicht möglich ist, kann er auch von einem Arbeitsplatzrechner aus erledigt werden.

Wenn Sie sich bereits am Hauptrechner Ihres Netzwerks befinden, gehen Sie folgendermaßen vor:

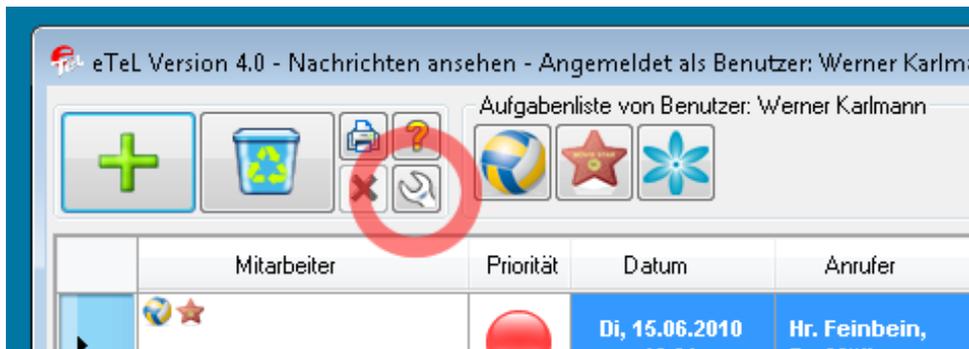
- Öffnen Sie das "Arbeitsplatz"-Symbol auf dem Desktop Ihres Computers (Doppelklick).
- Wechseln Sie in das Laufwerk "C" (I. d. R. Systemfestplatte) Ihres Computers.
- Wechseln Sie in den Ordner "eTeL".
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei "eTeL.mdb" und klicken Sie dann im Kontextmenü auf "Kopieren".
- Wechseln Sie in einen Ordner auf Ihrer Festplatte, der für alle Netzwerkbenutzer zugänglich ist. *Die anderen Netzwerkbenutzer müssen in diesem Ordner "Lese- und Schreibrechte" besitzen, d. h. sie dürfen dort Dateien ablegen, löschen, ändern, usw.*
 - ▶ **Wie Sie einen Ordner für andere Benutzer "freigeben" können, erfahren Sie im Kasten 3 (Siehe unten).**
- Wenn Sie sich in dem Ordner befinden, führen Sie einen Mausklick mit der rechten Maustaste aus und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag "Einfügen". Die Datei eTeL.mdb wird jetzt dorthin kopiert.

Wenn Sie sich ***n i c h t*** am Hauptrechner Ihres Netzwerks befinden, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie das "Arbeitsplatz"-Symbol auf dem Desktop Ihres Computers (Doppelklick).
- Wechseln Sie in das Laufwerk "C" (I. d. R. Systemfestplatte) Ihres Computers.
- Wechseln Sie in den Ordner "eTeL".
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei "eTeL.mdb" und klicken Sie dann im Kontextmenü auf "Kopieren"
- Wechseln Sie in einen freigegebenen Ordner in Ihrem Computernetzwerk. Dieser befindet sich auf einem anderen (i. d. R. Hauptrechner) Rechner Ihres Netzwerks. Sie erreichen diesen Ordner normalerweise über das Arbeitsplatzsymbol auf Ihrem Desktop, den Windows-Explorer oder über das Symbol "Netzwerkumgebung". Falls Sie nicht wissen, welcher Ordner für den gemeinsamen Zugriff aller Benutzer freigegeben ist, erfragen Sie diesen bei Ihrem Netzwerkadministrator.
- Wenn Sie sich in dem Ordner befinden führen Sie einen Mausklick mit der rechten Maustaste aus und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag "Einfügen". Die Datei eTeL.mdb wird jetzt dorthin kopiert.

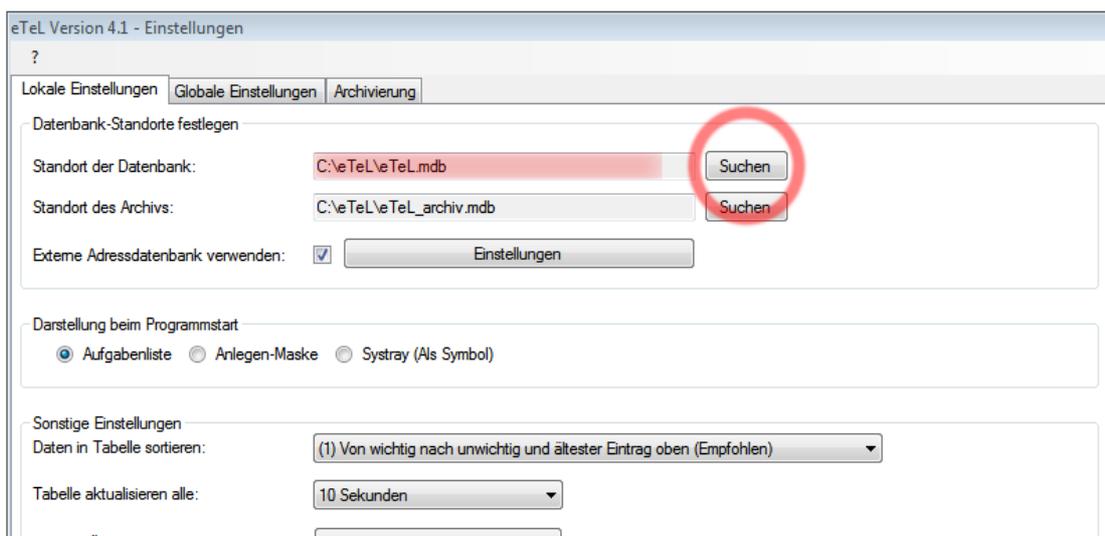
Schritt 3: Speicherort einstellen

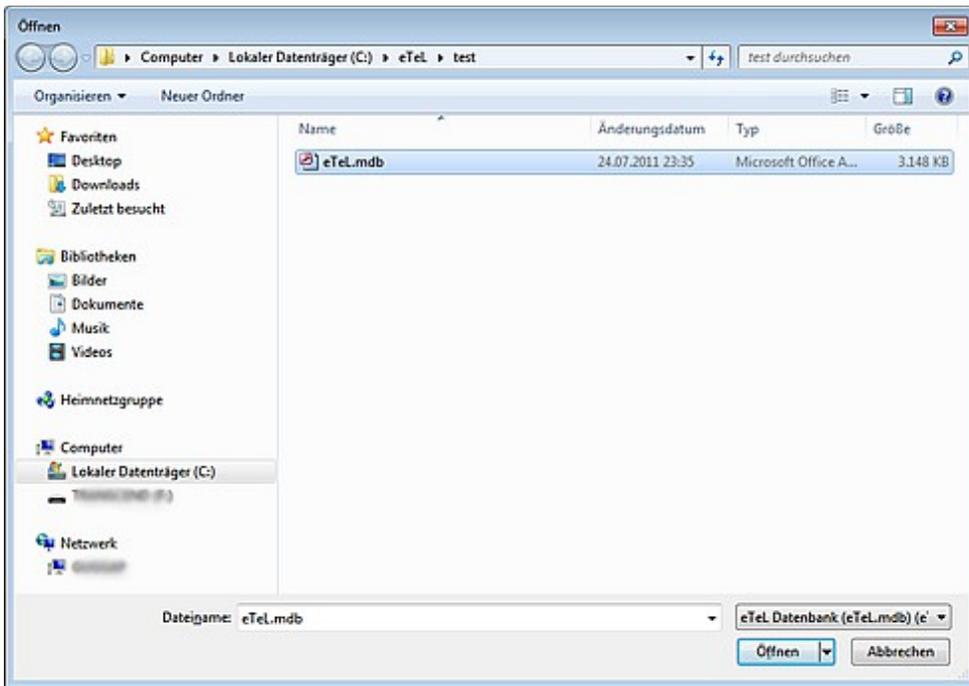
- Rufen Sie eTeL über den **Windows-Startknopf -> Alle Programme -> pikari software -> eTeL 4** auf.
- Klicken Sie in der eTeL-Benutzeranmeldung auf "**Anmelden**". Belassen Sie den eingestellten Muster-Loginnamen.
- Klicken Sie in der eTeL-Listendarstellung auf die **Schaltfläche mit dem Schraubenschlüssel** (Siehe Abbildung).



- Klicken Sie in den eTeL-Einstellungen auf die Registerkarte "**Lokale Einstellungen**".
- Klicken Sie auf die **Schaltfläche** zur Auswahl des **Datenbank-Standortes** (Siehe Abbildung).

Im folgenden Dateiauswahl-Dialog wählen Sie den **Standort der gemeinsamen eTeL-Datenbank**, **klicken auf die Datei "eTeL.mdb"** und bestätigen den Dialog mit "**Öffnen**" (Siehe folgende Abbildung und Kasten 4).





Wenn Sie sich bereits am Hauptrechner Ihres Netzwerks befinden, wählen Sie die eTeL-Datenbank in dem freigegebenen Ordern Ihres Festplattenlaufwerks aus.

(Die Datenbank befindet sich ja auf "Ihrem" PC, Sie müssen also nur "auf sich selbst" verweisen.)

—

Wenn Sie nicht am Hauptrechner Ihres Netzwerks befinden, wählen Sie die eTeL-Datenbank in dem freigegebenen Ordern auf dem Server Ihres Netzwerks aus.

Sie erreichen diesen Ordern entweder über den Auswahlpunkt "**Netzwerk**" oder "**Netzwerkumgebung**" bzw. über ein bereits zugewiesenes "**Netzwerk-Laufwerk**" (z.B. F:)

(Kasten 4)

[Um eTel zu erwerben und dauerhaft zu lizenzieren lesen Sie hier weiter](#)

- Bestätigen Sie den "Einstellungen"-Dialog mit **OK** und den folgenden Dialog ebenfalls mit **OK**.
- Starten Sie eTeL neu.
- Wiederholen Sie Schritt 3 an **allen** eTeL-Arbeitsplätzen im Netzwerk.
- Die Einstellungen für die Datenbank sind damit beendet.

Schritt 4: Lizenzverwaltung

- Um eTeL als 30-Tage Testversion zu benutzen müssen Sie zum jetzigen Zeitpunkt keine weiteren Schritte unternehmen.
- [Um eTeL zu erwerben und dauerhaft zu lizenzieren lesen Sie hier weiter](#)

eTeL installieren - Variante 2 (Netzwerk mit Server)

Installation in einem "Netzwerk mit Server"

Funktionsweise eines "Netzwerks mit Server": [Siehe Kapitel "Installationsbeispiele"](#)

Ausgangssituation:

Sie arbeiten mit einem Computernetzwerk, das mehreren Benutzern Zugriff auf gemeinsame Daten bietet.

Die gemeinsamen Daten liegen auf einem zentralen Hauptrechner (Server), der nicht als Computerarbeitsplatz ausgelegt ist. Das bedeutet, daß an diesem Server nicht gearbeitet wird, er dient lediglich der Datenspeicherung (vgl. "Peer-to-Peer-Netzwerk").

Damit auch alle Netzwerkbenutzer mit eTeL Daten erfassen und bearbeiten können, muß die Datei, in der eTeL Ihre Daten ablegt, auf diesem zentralen Server platziert werden.

Deshalb verläuft die Installation von eTeL in 4 Schritten:

●Schritt 1: Grundinstallation

Führen Sie die Grundinstallation an jedem Arbeitsplatz durch.
(Zeitaufwand ca. 2 Minuten)

●Schritt 2: Datenbank in gemeinsamen Ordner ablegen

Legen Sie die eTeL - Speicherdatei auf dem Server ab.
(Zeitaufwand ca. 1 Minute)

●Schritt 3: Speicherort einstellen

Stellen Sie den Speicherort der Datenbank in den eTeL-Programmeinstellungen ein.
(Zeitaufwand ca. 1 Minute)

●Schritt 4: Lizenzverwaltung

Lizenz erwerben oder eTeL als 30-Tage Demoversion nutzen.

Fertig !

Wo speichert eTeL Ihre Daten?

eTeL speichert Ihre Daten in der Datei "eTeL.mdb".

Diese befindet sich nach der Grundinstallation im Ordner "eTeL" auf Ihrer Systemfestplatte. Auf dieser Festplatte befindet sich auch i. d. R. der Windows-Ordner mit Ihrem Windows-Betriebssystem. Daher der Name "Systemfestplatte".

Sie hat normaler Weise den Laufwerksbuchstaben "C".

(Kasten 1)

Schritt 1: Grundinstallation

Installation von CD:

Sie haben eTeL auf einer CD erhalten.

- Legen Sie diese in das CD-Laufwerk Ihres Computers ein und warten Sie, bis das Installationsprogramm startet.
- Folgen Sie den Abfragen und Anweisungen des Installationsprogramms.

Falls das Installationsprogramm nicht von selbst startet:

- Öffnen Sie das "Arbeitsplatz"-Symbol auf dem Desktop Ihres Computers (Doppelklick).
- Öffnen Sie das Symbol Ihres CD-Laufwerks (Doppelklick).
- Führen Sie einen Doppelklick auf die Datei "eTeL4Setup.exe" aus.
- Das Installationsprogramm startet.

(Kasten 2)

Installation aus Download:

Sie haben eTeL von der eTeL-Internetseite herunter geladen.

- Wechseln Sie in den Ordner in dem Sie die Datei **eTeL4Setup.exe** abgelegt haben und führen Sie diese mit einem Doppelklick aus.
- Folgen Sie den Abfragen und Anweisungen des Installationsprogramms.

Schritt 2: Datenbank in gemeinsamen Ordner ablegen

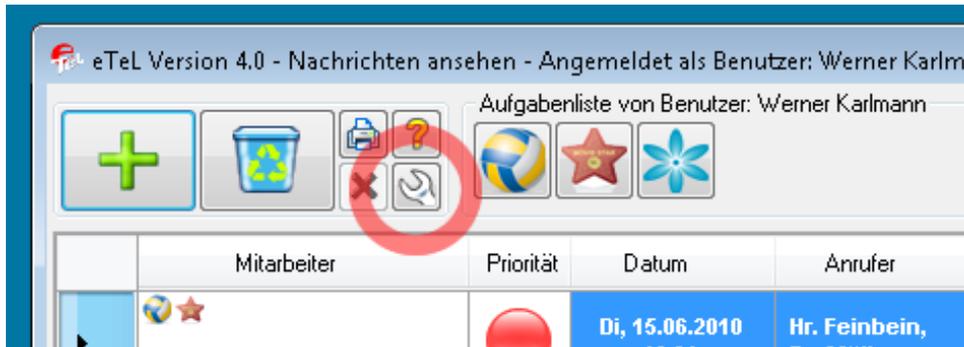
1. Dieser Arbeitsschritt muß nur einmalig ausgeführt werden.
2. Er kann von einem Netzwerk-Arbeitsplatz aus durchgeführt werden.
3. Sie müssen Zugriff zu einem Ordner auf Ihrem zentralen Server haben.
4. Alle Benutzer, die mit eTeL arbeiten sollen, müssen ebenfalls zu genau diesem Ordner von deren Arbeitsplatz aus Zugriff haben.
5. Die Benutzer müssen über ausreichende Rechte auf diesen Ordner verfügen (Lesen, Schreiben, Ändern).
6. Ihr Netzwerk-Administrator kann Sie über die verfügbaren Ordner informieren und die entsprechenden Einstellungen vornehmen.

Sie befinden sich an einem geeigneten Netzwerk-Arbeitsplatz (siehe oben) und gehen folgendermaßen vor:

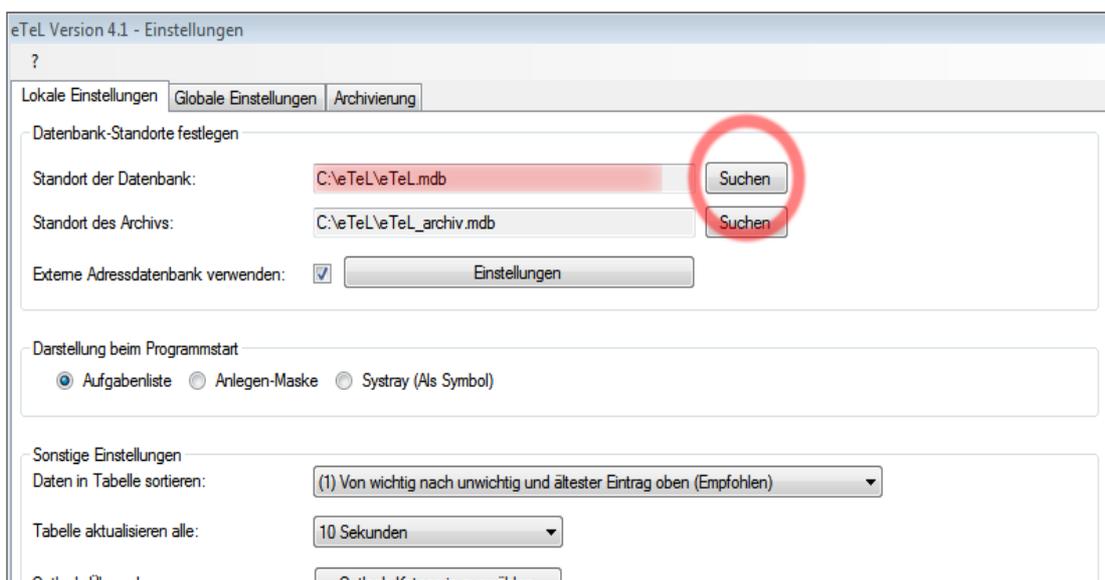
- Öffnen Sie das "Arbeitsplatz"-Symbol auf dem Desktop Ihres Computers (Doppelklick).
- Wechseln Sie in das Laufwerk "C" (i. d. R. Systemfestplatte) Ihres Computers.
- Wechseln Sie in den Ordner "eTeL".
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei "eTeL.mdb" und klicken Sie dann im Kontextmenü auf "Kopieren".
- Wechseln Sie in einen verfügbaren Ordner auf Ihrem Server. Sie erreichen diesen Ordner normalerweise über das **Arbeitsplatzsymbol auf Ihrem Desktop**, den **Windows-Explorer** oder über das Symbol **"Netzwerkumgebung"**. Falls Sie nicht wissen, welcher Ordner für den gemeinsamen Zugriff der eTeL-Benutzer freigegeben ist, erfragen Sie diesen bei Ihrem Netzwerkadministrator.
- Wenn Sie sich in dem Ordner befinden, führen Sie einen Mausklick mit der rechten Maustaste aus und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag "Einfügen". Die Datei eTeL.mdb wird jetzt dorthin kopiert.

Schritt 3: Speicherort einstellen

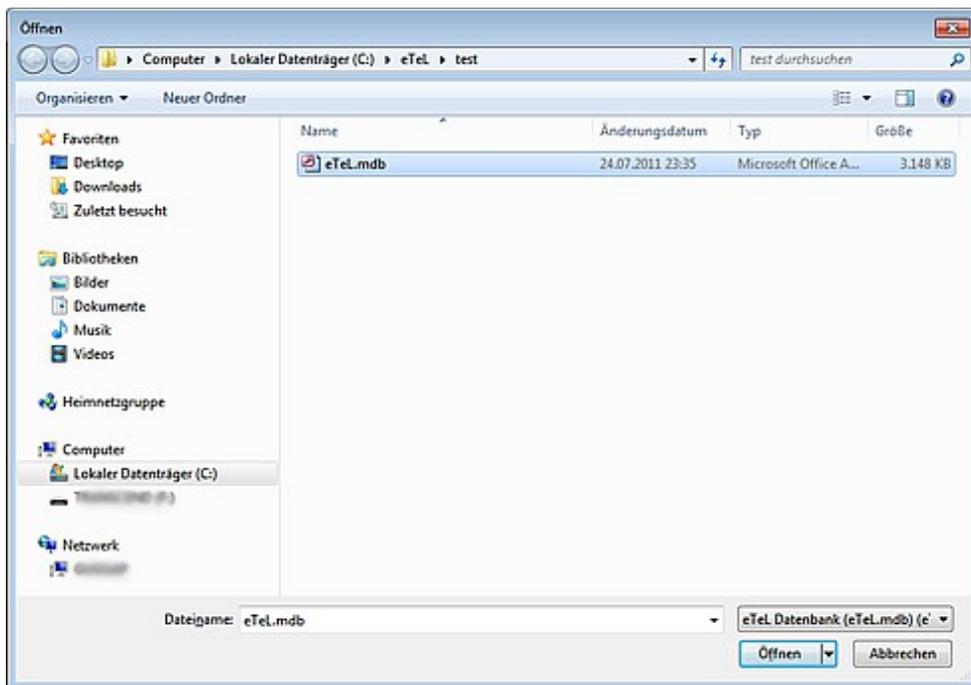
- Rufen Sie eTeL über den **Windows-Startknopf -> Alle Programme -> pikari software -> eTeL 4** auf.
- Klicken Sie in der eTeL-Benutzeranmeldung auf "**Anmelden**". Belassen Sie den eingestellten Muster-Loginnamen.
- Klicken Sie in der eTeL-Listendarstellung auf die **Schaltfläche mit dem Schraubenschlüssel** (Siehe Abbildung).



- Klicken Sie in den eTeL-Einstellungen auf die Registerkarte "**Lokale Einstellungen**".
- Klicken Sie auf die **Schaltfläche** zur Auswahl des **Datenbank-Standortes** (Siehe Abbildung).



- Im folgenden Dateiauswahl-Dialog wählen Sie den **Standort der gemeinsamen eTeL-Datenbank auf dem Server, klicken auf die Datei "eTeL.mdb"** und bestätigen den Dialog mit "**Öffnen**" (Siehe folgende Abbildung und Kasten 3).



- Bestätigen Sie den "Einstellungen"-Dialog mit **OK** und den folgenden Dialog ebenfalls mit **OK**.
- Starten Sie eTeL neu.
- Wiederholen Sie Schritt 3 an **allen** eTeL-Arbeitsplätzen im Netzwerk.
- Die Einstellungen für die Datenbank sind damit beendet.

Schritt 4: Lizenzverwaltung

- Um eTeL als 30-Tage Testversion zu benutzen müssen Sie zum jetzigen Zeitpunkt keine weiteren Schritte unternehmen.
- [Um eTeL zu erwerben und dauerhaft zu lizenzieren lesen Sie hier weiter](#)

eTeL installieren - Variante 3 (Einzelplatz PC)

Installation an einem "Einzelplatz PC"

Ausgangssituation:

Sie arbeiten an einem Einzelplatz PC ohne Netzwerk.

Deshalb verläuft die Installation von eTeL in 2 Schritten:

•Schritt 1: Grundinstallation

Führen Sie die Grundinstallation an jedem Arbeitsplatz durch.
(Zeitaufwand ca. 2 Minuten)

•Schritt 2: Lizenzverwaltung

Lizenz erwerben oder eTeL als 30-Tage Demoversion nutzen.

Fertig !

Wo speichert eTeL Ihre Daten?

eTeL speichert Ihre Daten in der Datei "eTeL.mdb".

Diese befindet sich nach der Grundinstallation im Ordner "eTeL" auf Ihrer Systemfestplatte. Auf dieser Festplatte befindet sich auch i. d. R. der Windows-Ordner mit Ihrem Windows-Betriebssystem. Daher der Name "Systemfestplatte".

Sie hat normaler Weise den Laufwerksbuchstaben "C".

(Kasten 1)

Schritt 1: Grundinstallation

Installation von CD:

Sie haben eTeL auf einer CD erhalten.

- Legen Sie diese in das CD-Laufwerk Ihres Computers ein und warten Sie, bis das Installationsprogramm startet.
- Folgen Sie den Abfragen und Anweisungen des Installationsprogramms.

Falls das Installationsprogramm nicht von selbst startet:

- Öffnen Sie das "Arbeitsplatz"-Symbol auf dem Desktop Ihres Computers (Doppelklick).
- Öffnen Sie das Symbol Ihres CD-Laufwerks (Doppelklick).
- Führen Sie einen Doppelklick auf die Datei "eTeL4Setup.exe" aus.
- Das Installationsprogramm startet.

(Kasten 2)

Installation aus Download:

Sie haben eTeL von der eTeL-Internetseite herunter geladen.

- Wechseln Sie in den Ordner in dem Sie die Datei **eTeL4Setup.exe** abgelegt haben und führen Sie diese mit einem Doppelklick aus.
- Folgen Sie den Abfragen und Anweisungen des Installationsprogramms.

Schritt 2: Lizenzverwaltung

- Um eTeL als 30-Tage Testversion zu benutzen müssen Sie zum jetzigen Zeitpunkt keine weiteren Schritte unternehmen.
- [Um eTeL zu erwerben und dauerhaft zu lizenzieren lesen Sie hier weiter](#)

Grundsätzliches zu SQL-Datenbankbetrieb

Überlegungen zur Installationsvariante SQL:

Welche Unterstützung erhalte ich bei der Umstellung auf die SQL-Variante?

Da für die Einrichtung einer SQL-Datenbank erweiterte Anwenderkenntnisse erforderlich sind, steht Ihnen unser Support (Fernwartung) hierfür gegen eine Aufwandsvergütung zur Seite, falls Sie diese vor Ort nicht gewährleisten können.

Natürlich kann dies auch Ihr Systemadministrator oder ein versierter Anwender mit Administrationsrechten durchführen.

Wie unterscheidet sich die Betriebsart MDB von der Betriebsart SQL?

Für den Anwender zeigen sich zunächst in beiden Betriebsarten keinerlei Unterschiede. Sie werden allerdings im SQL-Modus eine Geschwindigkeitssteigerung feststellen.

Der wesentliche Unterschied besteht darin, dass im SQL-Modus eine andere Datenbank (SQL-Datenbank) benutzt wird, welche in punkto Geschwindigkeit und Stabilität einer MDB-Datenbank überlegen ist.

Welche Betriebsart soll ich benutzen?

Sie sollten die SQL-Betriebsart bei Installationen mit mehr als 5 Benutzern aus Geschwindigkeitsgründen einsetzen.

Ein weiterer Grund kann die Stabilität Ihres Netzwerkes sein. Falls es bei einem langsamen oder instabilen Netzwerk vermehrt zu defekten MDB-Datenbanken kommt, welche über das mitgelieferte "Komprimierungstool" häufig repariert werden müssen, sollten Sie einen Umstieg auf die SQL-Variante erwägen. Damit werden Datenbankdefekte annähernd ausgeschlossen (Vorbehaltlich technischer Änderungen und Unwägbarkeiten).

Wie gehe ich vor?

Die Standardvorgabe bei der Installation von eTeL benutzt die MDB - Variante.

Dies sorgt dafür, dass Sie die Installation in Ihrem Netzwerk sehr rasch vornehmen können und die Software schnell betriebsbereit ist.

Bei der Standardinstallation von eTeL wird die Software einfach auf jedem Arbeitsplatz installiert und einer Ihrer PC's zum "Hauptrechner erklärt".

D. h., an allen beteiligten Arbeitsplätzen wird als Datenbank-Standort eben dieser Hauptrechner eingestellt. Alle Arbeitsplätze greifen somit über das Netzwerk auf die selbe Datenbankdatei zu.

Sie benötigen an diesem Hauptrechner lediglich eine Netzwerkfreigabe, auf welche die beteiligten Arbeitsplätze zugreifen können.

Wenn Sie auf die SQL-Variante umstellen möchten, sind zusätzliche Schritte erforderlich.

Entscheidend ist zunächst, dass eine lauffähige MDB-Installation in der aktuellen eTeL-Version 4.3 vorhanden ist.

Für fast alle Schritte, die für eine Umstellung notwendig sind, steht Ihnen das mitgelieferte Programm "eTeL

SQL-Datenbankwerkzeuge" zur Verfügung, welches Sie im eTeL-Programmordner finden können.

Die grundsätzliche Vorgehensweise gestaltet sich wie folgt:

- Installation des mitgelieferten Datenbankservers (MS SQL-Server Express 2008R2 oder Express 2012) am Hauptrechner Ihres Netzwerkes.
- Übertragen des bestehenden MDB-Datenbestandes auf den SQL-Server (menügeführt).
- Freischalten der Firewall Ihres Servers für den Zugriff der Arbeitsplätze auf den SQL-Server (menügeführt).
- Umstellen der Arbeitsplätze auf SQL-Modus und Einstellen des Standortes der SQL-Datenbank (menügeführt).
- Ggf. Einstellen der automatischen Datensicherung Ihrer SQL-Datenbank am Hauptrechner.

Der gesamte Zeitaufwand für die Umstellung beträgt - je nach Hardware und Benutzeranzahl - erfahrungsgemäß ca. 1 Stunde, wobei der größte Anteil auf die Installation des SQL-Servers am Hauptrechner entfällt (Microsoft Installationsprogramm).

SQL-Installation und Umstellung am Hauptrechner (Server)

Installationsarbeiten am Hauptrechner (Server)

Bitte wenden Sie sich für Fragen zur Installation am Server an unseren Support.

<http://pikari.de/cms2/kontakt/kontakt.html#Hotline>

SQL-Umstellung der Clients (Arbeitsplatzrechner)

Installationsarbeiten an den Arbeitsplätzen (Clients)

Vorbereitung:

- Stellen Sie sicher, dass Sie die aktuelle eTeL - Programmversion 4.3 benutzen und dass die Datenbank auf diesen Stand aktualisiert wurde.
- Beenden Sie das eTeL - Programm an allen Arbeitsplätzen ([Siehe hier](#)).

Diese Anleitung geht von folgenden Voraussetzung aus:

Die Umstellung auf SQL-Betrieb wurde am Server bereits durchgeführt.

-
- Rufen Sie am Arbeitsplatz-PC das mitgelieferte Hilfsprogramm "eTeL SQL - Datenbankwerkzeuge" auf. Sie finden es im Syka-eTeL - Abschnitt des Startmenüs.

Hinweis: Bitte starten Sie das Programm mit der rechten Maustaste und dem Kontextmenüeintrag "Als Administrator ausführen".

-
- Klicken Sie auf "SQL-Server suchen". Das Programm sucht jetzt nach im Netzwerk verfügbaren SQL-Server.

Hinweis: Falls dies aus netzwerktechnischen Gründen fehlschlägt (d. h. es wird nichts gefunden), können Sie die entsprechenden Eintragungen auch manuell vornehmen.

Die folgende Aufstellung zeigt, was in den Feldern eingetragen werden muss.

Server: Computernamen ihres Servers / Hauptrechners (d. h. dort wo die SQL-Datenbank liegt). Wenn Sie sich am Server befinden (- unsere aktuelle Situation -), bitte auch hier den Servernamen (also der Rechner an dem Sie sich gerade befinden) eintragen.

Instanz: ETEL2008R2 bzw. ETEL2012
(je nachdem welcher SQL Server installiert wurde)

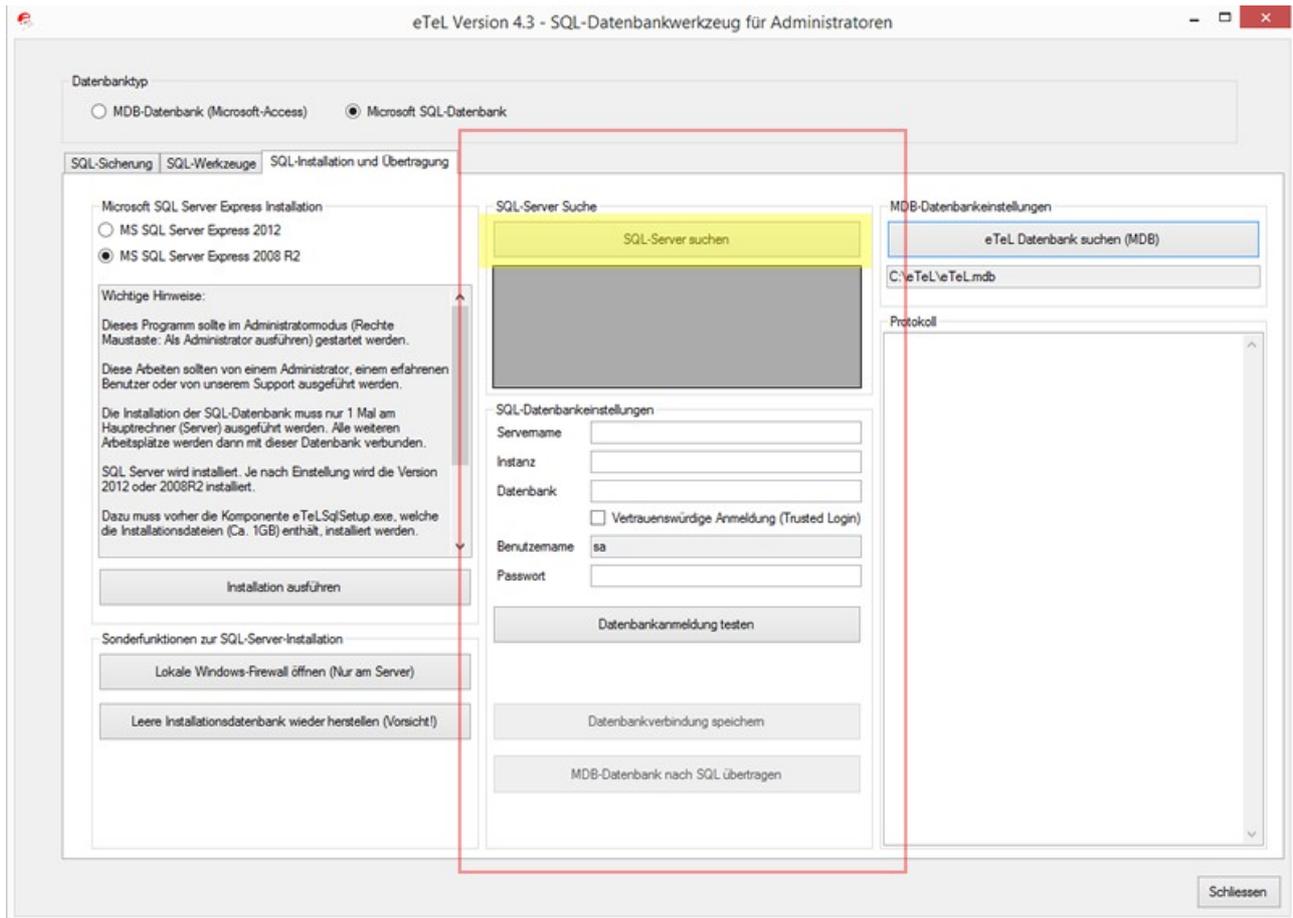
Datenbank: eTeL

Login: sollte auf „Vertrauenswürdige Anmeldung“

Falls „Vertrauenswürdige Anmeldung“ nicht möglich, bitte Haken herausnehmen und mit Passwort arbeiten.

Passwort: → **Bitte bei Support erfragen**

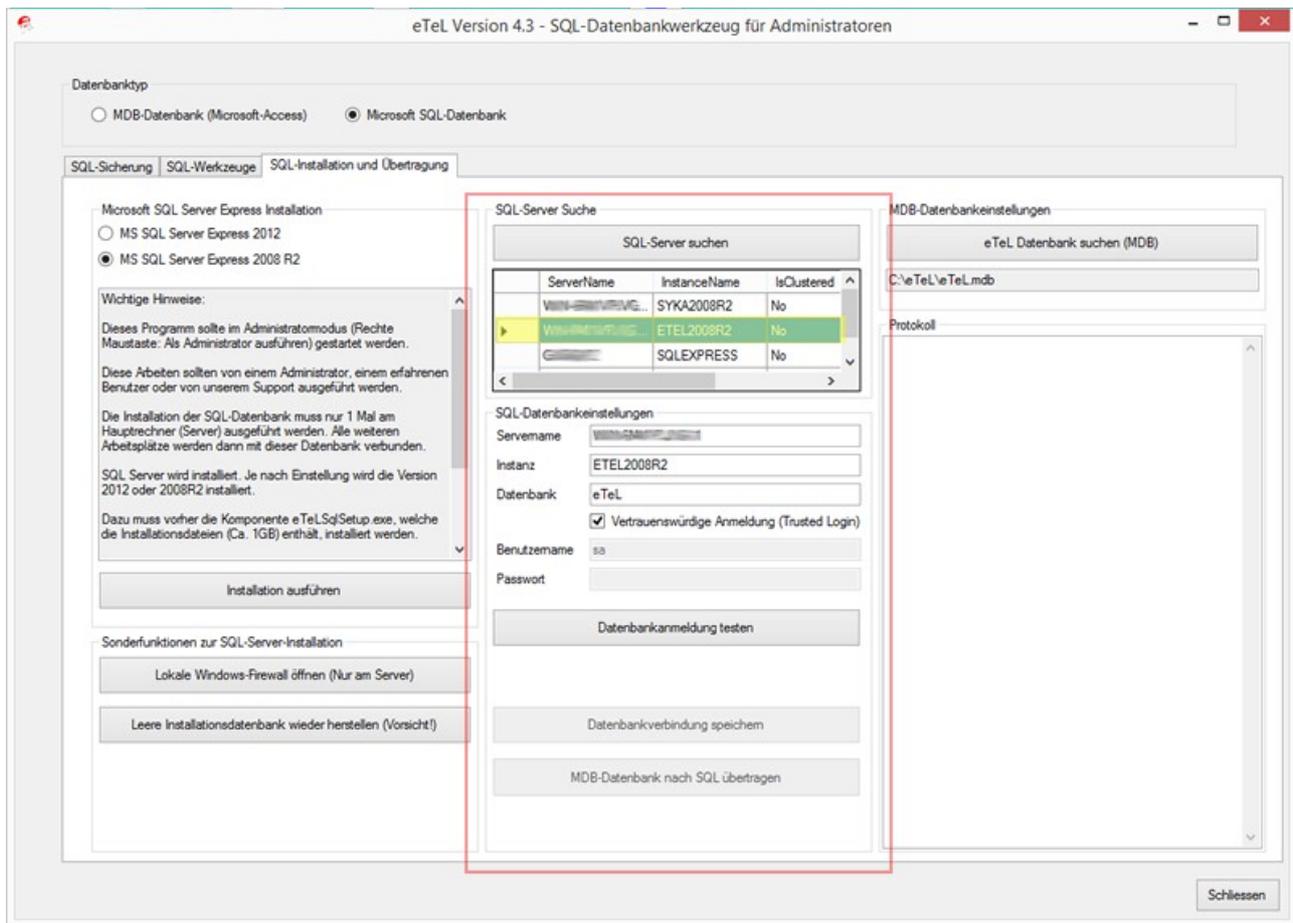
(Bitte Groß-/Kleinschreibung beachten; das Ausrufezeichen ist Teil des Passworts; das Passwort enthält keine Leerzeichen)



- Wählen Sie in der angezeigten Liste den SQL-Server und die entsprechende Instanz durch anklicken aus. Die Daten werden jetzt in die darunter liegenden Eingabefelder übertragen.

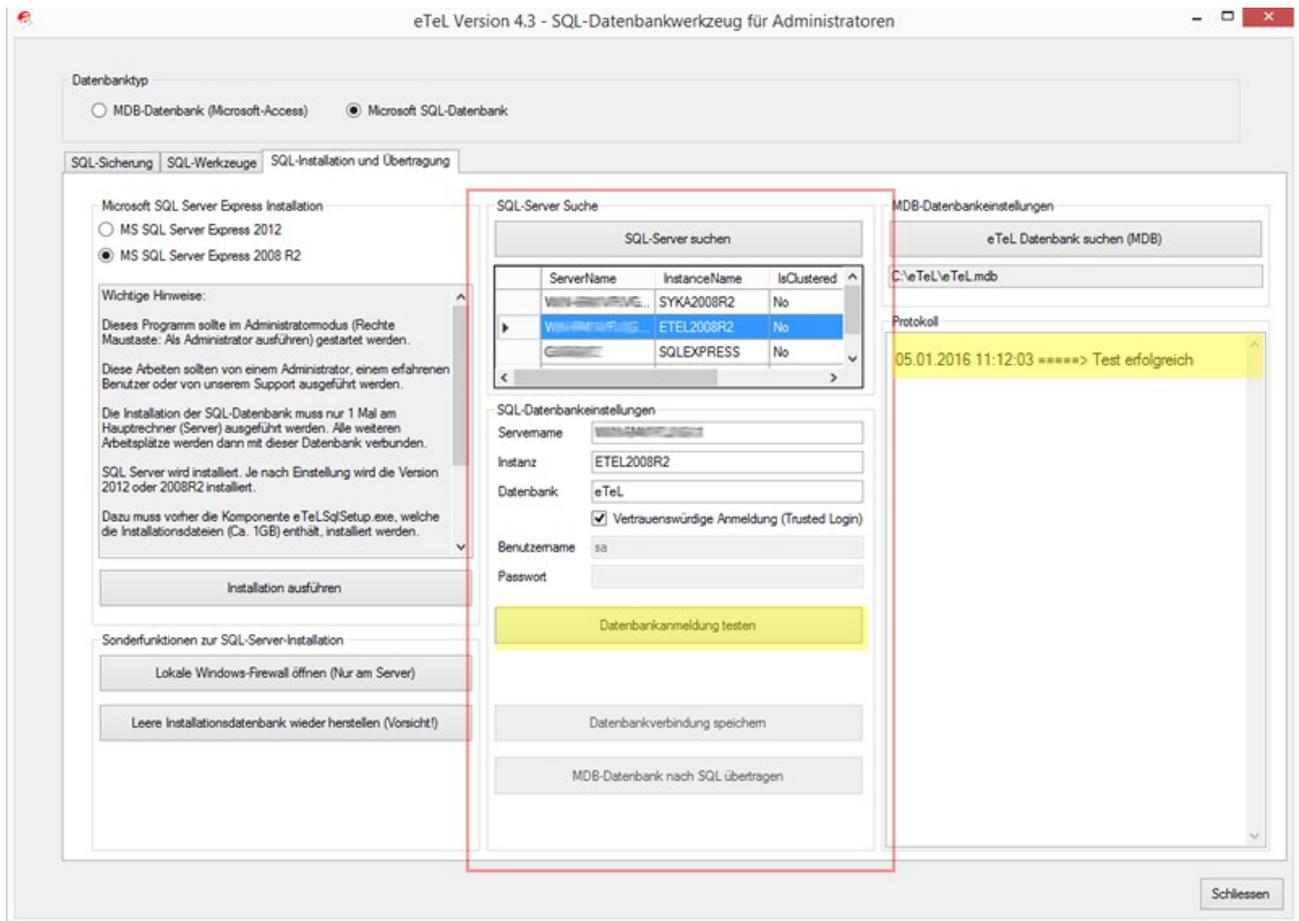
oder:

- Tragen Sie die Daten Ihres Servers in den Eingabefeldern ein.

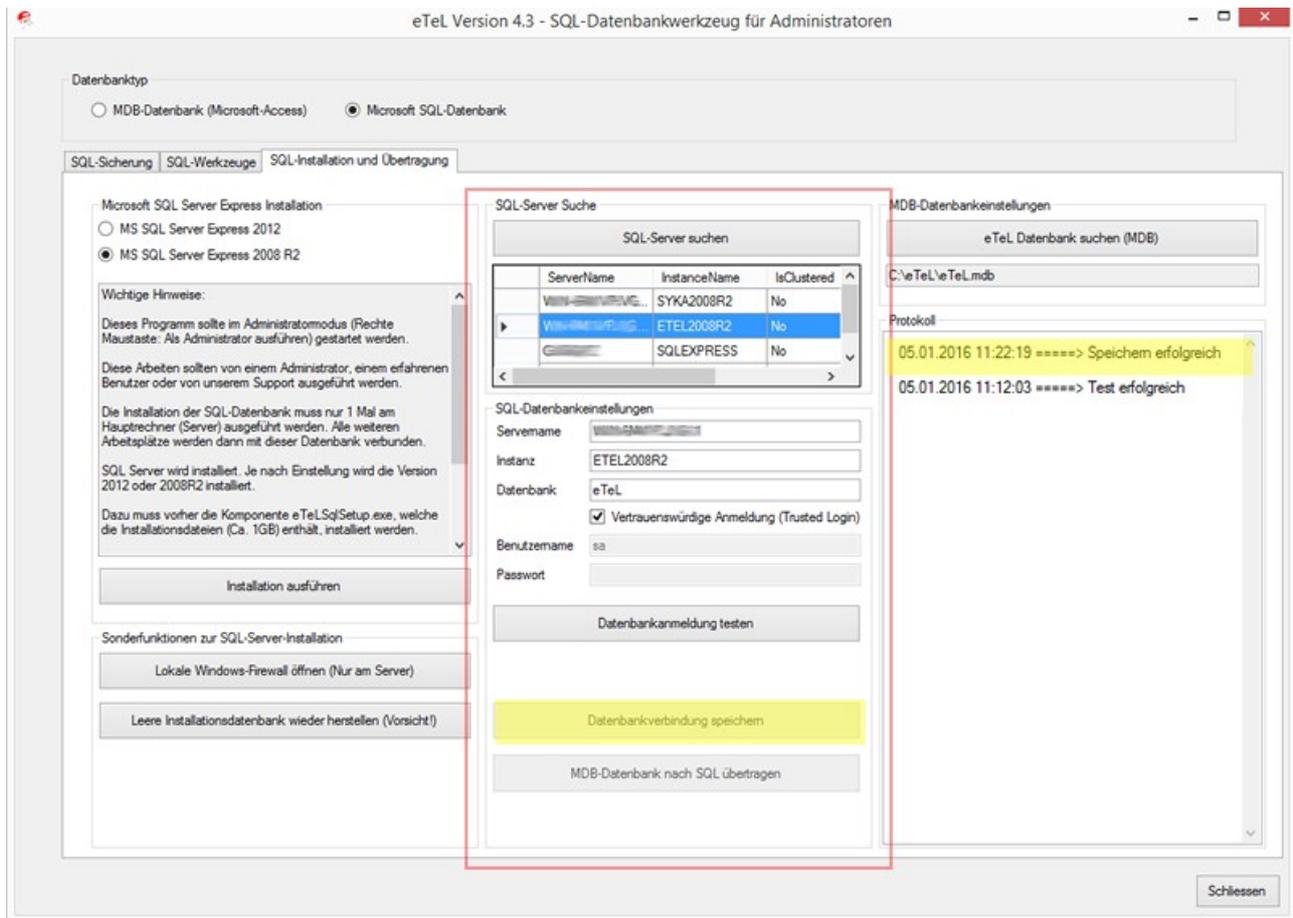


•Klicken Sie auf "Datenbankanmeldung testen".

Im Protokollfenster muss "Test erfolgreich" angezeigt werden. Andernfalls müssen Sie Korrekturen vornehmen oder sich mit unserem Support in Verbindung setzen.



- Falls der Anmelde test erfolgreich verlaufen ist, klicken Sie auf "Datenbankverbindung speichern".



- Beenden Sie das Programm.
- Wiederholen Sie diese Tätigkeit an allen Arbeitsplätzen (Clients).

Damit ist die Umstellung von eTeL auf SQL- Betrieb beendet.

eTeL-Datenbanksicherung automatisieren

Sicherung der eTeL - SQL-Datenbank am Server automatisieren

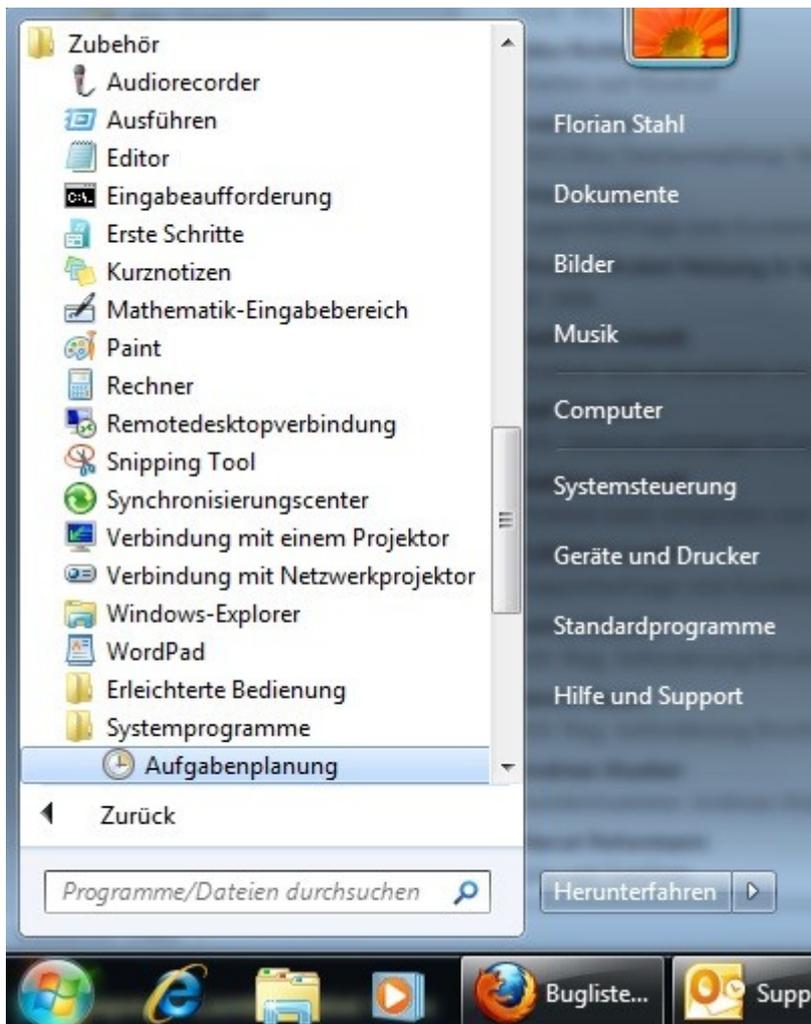
Um Datenverlust zu vermeiden, müssen Sie die eTeL - SQL-Datenbank regelmäßig sichern. Dies ist in den eTeL - Programmeinstellungen möglich und kann jederzeit manuell durchgeführt werden.

Wenn Sie die Sicherung automatisieren wollen (z. B.: jeden Tag um 23:00 Uhr) gehen Sie wie folgt vor:

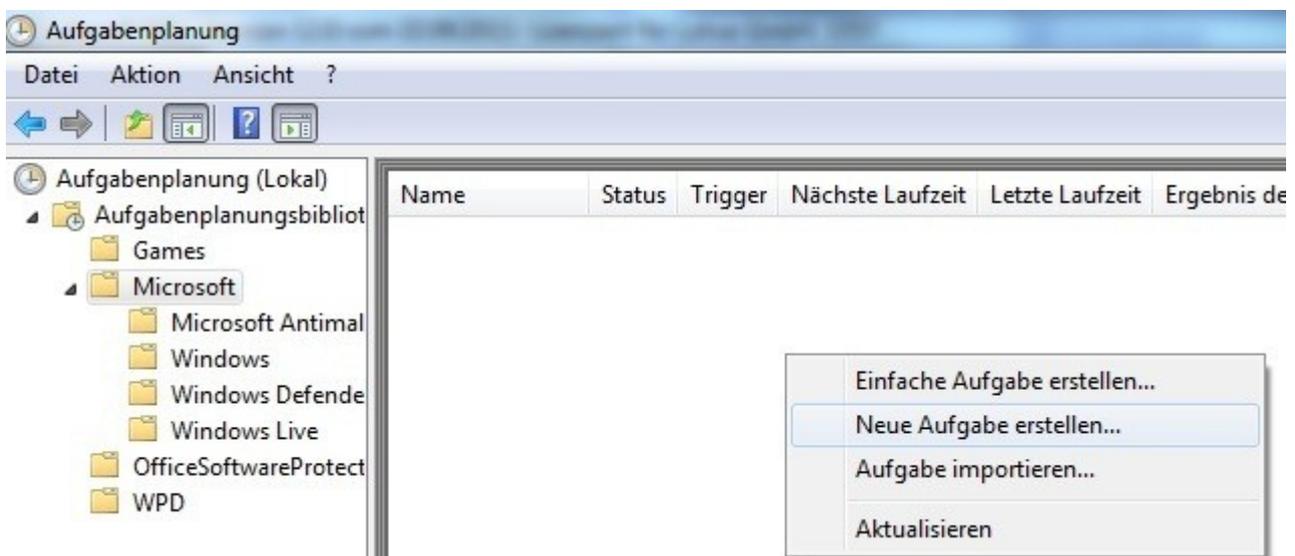
- Führen Sie diese Arbeiten am Server (das ist der Rechner auf dem sich die eTeL SQL-Datenbank befindet) aus.
- Führen Sie diese Arbeiten mit Administratorrechten aus.

Geplante Tasks SQL Backup am Beispiel Windows 7

**Einrichtung eines eTeL SQL-Backups
nach einem Zeitplan unter Windows 7**



1. Öffnen Sie die Aufgabenplanung über > Start > Alle Programme > Zubehör > Systemprogramme > Aufgabenplanung
Aufgabenplanung:



2. Wählen Sie links ein Verzeichnis, unter dem Sie das Backup einrichten möchten.

Zur besseren Kontrolle schlagen wir „Microsoft“ vor.

Falls Sie dem Verzeichnis-Vorschlag folgen wollen, klicken Sie im linken Feld „Microsoft“ 1x mit der linken Maustaste an und anschließend rechts im Fenster mit der rechten Maustaste und auf „Neue Aufgabe erstellen“.

3. Einstellungen für das Backup

The screenshot shows the 'Aufgabe erstellen' (Create Task) dialog box. The 'Allgemein' (General) tab is selected. The 'Name' field contains 'eTeLSQLBackup', 'Speicherort' (Location) is '\Microsoft', and 'Autor' (Author) is 'WIN-6MI1VPJVG1\Gugg'. Under 'Sicherheitsoptionen' (Security options), the user 'WIN-6MI1VPJVG1\Gugg' is selected. The radio button 'Unabhängig von der Benutzeranmeldung ausführen' (Run whether the user is logged on or not) is selected. The checkbox 'Kennwort nicht speichern. Die Aufgabe greift nur auf lokale Computerressourcen zu.' (Do not save password. The task uses only local computer resources) is checked. The 'Ausgeblendet' (Hidden) checkbox is unchecked. The 'Konfigurieren für' (Configure for) dropdown is set to 'Windows Vista™, Windows Server™ 2008'. Buttons for 'OK' and 'Abbrechen' (Cancel) are at the bottom right.

Hier geben Sie bei „Name:“ eine Bezeichnung für die Aufgabe ein, z.B. „SykaSQLBackup“.

Wichtig hierbei ist, unten im Fenster die Einstellung „Unabhängig von der Benutzeranmeldung ausführen“, sowie der Haken bei „Kennwort nicht speichern. Die Aufgabe greift nur auf lokale Computerressourcen zu.“.

4. Wechseln Sie oben auf den Reiter „Trigger“ und klicken auf den Button „Neu...“.

Aufgabe erstellen

Allgemein Trigger Aktionen Bedingungen Einstellungen

Neu... Bearbeiten... Löschen

Neuer Trigger

Aufgabe starten: Nach einem Zeitplan

Einstellungen

Einmal

Täglich

Wöchentlich

Monatlich

Start: 10.10.2011 23:00:00 Zeitzoneübergreifende Synchronisierung

Wiederholung alle: 1 Tage

Erweiterte Einstellungen

Aufgabe verzögern für maximal: 1 Stunde

Wiederholen jede: 1 Stunde für die Dauer von: 1 Tag

Alle ausgeführten Aufgaben am Ende der Wiederholungsdauer beenden

Aufgabe beenden nach: 3 Tage

Ablaufen: 10.10.2012 13:32:12 Zeitzoneübergreifende Synchronisierung

Aktiviert

OK Abbrechen

Hier können Sie auswählen wie das Backup ausgeführt werden soll.

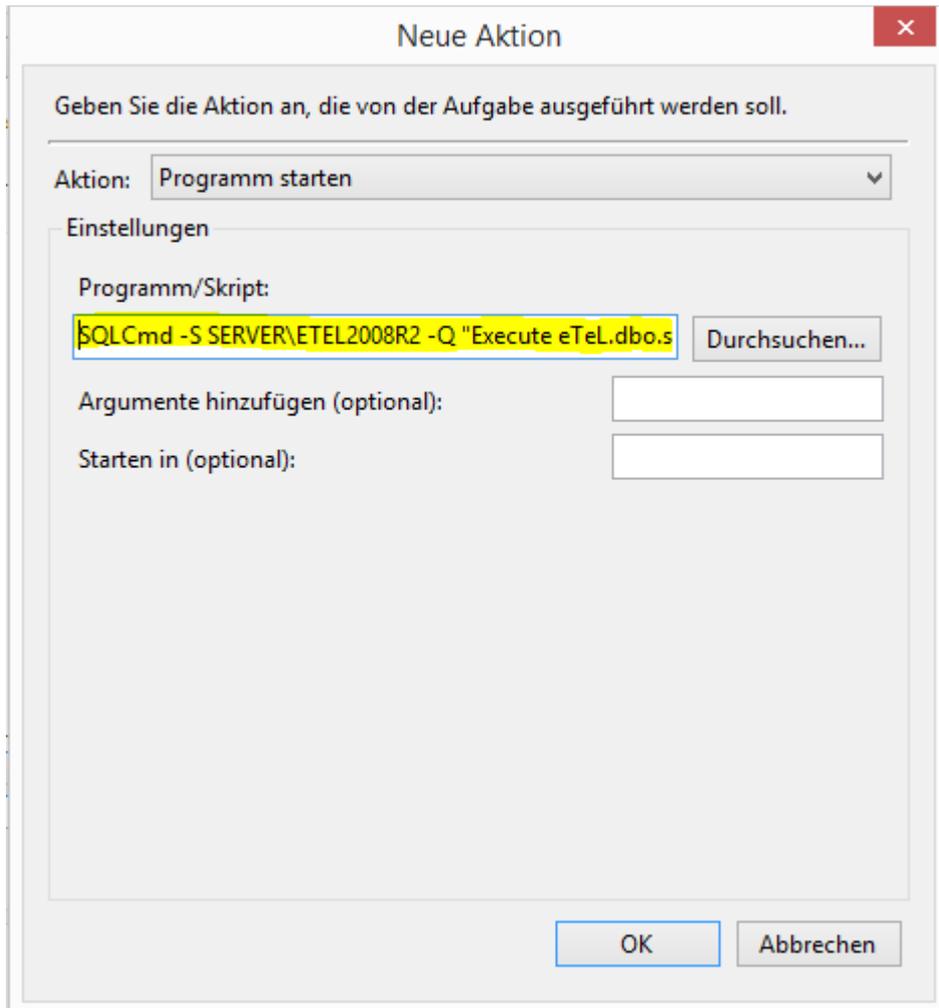
Im Normalfall wählt man „Nach einem Zeitplan“, „Täglich“ und stellt rechts bei „Start:“ das heutige Datum sowie die Uhrzeit ein.

Die Uhrzeit sollte in einem Bereich liegen, in welchem keiner mehr in der Firma arbeitet, damit der Server das Backup schnellstmöglich und problemlos durchführen kann.

Zu beachten ist, dass der Server / Hauptrechner zu diesem Zeitpunkt eingeschaltet ist!

Abschließend noch die „Wiederholung alle:“ im Regelfall auf „1“ Tage stellen. Um die Einstellungen zu übernehmen klicken Sie auf „OK“.

5. Wechseln Sie oben auf den Reiter „Aktionen“ und klicken auf den Button „Neu...“



Die Einstellung „Aktion:“ lassen Sie auf „Programm starten“ stehen, wie vorgegeben.

Fügen Sie in die Zeile Programm/Script folgenden Befehl ein:
(Markieren / Mit Strg+C kopieren / Mit Strg+V einfügen)

```
SQLCmd -S <MeinServer>\<eTeLInstanzName> -Q "Execute  
eTeL.dbo.sqlUtil_Backup"
```

Bitte beachten:

<MeinServer> = Der Name Ihres Servers (Rechner mit SQL-Datenbank)

<eTeLInstanzName> = ETEL2008R2 (bei SQL-Server 2008 R2)

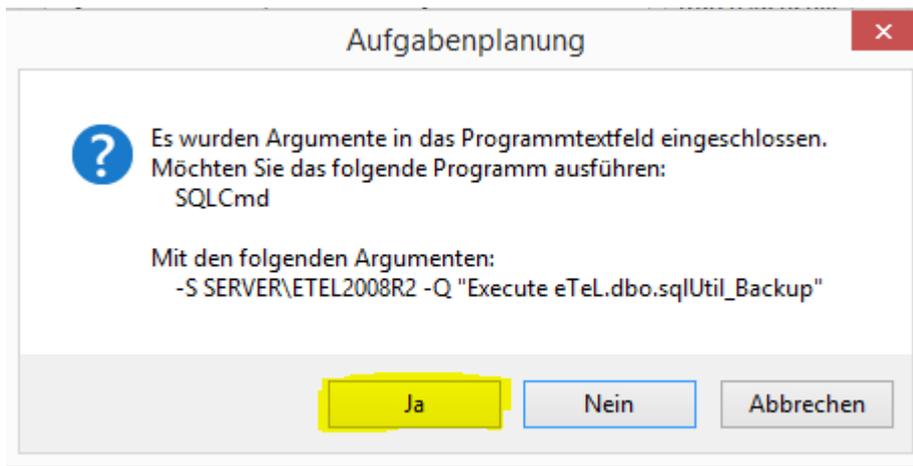
<eTeLInstanzName> = ETEL2012 (bei SQL-Server 2012)

Ein typischer Befehl würde also so aussehen (Servername = Server, SQL-Version 2008R2):

```
SQLCmd -S SERVER\ETEL2008R2 -Q "Execute eTeL.dbo.sqlUtil_Backup"
```

Klicken Sie mit der linken Maustaste in die Zeile „Programm/Skript:“ und drücken Sie die Tasten Strg + V auf ihrer Tastatur, um den Pfad in das Feld „Programm/Skript“ **einzu**fügen.

Um die Einstellungen zu übernehmen klicken Sie auf „OK“.



Diese Meldung bestätigen Sie mit „Ja“.

Klicken Sie auf „OK“ und schließen die Aufgabenplanung.

Jetzt haben Sie Ihr automatisches Backup eingerichtet.

Abschließend müssen Sie noch prüfen, in welches Verzeichnis Ihr Server / Hauptrechner das eTeLSQLBackup sichert.

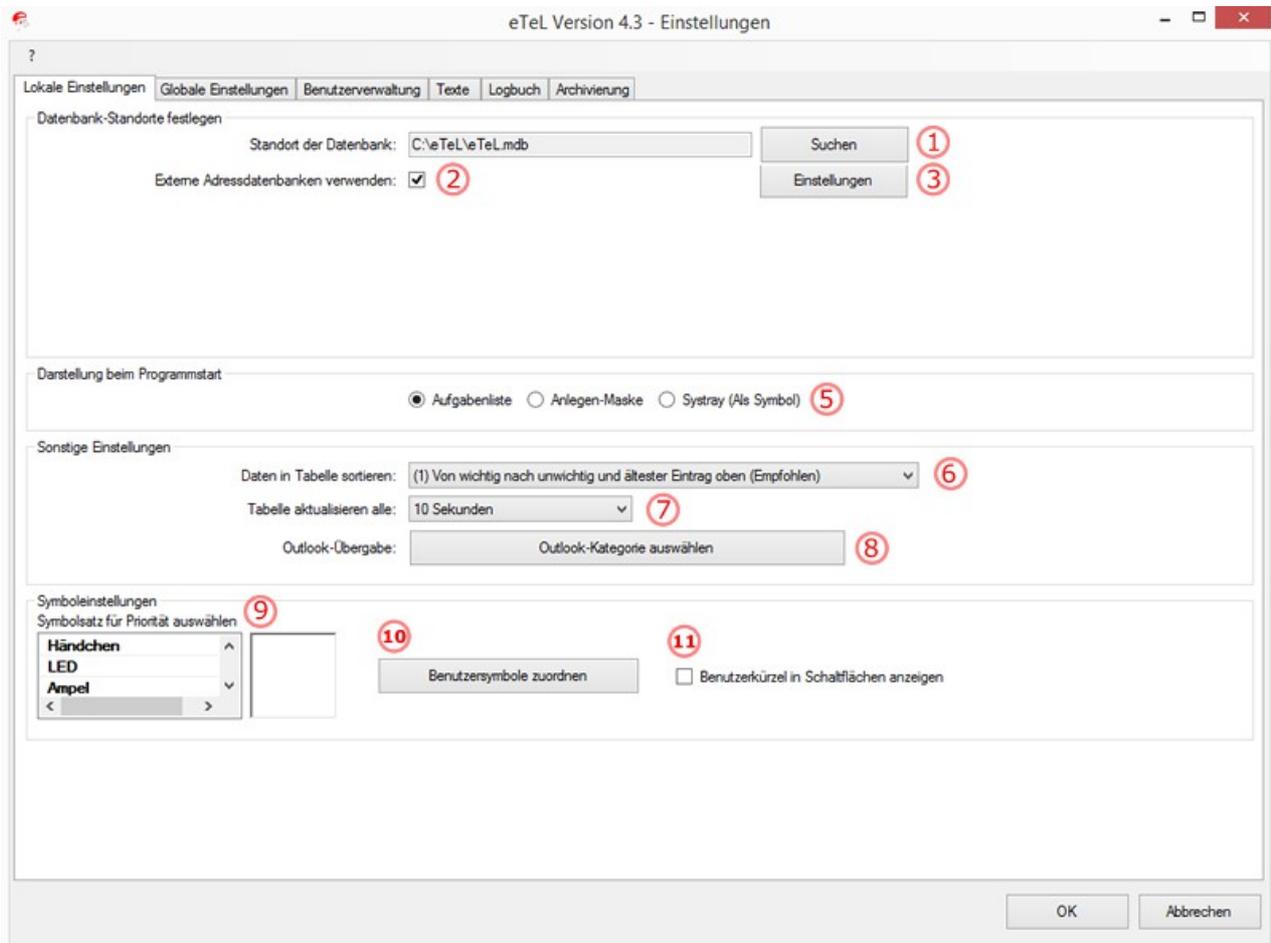
Die Einstellung finden Sie in den eTeL-Programmeinstellungen unter "Globale Einstellungen".

Die Eingabe schliessen Sie bitte mit OK ab. Das PRogramm startet neu.

Prüfen Sie bitte, ob es einwandfrei funktioniert.

Falls Sie Fragen haben, kontaktieren Sie uns gerne unseren Support.

Lokale Einstellungen



Nach dem Ändern der Einstellungen ist jeweils ein Programm-Neustart erforderlich, da viele der Einstellungen beim Starten von eTeL geladen werden. Eine Bildschirrmeldung wird jeweils angezeigt.

- **(1)** Datenbankstandort festlegen: Zum Einstellen des Datenbankstandortes klicken Sie auf den Auswahlknopf. Detaillierte Informationen unter [Einstellungen -> Schritt 3: Speicherort einstellen](#)
- **(2)** Um auf eine externe Adresdatenbank (SykaSoft) zugreifen zu können muss diese Checkbox angehakt werden.
- **(3)** Hier werden die Einstellungen für den Zugriff auf die externe Adresdatenbank festgelegt.
- **(5)** Darstellung bei Programmstart: Stellen Sie hier ein, ob eTeL nach dem Programmstart im Listenbildschirm, im Erfassungsbildschirm oder als Symbol im "Systray"-Bereich (Rechte, untere Ecke des Bildschirms, Uhrenbereich) angezeigt wird.
- **(6)** Sortierung innerhalb der Tabelle einstellen: Wählen Sie im Auswahlménü, wie eTeL die Informationen innerhalb der "Ansichts-Tabelle" sortiert. Vier Einstellungen sind möglich.



- (7) Stellen Sie im Auswahlménú das Aktualisierungsintervall Ihrer Datenbank ein. Die Standardeinstellung nach der Installation ist auf 10 Sekunden eingestellt. Das bedeutet, daß eTeL seine Informationen alle 10 Sekunden mit der Datenbank abgleicht. Mögliche Einstellungen sind: 10, 20, 30, 40, 50 und 60 Sekunden.
- (8) Klicken Sie hier um den Outlook Ordner auszuwählen, in den die eTel Notizen als Outlook Aufgaben übergeben werden (Tabellendarstellung, rechte Maustaste). eTel überprüft, ob Outlook installiert ist.
- (9) Mit einem Doppelklick auf das gewünschte Symbolset wählen Sie die Darstellung der Prioritätssymbole in eTeL aus. Diese Symbole unterscheiden die Nachrichteneinträge in der Ansichtsliste nach ihrer Wichtigkeit. Sie können zwischen 10 verschiedenen Symbolsets wählen.
- (10) Benutzersymbole zuordnen: Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird ein Dialogfeld angezeigt, auf dem Sie die Zuordnung der Benutzersymbole zu den Benutzernamen durchführen können.

Näheres lesen Sie bitte im Abschnitt "**Benutzersymbole**" weiter unten

- (11) Benutzerkürzel: Haken Sie diese Checkbox an, wenn Sie Benutzerkürzel in den Schaltflächen sehen wollen. ([Siehe Ansicht](#)).

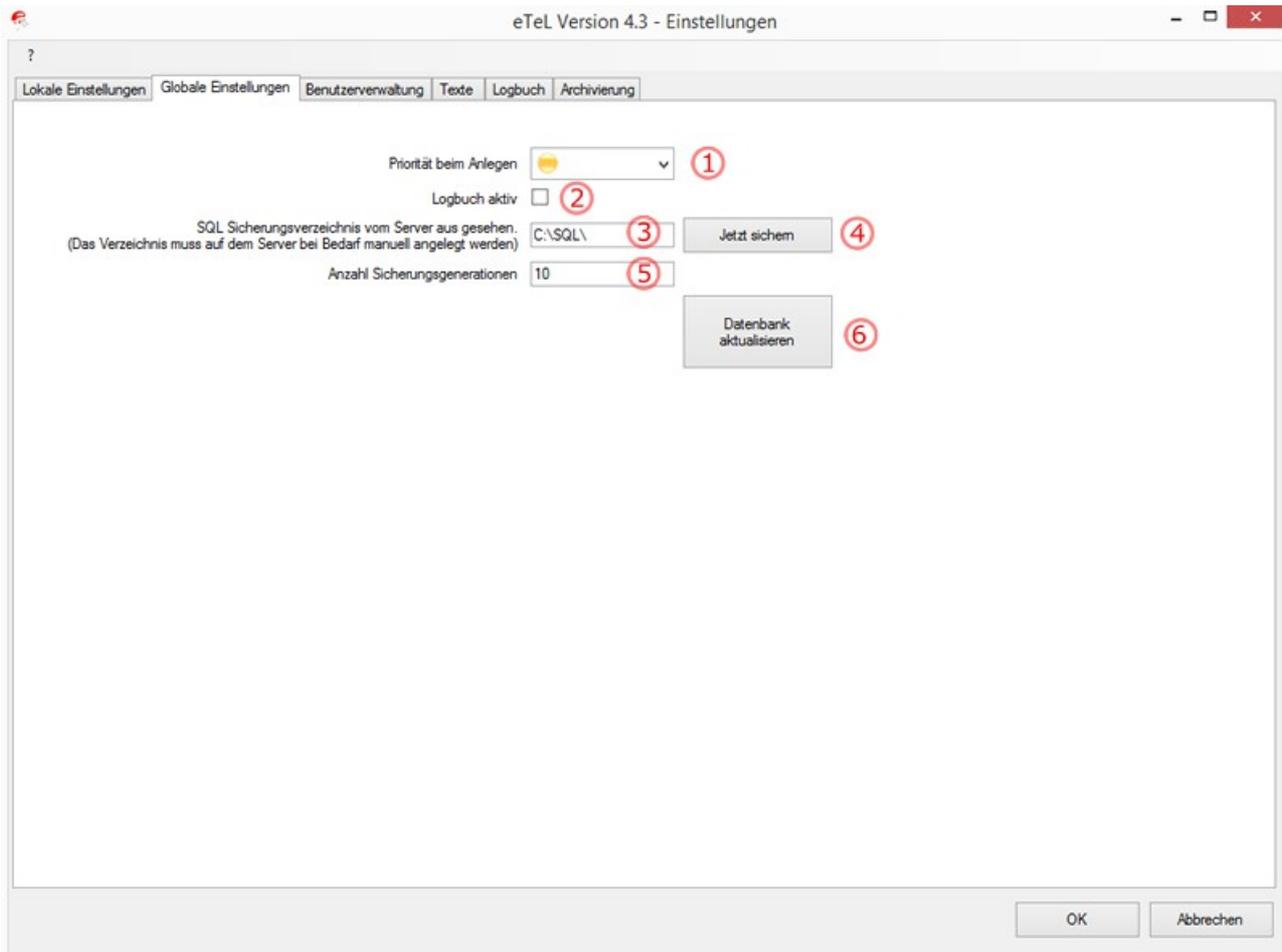
Benutzersymbole



- Folgen Sie der Anleitung im Hilfefkommentar "So geht's mit 'Drag and Drop' " und ziehen Sie das gewünschte Symbol (2) auf den Benutzer im oberen Teil des Dialogfeldes (1).

Anschliessend speichern Sie die Einstellungen.

Globale Einstellungen



Im der Registerkarte "Globale Einstellungen" stellen Sie die Benutzer ein, die als angezeigte Namen in den eTeL-Dialogen erscheinen sollen. Die Benutzernamen sind nachträglich jederzeit änderbar.

- (1) Sie können hiermit bestimmen, welche Priorität ihre Aufträge beim Anlegen zuerst besitzen. Die Priorität kann danach je nach Dringlichkeit verändert werden.
- (2) eTeL kann alle Benutzeraktionen mitprotokollieren. Aktivieren Sie die Checkbox, wenn Sie dies wünschen. (Siehe auch Logbuch).

Die Menüpunkte 3 bis 6 sind nur in der SQL-Betriebsart sichtbar.

- (3) Legen Sie hier das Verzeichnis fest, in welchem die SQL-Backupdateien abgelegt werden. Der SQL-Server kann Sicherungen der eTeL-Datenbank erzeugen. Diese werden in dem angegebenen Verzeichnis abgelegt.

Bitte beachten: Diese Einstellung bezieht sich immer auf die "Sichtweise" des Servers.

Beispiel: Ihr Server (SQL-Server Standort) verfügt über zwei Laufwerke, C: und D:. Sie wollen die Sicherungen im Verzeichnis D:\eTeL-Sicherung\ ablegen.

Der Eintrag muss dann lauten: **D:\eTeL-Sicherung**

Das Verzeichnis sollte, wenn möglich, manuell angelegt werden.

Netzwerkfreigaben (UNC oder Netzlaufwerksbuchstaben) sind hier nicht zulässig.

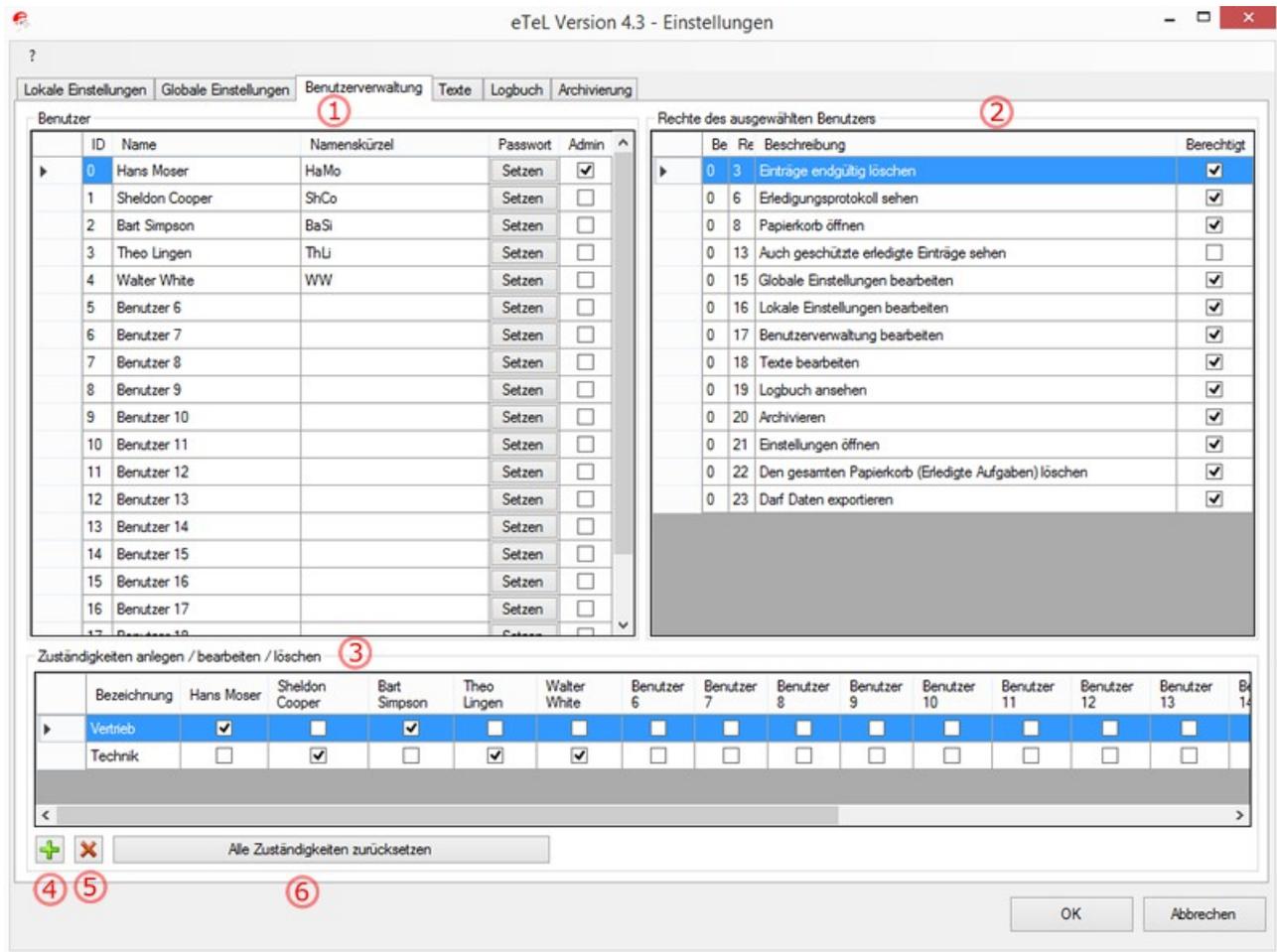
- **(4)** Hier lösen Sie die Datensicherung am Server (SQL-Server) aus. Gesichert wird die eTeL-Datenbank in das unter **(3)** angegebene Verzeichnis auf dem Server.
- **(5)** Hier legen Sie die Anzahl der Sicherungsgenerationen fest. Der SQL-Server erzeugt eine Sicherungsdatei mit Namen eTeLx.7z, wobei x für eine laufende Nummer steht.

Beispiel: der Eintrag "3" führt zur Anlage von 3 Sicherungsdateien mit der Benennung eTeL1.7z, eTeL2.7z, eTeL3.7z. Nach Erreichen der Anzahl 3 wird die älteste Sicherungsdatei durch die jüngste ersetzt. Es existieren also immer 3 Sicherungsdateien mit unterschiedlichem Alter (Generationen).
([Siehe auch: Datenbanksicherung automatisieren](#))

- **(6)** Datenbank aktualisieren. Nur nach Aufforderung durch Support.

Benutzerverwaltung

In dieser Registerkarte werden sämtliche Benutzereinstellungen festgelegt.



(1) Führen Sie mit der Maus einen Doppelklick in der Spalte "Name" der gewünschten Zeile aus. Die Tabellenzelle wechselt in den Eingabemodus und Sie können die Zelle beschriften. (Hinweis: Die Werte der Spalte "Mitarbeiter ID" sind nicht änderbar und haben lediglich Kommentarcharakter). Zum Speichern der Werte brauchen Sie nur anschliessend in eine beliebige andere Zelle zu klicken.

Sie können auch für jeden Benutzer ein Namenskürzel hinterlegen, das auf Wunsch in den Benutzersymbolen (Ansichtstabelle) eingeblendet wird.

Wenn Sie aus der Spalte "Name" mit der Tab-Taste in die Spalte Namenskürzel wechseln und der Name aus 2 Teilen (z.B. Vorname und Nachname) besteht, wird automatisch ein Namenskürzel erzeugt, das sich aus den jeweils ersten zwei Buchstaben zusammensetzt.

Wenn Sie den Zugang zu eTeL mit einem Benutzerkennwort schützen wollen, klicken Sie in der gewünschten Zeile auf die Schaltfläche "Setzen" in der Spalte Passwort. Es wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie das Passwort setzen können. Jeder Benutzer kann sein eigenes Passwort erhalten.

Mindestens 1 Benutzer sollte zum Administrator erklärt werden. Dieser verfügt dann automatisch über alle Rechte im eTeL-Programm. Setzen Sie dazu bitte beim jeweiligen Benutzer einen Haken in der Checkbox "Admin".

(2) Hier werden die Rechte desjenigen Benutzers angezeigt, der auf der linken Seite im Abschnitt "Benutzer"

gerade markiert ist. Sie können die Rechte durch Setzen oder Herausnehmen der Haken in den Checkboxes ändern.

Wenn Sie sich entschließen, mit Benutzerrechten zu arbeiten, sollten Sie auch für jeden Benutzer ein Passwort festlegen. (Siehe 1).

(3) Legen Sie die Zuständigkeit für die einzelnen Benutzer fest. Mit dieser Funktion können Sie auch Zuständigkeitsgruppen erzeugen.

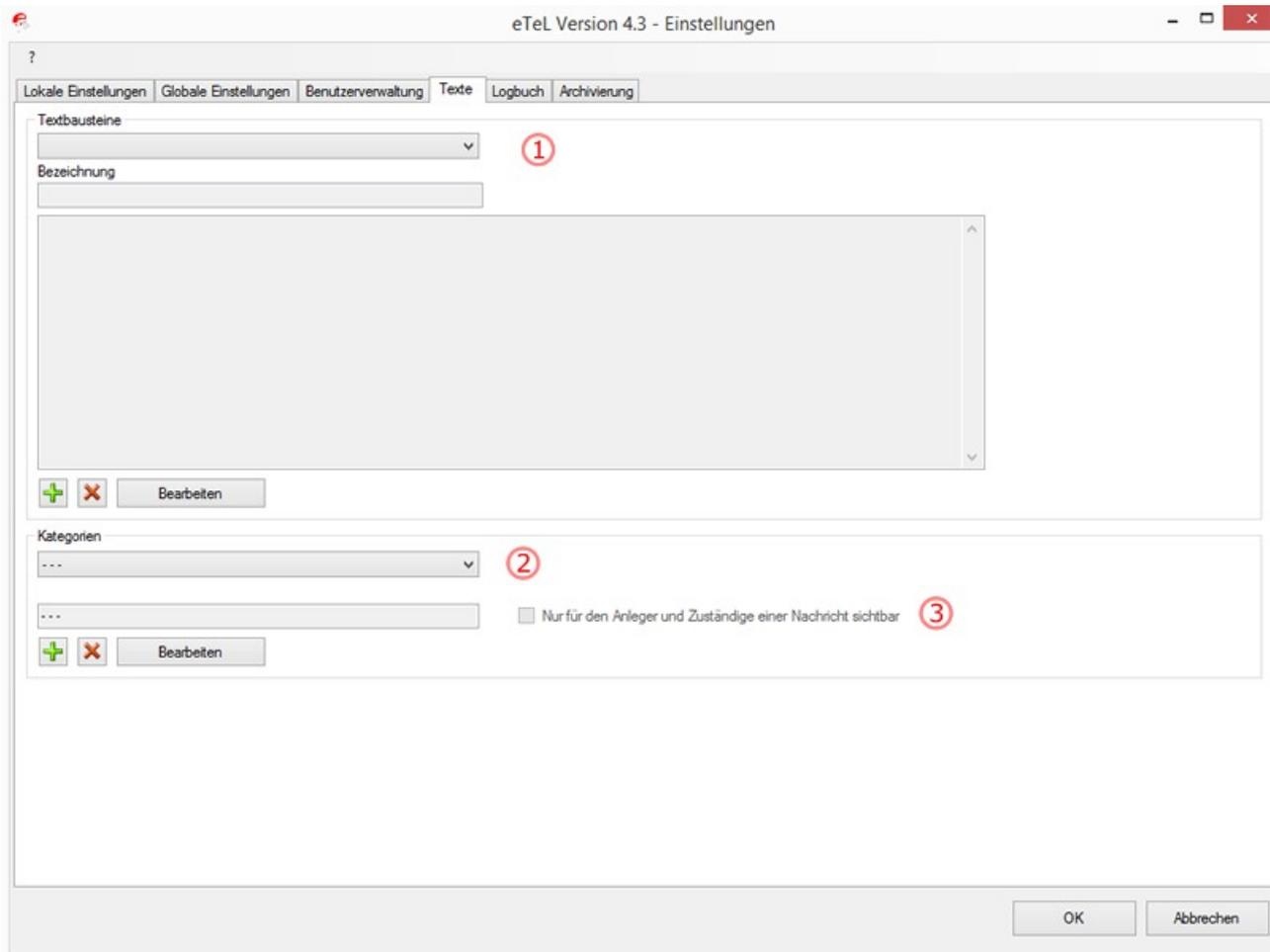
Beispiel: Erstellen Sie eine neue Gruppe, indem Sie der Zuständigkeit eine Bezeichnung geben (Techniker). Diese Gruppe betrifft in diesem Beispiel Werner Karlmann und Sepp Mannhart. Durch Anwählen des "Hinzufügen" Button (5) erstellen Sie eine neue Gruppierung, in der Sie weitere Benutzer, unabhängig von der ersten Gruppe hinzufügen oder entfernen können. Die erzeugten Gruppierungen stehen nach der Fertigstellung auf dem Erfassungsbildschirm in der Leiste "Zuständigkeiten" (14) zur Verfügung.

(4) Fügen Sie durch Anklicken des Symbols eine weitere Zuständigkeitszeile hinzu.

(5) Löschen Sie durch Anklicken des Symbols die markierte Zuständigkeitszeile.

(6) Setzen Sie ihre gesamten Zuständigkeitszeilen zurück.

Texte



(1) Hier können Sie Textbausteine anlegen, die Sie beim Erfassen oder Nachbearbeiten eines Eintrags aufrufen können.

Mit dem "Plus" bzw. "X" - Symbol werden Textbausteine hinzugefügt bzw. gelöscht.

"Bearbeiten" gibt einen Textbaustein zur Nachbearbeitung frei.

(2) Hier können Sie die Kategorien anlegen, die Ihnen beim Erfassen einer Nachricht zur Verfügung stehen.

Mit dem "Plus" bzw. "X" - Symbol werden Kategorien hinzugefügt bzw. gelöscht.

"Bearbeiten" gibt eine Kategorie zur Nachbearbeitung frei.

(3) Wenn Sie diesen Haken bei einer Kategorie setzen, ist der Eintrag nur für den Erfasser und für alle Zuständigen sichtbar.

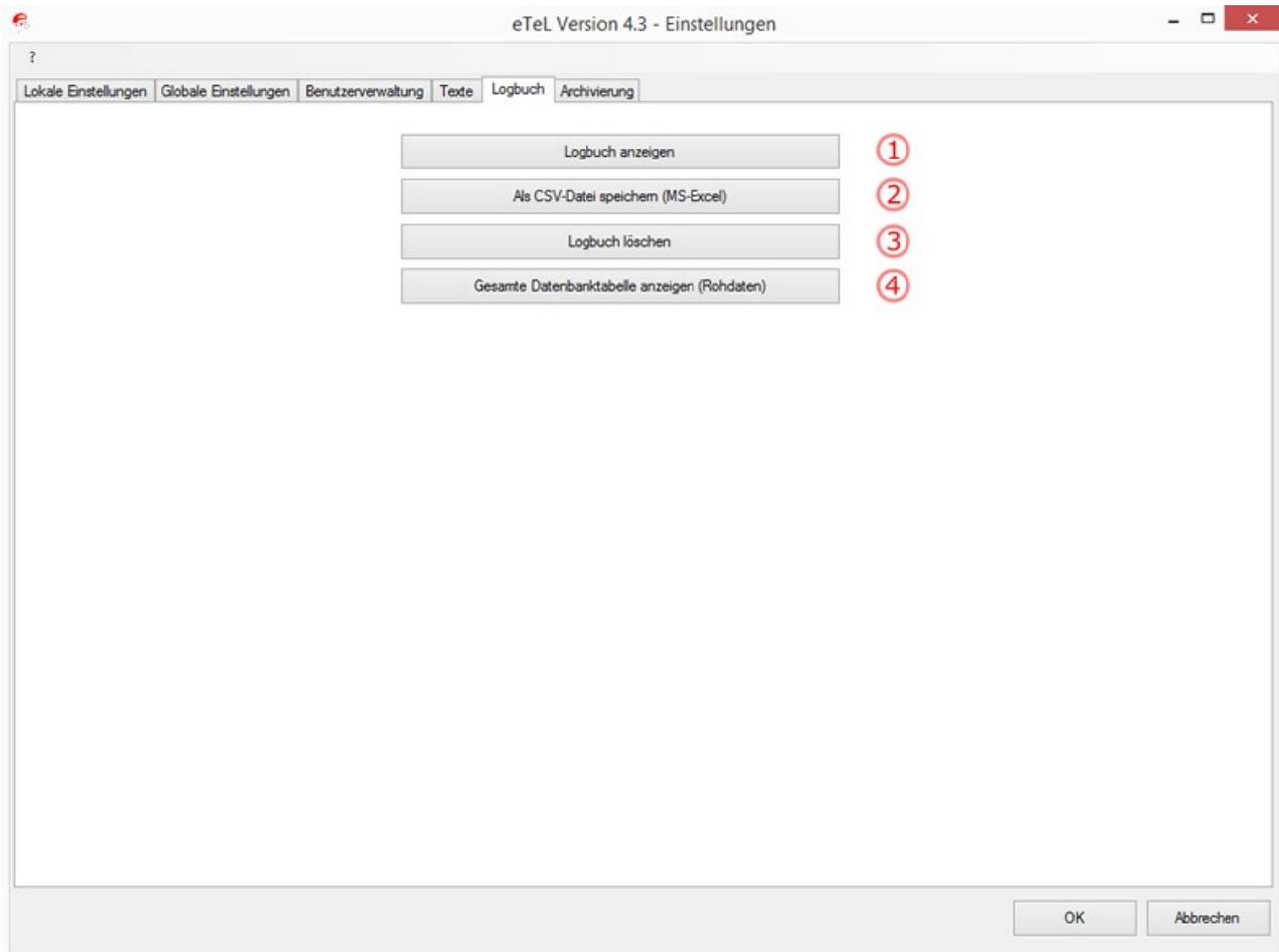
Beispiel:

Vertrauliche Mitteilung der Buchhaltung an 2 Vorgesetzte.

Hier besteht die Möglichkeit, eine Kategorie "Vertraulich" anzulegen, bei welcher der o.g. Haken gesetzt wird.

Wird beim Erfassen der Nachricht dann die Kategorie "Vertraulich" zugewiesen und als zuständige "Empfänger" die beiden Vorgesetzten ausgewählt, so werden nur diese beiden Personen und der "Anleger" der Nachricht diese Nachricht sehen können. Für alle anderen Benutzer bleibt sie unsichtbar.

Logbuch

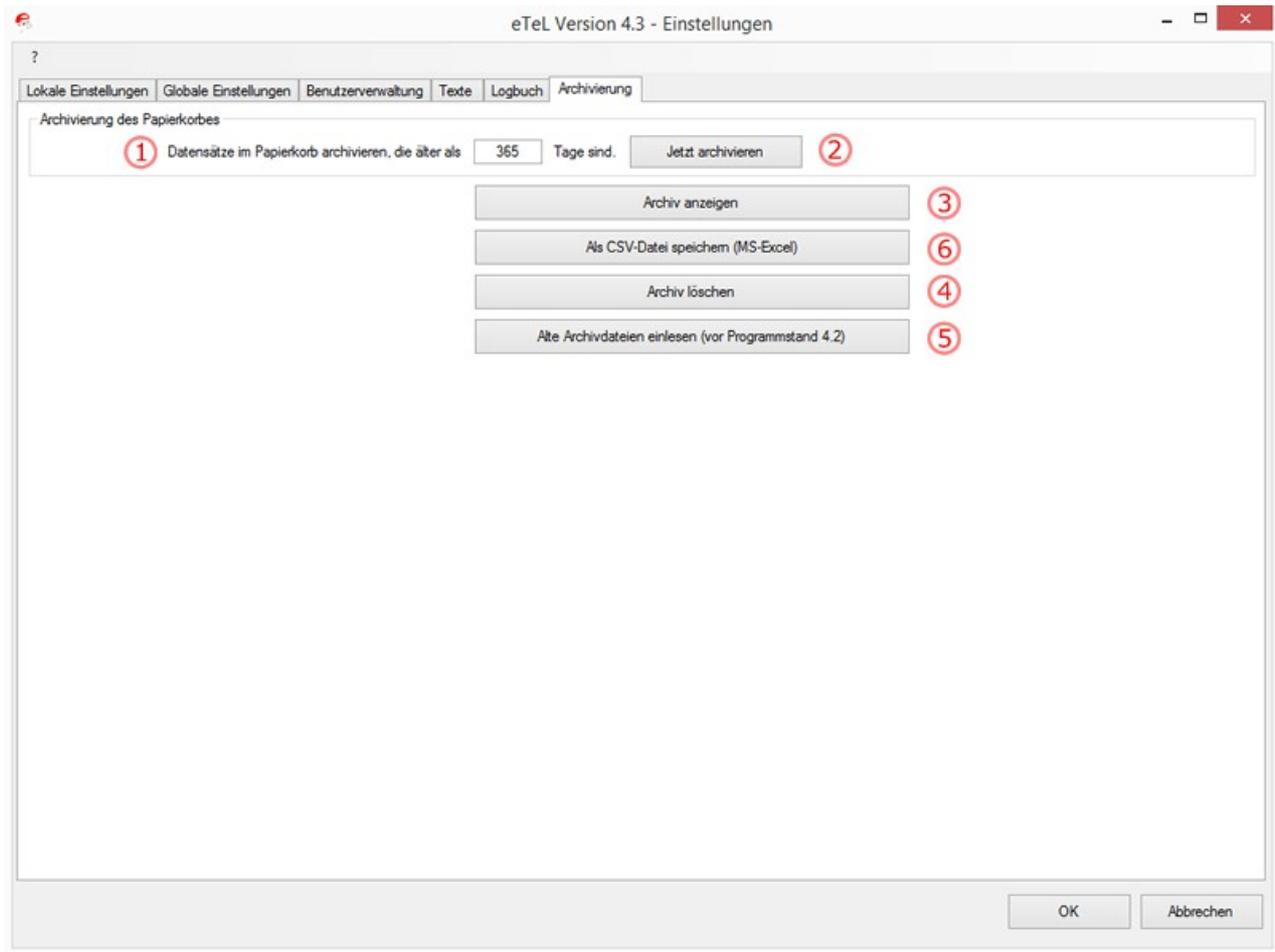


(1) (2) (3) Wenn Sie unter "Globale Einstellungen" die Einstellung "Logbuch aktiv" eingeschaltet haben, wird eTeL für jede Benutzeraktion einen Logbuch-Eintrag anlegen.

Mit den Schaltflächen 1, 2 und 3 können Sie das Logbuch anzeigen, exportieren oder löschen.

(4) Anzeigen der gesamten eTeL-Tabelle in ungefilterter Form (zu Administrationszwecken).

Archivierung



In der Registerkarte "Archivierung" können Sie nicht mehr benötigte Datensätze, die sich bereits im Papierkorb (n u r d i e s e !) befinden, dauerhaft im Archiv ablegen und so Ihre aktive eTeL-Datenbank bereinigen. **Dieser Vorgang betrifft die Papierkorb - Inhalte aller Benutzer.**

Hinweis: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden. Die Einträge im Archiv stehen dann nur noch über "Archiv anzeigen" zur Verfügung und können nicht mehr aktiv bearbeitet werden.

Es ist allerdings möglich, die Archivdaten in einem standardisierten Dateiformat (CSV, d.h. kommaseparierter Wert) auszulagern und in einem anderen Programm (z.B. MS-Excel) zu öffnen.

(1) Zeitgrenze für Archivierung. Datensätze die älter sind als die eingestellte Anzahl der Tage, werden ins Archiv verschoben. Die Standardeinstellung ist 365 Tage.

(2) Mit einem Klick auf diese Schaltfläche lösen Sie den Archivierungsvorgang aus. **Eine Sicherheitsabfrage ist vorgeschaltet.**

(3) Anzeigen des Archivs. Es werden die Archiveinträge sowie eventuell vorhandene Aktions-Einträge angezeigt (Unterer Abschnitt). Wenn Sie auf die Pfeil-Schaltflächen in den Spaltenköpfen klicken, erscheint ein Eingabefeld. Hier können Sie einen Suchbegriff zum Durchsuchen der jeweiligen Spalte eingeben (Eingabe mit ENTER auslösen). Um den Suchbegriff zu entfernen, löschen Sie diesen und lösen dann mit ENTER aus. Das Eingabesuchfeld verschwindet.



	Archiv_ID	SATZ	User_Code	Suchbegriff	tel_nr	why	dringend
▶	4	42689	1010000000000...	MEMO (Muster)		Angebot für Hr. S...	2
	3	42675	1000000000000...	Fr. Meier (Muster)	089 / 555	Möchte Infos zur ...	3
	2	42666	1000000000000...	Fr. Bauer (Muster)	-145	Bei Gelegenheit z...	1
	1	42665	1000000000000...	Fa. Ludwig (Mu...		Bei Gelegenheit ...	0

- (4) Archiv löschen. Gelöscht wird das gesamte Archiv. Ein Sicherheitsabfrage ist vorgeschaltet.
- (6) Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Archiv als CSV-Datei zu exportieren. Ein Datei-Auswahldialog erscheint. Es werden 2 Exportdateien erzeugt (Einträge und Aktionen)
- (5) Falls Sie bereits mit eTeL in einer älteren Version gearbeitet haben und die Archivdaten (falls vorhanden) aus der Datei eTeL-Archiv.mdb übernehmen möchten, steht ihnen hier eine Importmöglichkeit zur Verfügung.

eTeL starten

Nach der Installation von eTeL befindet sich auf Ihrem Desktop das **eTeL-Programmicon** (Siehe unten)

- Führen Sie einen Doppelklick auf dieses Icon aus.
- Die eTeL-Benutzeranmeldung erscheint.



eTeL - Programmicon

Alternative Variante:

- Klicken Sie mit der Maus auf den **Windows-Startknopf**.



Startknopf bei Windows7 und Windows Vista



Windows 8, 8.1 und Windows 10

- Wählen Sie den Auswahlpunkt "**Alle Programme**" (Bei Windows 10 -> Alle Apps) an.
- Wählen Sie den Auswahlpunkt "**pikari software**" an.
- Klicken Sie auf den Eintrag **eTeL4**

Die Benutzeranmeldung von eTeL erscheint.

A screenshot of the eTeL 4.0 user login dialog box. The title bar reads 'eTeL 4.0 - Benutzeranmeldung'. On the left is the eTeL logo. To the right, there are two input fields: 'Benutzer' (User) with a dropdown menu showing 'Werner Kallmann' and 'Passwort' (Password) with an empty text box. At the bottom, there are two buttons: 'Anmelden' (Login) and 'Abbruch' (Cancel).

- Wählen Sie im Pulldown-Menü "**Benutzer**" Ihren Benutzernamen aus.
(Hinweis: eTeL merkt sich den zuletzt angemeldeten Benutzer)

- Geben Sie ggf. das erforderliche **Passwort** ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**.

Bei Windows 8 und Windows 8.1

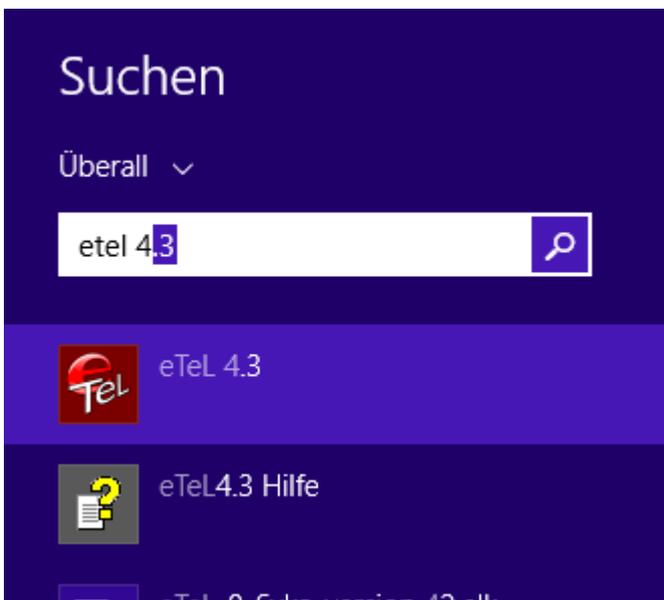
- Klicken Sie auf den Windows 8 Startknopf



- Klicken Sie auf das Lupensymbol.



- Geben Sie im Suchfeld den Begriff eTeL 4.3 ein.
- Klicken Sie in den Suchergebnissen auf eTeL 4.3



Die Anrufliste benutzen

SQL eTeL Version 4.3 - Nachrichten ansehen - Angemeldet als Benutzer: Karl Meier - (3 Benutzer) - Lizenziert für Demoversion (Noch 30 Tage), Aufgabenliste von Benutzer: Karl Meier

Bis zu 20 Benutzersymbole sind, je nach Anzahl der erworbenen Lizenzen, möglich

Anleger	Kategorie	Zuständig	Anrufer	Priorität	Fälligkeit	Datum	Telefonnummer	Grund des Anrufes	Erledigt	Bearbeiten
Werner Krause	Rückruf		Fr. Meier (Muster)	Red		Sa, 24.09.2011 16:35	054321 / 123456789	Mochte Infos zur Produktpalette. Rückruf bis 17:00 Uhr.	✓	
Karl Meier	Angebotserstellung		MEMO (Muster)	Yellow		Do, 14.01.2016 09:00 So, 25.09.2011 18:16	01234 / 987 654 321	Angebot für Hr. Seitz fertig machen.	✓	
Karl Meier	Vertraulich		Fr. Bauer (Muster)	Green		Mi, 08.06.2011 00:10	-145	Bei Gelegenheit zurückrufen wegen Teamorganisation.	✓	

Navigation: 1 von 3 | Zellenhöhe 50

Die Anrufliste in Kürze:

1	Neue Notiz anlegen (Taste F12)	12	Name des Anlegers
2	Umschalten in die Papierkorb-Ansicht	13	Zuständigkeit
3	Papierkorb löschen	14	Name des Anrufers
4	Aktuelle Liste drucken	15	Priorität
5	Hilfe/ Programmhandbuch	16	Datum des Anrufes
6	Einstellungen	17	Telefonnummer des Anrufers
7	Tabellensuche	18	Grund des Anrufes
8	Suchbegriff für Tabellensuche	19	Schaltfläche zum "Erledigt" setzen
9	Schaltflächen für Benutzer	20	Nachricht bearbeiten
10	Sortier-Schaltflächen für Liste	21	Zeilenhöhe der Tabelleneinträge ändern
11	Schließt die Anrufliste	22	Die dem Eintrag zugewiesene Kategorie, nach welcher in 24 gefiltert werden kann
		23	Fälligkeit, bei der Sie an den Eintrag erinnert werden
		24	Filter für Kategorien

Die Nachrichten-Auflistung

Nachdem Sie sich beim Programmstart mit Ihrem Benutzernamen angemeldet haben, werden alle für Sie eingegangenen Telefonate und Nachrichten übersichtlich in der Anrufliste aufgelistet.

Diese Telefonate werden i. d. R. von anderen eTeL-Benutzern entgegen genommen und Ihrem Benutzernamen zur weiteren Bearbeitung zugeordnet.

Selbstverständlich können Sie auch eigene Notizen in Ihrer eigenen Liste oder auch für andere Benutzer anlegen.

Folgende wichtige Informationen werden für Sie aufgelistet:
(Siehe Grafik oben; Spalten von links nach rechts)

- **Spalte Anleger (12):** Der Name des Anlegers
- **Spalte Kategorie (22):** Jedem Eintrag kann beim Anlegen oder BEarbeiten eine Kategorie zugewiesen werden. Diese Kategorie kan über die Schaltfläche (24) gefiltert werden, sodaß z.B. nur die Einträge mit der Katagorie "Rückruf" sichtbar sind. Handelt es sich bei einer Kategorie um einen "vertaulichen" Typ, ist der Eintrag unur für den Ersteller und die zuständigen Benutzer einer Nachricht sichtbar. ([Siehe Globale Einstellungen, Texte](#))
- **Spalte Zuständigkeit (13):** In dieser Spalte erscheint natürlich Ihr eigenes Benutzersymbol, da Sie sich ja gerade in Ihrer eigenen Telefonliste befinden. (Natürlich können Sie auch die Listen der anderen Benutzer anzeigen lassen)

Zusätzlich zu Ihrem Benutzersymbol sehen Sie das/die Symbole derjenigen Benutzer, die für den Listeneintrag ebenfalls zuständig sind.

Beim Überstreichen der Symbole mit dem Mauszeiger wird der Name des jeweiligen Benutzers angezeigt.
- **Spalte Anrufer (14):** Der Name des Anrufers.
- **Spalte Priorität (15):** Hier wird die Wichtigkeit (Priorität) des Eintrages in vier verschiedenen Stufen angezeigt. Die Symbole sind in den Programmeinstellungen frei wählbar.
- **Spalte Fälligkeit (23):** Das Datum und der Zeitpunkt, an dem Sie an den Eintrag erinnert werden. Sie können die Fälligkeit für einen oder mehrere Benutzer beim Anlegen oder Ändern eines Eintrags setzen. Die Erinnerung erfolgt via "[Sofortnachricht](#)" und kann auch verschoben und "wieder vorgelegt werden".
- **Spalte Datum (16):** Das Erfassungsdatum und die Erfassungszeit des Eintrages. Diese Wert werden beim Erfassen des Eintrages automatisch ermittelt, können aber auch nachträglich geändert werden.
- **Spalte Telefonnummer (17):** Die Nummer, unter der zurückgerufen werden soll.
- **Spalte Grund d. Anrufes (18):** Der eigentliche Text der Nachricht. Worum geht es, was soll getan werden.
- **Spalte Erledigt (19):** Mit dieser Schaltfläche kann der Eintrag auf "erledigt" gesetzt werden. Wird die Schaltfläche gedrückt, wandert der Eintrag in den Papierkorb. Einträge im Papierkorb können jederzeit wieder daraus hervorgeholt werden.
- **Spalte Bearbeiten (20):** Drücken Sie diese Schaltfläche um den Eintrag zu bearbeiten. Die Bearbeitungsmaske öffnet sich.
- **Schaltfläche Zeilenhöhe (21):** Verändern Sie durch Eingabe einer Zahl oder durch Betätigen der Pfeile die gewünschte Höhe der Tabelleneinträge in ihrer Anrufliste.

Weitere Schaltflächen und Funktionselemente

- **Schaltfläche Plus (1)**: Betätigen Sie diese Schaltfläche um neue Einträge anzulegen. Die "Anlegen"-Funktion kann auch mit der Funktionstaste **F12** ausgelöst werden. Die Erfassungsmaske öffnet sich. Siehe auch: [Anrufe und Aufgaben erfassen](#)
- **Schaltfläche Papierkorb (2)**: Mit dieser Schaltfläche wechseln Sie in die Papierkorb - Ansicht. Siehe auch: [Papierkorb](#)
- **Schaltfläche Papierkorb löschen (3)**: Diese Schaltfläche ist nur in der Papierkorb-Ansicht aktiv. Siehe [Papierkorb](#)
-
- **Schaltfläche Drucken (4)**: Klicken Sie auf diese Schaltfläche um die gerade angezeigte Liste zu drucken. Der Druckdialog wird geöffnet und Sie haben die Möglichkeit, sich eine Seitenvorschau anzeigen zu lassen sowie den gewünschten Drucker auszuwählen.
- **Schaltfläche Hilfe (5)**: Ruft die Hilfefunktion auf (diese Hilfe)
- **Schaltfläche Einstellungen (6)**: Wechseln Sie mit dieser Schaltfläche zu den eTeL-Programmeinstellungen. Siehe auch: [Einstellungen](#)
- **Schaltfläche Tabelle durchsuchen (7)**: Klicken Sie hier um die Suche nach dem gewünschten Begriff (8) auszulösen.
- **Eingabezeile für Suchbegriff (8)**: Geben Sie hier den gewünschten Suchbegriff ein.
- **Filter für Kategorien (24)**: Hier können Sie eine Kategorie auswählen, an der die Tabelle gefiltert werden kann. (Siehe auch 22).
- **Schaltflächen Mitarbeiter (9)**: Klicken Sie auf diese Schaltflächen um zwischen den Telefonlisten der einzelnen eTeL-Benutzer zu wechseln. Beim Überstreichen der Schaltfläche mit dem Mauszeiger wird der Name des jeweiligen Benutzers angezeigt.

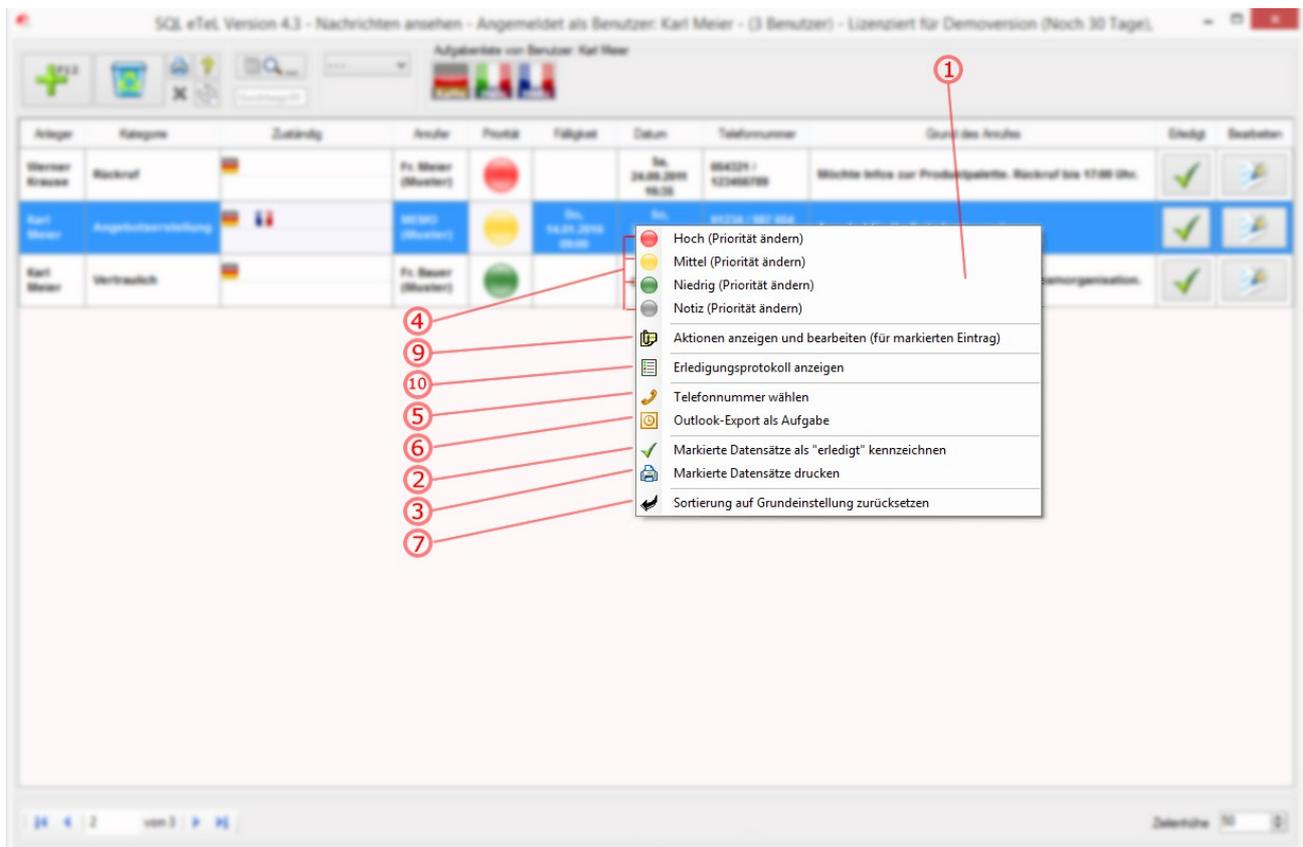
Die Anzahl der angezeigten Schaltflächen entspricht der Anzahl der erworbenen Benutzerlizenzen. Siehe: [eTeL erwerben und lizenzieren](#)
- **Schaltflächen der Tabellen / Spaltenköpfe (10)**: Sie können die Tabelleneinträge sortieren lassen, indem Sie auf die Schaltflächen der Tabellenköpfe klicken. Die Sortierung erfolgt wechselweise auf- bzw. absteigend, alphabetisch oder numerisch, je nach Inhalt.

Ein Doppelklick auf einen beliebigen Tabellenkopf stellt die ursprüngliche Sortierung (Siehe auch: [Allgemeine Einstellungen](#)) wieder her.
- **Windows-Schaltfläche Fenster schliessen (11)**: Ein Klick auf diese Schaltfläche minimiert das Programm in den Systray Bereich in der rechten, unteren Ecke des Bildschirms (Windows-Uhr). Ein kurzer Hinweis erscheint, der nach ca. 5 Sekunden wieder ausgeblendet wird. Siehe auch: [eTeL beenden](#)



Das Kontext-Menü (Rechte Maustaste)

Wenn Sie mit der rechten Maustaste in den Bereich der Anrufliste klicken (Auflistung der Anrufe), wird ein Windows-Kontextmenü angezeigt.



- (1) Das Kontextmenü
- (2) Mit dieser Funktion können Sie eine "Stapelverarbeitung" durchführen. Das bedeutet, daß Sie **mehrere** Listeneinträge markieren und diese gleichzeitig in den Status "erledigt" setzen können.

Funktionsweise Mehrfachmarkierung:

Halten Sie die Strg-Taste auf der Tastatur gedrückt und markieren Sie mit dem Mauszeiger und der linken Maustaste die gewünschten Einträge. Im Bereich der soeben erzeugten "Markierung" (Blau unterlegt), drücken Sie die rechte Maustaste. Klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag: "Markierte Datensätze als erledigt kennzeichnen".

Alternativ: Um eine Mehrfachmarkierung durchzuführen klicken Sie die gewünschten Einträge mit der rechten Maustaste an. Die Mehrfachmarkierung erfolgt.

Um die Markierung wieder zu entfernen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf einen beliebigen, nicht markierten Eintrag.

- (3) Drückt die markierten Datensätze. (Funktionsweise Mehrfachmarkierung siehe oben)
- (4) Mit diesen Funktionen können Sie die Priorität des Eintrags **direkt** ändern, ohne dabei in den Bearbeitungsbildschirm zu wechseln. Siehe auch: [Einträge erfassen und bearbeiten](#)
- (5) Telefonnummer wählen: Microsoft Windows verfügt über eine sogenannte Telefonie-Schnittstelle (TAPI-Schnittstelle). Mit Hilfe dieser Schnittstelle ist es prinzipiell möglich, softwaregestützt Telefonnummern zu wählen. D. h., Sie müssen die Telefonnummer nicht mehr am Telefon "eintippen", sondern der Computer wählt für Sie und fordert Sie nach geglücktem Verbindungsaufbau zum abnehmen des Hörers auf.

Voraussetzung: Ihre Telefonanlage bzw. Einzeltelefon muss die TAPI-Schnittstelle ebenfalls unterstützen. Windows muss für den Betrieb mit einer Telefonanlage (und TAPI) eingerichtet sein. Wenden Sie sich dazu bitte an den Lieferanten/Betreuer Ihrer Telefonanlage.

Hinweis: eTeL unterstützt Ihre Telefonanlage nicht direkt. Es übergibt lediglich die Telefonnummer aus der Tabellenspalte "Telefonnummer" an die TAPI-Schnittstelle. Die weitere Verarbeitung obliegt der Software Ihrer Telefonanlage und kann von eTeL nicht weiter beeinflusst werden.

- (6) Outlook-Export: Der aktuell markierte Eintrag wird nach MS-Outlook als Aufgabe exportiert. Bitte beachten Sie die [Systemanforderungen](#).
- (7) Listeneinträge werden gemäß den Voreinstellungen in der Liste dargestellt.

Sie können Ihre eTel Einträge mit einem Klick auf die Spaltenköpfe sortieren (z.B. Datum oder Anrufer). Um zur ursprünglichen Sortierungsform zurück zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Sortierung auf Grundeinstellung zurücksetzen**.

- (9) Aktionen: Hier können Sie zum angezeigten Eintrag weitere "Aktionen", d.h. Zusatzinformationen hinterlegen (z.B.: Wurde mehrfach erfolglos zurückgerufen, etc). Wenn Aktionen zu einem Eintrag vorhanden sind, wird dies mittels eines Büroklammer-Symbols am Eintrag angezeigt. (Nähere Informationen siehe [Aktionen](#))

Fr. Meier (Muster)		
MEMO (Muster)		14.0 05

- (10) Erledigungsprotokoll: Alle erledigten Einträge werden im Papierkorb hinterlegt. Bei jedem Eintrag sind Informationen über den "Anleger" und "Erlediger" eines Eintrags sowie die jeweiligen Datums- und Zeitinformationen gespeichert.

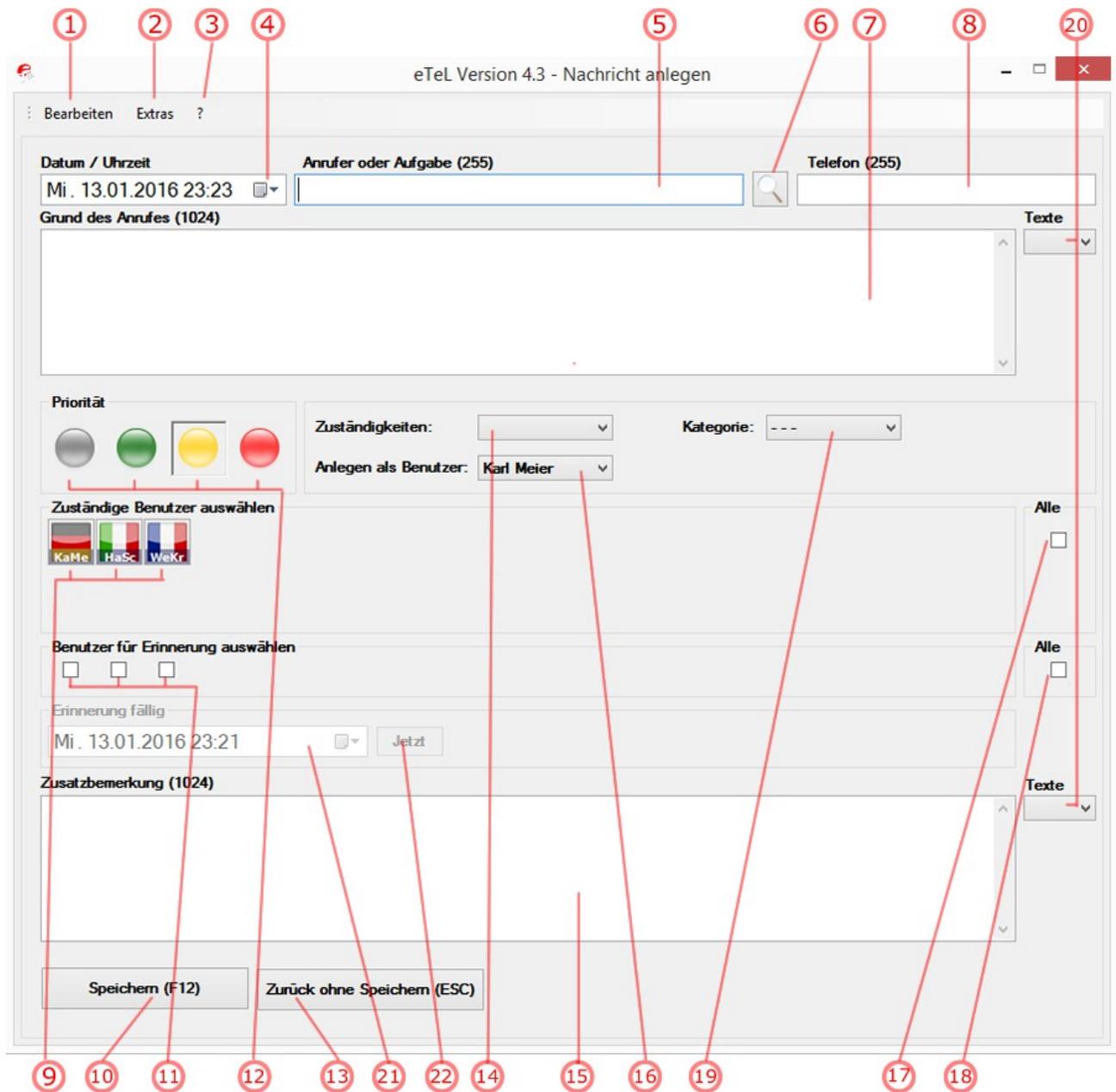
Diese Informationen können im Erledigungsprotokoll angezeigt, gefiltert und ausgewertet werden.

Sind können sich also anzeigen lassen, wer einen Eintrag wann angelegt bzw. erledigt hat.

Hinweis: Im Gegensatz zu einigen anderen Kontextmenü-Funktionen spielt es beim Erledigungsprotokoll keine Rolle, welcher Eintrag gerade markiert ist, wenn Sie die rechte Maustaste betätigen, da es sich hier um eine allgemeine, "eintragsübergreifende" Funktion handelt.

(Näheres siehe [Erledigungsprotokoll](#))

Anrufe und Aufgaben erfassen



Der Erfassungsbildschirm ist die zweite zentrale Eingabemaske von eTeL. Sie dient zum Anlegen der Telefonnotizen und Aufgaben.

Der Erfassungsbildschirm in Kürze:

Detaillierte Beschreibung der einzelnen Elemente siehe unten: [Wie erfasse ich Einträge in eTeL](#) und [Weitere Schaltflächen und Funktionselemente](#)

1	Menüleiste -> Bearbeiten	10	Schaltfläche „Eingabe speichern“
2	Menüleiste -> Extras	11	Klickfeld f. Benutzer-Sofortnachricht
3	Menüleiste -> Fragezeichen	12	Schaltfläche für Priorität (Wichtigkeit)
4	Kalendermodul, Einstellen des Datums	13	Schaltfläche „Eingabe verwerfen“
5	Textfeld für Anrufer	14	Schaltfläche "Zuständigkeit festlegen"
6	Liste der Anrufer durchsuchen	15	Textfeld für Zusatzbemerkung
7	Textfeld „Grund des Anrufers“	16	"Als Benutzer anlegen"

8	Textfeld für Telefonnummer	17	Klickfeld „Alle Benutzer“
9	Schaltfläche f. zuständige Benutzer	18	Klickfeld „Sofortnachricht an Alle“
		19	Kategorie zuweisen
		20	Textbausteine aufrufen
		21	Fälligkeitsdatum für Erinnerung einstellen
		22	Fälligkeit auf "Jetzt" setzen

Wie erfasse ich Einträge in eTeL

Nachdem Sie in der Tabellenansicht auf die Plus-Schaltfläche geklickt haben, öffnet sich die Erfassungsmaske.



Die Schreibmarke (Cursor) steht im Feld **Anrufer**.

- Erfassen Sie den Anrufer **(5)**
- Löst die Suche in der Datenbank aus. **(6)**
- Drücken Sie die TAB-Taste. Der Cursor steht im Feld **Grund des Anrufes**. **(7)**
- Erfassen Sie, worum es geht. "Was muss getan werden ?".
- Drücken Sie die TAB-Taste. Der Cursor steht im Feld **Telefon** **(8)**
- Erfassen Sie in eben beschriebener Weise die restlichen Daten. Im Feld **Zusatzbemerkung** **(15)** steht Ihnen weiterer Raum für Notizen zur Verfügung.
- Klicken Sie dann auf eines der Prioritäts-Symbole und legen Sie damit die Wichtigkeit des Anrufes oder der Notiz fest. **(12)**
- Klicken Sie dann auf die Symbole all derer Benutzer, für die die Nachricht gelten soll, **(9)** Die Nachricht erscheint dann in der Liste des jeweiligen Benutzers und kann von diesem bearbeitet werden.
Wenn Sie die Symbole mit dem Mauszeiger überstreichen, werden die Namen der Benutzer angezeigt.
- Wenn Sie einem oder mehreren Benutzern eine Sofortmeldung auf den Bildschirm schicken wollen, klicken Sie die jeweiligen Check-Felder an. **(11)**. Siehe auch: [Erinnerungen und Sofortnachrichten](#)
- Schliessen Sie die Eingabe mit **Speichern** **(10)** ab oder verlassen Sie den Eingabebildschirm ohne zu Speichern. **(13)**
- Wählen Sie Ihre Zuständigkeitsgruppe, die Sie in den Einstellungen unter [Globale Einstellungen](#) (4) festgelegt haben. **(14)**
- Hier können Sie einen eTel Eintrag unter einem anderen Benutzer anlegen. **(16)**

Beispiel: Sie sind als Benutzer Werner Karlmann angemeldet, benutzen aber den Arbeitsplatz von Herrn Manhart. Dies ist nützlich, wenn sich mehrere Benutzer einen Rechner am Arbeitsplatz teilen.

- **(19)** Hier können Sie dem Eintrag eine Kategorie zuordnen. Nach dieser Kategorie können Sie im Ansichtsbildschirm filtern. Vertrauliche Kategorien (Siehe [Texte](#)) sind nur für den Anleger und die zuständigen

Benutzer sichtbar.

- (20) Rufen Sie hier vorgefertigte Textbausteine auf (Siehe [Texte](#)). Sie können die Textbausteine in den Textfeldern anhängen oder den vorhandenen Text überschreiben lassen.

Wie bearbeite ich Einträge in eTeL

Nachdem Sie in der Tabellenansicht auf die Bearbeiten-Schaltfläche geklickt haben (oder auf den Listeneintrag einen Doppelklick mit der Maus ausgeführt haben), öffnet sich die Erfassungsmaske.



Es öffnet sich der Bearbeitungsbildschirm, der mit dem Erfassungsbildschirm weitgehend identisch ist. Unterschiede siehe weiter unten: "[Unterschiedliches Erscheinungsbild der Schaltflächen](#)"

- Bearbeiten Sie die Informationen am Bildschirm. Siehe "[Wie erfasse ich Einträge in eTeL](#)"

Schliessen Sie die Eingabe mit **Speichern (10)** ab oder verlassen Sie den Eingabebildschirm ohne zu Speichern. **(13)**

Weitere Schaltflächen und Funktionselemente

Nachfolgend sind alle Funktionselemente beschrieben, die nicht bereits in den vorhergehenden Abschnitten erwähnt wurden.

Menüleiste "Bearbeiten" (1): Die Windows Grundfunktionen wie Bearbeiten, Ausschneiden, Kopieren. Siehe Windows Benutzerhandbuch

Menüleiste "Extras" (2): Klicken Sie hier, um zu den [Programmeinstellungen](#) zu gelangen.

Menüleiste "Fragezeichen" (3): Klicken Sie hier um zu folgenden Funktionen zu gelangen:

- Hilfe:** Diese Hilfe

- Lizenzverwaltung:** Siehe: [eTeL erwerben und lizenzieren](#)

- Fernwartung:** Klicken Sie hier um nach Aufforderung durch den Support die Fernwartung aufzurufen (Netviewer).

Kalendermodul (4): Klicken Sie hier um Datum und Uhrzeit des Eintrages nachträglich zu ändern.

Klickfeld "Sofortnachricht an alle" (17): Klicken Sie hier um den Haken "Sofortnachricht" bei allen Benutzer zu setzen

Klickfeld "Alle zuständig" (18): Klicken Sie hier um alle Benutzer auf den Status "Zuständig" zu setzen

Aktionen

Aktionen

Mit Hilfe der Aktionen können Sie Zusatzinformationen zu einem Eintrag hinterlegen. Diesen Infos wird der Erfassungszeitpunkt und das Datum sowie der Erfasser automatisch zugeordnet.

Bei den Aktionen handelt es sich sozusagen um eine "zweite Ebene" hinter dem jeweiligen Haupteintrag. Sie können Aktionen nutzen um z.B. Informationen über erfolgte (und ggf. erfolglose) Rückrufe zu hinterlegen, ob ggf. Kontakt mit einem Kunden aufgenommen wurde, oder ob Tätigkeiten beliebiger Art den Eintrag betreffend stattgefunden haben.

Sind bei einem Eintrag Aktionen hinterlegt, wird dies im Haupteintrag mit einem Büroklammer-Symbol angezeigt.

eTeL Version 4.3 - Aktionen anzeigen und bearbeiten

Erfassungszeitpunkt und Bearbeiter

13.01.2016 21:53 Karl Meier

Tätigkeit

Info-Material per Mail verschickt

Speichern Speichern und Schließen

Vorhandene Aktionen

Erfasst am	von	Bemerkung
13.01.2016, 16:48	Karl Meier	Zurückgerufen. Niemand erreicht.
14.01.2016, 10:52	Karl Meier	Zurückgerufen. Niemand erreicht. Auf AB gesprochen mit der Bitte um Rückruf.

Aktion löschen Schließen

- (1) Zeitpunkt und Datum der Erfassung.
- (2) Name des Anlegers der Aktion. Es wird der angemeldete Benutzer vorgeschlagen. Dieser kann auch abgeändert werden.
- (3) Hier können Sie einen Textbaustein aufrufen ([Siehe Einstellungen -> Texte -> Textbausteine](#))
- (4) Hier können Sie den Text der Aktion eingeben. Wenn Sie auf "Speichern" klicken, wird die Aktion im unteren Bereich ("Vorhandene Aktionen") abgelegt.

- (5) Der Bereich für bereits vorhandene Aktionen. Diese können geändert werden (**Siehe Abb. weiter unten**).
- (6) Mit diesem Slider können Sie die Größe der Fensterelemente (Schaltflächen und Schrift) stufenlos anpassen.

Erfasst am	von	Bemerkung
13.01.2016, 16:48	Karl Meier	Zurückg...
14.01.2016, 10:52	Karl Meier	Zurückg...

Karl Meier
 Hans Schmitt
 Werner Krause

Vorhandene Aktionen:

Erfasst am	von
13.01.2016, 16:48	Karl Meier
14.01.2016 10:52	Karl Meier

Januar 2016

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

10:52

Bemerkung

Zurückgerufen. Niemand erreicht.

Zurückgerufen. Niemand erreicht. Auf AB gesprochen mit der Bitte um Rückruf. Hier können Sie nachträglich Informationen zur Aktionen hinzufügen.

Erledigungsprotokoll

Erledigungsprotokoll

Das Erledigungsprotokoll ist ein Auswertungswerkzeug für erledigte Einträge.

Erledigte Einträge wandern nach dem "Abhaken" in den Papierkorb, sind also nicht endgültig gelöscht.

Das Erledigungsprotokoll wertet alle Einträge im Papierkorb aus. Bei diesen Einträgen sind Informationen über den Anleger und "Erlediger" eines Eintrags gespeichert sowie die jeweiligen Zeit- und Datumsinformationen.

Diese können Sie mit Hilfe der Eingrenzungs- und Filterfunktionen bequem auswerten (z.B.: welche Einträge wurden heute vom Mitarbeiter Maier erledigt).

Selbst über bereits archivierte Einträge können Auswertungen abgerufen werden.

Anrufer	Telefonnummer	Grund des Anrufes	Angelegt durch	Angelegt am	Erledigt durch	Erledigt am	Kundnummer	User_Code
Fr. Bauer (Muster)	-145	Bei Gelegenheit zurückrufen wegen Teamorganisation.	Karl Meier	Mi, 08.06.2011 00:10	Karl Meier	Mi, 13.01.2016 22:24		1000000000000000
Fr. Meier (Muster)	054321 / 123456789	Möchte Infos zur Produktpalette. Rückruf bis 17:00 Uhr. (9)	Werner Krause	Sa, 24.09.2011 16:35	Karl Meier	Mi, 13.01.2016 22:24		1000000000000000
MEMO (Muster)	01234 / 987 654 321	Angebot für Hr. Seitz fertig machen.	Karl Meier	So, 25.09.2011 18:16	Karl Meier	Mi, 13.01.2016 22:24		1010000000000000

- (1) Filter für Anleger der Einträge. Wird der Haken bei "Beliebig" entfernt, erscheint eine Liste mit allen Benutzer. Jeder Benutzer kann individuell ausgewählt werden. Mit diesem Filter können Sie z.B. nur Einträge anzeigen lassen, welche vom Benutzer Maier erfasst wurden.
- (2) Wie bei (1) jedoch für den/die "Erlediger" eines Eintrags.
- (3) Grenzen Sie mit Hilfe des Zeitfilters den jeweiligen Auswertungszeitraum ein. Standard bei Aufruf des Fensters ist "Heute". Wenn Sie in der Dropdown-Liste den Eintrag "Eingrenzung" auswählen, werden die unterhalb angeordneten Datumselemente aktiv und Sie können beliebige Zeiträume angeben.

- (4) Löst den eigentlichen Suchvorgang aus. Änderungen im Suchfilter müssen jeweils wieder mit diesem Knopf ausgelöst werden.
- (5) Wenn Sie bereits mit Vorgängerversionen von eTeL gearbeitet haben, können Sie mit dieser Funktion auch auf die früher erledigten Einträge zugreifen.

Bitte beachten: In früheren Versionen von eTeL wurden die Informationen über den "Erlediger" eines Eintrages nicht gespeichert. Eine Auswertung über diese "Alt-Informationen" bietet also nur begrenzten Nutzen und ist daher standardmäßig deaktiviert.

- (6) Wenn Datensätze im Papierkorb [archiviert](#) wurden, stehen sie zunächst im Rahmen der Standardsuche (4) nicht mehr zur Verfügung. Mit dieser Schaltfläche können Sie sich aber auch diese Archivinformationen anzeigen lassen.
- (7) Mit dieser Funktion können Sie die angezeigten Datensätze in eine CSV-Datei exportieren um z.B. in MS-Excel erweiterte Auswertungen durchzuführen.
- (8) Geschützte Einträge (Vertraulich: Siehe [Texte](#) und [Einträge erfassen](#) und [Anrufliste](#)) werden standardmäßig nicht angezeigt um die Vertraulichkeit zu wahren. Setzen Sie den Haken um auch diese Datensätze anzuzeigen. Der angemeldet Benutzer muss das Recht dazu besitzen (Siehe Einstellungen -> [Benutzerverwaltung](#)).
- (9) Hier werden die Suchergebnisse angezeigt.

Wenn Sie auf die Pfeil-Schaltflächen in den Spaltenköpfen klicken, erscheint ein Eingabefeld. Hier können Sie einen Suchbegriff zum Durchsuchen der jeweiligen Spalte eingeben (Eingabe mit ENTER auslösen). Um den Suchbegriff zu entfernen, löschen Sie diesen und lösen dann mit ENTER aus. Das Eingabesuchfeld verschwindet.

•

eTeL Version 4.3 - Archiv anzeigen

	Archiv_ID	SATZ	User_Code	Suchbegriff	tel_nr	why	dringend
▶	4	42689	1010000000000...	MEMO (Muster)		Angebot für Hr. S...	2
	3	42675	1000000000000...	Fr. Meier (Muster)	089 / € 455	Möchte Infos zur ...	3
	2	42666	1000000000000...	Fr. Bauer (Muster)	-145	Bei Gelegenheit z...	1
	1	42665	1000000000000...	Fa. Ludewig (Mu...		Bei Gelegenheit ...	0

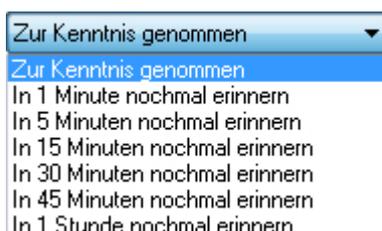
Erinnerungen und Sofortnachrichten



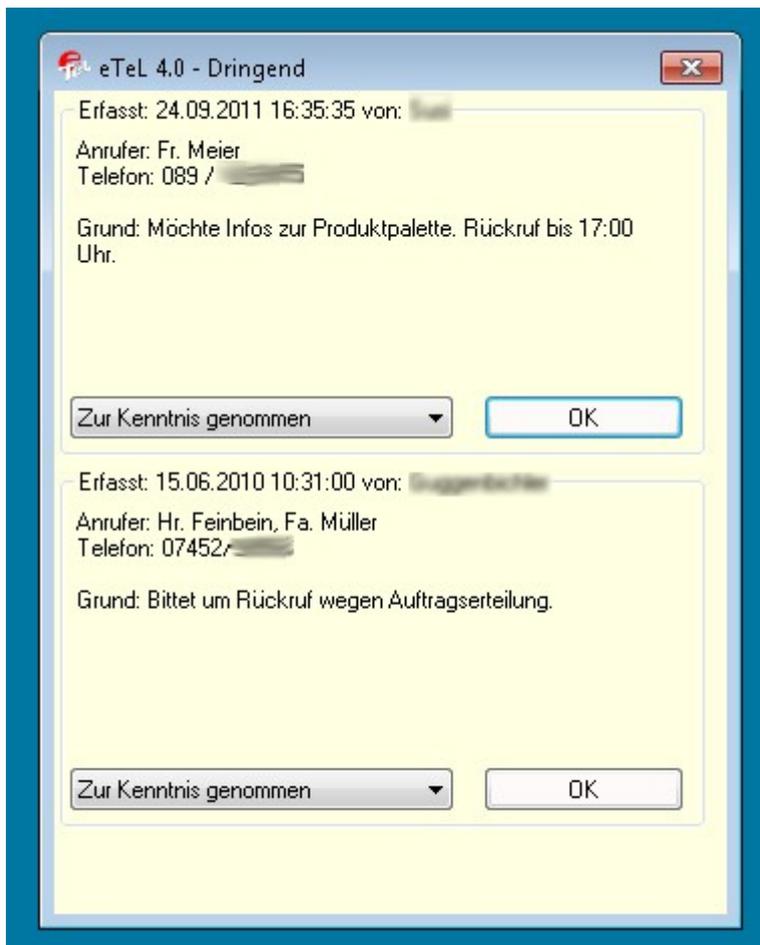
Wenn Sie im Erfassungsbildschirm die Checkbox für Sofortnachricht anklicken (Siehe: [Einträge erfassen und bearbeiten Grafik: Punkt 11](#)), erscheint auf dem Bildschirm des ausgewählten Benutzers (oder auf Ihrem Bildschirm) eine Meldung (Siehe Grafik oben).

Sie können dem zuständigen Benutzer auf diese Weise eine Nachricht übermitteln, **selbst wenn dieser seine eTeL-Bildschirme minimiert oder als Systray-Symbol angelegt hat**.

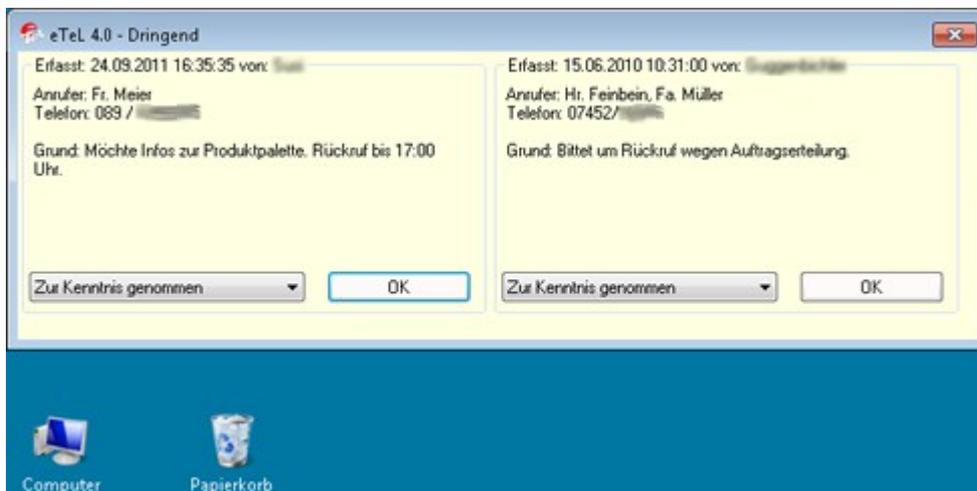
Wenn Sie (oder der jeweilige Benutzer) dieses Fenster mit OK bestätigen, verschwindet die Meldung.



Möchten Sie nach eine auswählbaren Zeitspanne (Siehe Grafik) noch einmal erinnert werden, wählen Sie in der Auswahlbox die entsprechende Zeitdauer und klicken dann auf **OK**.

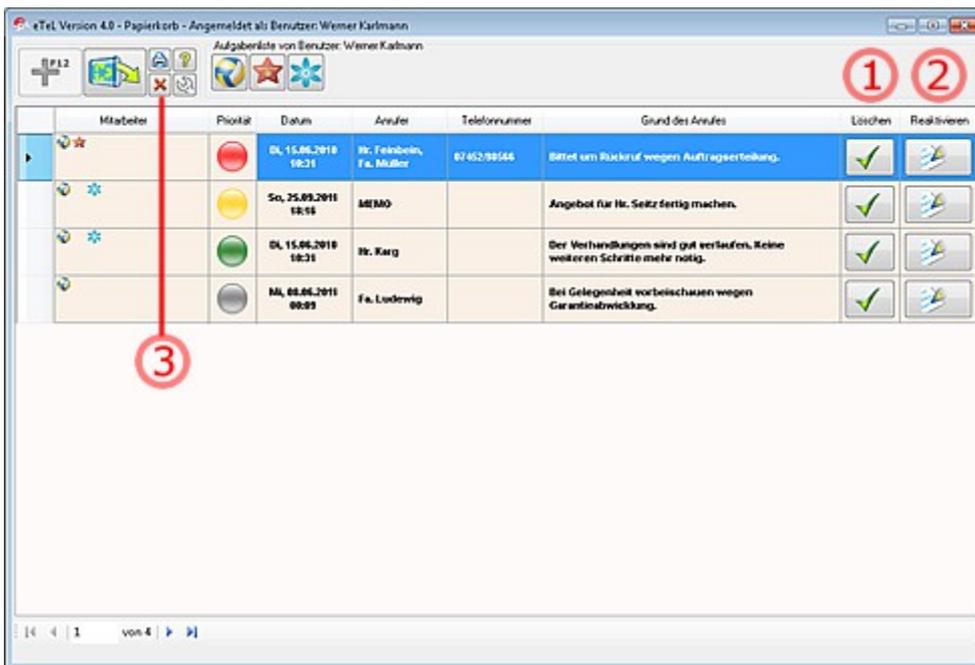


Erhalten Sie gleichzeitig mehrere Sofortnachrichten, werden diese am Bildschirm angezeigt (Siehe Grafik).



Die Anordnung der Sofortmeldung kann je nach Bildschirmaufteilung angepasste werden (Siehe Grafik).

Papierkorb-Ansicht

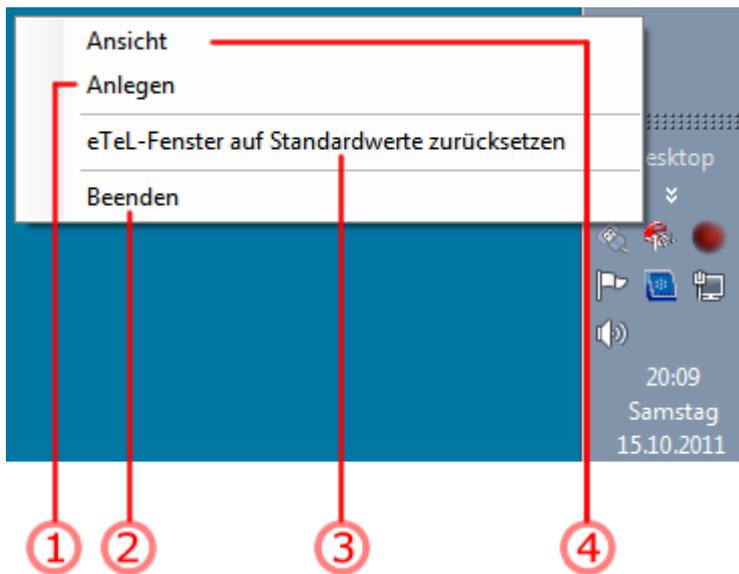


Alle als erledigt gekennzeichneten Einträge werden automatisch in den Papierkorb verschoben und können daraus wieder hervor geholt werden.

Die Papierkorb - Darstellung ist unterscheidet sich sowohl farblich (Hintergrundfarbe) sowie durch ein anderes Papierkorb-Symbol.

1. Klicken Sie hier um den Eintrag dauerhaft zu löschen.
2. Klicken Sie hier um den Eintrag wieder aus dem Papierkorb zurück zu holen.
3. Mit dieser Schaltfläche können Sie den Papierkorb komplett dauerhaft löschen.

eTeL beenden und der Systray-Bereich



Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf das eTeL-Symbol im Systray-Bereich. Ein Windows-Kontextmenü erscheint.

1. Umschalten zum "Anlegen-Bildschirm".

2. eTeL beenden. Eine Sicherheitsabfrage folgt.

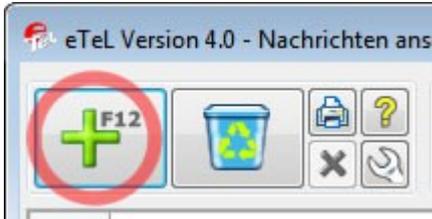
3. Falls Sie mit 2 Bildschirmen an einem Computer arbeiten (2-Schirm Betrieb), können Sie, falls nur 1 Bildschirm zur Verfügung steht, eTeL auf seine Standardposition und -größe zurücksetzen (Primärer Bildschirm, mittige Ausrichtung, Standardgröße).

Umschalten zum Ansehen-Bildschirm.

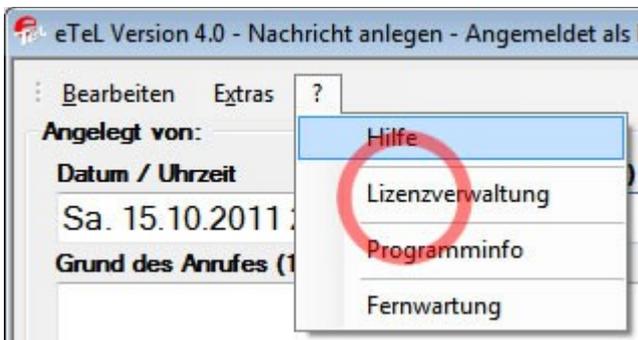
eTeL erwerben und lizenzieren

Wenn Sie eTeL erwerben und lizenzieren möchten gehen Sie wie folgt vor.

- Schalten Sie in den Anlegen - Bildschirm um, indem Sie in der Tabelle auf das PLUS-Zeichen klicken.



- Wählen Sie in der Menüleiste das Fragezeichen aus und klicken Sie in dem Menü auf den Eintrag Lizenzverwaltung



- Sie gelangen in das Lizenzierungsfenster.

- Tragen Sie Ihre Kontaktdaten in die dafür vorgesehenen Felder ein. (1)
- Wählen Sie aus, für wie viele Benutzer Sie eTeL erwerben wollen (2).
- Wählen Sie aus, wie Sie die Lizenzanforderung übermitteln wollen. (3)
Mit der empfohlenen Ausgabeform speichern Sie Ihre Anwenderdaten als .elr-Datei auf Ihrem Rechner. Durch Betätigen des "Lizenz anfordern" Button (4) werden Sie automatisch zur Lizenzierungswebsite weitergeleitet, in der Sie Ihre zuvor gespeicherte Datei hochladen und somit Ihren Lizenzschlüssel anfordern können.
- Klicken Sie auf Lizenz anfordern (4)

Wie lese ich den Lizenzschlüssel ein, der mir per e-Mail zugesendet wurde?

- Sie erhalten den Lizenzschlüssel gemäß Ihrer Bestellung per e-Mail
- Speichern Sie die Datei im e-Mail - Anhang in ein Verzeichnis auf Ihrer Festplatte
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Freischaltsschlüssel einlesen"
- Im folgenden Dateiauswahl-Dialog navigieren Sie zu der Lizenzdatei auf Ihrer Festplatte, wählen diese aus und bestätigen den Dialog mit "Öffnen".
- Ein Hinweis erscheint, daß Sie eTeL neu starten müssen.

Der Lizenzierungsvorgang ist abgeschlossen.

Kontakt

pikari Software

Buchsteinweg 5 1/2
D - 83646 Bad Tölz

Telefon: 0049 - (0)80 41 - 414 94
0049 - (0)81 71 - 329 52

Telefax: 0049 - (0)80 41 - 414 96
0049 - (0)81 71 - 329 42

E-Mail: info@pikari.de

Internet: <http://www.pikari.de>

Copyright: © pikari Software, Alle Rechte vorbehalten