
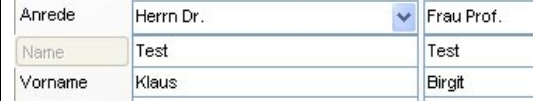

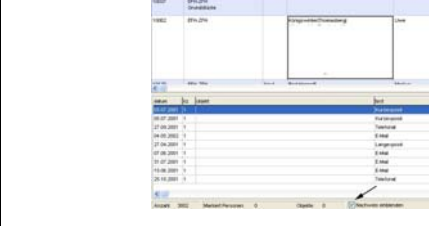
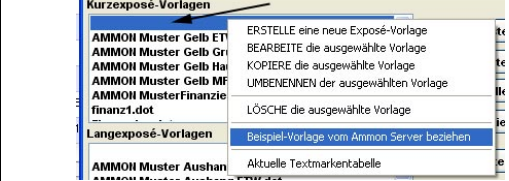
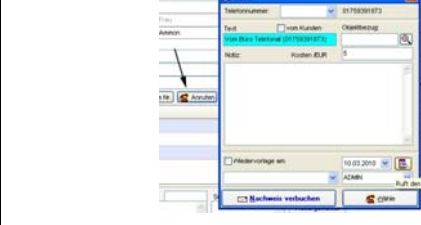




# 10 Tips zu AMMON

<p><b>1. Kontaktdaten Eingabe</b> Um mehrere Kontaktdaten hintereinander einzugeben drücken Sie im Kontaktfeld im Feld Bemerkung die Enter/Return Taste.</p>	
<p><b>2. Anrede und Titel</b> Der Titel einer Person, z.B. Dr. Prof. etc. wird hinter der Anrede eingegeben.</p>	
<p><b>3. Kunden aus E-Mail anlegen (ohne Outlook)</b> Markieren Sie den Teil der E-Mail, der die Adressdaten des Kontaktes enthält, und klicken Sie auf „Kopieren“. Im <b>AMMON</b> wählen Sie: Im-/Export -&gt; Personendaten aus Zwischenablage anlegen.</p>	
<p><b>4. Selektion und Nachweis</b> Innerhalb einer Liste können Sie sich den Nachweis einer Person anzeigen lassen, setzen Sie hierfür den Haken bei [v] Nachweis einblenden.</p>	
<p><b>5. Vorlagen vom AMMON Server beziehen</b> Vermissten Sie eine Vorlage oder Sie benötigen Beispiele für AMMON Vorlagen, so können Sie in den Vorlage-Fenstern mit der rechten Maustaste neue Vorlagen von unserem Server beziehen.</p>	
<p><b>6. Anrufe und Nachweisverbuchung</b> Sie möchten schnell einen Nachweis über den Anruf eines Kunden verbuchen. So rufen Sie den Kunden auf und klicken Sie auf Anrufen.</p>	
<p><b>8. Nur Nachweise einer bestimmten Art.</b> Sie möchten nur die Nachweise einer bestimmten Art sehen, so klicken Sie den entsprechenden Nachweis mit der rechten Maustaste an.</p>	
<p><b>9. AMMON mehrfach startbar</b> Sie benötigen z.B. ein weiteres Fenster AMMON um Anrufe entgegen zu nehmen. Setzen Sie unter Programmeinstellungen / Allgemein den Haken [v] Ammon mehrfach startbar</p>	
<p><b>10. Word - Textmarken</b> Textmarken können nur ausgeschnitten und eingefügt werden.</p>	<p>Nutzen Sie die Tastenkombination: STRG+X für ausschneiden STRG+V für einfügen</p>