

Adressverwaltung



Fenstereinstellungen/Optionen

Löschen ohne Nachfrage

Ja/Nein

Duplizieren beim Erfassen

Ja/Nein

Notizen

Ja/Nein

Gruppen

Ja/Nein

Externe Objekte

Ja/Nein

Adressen erfassen

Um eine neue Adresse zu erfassen benutzen Sie im Browser die Funktion *Neu/Adresse*. Sofern das Adressen-Detailfenster noch nicht geöffnet ist, wird es jetzt geöffnet und in den Erfassungsmodus geschaltet.

Ist das Detailfenster bereits geöffnet, besteht die Möglichkeit über die Schaltfläche *Neue Adresse* in den Erfassungsmodus zu schalten.

Der blinkende Eingabemarke steht im Feld *Adressenkürzel/Benutzer-Identifikation*.

Nach der Eingabe der benötigten Adress-Information drücken Sie die Schaltfläche *Speichern*. Die Adress-Informationen sind nun zur weiteren Verarbeitung bereit.

Adressen duplizieren

Das Duplizieren wird im allgemeinen dazu verwendet, um eine andere Person mit der gleichen Adresse zu erfassen (zum Beispiel verschiedene Kontakte einer Firma).

Im Detailfenster wird die zu duplizierende Adresse angezeigt. Mit der kleinen Schaltfläche *Adresse duplizieren* oberhalb der Schaltfläche *Neue Adresse* wird das duplizieren gestartet.

Die Adressinformationen können nun entsprechend verändert werden. Mit der Schaltfläche *Speichern* werden die angezeigten Adressinformationen als neue Adresse gespeichert.

Adressen bearbeiten

Mit der Schaltfläche *Adresse bearbeiten* wird die angezeigte Adresse in den Bearbeitungsmodus geschaltet. Die Adressinformationen können nun verändert werden. Mit der Schaltfläche *Speichern* werden die angezeigten Adressinformationen gespeichert.

Bitte beachten Sie, dass die Adresse, überall wo sie verwendet wird dementsprechend korrigiert wurde. Dieser Vorgang geschieht automatisch, weil die Adresse nur einmal und zwar in der Adressverwaltung gespeichert ist.

Adressen löschen

Adressen können nur gelöscht werden, wenn sie in keinem anderen Modul mehr verwendet wird, benutzen Sie dazu die entsprechende Schaltfläche. Es besteht aber die Möglichkeit die Adresse für eine weitere Verwendung in anderen Modulen zu sperren.

Spezielle Eingabefelder

Adress-Kürzel und/oder Benutzer-Id

Öfters benutzte Adressen können über ein dreistelliges Kürzel im Adressblock der verschiedenen Modulen ausgewählt und benutzt werden. Dieses Vorgehen ist schneller und einfacher als die Adresse zu suchen und zuzuweisen.

Kürzel sind eindeutig und beziehen sich somit nur auf diese ausgewählte Adresse. Die Adresskürzel und/oder Benutzer-Id werden nach Gross/Kleinschreibung unterschieden.

Email versenden

Mit der Schaltfläche *Email senden* rechts neben dem Eingabefeld für die Emailadresse kann direkt ein Email geschrieben und versendet werden. Der Standard-Emailprogramm wird geöffnet und die Emailadresse ins Empfängerfeld geschrieben. Sie brauchen nur noch den Betreff und den Emailtext zu schreiben und das Email zu verschicken.

Hellblau umrandete Eingabefelder

Sie gehören zur Firmenadresse. Wurde eine Verknüpfung zu einer Firmenadresse etabliert, so sind deren Daten auch über das Fenster *Firmen (Adressen)* zu verwalten. Eine Verknüpfung mit einer Firmenadresse wird mit einer Schaltfläche *F* rechts neben der ersten Firmenzeile angezeigt. Über diese Schaltfläche können die Firmendaten angezeigt und verändert werden. Bitte beachten Sie, das die Adresse, inklusive den Firmenangaben überall wo sie verwendet wird dementsprechend korrigiert wurde.

Werden trotzdem im Fenster *Adressen* Firmendaten verändert, wird die Verknüpfung zum Firmendatensatz automatisch gelöst.

Adressen Zusatzfunktionen

Im Detailfenster

Im Fenster *Adressen* sind weitere Funktionen verfügbar und können individuell konfiguriert werden:

Externe Objekte



Fenstereinstellungen/Optionen

Löschen ohne Nachfrage

Anzeige

Doppelklick in der Liste zum

öffnen externer Objekte

Ja/Nein

Liste Kompakt/Liste 2-zeilig

Ja/Nein

Bei den externen Objekten handelt es sich um Verknüpfungen zu verschiedensten lokalen (auf dem eigenen PC) oder nicht lokalen (im Netzwerk oder Internet) gespeicherten Dokumenten (Dateien) oder Adressen (URL).

Verknüpfungen auf Dokumente werden beim öffnen des Externe-Objekte-Fensters auf vorhandensein geprüft und entsprechend markiert. Mit der Schaltfläche *externes Objekt öffnen/starten* wird das Dokument automatisch mit dem entsprechenden Programm (muster.doc -> Textverarbeitung, index.html -> Internet-Browser) geöffnet.

Gruppeneinteilung



Fenstereinstellungen/Optionen

Zur Zeit keine Fenstereinstellungen oder Optionen vorhanden.

Einzelne Adressen können verschiedenen Gruppen angehören. Die Verwaltung der Gruppenzugehörigkeit ist denkbar einfach und erfolgt über die Schaltfläche *Mitglied der Gruppen*. Im sich öffnenden Fenster wird eine Liste der erfassten und verfügbaren Gruppen angezeigt. Ein Doppelklick auf die entsprechende Gruppe oder das Betätigen der Enter-Taste mit ausgewählter Gruppe, aktiviert oder deaktiviert die Mitgliedschaft zu der betreffenden Gruppe.

Gruppierungen der Adressen sind besonders nützlich bei der Adressensuche, beim Adresslisten drucken, für die Erstellung von Serienbriefen und zum Exportieren in andere Programme.

Benutzer-Profil



Fenstereinstellungen/Optionen

Zur Zeit keine Fenstereinstellungen oder Optionen vorhanden.

Gehört die Adresse zu einem b1-Benutzer, kann über die Schaltfläche *Benutzer-Profil* die entsprechenden Rechte und Einstellungen verwaltet werden. Bevor ein Benutzer-Profil bearbeitet werden kann, muss die Adresse in die Gruppe [USER] aufgenommen werden.

Notizzettel



Fenstereinstellungen/Optionen

Zur Zeit keine Fenstereinstellungen oder Optionen nötig.

Notizzettel sind für kleine mehr- oder weniger wichtige Informationen gedacht, die bearbeitet, gedruckt und natürlich auch wieder gelöscht werden können. Sie werden im Browser angezeigt und können auch von dort über das Kontextmenu (rechte Maustaste) aufgerufen werden.

Im Browser

Im Browser sind über die rechte Maustaste folgende Zusatzfunktionen möglich:

Kleiner Brief



Fenstereinstellungen/Optionen

Mitteilungsoptionen drucken

Anzahl Kopien drucken

Ablauf

Ja/Nein

0 oder Anzahl Kopien

automatisch/manuell drucken

Schreiben Sie einen Kurzbrief und drucken Sie ihn aus. Der Kurzbrief wird NICHT gespeichert kann aber zur Archivierung als Kopie markiert ausgedruckt werden.

Adresse in Zwischenspeicher kopieren

Die Adresse wird formatiert und in den Zwischenspeicher geschrieben, sie kann anschliessend über Ctrl-V oder die Einfüge-Funktion in anderen Programmen verwendet werden.

Email in den Zwischenspeicher kopieren

Dieser Menüeintrag ist nur verfügbar, wenn auch die erste Emailadresse in den Adressinformationen vorhanden ist und kopiert die Emailadresse in den Zwischenspeicher, sie kann anschliessend über Ctrl-V oder die Einfüge-Funktion in anderen Programmen verwendet werden.

Notizzettel bearbeiten



Fenstereinstellungen/Optionen

Zur Zeit keine Fenstereinstellungen oder Optionen nötig.

Diese Funktion stellt dieselben Optionen und Möglichkeiten wie die Schaltfläche Notizzettel im Adressen-Detailfenster zur Verfügung.

Menu Extras Adressen

Listen drucken

Mit dem Menu *Extras/Adressen/Listen drucken* haben Sie die Möglichkeit Adresslisten in verschiedenen Varianten auszudrucken :

Auswahl:	Alle Adressen Adressen, die im Browser angezeigt werden
Berichtsform:	Kontaktliste, Telefonnummern und Emailadressen Geburtstagsliste
Ausgabe:	Windows Standarddrucker Bildschirm Datei

Wird als Ausgabe der Drucker ausgewählt, können anschliessend im Druckerdialog noch verschiedene Einstellungen vorgenommen werden.

Hilfstabellen zu Adressen im erweiterten Hauptmenü

Hilfstabelle Anredecode

Jede Adresse verwendet einen Anredecode um in Adressblock, Briefanrede in b1 oder für Serienbriefe mit anderen Programmen die richtige Syntax zu verwenden. Im erweiterten Hauptmenü kann über einen Doppelklick die ausgewählte Hilfstabelle Anredecode als Detailfenster geöffnet werden.

Um bereits erfasste Anredecodes anzuzeigen benutzen Sie die Schaltfläche *Auswahl* im erweiterten Hauptmenü. Hier können wie gewohnt weitere Anredecodes erfasst, bestehende verändert oder nicht mehr benötigte gelöscht werden.

Hilfstabelle Firmen

Die Hilfstabelle Firmen ist an sich eine kleine Adressverwaltung in der Adressverwaltung. Sind mehrere Adressen (Kontakte) zu einer Firma vorhanden empfiehlt es sich vorgängig die Standard-Adressinformationen dieser Firma in dieser Hilfstabelle Firmen zu erfassen. Werden anschliessend die einzelnen Adressen (Kontakte) erfasst, können die Firmeninformationen über eine Auswahl mit der Adresse verknüpft.

Die Verknüpfung zu den Firmendaten kann auch nachträglich hinzugefügt oder wieder abgekoppelt werden. Werden im Fenster Adressen Firmendaten verändert, wird die Verknüpfung zum Firmendatensatz automatisch gelöst.

Hilfstabelle Gruppen

In der Hilfstabelle Gruppen werden die Gruppennamen verwaltet. Die Gruppen können nach eigenen Bedürfnissen erfasst werden. Zusätzlich sind vier Systemgruppen in dieser Hilfstabelle:

[ALLE]	Alle Adressen die mindestens einer normalen Gruppe angehören
[OHNE]	Alle Adressen die in keiner Gruppe sind
[DEL]	Gelöschte aber noch nicht entfernte Adressen
[USER]	Adressen, die als b1-Benutzer konfiguriert sind

Diese Systemgruppen können nicht gelöscht werden, es ist aber möglich, die Beschreibung zu verändern.

Gruppenmitglieder, Adressen exportieren

Mit der Schaltfläche *Gruppenmitglieder* können in einem neuen Fenster die in dieser Gruppe zusammengefassten Adressen angezeigt werden. Mit der Schaltfläche *Adressen exportieren* wird ein Dialog-Fenster geöffnet in dem die verschiedenen Export-Einstellungen vorgenommen werden können:

Export-Typ: Mischbriefe A
 Mobile Ericsson T39m

Adressen: Alle - alle in dieser Gruppe
 Ausgewählte Einträge - in der Gruppenliste markierte Adressen