
Benutzerhandbuch für die

IDI BUSINESS 3000

Modul: Adressverwaltung

- Adressverwaltung
- Serienbriefe
- Internet-Integration und Serien E-Mails
- Etikettendruck (optional)
- Adressen Import und Export (optional)
- Datensync - Adressenabgleich (optional)
- Bilder- Grafikintegration
- Adress Informations Management - AIM
- Terminverwaltung (optional)

Systemvoraussetzungen:

- Intel-kompatibler Pentium PC mit 16 MB RAM
- Windows 95/98/NT
- MAC

Die Vorteile der Adressverwaltung

Schnelle, Einfache Erfassung und Verwaltung

Von Adressen, mit einer starken, relationalen Datenbank

Dies bedeutet für Sie größtmögliche Rationalisierung, kurze Schulung und Einarbeitungszeit

Serienbriefe Seite: 32 bis 35

Die Serienbriefe werden direkt in der Adressverwaltung einfach und schnell erstellt.

Es ist kein externes Textverarbeitungsprogramm notwendig, da die meisten Textverarbeitungswerkzeuge in der Adressverwaltung integriert sind.

Einfacher Ablauf: Suchen - Liste - Texteingabe - Ausdruck

Neueste Internet-Integration und Automatismen Seite: 20

Eingabemöglichkeit von Internet-Adresse (WWW) und E-Mail Adresse.

Direktes öffnen der Internet Seite (WWW-Hompages) als auch von Outlook Express (E-Mail Programm)

Serienbriefe als Serien E-Mail versenden

Voraussetzung: Microsoft Internet Explorer ab Version 4.0

Adress Informations Management - AIM Seite: 22, 23

Sie können durch AIM verschiedene Informationen aus zusätzlichen Modulen wie z.B.: Briefe, Fakturen, ...

Adressbezogen anzeigen bzw. bearbeiten. Dieses System bringt den Vorteil, alle zu dieser Adresse gehörigen Daten und Belege sofort, schnell und einfach überblicken zu können.

Alle Informationen zu dieser Adresse auf einem Blick.

Etiketten (optional) Seite: 31

Sie können einzelne oder mehrere Etiketten drucken.

Beim Einzeletikett kann die Platzierung ausgewählt werden.

Empfohlene Standard Etikettengröße: Boeder 70x37

Einfacher Adressen Import und Export (optional) Seite: 36 bis 41

Unterstützt werden die gebräuchlichsten Formate wie z.B.: dBASE .dbf, getrennt durch Tabulator.

Import: Die Adressen werden beim Import in eine „Zwischen-Datei“ übernommen und können dort überarbeitet und ergänzt werden. Die Feldzuweisungen funktionieren einfach.

Die Importierten Adressen können automatisch einer Adressgruppe zugewiesen werden.

Export: Vorhandene Adressen können einfach gesucht und exportiert werden.

Sie können verschiedene Laufwerke für den Export angeben.

Optional ist auch eine ARJ-Komprimierung verfügbar.

Einfaches Datensync - Adressabgleichsfunktion (optional) Seite: 42

Optional ist ein Adressabgleich zwischen verschiedenen Einzelplätzen möglich.

Dies ist besonders für Aussendienstmitarbeiter von Vorteil, welche mit anderen Adressverwaltungen

Adressen austauschen bzw. abgleichen und auf den neuesten Stand bringen wollen.

Die Vorteile der Adressverwaltung

Bild- und Grafikintegration Seite: 21

Es können pro Adresse bis zu vier Bilder (Visitenkarten, Fotos, ...) gespeichert werden.

Adressformat individuell einstellbar Seite: 15

Das Adressenformat ist für jedes Land individuell einstellbar (über Länder).

Einfache Stammdatenerfassung Seite: 17

Diese Stammdaten werden in der Adressverwaltung ein mal erfasst und werden in allen weiteren Modulen ohne nochmals eingegeben zu werden genutzt (Relationale Suche).

Einfache Eingabemasken Seite: 17 bis 20

Die wichtigsten Daten sind in den Eingabemasken auf den ersten Blick zu sehen.

Individuell anpassbare Einstellungen für Ihre Stammdaten Seite: 9 bis 16

Adressgruppen, Skontos, Listen usw.

3 Adress-Hauptgruppen mit 2 fixen Untergruppen Seite: 7

Durch Vergabe von individuellen Auswahlen sind beliebig viele Untergruppen möglich

Schnelle Suche Seite: 27, 28

Die Suche ist in allen Eingabefeldern nach allen Kriterien möglich.

Einfaches Sortieren

Das Sortieren ist per Knopfdruck nach vielen Kriterien möglich.

Adressumwandlung oder Adressduplizierung Seite: 26

Umwandeln oder Duplizieren von Adressen in eine andere Adressgruppe.

Vielfältige Listen und Ausdrücke Seite: 29, 30, 40

Adressenliste, Telefonliste, Internetliste, Geburtstagsliste getrennt nach Adressgruppen.
Ausdruck von Adress Stammdaten.

Umsätze pro Kunde Seite: 22, 23

Nur in Verbindung mit Modul Fakturen

Große Datensicherheit

Durch automatisches speichern

32 Bit - Architektur

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Informationen zu diesem Handbuch:

Die Vorteile der Adressverwaltung	2, 3
Wichtige Programm-Hinweise	6
Softwareabnehmer - Lizenz - Vertrag	44, 45

Erste Schritte:

Hauptmenü Adressverwaltung	7, 8
Tastenerklärung Hauptmenü	7, 8

Verschiedene Einstellungen zur individuellen Konfiguration:

Einstellungen: Allgemein	9
Einstellungen: Beschriftung-Adressgruppen	10
Einstellungen: Beschriftung-Absender	11
Einstellungen: Beschriftung - Etiketten	12
Einstellungen: Listen	13
Einstellungen: Logo	14
Einstellungen: Länder	15
Anlegen einer Kunden Auswahl	16

Beschreibung der Eingabemaske:

Eingabemaske: Adressgruppe 1 bis 3	17
Eingabemaske: Gruppenbalken, Telefon Nr. usw.	18
Eingabemaske: Adresseingabe	19
Eingabemaske: Detaileingaben, Vor- und Zurückblättern von Adressen	20
Grafiken zur Adresse hinzufügen (Bilder)	21
Adress Informations Management - AIM	22, 23
Musterbeispiel - Adresserfassung	24, 25
Umwandeln / Duplizieren von Adressen	26
Suchen von Adressen	27
Suchen von Adressen: Such Beispiele	28
Listen der Adressverwaltung	29, 30
Geburtstags-Liste	43

Etiketten (optional):

Etiketten - Druck	31
-------------------------	----

Inhaltsverzeichnis

Serienbriefe:

Serienbriefe: Erste Schritte	32
Serienbriefe: Eingabemaske	33
Serienbriefe: Musterbeispiel	34, 35

Import/Export/Sync (optional):

Importieren von Adressen	36, 37, 38, 39
Exportieren von Adressen	40, 41
Sync von Adressen	42

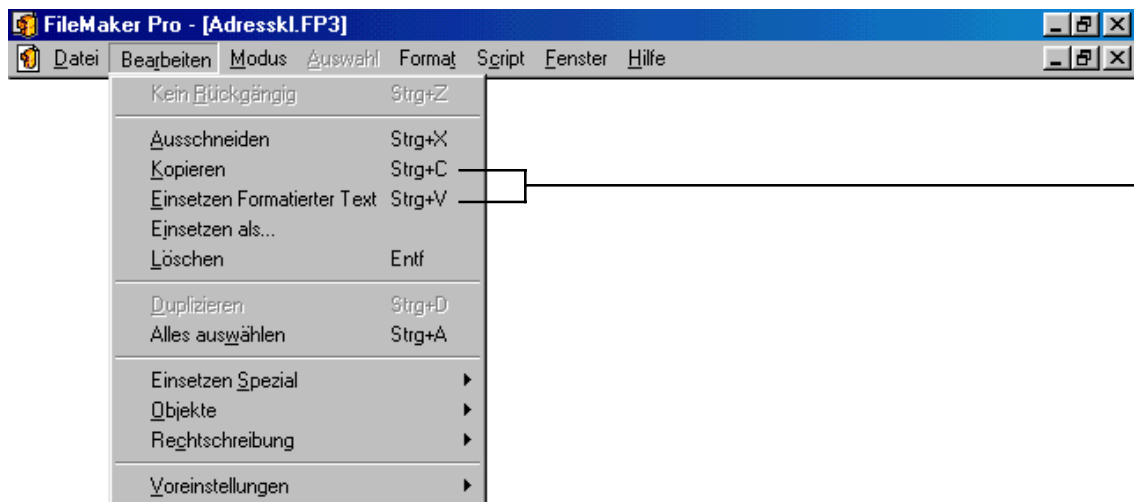
Wichtige Programm-Hinweise

Beachten Sie die **Installationsbedingungen** für Hard- und Software sowie Datensicherung.
Falls ausnahmsweise nicht vorhanden fordern Sie diese an von IDI Software oder Ihrem Händler.

Dieses Programm beinhaltet bereits die intuitive Bedienung nur über Schaltflächen (Tasten und Symbole).
Diese Oberfläche wird über kurz oder lang die Bedienung mit Menüs ablösen und ist neueste Technologie.

Es sind zwar, wie unten dargestellt, Reste des Datei-Menüs vorhanden.
Diese sollen jedoch nur zum Bearbeiten - Kopieren und Bearbeiten - Einfügen verwendet werden.

Außerdem kann in Notfällen navigiert werden.



Voraussetzungen für eine einwandfreie Funktion. (siehe oben - Installationsbedingungen)

1. Das jeweilige Betriebssystem muß sauber installiert sein.
2. Es dürfen keine fehlerhaften Treiber installiert sein - diese können durch Inkompatibilitäten mit FileMaker Pro zu Fehlern bzw. zu Abstürzen führen.

Um eine einwandfreie Funktion von Netzwerken mit FileMaker Pro zu gewährleisten,
sind unsere Netzwerk-Installationsanleitungen genau einzuhalten.

Falls Sie nicht mit der Runtime-Version arbeiten, sollten Sie FileMaker Pro ab 4.1dv2 verwenden.

Hauptmenü Adressverwaltung



Tastenerklärung der Adressverwaltung - Hauptmenü

Dateiwechsel

Es befinden sich in jedem Modul der IDI Business 3000 die Tasten für Dateiwechsel auf der rechten Seite. Mit diesen Tasten können zwischen den vorhandenen Modulen wechseln.

Adressgruppe 1 bis 3

Die Bezeichnung der Adressgruppen kann unter **Einstellungen** individuell eingestellt werden. (Z.B.: Kunden, Gäste, Mitglieder usw.)

Sie können in der Adressverwaltung drei verschiedene Haupt-Adressgruppen verwalten, wobei den ersten beiden Haupt-Adressgruppen je eine Untergruppe zugewiesen ist. Außer dieser Untergruppe können Sie durch anlegen von Auswahlen ca. 30 zusätzliche Untergruppen erstellen.

Z.B.: Hauptgruppe 1 sind Kunden, Untergruppe 1 ist Kundenanfragen
Hauptgruppe 2 sind Lieferanten, Untergruppe 2 ist Lieferantenanfragen
Hauptgruppe 3 sind Sonstige, keine Untergruppe 3

Hauptmenü Adressverwaltung

Mit der Taste **Zu Kunden** wechseln Sie in die Eingabemaske der Kundengruppe

- Es wird noch keine neue Adresse angelegt

Mit der Taste **Neuer Kunde** wechseln Sie in die Eingabemaske und legen eine neue Kundenadresse an.

Mit der Taste **Liste Kunden** gelangen Sie in die Kundenliste.

Mit der Taste **Kunde Suchen** können Sie einen Kunden Suchen.

Die Taste für Adressgruppe 2 und 3 sind von der Eingabe gleich, wie Adressgruppe 1.

Der Unterschied liegt nur in der Bezeichnung der Adressgruppen.

Achtung:

Falls Sie mit dem **Modul Fakturen** arbeiten, so müssen Sie Kunden in Adressgruppe 1 und Lieferanten in Adressgruppe 2 zuordnen. Die Adressgruppen sind trotzdem beliebig zu bezeichnen.

Wenn Sie mit dem Modul Fakturen nicht arbeiten, so können Sie die Adressgruppen frei nach Ihrem Wünschen zuordnen.

Diverse Funktionen

Mit dieser Taste **Export / Sync** wechseln Sie ins Menü für Adress Export und Adress Sync - Datenabgleich

Mit dieser Taste **Import / Sync** können Sie Adressen aus Fremdprogrammen importieren (Word, Excel, ...) oder die Adressen aus einer Anderen Adressverwaltung 4001 abgleichen - Sync.

Mit der Taste **Geburtstagsliste** kommen Sie in eine Adressgruppenauswahl. Sie kommen durch drücken der gewünschten Adressgruppe in die Geburtstagsliste.

Mit der Taste **Eingabeformular** können Sie ein leeres Formular zur Adresserfassung ausdrucken.

Sonstige Tasten im Hauptmenü

Mit der Taste **Update** wechseln Sie ins Update Menü um ein Update von einer Älteren Version auf die neue Version der Adressverwaltung vorzunehmen. Es werden alle Adressen der Vorgängerversion übernommen.

Mit der Taste **Alle Daten aufrufen** werden in der Warenwirtschaft alle Daten für das Update aufgerufen.

- Es werden alle Daten in allen Dateien der Warenwirtschaft aufgerufen.
- Diese Taste ist vor dem Update in der alten Version zu drücken.

Mit der Taste **Einstellungen** können Sie die verschiedenen Einstellungen der Adressverwaltung bearbeiten.

Mit der Taste **Arbeit Beenden** beenden Sie die Warenwirtschaft.

Einstellungen: Allgemein

Bevor Sie beginnen, sollten Sie die Adressverwaltung an ihre Bedürfnisse anpassen:
Drücken Sie im Hauptmenü auf die Taste **Einstellungen**. Sie befinden sich jetzt bei allgemeine Einstellungen.

Sie können auf dieser Leiste zwischen den verschiedenen Einstellungen durch Anklicken wechseln:

Menü	Allgemein	Beschriftung	Listen	Update	Word	Logo
-------------	------------------	---------------------	---------------	---------------	-------------	-------------

Standard Land Adressen Standard Land ändern Land-Einstellungen	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Österreich</div> Standard Land Auswahl	<input type="checkbox"/> Internationale Vorwahl auch für Standard Land Hier können Sie einstellen, ob die Internationale Vorwahl auch für das Standardland verwendet werden soll
---	---	--

Mit der Taste „Standard Land Adressen“ können Sie das Format des Adresstiketts ändern.
Wenn Sie weitere Länder ändern wollen, sehen Sie unter „Einstellung der Länder“ nach.
Das ausgewählte Standard-Land wird bei jeder neuen Adressanlage automatisch verwendet.

Diese Werte werden bei jeder neuen Adressanlage als Standardwerte verwendet:

Kunden		
Beginn der ersten		
Kunden Nummer	1900	Einstellung der ersten Kunden-Nummer
Standardeingaben für		
Skonto %	3 %	Einstellung des Standard Skontos Kunden
Skontotage	14 Tg.	Einstellung der Standard Skonto Tage Kunden
Zieltage	30 Tg.	Einstellung der Standard Ziel Tage Kunden
Lieferanten		
Adressgruppe 2:		
Beschriftung Kunden Nr.:	Kunden Nr.	Einstellung der Beschriftung unserer Kunden-Nr. bei Lieferanten
Standardeingaben für		
Skonto %	3 %	Einstellung des Standard Skontos Lieferanten
Skontotage		Einstellung der Standard Skonto Tage Lieferanten
Zieltage		Einstellung der Standard Ziel Tage Lieferanten

Eigene Einstellungen:

Eigene Einstellungen	
Kto. Nr./BLZ	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>
Bankverbindung	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>
USt. ID Nr.	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>

Eigene Konto-Nr. und Bank-Leit-Zahl (BLZ)

Bezeichnung eigene Bankverbindung

Eigene UID-Nr.

Einstellungen für Serienbriefe: Behandlung von Serienbrieffolge / Suchfolge

Abfrage: Hier werden Sie nach jedem Serienbrief gefragt,
ob Sie die Serienbrief-Nr. / Suchfolge in jeder ausgedruckten Adresse speichern wollen
Speichern: Speichert die Serienbrief-Nr. / Suchfolge automatisch in jeder ausgedruckten Adresse
Verwerfen: Die Serienbrief-Nr. / Suchfolge wird nicht gespeichert

Serienbriefe Mit/ohne Betreff <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ohne Betreff und Anrede</div> Serienbrieffolge <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Verwerfen</div> Suchfolge <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Verwerfen</div>	Verwendung von Betreff und Anrede Auswahl Serienbrieffolge sichern Auswahl Suchfolge sichern
--	--

Lizenziert für:
 IDI Soft Praxis
 Moosstraße 60
 A-5020 Salzburg

Geben Sie hier Ihre Adresse (Firma) ein:

Einstellungen: Beschriftung - Adressgruppen

Die Adressverwaltung besteht aus 3 Adressgruppen, welche unabhängig voneinander beschriftet werden:

554 ADRESSEN EINSTELLUNGEN				© IDI Soft		
Menü	Allgemein	Beschriftung	Listen	Update	Word	Logo
Adressgrp.	Absender	Etiketten				
Tastenbeschriftung (max. 11 Zeichen)						
		Bezeichnung Einzahl	Bezeichnung Mehrzahl			
Adressgruppe 1		Kunde	Kunden			
Unteradressgruppe 1		Anfrage	Anfragen			
Adressgruppe 2		Lieferant	Lieferanten			
Unteradressgruppe 2		Anfrage	Anfragen			
Adressgruppe 3		Sonstige	Sonstige			

Die Adressverwaltung besteht aus 3 Haupt-Adressgruppen, welche unabhängig voneinander beschriftet werden können.

Unter **Adressgruppe 1 -3** können Sie die Bezeichnung der Haupt-Adressgruppen (Einzahl/Mehrzahl) ändern. Ebenso können Sie zu den ersten beiden Haupt-Adressgruppen die Unter-Adressgruppen ändern.

Falls Sie mit dem Modul Fakturen arbeiten, so ist Adressgruppe 1 für Kunden und Adressgruppe 2 für Lieferanten fix zu verwenden um Such- und Anzeigefunktionen in der Fakturenverwaltung zu gewährleisten.

Einstellungen: Beschriftung - Absender

554 ADRESSEN EINSTELLUNGEN						© IDI Soft
Menü	Allgemein	Beschriftung	Listen	Update	Word	Logo
Adressgrp.	Absender	Etiketten				

Geben Sie hier Ihre Absenderadressen ein: (über Adresstikett)

Serienbrief 1 Absender

Serienbrief 2 Absender

Serienbrief 3 Absender

Serienbrief 4 Absender

Serienbrief 5 Absender

Musterfirma, A-5020 Salzburg, Moosstraße

Musterfirma, A-5020 Salzburg, Moosstraße

Adresstikett

Datum Drucken/
Text Beschriftung
Datumsbeispiel

☒ Salzburg, am


Salzburg, am 17.03.99

Bei 2-Zeiligem Datum-Ausdruck
Text eingeben und eine Zeile Schalten

Geben Sie unter **Absenderadresse 1 bis 5** Ihre Absenderadresse für **Serienbriefe** ein, falls gewünscht.

Die Absenderadresse 1 erscheint auf Formular 1.

Die Absenderadresse 2 erscheint auf Formular 2 usw.

Wollen Sie die Absenderadresse unterstreichen, so markieren Sie den Absender und klicken Sie in der Formatierungs-Leiste auf diese Taste: 

1. Markieren:

2. Unterstreichungs-Taste drücken:

3. Text ist unterstrichen

	Musterfirma, A-5020 Salzburg, Moosstraße
	Musterfirma, A-5020 Salzburg, Moosstraße
	<u>Musterfirma, A-5020 Salzburg, Moosstraße</u>

Durch anklicken der Markierung „Datum Drucken“ können Sie das Datum mit eingegebenen Datumtext auf Serienbriefen drucken lassen. Rechts neben der Markierung können Sie das Datumsformat nach Ihren Wünschen anpassen.

Einstellungen: Beschriftung - Etiketten

Sie haben die Möglichkeit, beim Ausdruck von Adressetiketten einen Postvermerk direkt über Adressetikett mitdrucken zu lassen. Zusätzlich ist auch eine Formatierung einstellbar.

554 ADRESSEN EINSTELLUNGEN © IDI Soft						
Menü	Allgemein	Beschriftung	Listen	Update	Word	Logo
Adressgrp.	Absender	Etiketten				
Postvermerk verwenden		<input type="checkbox"/>				
Postvermerk Text		Postgebühr bar bezahlt				
Postvermerk Formatierung		<u>Formatierung für Postvermerk</u>				
<div>Zu Etiketten Layouts bearbeiten</div>						

Ist „Postvermerk verwenden“ markiert, so wird beim Etikettendruck zusätzlich „Postvermerk Text“ in der ersten Zeile gedruckt. Sie können unter „Postvermerk Formatierung“ den zu druckenden Postvermerk frei formatieren.

Einstellungen: Listen

The screenshot shows a software window titled '1864 ADRESSEN EINSTELLUNGEN' with a copyright notice '© IDI Soft'. It features a tabbed interface with tabs for 'Menü', 'Allgemein', 'Beschriftung', 'Listen', 'Update', 'Word', and 'Logo'. The 'Listen' tab is active. In the center, under the heading 'Sortierung nach', there are three labels: 'Standardliste', 'Adressliste', and 'Telefonliste'. Each label is followed by a text input field containing the placeholder text 'Wie eingegeben'.

Unter Einstellungen - Listen können Sie die Standard-Sortierungen für Listen einstellen.

Wenn Sie die Sortierung ändern wollen, so wählen Sie die gewünschte Sortierung aus.

This screenshot shows the same software window as above, but the 'Sortierung nach' section now features a dropdown menu. The labels 'Standardliste', 'Adressliste', and 'Telefonliste' remain on the left. The dropdown menu is open, showing a list of sorting options: 'Wie eingegeben' (which is selected with a checkmark), 'Lfd. Nummer', 'Name', 'Plz', 'Ort', and 'Land'.

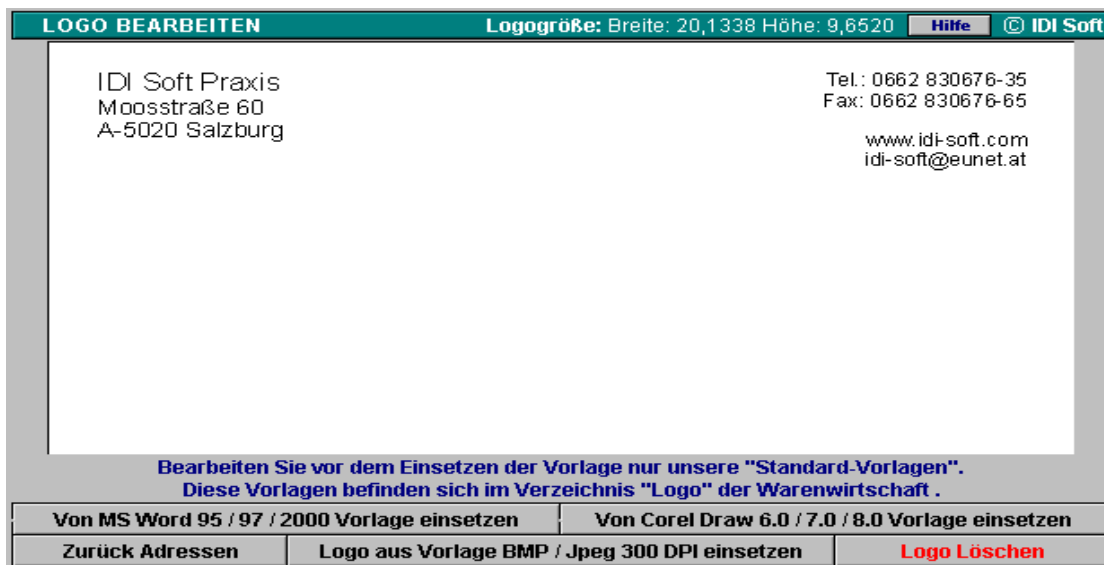
Einstellungen: Logo (nur für IDI Software und Händler)

Logointegrationen müssen von IDI Software oder dessen Händler gemacht werden - folgende Installationsanweisungen sind nur für lizenzierte Händler bestimmt.

Es ist zu bedenken, daß es sich um ein Datenbankprogramm und die Qualität an die von Druckerein nicht herankommt und es teilweise zu leichten Änderungen kommen kann.

Diese Funktion ist nicht für Kunden bestimmt.

Für vom Kunden gemachte Einstellungen wird keine Gewähr übernommen..



Arbeitsschritte: (bevor Sie beginnen sichern Sie die komplette IDI Business3000).

1. Bearbeiten Sie vor dem Einsetzen der Vorlage nur unsere "Standard-Vorlagen".

Diese Vorlagen befinden sich im Verzeichnis "Logo".

2. Einsetzen der fertigen Vorlage.

Es gibt drei verschiedene Möglichkeiten, wie Sie Ihr Logo in die Kfm. Verwaltung einbinden können:

Taste Von MS Word 95 / 97 / 2000 Vorlage einsetzen:

Durch drücken dieser Taste können Sie eine bearbeitete bzw. mit Ihrem Logo versehene Vorlage in die Verwaltung übernehmen.

Taste Von Corel Draw 6.0 / 7.0 / 8.0 Vorlage einsetzen:

Durch drücken dieser Taste können Sie eine bearbeitete bzw. mit Ihrem Logo versehene Vorlage in die Verwaltung übernehmen.

Taste Logo aus Vorlage BMP / Jpeg 300 DPI einsetzen:

Durch drücken dieser Taste können Sie eine bearbeitete bzw. mit Ihrem Logo versehene Vorlage in die Verwaltung übernehmen.

Einstellungen: Länder

Wenn Sie eine Änderung im Format des Adressticketts wünschen oder Ihr gewünschtes Land in der Landauswahl der Adressverwaltung nicht aufgelistet ist, so drücken Sie im Hauptmenü der Adressverwaltung unter Dateiwechsel **Zu Länder**.

Sie befinden sich nun in der Länderverwaltung.
Klicken Sie auf die Taste **Zu Länder**.

Sie befinden sich nun in der Liste **Eingabe Länder - Währungen**.
Mit der Taste **Neues Land** können Sie ein neues Land anlegen.

Wenn Sie das Format des Adressticketts verstellen wollen, so können Sie das Format Zeilenweise unter anklicken der gewünschten Auswahlen einstellen.

25 EINGABE LÄNDER - WÄHRUNGEN								© IDI Soft	
✓ Nr.	Nation	Land	Int. Vorwahl	Währung	Stückelung	Kurs Ek	Kurs Vk		
1	A	Österreich	0043	ATS	100	100,000	100,000		
Auswahl 1 Auswahl 2 Auswahl 3									
Zeile 1	Anrede			Standard Einsetzen		Euro Divisor		13,7603	
Zeile 2	Titel	Vorname	Zuname						
Zeile 3	Zusatz	Oder	Zu Handen	Oder	Leerzeile				
Zeile 4	Straße					Steuersatz 1		20	
Zeile 5	Plz.	Ort				Steuersatz 2		10	
Zeile 6						Steuersatz 3		0	
<input type="checkbox"/> Bei Vorwahl 0 zulassen									
Neues Land		Suchen		Löschen					
Menü		Sort Nummer		Sort Bezeichnung		Liste Drucken			

Einstellung, ob nach der internationalen Vorwahl die 0 der Vorwahl verwendet wird, oder nicht

Geben Sie hier den Umrechnungs-Divisor des Euros ein

Anlegen einer Kunden Auswahl

Durch Auswahlen haben Sie die Möglichkeit, Adresshauptgruppen weiter zu unterteilen:
Auswahlen werden für Suchabfragen und Serienbriefe verwendet.

Anlegen von Auswahlen:

Drücken Sie im Menü
der Adressverwaltung die
Taste **Zu Auswahl** (Dateiwechsel)

Sie befinden sich nun im Hauptmenü der Auswahl Datei (**Auswahlfelder**).
Drücken Sie die Taste **Zu Auswahl Kunden**.
Hier können Sie bestehende Auswahlen löschen, ändern oder neue Auswahlen anlegen.

Sie sehen nun alle angelegten Auswahlen:

2 EINGABE AUSWAHL KUNDEN © IDI Soft			
Auswahl Kunden			
Auswahl 1			
Auswahl 2			
Menü	Neue Auswahl	Sort Auswahl	Löschen

Drücken Sie die Taste **Neue Auswahl**, um eine neue Auswahl anzulegen.
Sort Auswahl sortiert alle Auswahlen nach Bezeichnung.
Löschen löscht die ausgewählte Auswahl.

Wenn alle Auswahlen angelegt sind, drücken Sie die Taste **Menü**.

Wählen Sie unter **Dateiwechsel** die Taste **Zu Adressen**.
Sie befinden sich nun wieder im Hauptmenü der Adressverwaltung.

Die eingegebenen Auswahlen sind nun in der Adresseingabe und Suche verfügbar:

Eingabemaske: Adressgruppe 1 bis 3

Es gibt zwei Möglichkeiten, vom Menü aus zur Eingabe-Maske einer Adressgruppe zu gelangen:

1. Zu Kunden Wechselt zur Eingabe-Maske der Adressgruppe **Kunden**.

Eine neue Adresse wird nicht angelegt.

2. Neuer Kunde Wechselt zur Eingabe-Maske der Adressgruppe **Kunden**

Eine neue, leere Adresse wird angelegt um Daten zu erfassen.

Die Funktionsweise ist für alle drei Adressgruppen gleich.

0 KUNDEN <input type="radio"/> Anfrage <input type="radio"/> Kunde Datum Anlage © IDI Soft															
Menü		Kunden		Lieferanten		Sonstige		Listen		Alle Anfragen		Liste Alle			
		Kunden Nr.				Homepage									
<input type="radio"/>					<input type="radio"/>				<input type="radio"/>				Personen		
<input type="radio"/>					<input type="radio"/>				<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>					<input type="radio"/>				<input type="radio"/>						
Int.		Vorwahl		Nummer		Klappe		Vorwahl		Fax Nr.		z. Hd. Ansprechpartner Zuständig			
		Anrede		Titel		Zuname oder Firmenname				E-Mail					
		Vorname		Zusatz		Geburtsdatum				E-Mail 2					
		Nat.		Plz		Ort		Straße		Details					
		Persönliche Anrede		UID Nr.		Preisgr.						Bilder			
		Skonto %		Tage		Ziel								Kurant	
Etikett kopieren		Weitere Adressen		Verkäufer - Vertreter						AIM		Briefe Fakturen Individ. Preise			
Neu Kunde		Suchen		Serienbriefe		Etiketten		Ausdruck Stamm							
Neu Anfrage		Als Adresse		Löschen		Neuer Brief		Ter		Adr		Bri Fak			

Die Eingabemaske ist in verschiedenen Bereichen unterteilt:

Der Gruppenbalken

Telefon, Fax Nr., Land, Ansprechpartner

Adresseingabe

Detaileingabe, Auswahlen, Sonstige Tasten

AIM

Wechseln zwischen den Adressgruppen, Listen

Eingabe der Kommunikations-Daten

Adresserfassungs-Bereich, Adressetikett

Internet, Infos, Auswahlen, Personen, Listen

Adress Informations Management

Eingabemaske: Adresseingabe

Adresseingabe, Weitere Adressen

The screenshot shows a software form for address entry. It includes fields for company name, address components (country, postal code, city, street), and personal details. A preview of the address label is shown on the left. On the right, there are fields for UID number, price group, and payment terms. At the bottom, there are buttons for copying the label and adding more addresses, along with a field for the salesperson.

Firma			
IDI Soft Praxis			
Anrede		Titel	
		Zuname oder Firmenname	
Vorname		Geburtsdatum	
Zusatz		Geburtsdatum	
Nat.	Plz	Ort	Straße
A	5020	Salzburg	Moosstraße 60
Sehr geehrter Herr Herzog			
Persönliche Anrede			
Firma			
IDI Soft Praxis			
z. H. Herrn Herzog Hermann			
Moosstraße 60			
5020 Salzburg			
UID Nr.		Preisgr.	
Skonto %	Tage	Ziel	
3	14	30	
Verkäufer - Vertreter			

Annotations:

- Anrede manuell (points to the 'Anrede' field)
- Adressetikett Vorschau (points to the address label preview)
- UID Nr. (points to the 'UID Nr.' field)
- Preisgruppe (points to the 'Preisgr.' field)
- Zahlungsbedingungen (points to the 'Skonto % Tage Ziel' field)
- Weitere Adressen (points to the 'Weitere Adressen' button)
- Verkäufer/Vertreter (points to the 'Verkäufer - Vertreter' field)

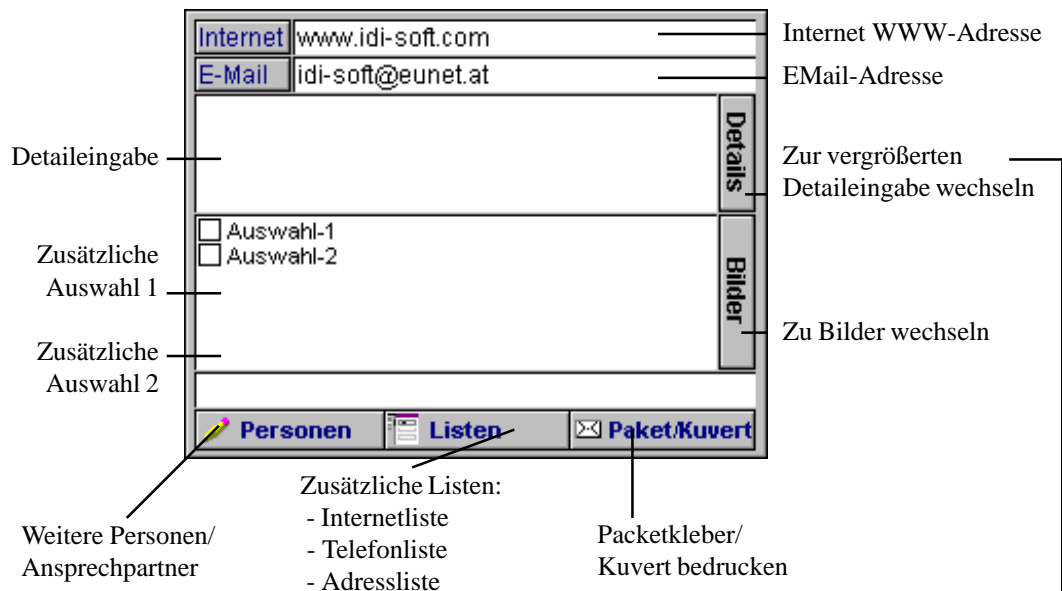
Durch Klick in die Auswahl **Anrede** wählen Sie die Anrede aus.

Wenn Sie eine weitere Anrede in die Auswahl übernehmen wollen, so klicken Sie auf **Ändern...**

Wenn Sie eine Anrede verwenden wollen, die sich nicht in der Auswahl befindet und nicht in die Auswahl aufgenommen werden soll, so wählen Sie **Sonstiges...**

Eingabemaske: Detaileingaben, Vor- und Zurückblättern von Adressen

Detaileingabe, Auswählen, Sonstige Tasten



9 KUNDEN DETAILEINGABEN Datum Anlage: 8.7.1999 © IDI Soft

Buchungs Nr.: Suchfolge: Serien Nr.:

Hier können zu dieser Adresse individuelle Informationen eingegeben werden.

☒ Auswahl-1
☐ Auswahl-2

Zurück **Drucken**

Vor- und Zurückblättern von Adressen

Im Menübalken rechts befinden sich zwei Pfeile, mit denen Sie vor- und zurückblättern können.

Nächste
Adresse

9 KUNDEN	<input type="radio"/> Anfrage <input checked="" type="radio"/> Kunde	Datum Anlage: 28.7.1999	© IDI Soft
Adressen in dieser Gruppe	Anfrage oder Kunde/Lieferant	Anlage Datum	Vorherige Adresse

Grafiken zur Adresse hinzufügen (Bilder)

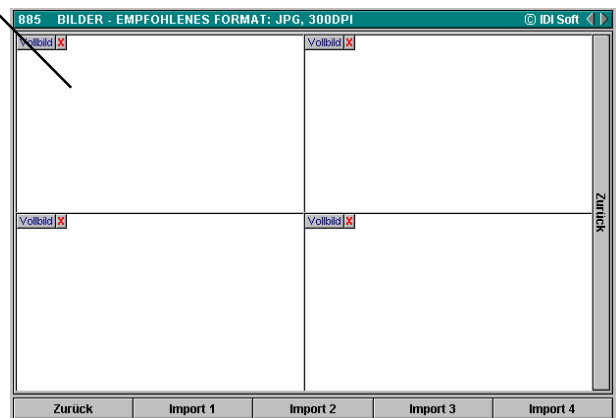
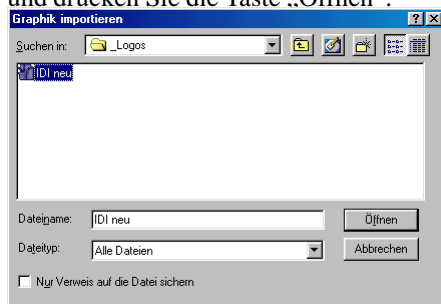
Wollen Sie z.B. eine Visitenkarte oder Foto in Form einer Datei zur Adresse speichern, so drücken Sie in der Adress-Eingabemaske die Taste „Bilder“.

Pro Adresse sind 4 Bilder möglich.

Sie befinden sich jetzt in der Miniaturbild-Ansicht der aktuellen Adresse:

Um eine Grafik einzufügen, drücken Sie die Taste **Import 1 - 4**

Suchen Sie die einzufügende Grafik
Markieren Sie diese
und drücken Sie die Taste „Öffnen“.

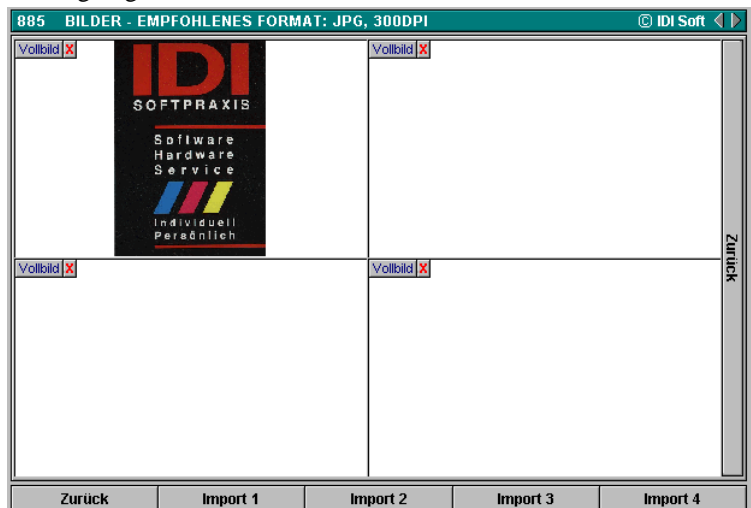


Die ausgewählte Grafik wurde zur Adresse hinzugefügt:

Drücken Sie die Taste **Vollbild**, um das Bild am ganzen Bildschirm anzuzeigen

Drücken Sie die Taste **X**, um eine Grafik zu löschen


Drücken Sie die Taste **Zurück**, um zur Eingabemaske zu wechseln.




Adress Informations Management - AIM

Adress Informations Management - AIM


Sie können durch AIM verschiedene Informationen aus zusätzlichen Modulen wie z.B.: Briefe, Fakturen, ... Adressbezogen anzeigen bzw. bearbeiten. Falls Sie einen Brief/Beleg bearbeiten wollen, so klicken Sie auf die entsprechende Zeile. Sie wechseln anschliessend in das Modul, in welchem dieser Brief/Beleg gespeichert ist. Alle Informationen zu dieser Adresse auf einem Blick.



Durch drücken Sie dieser Taste, wechseln Sie in die AIM-Briefe



Durch drücken Sie dieser Taste, wechseln Sie in die AIM-Fakturen



durch drücken dieser Taste ausserhalb der Adressverwaltung, kommen Sie zum AIM zurück (nach auswahl eines Briefes/Beleges)

Firma
IDI Soft Praxis
Moosstraße 60
5020 Salzburg

AIM - Briefe:

28.07.1999	Sehr geehrter Herr Herzog Hermann ! Musterbrief 1
28.07.1999	Sehr geehrter Herr Herzog Hermann ! Musterbrief 2
28.07.1999	Sehr geehrter Herr Herzog Hermann ! Musterbrief 3

Firma
IDI Soft Praxis
z. H. Herrn Herzog Hermann
Moosstraße 60
5020 Salzburg

AIM Zurück **Fakturen** **Ind. Preise**

☒ Alle Dokumente Dokumenten-Anzeige umschalten

☐ Briefe
☐ Faxe
☐ E-Mails
☐ Privat

Briefe sonstige Funktionen

Neuer Brief

AIM - Fakturen:

17.03.1999	Auftrag	19.506,00

↑ 1 Beleg(e)

Zu Austragen
Umsätze

↓ 1 offene Rechnung. **AIM Zurück** **Ind. Preise** **Sam. Artikel**

Datum	AR Nr.	Re. Betrag	Zahlungen	Offen
17.03.99	99/5	19.506,00		19.506,00
↓ 1 bezahlte Rechnungen				Summe offen: 19.506,00
17.03.99	99/6	Rechnung		19.506,00

Firma
IDI Soft Praxis
Moosstraße 60
5020 Salzburg

Adress Informations Management - AIM

AIM - Individualpreise:

Artikel Nr. 3 Muster		Art.Nr:	3
Ek:	100,00	Individual Preis:	200,00
Vk:	156,00	IP Rabatt:	5,0% 190,00
Ändern:		5,00%	200,00
		Rabatt	Individualpreis
		Neuer Individualpreis	

Firma
IDI Soft Praxis

Moosstraße 60
5020 Salzburg

AIM Zurück **Fakturen** **Sam. Artikel**

Sonstige Funktionen

Preisliste drucken

AIM - Sammelartikel:

17.03.1999 Neue Position
Musterartikel

Firma
IDI Soft Praxis

Moosstraße 60
5020 Salzburg

AIM Zurück **Fakturen** **Ind. Preise**

Musterbeispiel - Adresserfassung

In diesem Beispiel gehen wir davon aus, daß die Adressgruppe 1 mit **Kunden** beschriftet ist.

Sie befinden sich im Hauptmenü der Adressverwaltung.

Drücken Sie die Taste **Zu Kunden**. Mit dieser Taste wechseln Sie zur Eingabemaske.

Ist noch keine Adresse in dieser Gruppe angelegt, so erscheint ein Dialog, ob eine neue Adresse angelegt werden soll oder nicht. Bestätigen Sie diesen Dialog mit **Neu**. Es ist nun eine neue, leere Adresse angelegt.

Wenn Sie schon Adressen angelegt haben (es erscheint kein Dialog), drücken Sie links unten in der Tastenreihe die Taste **Neu Kunde**.

Der Cursor (Blinkender senkrechter Strich) befindet sich im Feld **Suche Ort**.

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Ort bzw. eine Postleitzahl anzugeben.

Die meisten österreichischen Orte bzw. Postleitzahlen sind in der Postleitzahlen-Datei gespeichert.

Geben Sie als Suchbegriff **Salzburg** oder **5020** ein. Mit dieser Angabe wird die Vorwahl, Nation, Plz. und Ort automatisch übernommen.

Drücken Sie die Tabulator-Taste auf Ihrer Tastatur

Mit der Tabulator-Taste springen Sie in das nächste Eingabefeld.

Wenn Sie einmal aus der automatischen Tabulator Folge rauskommen, so klicken Sie einfach mit der Maus in das entsprechende Feld, und können wieder wie gewohnt mit der automatischen Tabulator Folge fortfahren.

Der Cursor befindet sich nun im Feld **Nummer**, in der Sie die Telefon Nr. eingeben können. (ohne Vorwahl)

Geben Sie als Beispiel die Telefon Nr. **830676** ein. - **Tabulator** drücken.

Sie befinden sich im Feld **Klappe**, in der Sie **35** eingeben. - **Tabulator** drücken.

Sie befinden sich im Feld **Fax Nr.**, in der Sie **83067665** eingeben. - **Tabulator** drücken.

Sie befinden sich im Feld **Vorwahl Tel. Nr. 2**, in der Sie **0664** eingeben. - **Tabulator** drücken.

Sie befinden sich im Feld **Tel. Nummer 2**, in der Sie **1650000** eingeben. - **Tabulator** drücken.

Sie befinden sich im Feld **Klappe 2**, die Sie leer lassen. - **Tabulator** drücken.

Sie befinden sich im Feld **Fax Nummer 2**, die Sie leer lassen. - **Tabulator** drücken.

Sie befinden sich im Feld **Ansprechpartner Anrede 1**, wählen Sie aus der Liste **Herrn** aus.

Tabulator drücken.

Sie befinden sich im Feld **Ansprechpartner 1**, in der Sie **Herzog** eingeben. - **Tabulator** drücken.

Sie befinden sich im Feld **Zuständig 1**, in der Sie **Geschäftsleiter** eingeben. - **Tabulator** drücken.

Musterbeispiel - Adresserfassung

Sie befinden sich im Feld **Anrede**, wählen Sie aus der Liste **Firma** aus. - **Tabulator** drücken.

Sie befinden sich im Feld **Zuname oder Firmenname**, in der Sie **IDI Soft Praxis** eingeben.

Tabulator drücken.

Sie befinden sich im Feld **Vorname**, Vorname kann nur in Verbindung mit einem Zunamen eingegeben werden.

Bei einer Firmenangabe ist ein Vorname nicht notwendig.

Tabulator drücken.

Sie befinden sich im Feld **Ort**, in diesem ist bereits **Salzburg** über das Feld **Suche Ort** übernommen worden.

Tabulator drücken.

Sie befinden sich im Feld **Straße**, in der Sie **Moosstraße 60** eingeben. - **Tabulator** drücken.

Sie befinden sich im Feld **Persönliche Anrede**, in der Sie eine individuelle Anrede eingeben können.

Beispiel: **Lieber "Vorname"!** - **Tabulator** drücken.

Sie befinden sich im Feld **UID Nr.**, in der Sie die UID Nr. des Kunden eingeben können.

Als Beispiel geben Sie **ATU 1230000** ein. - **Tabulator** drücken.

Sie befinden sich im Feld **Skonto %**, dieser Wert wird von der Skonto Einstellung automatisch übernommen.

Ändern Sie den Wert auf **3**. - **Tabulator** drücken.

Sie befinden sich im Feld **Skonto Tage**, dieser Wert wird von der Skonto Einstellung automatisch übernommen.

Ändern Sie den Wert auf **14**. - **Tabulator** drücken.

Sie befinden sich im Feld **Ziel Tage**, dieser Wert wird von der Skonto Einstellung automatisch übernommen.

Ändern Sie den Wert auf **30**. - **Tabulator** drücken.

Sie befinden sich im Feld **Internet**, hier können Sie die Homepage-Adresse für diese Adresse angeben.

Als Beispiel geben Sie „**www.idi-soft.com**“ ein. - **Tabulator** drücken.

Sie befinden sich im Feld **E-Mail**, hier können Sie die E-Mail-Adresse für diese Adresse angeben.

Als Beispiel geben Sie „**idi-soft@eunet.at**“ ein. - **Tabulator** drücken.

Sie befinden sich im Feld **Kunden Details**, hier können Sie zusätzliche Informationen über den Kunden, Wünsche, Telefon Notizen usw. eingeben.

Als Beispiel geben Sie ein: **Die Firma IDI Soft Praxis entwickelt Kfm. Software.**

Haben Sie unsere Beispiel-Auswahlen schon eingegeben, so markieren Sie „**Auswahl-1**“

Drücken Sie auf Ihrer Tastatur die „**Enter**“-Taste.

Es wird nun überprüft, ob die neu eingegebene Adresse bereits vorhanden ist.

Drücken Sie nun die Taste **Details**. Sie sehen nun ein vergrößertes **Infofeld**.

Dieses Feld klicken Sie mit der Maus an. Sie sehen rechts einen Rollbalken. Das bedeutet für Sie, daß auch längere Texte pro Kunde erfaßt werden können. Durch die Taste **Drucken** können Sie die Details ausdrucken.

In der Eingabemaske sind ca. acht bis zwölf Auswahlen sichtbar. Im Detail sehen Sie ca. 30 Auswahlen.

Auch bei der Suche nach Auswahlen können Sie zu Detail wechseln.

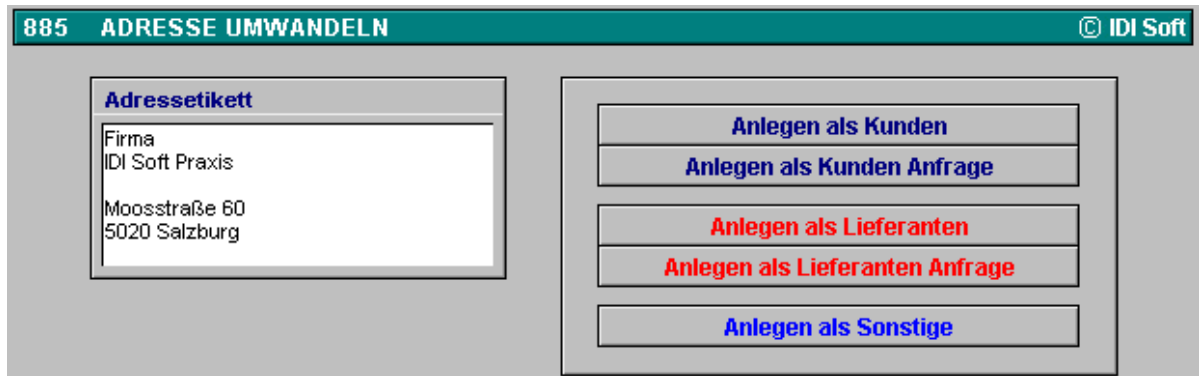
Drücken Sie die Taste **Zurück**, um in die normale Eingabemaske zu gelangen.

Drücken Sie nun links oben die Taste **Menü**.

Umwandeln / Duplizieren von Adressen

Wollen Sie eine Adresse in eine andere Adressgruppe duplizieren oder umwandeln, so suchen Sie die gewünschte Adresse und drücken Sie die Taste „Als Adresse“.

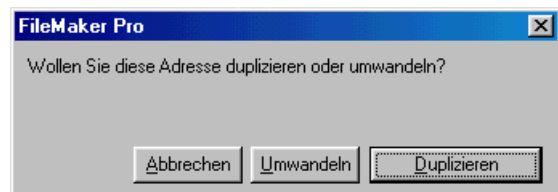
Sie gelangen nun in die Umwandlungs-Auswahl:



Drücken Sie rechts die gewünschte Gruppe, in welche Sie die Adresse umwandeln oder duplizieren wollen.

Bestätigen Sie die folgende Meldung mit:

Duplizieren, wenn Sie eine Adresse vervielfältigen wollen
Umwandeln, wenn eine Adresse in eine andere Gruppe verschoben werden soll



Haben Sie **Abbrechen** ausgewählt, so können Sie eine andere Adress-Gruppe auswählen, oder mit der Taste **Zurück** in die Eingabemaske zurückzukehren.

Sie befinden Sie sich jetzt in der Adresseingabe.

Suchen von Adressen

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Suche von Adressen zu starten:

- Aus dem Hauptmenü mit der Taste **Kunde Suchen**
- Aus der Eingabemaske mit der Taste **Suchen**

Prinzipiell kann in jedem Eingabefeld nach jedem Wert gesucht werden.

Die Werte müssen nicht vollständig eingegeben werden, es genügen auch Teile vom gesuchten Begriff.

Die Groß- und Kleinschreibung muß nicht beachtet werden.

In dieser Zeile befinden sich weitere Suchoptionen:

< Kleiner	> Größer	... Bereich	= Gleich od. Leer	* Ein od. mehr Zeichen	<= Kleiner od. gleich	>= Größer od. gleich
-----------	----------	-------------	-------------------	------------------------	-----------------------	----------------------

Drücken Sie die entsprechende Taste, um eine Suchfunktion in ein Feld einzufügen.

Suchfolgen zur späteren Verwendung speichern oder auswählen:

Suchfolge Speichern	Suchfolge Auswahl
----------------------------	--------------------------

Drücken Sie die Taste „Suchfolge Speichern“,

wenn Sie die eingegebene Suchfolge z.B. als Mailing-Suchfolge speichern möchten.

Drücken Sie die Taste „Suchfolge Auswahl“,

wenn Sie eine gespeicherte Suchfolge für eine Suche verwenden wollen.

Tastenerklärungen zu „Suche duplizieren“ und „Neue Abfrage“:

Abbrechen	Suche duplizieren	Neue Abfrage	Suchen - Weiter
------------------	--------------------------	---------------------	------------------------

Mit der Taste „**Suche duplizieren**“ können Sie angezeigte Suchabfrage duplizieren und um weitere

Werte ergänzen. Wenn Sie eine Suchabfrage duplizieren, ist zu beachten, daß sowohl die erste Abfrage gesucht wird als auch jede weitere Abfrage.

Wenn Sie „Suchen duplizieren“ verwenden, so sind mindestens zwei Abfragen vorhanden.

Mit der Taste „**Neue Abfrage**“ legen Sie eine weitere leere Suchabfrage an.

Im Gegensatz zu „Suche duplizieren“ sind hier keine Werte zu ergänzen, sondern neue Such-Werte anzugeben.

Wenn Sie „Neue Abfrage“ verwenden, so sind mindestens zwei Abfragen vorhanden.

Suchen von Adressen: Such Beispiele

Such Beispiel 1: Suche nach Firma

Drücken Sie in der Eingabemaske die Taste **Suchen**.

Geben Sie unter **Zuname oder Firmenname** “**IDI**” ein.

Drücken Sie nun die Taste **Weiter** oder **Fortfahren** bzw. drücken Sie die Taste **Enter** auf der Tastatur.

Sollten mehr als eine Adresse gefunden werden, so sehen Sie nun eine Liste, aus der Sie die gewünschte Adresse durch anklicken auswählen können.

In dieser Liste können sie durch anklicken der obigen Sortier Tastenreihe die Liste nach allen Kriterien Sortieren.

Sollte nur eine Adresse gefunden werden, so befinden Sie sich in der normalen Eingabemaske (unser Beispiel). Sie haben nun die Adresse von IDI Soft Praxis gefunden.

Such Beispiel 2: Suche nach Auswahl

Drücken Sie in der Eingabemaske die Taste **Suchen**.

Klicken Sie unter **Auswahl Softwarekunde** an.

Drücken Sie nun die Taste **Weiter** oder **Fortfahren** bzw. drücken Sie die Taste **Enter** auf der Tastatur.

Als Suchergebnis sehen Sie alle Adressen mit der Auswahl **Softwarekunde**.

Listen der Adressverwaltung

Folgende Listen sind in jeder Adressgruppe möglich:

Listenart	In welcher Gruppe verfügbar	Zu erreichen mit Taste
Liste Alle	Adresshauptgruppe	„Liste Alle“
Alle Anfragen	Adressuntergruppe	„Alle Anfragen“
Telefonliste	Alle Gruppen	„Listen“
Adressliste	Alle Gruppen	„Listen“
Internetliste	Alle Gruppen	„Listen“

Die verschiedenen Listen sind mit den jeweiligen Tasten in der Eingabemaske zu erreichen.

Die Sortierfunktionen für allen Listen sind über den Sortier Balken zu sortieren:

Alle Tasten mit Sortiermöglichkeiten sind links mit einem Kästchen versehen.

Tasten ohne Kästchen sind normale Beschriftungen.

<input type="checkbox"/> Nummer	<input checked="" type="checkbox"/> Zuname bzw. Firma	<input type="checkbox"/> Plz.	<input type="checkbox"/> Ort	<input type="checkbox"/> Fax Nr.	<input type="checkbox"/> Telefon Nr.
Liste Sortiert nach Kunden Nr.	Liste Sortiert nach Name	Liste Sortiert nach Plz.	Liste Sortiert nach Ort		

Verschiedene Listenbeispiele

Liste Alle					
3 KUNDEN LISTE					© IDI Soft
<input type="checkbox"/> Nummer	<input type="checkbox"/> Zuname bzw. Firma	<input type="checkbox"/> Plz.	<input type="checkbox"/> Ort	<input type="checkbox"/> Fax Nr.	<input type="checkbox"/> Telefon Nr.
1	IDI Soft Praxis	5020	Salzburg	0662/	0662/5467
2	Musterkunde 2	5020	Salzburg	0662/	0662/5467
3	Musterkunde 3	5020	Salzburg	0662/	0662/5467
Wählen Sie die Adresse durch einen Klick in das Feld "Zuname bzw. Firma" aus.					
Zurück	Export / Sync	Etiketten	Serienbriefe	Liste Drucken	

Listen der Adressverwaltung

Alle Anfragen

3 KUNDEN ANFRAGEN LISTE © IDI Soft				
<input type="checkbox"/> Zuname bzw. Firma	<input type="checkbox"/> Plz.	<input type="checkbox"/> Ort	<input type="checkbox"/> Fax Nr.	<input type="checkbox"/> Telefon Nr.
IDI Soft Praxis	5020	Salzburg	0662/	0662/5467
Musterkunde 2	5020	Salzburg	0662/	0662/5467
Musterkunde 3	5020	Salzburg	0662/	0662/5467
Wählen Sie die Adresse durch einen Klick in das Feld "Zuname bzw. Firma" aus.				
Zurück		Etiketten	Serienbriefe	Liste Drucken

Listen

3 TELEFONLISTE KUNDEN © IDI Soft						
<input type="checkbox"/> Zuname bzw. Firma	<input type="checkbox"/> Plz.	<input type="checkbox"/> Ort	<input type="checkbox"/> Telefon Nr.	<input type="checkbox"/> Telefon Nr. 2	<input type="checkbox"/> Telefon Nr. 3	<input type="checkbox"/> Fax Nr.
IDI Soft Praxis	5020	Salzburg	0662/830676-35	0664/1650000		0662/830676-65
Musterkunde 2	5020	Salzburg	0662/830676-35	0664/1650000		0662/830676-65
Musterkunde 3	5020	Salzburg	0662/830676-35	0664/1650000		0662/830676-65
Wählen Sie die Adresse durch einen Klick in das Feld "Zuname bzw. Firma" aus.						
Zurück			Liste mit Ansprechpartner			Liste Drucken

Listen

3 ADRESSEN KUNDEN LISTE © IDI Soft					
<input type="checkbox"/> Nr.	<input type="checkbox"/> Zuname bzw. Firma	<input type="checkbox"/> Plz.	<input type="checkbox"/> Ort	<input type="checkbox"/> Straße	<input type="checkbox"/> Telefon Nr.
1	IDI Soft Praxis	5020	Salzburg	Moosstraße 60	0662/830676-35
2	Musterkunde 2	5020	Salzburg	Musterstraße 2	0662/830676-35
3	Musterkunde 3	5020	Salzburg	Musterstraße 3	0662/830676-35
Wählen Sie die Adresse durch einen Klick in das Feld "Zuname bzw. Firma" aus.					
Zurück					Liste Drucken

Listen

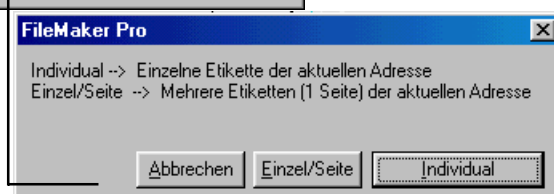
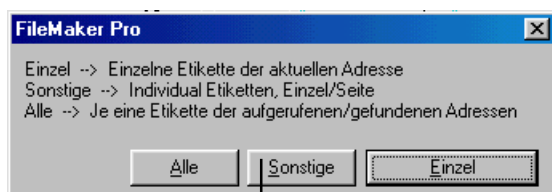
3 INTERNET KUNDEN LISTE © IDI Soft				
<input type="checkbox"/> Zuname bzw. Firma	<input type="checkbox"/> Plz.	<input type="checkbox"/> Ort	<input type="checkbox"/> Internetadresse	<input type="checkbox"/> E-Mailadresse
IDI Soft Praxis	5020	Salzburg	www.idi-soft.com	idi-soft@eunet.at
Musterkunde 2	5020	Salzburg	www.idi-soft.com	idi-soft@eunet.at
Musterkunde 3	5020	Salzburg	www.idi-soft.com	idi-soft@eunet.at
Wählen Sie die Adresse durch einen Klick in das Feld "Zuname bzw. Firma" aus.				
Zurück				Liste Drucken

Das Standard Etikettengröße ist 70x37 cm

Wenn Sie eine andere Größe als die Standard-Etikettengröße verwenden wollen, so ist dies individuell einzurichten.

Tastenerklärung zu „Etiketten“:

Drücken Sie in der Eingabe-Maske der jeweiligen Adressgruppe die Taste „**Etiketten**“. Sie können zwischen Alle, Sonstige und Einzel-Etiketten auswählen.



(Postvermerk nur für „**Alle**“)

Postgebühr bar bezahlt

Firma
IDI Soft Praxis
z. H. Herrn Herzog Hermann
Moosstraße 60
5020 Salzburg

Durch drücken der Taste „**Alle**“ werden alle ausgewählte (gesuchte) Adressen in der Liste „Auswahl Etikettendruck“ angezeigt. In dieser Liste können Sie durch anklicken einer Zeile einzelne Adressen ausschließen, weiters können Sie durch Klick in die Sortier-Kästchen die Etiketten nach Name, Plz oder Ort sortieren. Wollen Sie einen Postvermerk zusätzlich zum Etikett drucken, so aktivieren Sie ☒ **Postvermerk verwenden**

Durch drücken der Taste „**Einzel**“ gelangen Sie in die Maske „Etiketten bedrucken“.

Hier sehen Sie die Etiketten-Auswahl mit Zahlen von 1 bis ...x.

Klicken Sie auf die Stelle, auf welcher das Etikett gedruckt werden soll.

Falls auf Ihrem Etiketten-Bogen die ersten zwei Etiketten leer sind, so wählen Sie das dritte Etikett aus.

Das zu druckende Etikett wird mit einem „X“ dargestellt.

Zum drucken des Etiketts drücken Sie die Taste „Weiter“.

Sie befinden sich nun in der Seitenansicht.



Drücken Sie in der Seitenansicht links im Status-Balken die Taste „Fortfahren“.

Bestätigen Sie den folgenden Druck-Dialog mit „OK“, wenn Sie die Etiketten drucken wollen. Wenn nicht, drücken Sie auf die Taste „Abbrechen“.

Durch drücken der Taste „**Sonstige**“ können Sie zusätzliche Etiketten auswählen: Einzel/Seite und Individual

Wenn Sie die Taste „**Einzel/Seite**“ wählen, erhalten Sie von der aktuellen Adresse eine Seite von gleichen Adress-Etiketten.

Wenn Sie die Taste „**Individual**“ wählen, kommen Sie in die Maske „Eingabe Individual-Etikett“. Hier können Sie den Text für Ihr Individual-Etikett eingeben und die Anzahl der Exemplare wählen.

Serienbriefe: Erste Schritte

Tastenerklärung zu „Serienbriefe“:

Drücken Sie in der Eingabe-Maske der jeweiligen Adressgruppe die Taste „Serienbriefe“.

Sie gelangen in die Maske „Auswahl Serienbriefe“:

3 AUSWAHL SERIENBRIEFE © IDI Soft					
Anrede	<input checked="" type="checkbox"/> Zuname bzw. Firma	Nation	Plz.	Ort	Straße
Firma	IDI Soft Praxis	A	5020	Salzburg	Moosstraße 60
Firma	Musterkunde 1	A	5020	Salzburg	Musterstraße 60
Firma	Musterkunde 2	A	5020	Salzburg	Musterstraße 60
Durch Anklicken der Zeile schließen Sie die Adresse vom Serienbrief aus!					
		Zu Serienbriefe Text eingeben			
Zurück	Kontrolle Anreden	Liste Drucken			

In dieser Liste sind die Adressen nach Zuname sortiert. Wenn Sie eine andere Sortierung wünschen, so klicken in das jeweilige Sortier-Kästchen.

Weiters haben Sie die Möglichkeit, durch anklicken der Zeile Adressen vom Serienbrief auszuschließen. Die Adresse wird nicht gelöscht sondern nur aus der Liste entfernt.

Falls Sie für diese Adressen die Anreden überprüfen wollen, so drücken Sie die Taste „Kontrolle Anreden“. Drücken Sie nach der Kontrolle und eventuellen Bearbeitung die Taste „Zurück Liste Serienbriefe“.

Mit der Taste „Liste Drucken“ können Sie eine Liste Serienbrief-Mailing ausdrucken. Diese Liste dient ev. zur Vorauswahl von Adressen.

Wenn Sie mit Ihren Eingaben fertig sind, drücken Sie die Taste „Zu Serienbriefe Text eingeben“.

Es erscheint nun ein Auswahl-Menü mit den Tasten „Neu“, „Liste“ und „Zu Eingabe“:

FileMaker Pro

Drücken Sie:

1. "Neu" um einen neuen Serien Brief anzulegen oder
2. "Liste" um einen bestehenden Serien Brief auszuwählen oder
3. "Zu Eingabe" um beide o. g. Tasten später anzuwählen.

Neu Liste Zu Eingabe

Mit der Taste „Neu“ legen Sie einen neuen, leeren Serienbrief an.

Mit der Taste „Liste“ gelangen Sie in eine Auswahl-Liste der bereits eingegebenen Serienbriefe. In dieser Liste können Sie einen Serienbrief durch anklicken auswählen.

Mit der Taste „Zu Eingabe“ wechseln Sie zur Serienbrief-Eingabe ohne einen Serienbrief anzulegen.

Serienbriefe: Eingabemaske

The screenshot shows a software interface for creating and editing serial letters. At the top is a toolbar with text formatting icons (bold, italic, underline, align, bullet, indent, list, link, unlink, font color, background color, font size, font family, font style, font weight, font color, background color, font size, font family, font style, font weight) and a ruler. Below the toolbar is a header area with a left sidebar, a main content area, and a right sidebar. The left sidebar has a vertical label 'Textbaustein auswählen' and a button 'A' labeled 'Neuen Textbaustein anlegen'. The main content area has a vertical label 'Textbaustein auswählen' and a button 'A' labeled 'Neuen Textbaustein anlegen'. The right sidebar has a vertical label 'Detail' and a button 'A' labeled 'Neuen Textbaustein anlegen'. The main content area contains a text input field with the text 'Muster Serienbrief 1' and a label 'Texteingabe des Serienbriefes'. Below this is a label 'Textbaustein auswählen'. The right sidebar contains a section for 'Adressetikett' with a text input field containing 'Firma', 'IDI Soft Praxis', 'z. H. Herrn Herzog Hermann', 'Moosstraße 60', and '5020 Salzburg'. Below this is a section for 'Seitenansicht' with a button 'Mit Anrede' and a button '? Hilfe'. To the right of this is a section for 'Datum' with a text input field containing '13.07.99', a section for 'Serienbr.Nr.' with a text input field containing '1', a section for 'Auswahl' with a button '<' and a button '>' and a button 'Nr. Ersetzen', and a section for 'Unterschrift' with a text input field. The bottom of the interface has a navigation bar with buttons: 'Zurück', 'Neuer Serienbrief', 'Duplizieren', 'Liste Serienbriefe', 'Löschen', and 'Druck Auswahl'.

Textwerkzeuge

100 200 300 400 500 600

Firma
IDI Soft Praxis
z. H. Herrn Herzog Hermann
Moosstraße 60
5020 Salzburg

Adressetikett

3
Seitenansicht
Mit Anrede
? Hilfe

Datum 13.07.99
Serienbr.Nr. 1
Auswahl < > Nr. Ersetzen
Unterschrift

Muster Serienbrief 1

Texteingabe des Serienbriefes

Textbaustein auswählen

Neuen Textbaustein anlegen

Mit Anrede bzw. Ohne Anrede
Umschaltung mit und ohne Anrede - Betreff

Texteingabe ganze Seite

Detail

Zurück Neuer Serienbrief Duplizieren Liste Serienbriefe Löschen Druck Auswahl

Serienbriefe: Musterbeispiel

Bevor Sie einen Serienbrief schreiben wollen, sollten Sie sich überlegen, an welche Adressen der Serienbrief versendet werden soll.

Suche von Adressen für den Serienbrief

Drücken Sie in der Eingabemaske die Taste **Suchen**.

Klicken Sie unter Auswahl „**Auswahl-1**“ an.

Drücken Sie nun die Taste **Suchen - Weiter** bzw. drücken Sie die Taste **Enter** auf der Tastatur.

Wenn Sie im Musterbeispiel die Daten richtig erfaßt haben, so wurden nun drei Adressen mit der Auswahl „**Auswahl-1**“ gefunden.

Sie befinden sich nun in der **Kunden Liste**.

In dieser Liste können sie durch anklicken der obigen Sortier Tastenreihe die Liste nach allen Kriterien Sortieren.

Drücken Sie nun die Taste **Serienbriefe**.

Sie befinden sich nun in der Liste **Auswahl Serienbriefe**.

In dieser Liste können sie durch anklicken der obigen Sortier Tastenreihe die Liste nach allen Kriterien Sortieren.

In dieser Liste können Sie die Adressen durchsehen.

Sollte eine Adresse diesen Serienbrief nicht erhalten, so können Sie durch anklicken der Adresszeile diese Adresse vom Serienbrief ausschließen (nicht zu verwechseln mit Löschen, die Adresse wird lediglich in den Hintergrund gestellt).

Sie haben die Möglichkeit, mit der Taste **Kontrolle Anreden** die Persönlichen Anreden zu kontrollieren und eventuell durch individuelle Anreden zu ergänzen.

Drücken Sie nach dieser Kontrolle die Taste **Zurück Liste Serienbriefe**.

Sie können mit der Taste **Liste Drucken** eine Liste der Adressen vom Serienbrief ausdrucken.

Drücken Sie nun die Taste **Zu Serienbriefe Text eingeben**.

Es erscheint ein Dialog.

Sie haben noch keinen Serienbrief geschrieben, drücken Sie also die Taste **Neu**.

Mit der Taste **Liste** können Sie aus bereits geschriebenen Serienbriefen einen Serienbrief auswählen.

Mit der Taste **Zu Eingabe** gelangen Sie in die Eingabemaske von Serienbriefe.

Mit den Pfeiltasten rechts oben können Sie zwischen den vorhandenen Serienbriefen blättern.

Es wurde mit der Taste **Neu** ein neuer Serienbrief angelegt.

Rechts oben sehen Sie das Datum, unter diesem Datum sehen Sie die Serienbrief Nr.

Serienbriefe: Musterbeispiel

Sie können nun den Serienbriefftext eingeben, wobei Sie zwischen zwei Möglichkeiten auswählen können. Die erste Möglichkeit wäre mit Betreff und Grußtext Anrede (z.B.: Sehr geehrter Herr Maier), die zweite Möglichkeit ist ohne Betreff und Grußtext Anrede. Sie können mit der Taste **Ohne Anrede** oder der Taste **Mit Anrede** zwischen den beiden Eingabemasken wechseln. Falls die Taste **Mit Anrede** ersichtlich ist, so drücken Sie diese ein mal.



Sie befinden sich nun in der Eingabemaske mit Anrede und Betreff. Geben Sie nun als Beispiel den Betreff **Musterbetreff** ein. Die Betreffeingabe befindet sich direkt unter dem Adressetikett (mittleres Feld) Geben Sie nun als Beispieltext **Musterserienbrief** ein. Markieren Sie nun den Text **Musterserienbrief**.

Sie sehen in der oberen Leiste die verschiedenen Formatierungsmöglichkeiten, mit der Sie ihren Serienbrief, wie in einem Textverarbeitungsprogramm gestalten können:



So formatieren Sie den Text (Markierung) mit 16 Punkt: Wählen Sie unter **Größe** "18" Punkt aus. Der Text ist nun etwas größer geworden. Wenn Sie die Markierung in Fett haben wollen, so drücken Sie auf das **A** (Fett).

Sie haben die Möglichkeit, mit der Taste **Seitenansicht** eine Seitenansicht Ihres Serienbriefes anzuschauen. Ihr Serienbrief ist nun fertig geschrieben, und kann jetzt ausgedruckt werden. Drücken Sie jetzt die Taste **Druck Auswahl**. Sie befinden sich jetzt in der **Formularauswahl**. Hier können Sie das Formular auswählen, welches Sie für den Ausdruck verwenden wollen. Lassen Sie die Markierung auf **Mit Firmenlogo**.

Drücken Sie auf die Taste **Drucken/Faxen**. Sie sehen jetzt noch eine Seitenansicht Ihres Serienbriefes. Drücken Sie rechts auf die Taste **Fortfahren** und bestätigen Sie den Druck Dialog mit **OK**.

Wenn Sie die Einstellung Serienbrieffolge Speichern auf Abfrage gestellt haben, bestätigen Sie den nächsten Dialog mit **Ja**, wenn Sie die Serienbrief Adressen mit dem ausgedruckten Serienbrief Speichern (markieren) wollen. In unserem Beispiel drücken Sie auf **Nein**. Sollte hier kein Dialog zu sehen sein, ist die Einstellung Serienbrief Speichern auf Verwerfen gestellt.

Es erscheint jetzt die **Liste Serienbrief Mailing Gedruckt**. Diese Liste können Sie mit der Taste **Serienbriefliste Drucken** ausdrucken.

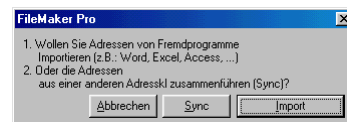
Der Serienbrief ist nun fertig, drücken Sie die Taste **Menü**, um den Serienbrief zu schließen. Wollen Sie noch Änderungen vornehmen, so drücken Sie die Taste **Zu Serienbriefe Text eingeben**.

Importieren von Adressen

(optional)

Wollen Sie aus einem Fremdprogramm Adressen in die Adressverwaltung übernehmen, so haben Sie die Möglichkeit, Adressen zu Importieren.

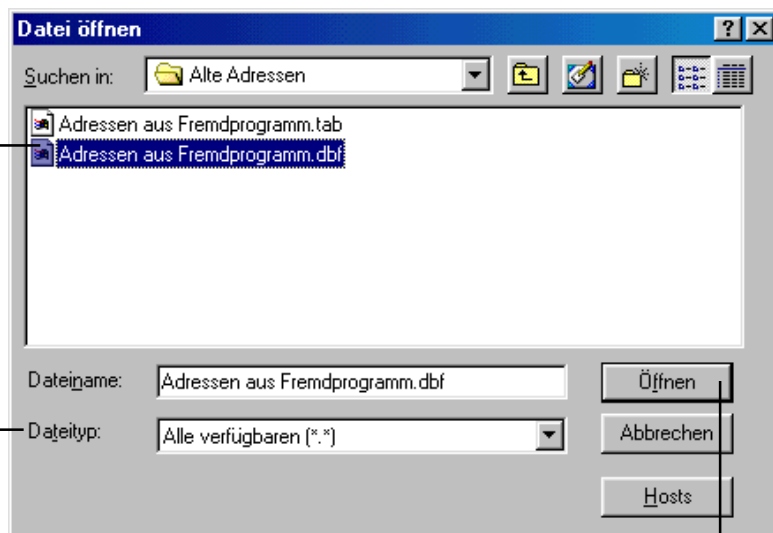
Drücken Sie dazu im Menü der Adressverwaltung die Taste „Import / Sync“. Bestätigen Sie die folgende Abfrage mit **Import**.



Markieren Sie jetzt im „Datei öffnen“-Dialog die zu übernehmende Datei vom Fremdprogramm.

Unterstützte Formate:

FileMaker Dateien (*.FP3, *.FM)
Text mit Tab (*.TAB, *.TXT)
Text mit Komma (*.CSV, *.TXT)
SYLK (*.SLK)
DIF (*.DIF)
WKS (*.WK1, *.WKS)
BASIC (*.BAS)
Serienbrief (*.MER)
dBASE (*.DBF)
ClarisWorks (*.CWK, *.CWS)
EXCEL (*.XLS, *.XLK)



Wir empfehlen das Format dBASE, da dieses Format Feldbezeichnungen beinhaltet. Feldbezeichnungen im Dateiformat vereinfacht die folgende Feldzuweisung (Importfeldfolge).

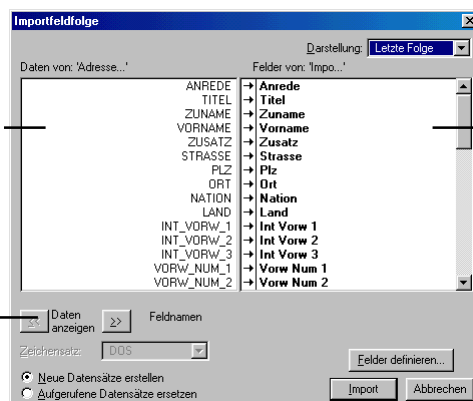
Haben Sie die Datei markiert, so drücken Sie die Taste **Öffnen**.

Der nächste Schritt ist die Feld-Zuweisung der zu importierenden Datei.

Sehen Sie sich die Importfeldfolge genau durch, damit alle Daten richtig angezeigt bzw. übernommen werden.

Hier sehen Sie alle Felder der zu übernehmenden Datei (die zuvor ausgewählte Datei)

Anzeige der Daten (Zuerst Feldnamen, dann Feldinhalte)



Hier sehen Sie alle Ziel-Felder (Ihre Adressverwaltung)

Importieren von Adressen

(optional)

Sie können mit klick auf ein Rechtes Feld (es erscheint ein Pfeil oben/unten) dieses in der Liste verschieben und entsprechend Felder zuordnen.

Sie können Pfeile-Zuordnungen aktivieren und deaktivieren.
Nur bei aktivem Pfeil wird der Feldinhalt dieses Feldes importiert.

Zusammenstellung der Import-Felder:

Anrede	Anrede	Fax Nr 3	Fax Nr. 3
Titel	Titel	Internet	Homepage - WWW
Zuname	Zuname	E Mail	E-Mail Adresse
Zuname 2	Zuname 2	Auswahl Ku	Auswahl Kunden (Detail Auswahl)
Vorname	Vorname	Auswahl Li	Auswahl Lieferanten (Detail Ausw.)
Zusatz	Zusatz	Auswahl So	Auswahl Sonstige (Detail Auswahl)
Strasse	Straße	Infos	Infos (Detail Text)
Plz	Plz	Auswahl 4	
Plz u. Ort	Plz u. Ort (Autom. Trennung)	Datum Geburtstag	Geburts-Datum
Ort	Ort	Nation u. Plz	Nation mit Plz. (Autom. Trennung)
Nation	Nation	Tel Vorwahl 1	Tel. Nr. und Vorw. 1
Land	Land	Tel Vorwahl 2	Tel. Nr. und Vorw. 2
Int Vorw 1	Internationale Vorwahl 1	Tel Vorwahl 3	Tel. Nr. und Vorw. 3
Int Vorw 2	Internationale Vorwahl 2	Tel Nummer 1	Telefon Nr. 1 (nur Nr.)
Int Vorw 3	Internationale Vorwahl 3	Tel Nummer 2	Telefon Nr. 2 (nur Nr.)
Vorw Num 1	Vorwahl u. Tel Nr. 1 (zusammen)	Tel Nummer 3	Telefon Nr. 3 (nur Nr.)
Vorw Num 2	Vorwahl u. Tel Nr. 2 (zusammen)	Tel Klappe 1	Klappe 1 (nur Klappe)
Vorw Num 3	Vorwahl u. Tel Nr. 3 (zusammen)	Tel Klappe 2	Klappe 2 (nur Klappe)
Fax Nr 1	Fax Nr. 1	Tel Klappe 3	Klappe 3 (nur Klappe)
Fax Nr 2	Fax Nr. 2	Gruppe Kennz...	Kennzeichen für Adressgruppen

Haben Sie alle Felder zugewiesen, so drücken Sie die Taste **Import**.

Den folgenden Dialog bestätigen Sie mit **OK**.

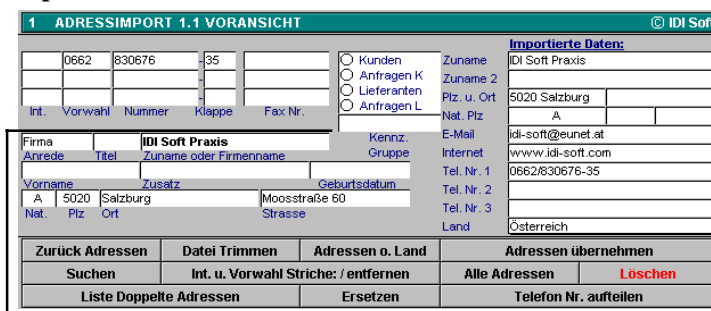
Je nach Datenmenge, kann der Import unterschiedlich lange dauern.

Importieren von Adressen

(optional)

Sie befinden sich jetzt in der Maske Adressimport Voransicht:

Hier haben Sie verschiedene Möglichkeiten, Ihre Daten für die Adressverwaltung überarbeiten zu lassen.



Sehen Sie diese Liste durch, ob Ihre Daten in diesem Bereich richtig eingeordnet bzw. übernommen wurden.

Zurück Adressen

Mit dieser Taste gelangen Sie ohne Übernahme Ihrer Daten in die Adressverwaltung

Datei Trimmen

Einige Datenformate haben Fixe Feldlängen. Die unbenutzten Bereiche werden mit Leerzeichen gefüllt. Diese Leerzeichen am anfang und ende jedes Feldes können Sie mit der Taste Datei Trimmen entfernen.

Adressen o. Land

Diese Taste sucht Adressen ohne Landzuweisung.

Weisen Sie diesen Adressen entweder einzeln ein Land zu oder weisen Sie der ersten Adresse ein Land zu und drücken die Taste **Ersetzen** - Meldung mit **Ja** bestätigen. Damit werden alle gefundenen Adressen diesem Land zugewiesen.

Suchen

Diese Taste aktiviert den Such-Modus. Geben Sie nach drücken dieser Taste die gewünschten Daten ein und drücken Sie die **Enter-Taste** auf Ihrer Tastatur rechts.

Int. u. Vorwahl Striche: / entfernen

Durch drücken dieser Taste entfernen Sie Bindestriche aus der Internationalen Vorwahl und Vorwahl.

Mit der Taste **Alle Adressen** zeigen Sie alle Adressen in der Liste an.

Mit der Taste **Löschen** löschen Sie eine Adresse (diese wird nicht mehr in die Adressverwaltung übernommen).

Liste doppelter Adressen

Diese Taste zeigt eine Liste aller doppelten Adressen.

Es werden die Adressen der Adressverwaltung mit den zu übernehmenden Adressen verglichen.

Doppelte Adressen werden in einer Liste angezeigt.

In dieser Liste können Sie mit der Taste **Alle (doppelten) Adressen löschen** alle angezeigten Adressen löschen.

Sie können auch die zu löschenden Adressen links markieren,

und mit der Taste **Markierte Adressen löschen** löschen.

Haben Sie Ihre doppelten Adressen überarbeitet, drücken Sie die Taste **Zurück**.

Importieren von Adressen

(optional)

Ersetzen

Mit dieser Taste können Sie einen Wert in allen aufgerufenen Datensätze einsetzen.
Klicken Sie zuerst in ein Feld, geben Sie einen Wert ein und drücken Sie die Taste Ersetzen.
Bestätigen Sie die folgende Meldung mit **Ja**. Die Werte wurden in jeder Adresse eingesetzt.

Telefon Nr. aufteilen

Durch drücken dieser Taste können Sie eine komplette Telefon Nr. („0662/830676-35“) in Einzelteile zerlegen (Int. Vorwahl, Vorwahl, Telefon Nr. und Klappe) und korrekt in die vorgesehenen Felder übernehmen.

	0662	830676	-35	83067665
Int.	Vorwahl	Nummer	Klappe	Fax Nr.

Tel. Nr. 1	0662/830676-35
Tel. Nr. 2	
Tel. Nr. 3	

Adressen vor der Übernahme Kennzeichnen (Adressgruppe)

Haben Sie gemischte Adressdaten importiert (Kunden, Lieferanten, Sonstige, Anfragen ...), so können Sie alle Adressen entweder manuell einer Adressgruppe zuweisen, oder nach drücken der Taste Adressen übernehmen komplett in Gruppen einordnen.

manuelle Auswahl

importiertes Kennzeichen (zum Suchen)

- ☒ Kunden
- ☐ Anfragen K
- ☐ Lieferanten
- ☐ Anfragen L
- ☐ Kunde
- ☐ Kennz. Gruppe

Adressen übernehmen

Mit dieser Taste gelangen Sie wieder in die Adressverwaltung zurück.

Sie sehen nun eine Auswahl, wie Sie die Importierten Adressen in die Adressverwaltung einordnen wollen:

ÜBERNAHME DER IMPORTIERTEN ADRESSEN © IDI Soft

Übernehmen Kunden
Übernehmen Kunden Anfragen
Übernehmen Lieferanten
Übernehmen Lieferanten Anfragen
Übernehmen Sonstige

Übernehmen Kunden Lieferanten Sonstige
Diese Taste darf nur verwendet werden, wenn in der Import-Datei Adressgruppenkennzeichen für Kunden Lieferanten Sonstige vergeben bzw. ersetzt wurden.

Menü

Diese Tasten ordnen die Adressen fix ein

Diese Tasten ordnet die Adressen nach Kennzeichen Gruppe ein

Benutzen Sie diese Taste nur, wenn Sie vorher alle Adressen Gruppen zugewiesen haben!

Je nachdem, wie Sie die Adressen einordnen wollen, wählen Sie **Übernahme Kunden/Lieferanten/Sonstige** oder **Übernahme Kunden Lieferanten Sonstige**. Nach drücken einer Taste bestätigen Sie die Meldung mit **Automatisch**. Wenn nach einer vergabe der Fortlaufenden Nr. gefragt wird, können Sie mit **Ja** automatisch allen neuen Adressen eine Kunden- bzw. Lieferanten-Nr. vergeben.

Der Adressimport ist abgeschlossen.

Exportieren von Adressen

(optional)

Wollen Sie für ein Fremdprogramm Adressen aufbereiten (für Serienbrief, ...), so haben Sie die Möglichkeit, Adressen zu Exportieren.

Drücken Sie dazu im Menü der Adressverwaltung die Taste „Export / Sync“.

Sie befinden sich jetzt im Export-Menü:

14 ADRESSEXPORT © IDI Soft

Menü **Export** **Sync**

Adresseexport für Fremdprogramme wie z.B.: Word, Excel, Access, ...

1. Schritt: Suche der zu Exportierenden Adressen:

Suche Kunden
Suche Lieferanten
Suche Sonstige
Alle Adressen

2. Schritt: Dateiformat und Zeichensatz auswählen:
Der Zeichensatz gilt nur für das Format "Text getrennt durch Tab".

Dateiformat: **ADRESSE1.DBF: dBASE**
Zeichensatz: **Windows (ANSI)**

3. Schritt: Export der gesuchten Adressen auf die Festplatte ins Verzeichnis der Adressverwaltung:
Dateinamen je nach Format: Adresse1.DBF, Adresse1.TAB

Exportieren auf Festplatte

Kopiervorgang auf Externe Datenträger:

1. Schritt: Auswahl des Laufwerks:
Verwenden Sie immer leere oder formatierte Disketten!

2. Schritt: Komprimierungsoptionen: Nur in Verbindung mit ARJ-Modul möglich!
☐ **Selbstdekomprimierende EXE-Datei erzeugen**

3. Schritt: Exportierte Adressen auf Laufwerk kopieren:

Adressen Kopieren

Folgende Daten-Felder können aus der Adressverwaltung exportiert werden:

Anrede, Titel, Zuname, Vorname, Zusatz, Strasse, Plz, Ort, Nation, Land,
Int-Vorw-1, Int-Vorw-2, Int-Vorw-3, Vorw-Num-1, Vorw-Num-2, Vorw-Num-3,
Fax-Nr-1, Fax-Nr-2, Fax-Nr-3, Internet, E-Mail,
Auswahl-Ku, Auswahl-Li, Auswahl-So, Infos, Auswahl-4

Weitere Felder können individuell erstellt werden.

Exportieren von Adressen

(optional)

Adresseexport für Fremdprogramme wie z.B.: Word, Excel, Access, ...

1. Schritt: Suchen von Adressen für den Export:

Wenn Sie alle Adressen Exportieren wollen, so drücken Sie die Taste „Alle Adressen“. Wollen Sie nur einige Adressen einer Adressgruppe, so drücken Sie die Taste „Suchen Kunden / Lieferanten / Sonstige“.

2. Schritt: Dateiformat und Zeichensatz auswählen:

Es stehen zwei verschiedene Standard-Dateiformate für den Adress-Export zur Verfügung.

dBASE und Text getrennt durch Tab. Finden Sie keinen passenden Import-Filter für dBASE, so installieren Sie diesen oder verwenden Sie Text getrennt durch Tab.

Sie können beim Format „Text getrennt durch Tab“ zusätzlich einen **Zeichensatz** einstellen:

Wollen Sie die Daten innerhalb von Windows verwenden, so verwenden Sie den Zeichensatz **Windows (ANSI)**.

Für Dos-Programme verwenden Sie die Einstellung **DOS**.

Wollen Sie die Adressen am Macintosh verwenden stellen Sie **Macintosh** ein.

3. Schritt: Export der gesuchten Adressen auf die Festplatte ins Verzeichnis der Adressverwaltung:

Ist der Export abgeschlossen, so finden Sie die exportierten Adressen im Verzeichnis der Adressverwaltung.

Dateinamen je nach Format: „Adresse1.DBF“, „Adresse1.TAB“.

Die exportierten Adressen befinden sich auf der Festplatte

und können für Word und anderen Programme verwendet werden. (Serienbriefe, usw ...)

Serienbriefe Word 97: Extras - Serienbriefdruck - Erstellen Hauptdokument - Daten Importieren - Datenquelle öffnen - Daten angeben: Adresse1.TAB - Seriendruckfeld(er) einfügen.

Kopiervorgang auf externe Datenträger wie Disketten, Zip-/Jazz-Laufwerk:

Die nächsten Schritte sind nur notwendig, wenn Sie die Exportierten Adressen auf einen externen Datenträger kopieren wollen.

1. Schritt: Auswahl eines Ziel-Laufwerks für den Kopiervorgang:

Beachten Sie, daß am Ziel-Laufwerk genügend Speicherplatz frei ist.

Wir empfehlen, für einen Adress-Austausch ein ZIP/JAZZ-Laufwerk.

2. Schritt (optional): Verwendung der ARJ-Komprimierung (Selbstdekomprimierende EXE-Datei):

Arbeiten Sie viel mit Disketten, so kann es vorkommen, daß die Exportierte Datei aufgrund seiner Größe nicht auf eine Diskette passt. Um diese Datei aufzuteilen, können Sie das Modul „ARJ-Komprimierung“ erwerben.

3. Schritt: Exportierte Adressen auf Laufwerk kopieren:

Drücken Sie die Taste „Adressen kopieren“, wenn Sie den Kopiervorgang starten wollen.

Die Adressen wurden nun kopiert.

Prüfen Sie, ob alle Daten auf dem Datenträger verfügbar sind.

Sync von Adressen

(optional)

Das Modul Sync (Synchronisation von Adressen) ist optional erhältlich.

Mit Hilfe des Sync können Sie Adressdaten auf Diskette ausgeben.
Diese Diskette wird am Hauptcomputer eingespielt und abgeleichen.

Es werden alle Adressdaten der aktuellen Adresse abgeglichen bzw. neu erstellte Adressen - welche noch nicht am Hauptcomputer angelegt sind - angelegt.

Mit dem Modul Sync haben Sie immer alle Adressen aller externen Adressverwaltungen.

Anwendungsbeispiel:

In einer Firma tauschen die Aussendienstmitarbeiter Adressen permanent mit dem Hauptcomputer aus.

24 ADRESSZUSAMMENFÜHRUNG © IDI Soft

Menü Export Sync

Ausgeben Einspielen

Adresszusammenführung
Nur für Adressen von Adresskl zu Adresskl z. B. für Adressenabgleich mit Laptop.

Daten ausgeben:

1. Schritt: Laufwerk angeben
D:\

2. Schritt: Adress-Gruppenauswahl für Export Sync Datei
Alle aufgerufenen: Nur gesuchte Adressen werden berücksichtigt
Adressgruppe 1 bis 3: Gesamte Adressen der markierten Gruppe werden berücksichtigt. (Alle aufgerufenen muß demarkiert sein)

3. Schritt: Exportiert die Adressen in eine Sync-Datei "Adressen2.fp3"

4. Schritt: Auf Datenträger/Ziellaufwerk ausgeben (Zip, Jazz, ...)
Verwenden Sie immer leere oder formatierte Disketten!

Alle aufgerufenen
Adressgruppe 1
Adressgruppe 2
Adressgruppe 3

Export Sync Adressen

Ausgeben

Diese Schritte sind
für das Ausgeben der Daten notwendig.

Diese Schritte sind für das
Einspielen/Abgleichen der Daten notwendig.

24 ADRESSZUSAMMENFÜHRUNG © IDI Soft

Menü Export Sync

Ausgeben Einspielen

Adresszusammenführung
Nur für Adressen von Adresskl zu Adresskl z. B. für Adressenabgleich mit Laptop.

Daten einspielen:

1. Schritt: Laufwerk angeben
D:\

2. Schritt: Vom Datenträger/Ziellaufwerk einlesen (Zip, Jazz, ...)

3. Schritt: Importiert neue und gleicht bestehende Adressen ab

Sync Einlesen

Abgleichen

Geburtstags-Liste

Durch drücken der Taste **Geburtstagsliste** im Hauptmenü der Adressverwaltung gelangen Sie in die Adressgruppen-Auswahl der Geburtstagsliste.

Wählen Sie die gewünschte Adressgruppe durch anklicken aus.

Haben Sie Geburts-Daten eingegeben, so sehen Sie jetzt die Geburtstagsliste:

Vorherige(s) - Blättern - Nächste(s) Woche/Monat

anzeige von aktueller Woche/Monat

Geburtstagsliste
drucken

Zu Serienbriefe

Drücken Sie die Taste **Serienbriefe**, wenn Sie ein Geburtstagsmailing drucken wollen.

Durch anklicken einer Adresse wechseln Sie in die Eingabemaske.

Drücken Sie nach ansehen dieser Liste die Taste **Menü**.

Softwareabnehmer - Lizenz - Vertrag

BITTE LESEN SIE DIESE LIZENZVEREINBARUNG SORGFÄLTIG, BEVOR SIE DIESE SOFTWARE VERWENDEN. DURCH VERWENDUNG DER SOFTWARE ERKENNEN SIE DIE LIZENZBESTIMMUNGEN AN. WENN SIE MIT DEN BESTIMMUNGEN NICHT EINVERSTANDEN SIND, DÜRFEN SIE DIE SOFTWARE NICHT BENUTZEN. GEBEN SIE DIE SOFTWARE UMGEHEND GEGEN ERSTATTUNG DES KAUFPREISES AN DEN HÄNDLER ZURÜCK.

Das mit dieser Lizenz gelieferte Programm (Kfm. Verwaltung oder Buchhaltungsbereich) der Softwarelinie „IDI BUSINESS 3000“ wird Ihnen von IDI Software GmbH - im folgenden „IDI“ genannt - bzw. dessen Händler nur zum Gebrauch als Lizenznehmer überlassen und nicht verkauft, wobei der Gebrauch nach den Bestimmungen dieser Lizenzvereinbarung beschränkt ist und IDI sich alle Rechte, die Ihnen nicht ausdrücklich übertragen werden, vorbehält. Die Disketten, auf welche die Software übertragen wurde, gehören Ihnen. IDI ist jedoch Eigentümer der Software selbst.

1. Lizenz: Diese Lizenz erlaubt Ihnen

(a) die Benutzung einer Kopie der Software auf nur einem Computer gleichzeitig. Die Software „benutzen“ bedeutet, daß die Software entweder in den temporären Speicher (RAM) eines Computers geladen wird oder sich auf einem permanenten Speichermedium (Festplatte) des Computers befindet.

(b) eine Kopie der Software in maschinenlesbarer Form lediglich für Sicherungszwecke herzustellen. Die Software ist durch Urheberrechte geschützt. Auf jeder Kopie, die Sie von der Software anfertigen, müssen Sie sämtliche Hinweise auf Urheberrechte oder andere Eigentumsverweise, die auch auf der Originalkopie von IDI erscheinen, anbringen.

2. Beschränkungen: Die Software enthält Betriebsgeheimnisse. Zu deren Schutz dürfen Sie die Software nicht DEKOMPILIEREN, RÜCKASSEMBLIEREN ODER AUF ANDERE WEISE IN ALLGEMEIN LESBARE FORM UMWANDELN. SIE DÜRFEN VON DER SOFTWARE ODER VON TEILEN DAVON ABGELEITETE PRODUKTE NICHT ÄNDERN, ANPASSEN, ÜBERSETZEN, VERMIETEN, VERLEASEN, VERLEIHEN ODER HERSTELLEN.

3. Dauer: Diese Lizenz gilt bis zu ihrer Beendigung. Sie endet unverzüglich, ohne daß es einer Kündigung von IDI Software GmbH bzw. dessen Händler bedarf, wenn Sie eine Bestimmung dieser Lizenzvereinbarung nicht einhalten. Bei Beendigung haben Sie die Software, die begleitende Dokumentation, sowie alle Kopien zu vernichten. Sie können den Lizenzvertrag jederzeit dadurch beenden, daß Sie die Software, einschließlich aller Kopien davon, vernichten. Die Abschnitte 6, 7 und 8 behalten auch nach einer solchen Beendigung ihre volle Wirkung.

4. Paßwörter: Die an Sie lizenzierte Software enthält Funktionen, die durch bestimmte Paßwörter geschützt sind. Sie sind nicht berechtigt, solche Paßwörter einzugeben, zu entfernen oder zu ändern. Lediglich IDI hat das Recht, diese Paßwörter einzugeben, zu entfernen oder zu ändern.

5. Exportbeschränkungen: Sie sind damit einverstanden und sichern zu, daß weder die Software noch eines der unmittelbaren Ergebnisse ihrer Verwendung unmittelbar oder mittelbar in ein Land, welches den Beschränkungen des United States Export Administration Act sowie dessen Ausführungsvorschriften unterliegt, gegenwärtig oder zukünftig versandt, verbracht oder reexportiert oder für Zwecke gebraucht wird, die den vorgenannten Vorschriften entgegenstehen.

Softwareabnehmer - Lizenz - Vertrag

6. Gewährleistung: IDI garantiert für einen Zeitraum von sechs (6) Monaten ab dem Kaufdatum, daß (1) die Medien, auf denen sich die mitgelieferte Software („IDI BUSINESS 3000“) befindet, unter normalen Einsatzbedingungen frei von Material- und Herstellungsfehlern ist. Irrtümer, Fehlangaben sowie Druckfehler in Handbüchern sowie nicht aktualisierte Handbücher berechtigen lediglich und ausschließlich zum Austausch des Handbuchs mit aktuellem Stand. Darüber hinaus bestehen keinerlei wie immer gearteten Ansprüche. Im Falle von Hard/Softwareproblemen ist für die Hilfestellung bzw. Verbesserung (Support) der Standort von IDI oder dessen Händler (nach Wahl von IDI) vereinbart. Software Support ist jedoch nur möglich (ohne Mehrkosten) wenn die Datenträger den Vorgaben von IDI entsprechen, falls Service vor Ort gewünscht wird, sind auf alle Fälle die Anfahrtkosten inkl. Anfahrtszeit zu bezahlen.

7. Haftungsbeschränkungen: IDI Software GmbH, deren Tochtergesellschaften, Lizenzgeber, Direktoren, leitende Angestellte oder Mitarbeiter, oder Angehörige der vorgenannten, haften in keinem Fall für etwaige direkte, indirekt verursachte oder gefolgte Schäden (z. B. Gewinnverlust, Betriebsunterbrechung oder Verluste von Geschäftsinformationen usw.), die, vorhersehbar oder unvorhersehbar, aufgrund der Verwendung oder der Nichtanwendbarkeit der Software oder der begleitenden Dokumentation entstehen, selbst wenn IDI oder ein Vertreter des Unternehmens auf die Möglichkeit solcher Schäden hingewiesen wurde. Die Haftung für leichte Fahrlässigkeit ist ausgeschlossen. Die Haftung von IDI und dessen Händler für direkte Schäden jedweder Ursache und unabhängig von der Art der Aktion, ist auf den höheren Betrag von ATS 15.000,00 oder dem für die Software bezahlten Preis beschränkt.

DIESE BESCHRÄNKUNG TRIFFT IM FALLE VON PERSONENSCHÄDEN NUR DORT UND IN DEM MASSE ZU, WO DAS GELTENDE RECHT DIES VORSIEHT. DA EINIGE GESETZGEBUNGEN DEN AUSSCHLUSS ODER DIE BESCHRÄNKUNG DER HAFTUNG FÜR INDIREKT VERURSACHTE ODER GEFOLGTE SCHÄDEN NICHT ZULASSEN, SIND DIE OBIGEN BESTIMMUNGEN FÜR SIE EVENTUELL NICHT ZUTREFFEND.

8. Weiterer Vertragsbestandteil sind 1) **die Allgemeinen Bedingungen** für den Verkauf und die Lieferung von Organisations-, Programmierleistungen und Werknutzungsbewilligungen von Softwareprodukten - empfohlen vom Fachverband Unternehmensberatung und Datenverarbeitung (der Wirtschaftskammer Österreich) sowie dem Bundesgremium des Maschinenhandels, Bundesberufsgruppe Büromaschinenhandel also auch 2) **die Installationsbedingungen** für Hard- und Software und Datensicherung.

9. Sonstiges: Als Gerichtsstand ist Salzburg vereinbart, anzuwenden ist Österreichisches Recht. Dieser Lizenzvertrag bleibt im Zweifel auch bei rechtlicher Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen, festzustellen durch ein zuständiges Gericht, in seinen übrigen Teilen verbindlich. Unwirksame Bestimmungen sind durch Regelungen zu ersetzen, die dem angestrebten wirtschaftlichen Erfolg möglichst nahe kommen.