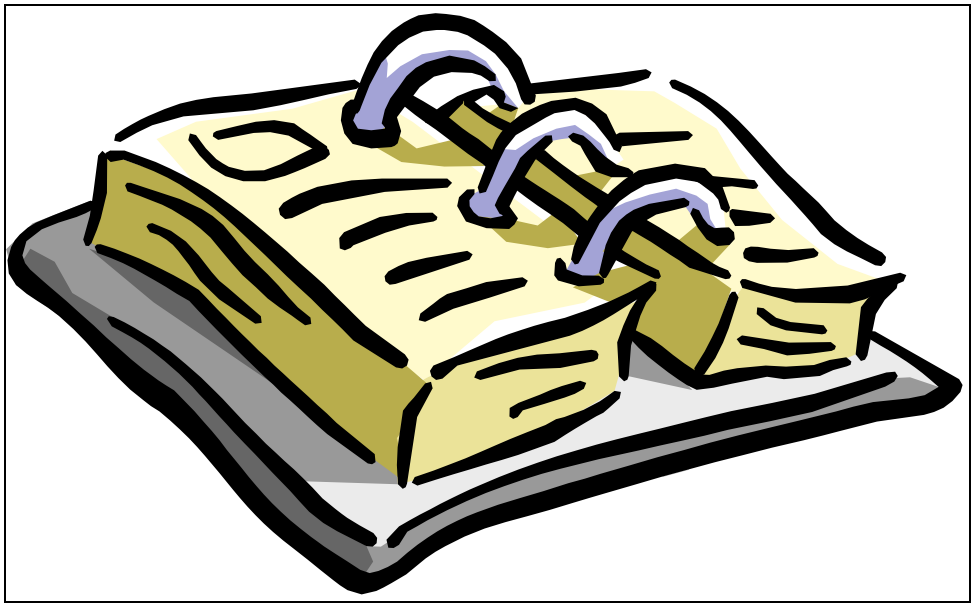
Aring´s AdressMogul



Handbuch

© 2005-2010 by Helmut Aring · Aulflucht 9 · 59514 Welver · Germany
Fon/Fax: +49 (0)700-27464638 eMail: mail@aring.net
www.aring.net

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Inhaltsverzeichnis

#1.0 SYSTEMVORAUSSETZUNGEN
#1.1 INSTALLATION
#1.1.0 Einzelplatzversion
#1.1.1 Mehrplatzversion
#2.0 PROGRAMMSTART
#2.1 Kopfzeile
#2.2 Menüleiste
#2.3 Funktionsleiste
#2.4 Buchstabenleiste
#2.5 Datumsleiste
#2.6 Detail- und Listenansicht
#2.7 Notiz
#2.8 Dokumentenverwaltung
#2.9 Kontaktverwaltung
#2.10 Nebenadresse
#2.11 Ansprechpartner
#2.12 Navigationsleiste
#2.13 Statuszeile
#2.14 Die Menüleiste
#3.0 MENÜ DATEI
#3.1 Öffnen
#3.2 Schließen
#3.3 Neu
#3.4 Löschen
#3.5 Leeren
#3.6 Umbenennen
#3.7 Druckcenter
#3.7.1 Neue Druckvorlage erstellen
#3.7.2 Druckdialog
#3.7.3 Über Felder und Variablen
#3.7.4 Endungen der Druckvorlagen
#3.7.5 Formulararten
#3.7.6 Ansicht wählen

#3.8 Serien-eMail (SMTP)
#3.9 eMailcenter
#3.10 Pfadeinstellung
#3.11 Eigene Feldnamen ändern
#3.12 Felder verschieben
#3.13 Felder in den Ausgangszustand setzen
#3.14 Datenimport
#3.15 Datenexport
#3.16 Datenexport (aktuelle Datei)
#3.17 Datenabgleich

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Inhaltsverzeichnis

#3.17.1 aktuelle Adressdatei
#3.17.2 Arings promptBill V08.49
#3.18 Datenbanken kopieren
#3.19 Reorganisieren
#3.20 Datensicherung
#3.21 Datenrücksicherung
#3.22 Ende

#4.0 MENÜ BEARBEITEN
#4.1 neue Hauptadresse
#4.2 Hauptadresse löschen
#4.3 Hauptadresse ändern
#4.4 Hauptadresse kopieren
#4.5 alle sichtbaren Hauptadressen löschen
#4.6 in die Zwischenablage kopieren
#4.7 in Datei kopieren
#4.8 nach Aring´s promptBill V08.49 übertragen
#4.9 Wiedervorlage
#4.10 Markieren
#4.10.1 alle Markierungen umkehren
#4.10.2 alle Markierungen umkehren
#4.10.3 alle Markierungen zurücksetzen
#4.10.4 alle Datensätze markieren
#4.10.5 Serienbriefmarkierung umkehren
#4.10.6 alle Serienbriefmarkierungen umkehren
#4.10.7 alle Serienbriefmarkierung zurücksetzen
#4.10.8 Serienbriefmarkierung für alle Datensätze
#4.10.9 Sperre umkehren
#4.10.10 alle Sperren umkehren
#4.10.11 alle Sperren zurücksetzen
#4.10.12 alle Datensätze sperren
#4.10.13 Serien-eMail umkehren
#4.10.14 alle Serien-eMail umkehren
#4.10.15 alle Serien-eMail zurücksetzen
#4.10.16 alle Serien-eMail markieren
#4.11 Feldinhalt ersetzen
#4.9.1 Feldinhalt ersetzen nach Gruppe
#4.9.2 Feldinhalt ersetzen – Feld
#4.12 Feldinhalt hinzufügen
#4.10.1 Feldinhalt hinzufügen – Feld
#4.13 Feldinhalte zurücksetzen
#4.11.1 Feldinhalte zurücksetzen – Feld
#4.14 Kundennummer ändern
#4.15 Telefonnummer wählen

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Inhaltsverzeichnis

#4.16 eMail an eMail-Adressen schicken
#4.17 Internetseite aufrufen
#4.18 Nebendateien synchronisieren

#5.0 MENÜ ANSICHT
#5.1 erster Datensatz
#5.2 nächster Datensatz
#5.3 vorheriger Datensatz
#5.4 letzter Datensatz
#5.5 Markierung
#5.5.1 alle markierten
#5.5.2 alle nicht markierten
#5.6 Serienbrief
#5.6.1 alle markierten
#5.6.2 alle nicht markierten
#5.7 Serien-eMail
#5.7.1 alle markierten
#5.7.2 alle nicht markierten
#5.8 Sperre
#5.8.1 alle markierten
#5.8.2 alle nicht markierten
#5.9 Tagesübersicht
#5.10 Wiedervorlage
#5.11 erfasst am
#5.12 geändert am
#5.13 Kontaktdaten
#5.14 Dokumentdaten
#5.15 Termindaten
#5.16 Wiedervorlagedaten
#5.17 Geburtstagsliste
#5.18 Listenansicht speichern
#5.19 Listenansicht zurücksetzen
#5.20 Buchstabenleiste

#6.0 MENÜ SUCHEN
#6.1 Suche
#6.2 Suche in verschiedenen Feldern
#6.3 Suche nach Datum
#6.4 Suche nach Bearbeiter
#6.4.1 Suche nach Bearbeiter – erfasst von
#6.4.2 Suche nach Bearbeiter – geändert von

#6.5 Suche nach Kundennummer
#6.6 Filter
#6.7 SQL-Eingabe

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Inhaltsverzeichnis

#6.8 doppelte Adressen

#7.0 MENÜ DIVERSES
#7.1 Vorgabe
#7.1.1 Vorgabe – Neuanlage Adresse
#7.1.2 Vorgabe – Nebenadresse
#7.1.3 Vorgabe – Kopieren
#7.2 Stammdaten
#7.2.1 globale Einstellungen
#7.2.2 lokale Einstellungen
#7.2.3 eMail – Einstellungen
#7.3 Bearbeiter
#7.3.1 Bearbeiter ändern und Bearbeiterpasswort ändern
#7.4 Bearbeiter anmelden
#7.5 Bearbeiter abmelden
#7.6. Zugriffsrechte
#7.7 Terminverwaltung
#7.8 Aufgabenverwaltung
#8.0 Tastenkürzel
#9.0 ReLock
#10.0 Hinweis wenn Sie mit Windows Vista oder Windows 7 arbeiten.
#11.0 Copyrights und Warenzeichen
#12.0 Lizenzstruktur

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Aring´s AdressMogul ist ein komfortables, einfach zu bedienendes und leistungsfähiges Adress-- und Kontaktverwaltungsprogramm. Mit Aring´s AdressMogul haben Sie Ihre Adressen, Kontakte und Termine im Griff. Das Programm eignet sich für kleine Firmen (soho) sowie für Vereine. Auch bei privater Nutzung ist Aring´s AdressMogul ein nützlicher Helfer. Aring´s AdressMogul bietet u.a. die folgenden Merkmale

- Adressverwaltung
- Aufgabenverwaltung
- Datenabgleich
- Verwaltung von Nebenadressen
- Kontaktverwaltung
- Dokumentenverwaltung
- Wiedervorlageverwaltung
- Terminverwaltung mit Erinnerungsfunktion
- Tagesübersicht
- mehrere Suchfunktionen
- Filterfunktion
- SQL-Anweisung kann direkt eingegeben werden
- Suche nach doppelten Adressen
- 24 freie Felder
- Druck von Serienbriefen
- Etikettendruck
- Barcodedruck
- der Ausdruck kann von Ihnen selbst gestaltet werden
- Datenimport aus verschiedenen Dateiformaten
- Datenexport in verschiedene Dateiformate
- lernende Plzvorgabe
- Internetseite für eine Adresse kann aus dem Programm heraus aufgerufen werden
- eMail kann für eine Adresse aus dem Programm heraus geschrieben werden
- personalisierte Serien-eMails (belegbezogen)
- Serien-eMails
- Verwaltung beliebig vieler Adressdateien
- mehr als 1000 Ansprechpartner je Adresse
- Verwaltung der Zugriffsrechte für einzelne Benutzer
- verschiebbare Felder in der Detail- und Listenansicht
- automatische Wahl der Telefonnummer per TAPI
- jede Adressdatei kann max. 2.000.000.000 Adressen aufnehmen
- Datensicherung
- Datenrücksicherung
- mehrplatzfähig

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

#1.0 SYSTEMVORAUSSETZUNGEN

- min. Intel® Pentium® III oder kompatible

- ab Windows XP® oder höher

- min. 512 MB Hauptspeicher

- min. 50 MB freien Festplattenspeicher

- Maus u. Tastatur

- empfohlene Bildschirmauflösung, min. 1024 * 768 Pixel

#1.1 INSTALLATION

#1.1.0 Einzelplatzversion

Nachdem Sie das Programm aus dem Internet auf Ihren Computer geladen haben, klicken Sie auf diese Datei

und folgen Sie den Bildschirmhinweisen.

#1.1.1 Mehrplatzversion

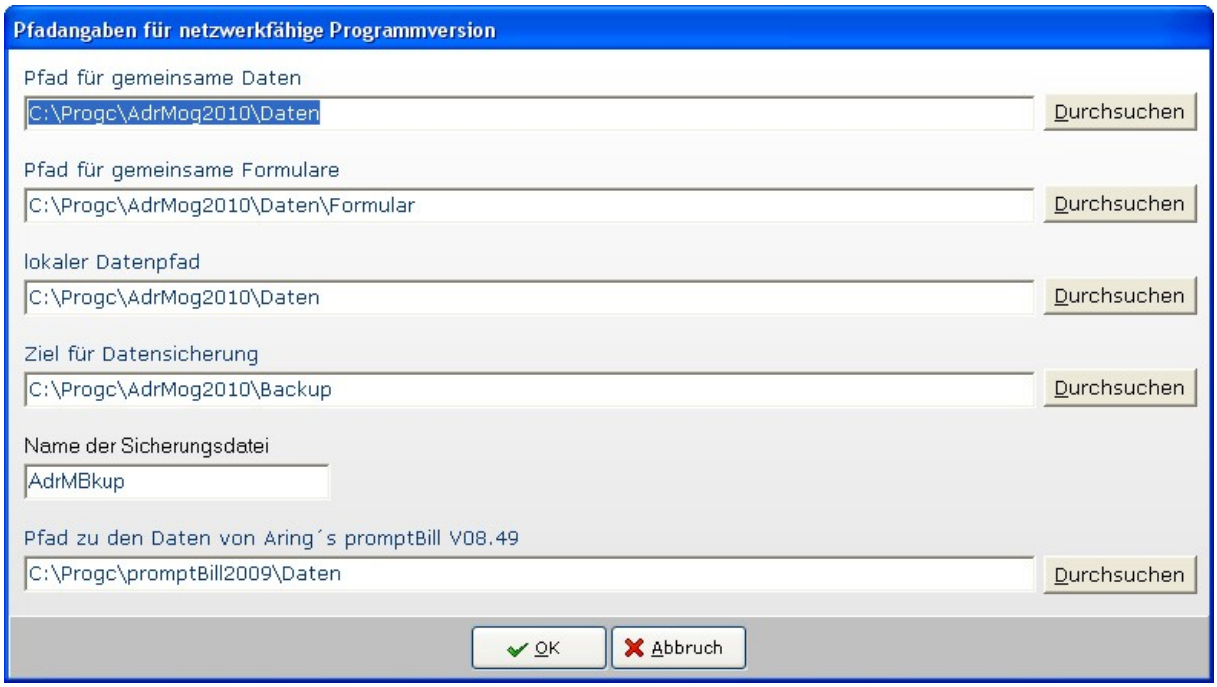
Installation auf dem Server

Führen Sie die unter Einzelplatzversion beschriebenen Schritte auf dem Server aus, der mit Aring´s AdressMogul arbeiten soll. Prüfen Sie nach der Installation, ob das Programm läuft. Weitere Einstellungen sind auf dem Server nicht nötig.

Installation auf dem Client

Nachdem Aring´s AdressMogul auf Ihrem Server erfolgreich installiert wurde, gehen Sie bitte nacheinander zu jedem einzelnen Client und installieren auch hier Aring´s AdressMogul.
Verlief die Installation erfolgreich, rufen Sie das Programm auf dem Client auf und gehen Sie im Menü Datei in die **Pfadeinstellungen** um die notwendigen Pfadeinstellungen vorzunehmen**.**

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



Pfad für gemeinsame Daten – Dieses Feld ist nur in der netzwerkfähigen Programmversion verfügbar. Tragen Sie hier das sog. Hauptdatenverzeichnis von Aring´s AdressMogul ein. In der Regel befindet es sich auf dem Server und ist für Aring´s AdressMogul global zugänglich.

(Auf Ihrem Server z.B. c:\XY\AdressMogul123\Daten)
(Auf einem Client z.B. \\Server\c:\XY\AdressMogu123\Daten)

Pfad für gemeinsame Formulare – Tragen Sie hier das Formularverzeichnis von Aring´s AdressMogul ein. In der Regel befindet es sich auf dem Server und ist für das Programm global zugänglich.

(Auf Ihrem Server z.B. c:\XY\AdressMogul123\Daten\Formular)
(Auf einem Client z.B. \\Server\c:\XY\AdressMogul123\Daten\Formular)

lokaler Datenpfad – Tragen Sie hier das lokale Datenverzeichnis von Aring´s AdressMogul ein. Auf dieses wird nur lokal zugegriffen.(hier muss i.d.R. nichts geändert werden)

(z.B. c:\Programme\AdressMogul123\Daten)

Ziel für Backup – Tragen Sie hier Ihr Datensicherungsziel ein.

(z.B. d:\Backup\AdrMogul)

Name der Datensicherungsdatei
Tragen Sie hier den Namen der Datensicherungsdatei ein.

Pfad zu den Daten von Aring´s promptBill V08.49
Wenn Sie mit Aring´s promptBill V08.49 arbeiten und von Aring´s AdressMogul aus Daten übertragen oder abgleichen möchten, dann geben Sie hier den Pfad zu den Daten von promptBill an.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

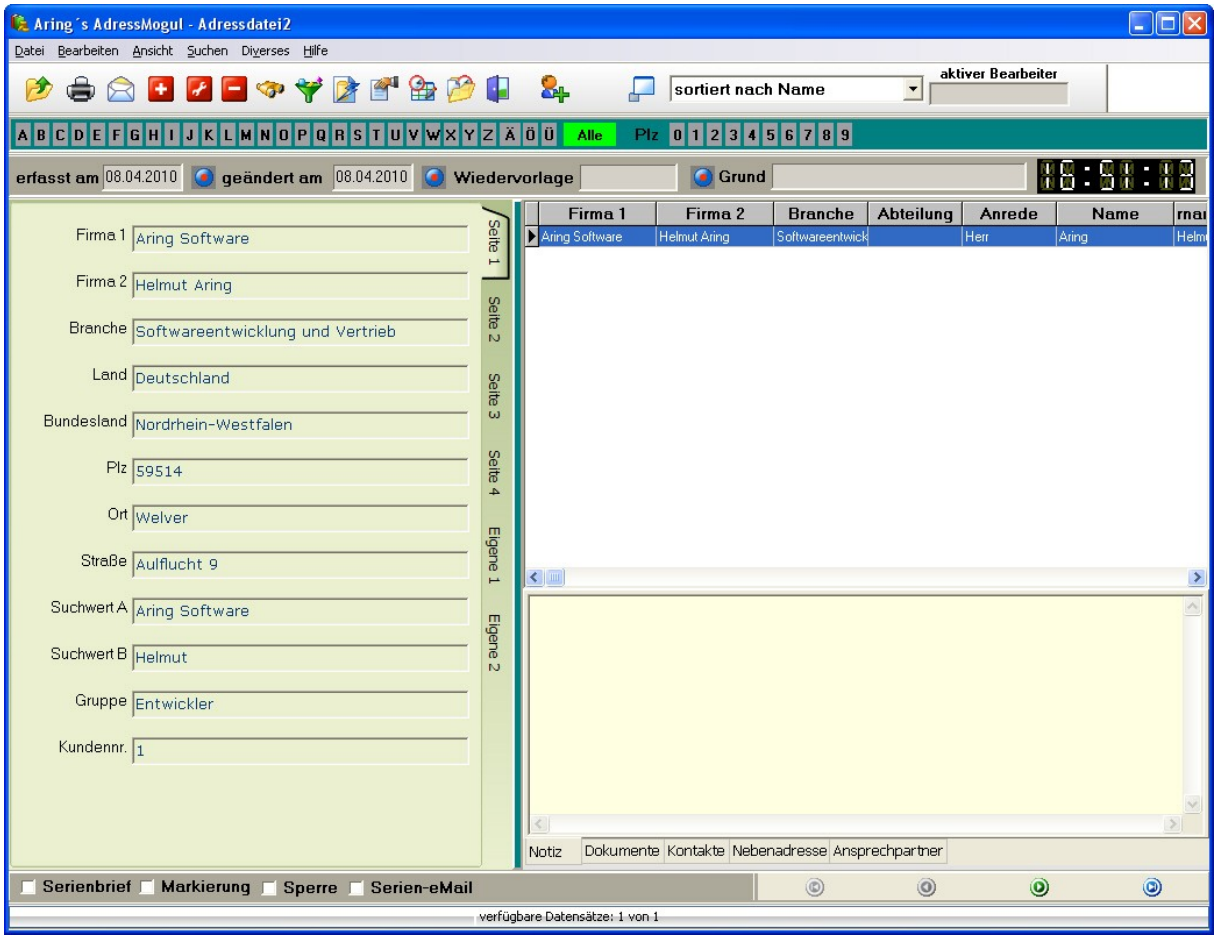
Hinweis
Klicken Sie auf den Schalter Durchsuchen um einen Pfad zu bestimmen, was Tippfehler umgeht.

Arbeiten Sie mit der **Mehrplatzversion** von Aring´s AdressMogul, dann **müssen** Sie es auf jeden im Netzwerk befindlichen Rechner installieren und auch dort die Pfadangaben einstellen.

Ein Pfadwechsel wird erst nach einem erneuten Programmaufruf aktiv.

#2.0 PROGRAMMSTART

Haben Sie das Programm gestartet, erscheint folgendes Bild



Hier sehen Sie das Hauptfenster von Aring´s AdressMogul. Es besteht im wesentlichen aus den Punkten:

#2.1 Kopfzeile

Damit Sie wissen, welche Datei Sie gerade bearbeiten, wird der Dateiname in der Kopfzeile

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

angezeigt (z.B. Adressdatei1)

#2.2 Menüleiste

Hier haben Sie Zugriff auf die Menüs

Datei
Bearbeiten
Ansicht
Suchen
Diverses
Hilfe

Die einzelnen Menüpunkte werden weiter unter beschrieben.

#2.3 Funktionsleiste

Symbol	Bedeutung	Tastenkürzel
	neue Datei öffnen	Strg + O
	weiter zum Druckcenter	Strg + P
	weiter zum belegbezogenen eMailcenter	Strg + M
	neue Hauptadresse anlegen	Einfg
	aktuelle Hauptadresse ändern	Strg + A
	aktuelle Adresse löschen	Entf
	Auswahlmenü für Suche aufrufen	F7

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

	Filter starten	Strg + F
	SQL-Anweisung direkt eingeben	Strg + Q
	Suche nach Wiedervorlage	Strg + W
	zur Terminverwaltung	Strg + T
	zur Aufgabenverwaltung	
	Programm beenden bzw. zurück	Esc
	einen vorhandenen Bearbeiter anmelden	F8
	aktuellen Bearbeiter abmelden	F8
	Listenansicht wechseln	F3

Sortierfeld

Hier können Sie die Sortierfolge Ihres Adressbestands festlegen. Sie können Ihre Adressen nach

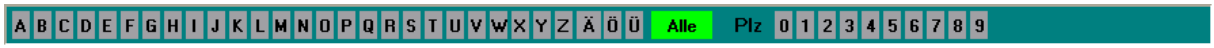
Ist in den Stammdaten das Feld **sortiert nach merken** markiert. Wird die Sortiereinstellung gespeichert. Beim nächsten Programmstart werden die Adressen sofort sortiert angezeigt.

Dieses Feld gibt den angemeldeten Bearbeiter an. Ist kein Bearbeiter aktiv, enthält das Feld den Text *kein Bearbeiter*. Sie können diese Anzeige unterdrücken. Gehen Sie hierzu in die Stammdaten und demarkieren Sie **Feld <aktiver Bearbeiter> anzeigen** oder drücken Sie in der Adressverwaltung einfach die rechte Maustaste und entfernen Sie das Häkchen vor **Bearbeiter zeigen** (einfach einmal mit der linken Maustaste auf **Bearbeiter zeigen** klicken).

Auf die Funktionsansicht folgt die Buchstabenleiste.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

#2.4 Buchstabenleiste



Mit der Buchstabenleiste können Sie Ihren Adressbestand einschränken. Die Funktion dieser Leiste ist abhängig vom **Sortierfeld**.

Beispiel: Das Sortierfeld steht auf **sortiert nach Name**. In der Buchstabenleiste klicken Sie auf **A**. Es werden nur solche Adressen angezeigt, deren Nachname mit A oder a beginnt, wie Ahler, Aigner, Allofs, Aring usw. In der Statuszeile lesen Sie dann z.B. *verfügbare Datensätze: 399 von 14999*. Möchten Sie wieder alle Adressen zur Verfügung haben, klicken Sie einfach auf **Alle**.

Die Buchstaben A bis Ü und a bis ü können Sie nur dann verwenden, wenn das Sortierfeld auf **sortiert nach Name**, **sortiert nach SuchwertA**, **sortiert nach SuchwertB** oder **Gruppe** steht.

Die Ziffern 0 bis 9 können nur verwendet werden, wenn das Sortierfeld auf **sortiert nach Plz** steht.

Sie können die Buchstabenleiste entweder mit der Maus bedienen, indem Sie mit der linken Maustaste auf einen Buchstaben oder eine Ziffer klicken oder Sie drücken einfach die entsprechende Taste auf Ihrer Tastatur (a für A oder a, 1 für 1 und F9 für Alle usw.). Der gewählte Buchstabe oder die Ziffer wird dann farblich hervorgehoben, damit Sie wissen, was gerade angezeigt wird.

Im Menü Ansicht unter **Buchstabenleiste**, können Sie festlegen, ob sie angezeigt wird oder nicht.

#2.5 Datumsleiste

enthält das Datum, an dem die Adresse angelegt wurde.

zeigt an, wer die Adressen angelegt hat.

enthält das Datum, an dem die Adresse zuletzt geändert wurde.

zeigt an, wer die Adresse zuletzt geändert hat.

zeigt das nächste Vorlagedatum für die aktuelle Adresse an. Mit der Taste F12 können Sie Grund und Wiedervorlagetermin bearbeiten.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

zeigt den Grund und Text der Wiedervorlage an. Die Daten können direkt geändert werden.

Zeigt den Grund der Wiedervorlage an, falls ein Grund vorliegt.

zeigt die aktuelle Uhrzeit an. Sie können die Uhr ausblenden. Klicken Sie hierzu auf die rechte Maustaste und dann mit der linken Maustaste **Uhr zeigen**.

2.6 Detail- und Listenansicht

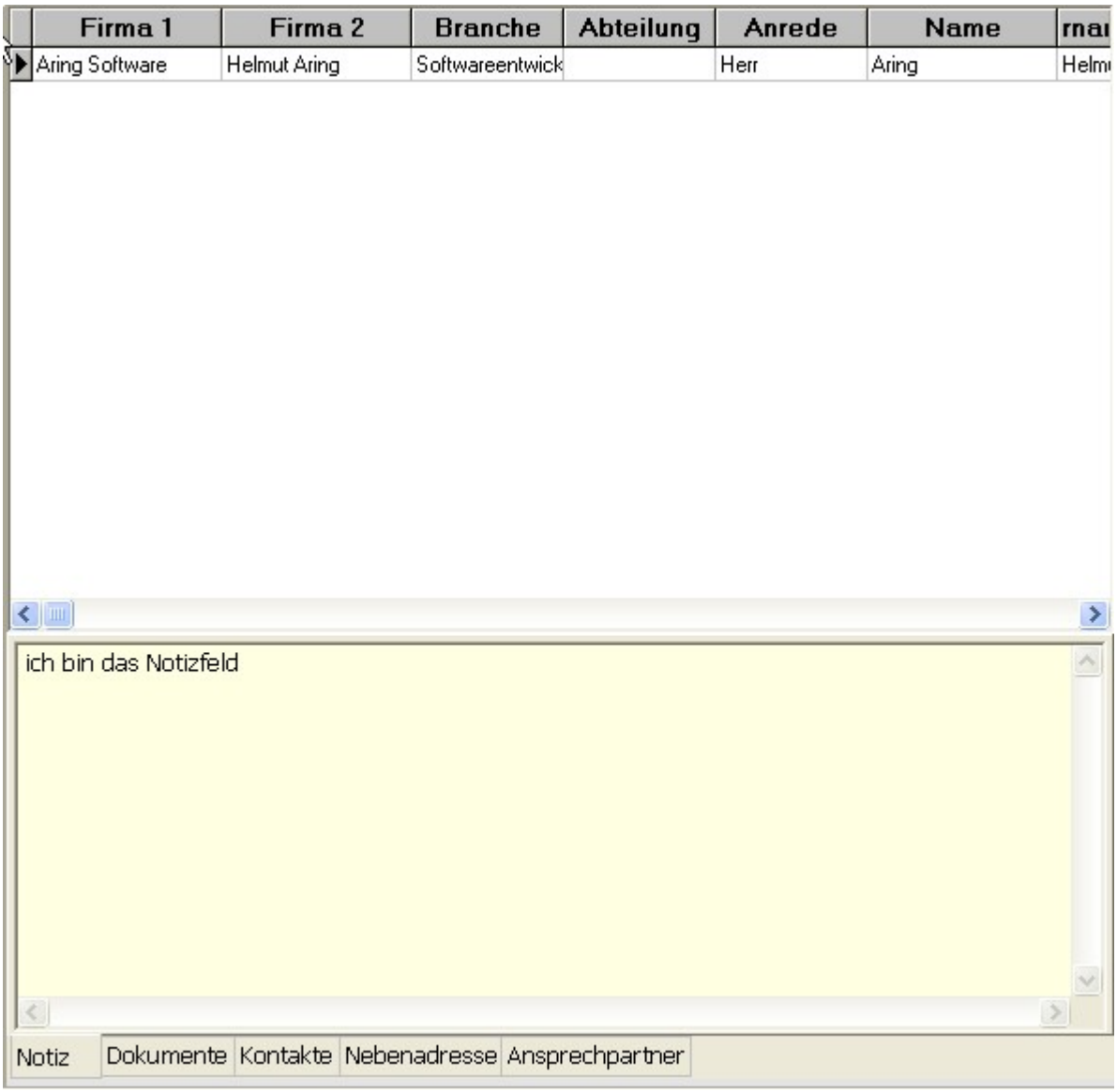
Die Detailansicht

Die Detailansicht enthält die Ordner **Seite 1**, **Seite 2**, **Seite 3**, **Seite 4, Eigene 1** und **Eigene 2**.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Die 24 Feldnamen unter **Eigene** können Sie selbst festlegen. Möchten Sie bestimmte Detaildaten sehen, klicken Sie einfach auf die Reiter Seite 1, Seite 2, Seite 3, Seite 4, Eigene.1 oder Eigene 2. Die einzelnen Felder können mit dem Menüpunkt **Felder verschieben** im Menü **Datei** verschoben werden.

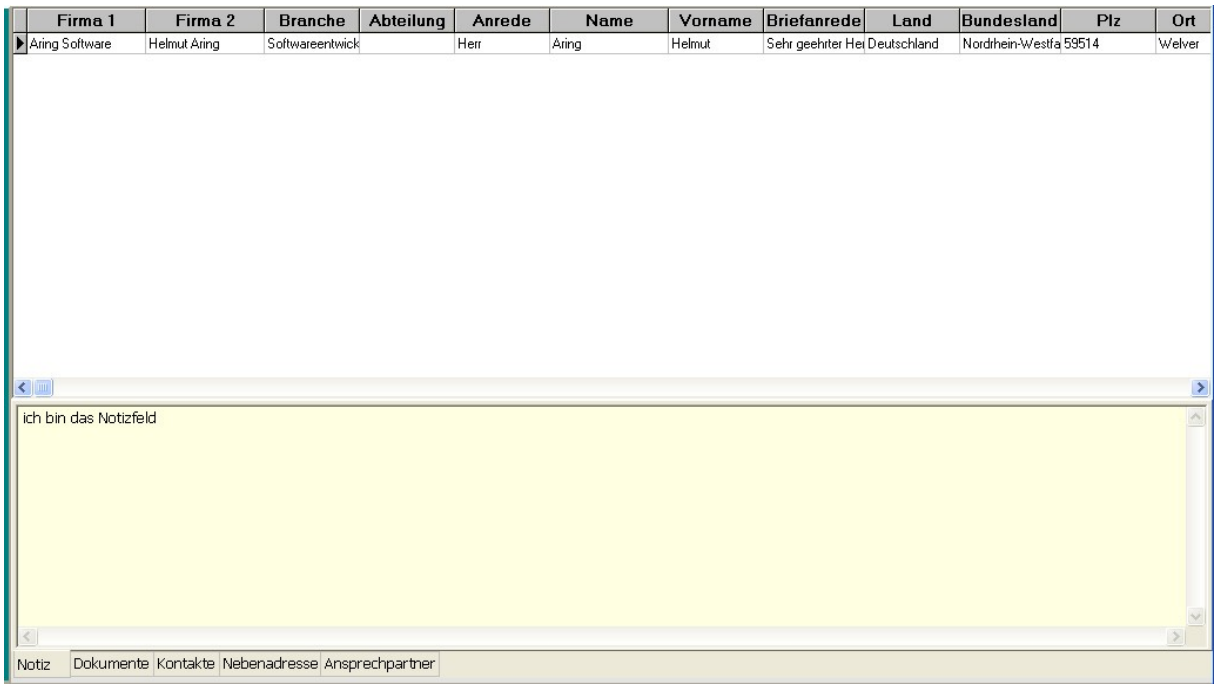
Die Listenansicht



Dies ist die Listenansicht. Die einzelnen Spalten wie Firma 1, Firma 2, Branche usw. können Sie verschieben. Fahren Sie hierzu einfach mit der Maus auf z.B. Name, drücken Sie die linke Maustaste. Halten Sie diese gedrückt und schieben Sie die Maus nach links oder rechts. Ist die gewünschte Position erreicht, lassen Sie die Maustaste los. Möchten Sie die Einstellung beibehalten, speichern Sie diese einfach im Menü Anzeige unter **Listenansicht speichern** ab.

Die Listenansicht kann auch vergrößert werden. Drücken Sie **F3** oder klicken Sie auf und die Listenansicht vergrößert sich etwa so

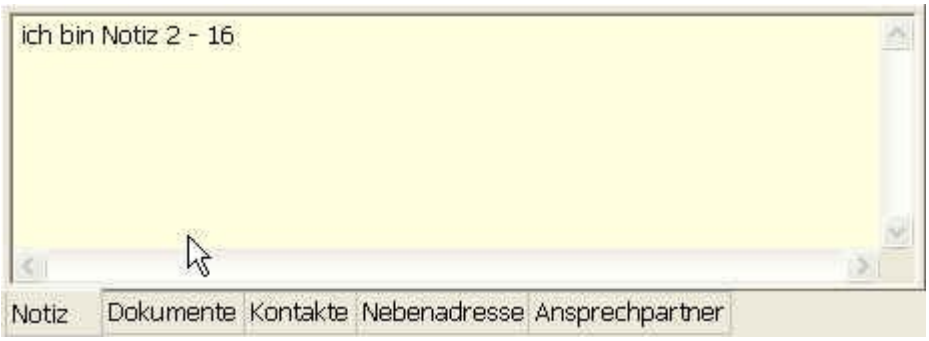
Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



Unterhalb der Listenansicht finden Sie Notiz, die zur Adresse gehörenden Dokumente, die zur Adresse gehörenden Kontakte und die Nebenadressen für die aktuelle Adressen. Was zuerst angezeigt wird können Sie in den Stammdaten, Feld **was soll in den Vordergrund** ändern.

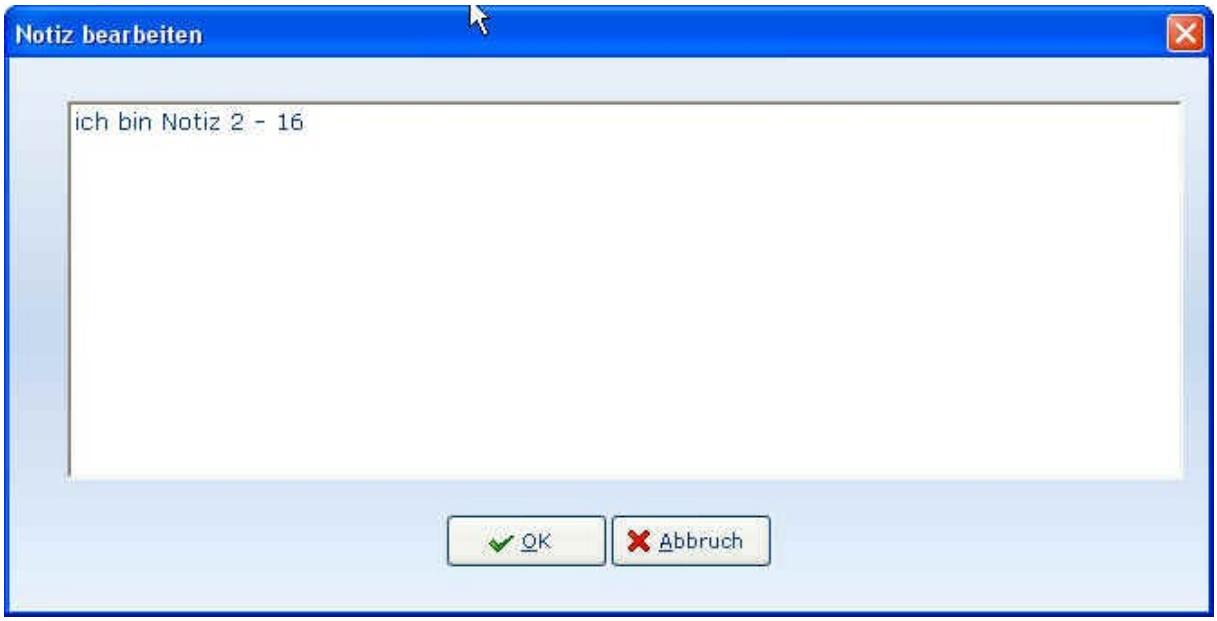
#2.7 Notiz

Das Notizfeld zeigt die Notiz für die aktuelle Adresse an.



Eine Notiz können Sie eintragen wenn Sie die aktuelle Adresse anlegen oder editieren. Sie können dieses Feld auch direkt ändern, wenn Sie im Notizfeld einen **Doppelklick** ausführen: Es öffnet sich dann folgendes Fenster

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



Tragen Sie hier Ihre Notiz ein und klicken Sie danach auf **OK**.

#2.8 Dokumentenverwaltung

Hier können Sie die zur Adresse gehörenden Dokumente verwalten.

legt ein neues Dokument an.

aktuelle Dokument bearbeiten.

löscht das aktuelle Dokument.

alle Dokumentdaten exportieren.

ruft das aktuelle Dokument auf.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Es werden alle Dokumente des Kunden in einem Extrafenster zur weiteren Bearbeitung angezeigt

ruft das aktuelle Dokument mit dem alternativen Pfad auf

#2.9 Kontaktverwaltung

Verwalten Sie die zur aktuellen Adresse gehörenden Kontakte.

legt einen neuen Kontakt an.

aktuellen Kontakt bearbeiten.

löscht aktuellen Kontakt.

alle Kontaktdaten exportieren.

Es werden alle Kontakte des Kunden in einem Extrafenster zur weiteren Bearbeitung angezeigt.

#2.10 Nebenadresse

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Verwalten Sie hier die zur aktuellen Adresse gehörende Nebenadressen.

legt eine neue Nebenadresse an.

aktuelle Nebenadresse bearbeiten.

löscht aktuelle Nebenadresse.

alle Nebenadressen exportieren.

#2.11 Ansprechpartner

Hier können Sie für jede Adresse mehr als 1000 Ansprechpartner verwalten.

Verwalten Sie hier die zur aktuellen Adresse gehörende Nebenadressen.

neuen Ansprechpartner anlegen..

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

aktuellen Ansprechpartner bearbeiten

aktuellen Ansprechpartner löschen

alle Ansprechpartner exportieren.

Es werden alle zur Adresse gehörenden Ansprechpartner zur weiteren Bearbeitung in einem sog. Bearbeitungsfenster angezeigt.

Es wird ein Auswahlfenster angezeigt, mit dem Sie die Felder Serienbrief und Serien-eMail setzen können.

alle Serien setzen
das Feld **Serienbrief** wird für alle Ansprechpartner aller Adressen gesetzt.

alle Serien-eMail setzen
das Feld **Serien-eMail** wird für alle Ansprechpartner aller Adressen gesetzt.

alle Serienbrief zurück
das Feld **Serienbrief** wird für alle Ansprechpartner alle Adressen demarkiert.

alle Serien-eMail zurück
das Feld **Serien-eMail** wird für alle Ansprechpartner aller Adressen demarkiert.

aktuell Serienbrief setzen
das Feld **Serienbrief** wird nur für die Ansprechpartner der aktuellen Adresse gesetzt.

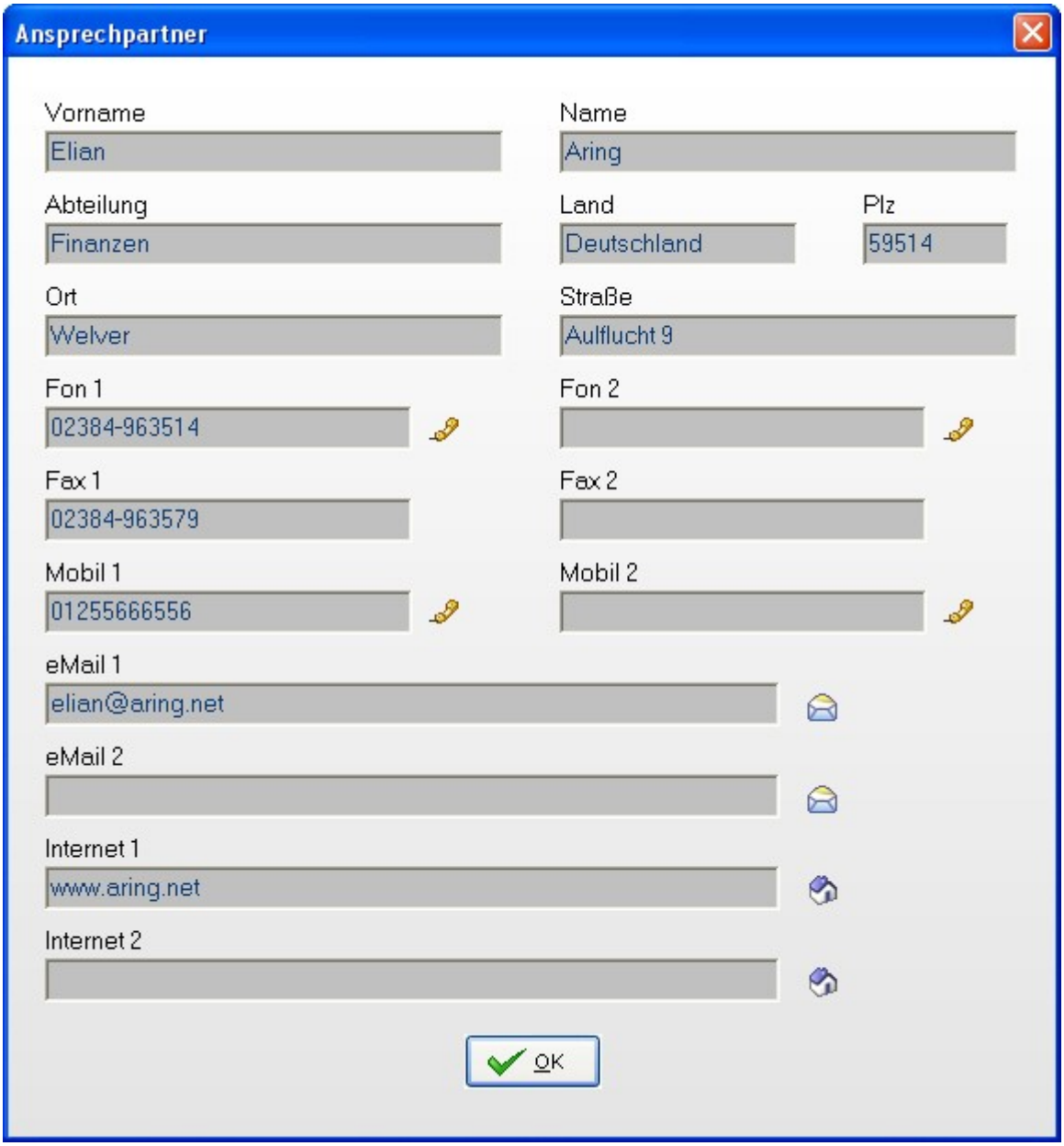
Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

aktuell Serien-eMail setzen
das Feld **Serien-eMail** wird nur für die Ansprechpartner der aktuellen Adresse gesetzt.

aktuell Serienbrief zurück
das Feld **Serienbrief** wird nur für die Ansprechpartner der aktuellen Adresse demarkiert.

aktuell Serien-eMail zurück
das Feld **Serien-eMail** wird nur für die Ansprechpartner der aktuellen Adresse demarkiert.

zeigt die Daten des aktuellen Ansprechpartner in einem Extrafenster



Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Um eine vorhandene Telefonnummer per TAPI zu wählen, klicken Sie auf dieses Symbol

Um den internen eMail-Client mit der vorhandenen eMail-Adresse aufzurufen, klicken Sie auf diesen Schalter

Um die angegebene Internetseite aufzurufen, klicken Sie auf dieses Piktogramm

#2.12 Navigationsleiste

Links sehen Sie die Felder **Serienbrief**, **Markierung**, **Sperre** und **Serien-eMail.**
Ist ein Feld markiert, enthält es ein Häkchen.
Ist ein Feld unmarkiert, enthält es kein Häkchen.

Auf der rechten Seite ist der Datennavigator, mit dem Sie durch die Adressen navigieren können.

klicken Sie hier und Sie gelangen zum ersten Datensatz.

klicken Sie hier und Sie gelangen zum vorherigen Datensatz.

klicken Sie hier und Sie gelangen zum nächsten Datensatz.

klicken Sie hier und Sie gelangen zum letzten Datensatz.

#2.12 Statuszeile

In der Statuszeile wird rechts angezeigt, wie viele Adressen zur Bearbeitung bereitstehen z.B. 1234 von 1234 oder 123 von 1234. Ist nur ein Teil der Adressen verfügbar, klicken Sie auf **Alle** oder drücken Sie die Taste **F9** um wieder alle Adressen zur Hand zu haben.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

#2.14 Die Menüleiste

Datei Bearbeiten Ansicht Suchen Diverses Hilfe

Sie haben Zugriff auf die Menüs

Datei
Bearbeiten
Ansicht
Suchen
Diverses
Hilfe.

#3.0 MENÜ DATEI

Es besteht aus den Punkten

Öffnen
Schließen
Neu
Löschen
Leeren
Umbenennen
Druckcenter
Serien-eMail (SMTP)
eMailcenter (belegbezogen)
Pfadeinstellungen
eigene Feldnamen ändern
Felder verschieben
Felder in den Ausgangszustand setzen
Datenimport
Datenexport
Datenexport (aktuelle Datei)
Datenabgleich
aktuelle Adressdatei
Arings promptBill V08.49
Datenbanken kopieren
Reorganisation
Datensicherung
Datenrücksicherung
Ende.

#3.1 Öffnen

Hier können Sie eine vorhandene Adressdatei öffnen. Hierzu erscheint folgendes Dialogfenster zur Auswahl der gewünschten Datei.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

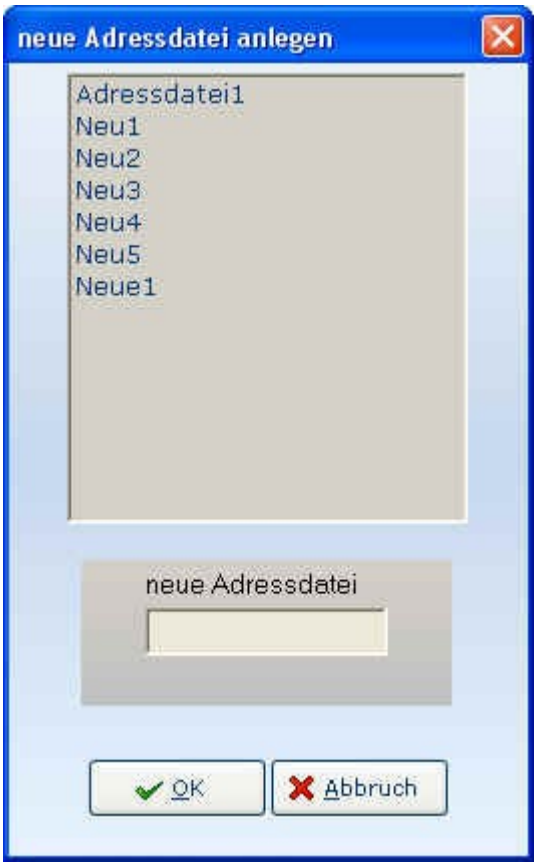
Es können nur von AdressMogul erstellte Dateien geöffnet werden. Dieses Fenster können Sie auch mit der Tastenkombination **Strg + O** öffnen.

#3.2 Schließen
Hiermit wird die aktuell geöffnete Adressdatei geschlossen.

#3.3 Neu
Es kann eine neue Adressdatei angelegt werden.

Tragen Sie hier den Namen einer noch nicht vorhandenen Adressdatei ein, klicken Sie auf **OK** und die Datei wird im Adressverzeichnis angelegt.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



Der Dateiname darf die Buchstaben **A** – **Z** und **a** – **z** enthalten, sowie die Ziffern von **0** bis **9** und das Zeichen **–** (Dieses Zeichen jedoch nicht am Anfang des Dateinamen).

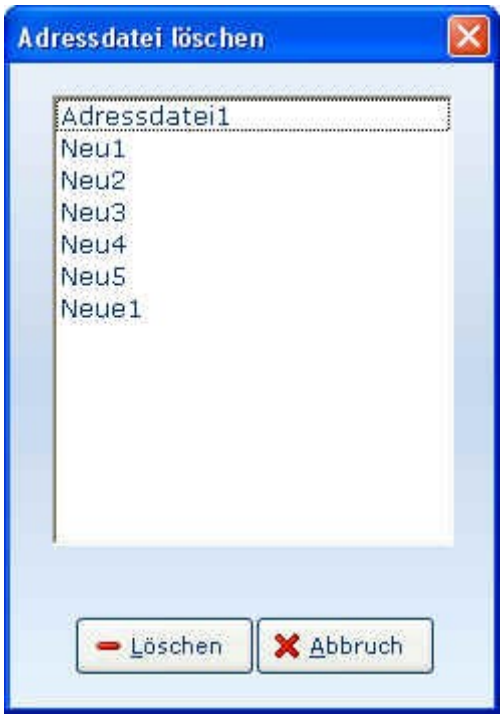
Arbeiten Sie mit der Mehrplatzversion von AdressMogul, wird die neue Datei im Ordner Adressen des Pfads für gemeinsame Daten erstellt. Bei der Einzelplatzversion im Ordner Adressen des Pfads für lokale Daten.

#3.4 Löschen

Löschen einer mit AdressMogul erstellten Datei. Es erscheint folgender Löschdialog

Wählen Sie eine Adressdatei und klicken Sie auf Öffnen. Anschließend erscheint eine Sicherheitsabfrage, bei der Sie den Löschvorgang bestätigen müssen. Eine zur Zeit geöffnet Datei kann nicht gelöscht werden.

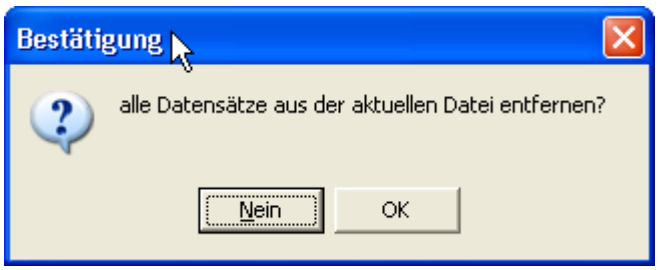
Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



Wählen Sie eine Datei aus der Liste aus. Klicken Sie auf **Löschen** und die Adressdatei wird unwiederbringlich entfernt. Die aktuelle Adressdatei kann nicht gelöscht werden.

#3.5 Leeren

Hiermit können Sie alle Datensätze aus der aktuell geöffneten Adressdatei unwiederbringlich entfernen. Klicken Sie auf Leeren, erscheint diese Sicherheitsabfrage



Klicken Sie auf **OK**, werden alle Datensätze der Datei gelöscht. Gelöschte Adressen können nicht wieder hergestellt werden.

#3.6 Umbenennen

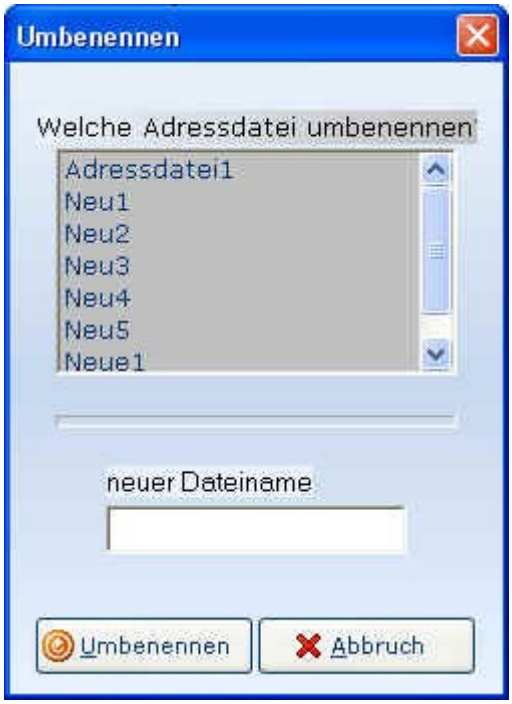
Mit Umbenennen besteht die Möglichkeit einer geschlossenen Adressdatei einen anderen Namen zugeben. Es erscheint folgendes Dialogfenster

Wählen Sie eine Adressdatei aus. Geben Sie im Feld neuer Dateiname den neuen Namen der Datei an und klicken Sie auf **Umbenennen**.

Hinweis: Die aktuelle Adressdatei kann nicht umbenannt werden. Dies funktioniert nur mit

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

geschlossenen Adressdateien.

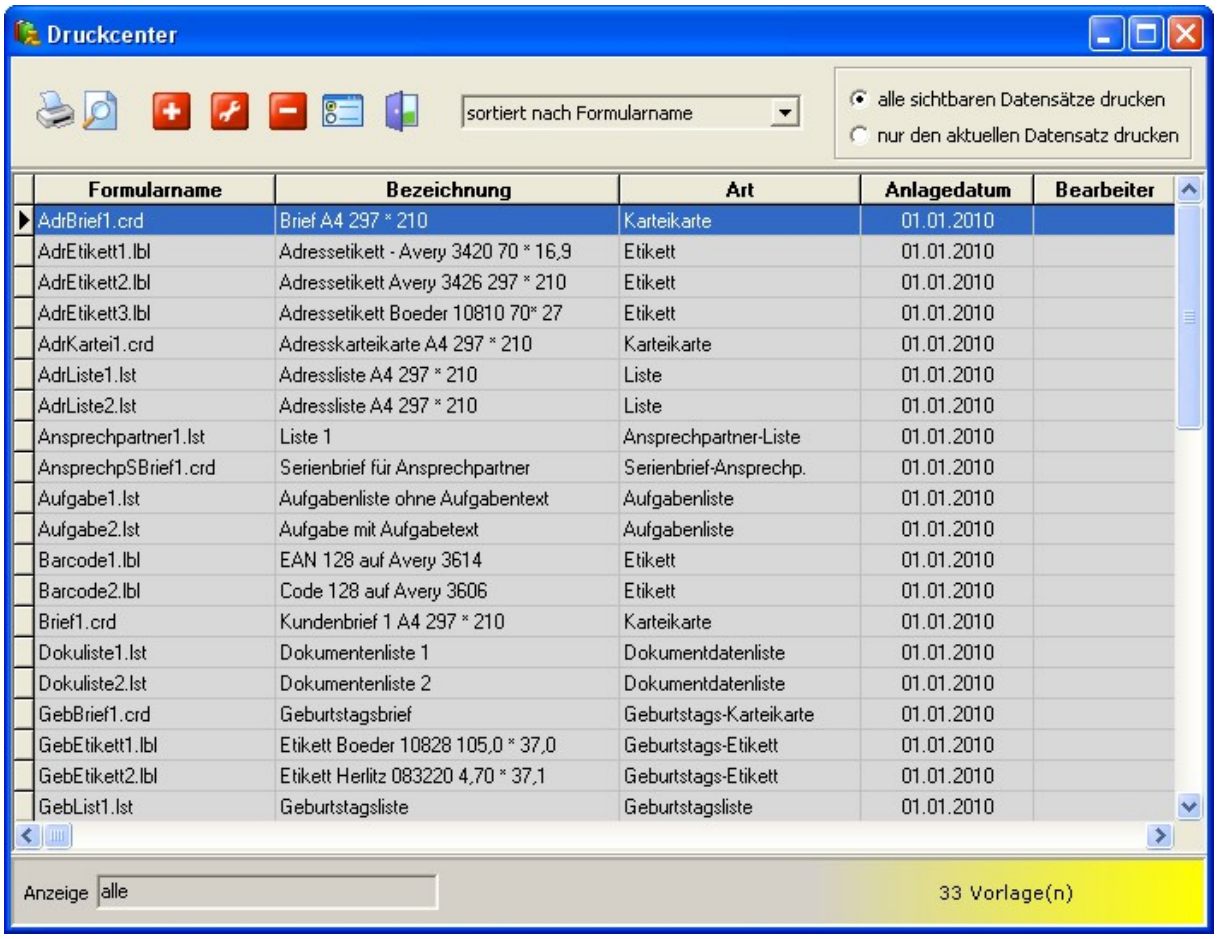


#3.7 Druckcenter

Mit Aring´s AdressMogul können Sie Ihren Ausdruck frei gestalten. Sie können auch ohne zusätzliche Hard- oder Software Barcodes ausdrucken. Ob Sie Visitenkarten erstellen und ausdrucken möchten oder Trauerbriefe für Ihre verstorbene Schwiegermutter. Das liegt bei Ihnen. Mit Aring´s AdressMogul haben Sie weitgehend frei Hand.

Hier gelangen Sie in ins Druckcenter. Mit der Tastenkombination **Strg + P** gelangen Sie auch dort hin.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



Formularname	Bezeichnung	Art	Anlagedatum	Bearbeiter
AdrBrief1.crd	Brief A4 297 * 210	Karteikarte	01.01.2010	
AdrEtikett1.lbl	Adressetikett - Avery 3420 70 * 16,9	Etikett	01.01.2010	
AdrEtikett2.lbl	Adressetikett Avery 3426 297 * 210	Etikett	01.01.2010	
AdrEtikett3.lbl	Adressetikett Boeder 10810 70* 27	Etikett	01.01.2010	
AdrKartei1.crd	Adresskarteikarte A4 297 * 210	Karteikarte	01.01.2010	
AdrListe1.lst	Adressliste A4 297 * 210	Liste	01.01.2010	
AdrListe2.lst	Adressliste A4 297 * 210	Liste	01.01.2010	
Ansprechpartner1.lst	Liste 1	Ansprechpartner-Liste	01.01.2010	
AnsprechpSBrief1.crd	Serienbrief für Ansprechpartner	Serienbrief-Ansprechp.	01.01.2010	
Aufgabe1.lst	Aufgabenliste ohne Aufgabentext	Aufgabenliste	01.01.2010	
Aufgabe2.lst	Aufgabe mit Aufgabetext	Aufgabenliste	01.01.2010	
Barcode1.lbl	EAN 128 auf Avery 3614	Etikett	01.01.2010	
Barcode2.lbl	Code 128 auf Avery 3606	Etikett	01.01.2010	
Brief1.crd	Kundenbrief 1 A4 297 * 210	Karteikarte	01.01.2010	
Dokuliste1.lst	Dokumentenliste 1	Dokumentdatenliste	01.01.2010	
Dokuliste2.lst	Dokumentenliste 2	Dokumentdatenliste	01.01.2010	
GebBrief1.crd	Geburtstagsbrief	Geburtstags-Karteikarte	01.01.2010	
GebEtikett1.lbl	Etikett Boeder 10828 105,0 * 37,0	Geburtstags-Etikett	01.01.2010	
GebEtikett2.lbl	Etikett Herlitz 083220 4,70 * 37,1	Geburtstags-Etikett	01.01.2010	
GebList1.lst	Geburtstagsliste	Geburtstagsliste	01.01.2010	

Hier können Sie alle notwendigen Druckvorlagen neu anlegen oder vorhandene bearbeiten. Sie können diverse Ausdruck als Vorschau oder auf Papier ausführen.

Formularname gibt den Namen der Druckvorlage an.
Bezeichnung gibt die nähere Beschreibung der Druckvorlage an.
Art gibt an, um welche Art Druckvorlage es sich hier handelt.

Anlagedatum gibt an, wann die Druckvorlage erstellt wurde.
Bearbeiter gibt an, wer die Druckvorlage erstellt hat.

Tastenkürzel:

Taste	Bedeutung
P	aktuelle Vorlage auf Papier drucken
V	aktuelle Vorlage als Vorschau zeigen
Einfg	neue Vorlage anlegen
A	aktuelle Vorlage bearbeiten
Entf	aktuelle Vorlage löschen

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Bedeutung der Symbole und Felder:

aktuelle Druckvorlage auf Papier drucken. Die aktuelle Vorlage ist immer blau hinterlegt. In der o.a. Ansicht des Druckcenters ist AdrListe1.lst die aktuelle Druckvorlage. Tastenkürzel : P

aktuelle Druckvorlage als Vorschau zeigen. Tastenkürzel: V

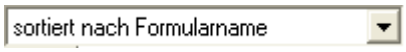
neue Druckvorlage erstellen. Tastenkürzel: Einfg

aktuelle Druckvorlage bearbeiten. Tastenkürzel: A

aktuelle Druckvorlage löschen. Tastenkürzel: Entf

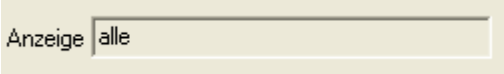
Ansicht wählen. Tastenkürzel: Z

Druckcenter verlassen. Tastenkürzel: Esc



hier können Sie festlegen, ob die Ansicht nach Formularname oder nach Art sortiert sein soll.

legen Sie hier fest, ob alle sichtbaren Datensätze oder nur der aktuelle Datensatz gedruckt werden soll.



hier sehen Sie, was gerade angezeigt wird. Die Anzeige ist Abhängig von der Auswahl bei dem Punkt Ansicht wählen.

#3.7.1 Neue Druckvorlage erstellen

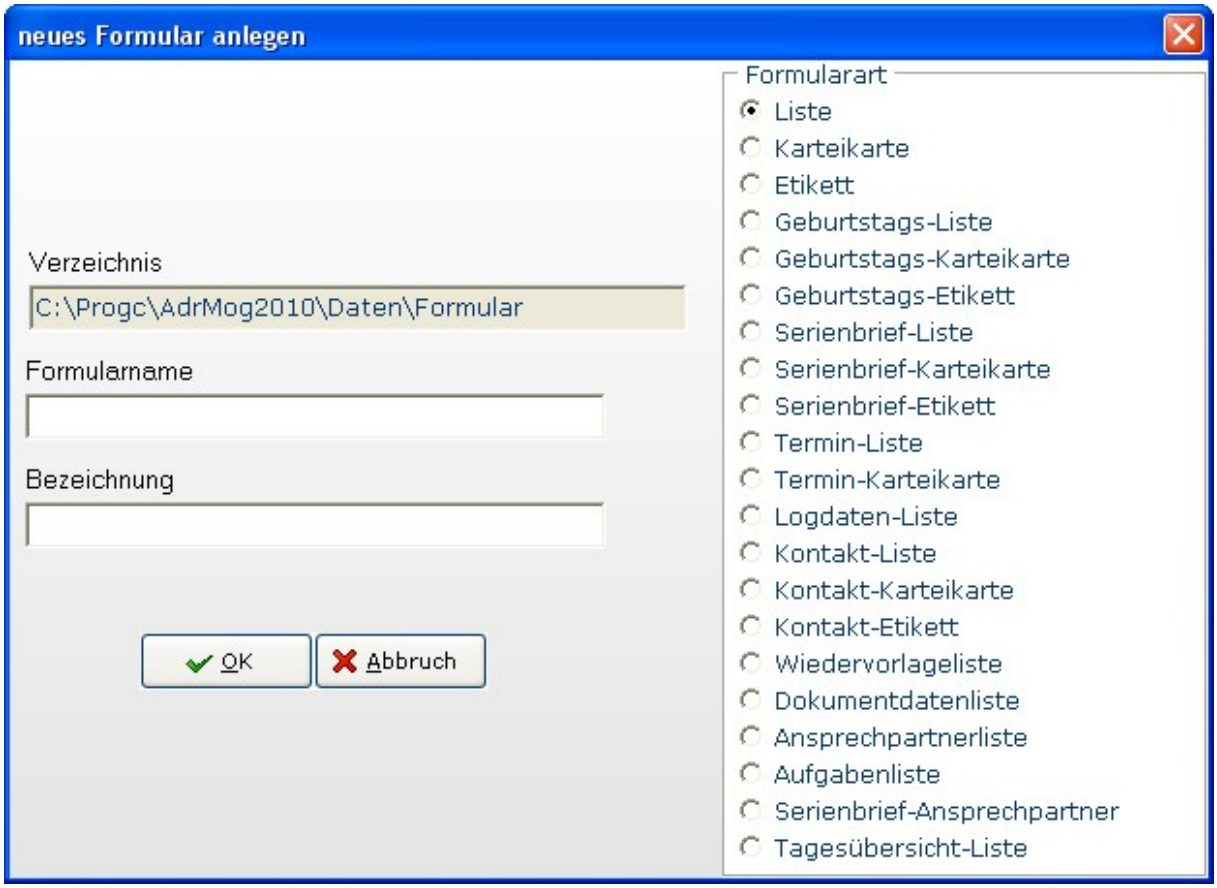
Möchten Sie eine neue Vorlage für Ihren Adressdruck erstellen, drücken Sie die Taste **Einfg** und folgender Dialog erscheint:

Das Feld **Verzeichnis** gibt den Speicherort der neuen oder zu bearbeitenden Druckvorlage an. Dieser Pfad wird automatisch aus den Pfadeinstellungen, Feld **Pfad für gemeinsame Formulare**, übernommen. Arbeiten Sie mit der Mehrplatzversion, sollten die Druckvorlagen auf dem Server, im Verzeichnis XY\Formular abgespeichert werden (z.B.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

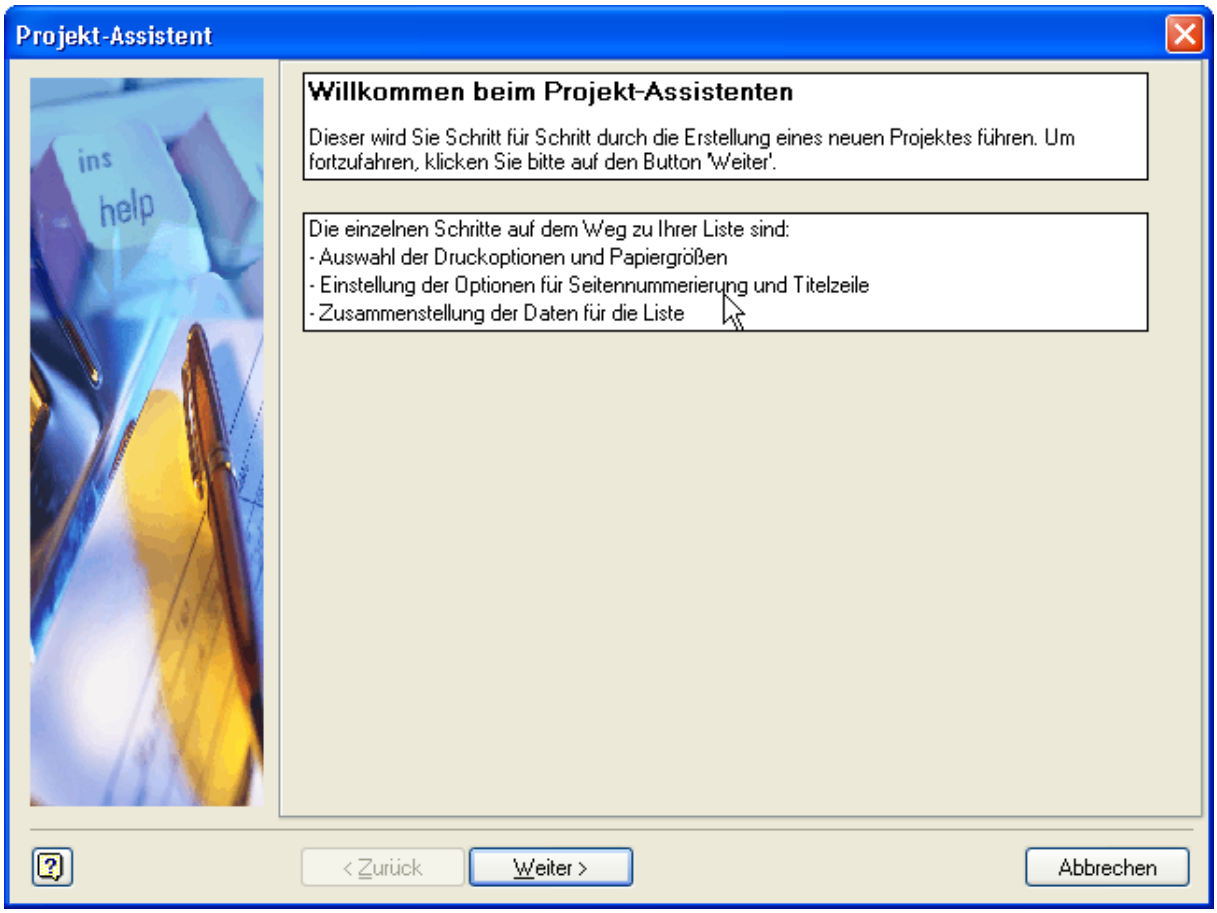
c:\Programme\AdressMogul05\Daten\Formular). Den Pfad können Sie in den Pfadeinstellungen festlegen.

Im Feld **Formularname** geben Sie einen noch nicht vorhandenen Namen für Ihr Formular an. Im Feld **Bezeichnung** geben Sie einen kurzen Hinweis darauf, um was für eine Vorlage es sich handelt z.B. Telefonliste, Faxliste, Adressliste mit Ortsangabe usw.



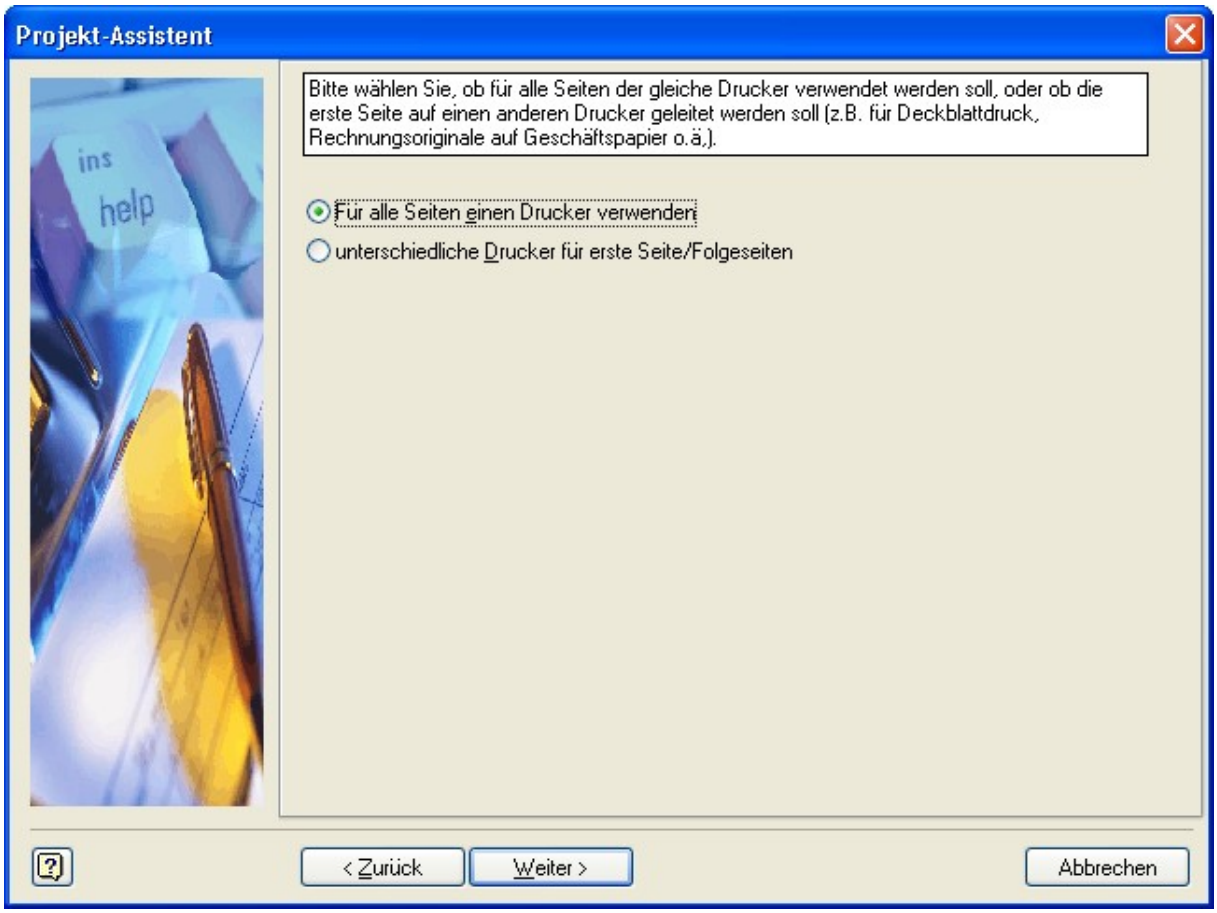
Nun müssen hier noch die Formularart bestimmen. Haben Sie die Formularart für Ihre neue Druckvorlage bestimmt, klicken Sie auf **OK** und der Projektassistent wird gestartet.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



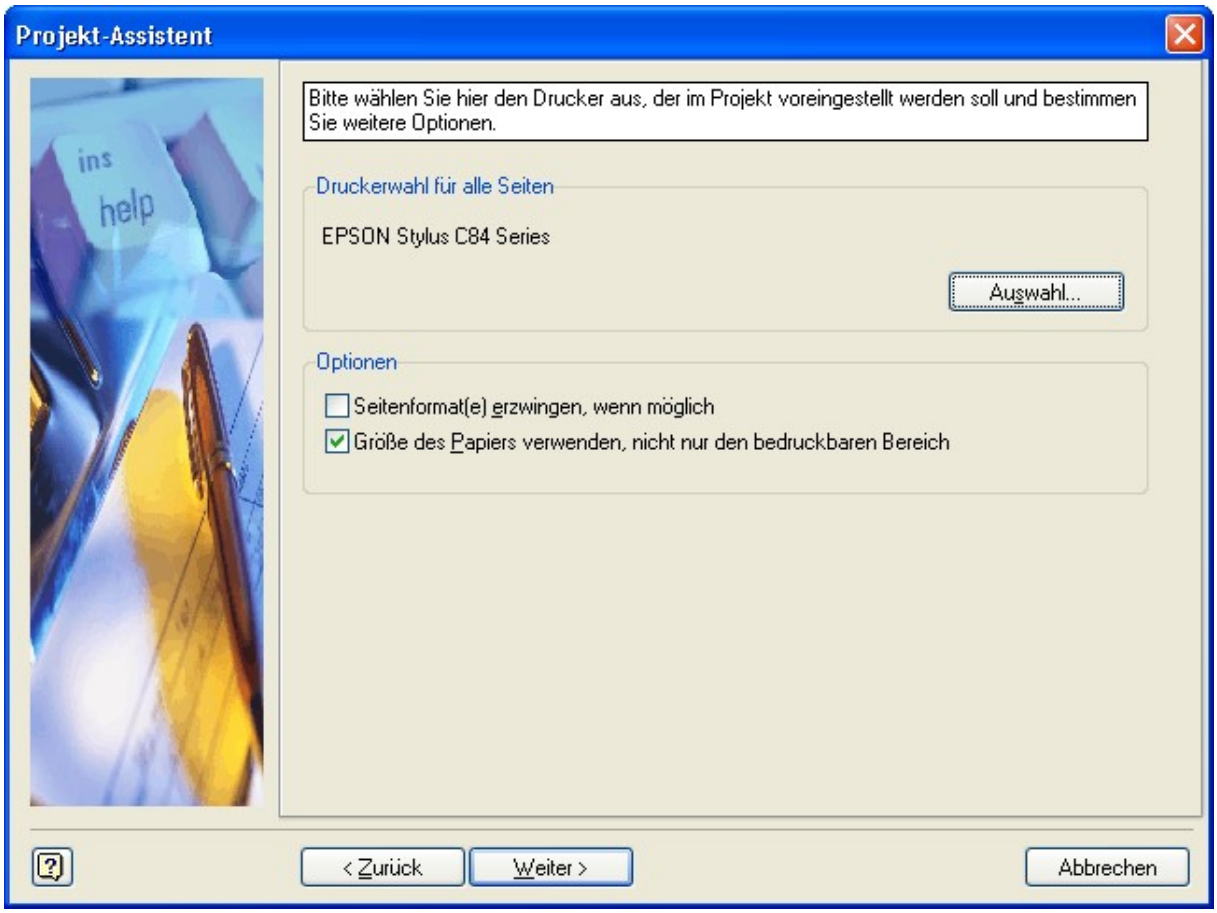
Klicken Sie auf **Weiter**.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



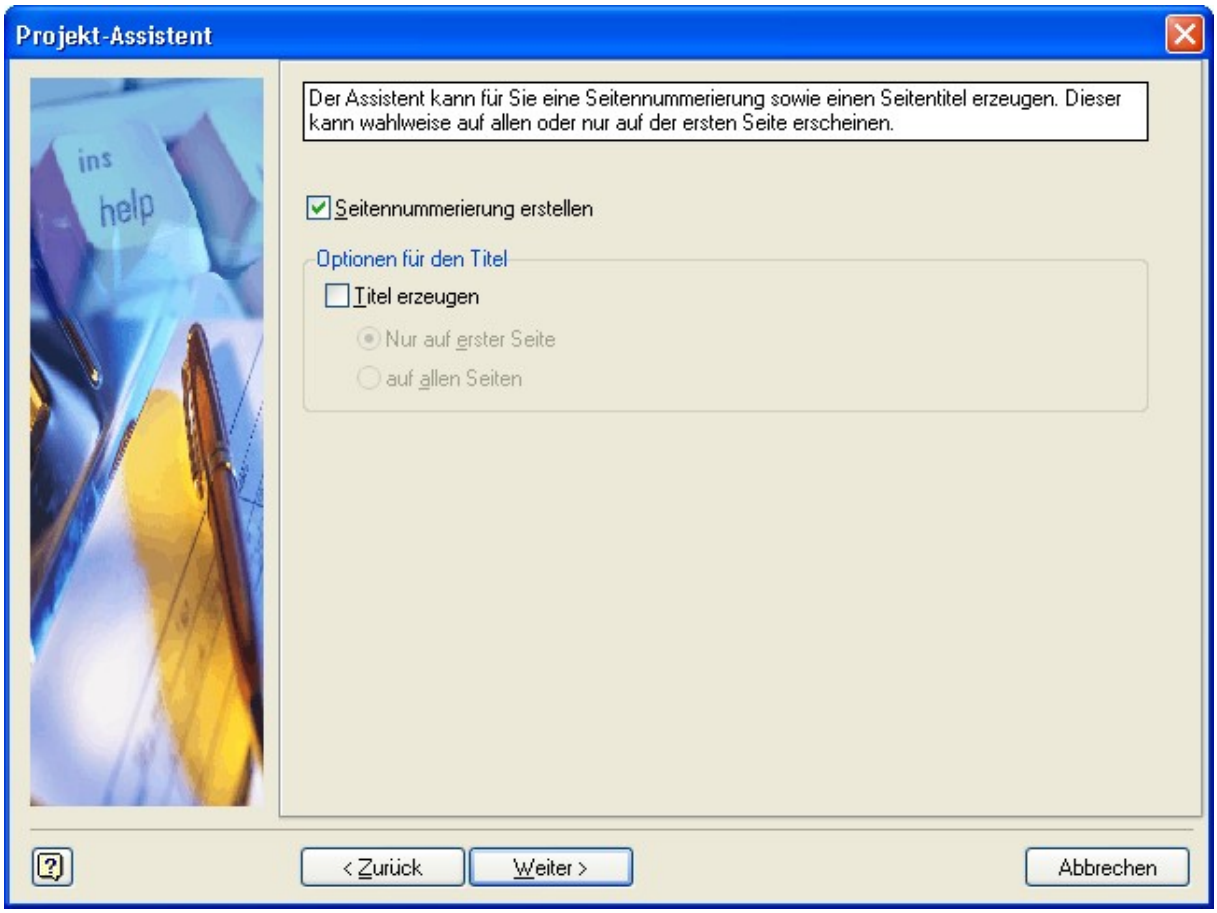
Klicken Sie nach Ihren Einstellungen auf **Weiter**.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



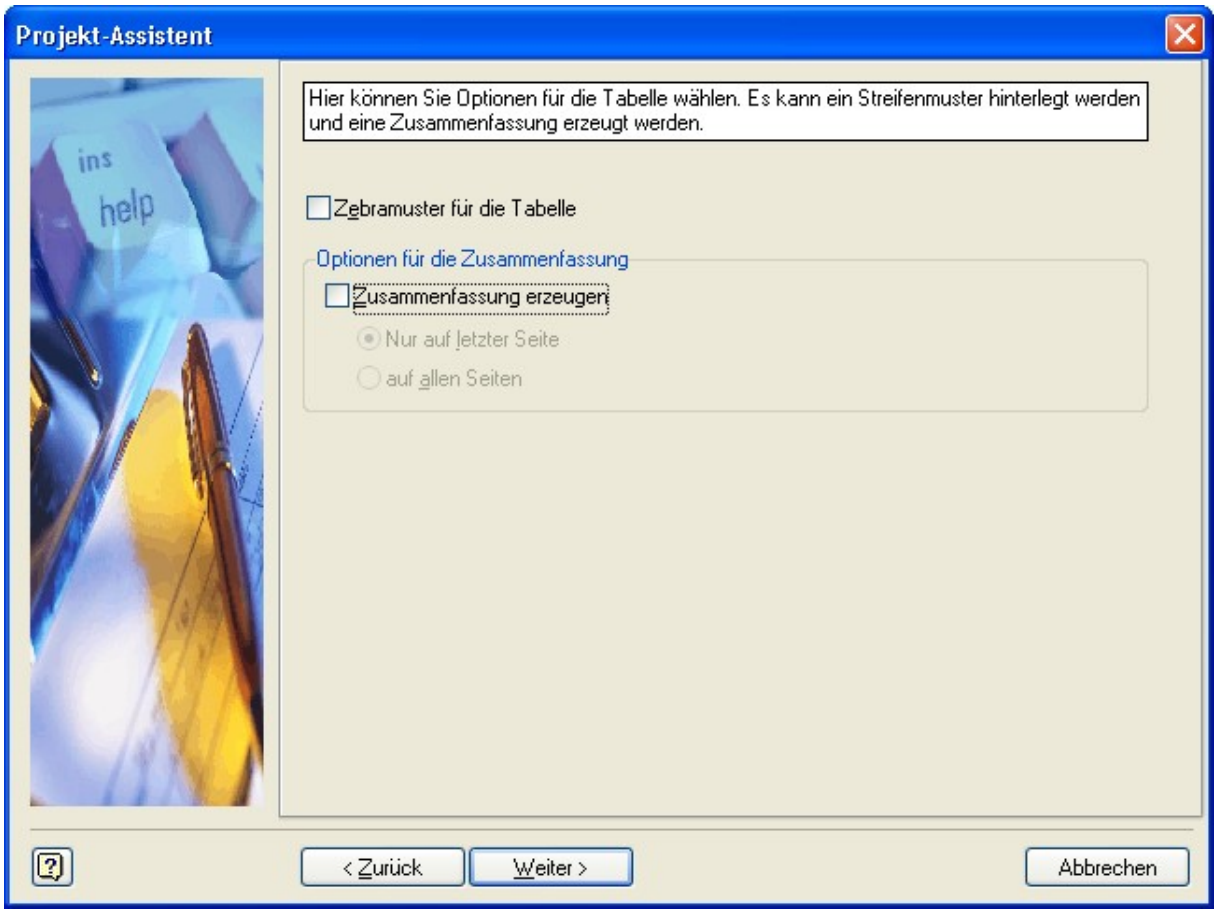
Klicken Sie nach Ihren Einstellungen auf **Weiter**.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



Wenn Sie mit dem Erstellen von Druckvorlagen noch nicht vertraut sind, entfernen Sie erst mal das Häkchen bei Titel erzeugen. Klicken Sie dann auf **Weiter**.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

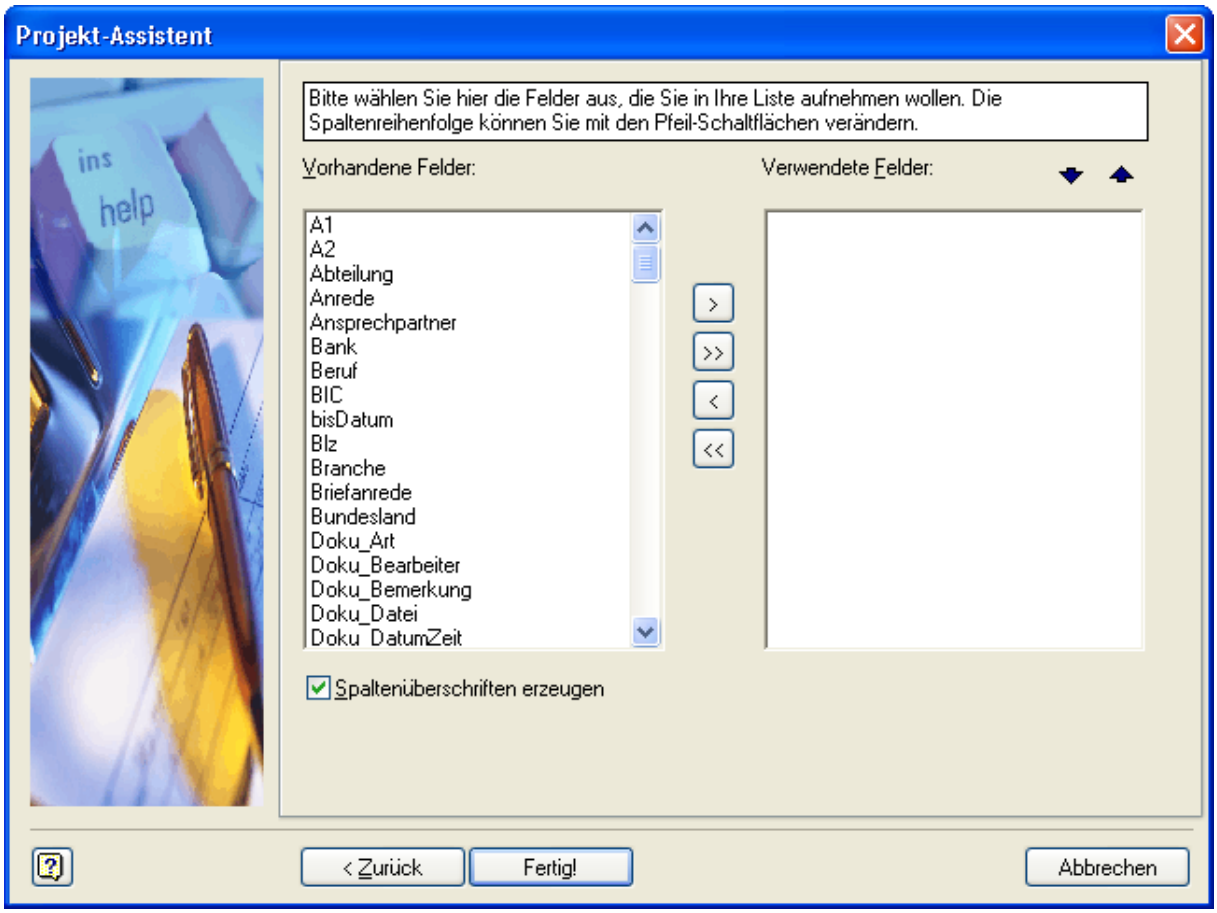


Wenn Sie noch nicht mit dem Erstellen von Druckvorlagen vertraut sind, entfernen Sie die Häkchen für

Zebramuster für die Tabelle und Zusammenfassung erzeugen.

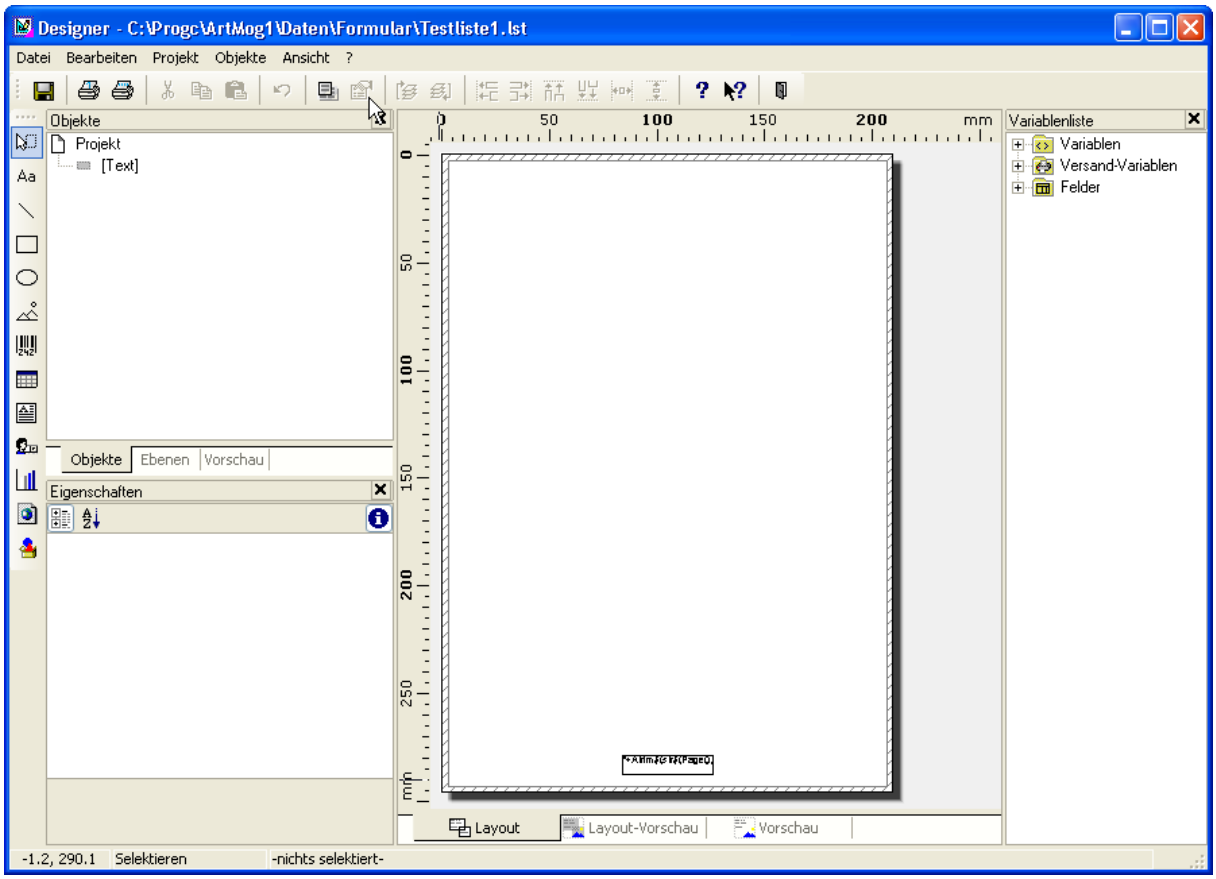
Klicken Sie auf **Weiter**.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



Klicken Sie auf **Fertig**.

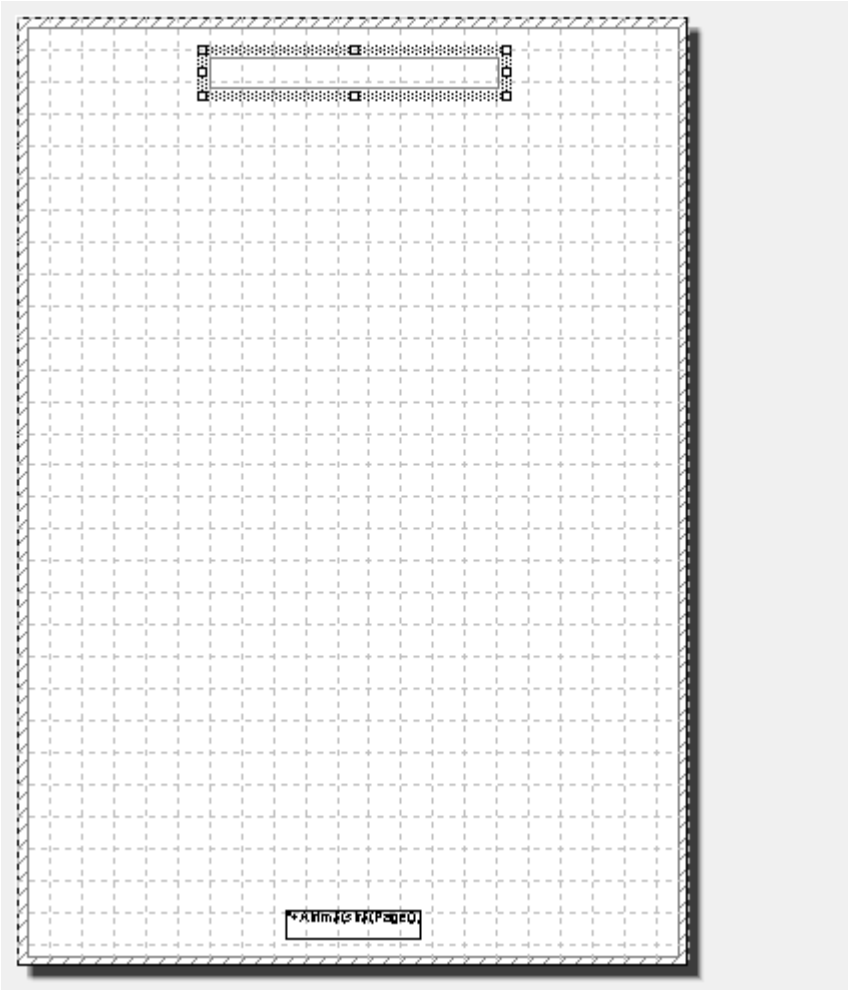
Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



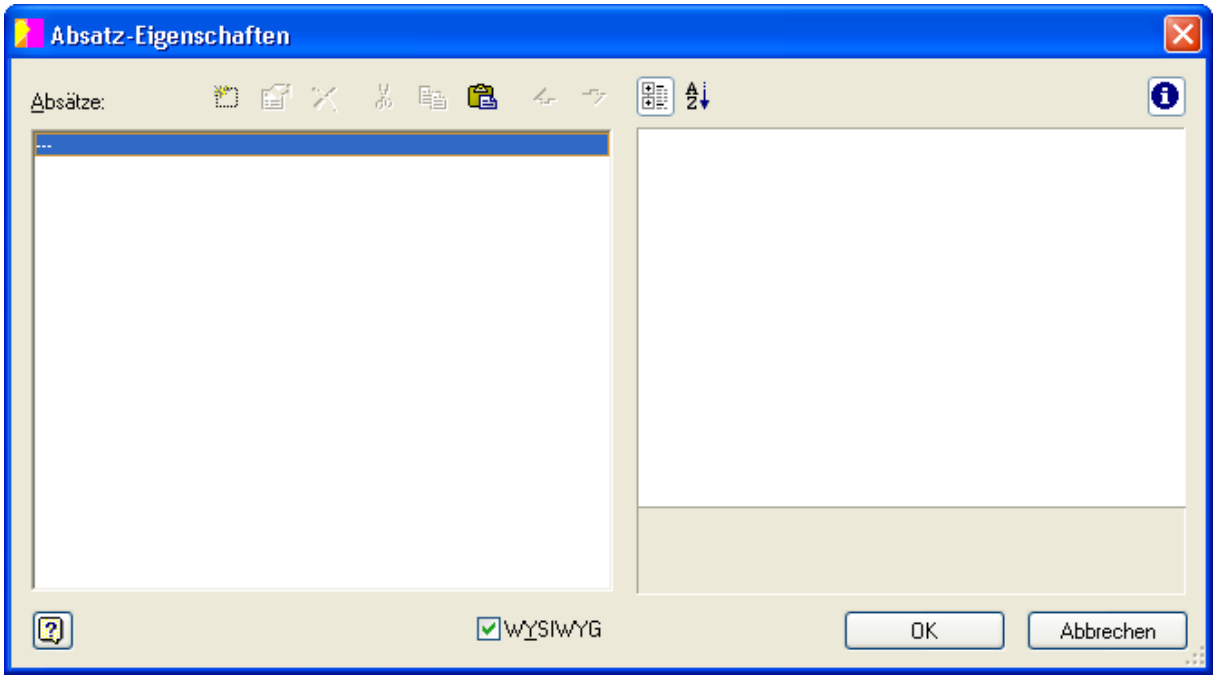
Möchten Sie im oberen Bereich eine Kopfzeile einfügen, dann klicken Sie auf diese Piktogramm

Sie finden es auf der linken Seite in der Komponentenliste. Führen Sie den Mauszeiger dorthin, wo der Text stehen soll. Drücken Sie nun die linke Maustaste und bewegen Sie die Maus soweit nach rechts, bis das sich mit Ihrer Bewegung vergrößernde Feld groß genug für den Text ist. Nun haben Sie ein Textfeld angelegt das z.B. wie folgt aussieht.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

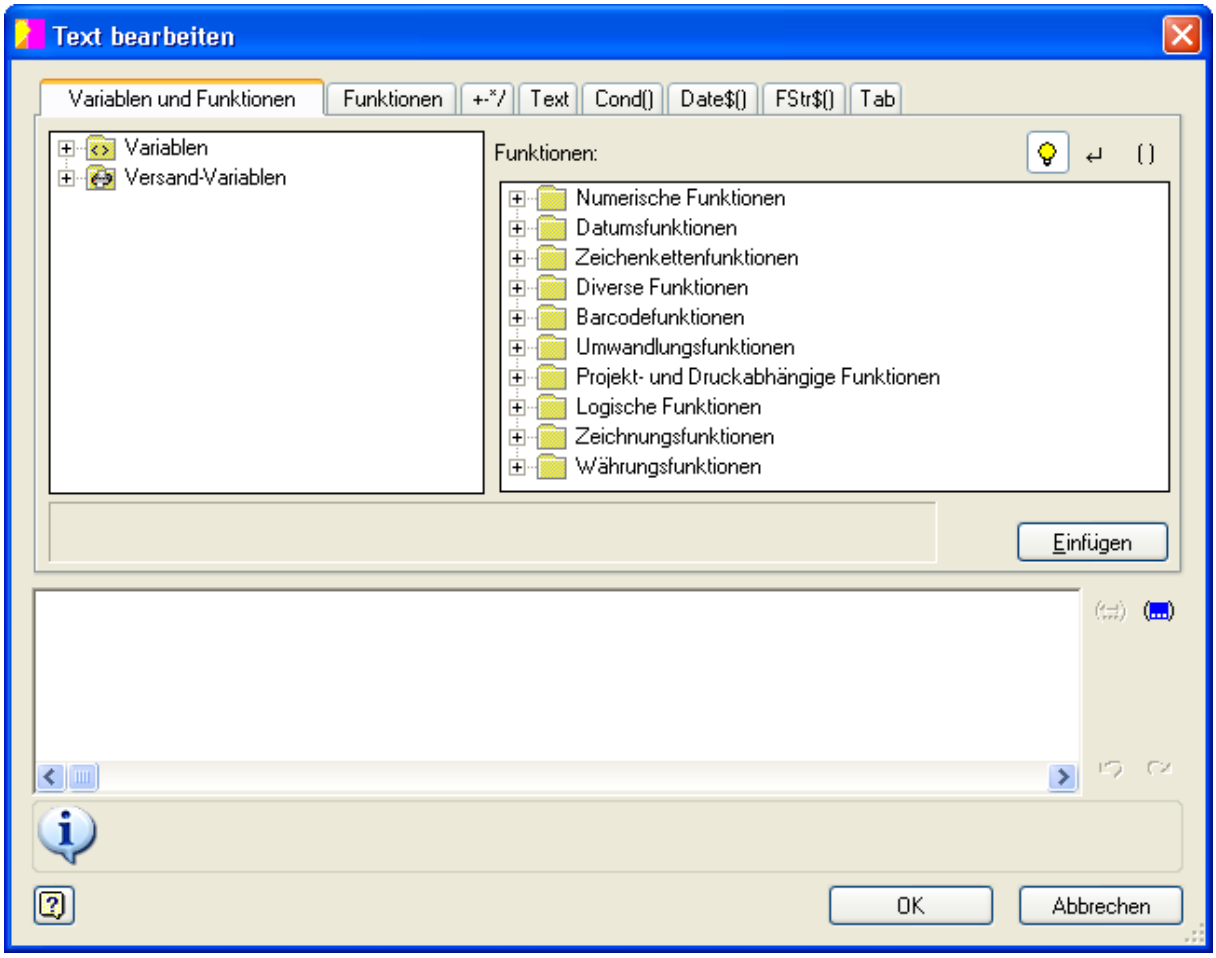


Klicken Sie zweimal mit der linken Maustaste auf dieses neue erstelle Feld und der Eigenschaftsdialog tut sich auf



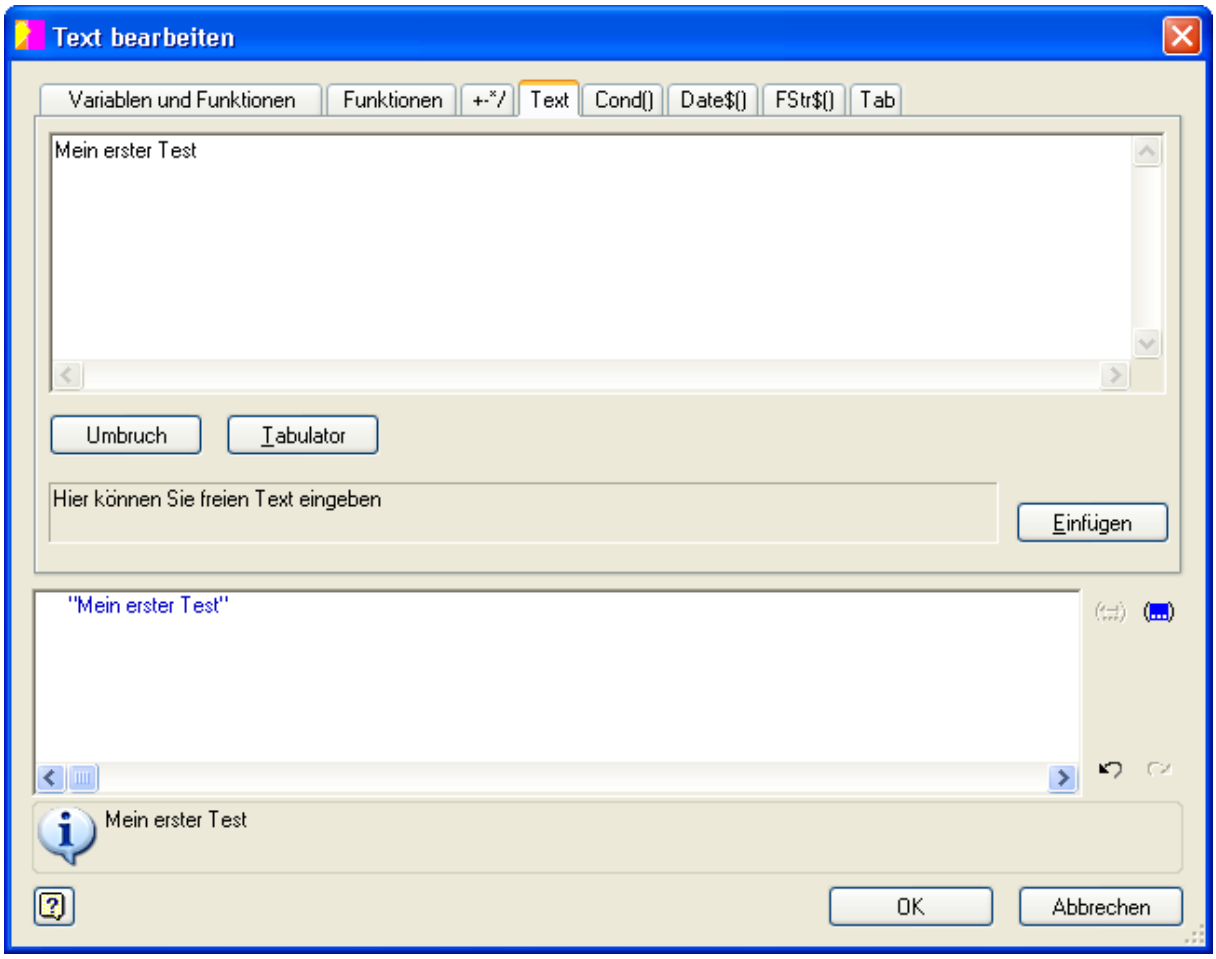
Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Um z.B. einen neuen Text anzulegen klicken Sie auf dieses Symbol .



Wählen Sie den Ordner *Text*.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



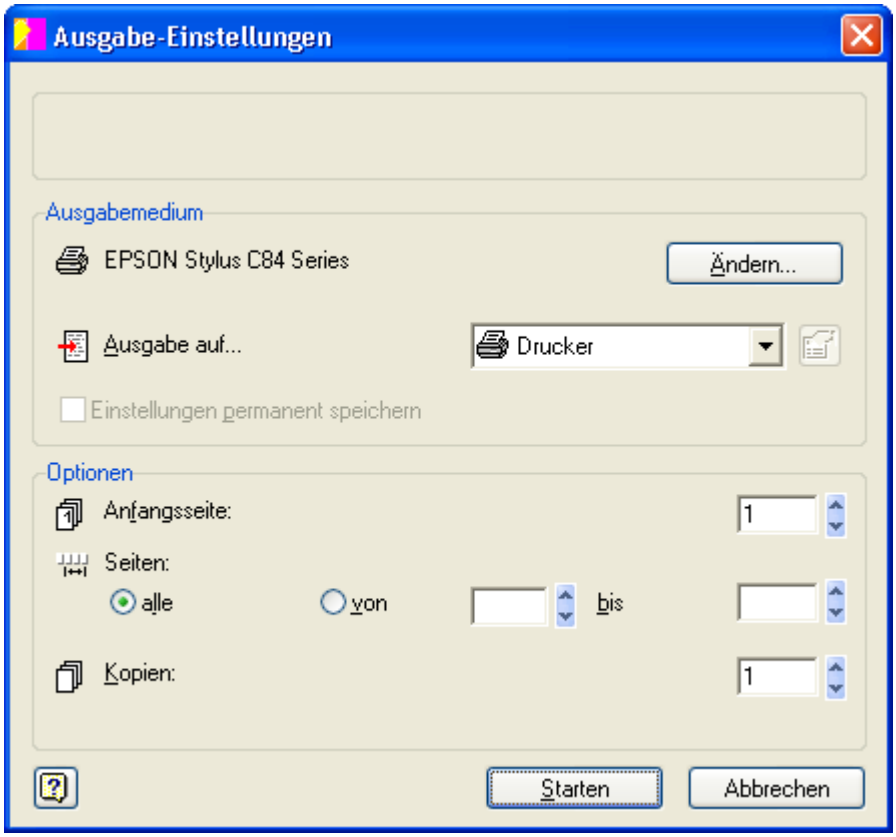
Geben Sie im oberen Bereich Ihren Text ein und klicken Sie anschließend auf *Einfügen*. Haben Sie alle Texte eingetragen und eingefügt wählen Sie *OK* um die Texteingabe zu beenden. Klicken Sie im Eigenschaftsdialog auf *OK* und der Text steht in dem von Ihnen angelegten Textfeld. Nach dieser Vorgehensweise können Sie auch Felder, Variablen, Grafiken, Barcode u.a. einfügen.

Um Ihnen die Arbeit mit dem Designer zu vereinfachen schauen Sie in der Hilfsbibliothek nach, aus der Sie alles notwendige erfahren können, einfach im Designer F1 drücken oder via Hilfemenü.

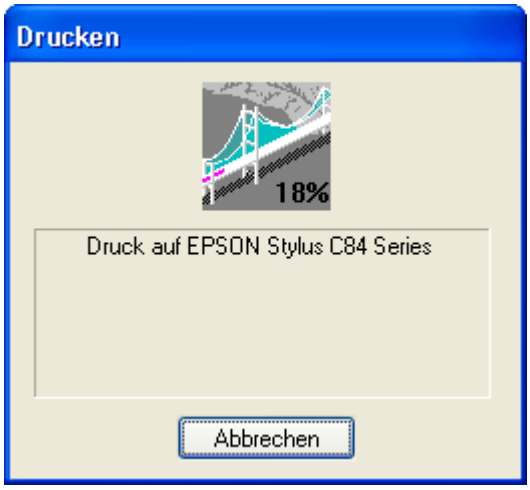
Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

#3.7.2 Druckdialog

Wenn Sie eine Vorlage drucken oder sich eine Vorschau ansehen möchten, erscheint der sog. Druckdialog



Hier können Sie Ihren Drucker wählen und einstellen. Sie können die Anfangsseite bestimmen und die Anzahl der Kopien festlegen. Beim Druck von Etiketten besteht hier die Möglichkeit das erste zu druckende Etikett anzugeben. Klicken Sie auf **Starten**, geht es los mit dem Druck oder der Vorschau. In der Regel erscheint dann diese Fortschrittsanzeige



die Sie über den aktuellen Stand informiert.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

#3.7.3 Über Felder und Variablen

Felder bzw. Feldinhalte können mehrmals pro Druckseite ausgedruckt werden. Variablen können hingegen nur einmal pro Seite gedruckt werden.

#3.7.4 Endungen der Druckvorlagen

Es gibt drei verschiedene Druckvorlagen.

- Die Liste mit der Endung **lst**. In einer Liste können Felder und Variablen ausgedruckt werden (z.B. in einer Telefonliste, eine Adressliste usw.).

- Die Karteikarte mit der Endung **crd**. Auf eine Karteikarte kann man nur Variablen ausdrucken (z.B. für Infokarten).

- Das Etikett mit der Endung **lbl**. Bei Etiketten können nur Variablen benutzt werden (z.B. für Visitenkarten, Adressetiketten usw.).

#3.7.5 Formulararten

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Liste
Sie können eine beliebige Adressvorlage mit Variablen und Felder erstellen. Es werden entweder alle sichtbare Datensätze oder nur der aktuelle Datensatz gedruckt. Je nach Vorgabe.

Karteikarte
Sie können eine beliebige Adressvorlage erstellen in der nur Variablen verfügbar sind. Es werden entweder alle sichtbaren Datensätze oder nur der aktuelle Datensatz gedruckt. Je nach Vorgabe.

Etikett
Sie können ein beliebiges Etikett erstellen. Hier sind nur Variablen verfügbar. Es werden für alle sichtbaren Datensätze oder nur für den aktuellen Datensatz Etiketten gedruckt. Je nach Vorgabe.

Hinweis: Möchten Sie Barcode-Etiketten drucken, beachten Sie bitte das der Code aus der Kundennummer (Feld: Kundennr.) ermittelt wird.

Geburtstagsliste
Sie können eine beliebige Vorlage erstellen. Variablen und Felder sind bei der Geburtstagsliste verfügbar. Wird eine Geburtstagsliste gedruckt, muss zuvor ein Monat von Januar bis Dezember ausgewählt werden. Wählen Sie z.B. Februar, werden alle Kunden ausgedruckt, die im gewählten Monat ihr Wiegenfest feiern. Die Liste ist dann nach Geburtstagen (Tag 1, Tag 2, Tag 3 ...) aufsteigend sortiert.

Geburtstags-Karteikarte
Sie können eine beliebige Vorlage erstellen. Hier sind nur Variablen verfügbar. Sonst wie unter Geburtstagsliste beschrieben.

Geburtstags-Etikett
Sie können hier ein beliebiges Etikett erstellen. Es sind nur Variablen verfügbar. Sonst wie unter Geburtstagsliste beschrieben.

Serienbrief-Liste
Sie können eine beliebige Vorlage erstellen. Es stehen Ihnen Felder und Variablen zur Verfügung.

Beim Druck der Serienbrief-Liste werden nur die Datensätze berücksichtigt deren Feld **Serienbrief** markiert ist.

Serienbrief-Karteikarte
Sie können eine beliebige Vorlage erstellen. Es stehen Ihnen nur Variablen zur Verfügung. Serienbrief-Karteikarten dienen der Erstellung von Serienbriefen. Sie können den erstellten Serienbrief für alle Adressen ausdrucken, deren Feld **Serienbrief** markiert ist. Vor dem Ausdruck von Serienbrief-Karteikarten kommt folgende Abfrage:

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Klicken Sie auf **OK**, erscheint dieser Dialog

Diese Daten werden dann automatisch in die Kontaktdaten eingetragen.

Serienbrief-Etiketten
Sie können beliebige Etiketten erstellen. Es stehen Ihnen nur Variablen zur Verfügung.
Serienbrief-Etiketten können für alle Adressen gedruckt werden, deren Feld **Serienbrief** markiert ist.

Haben Sie einen Serienbrief ausgedruckt, können Sie mit Serienbrief-Etikett sofort alle zugehörigen Adressetiketten drucken.

Termin-Liste
Sie können eine beliebige Vorlage erstellen. Es stehen Ihnen Felder und Variablen zur Verfügung.

Mit dem Druck einer Terminliste können Sie eine Übersicht Ihrer Termine aus der Terminverwaltung zu Papier bringen. Vor dem Druck ist im folgenden Dialog der

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Datumsbereich der auszudruckenden Termine zu bestimmen.

Klicken Sie z.B. auf **OK**, werden alle Termine, beginnend beim Startdatum 01.03.2009 bis einschließlich Startdatum 31.03.2009 gedruckt, bzw. in der Vorschau angezeigt. Das Datum bezieht sich immer auf den Terminstart.

Termin-Karteikarte
Sie können eine beliebige Vorlage erstellen. Es stehen Ihnen nur Variablen zur Verfügung. Sonst wie unter **Termin-Liste** beschrieben.

Termin-Karteikarte können Sie nutzen, um z.B. jeden Termin auf eine einzelne Karte zu drucken.

Logdaten-Liste
Sie können eine beliebige Vorlage erstellen. Es stehen Ihnen Felder und Variablen zur Verfügung.

Hier können Sie sich eine Liste darüber ausdrucken, wer sich wann an Ihrem Computer angemeldet hat. Möchten Sie eine Log-Datenliste drucken, muss der Datumsbereich für die Anmeldung festgelegt werden.

Klicken Sie auf OK und es wird eine Liste erstellt die anzeigt, wer sich vom 14.02.2005 bis 20.02.2005 an Ihrem Computer angemeldet hat.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Kontaktdaten-Liste
Sie können eine beliebige Vorlage erstellen. Es stehen Ihnen Felder und Variablen zur Verfügung.

Es werden alle Daten aus der Kontaktdatenverwaltung, absteigend nach Datum sortiert, ausgedruckt.

Kontaktdaten-Karte
Sie können eine beliebige Vorlage erstellen. Es stehen Ihnen nur Variablen zur Verfügung. Sonst wie **Kontaktdaten-Liste.**

Kontaktdaten-Etikett
Sie können ein beliebiges Etikett erstellen. Es stehen Ihnen nur Variablen zur Verfügung.
Sonst wie **Kontaktdaten-Liste**.

Sie können eine beliebige Vorlage erstellen. Es stehen Ihnen Felder und Variablen zur Verfügung.

Mit dem Druck der **Wiedervorlageliste** können Sie eine Übersicht über anstehende Arbeiten zu Papier bringen. Die Wiedervorlageliste können Sie nur von den Wiedervorlagedaten aus drucken. Menü **Ansicht**, Punkt **Wiedervorlagedaten**.

Dokumentdatenliste
Diese Liste können Sie hier im Druckcenter erstellen und nur in der Dokumentdatenansicht ausdrucken. Siehe Menü **Ansicht**, Punkt **Dokumentdaten**.

Ansprechpartnerliste
Die Druckvorlage für die Ansprechpartnerliste können Sie hier im Druckcenter erstellen und in der Ansprechpartnerübersicht der aktuellen Adresse ausdrucken

Aufgabenliste
Sie können eine beliebige Druckvorlage erstellen. Es stehen Ihnen Felder und Variablen zur Bearbeitung zur Verfügung.

Es werden alle Daten aus der Aufgabenverwaltung gedruckt.

Serienbrief-Ansprechpartner
Sie können eine beliebige Vorlage erstellen. Es stehen Ihnen Felder und Variablen zur Verfügung.

Beim Druck der Serienbrief-Ansprechpartner wird für jeden Ansprechpartner, bei dem das Feld **Serienbrief** markiert ist, ein Brief gedruckt.

Tagesübersicht-Liste
Sie können eine beliebige Vorlage erstellen. Es stehen Ihnen Felder und Variablen zur Verfügung.

Diese Liste können Sie in der Tagesübersicht ausdrucken, siehe Menü **Ansicht**, **Tagesübersicht.**

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

#3..6 Ansicht wählen

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

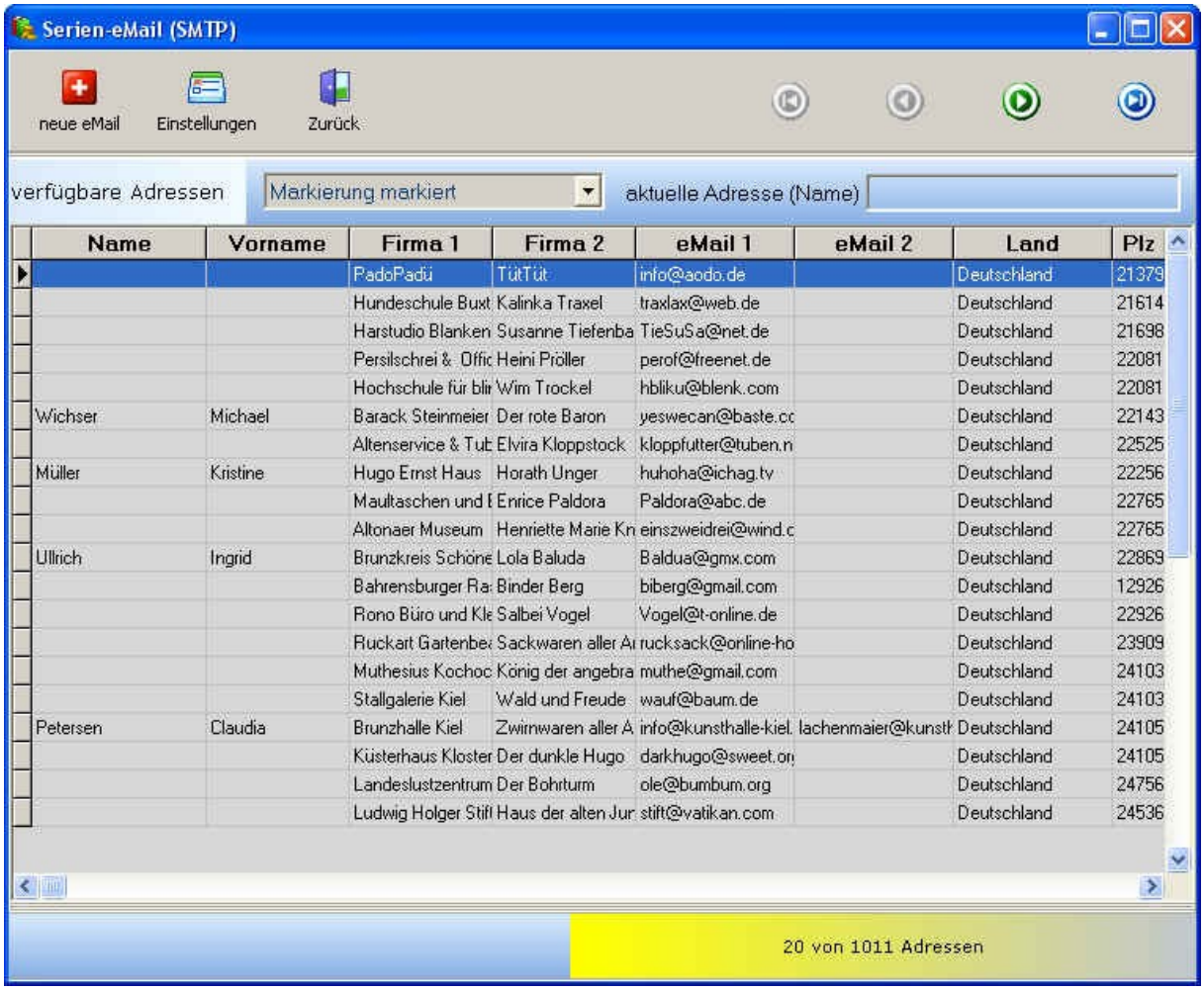
Legen Sie hier fest, was im Druckcenter angezeigt werden soll.

alle – es werden alle Druckvorlagen angezeigt
nur Liste – es werden nur die Druckvorlagen mit der **Art** Liste angezeigt
nur Karteikarte – es werden nur die Druckvorlagen mit der **Art** Karteikarte angezeigt
nur Etikett – es werden nur Druckvorlagen mit der Art Etikett angezeigt
nur Geburtstags-Liste – es werden nur Druckvorlagen mit der **Art** Geburtstags-Liste angezeigt
nur Geburtstags-Karteikarte – es werden nur Druckvorlagen mit der **Art** Geburtstags-Karteikarte angezeigt
nur Geburtstags-Etikett – es werden nur Druckvorlagen mit der **Art** Geburtstag-Etikett angezeigt
nur Serienbrief-Liste – es werden nur Druckvorlagen mit der Art Serienbrief-Liste angezeigt
nur Serienbrief-Karteikarte – es werden nur Druckvorlagen mit der **Art** Serienbrief-Karteikarte angezeigt
nur Serienbrief-Etikett – es werden nur Druckvorlagen mit der **Art** Serienbrief-Etikett angezeigt
nur Termin-Liste – es werden nur Druckvorlagen mit der **Art** Termin-Liste angezeigt
nur Termin-Karteikarte – es werden nur Druckvorlagen mit der **Art** Termin-Karteikarte angezeigt
nur Logdaten-Liste – es werden nur Druckvorlagen mit der **Art** Logdaten-Liste angezeigt
nur Kontakt-Liste – es werden nur Druckvorlagen mit der **Art** Kontakt-Liste angezeigt
nur Kontakt-Karteikarte – es werden nur Druckvorlagen mit der **Art** Kontakt-Karteikarte angezeigt
nur Kontakt-Etikett – es werden nur Druckvorlagen mit der **Art** Kontakt-Etikett angezeigt
nur Wiedervorlageliste – es werden nur Druckvorlagen mit der **Art** Wiedervorlageliste angezeigt Diese Liste kann nur von Wiedervorlagedaten aus gedruckt werden (Menü Ansicht, Punkt Wiedervorlagedaten).
nur Dokumentdatenliste – es werden nur Druckvorlagen mit der **Art** Dokumentdatenliste angezeigt. Diese Liste kann nur von der Dokumentdatenansicht aus gedruckt werden (Menü Ansicht. Punkt Dokumentdaten).
nur Ansprechpartnerliste – es werden nur Druckvorlagen mit der **Art** Ansprechpartner-Liste angezeigt. Diese Liste kann nur von der Ansprechpartnerübersicht der jeweiligen Adresse aus gedruckt werden.
nur Aufgabenliste – es werden nur Druckvorlagen mit der **Art** Aufgabenliste angezeigt.
nur Serienbrief-Ansprechp. - es werden nur Druckvorlagen mit der **Art** Serienbrief-Ansprechp. angezeigt.
nur Tagesübersicht-Liste – es werden nur Druckvorlagen mit der **Art** Tagesübersicht angezeigt. Eine Tagesübersicht kann nur von der Tagesübersichtverwaltung aus gedruckt werden. Sie finden diese unter dem Menüpunkt **Ansicht**.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

#3.8 Serien-eMail (SMTP)

Hier ist eine einfach Möglichkeit eMail´s zu verschicken, ohne das ein anderes eMail-Programm installiert sein muss.

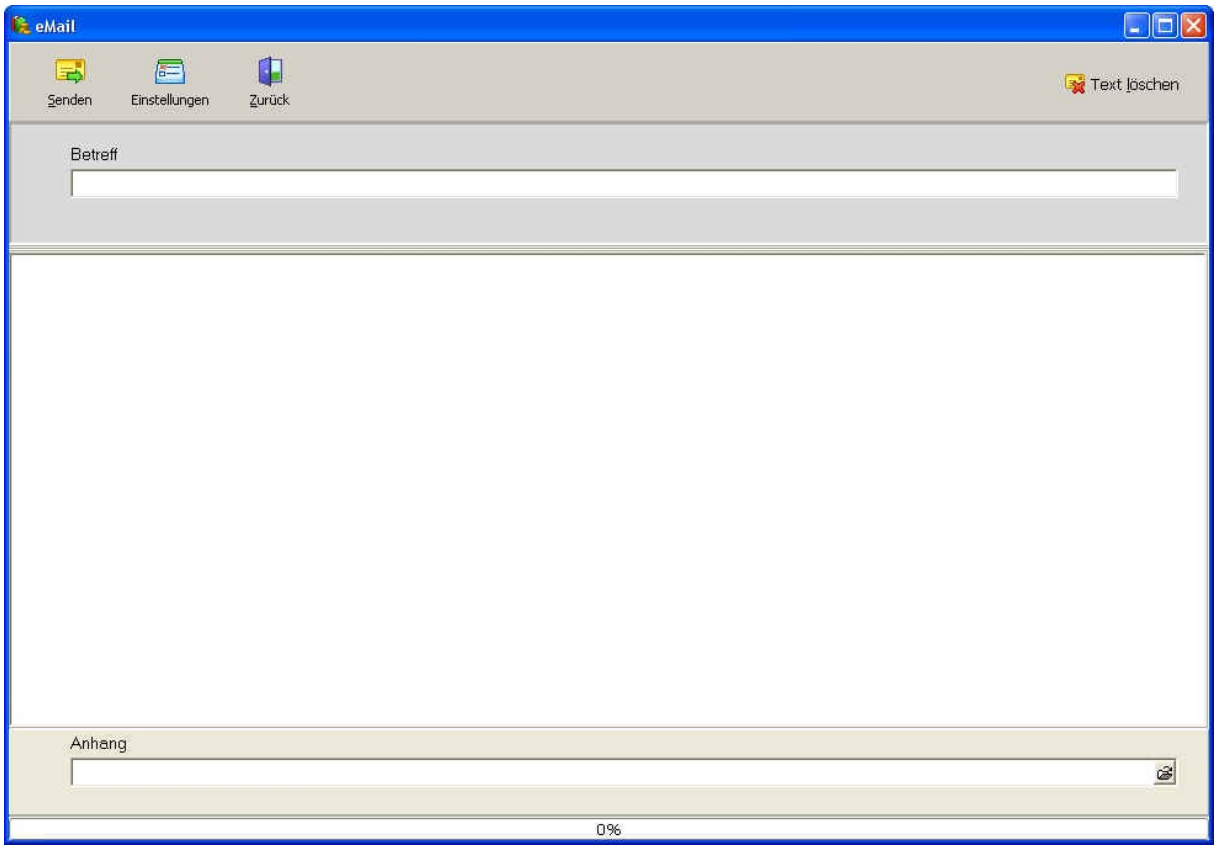


An alle sichtbare Adressen wird eine eine eMail über SMTP verschickt, unter Berücksichtigung der von Ihnen gemachten Einstellungen,

Die Menüleiste

Schreiben und Senden von eMail´s

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

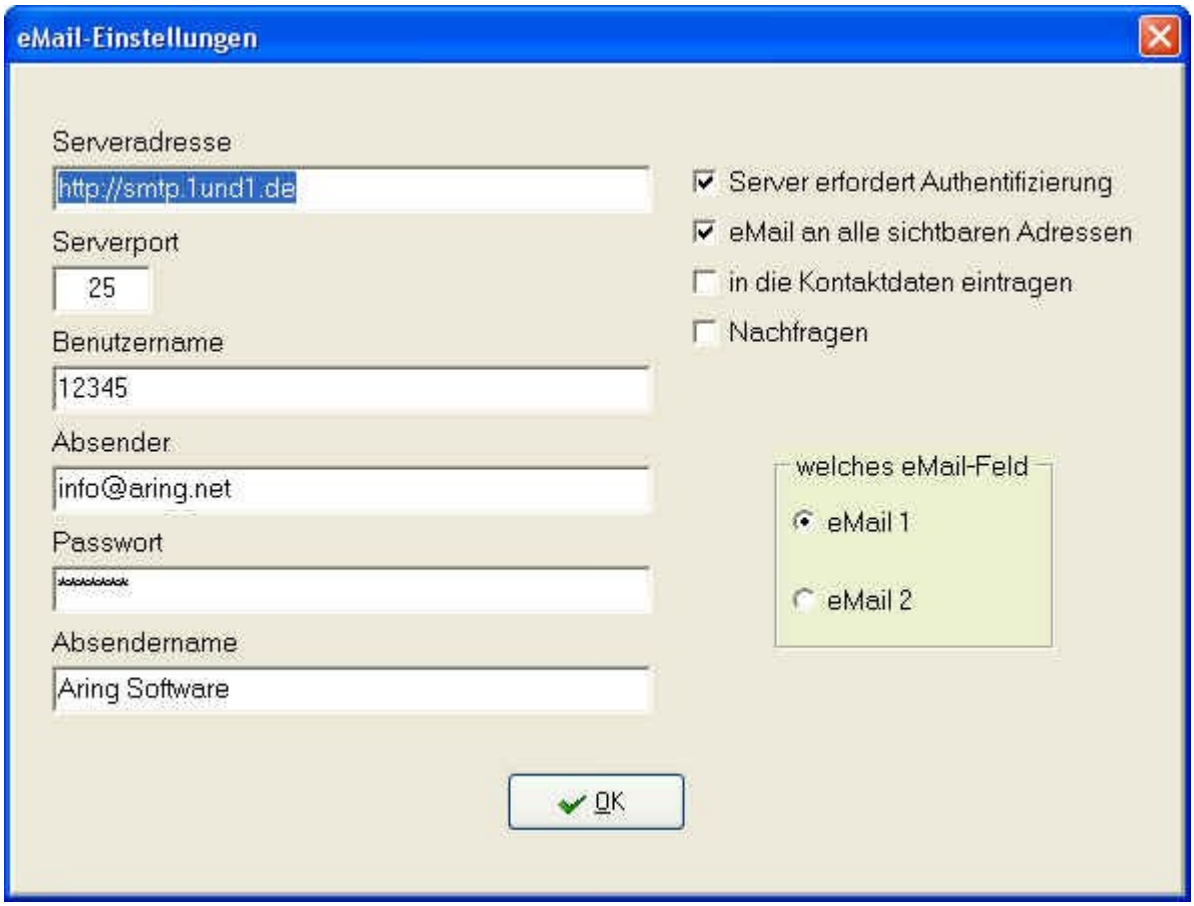


Möchten Sie eine eMail verschicken, tragen Sie in Zeile **Betreff** etwas prägnantes ein. In der Betreffzeile muss etwas angegeben werden. Darunter finden Sie eine Feld indem Sie Ihren eMail-Text eintragen können. Im Feld **Anhang** können Sie der eMail eine Anlage mitgeben, tragen Sie entweder den die Anlage mit kompletter Pfadangabe per Hand ein oder klicken Sie auf das Piktogramm am Ende des Feldes um einen Auswahldialog aufzurufen.

eMail wird an alle sichtbare Kunden verschickt

Einstellungen für die Versendung von eMail´s

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



Serveradresse
Tragen Sie hier die Adresse Ihres Servers ein, z.B. http://smtp.1und1.de

Benutzername
Wenn nötig, tragen Sie hier Ihren Benutzernamen ein. Diesen können Sie den Unterlagen Ihres eMail-Anbieters entnehmen.

Absender
Tragen Sie hier Ihre eigene eMail-Adresse ein.

Passwort
Verlangt Ihr Provider zum eMail-Versand ein Passwort, dann tragen Sie es hier ein.

Absendername
Dies ist der Klarname des Absenders z.B. Donald Duck.

Serverport
Den Port Ihres Servers erfahren Sie bei Ihrem eMail-Anbieter. Schauen Sie ggf. in Ihren Unterlagen nach. In der Regel ist die Portadresse 25.

Server erfordert Authentifizierung
Benötigt der angegebene eMailserver eine Authentifizierung, muss es hier markiert sein

eMail an alle sichtbaren Adressen

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Ist das Feld markiert, wird eine eMail an alle sichtbaren Adressen verschickt. Andernfalls werden alle Adressen berücksichtigt.

in die Kontaktdaten eintragen
Ist das Feld markiert, erscheint vor dem Versand der eMail´s ein Dialogfenster, in dem Sie Kontaktdaten eintragen können, die jeder Adresse, an die eine eMail geschickt wird, in die Kontaktdatei eingefügt wird.

Nachfragen
Ist das Feld markiert, erscheint nach jeder verschickten eMail ein Hinweisfenster.

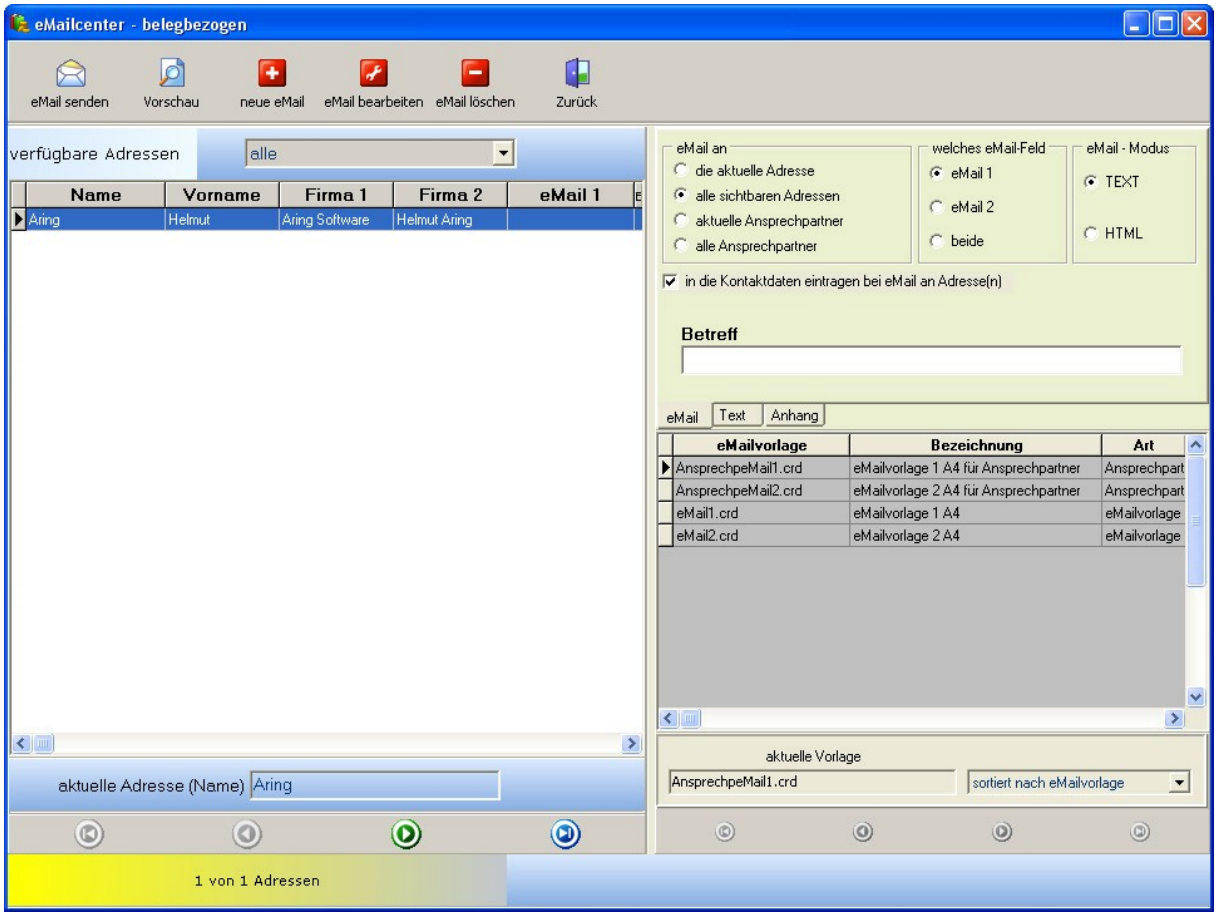
hier wird bestimmt, an welch Adresse die eMail geschickt wird. An die aus dem Feld **eMail 1** oder die aus dem Feld **eMail 2**

der komplette eMail-Text wird gelöscht.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

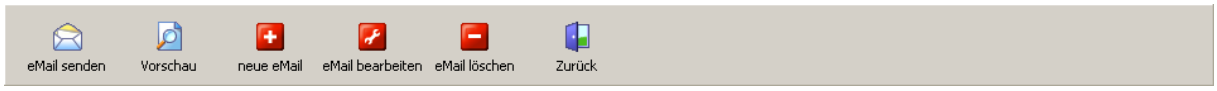
#3.9 eMailcenter

Die Grundeinstellungen für den Versand von eMail´s können Sie in den Stammdaten festlegen. **Punkt #7.2.3 eMail – Einstellungen**



Vom eMailcenter aus können Sie personalisierte eMails versenden. Es ist wie folgt aufgebaut.

Die Menüleiste.



Klicken Sie auf diesen Schalter, wird der eMail-Versand gestartet. Die aktuelle Vorlage (z.B. eMail1.crd) wird an die eMail-Adresse der aktuellen Adresse oder an alle Adressen geschickt. Je nach Auswahl.

Hier können Sie sich eine Vorschau der gewählten eMail-Vorlage in Verbindung mit der aktuellen Adresse anzeigen lassen.

Eine neue eMail-Vorlage erstellen.

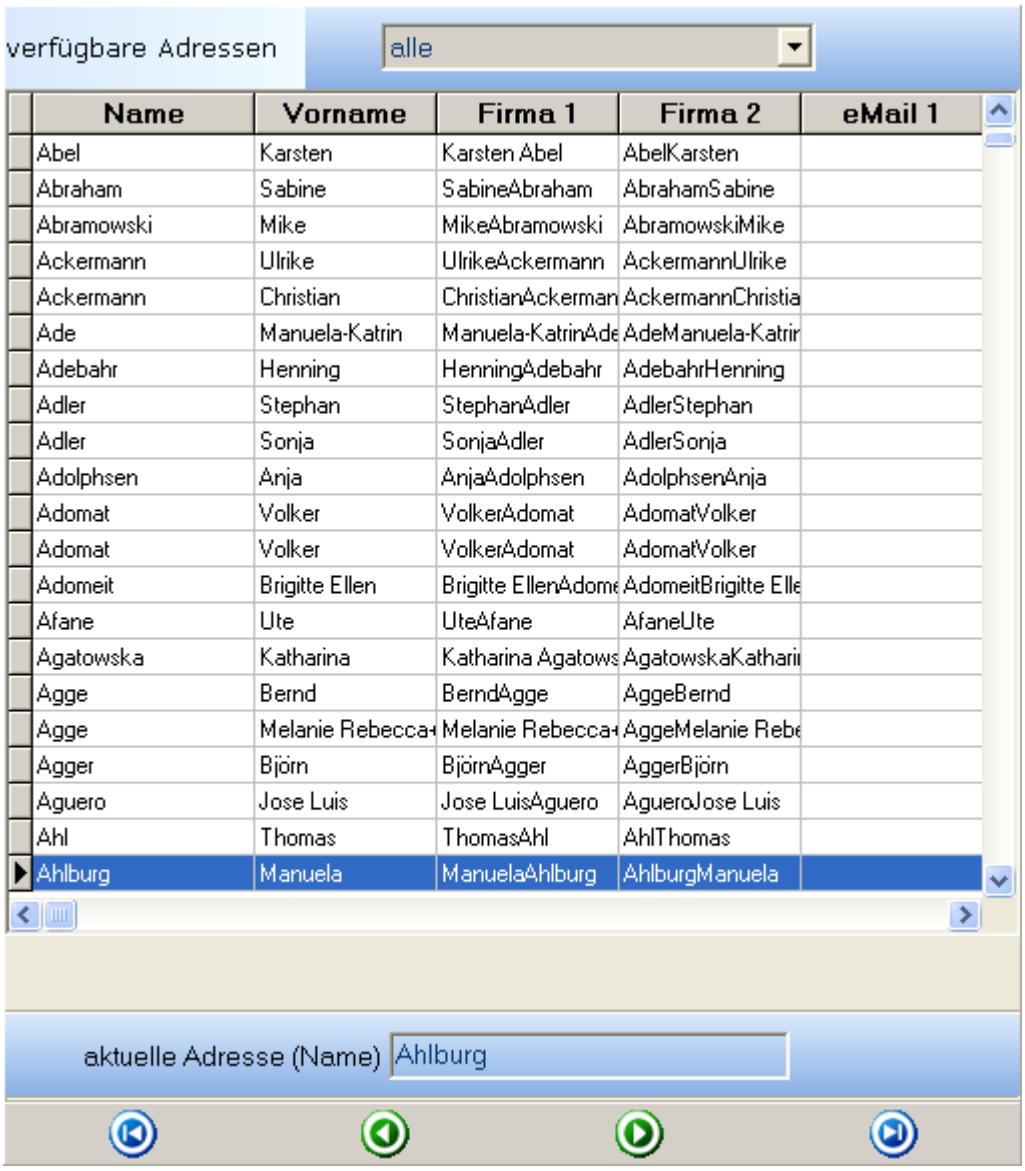
Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Aktuelle eMail-Vorlage ändern.

Aktuelle eMail-Vorlage löschen.

Zurück

Die verfügbaren Adressen



Name	Vorname	Firma 1	Firma 2	eMail 1
Abel	Karsten	Karsten Abel	AbelKarsten	
Abraham	Sabine	SabineAbraham	AbrahamSabine	
Abramowski	Mike	MikeAbramowski	AbramowskiMike	
Ackermann	Ulrike	UlrikeAckermann	AckermannUlrike	
Ackermann	Christian	ChristianAckerman	AckermannChristia	
Ade	Manuela-Katrin	Manuela-KatrinAde	AdeManuela-Katrir	
Adebahr	Henning	HenningAdebahr	AdebahrHenning	
Adler	Stephan	StephanAdler	AdlerStephan	
Adler	Sonja	SonjaAdler	AdlerSonja	
Adolphsen	Anja	AnjaAdolphsen	AdolphsenAnja	
Adomat	Volker	VolkerAdomat	AdomatVolker	
Adomat	Volker	VolkerAdomat	AdomatVolker	
Adomeit	Brigitte Ellen	Brigitte EllenAdome	AdomeitBrigitte Elle	
Afane	Ute	UteAfane	AfaneUte	
Agatowska	Katharina	Katharina Agatows	AgatowskaKatharir	
Agge	Bernd	BerndAgge	AggeBernd	
Agge	Melanie Rebecca+	Melanie Rebecca+	AggeMelanie Rebe	
Agger	Björn	BjörnAgger	AggerBjörn	
Aguero	Jose Luis	Jose LuisAguero	AgueroJose Luis	
Ahl	Thomas	ThomasAhl	AhlThomas	
Ahlburg	Manuela	ManuelaAhlburg	AhlburgManuela	

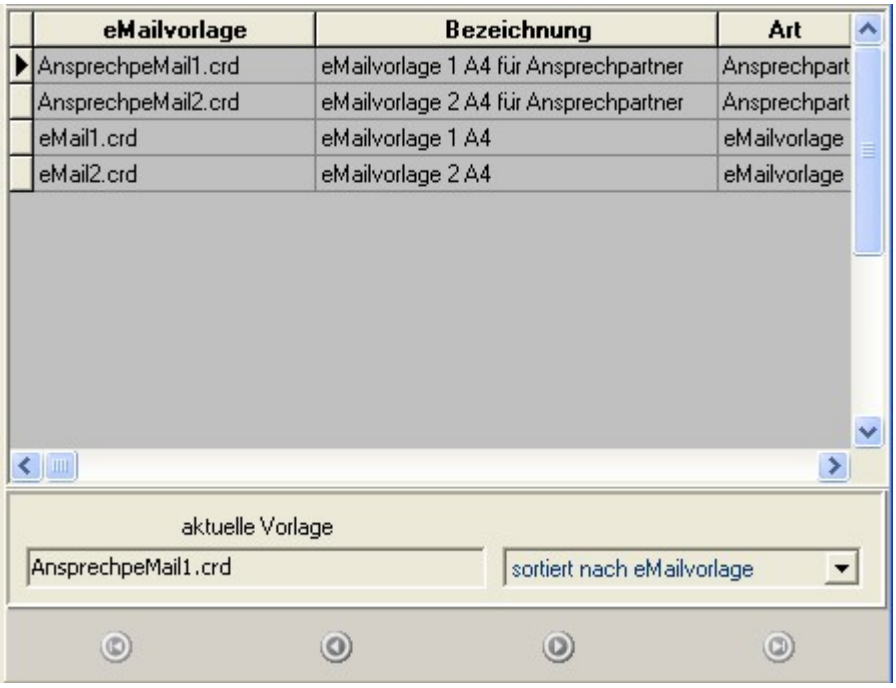
An die hier verfügbaren Adressen können eMails verschickt werden. Sie haben die Möglichkeit die Adressen einzuschränken.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Alle – zeigt alle Adressen an
Markierung markiert – zeigt alle Adressen deren Feld **Markierung** markiert ist.
Markierung nicht markiert – zeigt alle Adressen deren Feld **Markierung** nicht markiert ist.
SerieneMail markiert – zeigt alle Adressen deren Feld **SerieneMail** markiert ist.
SerieneMail nicht markiert – zeigt alle Adressen deren Feld **SerieneMail** nicht markiert ist.
Serienbrief markiert – zeigt alle Adressen deren Feld **Serienbrief** markiert ist.
Serienbrief nicht markiert – zeigt alle Adressen deren Feld **Serienbrief** nicht markiert ist.
Sperre markiert – zeigt alle Adressen deren Feld **Sperre** markiert ist.
Sperre nicht markiert – zeigt alle Adressen deren Feld **Sperre** nicht markiert ist..

Unter wird der Name der aktuellen Adresse angezeigt.

Hier werden die eMail-Vorlagen verwaltet.

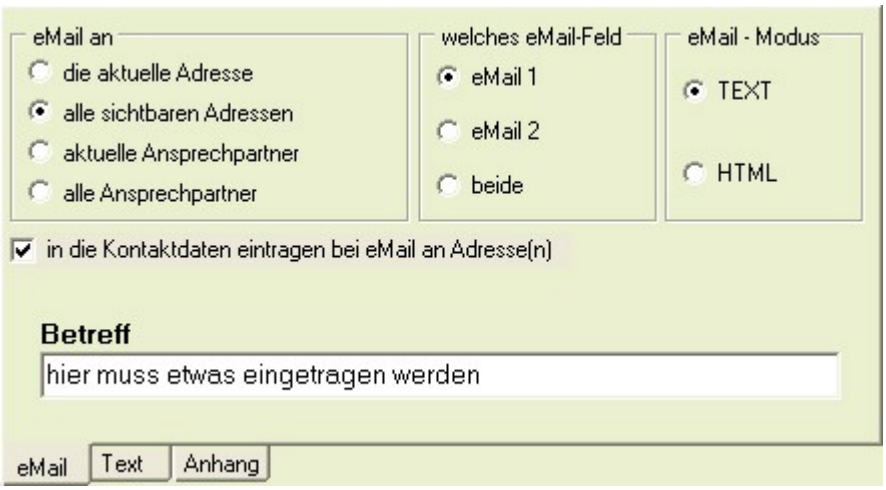


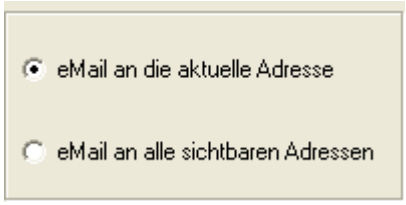
Im Feld **aktuelle Vorlage** wird der Name der aktuellen eMail-Vorlage angezeigt.. Im nebenstehenden Feld können Sie die Sortierung der eMailvorlagenansicht ändern. Es gibt die Optionen

sortiert nach eMailvorlage
sortiert nach Bezeichnung
sortiert nach Art

Hier können Sie einige Einstellungen vornehmen

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz





eMail an die aktuelle Adresse
es wird eine eMail an die aktuelle Adresse geschickt.

eMail an alle sichtbaren Adressen
es wird eine eMail an alle sichtbaren Adressen geschickt.

eMail an aktuelle Ansprechpartner
es wird eine eMail an alle Ansprechpartner der aktuellen Adresse geschickt, wenn das Feld **Serien-eMail** des Ansprechpartner markiert ist.

eMail an alle Ansprechpartner
es wird ein eMail an alle Ansprechpartner jeder Adresse geschickt, wenn das Feld **Serien-eMail** des Ansprechpartner markiert ist.

Bestimmen Sie hier, welche eMail-Adresse des Kunden verwendet werden soll

eMail 1 – es wird eine Nachricht an die im Feld **eMail 1** stehende Adresse geschickt.

eMail 2 – es wird eine Nachricht an die im Feld **eMail 2** stehenden Adresse geschickt.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

beide – es wird eine Nachricht an die im Feld **eMail 1** und **eMail 2** stehende Adresse geschickt.

Hier können Sie den Mail-Provider für den Versand festlegen

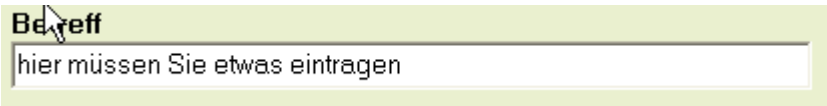
TEXT – Versandart MAPI. In diesem Modus wird die eMail-Vorlage als Anhang verschickt.

HTML – Versandart SMTP. Sollte der Versand nicht funktionieren, prüfen Sie bitte Ihre Einstellungen.

Ist dieses Feld markiert, erscheint vor dem Versand folgender Dialog

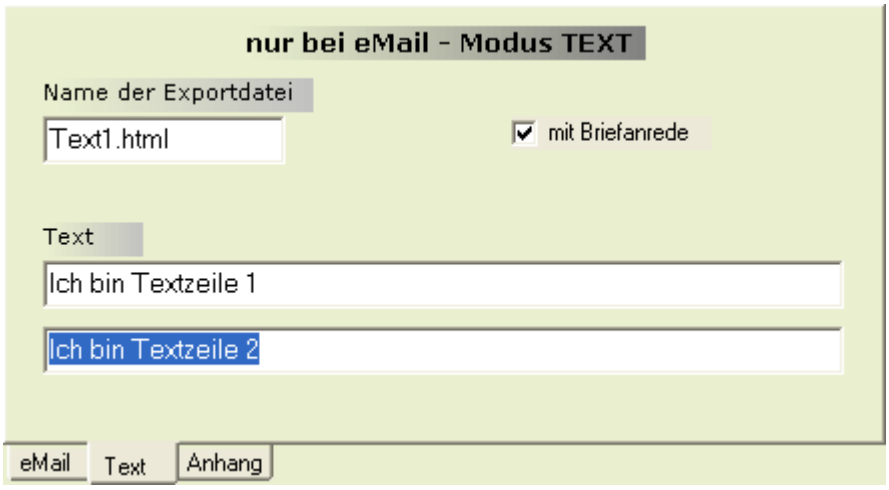
Füllen Sie die Felder entsprechend aus. Klicken Sie auf **OK** und die Eingabe wird den Kontaktdaten der Adresse zugeführt für die eine eMail verschickt wird. Diese Kontaktdaten müssen nur einmal eingegeben werden, unabhängig davon, ob an alle oder nur an die aktuelle Adresse eine Nachricht verschickt werden soll.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



Möchten Sie eMails verschicken, muss etwas in die Betreffzeile eingetragen werden.

Die Seite Text sollten Sie nur verwenden, wenn Sie eMails per **TEXT** versenden.



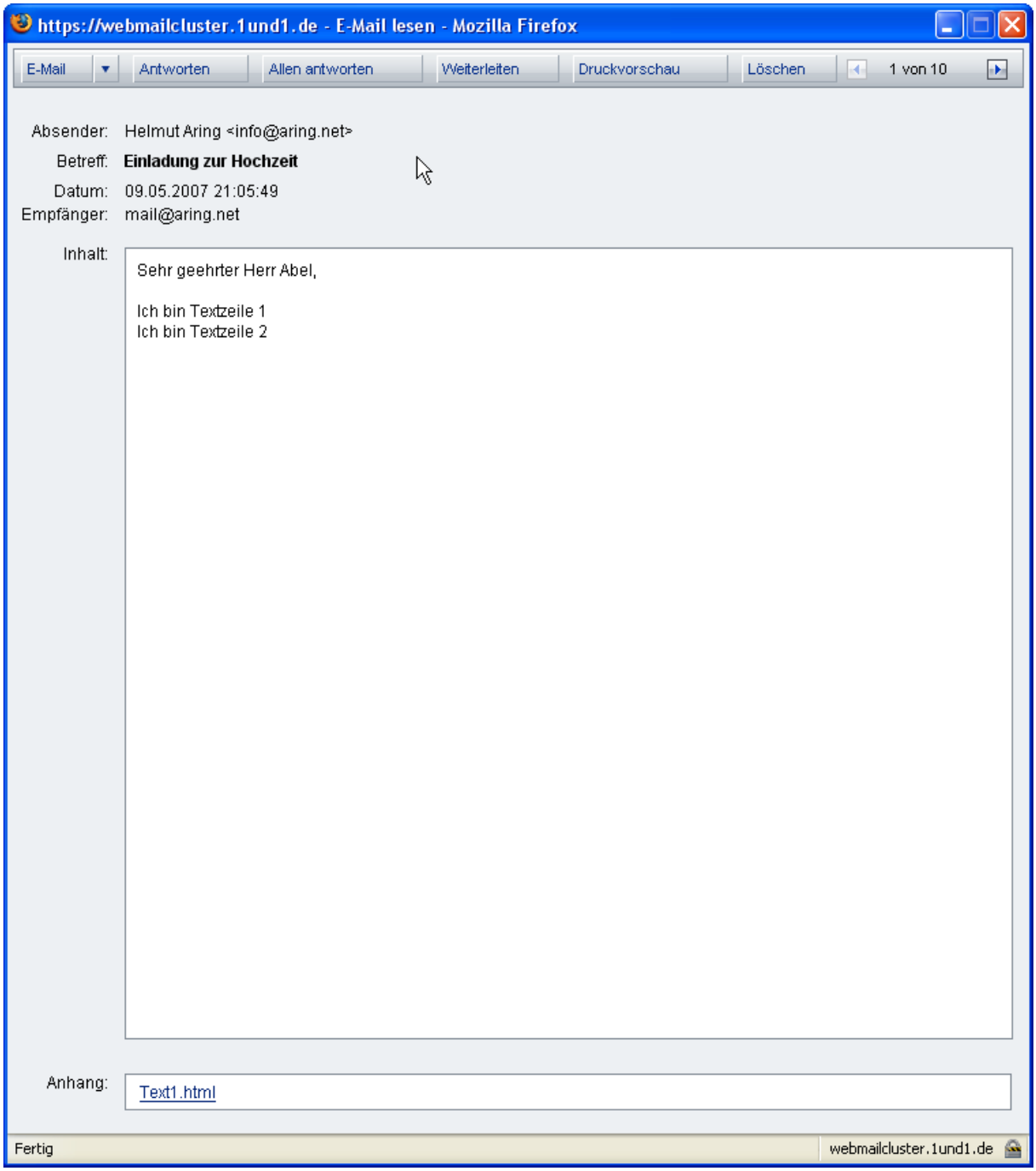
Name der Exportdatei – im eMail-Modus **TEXT** wird, wie gesagt, die Vorlage als Anhang verschickt. Den Namen des Attachment können Sie hier festlegen. In diesem Fall wird die Vorlage als Anhang *Text1.HTML* verschickt.

Briefanrede – ist dieses Feld markiert, wird der Eintrag aus dem Feld **Briefanrede** der Adresse im Body der eMail eingetragen, falls eMail-Modus **TEXT** ist..

Text - die beiden Textzeilen werden bei eMail-Modus **TEXT** in den Body der eMail eingetragen.

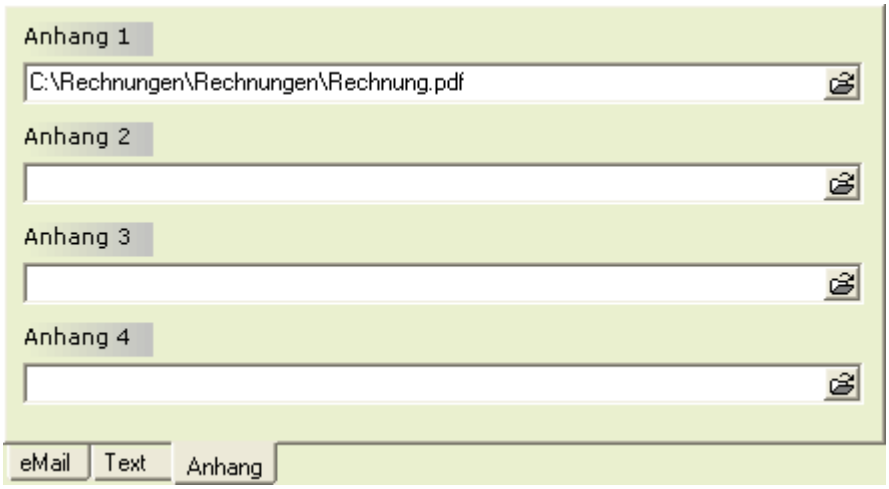
Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Hier mal eine eMail die im Modus TEXT verschickt wurde



Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

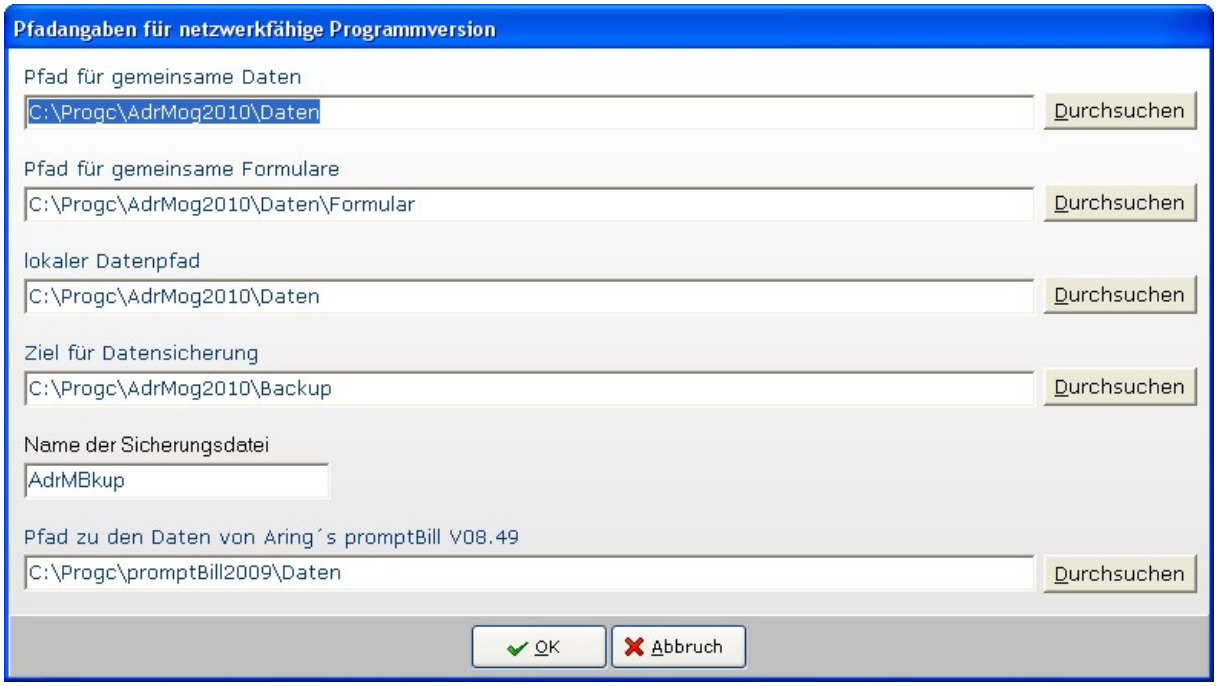
Hier können Sie Ihrer eMail einen Anhang zufügen.



Klicken Sie auf den kleinen Ordner am Ende des Feldes und wählen Sie eine gewünschte Datei aus. Sie können max. fünf Anhänge mitschicken.

#3.10 Pfadeinstellung

Die Verzeichnisse Daten und Formular können Sie auch an einen anderen Ort kopieren.



Pfad für gemeinsame Daten – Dieses Feld ist nur in der netzwerkfähigen Programmversion verfügbar. Tragen Sie hier das sog. Hauptdatenverzeichnis von Aring´s AdressMogul ein. In der Regel befindet es sich auf dem Server und ist für Aring´s AdressMogul global zugänglich.

(Auf Ihrem Server z.B. c:\XY\AdressMogul123\Daten)
(Auf einem Client z.B. \\Server\c:\XY\AdressMogu123\Daten)

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Pfad für gemeinsame Formulare – Tragen Sie hier das Formularverzeichnis von Aring´s AdressMogul ein. In der Regel befindet es sich auf dem Server und ist für das Programm global zugänglich.

(Auf Ihrem Server z.B. c:\XY\AdressMogul123\Daten\Formular)
(Auf einem Client z.B. \\Server\c:\XY\AdressMogul123\Daten\Formular)

lokaler Datenpfad – Tragen Sie hier das lokale Datenverzeichnis von Aring´s AdressMogul ein. Auf dieses wird nur lokal zugegriffen.(hier muss i.d.R. nichts geändert werden)

(z.B. c:\Programme\AdressMogul123\Daten)

Ziel für Backup – Tragen Sie hier Ihr Datensicherungsziel ein.

(z.B. d:\Backup\AdrMogul)

Name der Datensicherungsdatei
Tragen Sie hier den Namen der Datensicherungsdatei ein.

Pfad zu den Daten von Aring´s promptBill V08.49
Wenn Sie mit Aring´s promptBill V08.49 arbeiten und von Aring´s AdressMogul aus Daten übertragen oder abgleichen möchten, dann geben Sie hier den Pfad zu den Daten von promptBill an.

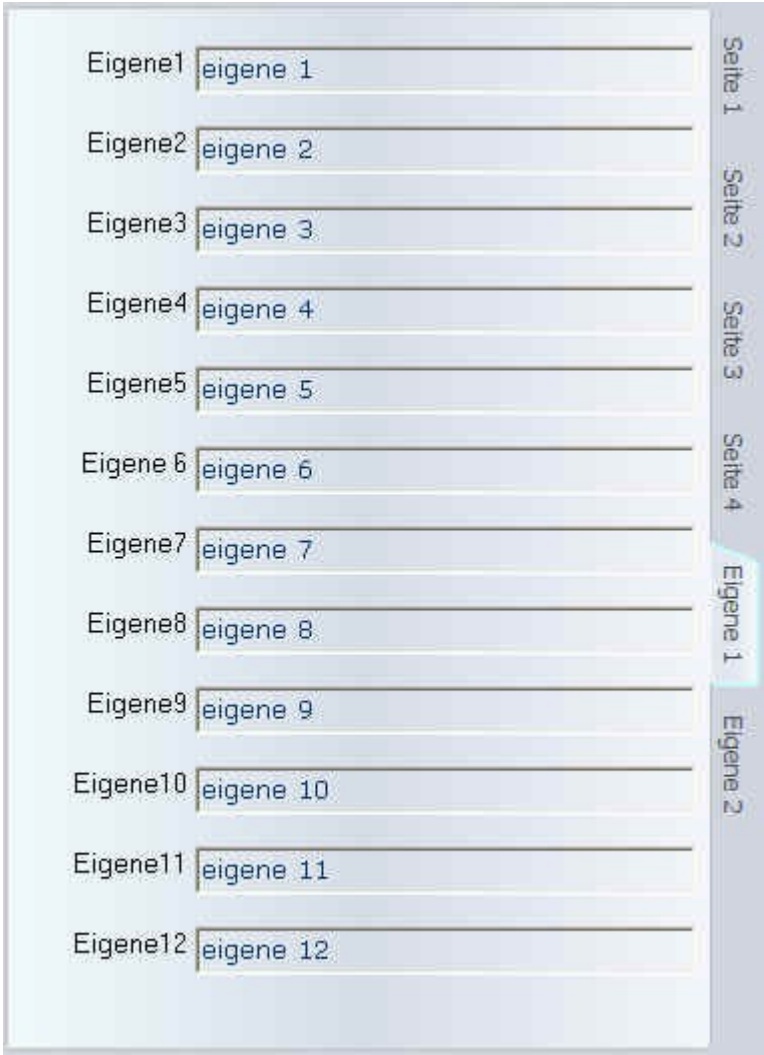
Hinweis
Klicken Sie auf den Schalter Durchsuchen um einen Pfad zu bestimmen, was Tippfehler vermeidet.

Ein Pfadwechsel wird erst nach einem erneuten Programmaufruf aktiv.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

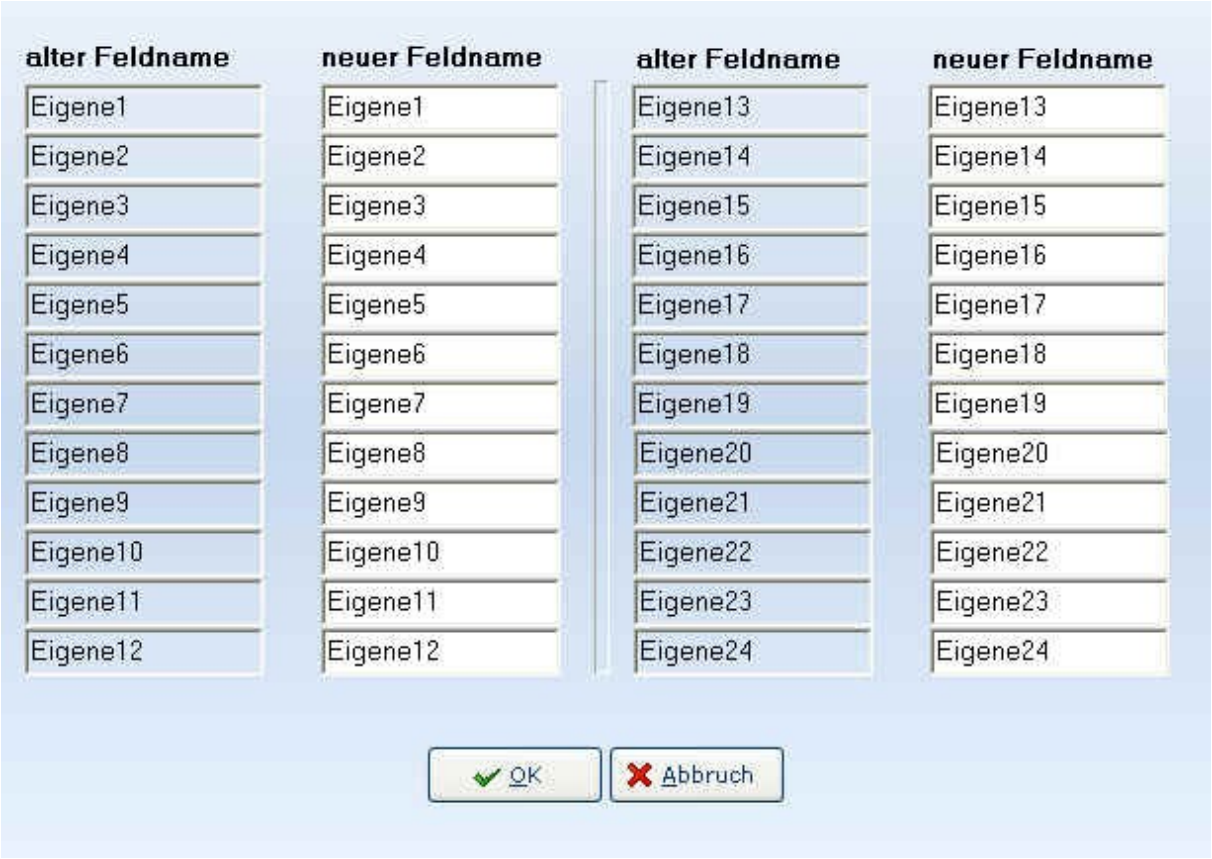
#3.11 Eigene Feldnamen ändern

In Aring´s AdressMogul können Sie 24 Feldern einen neuen Namen geben.



Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Diese Feldnamen von Eigene1 angefangen bis Eigene24 können Sie nach Ihren Wünschen mit folgendem Dialog ändern



Die Änderung wird nach dem Klicken auf **OK** aktiv.

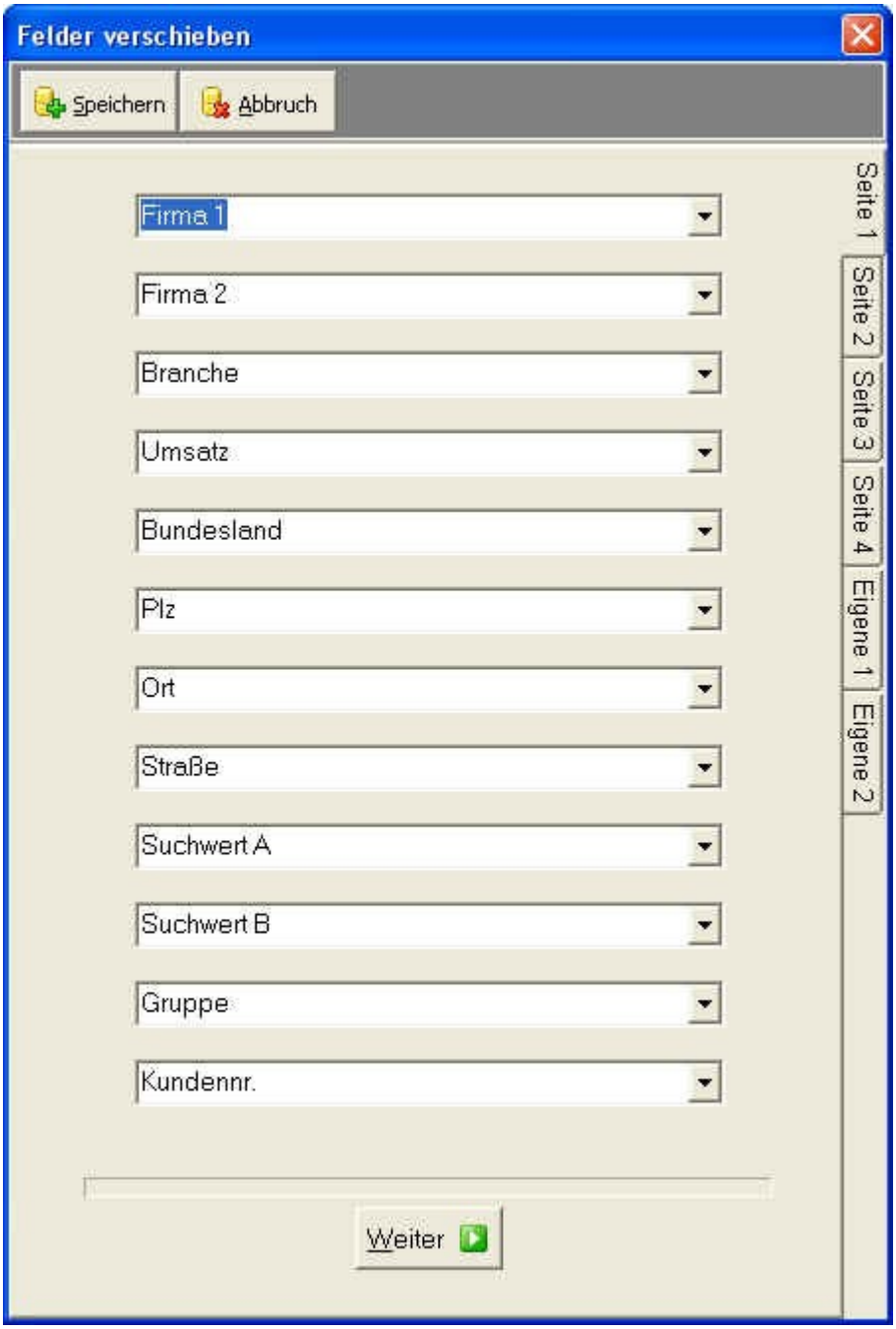
Wichtig

Feldnamen sollten nur dann geändert werden, wenn nur eine Person auf die Daten zugreift

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

#3.12 Felder verschieben

Die Felder in der Detailansicht können Sie mit folgendem Dialog verschieben



Die Felder werden der aktuellen Reihe nach angezeigt. Hier

Position 1: Firma 1
Position 2: Firma 2
Position 3: Branche
usw.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Um nun z.B. Firma 1 auf Position 3 zu setzten, öffnen Sie das Auswahlfeld auf Position 3, wählen Sie Firma 1 und klicken Sie auf Speichern.

Wichtig

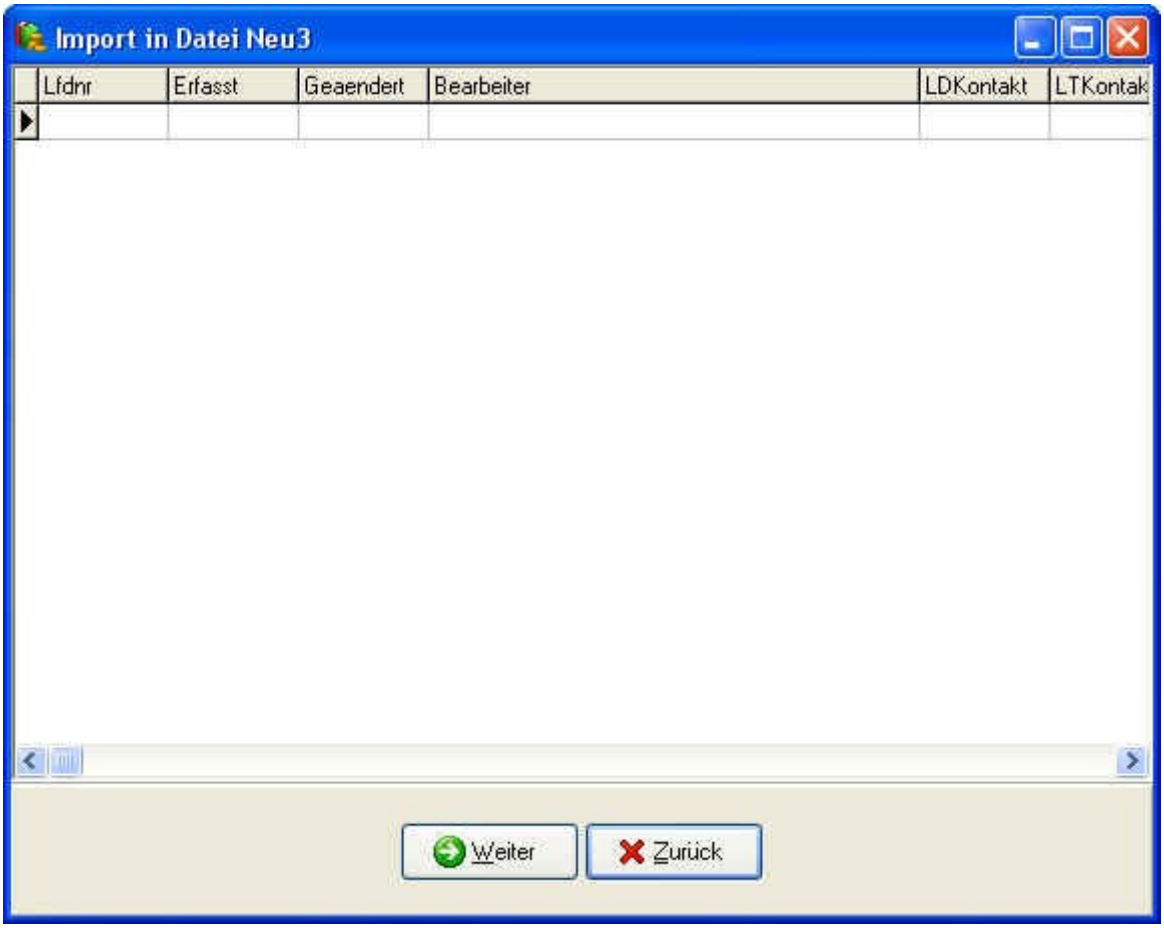
Felder sollten nur dann verschoben werden, wenn nur eine Person auf die Daten zugreift.

#3.13 Felder in den Ausgangszustand setzen

Alle Felder werden wieder auf die ursprüngliche Position gesetzt.

#3.14 Datenimport

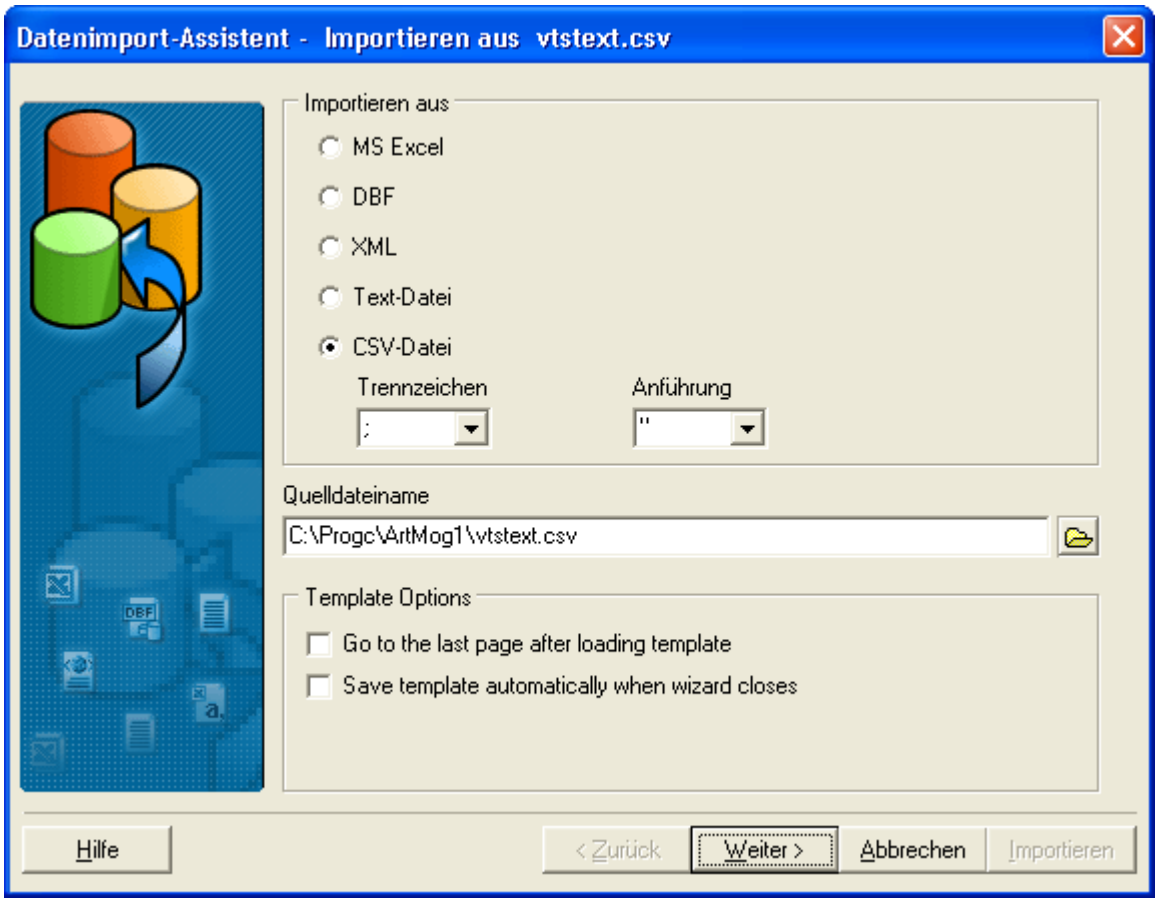
Hiermit können Sie Daten aus einem fremden Datenbestand in eine Adressdatei von Aring´s AdressMogul übertragen. Wählen Sie den Punkt Datenimport erscheint folgendes Bild



Hier wird der Inhalt der Zieldatei (die Datei in die fremde Daten importiert werden sollen) angezeigt. Ist die Zieldatei nicht leer, löschen Sie diese bitte oder geben in einem nachfolgenden Dialog an, welche Felder überschrieben werden sollen.

Klicken Sie auf **Weiter**.

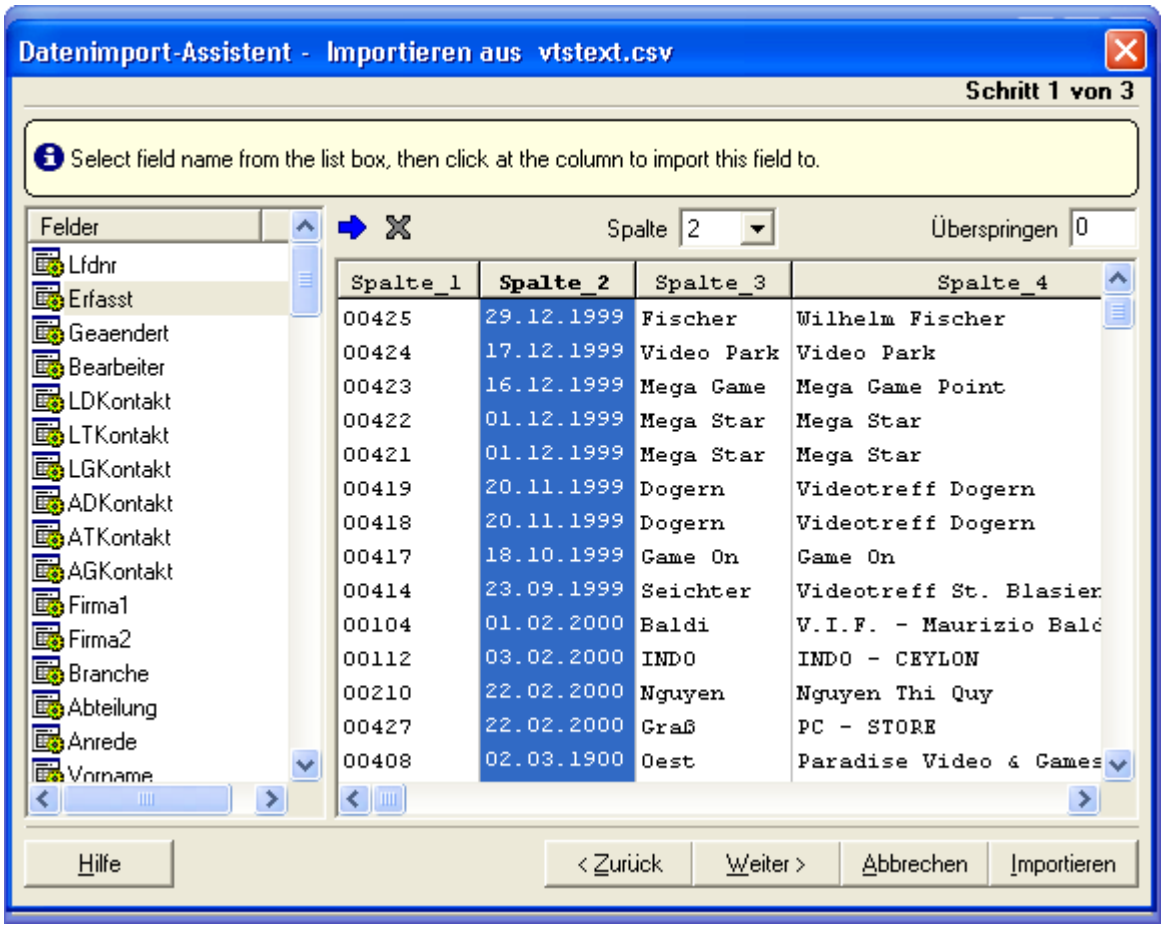
Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



Geben Sie hier an, in welchem Format die Quelldaten (Daten der Datei die importiert werden sollen) vorliegen. Wählen Sie die Quelldatei aus und klicken Sie auf **Weiter**.

Daten werden immer in die aktuell geöffnete Datei importiert.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

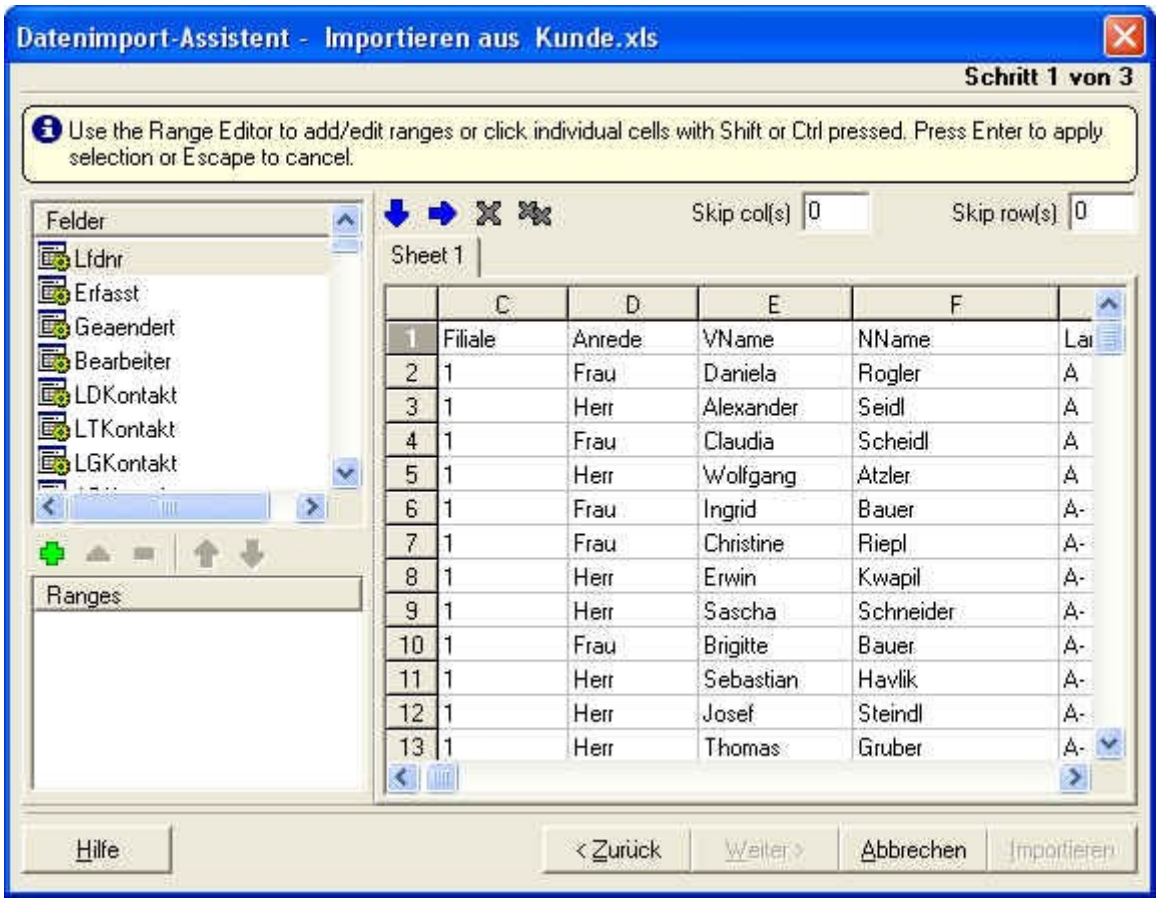


Hier müssen die zu importierenden Felder der Ziel- und Quelldatei zugeordnet werden. Die Handhabung der Zuordnung ist je nach Importformat etwas anders. In dem vorliegenden Fall müssen Sie zuerst im Fenster **Felder** auf einen Feldnamen klicken z.B. *Erfasst*. Dann klicken Sie auf der rechten Seite auf *Spalte_2*. Diese beiden Felder sind nun verbunden und der Inhalt von Spalte_2 wird beim Importieren in das Feld Erfasst eingefügt. Klicken Sie nun auf Importieren oder, falls Sie noch weiter Einstellungen, wie z.B. nur neue Einfügen, vornehmen möchten klicken Sie auf **Weiter**.

Wichtig

Sollten in der Quelldatei Kopfzeilen sichtbar sein, so wie im folgenden Bild

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



Sie sehen in dem o.a. Bild auf der rechten Seite die Spaltenüberschriften

Filiale
Anrede
VName
NName

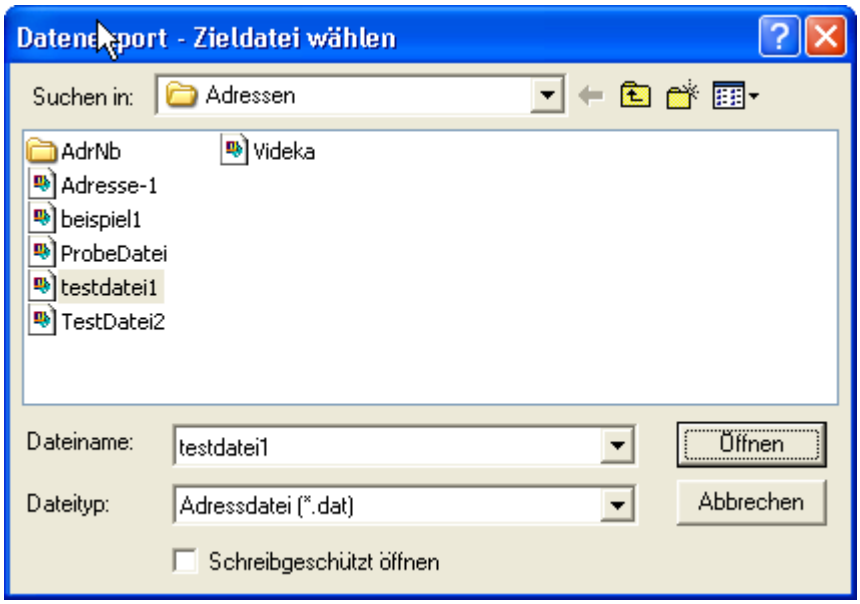
Ist eine solche sog. Kopfzeile mit den Namen der einzelnen Spalten vorhanden, dann darf diese Zeile nicht übernommen werden. Andernfalls wird das Programm nach einem Import in einen undefiniert Zustand versetzt. In dem vorliegen Beispiel muss Zeile 1 beim Import übersprungen werden. Wie das zu machen ist, können Sie im Internet nachlesen. Schauen Sie bei www.aring.net unter Fragen und Antworten nach. Dort können Sie sich zu diesem Thema eine PDF-Datei herunterladen.

#3.15 Datenexport

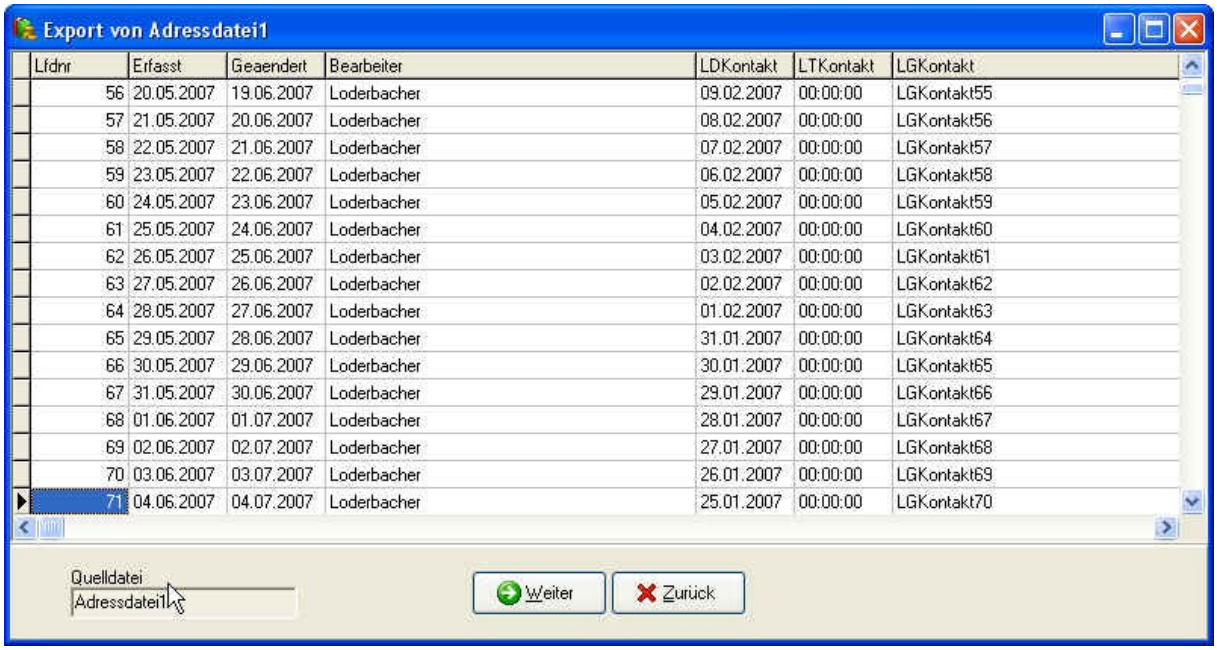
Mit dem folgenden Dialog können Sie die Daten der einer Adressdatei von Aring´s AdressMogul in ein anderes Format exportieren.

Zuerst wählen Sie die Datei, deren Daten exportiert werden sollen.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



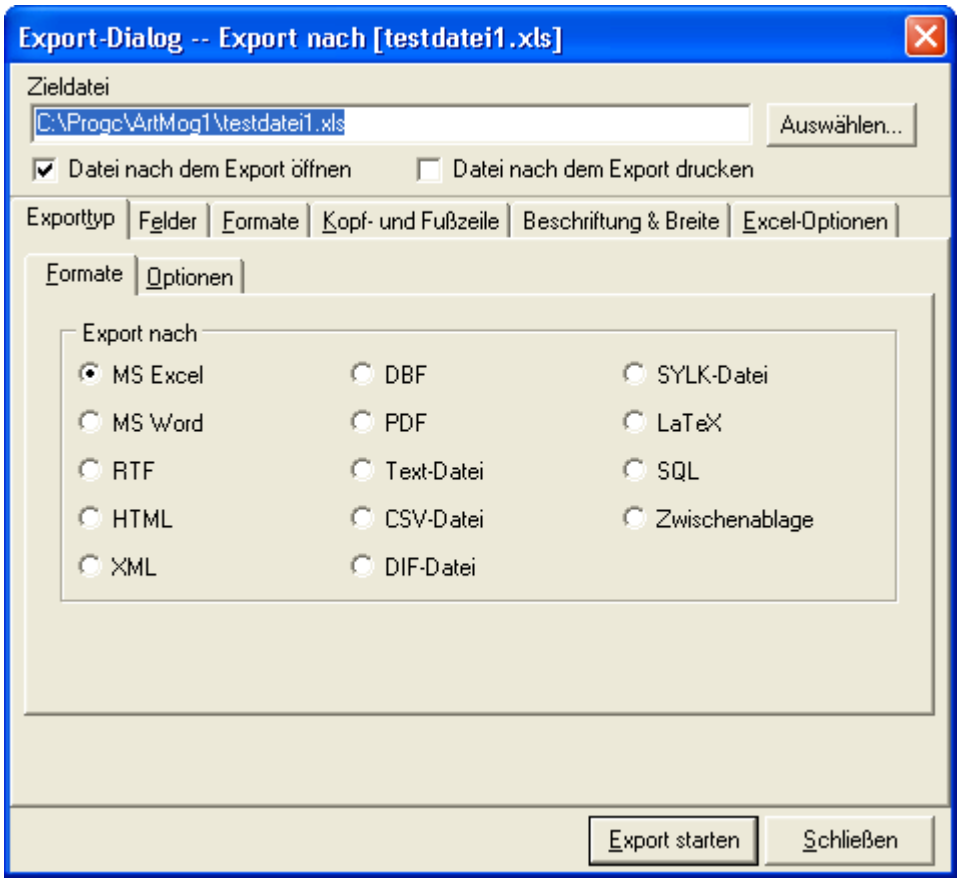
Klicken Sie nach Ihrer Auswahl auf **Öffnen**.



Lfdnr	Erfasst	Geaendert	Bearbeiter	LDKontakt	LTKontakt	LGKontakt
56	20.05.2007	19.06.2007	Loderbacher	09.02.2007	00:00:00	LGKontakt55
57	21.05.2007	20.06.2007	Loderbacher	08.02.2007	00:00:00	LGKontakt56
58	22.05.2007	21.06.2007	Loderbacher	07.02.2007	00:00:00	LGKontakt57
59	23.05.2007	22.06.2007	Loderbacher	06.02.2007	00:00:00	LGKontakt58
60	24.05.2007	23.06.2007	Loderbacher	05.02.2007	00:00:00	LGKontakt59
61	25.05.2007	24.06.2007	Loderbacher	04.02.2007	00:00:00	LGKontakt60
62	26.05.2007	25.06.2007	Loderbacher	03.02.2007	00:00:00	LGKontakt61
63	27.05.2007	26.06.2007	Loderbacher	02.02.2007	00:00:00	LGKontakt62
64	28.05.2007	27.06.2007	Loderbacher	01.02.2007	00:00:00	LGKontakt63
65	29.05.2007	28.06.2007	Loderbacher	31.01.2007	00:00:00	LGKontakt64
66	30.05.2007	29.06.2007	Loderbacher	30.01.2007	00:00:00	LGKontakt65
67	31.05.2007	30.06.2007	Loderbacher	29.01.2007	00:00:00	LGKontakt66
68	01.06.2007	01.07.2007	Loderbacher	28.01.2007	00:00:00	LGKontakt67
69	02.06.2007	02.07.2007	Loderbacher	27.01.2007	00:00:00	LGKontakt68
70	03.06.2007	03.07.2007	Loderbacher	26.01.2007	00:00:00	LGKontakt69
71	04.06.2007	04.07.2007	Loderbacher	25.01.2007	00:00:00	LGKontakt70

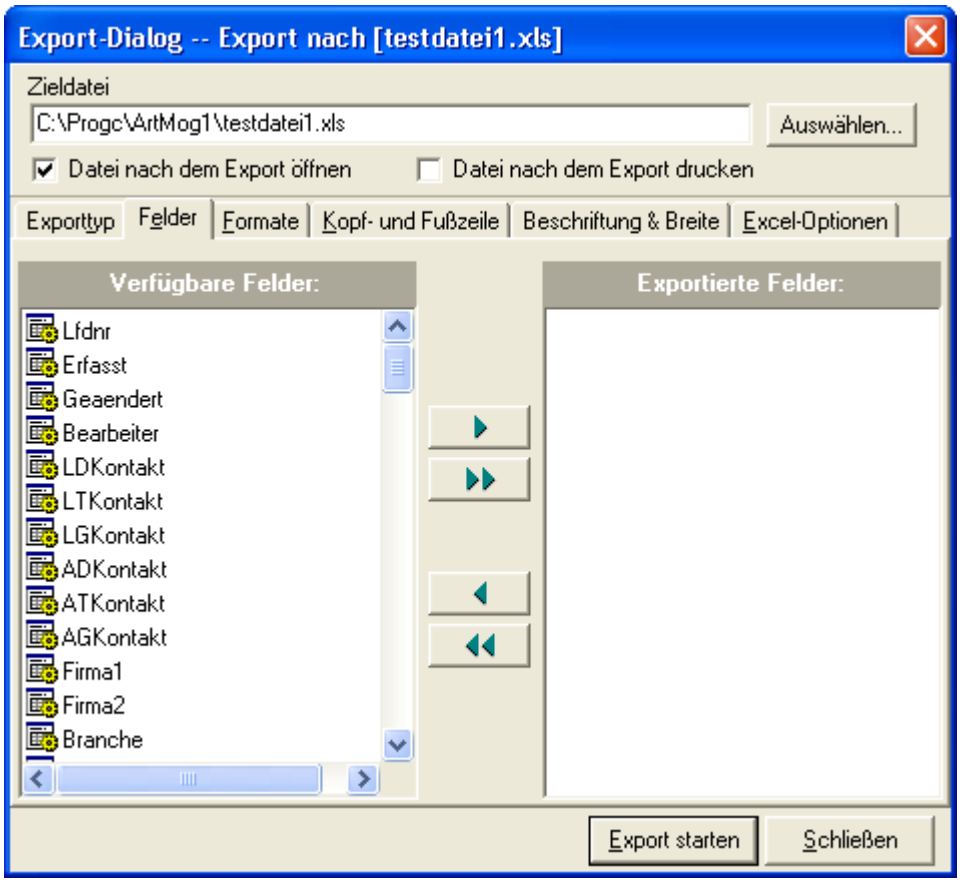
Es wird der Inhalt der zu exportierenden Datei angezeigt. Klicken Sie auf **Weiter**.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



Wählen Sie ein Exportformat. Klicken Sie dann auf den Reiter **Felder.**

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



Hier können Sie bestimmen, welche Felder exportiert werden sollen. Auf der linken Seite sehen sie die verfügbaren Felder. Auf der rechten Seite die exportierten Felder. Sie müssen nun die gewünschten Felder von der rechten auf die linke Seite bringen. Klicken Sie z.B. mit der linken Maustaste auf das Feld Bearbeiter und dann auf den nach rechts zeigenden Pfeil. Das gewählte Feld Bearbeiter wird von links nach rechts verschoben. Sie können diesen Vorgang auch via Drag and Drop ausführen. Haben Sie Ihre Felder ausgewählt und alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf **Export starten**.

#3.16 Datenexport (aktuelle Datei)
Hier werden die Daten der aktuell geöffneten Adressdatei exportiert. Bis auf den Dateiauswahldialog der Zieldatei entspricht dieser Vorgang wie unter **Datenexport** beschrieben.

#3.17 Datenabgleich
Mit einem Datenabgleich wird die aktuelle Adressdatei mit der gleichnamigen Adressdatei in einem zu wählenden Verzeichnis aktualisiert. Dies ist nützlich, wenn Sie z.B. Außendienstmitarbeiter haben oder Sie nehmen Ihre Daten mit nach Hause, arbeiten dort weiter und spielen diese Änderungen dann per Datenabgleich wieder ein.

Ein Datenabgleich funktioniert so, dass Sie mit der Funktion **Datenbanken kopieren** (siehe Punkt **#3.18**) die aktuellen Datenbanken Ihres fest installierten Rechners auf z.B.auf einen Klapprechner kopieren und die Daten auf diesem mobilen Rechner an einem Ort Ihrer Wahl bearbeiten. Um die gemachten Änderungen Ihrem fest installierten Rechner zu übermitteln, nutzen Sie den Datenabgleich.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

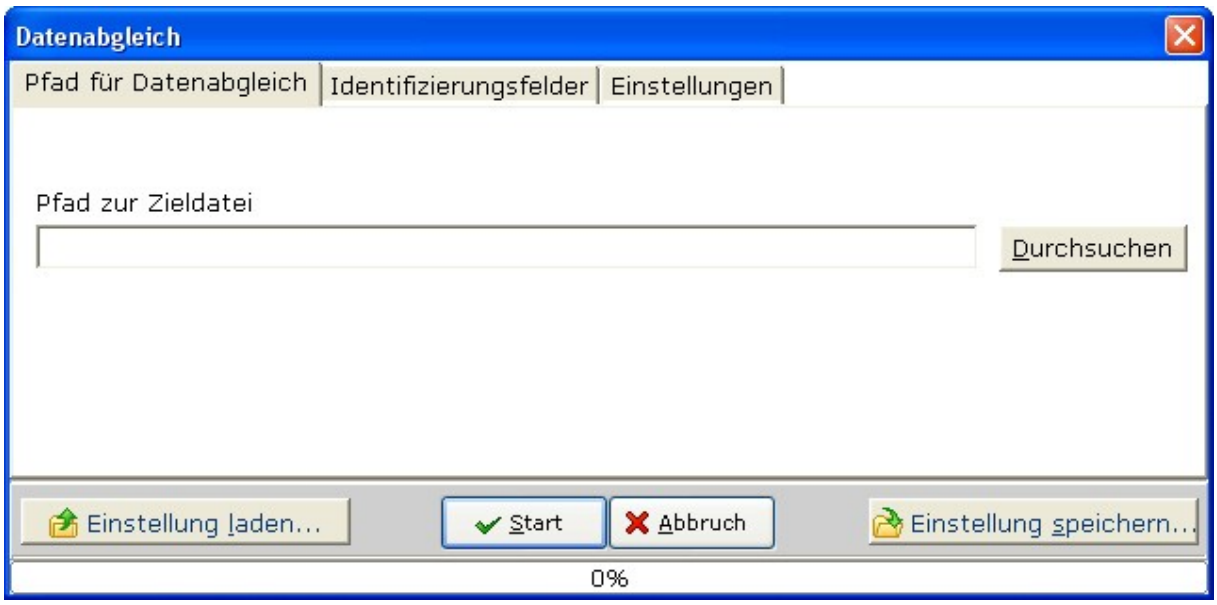
Wichtig

Die mit einem Datenbankabgleich gemachten Änderungen können nicht rückgängig gemacht werden. Machen Sie deshalb jedes mal vorher eine **Datensicherung**.

Beim Datenabgleich haben Sie die Wahl zwischen einem Abgleich mit der aktuelle Adressdatei von Arings AdressMogul und der zwischen der aktuellen Adressdatei und der Kundendatei von Arings promptBill V08.49.

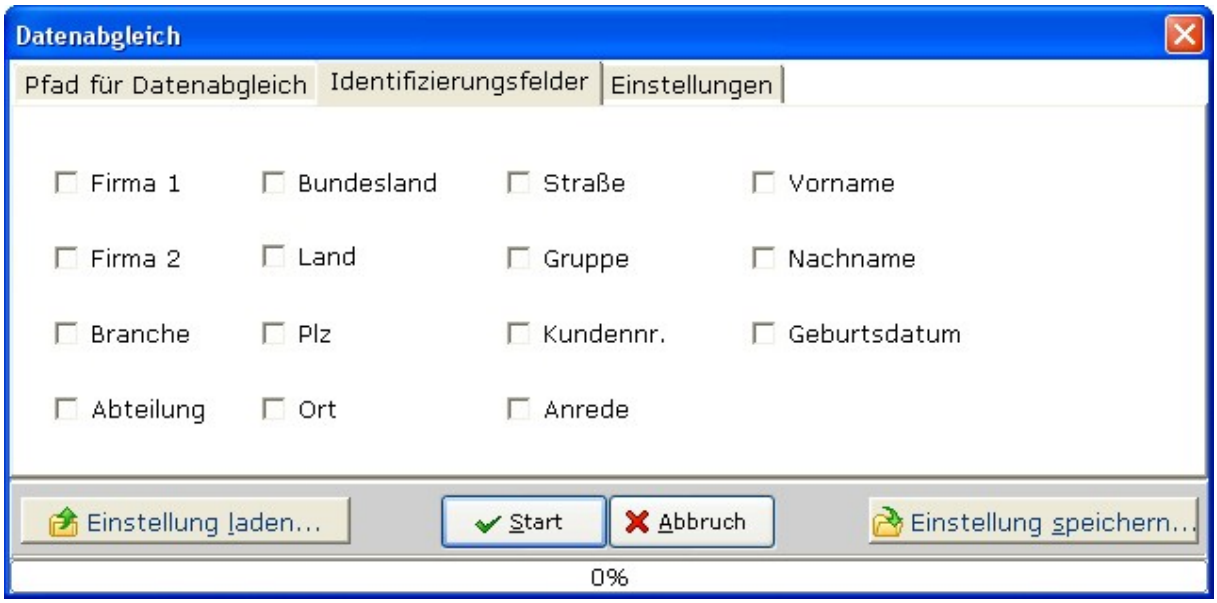
#3.17.1 Datenabgleich – aktuelle Adressdatei

Bei dieser Art des Datenabgleich wird die aktuelle Adressdatei mit der gleichnamigen Adressdatei in einem wählbaren Verzeichnis abgeglichen.



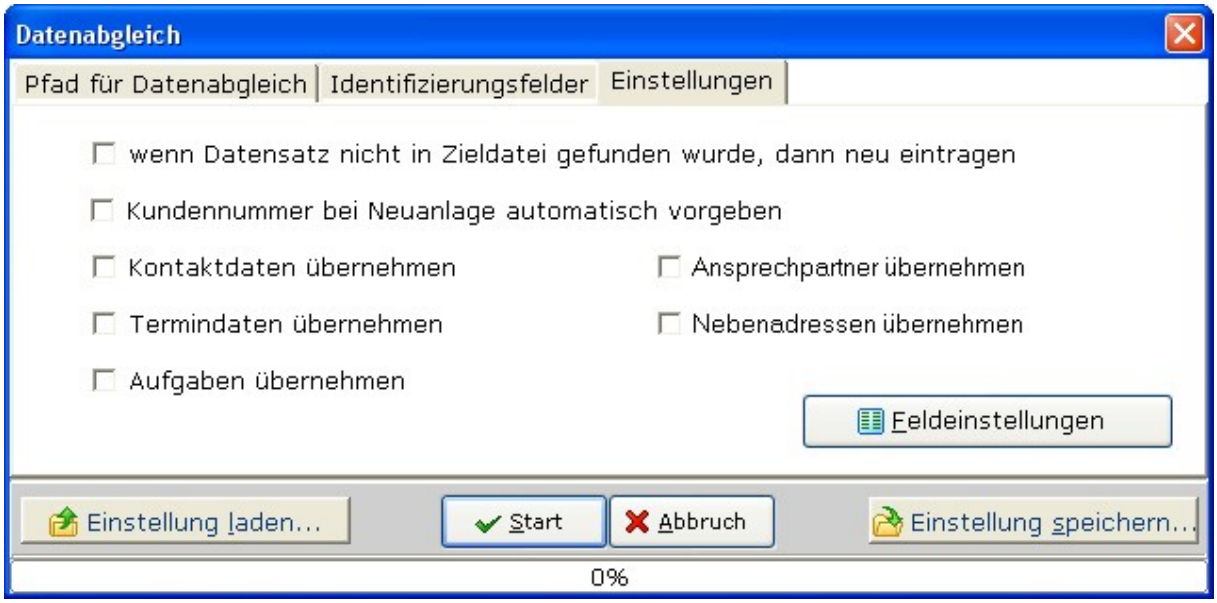
Wenn Sie den Datenabgleich von Ihrem mobilen Rechner aus ausführen, dann sollten im Feld **Pfad zur Zieldatei** den auf Ihrem Hauptrechner angeben, indem sich die Datenbanken AMGDaten2.tdbd, AMGDaten3.tdbd, AMGDaten4.tdbd und AMGDaten5.tdbd befinden. Zur Erleichterung der Eingabe können Sie auch den Schalter **Durchsuchen** nutzen.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



Damit die richtigen Adressen in der Quell- und Zieldatei abgeglichen werden, müssen diese eindeutig identifiziert werden. Markieren Sie hier die Felder die für eine eindeutige Identifizierung verwendet werden sollen.

Hinweis
Sie können vor dem Datenabgleich nach doppelte Adressen suchen um Dubletten zu entfernen Sie können dies vom **Menü** Suchen aus ausführen, siehe Punkt **#6.8 doppelte Adressen**



wenn Datensatz nicht in Zieldatei gefunden wurde, dann neue eintragen
wird die Adresse der Quelldatei nicht in der Zieldatei anhand der markierten Identifizierungsfelder gefunden, dann wird die Adresse in die Zieldatei eingetragen, wenn dieses Feld markiert ist.

Kundennummer bei Neuanlage automatisch vorgeben
wird eine neue Adresse in die Zieldatei eingetragen und dieses Feld ist markiert, dann wird,

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

sofern in den Stammdaten der Zieldatei das Feld **Kundennummer automatisch vorgeben** markiert ist, die Kundennummer automatisch in die neue Adresse eingetragen.

Kontaktdaten übernehmen
ist dieses Feld markiert, werden auch die Kontaktdaten abgeglichen.

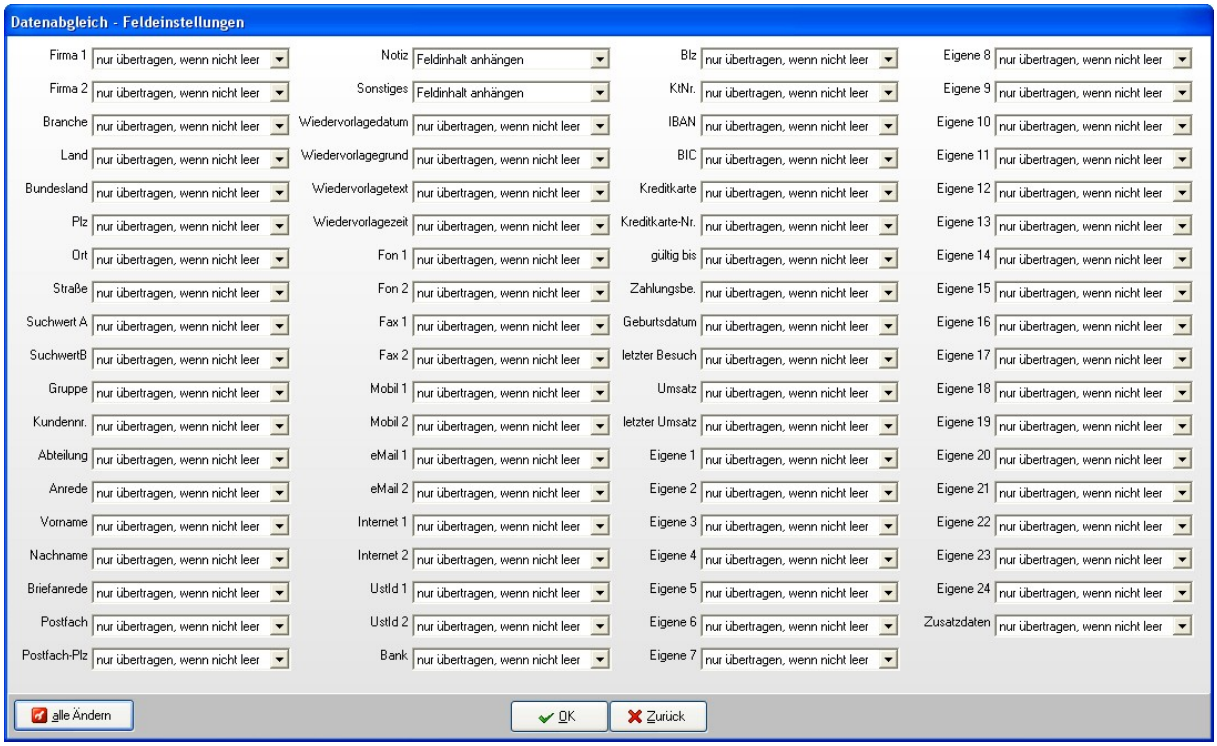
Termindaten übernehmen
ist dieses Feld markiert, werden auch die Termindaten abgeglichen.

Aufgaben übernehmen
ist dieses Feld markiert, werden auch die Aufgabedaten abgeglichen.

Ansprechpartner übernehmen
ist dieses Feld markiert, werden auch die Ansprechpartner der einzelnen Adressen abgeglichen.

Nebenadressen übernehmen
ist dieses Feld markiert, werden auch die Nebenadressen der einzelnen Adressen abgeglichen.

Mit **Feldeinstellungen** können Sie festlegen, wie die einzelnen Felder beim Datenabgleich behandelt werden. Mit einem Klick auf **Feldeinstellungen** erscheint folgendes Dialogfenster



Sie haben hier folgende Einstellungsmöglichkeiten

nur übertragen, wenn nicht leer
die Daten des Quellfeldes werden nur dann ins Zielfeld übertragen, wenn das Quellfeld nicht

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

leer ist.

automatisch übertragen
die Daten des Quellfeldes werden automatisch ins Zielfeld übertragen, auch dann wenn das Quellfeld leer ist.

Feldinhalt anhängen
die Daten des Quellfeldes werden, wo es möglich ist, an die Daten des Zielfeld angehängt, wobei zwischen den beiden Daten ein Leerzeichen eingefügt wird.

via Dialog ändern
es erscheint ein Änderungsdialog in dem Sie die Änderung selbst eintragen können.

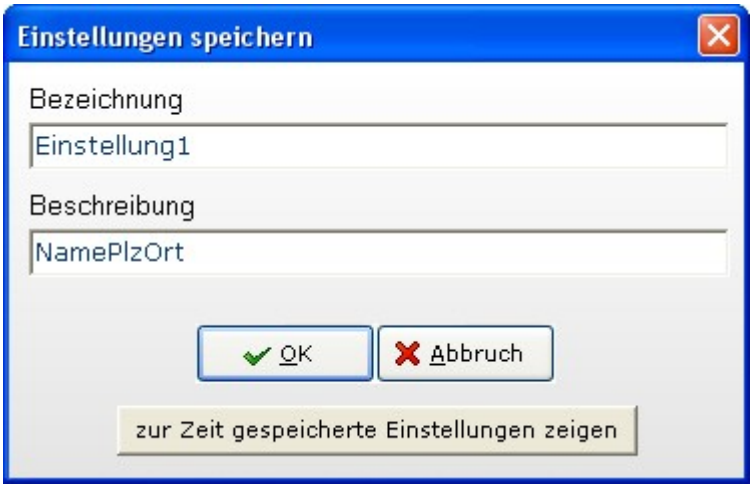
nicht verändern
es wird nichts geändert. Das Zielfeld bleibt wie es ist.

Sie können die einzelnen Felder per Hand ändern oder Sie klicken auf folgenden Schalter

damit können Sie alle Einstellungsfelder in einem Rutsch ändern.

Wenn Sie Ihre gemachten Einstellungen nicht bei jedem Datenabgleich neu eintragen möchten, dann speichern Sie diese ab. Klicken Sie hierzu auf diesen Schalter

Es folgt folgendes Dialogfenster zur Speicherung der Einstellungen



Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Füllen Sie die Felder **Bezeichnung** und **Beschreibung** aus und klicken Sie auf **OK**. Dann können Sie Ihre Einstellungen immer wieder mit Einstellung laden ohne großen Aufwand verwenden

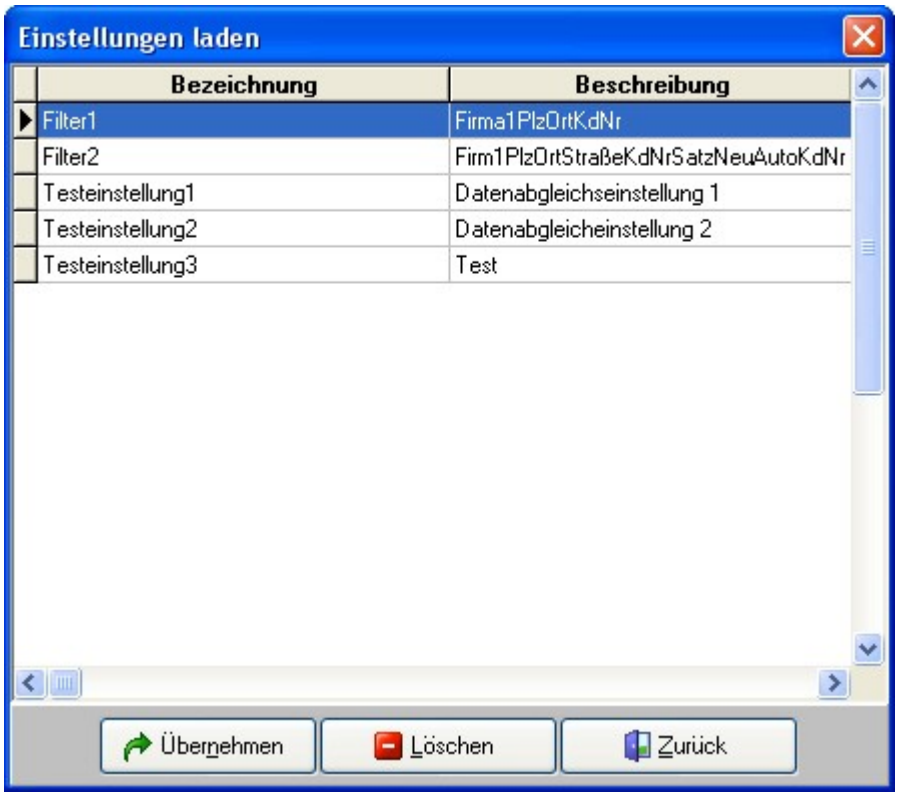
Hinweis
Um Einstellungen zu speichern, muss eine Bezeichnung angegeben werden.

zur Zeit gespeicherte Einstellungen zeigen zeigt alle bisher gespeicherten Einstellungen an.

Um gespeicherte Einstellungen zu laden, klicken Sie auf diesen Schalter

Einstellung laden...

Es öffnet sich folgendes Fenster



Übernehmen lädt aktuelle markierten Einstellungen

Löschen löscht die gespeicherten Einstellungen die gerade markiert sind

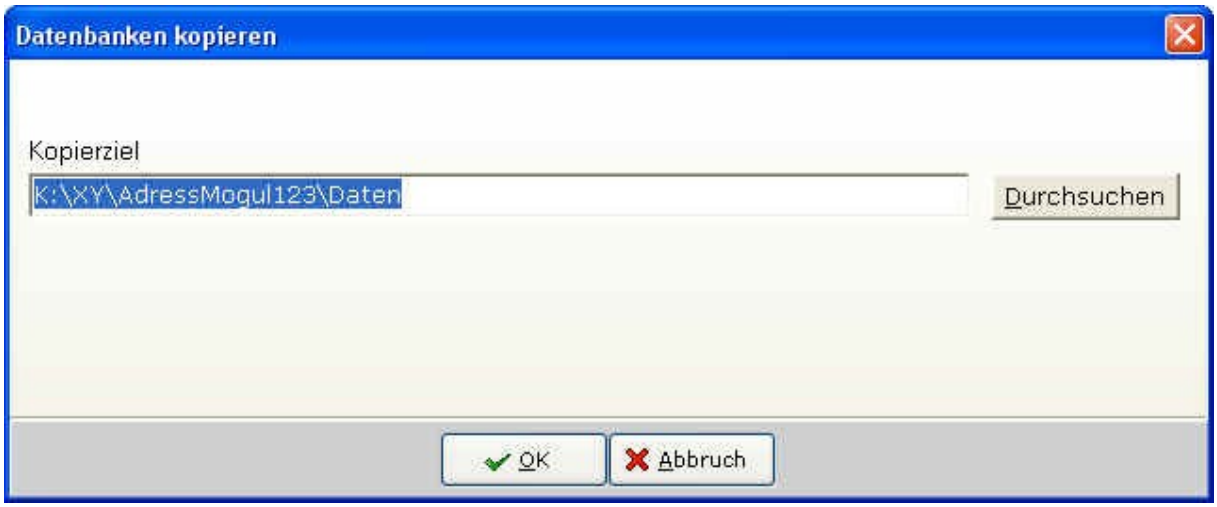
Zurück schließt das Fenster

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

#3.17.2 Datenabgleich – Arings promptBill V08.49
Wenn Sie mit Aring´s promptBill V08.49 arbeiten, dann haben Sie hier die Möglichkeit die Daten der aktuellen Adressdatei aus Aring´s AdressMogul mit der Kundendatei von promptBill abzugleichen.

Der Datenabgleich funktioniert genauso wie der Datenabgleich mit der aktuellen Adressdatei, siehe Punkt #**3.17.1 Datenabgleich**. Der einzigste Unterschied besteht in der Angabe des Zielpfad. Im Feld **Pfad zur Zieldatei** geben Sie den Pfad zu den Daten von Aring´s promptBill V08.49 an, in dem sich die Datenbanken ARFDaten2.abs, ARFDaten3.abs, ARFDaten4.abs und ARFDaten5.abs befinden.

#3.18 Datenbanken kopieren
Kopiert die Datenbanken AMGDaten2.tdbd, AMGDaten3.tdbd, AMGDaten4.tdbd und AMGDaten5.tdbd an ein von Ihnen gewähltes Ziel.



Tragen Sie ins Feld Kopierziel den Zielpfad ein und die angegebenen Datenbanken werden, nachdem Sie auf OK geklickt haben, kopiert.

Das Kopieren der Datenbanken ist dann nützlich, wenn Sie die Daten des aktuellen Rechner auf einen Klapprechner kopieren möchten um damit an einem anderen Ort weiterzuarbeiten. Vom Klapprechner aus können Sie die Dateien später wieder zurückkopieren.

Wichtig

Beim Zurückkopieren sollten nur Sie auf das Programm zugreifen.

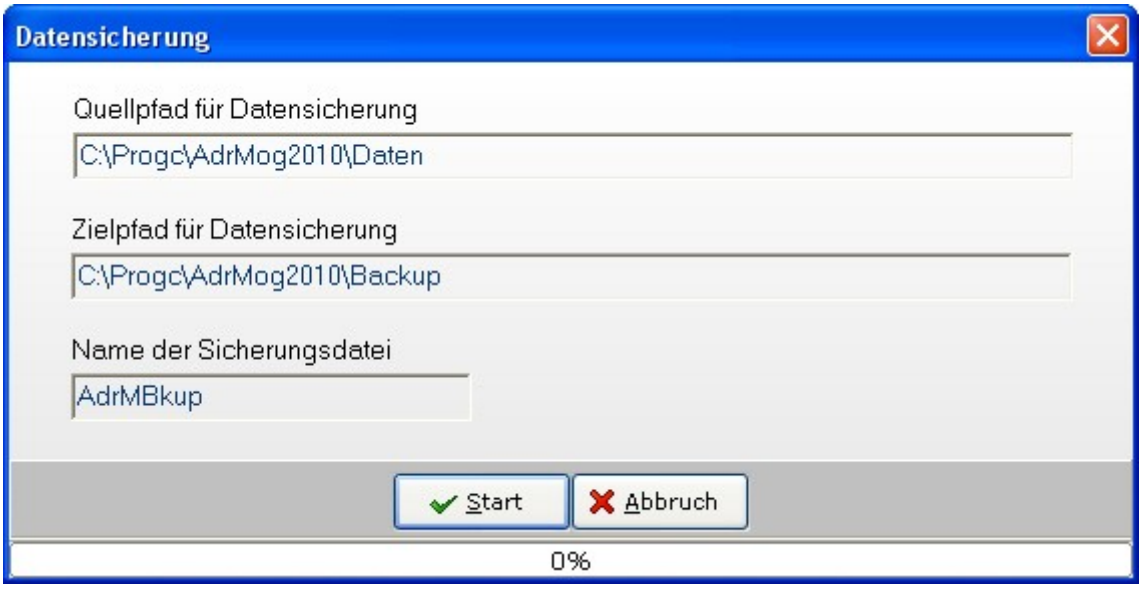
#3.19 Reorganisation
Bringt die Datenbanken wieder in Ordnung. Sollten Sie von Zeit zu Zeit durchführen. (1 mal die Woche)

Wichtig

Reorganisieren Sie nur dann, wenn niemand anders angemeldet ist bzw. auf die Daten zugreift.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

#3.20 Datensicherung



Bei der Datensicherung, auch Backup genannt, werden die Daten aus dem **Quellpfad** in einen sog. Zip-Datei gepackt. Der Name dieser Datei wird aus dem Feld **Name der Sicherungsdatei** übernommen und im **Zielpfad** abgelegt.

Die Felder **Quellpfad für Datensicherung**, **Zielpfad für Datensicherung** und **Name der Sicherungsdatei** werden aus den Pfadeinstellungen übernommen. Klicken Sie auf **Start**, dann wird in diesem Beispiel das komplette Verzeichnis Daten als **AdrMBkup.zip** im Verzeichnis c:\Progc\AdrMog2010\Backup abgelegt.

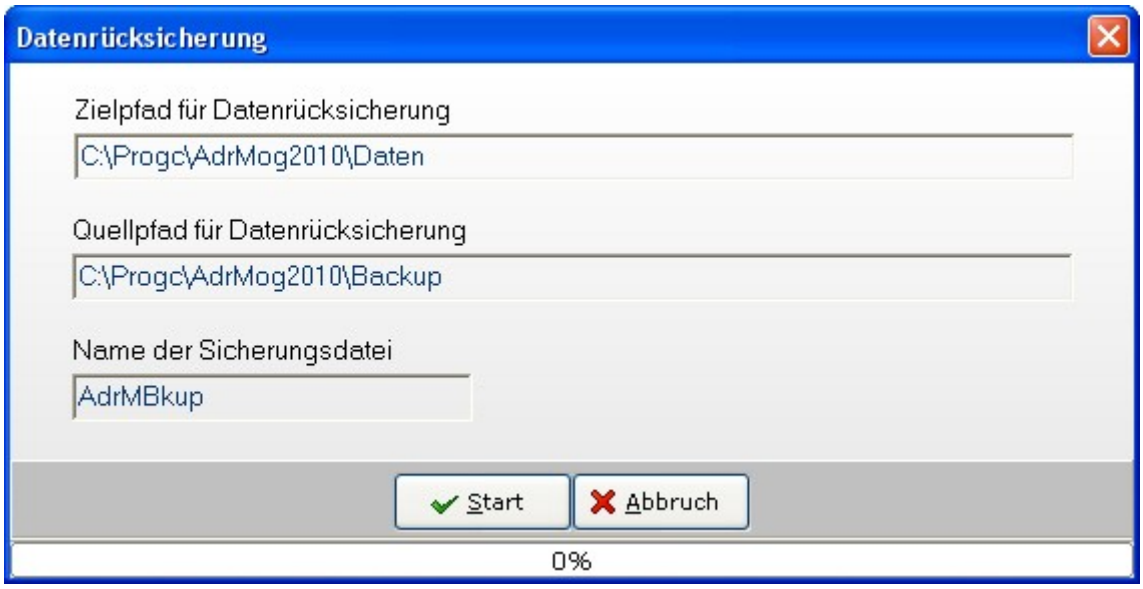
Wichtig

Nach einer Datensicherung sollten Sie Aring´s AdressMogul erneut starten, damit wieder alle Daten zur Verfügung stehen.

#3.21 Datenrücksicherung

Mit der Datenrücksicherung, auch Restore genannt, werden die zuvor mit **Datensicherung** gesicherten Daten wieder zurückgeschrieben.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



Bei der Rücksicherung wird die Sicherungsdatei aus dem Quellpfad entpackt und in den Zielpfad geschrieben.

Die Felder **Zielpfad für Datenrücksicherung**, **Quellpfad für Datenrücksicherung** und **Name der Sicherungsdatei** werden aus den Pfadeinstellungen übernommen. Klicken Sie auf **Start**, wird die gepackte Datei **AdrMBkup.zip** aus dem Quellpfad entpackt und den Zielpfad geschrieben.

Wichtig

Nach einer Datenrücksicherung sollten Sie Aring´s AdressMogul erneut starten, damit wieder alle Daten zur Verfügung stehen.

#3.22 Ende
Beendet Aring´s AdressMogul. Sie können auch die Taste **Esc** verwenden um das Programm zu schließen.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

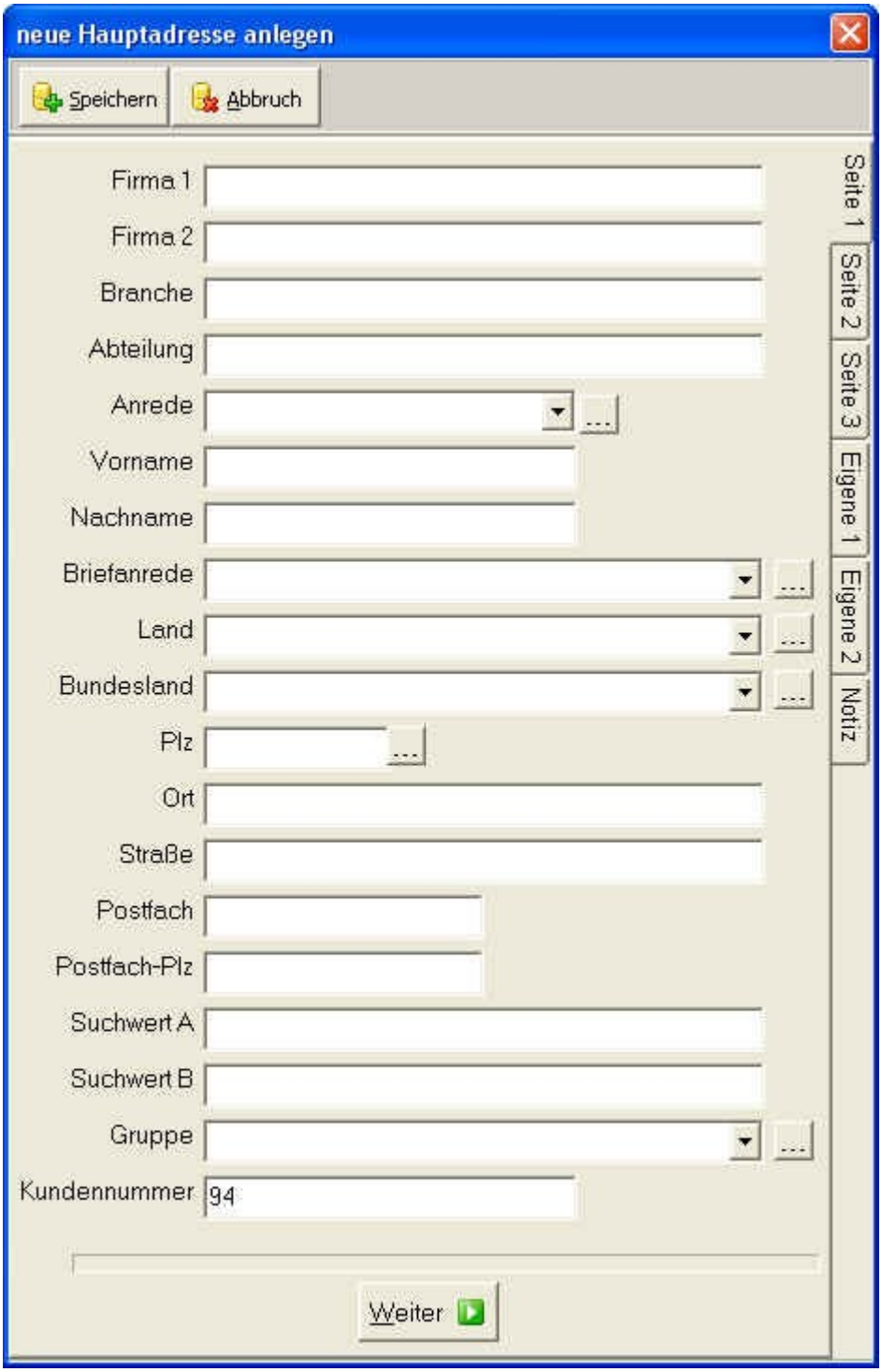
#4.0 MENÜ BEARBEITEN
Es besteht aus den Punkten

neue Hauptadresse
Hauptadresse löschen
Hauptadresse ändern
Hauptadresse kopieren
alle sichtbaren Hauptadressen löschen
in die Zwischenablage kopieren
in Datei kopieren
nach Aring´s promptBill V08.49 übertragen
Wiedervorlage
Markieren
Feldinhalt ersetzen
Feldinhalt hinzufügen
Feldinhalt zurücksetzen.
Kundennummer ändern
Telefonnummer wählen
eMail an eMail-Adresse schicken
Internetseite aufrufen
Nebendateien synchronisieren

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

#4.1 neue Hauptadresse

Sie können der aktuellen Adressdatei einen neue Adresse hinzufügen. Folgender Eingabedialog erscheint



Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Tragen Sie hier alle notwendigen Daten auf den Seiten Seite 1, Seite 2, Seite 3, Seite 4, Eigene, Notiz und Daten ein.

Unter Eigene befinden sich die Felder mit den Feldnamen die Sie frei vergeben dürfen. Um Ihre Eingabe dauerhaft zu speichern, klicken sie bitte mit der linken Maustaste auf

.

bricht die aktuelle Eingabe ab.

Sie sehen hinter einigen Felder wie z.B. Anrede, Briefanrede usw. einen Schalter mit drei Punkten ... . Mit diesem können Sie sog. vordefiniert Werte für die jeweiligen Felder anlegen und verwalten. Bei Anrede können Sie neue Anreden aufnehmen, diese Löschen oder Ändern. Die vordefinierten Werte werden bei der Neueingabe einer Adresse dann in das Auswahlfeld für Anrede eingelesen. Sie können dann, wenn Sie für die Adresse eine Anrede eingeben möchten auch eine schon Vordefiniert auswählen, was Ihnen die Eingabe erleichtert.

Ist in den Stammdaten das Feld **Plz-Daten bei Adressneueingabe übernehmen** markiert. Werden die zugehörigen Plz-Daten in die notwendigen Felder für die Neueingabe übertragen. Ist die eingegebene Plz noch nicht vorhanden, wird nachgefragt, ob Sie diese übernehmen möchten. Eine Plz müssen Sie also nur einmal komplett eingeben. Sie können diese Daten dann jederzeit ohne großen Aufwand in die Eingabefelder der Neueingabe übernehmen. Ist das Stammdatenfeld nicht markiert, wird auch nichts übernommen.

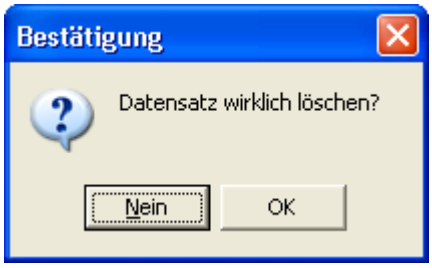
Um sich bei der Neuanlage von Adressen weitere Tipparbeit zu sparen, können Sie unter **Diverses, Vorgabe** sich sog. Eingabevorlagen erstellen und diese dann in den Stammdaten, Feld **Adressneueingabe mit Vorgabe** aktivieren..

Mit der Tastenkombination **Strg + V** können Sie ein Dialogfenster mit globalen Daten aufrufen.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Die globale Vorgabe können Sie bei der Neuanlage und Änderung von Adressen in jedem Feld aufrufen und einen Vorgabetext übernehmen

#4.2 Hauptadresse löschen
Möchten Sie die aktuelle Hauptadresse löschen, erscheint folgendes Dialogfenster



Klicken Sie auf **OK**, wird die aktuelle Adresse unwiederbringlich aus der Adressdatei gelöscht.

#4.3 Hauptadresse ändern
Funktioniert wie unter **neue Hauptadresse** beschrieben. Mit dem Unterschied, dass hier eine vorhandene Adresse geändert werden kann.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

#4.4 Hauptadresse kopieren
Sie können den größten Teil der Daten von der aktuellen Adresse übernehmen und speichern. Auch fürs Kopieren gibt es unter **Diverses, Vorlage** eine Kopiervorgabe.

#4.5 alle sichtbaren Hauptadressen löschen
Auf Nachfrage werden alle sichtbaren Adressen gelöscht. (und zwar unwiederbringlich).

#4.6 in die Zwischenablage kopieren

Sie können hier die Daten der aktuellen Adresse in die Zwischenablage kopieren und diese dann in ein anderes Programm einfügen (z.B. in Word).

Es sind fünf Zeilen, die Sie kopieren können. Dies Zeilen können Sie mit wählbaren Feldern der Adressdatei belegen. Für jede Zeile können Sie folgende Felder auswählen

keine Wahl
Firma 1
Firma 2
Branche
Abteilung
Anrede
Vorname
Name
Briefanrede
Land
Bundesland
Plz
Ort
Strasse
Postfach
Postfach-Plz
Land+Plz+Ort
Plz+Ort

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Vorname+Name
Name+Vorname

keine Wahl bedeutet hier, die entsprechende Zeile bleibt frei. Haben Sie Ihre Zeilen eingestellt, klicken Sie auf Einfügen**.** Anhand der gewählten Felder wird die Adresse auf der linken Seite dargestellt

Ist das Ergebnis in Ordnung, klicken Sie auf OK und die Adresse wird, wie links abgebildet, in die Zwischenablage übertragen.

OK kopiert den Inhalt der linken Seite in die Zwischenablage.
Abbruch bricht den Vorgang ab.
Inhalt löschen löscht den Inhalt der linken Seite.
Zurücksetzen bringt die einzelnen Zeilen wieder in Ausgangsposition.
Einfügen fügt die Adresse, gemäß der Zeileneinstellung, auf die linke Seite.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

#4.7 in Datei kopieren
Von hier können Sie die **aktuelle Adresse**, **alle sichtbaren Adressen** oder **alle sichtbaren Adressen (ohne Nebendaten)** in eine andere, vorhandene, Adressdatei von Aring´s AdressMogul kopieren.

Wählen Sie hier eine Adressdatei aus. Klicken Sie auf **OK** und die aktuelle Adresse oder alle sichtbaren Adressen werden in die gewählte Adressdatei übertragen.

aktuelle Adresse
es wird nur die aktuelle Adresse incl. den Nebendaten in die gewählte geschrieben

alle sichtbaren Adressen
es werden alle sichtbaren Adressen incl. den Nebendaten in die gewählte Datei geschrieben

alle sichtbaren Adressen (ohne Nebendaten)
es werden alle sichtbaren Adressen, ohne Nebendaten, in die gewählte Datei geschrieben

Möchten Sie z.B. für bestimmte Adressen einen Serienbrief mit einer externen Textverarbeitung (z.B. WinWord) verschicken, dann markieren Sie die entsprechenden Adressen. Lassen Sie sich nur die markierten Adressen anzeigen und kopieren Sie diese mit **alle sichtbaren Adressen (ohne Nebendaten)** in einen andere Datei. Öffnen Sie diese Datei danach und exportieren Sie die Adressen in eine Format das von Ihrer Textverarbeitung akzeptiert wird.

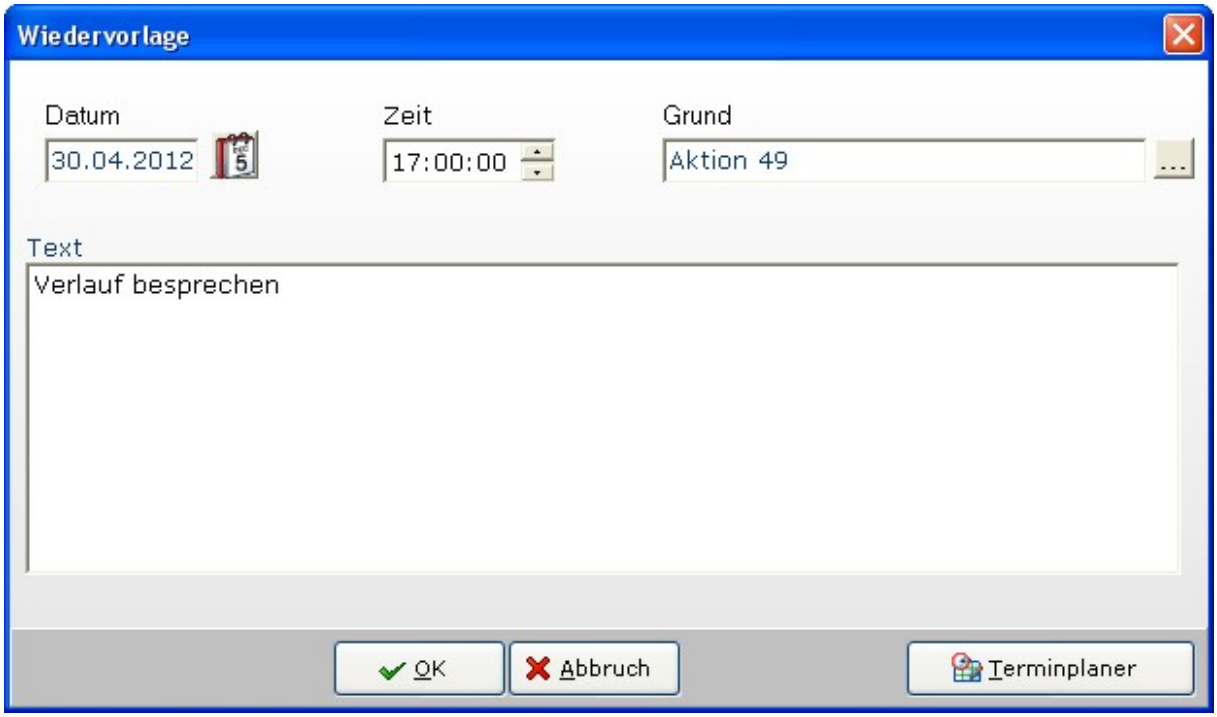
Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

#4.8 nach Aring´s promptBill V08.49 übertragen

Von hier können Sie die **aktuelle Adresse** oder **alle sichtbaren Adressen** der aktuellen Adressdatei in die Kundendatei von Aring´s promptBill V08.49 kopieren..

Legen Sie hier den Pfad zu den Daten von Aring´s promptBill fest. I.d.R. Ist dieses Feld mit dem Feld **Pfad zu den Daten von Aring´s promptBill V08.49** aus den Pfadeinstellungen vorbelegt. Dies können Sie aber jederzeit ändern. Klicken Sie auf **OK** um die Übertragung auszuführen.

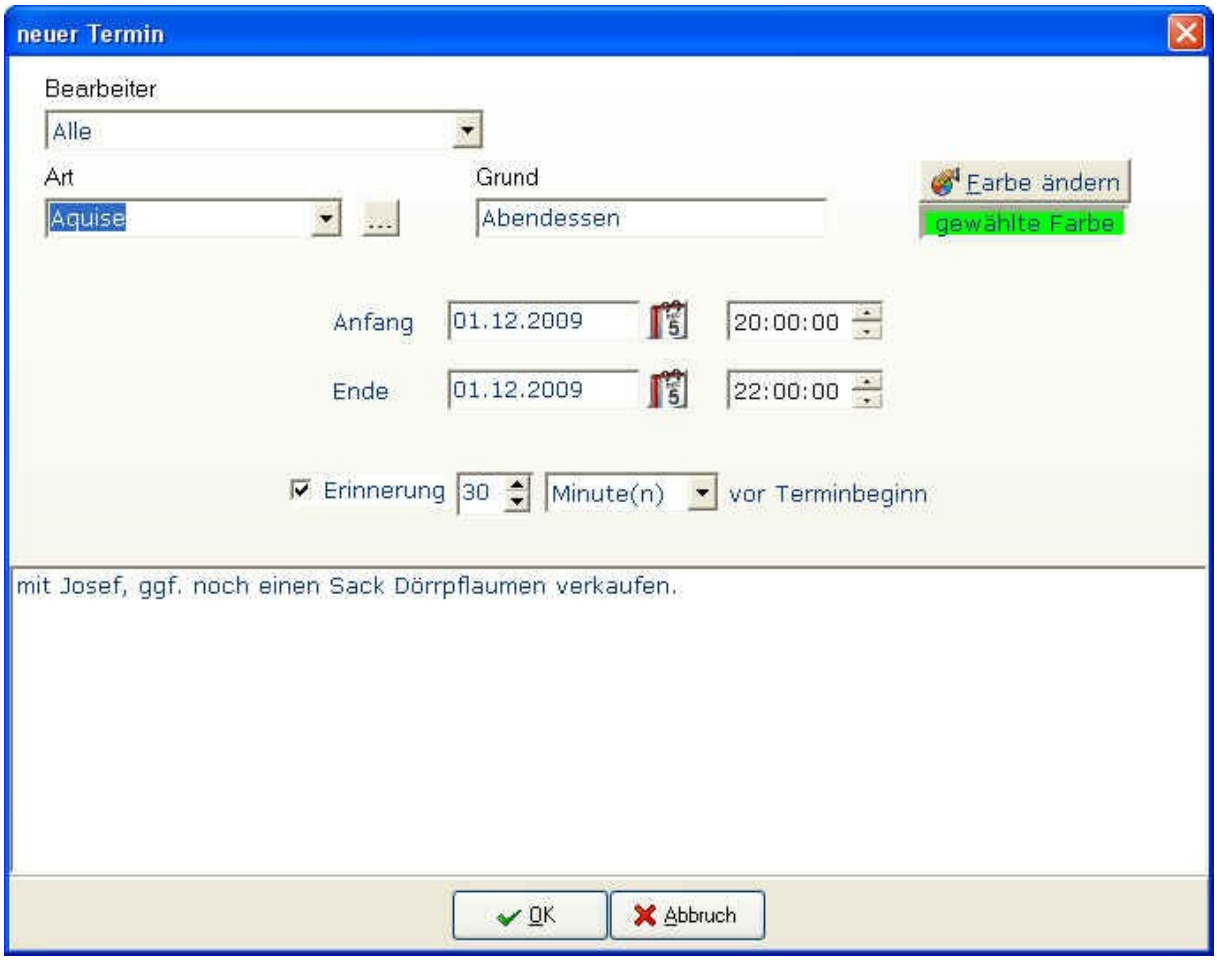
#4.9 Wiedervorlage



Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Legen Sie ein Datum, den Grund und einen Text für die Wiedervorlage fest. Diese Funktion können Sie auch mit der Taste F12 aufrufen. Die Daten können direkt geändert werden.

Klicken Sie auf diesen Schalter um die Wiedervorlage direkt in die Terminverwaltung einzutragen.



Der Termin kann hier direkt in die Terminverwaltung eingetragen werden.

#4.10 Markieren

In der Adressverwaltung befindet sich das Feld **Markierung**. Mit der Wahl von **Markieren** wird die aktuelle Markierung der Adresse umgekehrt, es reicht auch, wenn Sie die Leertaste drücken. Enthält das Feld **Markierung** ein Häkchen, ist das Feld markiert. Das Feld Serienbrief könne Sie mit der Taste F10 umkehren.

#4.10.1 Markierungen umkehren

Kehrt das Feld **Markierung** für die aktuelle Adresse um. Ist dieses Feld markiert, wird die Markierung aufgehoben. Ist das Feld nicht markiert, wird das Feld markiert. Sie können auch die **Leertaste** verwenden.

#4.10.2 alle Markierungen umkehren

Kehrt das Feld **Markierung** für alle sichtbaren Adressen der aktuellen Adressdatei um. Ist das

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Feld **Markierung** markiert, wird die Markierung aufgehoben. Ist das Feld nicht markiert, wird das Feld markiert. Sie können auch die Tastenkombination **Strg + F11** verwenden

#4.10.3 alle Markierungen zurücksetzen
Das Feld **Markierung** wird für alle sichtbaren Adressen zurückgesetzt. Sie können auch die Tastenkombination **Strg + F12** verwenden.

#4.10.4 alle Datensätze markieren
Das Feld **Markierung** wird für alle sichtbaren Adressen markiert.

#4.10.5 Serienbriefmarkierung umkehren
Kehrt das Feld **Serienbrief** für die aktuelle Adresse um. Ist dieses Feld markiert, wird die Markierung aufgehoben. Ist das Feld nicht markiert, wird das Feld markiert. Sie können auch die Taste **F10** zum Aufruf benutzen.

#4.10.6 alle Serienbriefmarkierungen umkehren
Kehrt das Feld **Serienbrief** für alle sichtbaren Adressen der aktuellen Adressdatei um. Ist das Feld **Serienbrief** markiert, wird die Markierung aufgehoben. Ist das Feld nicht markiert, wird das Feld markiert. Sie können auch die Tastenkombination **Strg + F10** verwenden

#4.10.7 alle Serienbriefmarkierungen zurücksetzen
Ist das Feld **Serienbrief** markiert, wird die Markierung für alle sichtbaren Adressen zurückgesetzt. Sie können auch die Tastenkombination **Strg + F9** zum Aufruf verwenden.

#4.10.8 Serienbriefmarkierung für alle Datensätze
Das Feld **Serienbrief** wird für alle sichtbaren Adressen markiert.

4.10.9 Sperre umkehren
Kehrt das Feld **Sperre** für die aktuelle Adresse um. Ist dieses Feld markiert, wird die Markierung aufgehoben. Ist das Feld nicht markiert, wird das Feld markiert. Sie können auch die **F7** verwenden.

#4.10.10 alle Sperren umkehren
Kehrt das Feld **Sperre** für alle sichtbaren Adressen der aktuellen Adressdatei um. Ist das Feld Sperre markiert, wird die Markierung aufgehoben. Ist das Feld nicht markiert, wird das Feld markiert. Sie können auch die Tastenkombination **Strg + F7** verwenden

#4.10.11 alle Sperren zurücksetzen
Das Feld **Sperre** wird für alle sichtbaren Adressen zurückgesetzt. Sie können auch die Tastenkombination **Strg + F8** verwenden.

#4.10.12 alle Datensätze sperren
Das Feld **Sperre** wird für alle sichtbaren Adressen markiert.

4.10.13 Serien-eMail umkehren
Kehrt das Feld **Serien-eMail** für die aktuelle Adresse um. Ist dieses Feld markiert, wird die Markierung aufgehoben. Ist das Feld nicht markiert, wird das Feld markiert. Sie können auch die **F6** verwenden.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

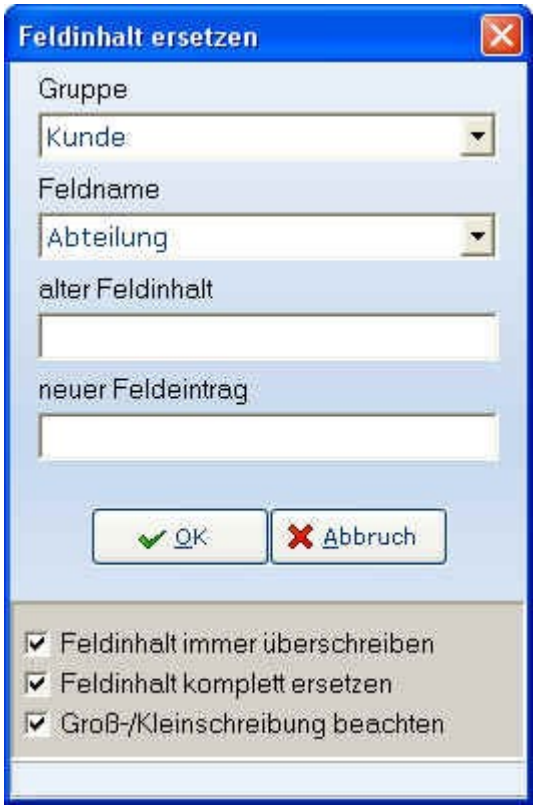
#4.10.14 alle Serien-eMail umkehren
Kehrt das Feld **Serien-eMail** für alle sichtbaren Adressen der aktuellen Adressdatei um. Ist das Feld **Serien-eMail** markiert, wird die Markierung aufgehoben. Ist das Feld nicht markiert, wird das Feld markiert. Sie können auch die Tastenkombination **Strg + F6** verwenden

#4.10.15 alle Serien-eMail zurücksetzen
Das Feld **Serien-eMail** wird für alle sichtbaren Adressen zurückgesetzt. Sie können auch die Tastenkombination **Strg + F5** verwenden.

#4.10.16 alle Serien-eMail markieren
Das Feld **Serien-eMail** wird für alle sichtbaren Adressen markiert.

#4.11 Feldinhalt ersetzen
Sie haben hier die Möglichkeit den Inhalt eines bestimmten Feldes für alle Adressen der aktuell geöffneten Datei zu ersetzen.

#4.11.1 Feldinhalt ersetzen nach Gruppe



Feldinhalte können nach bestimmten Gruppen ersetzt werden.

Bestimmen Sie im Feld **Gruppe** welche Adressen berücksichtigt werden sollen. Wählen Sie z.B. Personal, werden bei der Ersetzung nur solche Datensätze berücksichtigt, deren Feld **Gruppe** das Wort Personal enthält.

Wählen Sie nach der Gruppenauswahl im Feld **Feldname** den Namen des Feldes, dessen

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Inhalt ersetzt werden soll z.B. Anrede.

Im Feld **alter Feldinhalt** ist der zu ersetzende Text anzugeben z.B. Herr.

Im Feld **neuer Feldinhalt** ist der neue Text einzutragen z.B. Frau.

Klicken Sie auf **OK** und es wird in der aktuelle geöffneten Adressdatei jede Anrede Herr durch Frau ersetzt, wenn das Feld **Gruppe** das Wort Personal enthält.

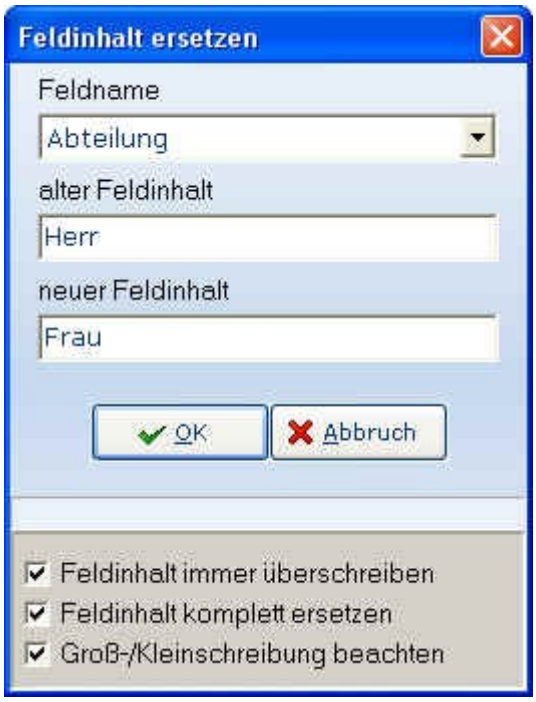
Zusätzlich haben Sie die noch folgende Einstellmöglichkeiten

Feldinhalt immer überschreiben – ist dieses Feld markiert, wird ohne Rückfrage jeder entsprechende Feldinhalt überschrieben.

Feldinhalt komplett ersetzen – ist dieses Feld markiert, wird bei Übereinstimmung der komplette Feldinhalt ersetzt.

Groß-/Kleinschreibung beachten – ist dieses Feld markiert, wird bei der Ersetzung die Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt.

#4.11.2 Feldinhalt ersetzen – Feld



Hier können Sie den Inhalt eines Feldes ändern.

Feldname – bestimmen Sie hier, welches Feld geändert werden soll.
alter Feldinhalt – hier tragen Sie den zu ersetzenden Feldinhalt ein.
neuer Feldinhalt – hier tragen Sie den neuen Feldinhalt ein.
OK – im gewählten Feld wird für jede Adresse in der aktuell geöffneten Datei der alte

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Feldinhalt durch den neuen Feldinhalt ersetzt.

Beispiel: Feldname steht auf Anrede, alter Feldinhalt ist gleich Herr und neuer Feldinhalt Frau. Klicken Sie auf **OK**, wird jede Anrede Herr durch Frau ersetzt.

Feldinhalt immer überschreiben – ist dieses Feld markiert, wird ohne Rückfrage jeder entsprechende Feldinhalt überschrieben.

Feldinhalt komplett ersetzen – ist dieses Feld markiert, wird bei Übereinstimmung der komplette Feldinhalt ersetzt.

Groß-/Kleinschreibung beachten – ist dieses Feld markiert, wird bei der Ersetzung die Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt.

#4.12 Feldinhalt hinzufügen

Sie haben hier die Möglichkeit dem Inhalt eines bestimmten Feldes für alle Adressen der aktuell geöffneten Datei etwas hinzuzufügen.

Gruppe – wählen Sie welche Gruppe bearbeitet werden soll.
Feldname – bestimmen Sie das Feld in dem etwas hinzugefügt werden soll.
Text – tragen Sie hier den hinzuzufügenden Text ein.
OK – dem gewählten Feld wird der gewünschte Text hinzugefügt, wenn die Gruppen übereinstimmen. Es werden alle Datensätze der aktuell geöffneten Adressdatei berücksichtigt.

Beispiel: Das Feld Gruppe enthält Lieferant, der gewählte Feldname ist Abteilung und der Text 14. Klicken Sie auf **OK** und jedem Feld Abteilung wird der Text 14 hinzugefügt, wenn die Gruppe Lieferant ist.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Text am Anfang einfügen – der hinzuzufügende Text wird an den Anfang des gewählten Feld gesetzt.

Text am Ende einfügen – der hinzuzufügende Text wird an das Ende des gewählten Feld gesetzt.

Text nur in leere Felder einfügen – der hinzuzufügende Text wird nur dann eingetragen, wenn das gewählte Feld leer ist.

#4.12.1 Feldinhalt hinzufügen – Feld

Sie können einem Feld in der aktuell geöffneten Adressdatei etwas hinzufügen.

Feldname – wählen Sie das Feld, dem etwas hinzugefügt werden soll.
Text – tragen Sie hier den Text ein, der dem gewählten Feld hinzugefügt werden soll.
OK – jedem Datensatz der aktuell geöffneten Adressdatei wird in dem von Ihnen gewählten Feld der angegebene Text eingefügt.

Beispiel: Feldname ist Abteilung und Text Unter. Klicken Sie auf **OK** und jedem Feld Abteilung wird der Text Unter hinzugefügt.

Text am Anfang einfügen – der Text wird am Anfang des Feldinhalt eingefügt.
Text am Ende einfügen – der Text wird am Ende des Feldinhalt eingefügt
Text nur in leere Felder eingefügten – der Text wird nur dann eingetragen, wenn das gewählte Feld leer ist.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

#4.13 Feldinhalt zurücksetzen

Sie können hier die Inhalte wählbarer Felder zurücksetzen.

Gruppe – wählen Sie hier eine Gruppe aus.
Feldname – wählen Sie hier ein Feld aus.
OK – das gewählte Feld wird zurückgesetzt, wenn das Feld Gruppe mit Gruppe übereinstimmt. Dies gilt für alle Adressen in der aktuell geöffneten Adressdatei.

Beispiel: Gruppe ist Personal und Feldname Abteilung. Sie klicken auf **OK** und das Feld Abteilung wird gelöscht, wenn die Gruppe Personal ist.

#4.13.1 Feldinhalte zurücksetzen – Feld

Sie können hier ein bestimmtes Feld für alle Adressen in der aktuell geöffnete Datei löschen.

Feldname – legen Sie hier das Feld fest, dessen Inhalt für alle Datensätze in der Adressdatei gelöscht wird.

OK – alle Inhalte des gewählten Feld werden gelöscht.

Beispiel: Feldname ist Gruppe. Sie klicken auf **OK** und das Feld Gruppe wird gelöscht. Dies gilt für jede einzelne Adresse der zur Zeit geöffneten Adressdatei.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

#4.14 Kundennummer ändern

Hier können Sie die aktuelle Kundennummer in eine andere, noch nicht vorhandene, Kundennummer umwandeln.

#4.15 Telefonnummer wählen

Sie können die im Feld **Fon 1**, **Fon 2**, **Mobil 1** und **Mobil 2** vorhandene Telefonnummer über TAPI automatisch anwählen.

#4.16 eMail an eMail-Adresse schicken

Ist in Feld **eMail 1** oder **eMail 2** eine eMail-Adresse vorhanden, können Sie den Standard-eMail-Client mit dieser eMail-Adresse aufrufen.

#4.17 Internetseite aufrufen

Ist im Feld **Internet 1** oder **Internet 2** eine Internetadresse angegeben, können Sie diese mit Ihrem Standard-Internetexplorer aufrufen.

#4.18 Nebendateien synchronisieren

Nach einem Datenimport wird die Adressdatei normalerweise automatisch synchronisiert. Sollte dies aus irgendeinem Grund nicht geschehen sein, können neue Nebendaten nicht eindeutig zugeordnet werden. Führen Sie dann Nebendateien synchronisieren aus und neu eingetragene Nebendaten sollten sich wieder zuordnen lassen.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

#5.0 MENÜ ANSICHT
Es besteht aus den Punkten

erster Datensatz
nächster Datensatz
vorheriger Datensatz
letzter Datensatz
Markierung
Serienbrief
Serien-eMail
Sperre
Tagesübersicht
Wiedervorlage
erfasst am
geändert am
Kontaktdaten
Dokumentdaten
Termindaten
Wiedervorlagedaten
Geburtstagsliste
Listenansicht speichern
Listenansicht zurücksetzen
Logdaten
Buchstabenleiste.

#5.1 erster Datensatz
Zeigt den ersten Datensatz an. Sie können auch die Taste **Pos1** drücken

#5.2 nächster Datensatz
Zeigt den nächsten Datensatz an. Sie können auch die Taste **BildAb** drücken.

#5.3 vorheriger Datensatz
Zeigt den vorherigen Datensatz an. Sie können auch die Taste **BildAuf** drücken.

#5.4 letzter Datensatz
Zeigt den letzten Datensatz an. Sie können auch die Taste **Ende** drücken.

#5.5 Markierungen
Sichtbare Adressen anhand des Feldes **Markierung** einschränken.
Um wieder alle Adressen zur Verfügung zu haben, klicken Sie auf diesen Schalter

#5.5.1 alle markierten
Es werden alle Adressen angezeigt deren Feld **Markierung** markiert ist.

#5.5.2 alle nicht markierten
Es werden alle Adressen angezeigt, deren Feld **Markierung** nicht markiert ist.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

#5.6 Serienbrief
Sichtbare Adressen anhand des Feldes **Serienbrief** einschränken.
Um wieder alle Adressen zur Verfügung zu haben, klicken Sie auf diesen Schalter

#5.6.1 alle markieren
Es werden alle Adressen angezeigt, deren Feld **Serienbrief** markiert ist.

#5.6.2 alle nicht markierten
Es werden alle Adressen angezeigt, deren Feld **Serienbrief** nicht markiert ist.

#5.7 Serien-eMail
Sichtbare Adressen anhand des Feldes **Serien-eMail** einschränken.
Um wieder alle Adressen zur Verfügung zu haben, klicken Sie auf diesen Schalter

#5.7.1 alle markieren
Es werden alle Adressen angezeigt, deren Feld **Serien-eMail** markiert ist.

#5.7.2 alle nicht markierten
Es werden alle Adressen angezeigt, deren Feld **Serien-eMail** nicht markiert ist.

#5.8 Sperre
Sichtbare Adressen anhand des Feldes **Sperre** einschränken.
Um wieder alle Adressen zur Verfügung zu haben, klicken Sie auf diesen Schalter

#5.8.1 alle markieren
Es werden alle Adressen angezeigt, deren Feld **Sperre** markiert ist.

#5.8.2 alle nicht markierten
Es werden alle Adressen angezeigt, deren Feld **Sperre** nicht markiert ist.

#5.9 Tagesübersicht
Mit der Tagesübersicht können Sie sich für ein frei wählbares Datum anzeigen lassen,

welche Termine für den Tag anliegen
welche Aufgaben für den Tag anliegen
welche Wiedervorlagen für den Tag anliegen
bei welcher Adresse ein Geburtstag vorliegt
welcher Ansprechpartner Geburtstag hat

Nach dem Aufruf der Tagesübersicht müssen Sie ein Datum eintragen

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Geben Sie das Datum an für das eine Tagesübersicht erstellt werden, soll. Legen Sie die Einstellung fest und klicken Sie auf **OK**.

Hier legen Sie fest, was in der Tagesübersicht angezeigt werden soll

Terminverwaltung
ist das Feld markiert, werden die Termine für den gewählten Tag in der Tagesübersicht angezeigt

Aufgabenverwaltung
ist das Feld markiert, werden die Aufgaben für den gewählten Tag in der Tagesübersicht angezeigt.

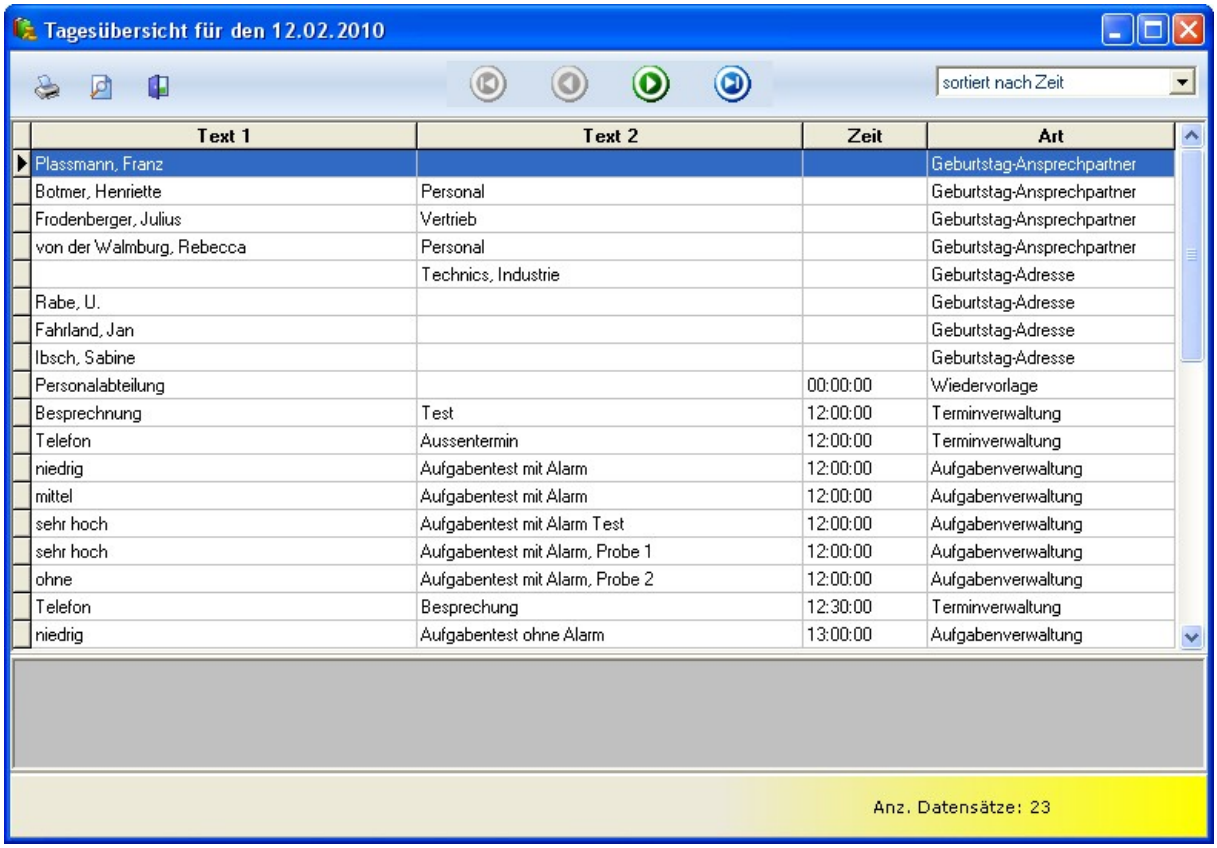
Wiedervorlage
ist das Feld markiert, werden die Wiedervorlagen für den gewählten Tag in der Tagesübersicht angezeigt

Geburtstag – Adresse
ist das Feld markiert, werden alle Adressen in der Tagesübersicht angezeigt die sozusagen Geburtstag haben.

Geburtstag – Ansprechpartner
ist das Feld markiert, werden alle Ansprechpartner in der Tagesübersicht angezeigt, die an dem Tag Geburtstag haben.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

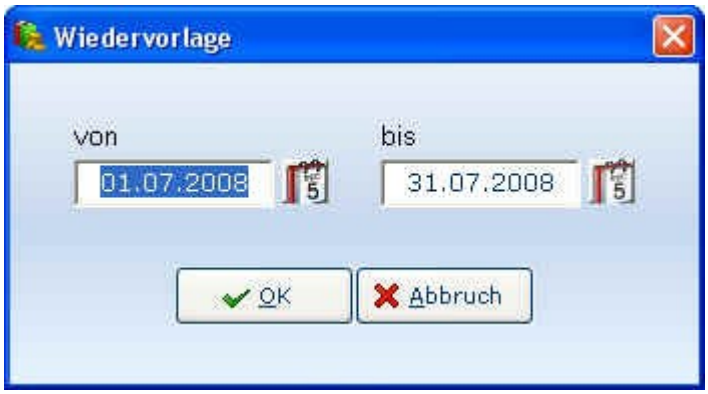
Hier die Tagesübersicht



Text 1	Text 2	Zeit	Art
Plassmann, Franz			Geburtstag-Ansprechpartner
Botmer, Henriette	Personal		Geburtstag-Ansprechpartner
Frodenberger, Julius	Vertrieb		Geburtstag-Ansprechpartner
von der Walmburg, Rebecca	Personal		Geburtstag-Ansprechpartner
	Technics, Industrie		Geburtstag-Adresse
Rabe, U.			Geburtstag-Adresse
Fahrland, Jan			Geburtstag-Adresse
Ibsch, Sabine			Geburtstag-Adresse
Personalabteilung		00:00:00	Wiedervorlage
Besprechnung	Test	12:00:00	Terminverwaltung
Telefon	Aussentermin	12:00:00	Terminverwaltung
niedrig	Aufgabentest mit Alarm	12:00:00	Aufgabenverwaltung
mittel	Aufgabentest mit Alarm	12:00:00	Aufgabenverwaltung
sehr hoch	Aufgabentest mit Alarm Test	12:00:00	Aufgabenverwaltung
sehr hoch	Aufgabentest mit Alarm, Probe 1	12:00:00	Aufgabenverwaltung
ohne	Aufgabentest mit Alarm, Probe 2	12:00:00	Aufgabenverwaltung
Telefon	Besprechung	12:30:00	Terminverwaltung
niedrig	Aufgabentest ohne Alarm	13:00:00	Aufgabenverwaltung

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

#5.10 Wiedervorlage
Es erscheint folgendes Dialogfenster



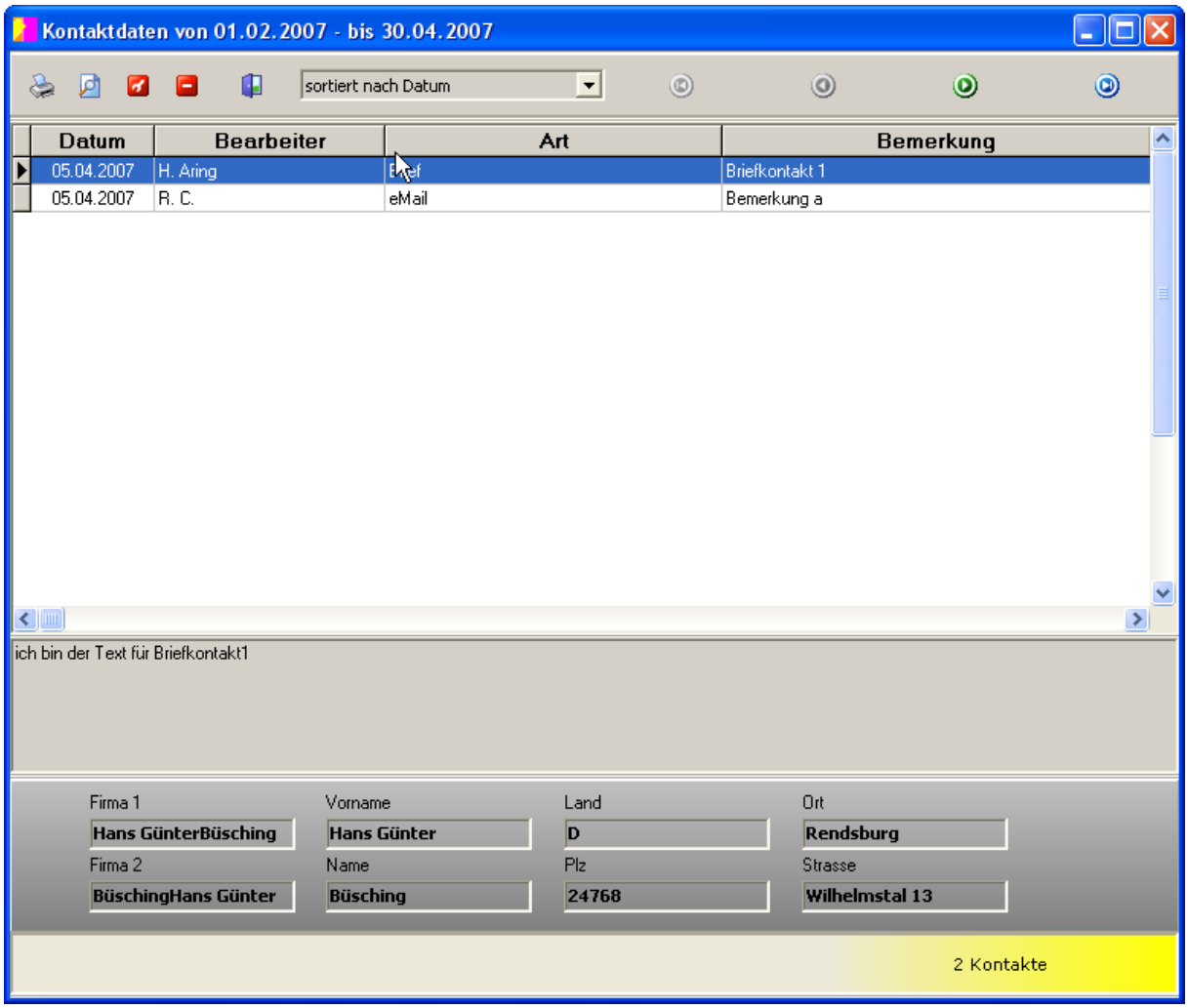
Nachdem Sie die Daten **von** Datum und **bis** Datum ausgewählt und auf **OK** geklickt haben, werden alle Adressen angezeigt, deren Wiedervorlage in dem von Ihnen angegebenen Zeitraum liegt.

#5.11 erfasst am
Es erscheint ein Dialogfenster in dem Sie einen frei wählbaren Datumsbereich, **von** Datum – **bis** Datum, angeben müssen. Schließen Sie das Fenster mit **OK** ab, werden alle Adressen angezeigt, die in dem von Ihnen angegebenen Datumsbereich erfasst wurden.

#5.12 geändert am
Es erscheint ein Dialogfenster in dem Sie einen frei wählbaren Datumsbereich, **von** Datum – **bis** Datum, angeben müssen. Schließen Sie das Fenster mit **OK** ab, werden alle Adressen angezeigt, die in dem von Ihnen angegebenen Zeitraum erfasst wurden.

#5.13 Kontaktdaten
Es erscheint ein Dialogfenster in dem Sie einen frei wählbaren Datumsbereich, **von** Datum – **bis** Datum, angeben müssen. Schließen Sie das Fenster mit **OK** ab und es liegen Kontaktdaten vor, öffnet sich dieses Fenster

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



Hier werden alle in dem gewählten Zeitraum angefallenen Kontaktdaten aufgelistet. Zur weiteren Bearbeitung stehen Ihnen die Funktionen

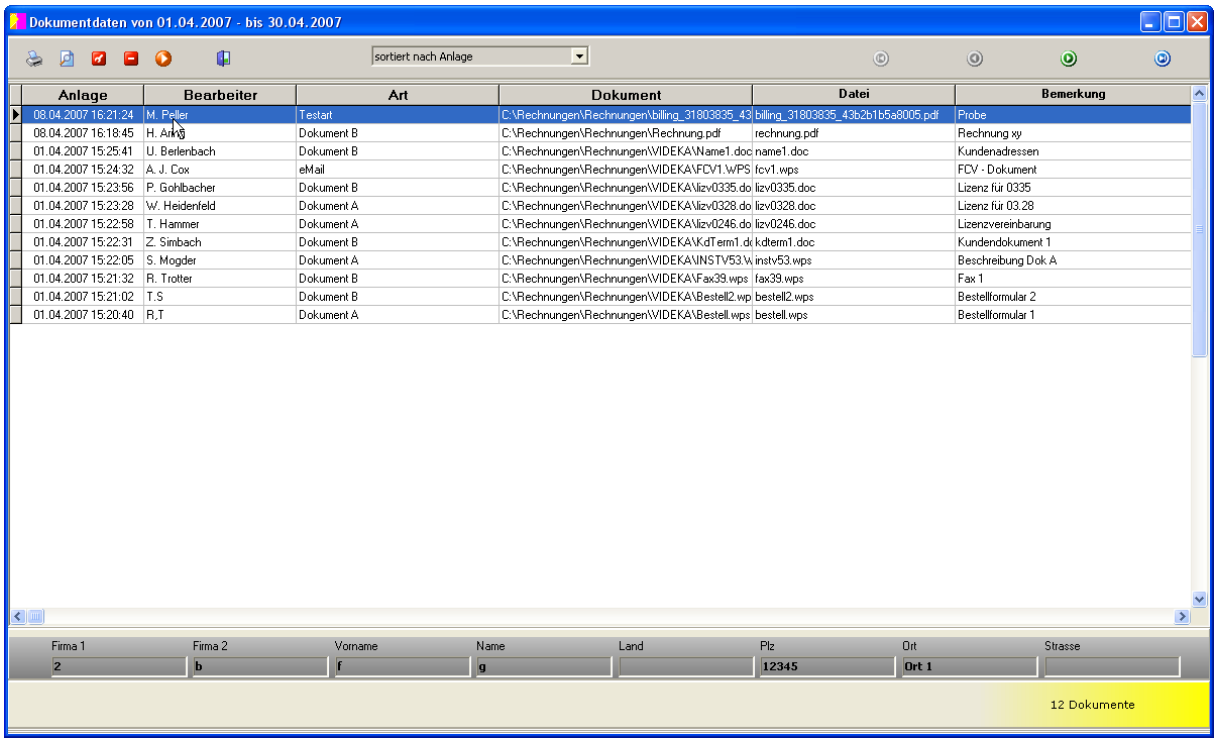
Drucken, **Druckvorschau**, **Bearbeiten** und **Löschen** zur Verfügung.

Die Druckvorlagen können Sie im Druckcenter erstellen.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

#5.14 Dokumentdaten

Es erscheint ein Dialogfenster in dem Sie einen frei wählbaren Datumsbereich, **von** Datum – **bis** Datum, angeben müssen. Schließen Sie das Fenster mit **OK** ab und es liegen Dokumentdaten vor, öffnet sich dieses Fenster



Hier werden alle in dem gewählten Zeitraum angefallenen Dokumentdaten aufgelistet. Zur weiteren Bearbeitung stehen Ihnen die Funktionen

Drucken, **Druckvorschau**, **Bearbeiten** und **Löschen** zur Verfügung.

Die Druckvorlagen können Sie im Druckcenter erstellen.

#5.15 Termindaten

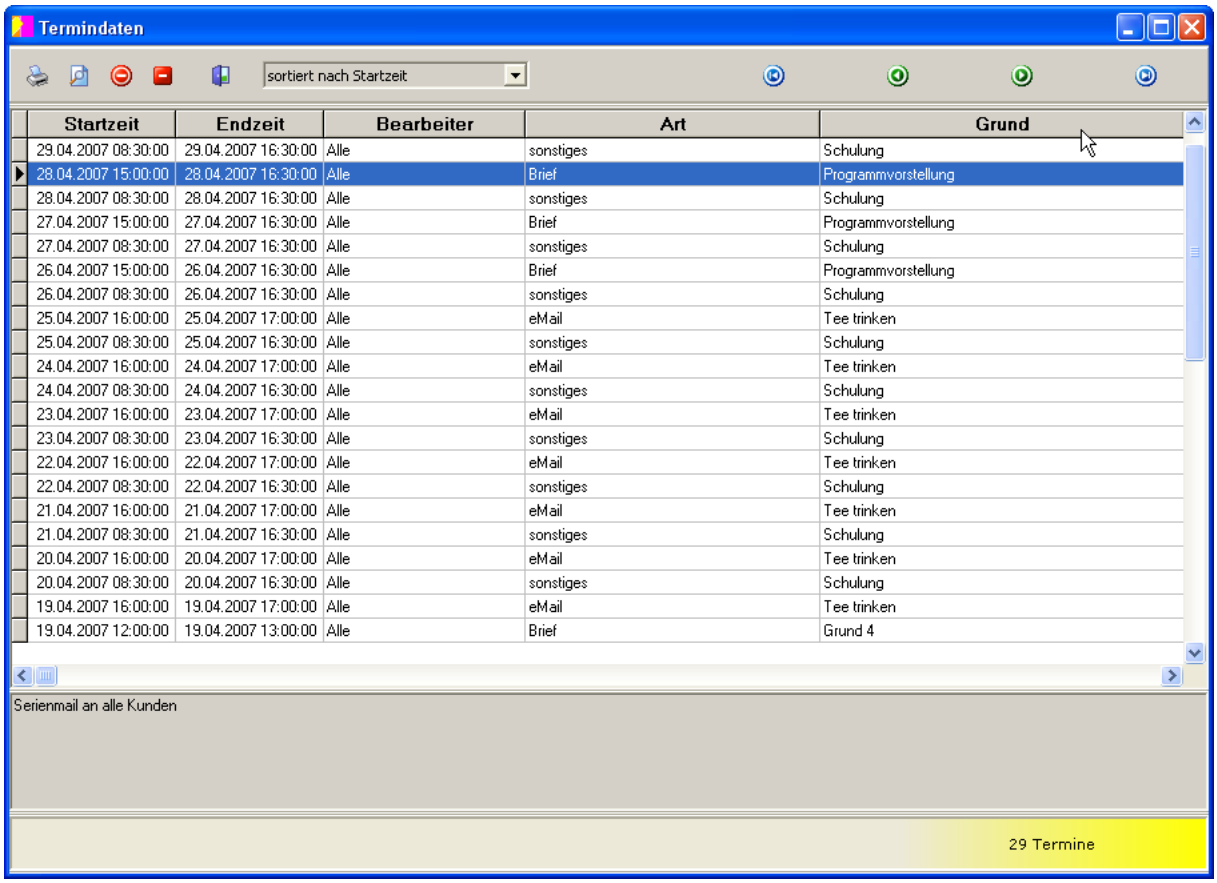
Es erscheint ein Dialogfenster in dem Sie einen frei wählbaren Datumsbereich, **von** Datum – **bis** Datum, angeben müssen. Schließen Sie das Fenster mit **OK** ab und es liegen Termindaten vor, öffnet sich dieses Fenster

Hier werden alle in dem gewählten Zeitraum angefallenen Dokumentdaten aufgelistet. Zur weiteren Bearbeitung stehen Ihnen die Funktionen

Drucken, **Druckvorschau**, **Bearbeiten** und **Löschen** zur Verfügung.

Die Druckvorlagen können Sie im Druckcenter erstellen.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



Startzeit	Endzeit	Bearbeiter	Art	Grund
29.04.2007 08:30:00	29.04.2007 16:30:00	Alle	sonstiges	Schulung
28.04.2007 15:00:00	28.04.2007 16:30:00	Alle	Brief	Programmvorstellung
28.04.2007 08:30:00	28.04.2007 16:30:00	Alle	sonstiges	Schulung
27.04.2007 15:00:00	27.04.2007 16:30:00	Alle	Brief	Programmvorstellung
27.04.2007 08:30:00	27.04.2007 16:30:00	Alle	sonstiges	Schulung
26.04.2007 15:00:00	26.04.2007 16:30:00	Alle	Brief	Programmvorstellung
26.04.2007 08:30:00	26.04.2007 16:30:00	Alle	sonstiges	Schulung
25.04.2007 16:00:00	25.04.2007 17:00:00	Alle	eMail	Tee trinken
25.04.2007 08:30:00	25.04.2007 16:30:00	Alle	sonstiges	Schulung
24.04.2007 16:00:00	24.04.2007 17:00:00	Alle	eMail	Tee trinken
24.04.2007 08:30:00	24.04.2007 16:30:00	Alle	sonstiges	Schulung
23.04.2007 16:00:00	23.04.2007 17:00:00	Alle	eMail	Tee trinken
23.04.2007 08:30:00	23.04.2007 16:30:00	Alle	sonstiges	Schulung
22.04.2007 16:00:00	22.04.2007 17:00:00	Alle	eMail	Tee trinken
22.04.2007 08:30:00	22.04.2007 16:30:00	Alle	sonstiges	Schulung
21.04.2007 16:00:00	21.04.2007 17:00:00	Alle	eMail	Tee trinken
21.04.2007 08:30:00	21.04.2007 16:30:00	Alle	sonstiges	Schulung
20.04.2007 16:00:00	20.04.2007 17:00:00	Alle	eMail	Tee trinken
20.04.2007 08:30:00	20.04.2007 16:30:00	Alle	sonstiges	Schulung
19.04.2007 16:00:00	19.04.2007 17:00:00	Alle	eMail	Tee trinken
19.04.2007 12:00:00	19.04.2007 13:00:00	Alle	Brief	Grund 4

Hier werden alle in dem gewählten Zeitraum angefallenen Termindaten aufgelistet. Zur weiteren Bearbeitung stehen Ihnen die Funktionen

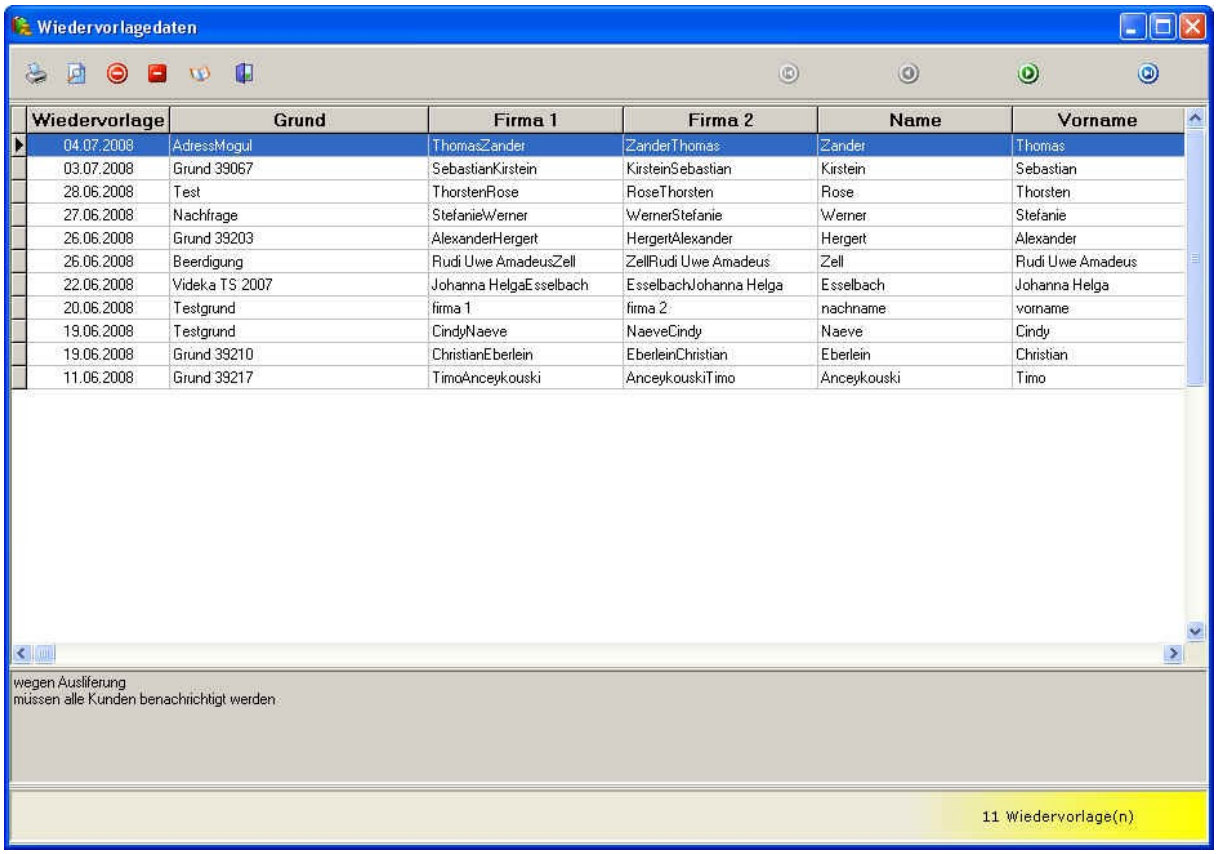
Drucken, **Druckvorschau**, **alle sichtbaren Datensätze löschen** und **aktuellen Datensatz löschen** zur Verfügung.

Die Druckvorlagen können Sie im Druckcenter erstellen.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

#5.16 Wiedervorlagedaten

Es werden alle Wiedervorlagedaten angezeigt, für die ein Grund angegeben ist.



Wiedervorlage	Grund	Firma 1	Firma 2	Name	Vorname
04.07.2008	AdressMogul	ThomasZander	ZanderThomas	Zander	Thomas
03.07.2008	Grund 39067	SebastianKirstein	KirsteinSebastian	Kirstein	Sebastian
28.06.2008	Test	ThorstenRose	RoseThorsten	Rose	Thorsten
27.06.2008	Nachfrage	StefanieWerner	WernerStefanie	Werner	Stefanie
26.06.2008	Grund 39203	AlexanderHergert	HergertAlexander	Hergert	Alexander
26.06.2008	Beerdigung	Rudi Uwe AmadeusZell	ZellRudi Uwe Amadeus	Zell	Rudi Uwe Amadeus
22.06.2008	Videka TS 2007	Johanna HelgaEsselbach	EsselbachJohanna Helga	Esselbach	Johanna Helga
20.06.2008	Testgrund	firma 1	firma 2	nachname	vorname
19.06.2008	Testgrund	CindyNaeve	NaeveCindy	Naeve	Cindy
19.06.2008	Grund 39210	ChristianEberlein	EberleinChristian	Eberlein	Christian
11.06.2008	Grund 39217	TimoAnceykouski	AnceykouskiTimo	Anceykouski	Timo

Zur weiteren Bearbeitung stehen Ihnen die Funktionen

Drucken, **Druckvorschau**, **alle sichtbaren Wiedervorlagetermine löschen**, **einzelnen Wiedervorlagetermin löschen** und **aktuelle Kontaktdaten zeigen** zur Verfügung.

Die Druckvorlagen können Sie im Druckcenter erstellen. Druckvorlagen für Wiedervorlagen können nur hier angezeigt und ausgedruckt werden.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

#5.17 Geburtstagsliste
Um eine Geburtstagsliste zu erstellen, muss im folgenden Dialogfenster der Geburtsmonat bestimmt werden

Klicken Sie auf **OK** und es wird eine Liste mit Adressen erstellt und angezeigt, deren Geburtsmonat Ihrer Auswahl entspricht.

#5.18 Listenansicht speichern
Sie können die aktuelle Einstellung Ihrer Listenansicht hier abspeichern.

Firma 1	Firma 2	Branche	Abteilung	Anrede	Vorname	Name	Briefanrede
Mile Joksimovic	Joksimovic Mile	Branche 1072		Frau Dr.	Kerstin	Achleitner	
Babür Sommer (	Sommer (ing.) B	Branche 16		Frau	Sigrid	Achleitner	
TestSommer	Sommer (ing.) B	Branche 16		Frau	Sigrid	Achleitner	
Birgit Puhr	Puhr Birgit	Branche 871		Herr	Andreas	Ademi	
Karin Kitzmüller	Kitzmüller Karin	Branche 633		Frau	Elanie	Adili	
Aynigül Aybay Er	Aybay Erdogan A	Branche 431		Frau	Günter Paul	Adili	
Katharina Pawlo	Pawloesky Kath	Branche 684		Herr	Ramazan	Agapitos	
Goran Stanisic	Stanisic Goran	Branche 836		Frau	Michaela	Aigner	
Azita Tabrizi	Tabrizi Azita	Branche 1187		Herr	Ljubisa	Aigner	
Ildiko Hatvanyi	Hatvanyi Ildiko	Branche 190		Frau	Katherine	Aigner	
Nell Alexander O	Owen Nell Alexa	Branche 1488		Herr	Kudiret	Aigner	
Bernhard Hörtna	Hörtnagl Bernha	Branche 1374		Frau	Martina	Al-Nouri	
Georg Huemer	Huemer Georg	Branche 730		Herr	Heinrich	Al-Nouri	
Nikola Grahovac	Grahovac Nikola	Branche 155		Mag.Iur	Daniel	Andjelkovic	
Marek Ackerman	Ackermann Mare	Branche 690		Herr	Günter	Angel	
Friedrich Unterfra	Unterfrauner Frie	Branche 445		Herr	Zlatko	Angeli	
Sabine Spasic	Spasic Sabine	Branche 663		Herr	Franz	Antic	

Dies ist die sog. Listenansicht. Die einzelnen Felder wie **Firma 1**, **Firma 2**, Branche usw. können Sie verschieben. Möchten Sie **Name** und **Vorname** statt **Firma 1** und **Firma 2** zuerst angezeigt haben, dann verschieben Sie diese Felder einfach und zwar so:

Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf **Name** und drücken Sie die linke Maustaste. Schieben Sie die Maus jetzt soweit nach links, bis **Name** an der erster Stelle steht. Danach machen Sie es mit **Vorname** ebenso und schieben diesen hinter **Name**, was dann so aussehen sollte

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Name	Vorname	Firma 1	Firma 2	Branche	Abteilung	Anrede	Briefanrede
Achleitner	Kerstin	Mile Joksimovic	Joksimovic Mile	Branche 1072		Frau Dr.	
Achleitner	Sigrid	Babür Sommer (	Sommer (ing.) B	Branche 16		Frau	
Achleitner	Sigrid	TestSommer	Sommer (ing.) B	Branche 16		Frau	
Ademi	Andreas	Birgit Puhr	Puhr Birgit	Branche 871		Herr	
Adili	Elanie	Karin Kitzmüller	Kitzmüller Karin	Branche 633		Frau	
Adili	Günter Paul	Aynigül Aybay E	Aybay Erdogan A	Branche 431		Frau	
Agapitos	Ramazan	Katharina Pawlo	Pawloesky Kath	Branche 684		Herr	
Aigner	Michaela	Goran Stanisic	Stanisic Goran	Branche 836		Frau	
Aigner	Ljubisa	Azita Tabrizi	Tabrizi Azita	Branche 1187		Herr	
Aigner	Katherine	Ildiko Hatvanyi	Hatvanyi Ildiko	Branche 190		Frau	
Aigner	Kudiret	Nell Alexander O	Owen Nell Alexa	Branche 1488		Herr	
Al-Nouri	Martina	Bernhard Hörtna	Hörtnagl Bernha	Branche 1374		Frau	
Al-Nouri	Heinrich	Georg Huemer	Huemer Georg	Branche 730		Herr	
Andjelkovic	Daniel	Nikola Grahovac	Grahovac Nikola	Branche 155		Mag.Iur	
Angel	Günter	Marek Ackerman	Ackermann Mare	Branche 690		Herr	
Angeli	Zlatko	Friedrich Unterfra	Unterfrauner Frie	Branche 445		Herr	
Antic	Franz	Sabine Spasic	Spasic Sabine	Branche 663		Herr	

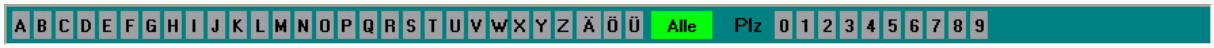
Wie Sie sehen steht **Name** jetzt an erster Position, gefolgt von **Vorname**. Damit diese Einstellung erhalten bleibt, kann die Listenansicht gespeichert werden. Tun Sie dies nicht, geht diese Einstellung mit Beendigung des Programms verloren.

#5.19 Listenansicht zurücksetzen

Versetzt die Listenansicht wieder in den ursprünglichen Zustand.

#5.20 Buchstabenleiste

Sie können die Buchstabenleiste



an- und ausschalten.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

#6.0 MENÜ SUCHEN

Im Suchmenü stehen folgende Punkte zur Auswahl:

Suche
Suche in verschiedenen Feldern
Suche nach Datum
Suche nach Bearbeiter
Suche nach Kundennummer
Filter
SQL-Eingabe
doppelte Adressen.

#6.1 Suche

Die Suche können Sie auch mit der Tastenkombination **Strg + U** aufrufen.

Hier können Sie in folgenden Felder suchen:

Firma 1
Firma 2
Branche
Gruppe
Name
Plz
Ort
Suchwert A
Suchwert B
Umsatz

Zur Suche wählen Sie ein Feld aus, geben Ihr Suchkriterium an und klicken auf **OK**. Wird das Gesuchte gefunden, kommt der Datensatz zur Anzeige und die Adressdatei ist dann sofort entsprechend sortiert.

Beispiel: Sie suchen im Feld **Gruppe** nach Personal. Wird Personal in **Gruppe** gefunden, ist die Adressdatei sofort aufsteigend nach **Gruppe** sortiert und der erste gefundene Datensatz mit Personal in **Gruppe** wird angezeigt.

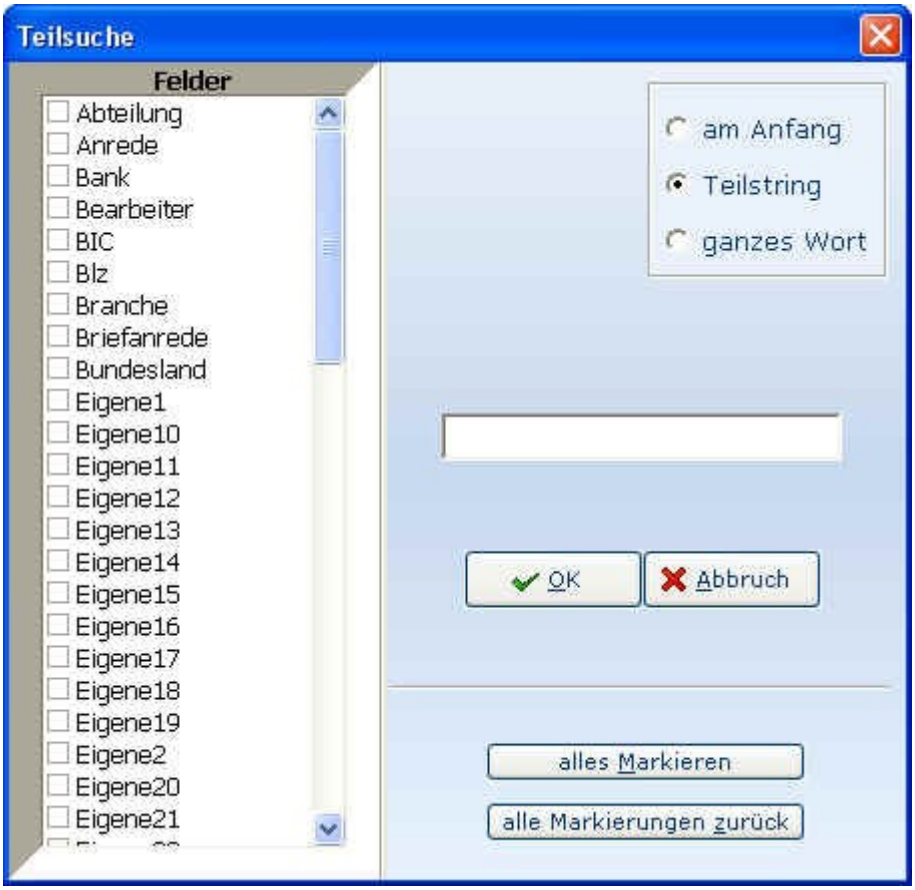
Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Ist das Feld exakte Suche markiert, wird bei der Suche auf Groß- und Kleinschreibung geachtet auch sollte der Suchbegriff voll ausgeschrieben werden. Bei der Suche nach Personal sollten Sie das ganze Wort in richtiger Schreibweise angeben. Ist das Feld nicht markiert, genügt schon die Angabe p oder pe oder per oder pers usw. Auch wird die Groß- und Kleinschreibung nicht berücksichtigt.

Hinweis: Bei der Suche nach Umsatz sollten Sie nur ganzzahlige Werte eingeben.

#6.2 Suche in verschiedenen Feldern

Die Suche in verschiedenen Feldern können Sie auch mit der Tastenkombination **Strg + S** aufrufen.



Diese Form der Suche bietet Ihnen die Möglichkeit etwas in verschiedenen Feldern gleichzeitig zu suchen.

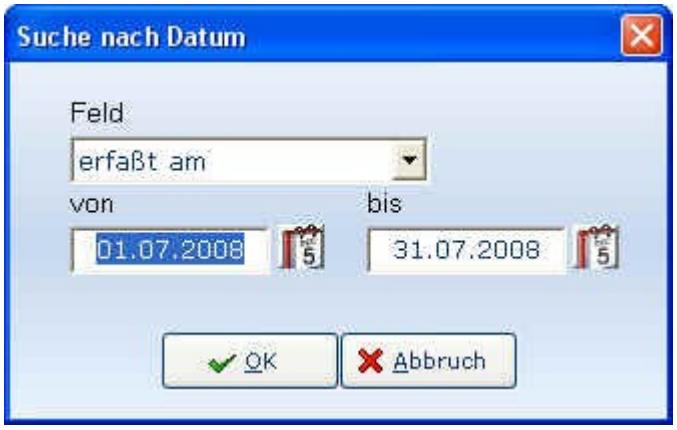
Markieren Sie auf der linken Seite im Fenster **Felder** all die Felder, in denen gesucht werden soll. Geben Sie auf der rechten Seite einen gewünschten Suchbegriff an, Groß- und Kleinschreibung wird nicht berücksichtigt. Legen Sie fest, wie gesucht werden soll

am Anfang – Suchbegriff muss am Anfang stehen.
Teilstring – Suchbegriff kann sich überall (im Feldinhalt) befinden.
ganzes Wort – Suchbegriff wird als ganzes Wort gesucht.
alles Markieren – alle Felder werden in die Suche einbezogen.
alle Markierungen zurück – alle für die Suche markierten Felder werden demarkiert.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Haben Sie zur Suche alle notwendigen Angaben gemacht, klicken Sie auf **OK** und die Suche beginnt. Nach erfolgreicher Suche werden alle Datensätze angezeigt, die dem von Ihnen eingegebenen Suchkriterium entsprechen. Dies können z.B. 33 von 10000 Adressen sein. Diese 33 Adressen werden dann angezeigt und stehen zur weiteren Bearbeitung bereit. Möchten Sie wieder alle Adressen zur Verfügung haben, klicken Sie in der **Buchstabenleiste** einfach auf **Alle**.

#6.3 Suche nach Datum



Sie können hier nach folgenden Daten suchen

erfaßt am
Geburtsdatum
geändert am
letzter Besuch
letzter Umsatz
Wiedervorlage

Wählen Sie in **Feld** ein Suchfeld aus. Legen Sie dann den Datumsbereich **von** - **bis** fest. Klicken Sie auf **OK** und der gewünschte Datumsbereich wird gesucht. Nach erfolgreicher Suche werden nur die Datensätze angezeigt, die für den gesuchten Datumsbereich des entsprechenden Suchfelds gefunden wurden.

Beispiel: Sie suchen im Feld **geändert am**. Der Datumsbereich ist von 01.07.2007 bis 31.07.2008. Klicken Sie auf **OK** und es werden alle Adressen angezeigt, die im Juli 2008 geändert wurden.

Möchten Sie wieder alle Adressen zur Bearbeitung zur Verfügung haben, klicken Sie in der **Buchstabenleiste** einfach auf **Alle**.

#6.4 Suche nach Bearbeiter

Sie haben die Möglichkeit einen Bearbeiter im Feld **erfasst von** oder **geändert von** zu suchen.

#6.4.1 Suche nach Bearbeiter – erfasst von

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Suche im Feld **erfasst von**.

Möchten Sie alle Datensätze anzeigen, die eine bestimmte Person in einem wählbaren Zeitraum angelegt hat, dann bestimmen Sie diese im Feld **Bearbeiter** und legen in **von** das Anfangsdatum und in **bis** das Enddatum fest. Klicken Sie auf **OK** und es werden alle Adressen angezeigt, die ein ausgewählter Bearbeiterin dem angegebenen Zeitraum erfasst hat.

Möchten Sie nach erfolgreicher Suche wieder alle Daten zur Bearbeitung zur Verfügung haben, klicken Sie in der **Buchstabenleiste** auf **Alle**.

#6.4.2 Suche nach Bearbeiter – geändert von

Möchten Sie alle Datensätze anzeigen, die ein bestimmter Bearbeiter in einem wählbaren Zeitraum geändert hat, dann bestimmen Sie diese im Feld **Bearbeiter** und legen in **von** das Anfangsdatum und in **bis** das Enddatum fest. Klicken Sie auf **OK** und es werden alle Adressen angezeigt, die der gewählte Bearbeiter im angegebenen Zeitraum geändert hat.

Möchten nach erfolgreicher Suche wieder alle Daten zur Bearbeitung zur Verfügung haben, klicken Sie in der **Buchstabenleiste** auf **Alle**.

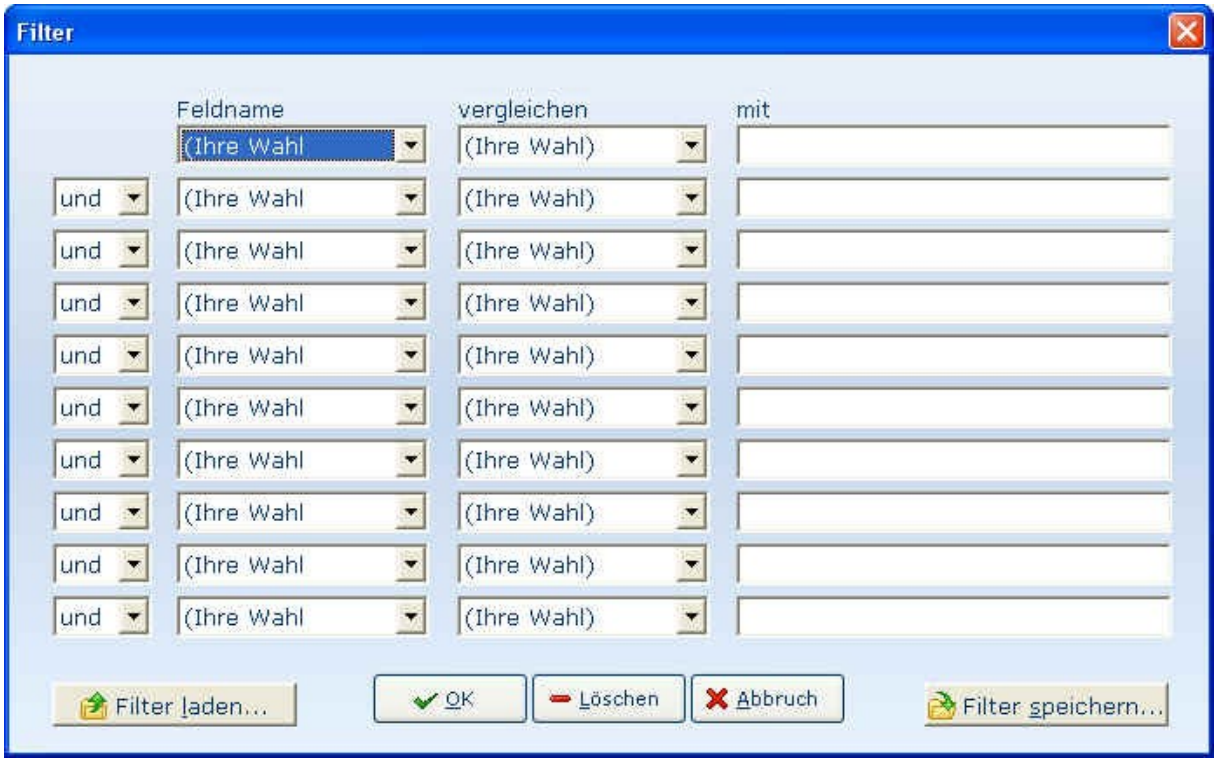
Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

#6.5 Suche nach Kundennummer
Kann auch mit der Tastenkombination **Strg + G** aufgerufen werden.

Tragen Sie in das Feld eine Nummer ein. Klicken Sie auf **OK**. Ist diese Nummer im Feld **Kundennummer** einer Adresse enthalten, wird diese Adresse angezeigt und die Adressen werden dann automatisch nach Kundennummer sortiert angezeigt.

#6.6 Filter
Kann auch mit der Tastenkombination **Strg + F** aufgerufen werden.

Mit dem Filter können Sie die sichtbaren Adressen einschränken. Nach Aufruf von Filter erscheint folgendes Dialogfenster



Wählen Sie hier im Feld **Feldname** einen Feldnamen aus. Anschließend ist im Feld **vergleichen** der zugehörige Vergleichsoperator auszuwählen. Nachdem Sie einen Feldnamen und einen Vergleichsoperator bestimmt haben, müssen im Sie Feld **mit** Ihr Filterkriterium eintragen. Klicken Sie auf **OK** wird der **Feldname** mit dem Inhalt von Feld **mit** entsprechend

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

der Vergleichsoperatorauswahl verglichen. Nach der Filterung sind nur die gefundenen Datensätze sichtbar. Möchten Sie wieder alle Adressen zur Bearbeitung zur Verfügung haben, klicken Sie in der **Buchstabenleiste** einfach auf **Alle**.

Beispiel 1:
Sie möchten alle Adressen filtern, deren Postleitzahl 12345 ist.

Feldname muss auf Plz stehen
vergleichen muss auf gleich stehen
mit muss den Wert 12345 enthalten

Klicken Sie auf **OK** und der Vorgang beginnt. Wenn die Filterung erfolgreich verlief, werden nur die Adressen angezeigt, deren Postleitzahl 12345 ist. Datensätze sichtbar. Möchten Sie wieder alle Adressen zur Bearbeitung zur Verfügung haben, klicken Sie in der **Buchstabenleiste** einfach auf **Alle**.

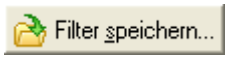
Beispiel 2:
erste Reihe
Feldname steht auf Gruppe
vergleichen steht auf gleich
mit enthält das Filterkriterium Lieferant

zweite Reihe
und
Feldname steht auf Branche
vergleichen steht auf gleich
mit enthält das Filterkriterium Bäckergroßhandel

Klicken Sie auf **OK**, werden alle Adressen gefiltert. Es werden, wenn vorhanden, nur Lieferanten angezeigt, deren Branche Bäckergroßhandel ist. Möchten Sie wieder alle Adressen zur Bearbeitung zur Verfügung haben, klicken Sie in der **Buchstabenleiste** einfach auf **Alle**.

setzt alle gewählten Einstellungen zurück.

lädt einen zuvor geladenen Filter. Hiermit können Sie sich Tipparbeit sparen, weil Sie eine Filtereinstellung nur einmal eingeben müssen.



speichert die aktuelle Filtereinstellung. Diese können Sie mit Filter laden wieder zurückholen.

#6.7 SQL-Eingabe
Ermöglicht Ihnen die Anzeige von Adressen nach verschiedenen Kriterien und Kombinationen die Sie selbst vorgeben können. SQL-Kenntnisse sind hier notwendig.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Tragen Sie hier Ihre SQL-Anweisung ein und klicken Sie zur direkten Anwendung auf **OK**

es werden die zur SQL-Anweisung notwendigen Feldbeschreibungen angezeigt. Die Feldbeschreibung zeigt die Spalten **Feld**, **zu verwendender Feldname** und **Feld-Typ**.

Feld – der Name des Feldes, wie es im Programm angezeigt wird
zu verwendender Feldname – der in der SQL-Anweisung einzutragende Feldname
Feld-Typ – zeigt an, um welchen Feldtyp es sich handelt kann numerisch, logisch, alphanumerisch usw. sein

lädt eine zuvor gespeicherte SQL-Anweisung

aktuelle SQL-Anweisung speichern.

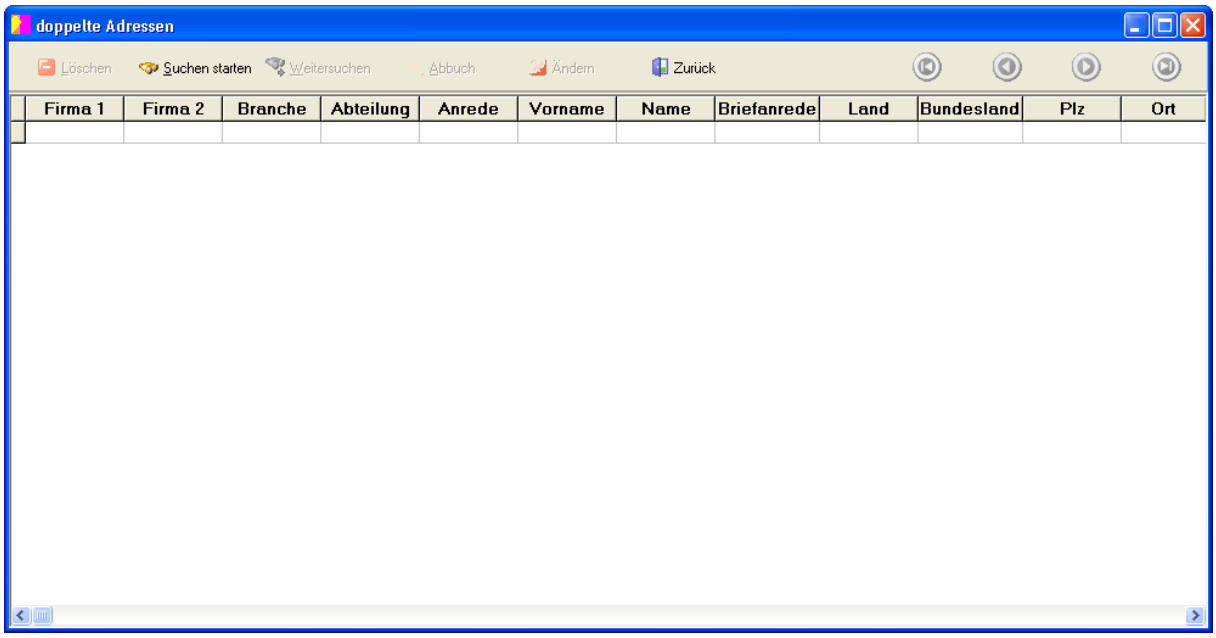
Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

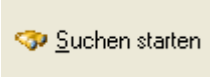
#6.8 doppelte Adressen
Kann auch mit der Tastenkombination **Strg + E** aufgerufen werden.

Doppelte Adressen können hier aus der aktuell geöffneten Adressdatei entfernt werden. Damit Aring´s AdressMogul weiß, wann eine Adresse doppelt ist, müssen Sie zuerst die zu prüfenden Felder im folgenden Dialogfenster festlegen

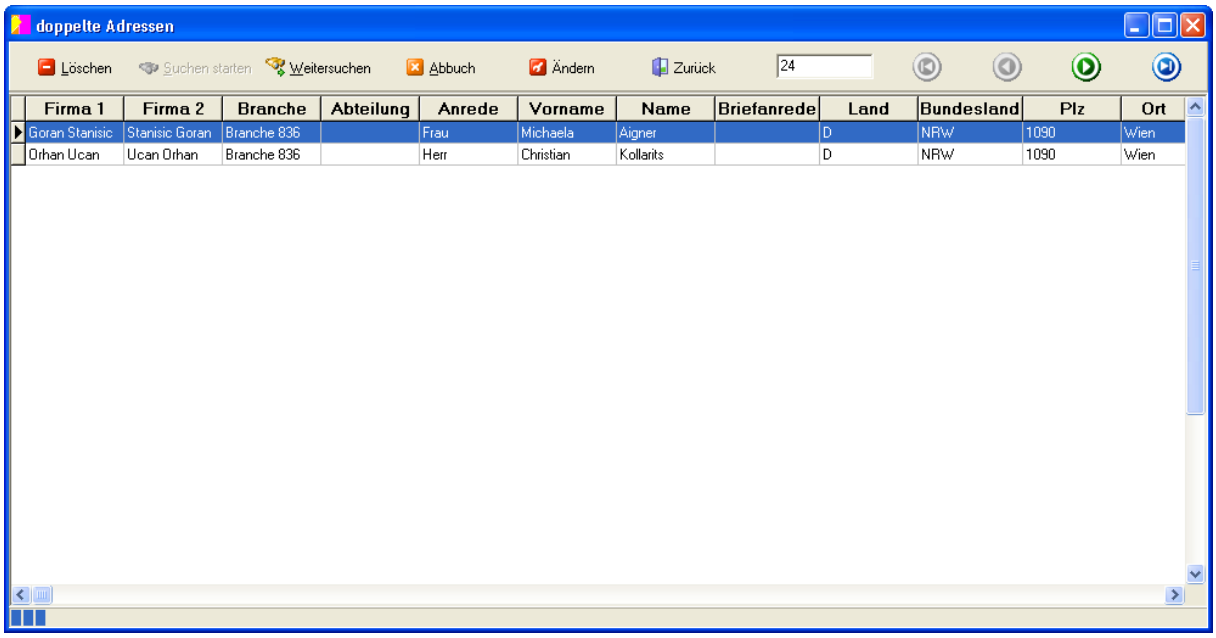
Wählen Sie z.B. **Branche**, **Ort** und **Plz**, werden alle Adressen als doppelt angesehen, die im Feld **Branche**, **Ort** und **Plz** die gleichen Werte haben.
Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, klicken Sie auf **OK**.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



Starten Sie die Suche nach doppelten Adressen indem Sie auf 

klicken.

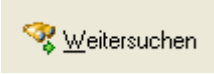


Ist ein doppelter Datensatz gefunden, wird dieser angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, diesen mit

zu Löschen mit

zur Ändern. Klicken Sie auf

bricht den Vorgang der doppelten Suche ab.



um weitere doppelte Adressen zu finden.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

dies ist die Navigationsleiste, mit der Sie durch die gefundenen doppelten Adressen blättern können. Davor befindet sich ein Feld in dem die aktuelle Position des gefundenen Datensatzes angegeben wird z.B. 24.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

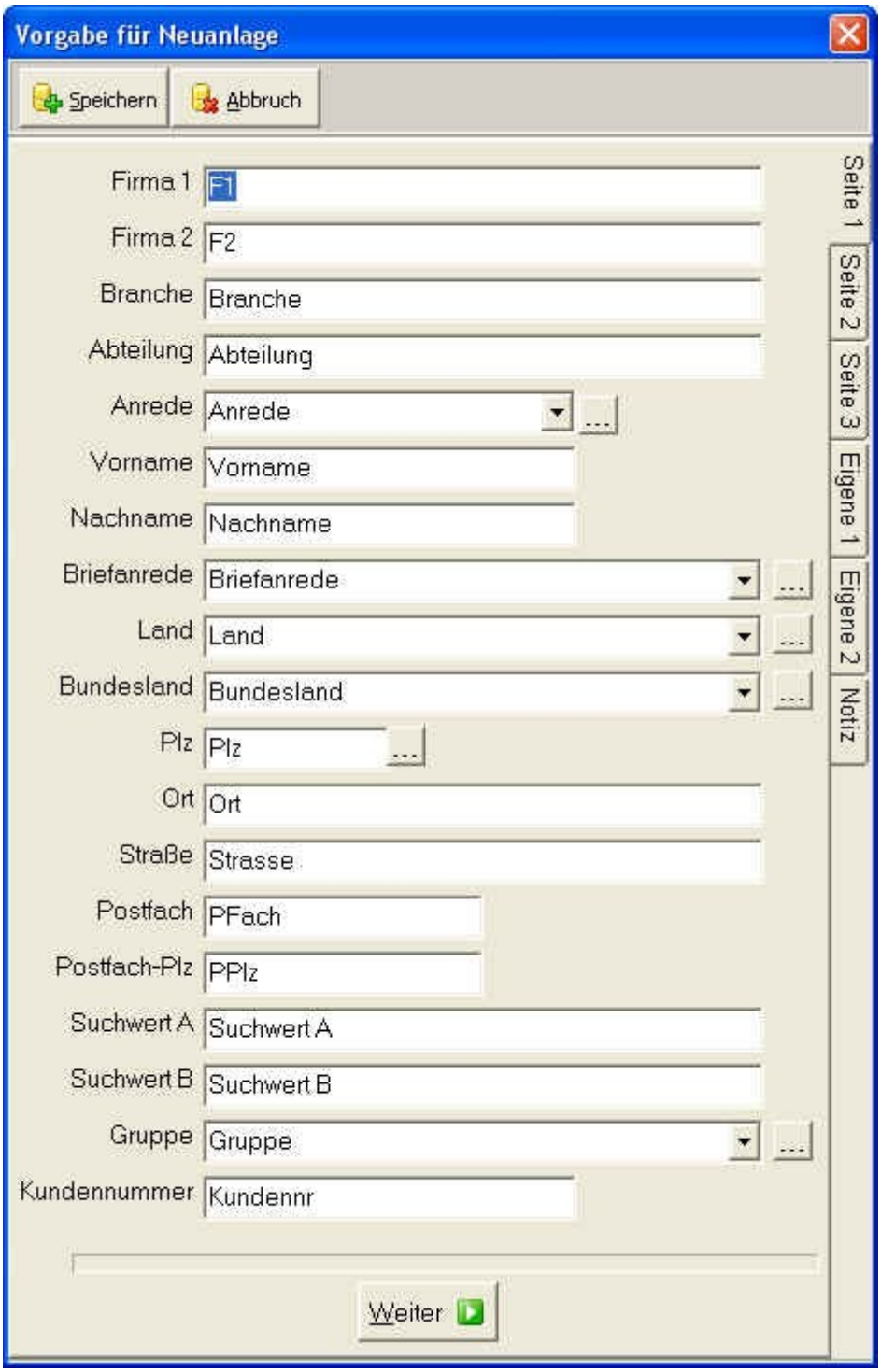
#7.0 MENÜ DIVERSES
Es enthält die Menüpunkte

Vorgabe
Stammdaten
Bearbeiter
Bearbeiter anmelden
Bearbeiter abmelden
Zugriffsrechte
Terminverwaltung
Aufgabenverwaltung

Unter Vorgabe finden sich zwei weitere Punkte, **Neuanlage Adresse** und **Kopieren**

#7.1 Vorgabe
#7.1.1 Vorgabe – Neuanlage Adresse
Es erscheint folgendes Dialogfeld:

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

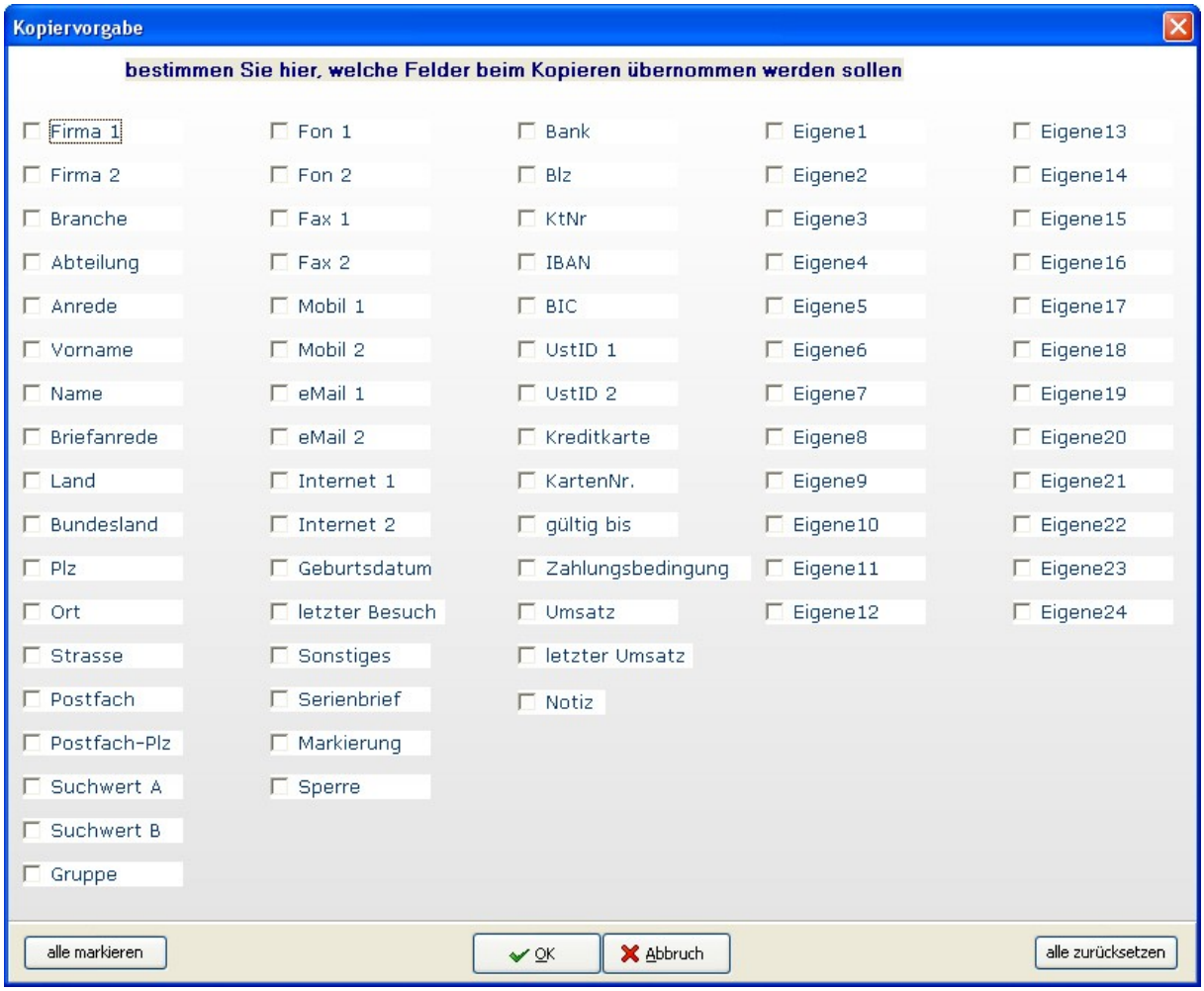


Legen Sie eine neue Adresse an, können Sie hier für jedes einzelne Feld eine Vorgabe anlegen. Was Ihnen beim Anlegen von neuen Adressen Tipparbeit spart.

Beispiel: Sie tragen hier im Feld **Land** Deutschland ein, im Feld **Bundesland** NRW. Das Feld ☑ Adressneueingabe mit Vorgabe ist in den Stammdaten markiert. Wenn Sie jetzt eine neue Adresse in Ihre Adressdatei einfügen, ist das Feld **Land** mit Deutschland und das **Feld Bundesland** mit NRW vorbelegt.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

#7.1.2 Vorgabe – Kopieren
Es erscheint folgendes Dialogfenster:



Möchten Sie eine Adresse kopieren, können Sie hier festlegen, welche Feldinhalte der aktuellen Adresse kopiert werden sollen. Die nicht kopierten Feldinhalte müssen dann per Hand eingetragen werden.

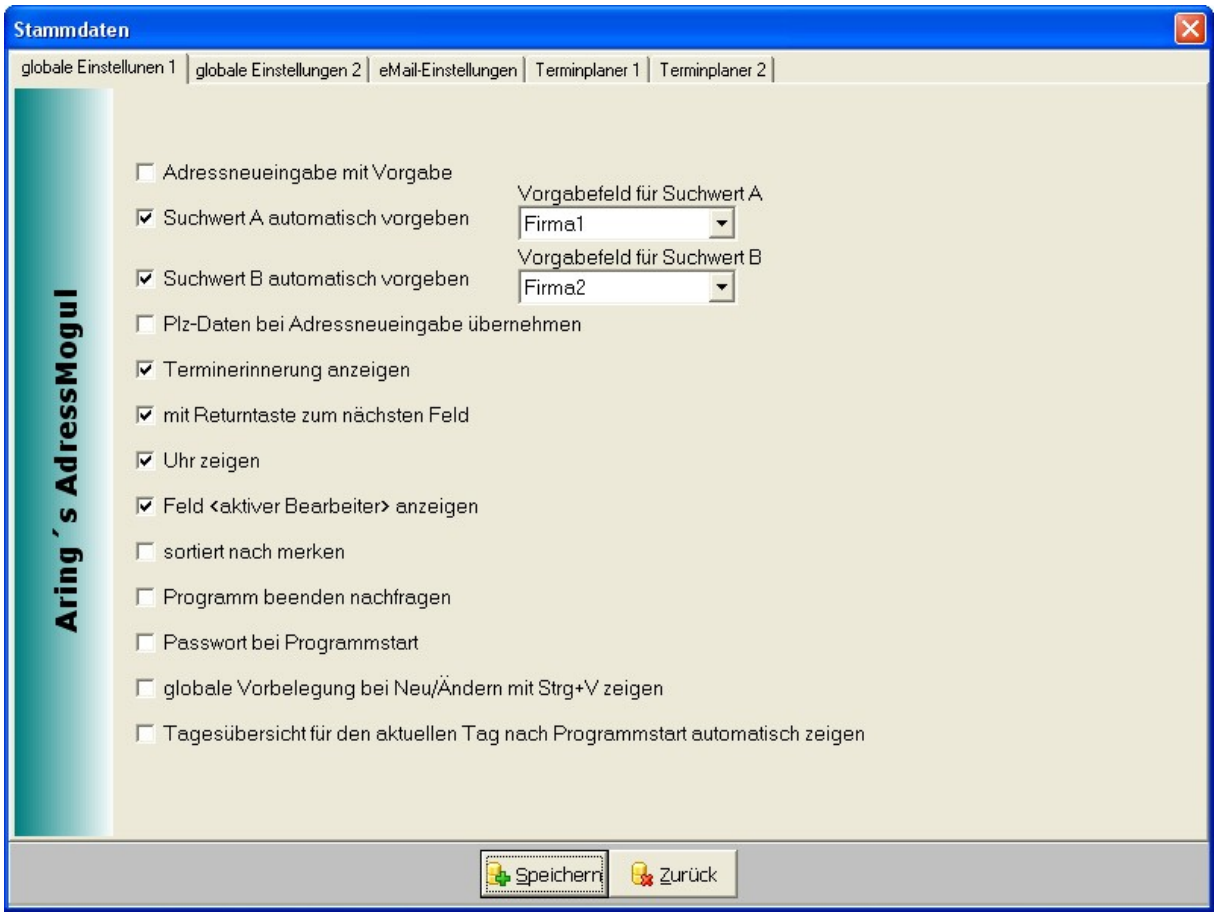
alle markieren bedeutet, alle Felder zum Kopieren markieren.

alles zurücksetzen bedeutet, alle Felder zurücksetzen.

#7.2 Stammdaten
Möchten Sie Ihre Eingaben speichern, klicken Sie auf den Schalter **Speichern.**

#7.2.1 globale Einstellungen 1
Hier werden die globalen Einstellungen für Aring´s AdressMogul festgelegt.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



Adressneueingabe mit Vorgabe

Legen Sie eine neue Adresse an, werden vorgegebene Daten aus **Neuanlage Adresse**, automatisch in die jeweiligen Felder übertragen.

Ist dieses Feld markiert, arbeitet die Adressneuanlage mit den Daten der Vorgabe.
Ist dieses Feld nicht markiert, findet keine Datenübernahme statt und alle Felder müssen per Hand eingetragen werden.

Suchwert A automatisch vorgeben

Hierzu gehört das Auswahlfeld **Vorgabefeld für Suchwert A** mit den wählbaren Feldern

Abteilung
Branche
Firma1
Firma2
Gruppe
Vorname
Vorname+Nachname.

Bei der Neueingabe einer Adresse wird während Ihrer Eingabe der Inhalt aus dem Vorgabefeld automatisch ins Suchfeld A eingetragen.

Beispiel

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Das Auswahlfeld **Vorgabefeld für Suchwert A** steht auf **Nachname**. Sie geben während der Neueingabe einer Adresse in das Feld **Nachname** Aring ein, dann wird Aring sofort in das Feld Suchwert A übertragen.

Die Übertragung funktioniert nur dann, wenn das Feld **Suchwert A automatisch vorgeben** markiert ist.

Suchwert B automatisch vorgeben
Funktioniert wie unter **Suchwert A automatisch vorgeben** beschrieben. Die Daten werden jedoch nach Suchwert B übertragen.

Plz-Daten bei Adressneueingabe übernehmen
Tragen Sie bei der Neueingabe einer Adresse im Feld **Plz** eine Postleitzahl ein und schließen Sie Ihre Eingabe mit der **Returntaste** (auch Eingabetaste genannt) ab, wird geprüft, ob diese Zahl schon in der Plz-Datei vorhanden ist. Wenn ja, werden alle notwendigen Daten wie Ort und Vorwahl automatisch in die entsprechenden Felder übertragen. Wenn nein, wird nachgefragt, ob die noch nicht vorhandene Plz übernommen werden soll. Sie können diese dann in die Plz-Datei eintragen.

Die lernfähige Plz-Datei spart Ihnen Tipparbeit.

Plz-Daten werden nur übernommen, wenn das Feld **Plz-Daten bei Adressneueingabe übernehmen** markiert ist.

Terminerinnerung anzeigen
Ist dieses Feld markiert, werden Sie an fällige Termine erinnert. Dies gilt nur für solche Termine an die auch erinnert werden soll. Die Terminerinnerung funktioniert nur, wenn Aring ´s AdressMogul läuft. Wird das Programm beendet, findet auch keine Erinnerung statt.

Abgelaufene Termine können Sie in den **Termindaten** (finden Sie im Menü **Ansicht**) löschen.

mit Returntaste zum nächsten Feld
Ist dieses Feld markiert, gelangen Sie bei der Eingabe von Daten mit der **Returntaste** zum nächsten Feld (Returntaste nennt man auch Eingabetaste). Ist das Feld nicht markiert, gelangen Sie mit der **Tab-Taste** zum nächsten Feld.

Uhr zeigen
Ist dieses Feld markiert, wird die Uhr von Aring´s AdressMogul angezeigt. Ist das Feld nicht markiert, wird die Uhr nicht angezeigt.

Die Uhr

Feld <aktiver Bearbeiter> anzeigen
Ist dieses Feld markiert, wird das Feld **aktiver Bearbeiter** angezeigt. Ist das Feld nicht markiert, wird es nicht angezeigt.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Das Feld aktiver Bearbeiter

sortiert nach merken
Ist dieses Feld markiert, wird bei Programmende der Sortierstatus gemerkt. Beim nächsten Programmstart sind Ihre Adressen wie beim Ende der letzten Sitzung sortiert.

Programm beenden nachfragen
Ist dieses Feld markiert, wird vor dem Programmende nachgefragt, ob das Programm wirklich beendet werden soll.

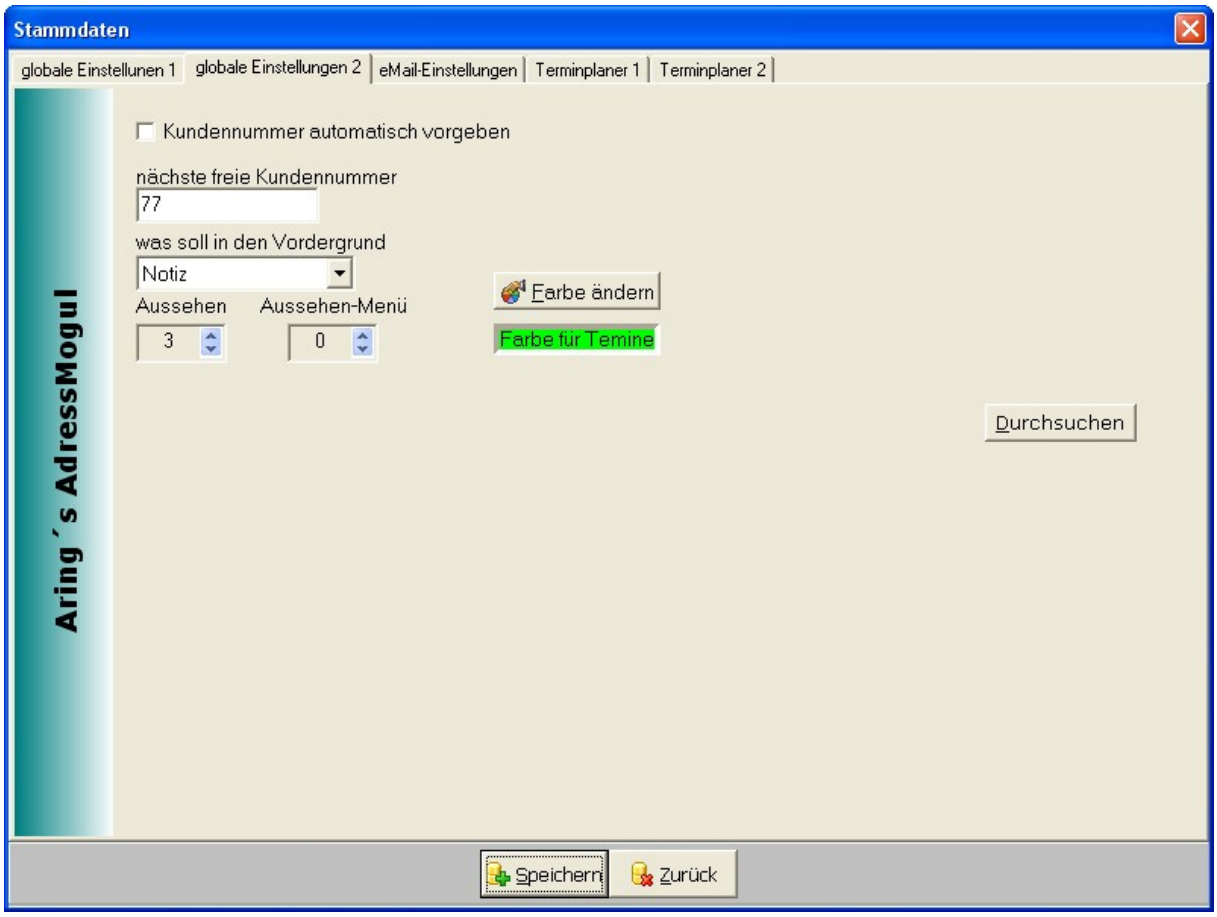
Passwort bei Programmstart nachfragen
Ist min. ein Bearbeiter definiert, muss beim Start von Aring´s AdressMogul eine Bearbeiter mit Passwort angemeldet werden.

Globale Vorbelegung bei Neu/Ändern bei Strg + V zeigen
Drücken Sie bei der Neuanlage oder beim Ändern einer Adresse in einem Feld die Tastenkombination Strg + V dann geht eine Auswahlfenster auf in das Sie Vorbelegungsdaten eintragen, ändern, löschen und ins aktuelle Feld übernehmen können.

Tagesübersicht für den aktuellen Tag nach Programmstart automatisch zeigen
Ist das Feld markiert, wird nach dem Programmstart automatisch die Tagesübersicht für den aktuellen Tag angezeigt, falls für den Tag Daten vorliegen.

#7.2.2 globale Einstellungen 2
Hier werden die globalen Einstellungen für Aring´s AdressMogul festgelegt.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



Kundennummer automatisch vorgeben
Ist dieses Feld markiert, wird bei der Neuanlage einer Adresse die Kundennummer automatisch aus dem Feld **nächste freie Kundennummer** in das Feld **Kundennr.** übertragen. Die Kundennummer aus **nächste freie Kundennummer** wird dann um eins erhöht und in das Stammdatenfeld **nächste freie Kundennummer** zurückgeschrieben.

nächste freie Kundennummer
Dieses Feld wird nur benutzt, wenn das Feld **Kundennummer automatisch vorgeben** markiert ist.

Das Feld **nächste freie Kundennummer** enthält, wie es der Name schon sagt, die nächste freie Kundennummer. Diese wird bei der Neuanlage von Adressen in das Adressfeld **Kundennr**. übertragen. Danach wird die Kundennummer um eins erhöht und in das Feld **nächste freie Kundennummer** zurückgeschrieben, damit für die nächste Adresse wieder eine Kundennummer vorhanden ist.

Beispiel
Kundennummer automatisch vorgeben ist markiert.
nächste freie Kundennummer enthält die Nummer 899.
Sie legen eine neue Adresse an. 899 wird in das Adressfeld Kundennr. automatisch eingetragen. Speichern Sie die Adresse ab, wird 899 um eins auf 900 erhöht. 900 wird, für die nächste Adresse, ins Feld nächste freie Kundennummer zurückgeschrieben.

Wie Sie sehen macht die automatische Nummernvorgabe nur dann Sinn, wenn Sie Ihre

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Adressdaten mit aufsteigender Kundennummer eintragen.

was soll in den Vordergrund
Unter der Listenansicht von Aring´s AdressMogul befinden sich die fünf Reiter

Notiz
Dokumente
Kontakte
Nebenadresse.
Ansprechpartner

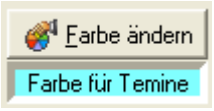
Notiz zeigt die zur Adresse gehörende Notiz.
Dokumente zeigt die mit dieser Adresse verbundenen Dokumente.
Kontakte zeigt die zur Adresse gehörenden Kontakte.
Nebenadresse zeigt die zur Adresse gehörende Nebenadresse.
Ansprechpartner zeigt den zur Adresse gehörenden Ansprechpartner

Legen Sie im Auswahlfeld **was soll in den Vordergrund** fest, was im Vordergrund steht werden soll (Notiz, Dokumente, Kontakte, Nebenadresse oder Ansprechpartner).

Aussehen
Mit Aussehen können Sie die Programmfarbe ändern. Sie haben neun verschiedene Möglichkeiten (0 – 8). Sollte eine Farbänderung nicht sofort aktiv sein, beenden Sie Aring´s AdressMogul und rufen Sie das Programm erneut auf.

Aussehen – Menü
Ändert die Menüfarbe. Sie haben neun verschiedene Möglichkeiten (0 – 8) um die Menüfarbe Ihren Wünschen anzupassen. Sollte die gewählte Auswahl nicht sofort aktiv sein, starten Sie das Programm erneut.

Hinweis:
bei der Auswahl von Aussehen gibt es Einstellungen bei denen das Programm schneller oder langsamer arbeitet, je nach installierter Grafikkarte.

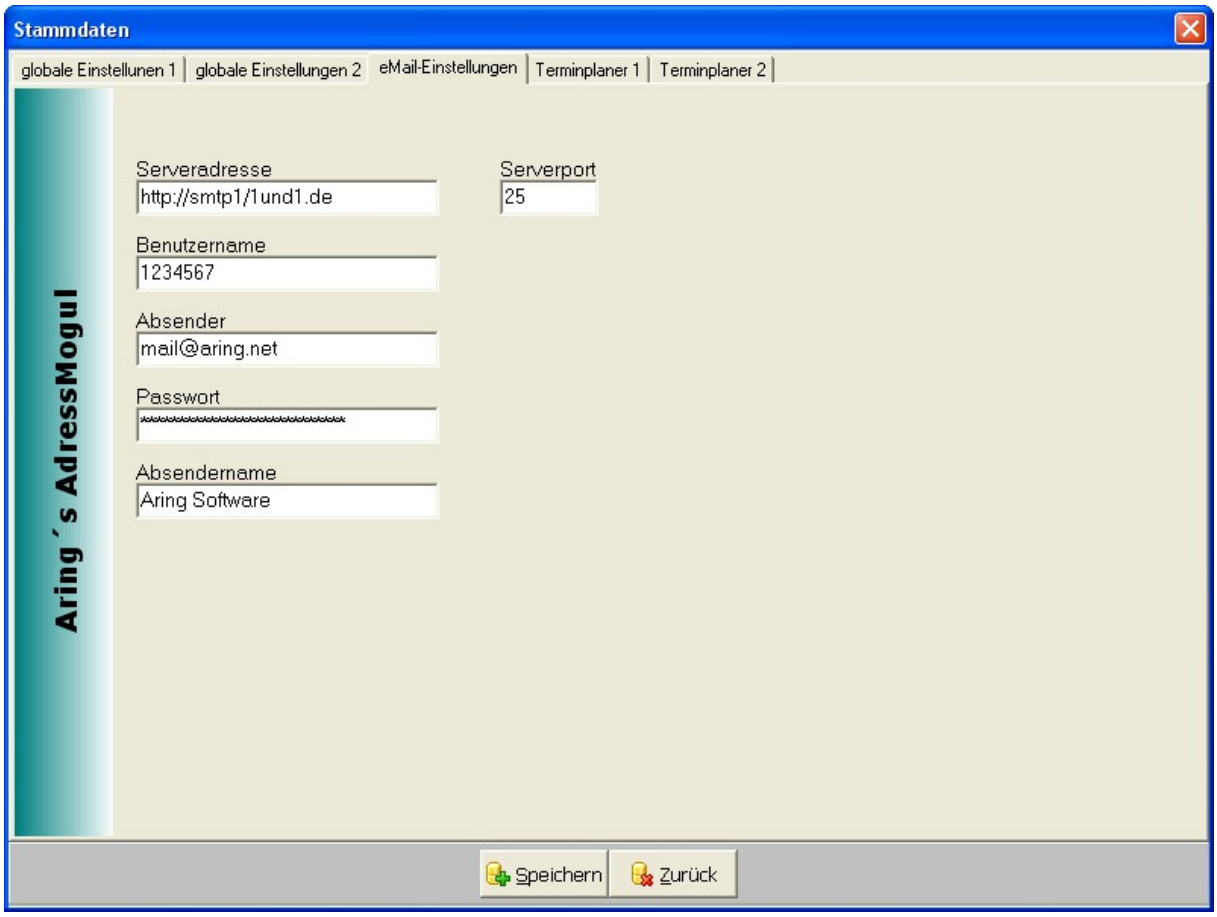


hier können Sie festlegen, in welcher Farbe die angelegten Termine in der Terminverwaltung dargestellt werden sollen.

#7.2.3 eMail – Einstellungen
Hier legen Sie die Einstellungen für den eMail-Versand fest.

Serveradresse
Tragen Sie hier die Adresse Ihres Servers ein, z.B. http://smtp.1und1.de

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



Benutzername
Wenn nötig, tragen Sie hier Ihren Benutzernamen ein. Diesen können Sie den Unterlagen Ihres eMail-Anbieters entnehmen.

Absender
Tragen Sie hier Ihre eigene eMail-Adresse ein.

Passwort
Verlangt Ihr Provider zum eMail-Versand ein Passwort, dann tragen Sie es hier ein.

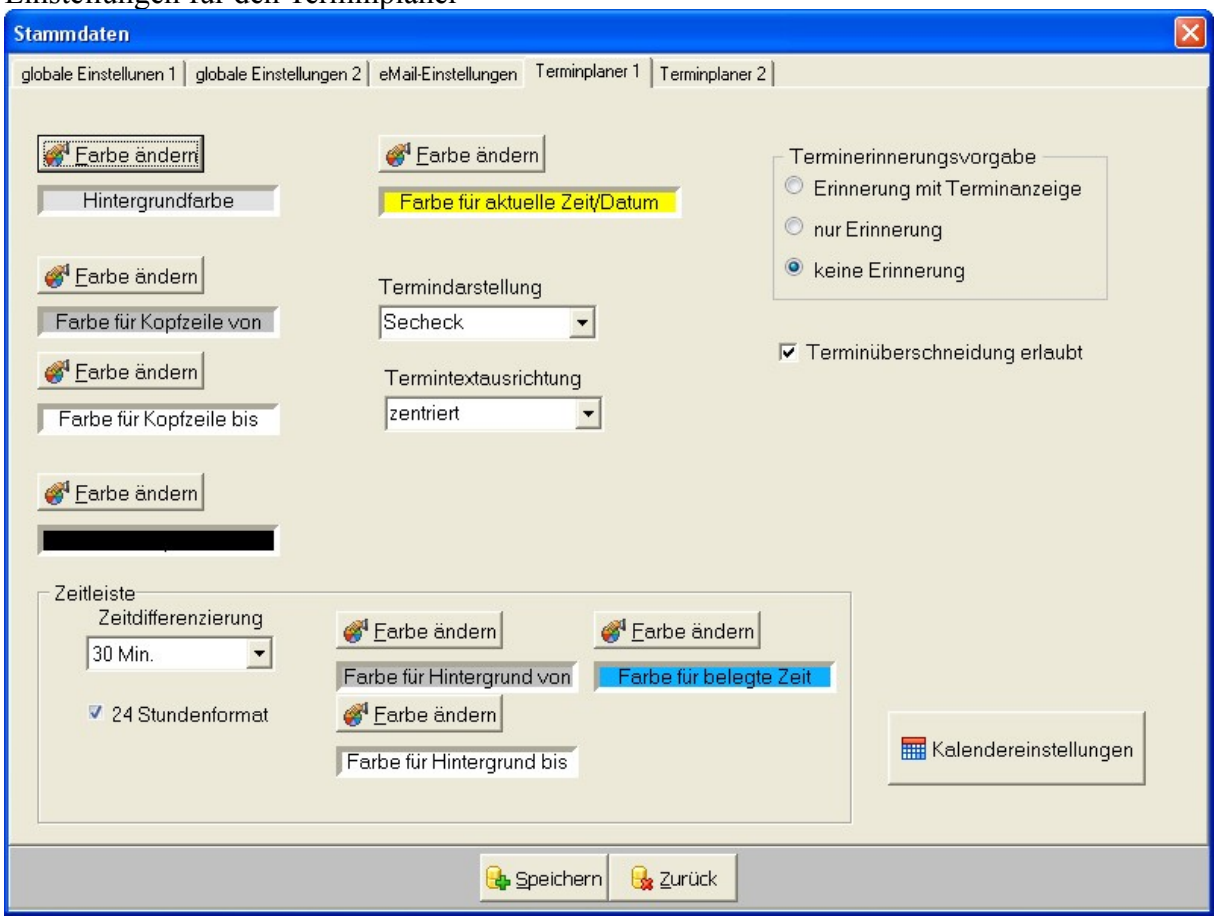
Absendername
Dies ist der Klarname des Absenders z.B. Donald Duck.

Serverport
Den Port Ihres Servers erfahren Sie bei Ihrem eMail-Anbieter. Schauen Sie ggf. in Ihren Unterlagen nach. In der Regel ist die Portadresse 25.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

#7.2.4 Terminplaner 1

Einstellungen für den Terminplaner



Hintergrund
Hintergrundfarbe für den Terminplaner

Farbe für Kopfzeile von
Anfangsfarbe für die Kopfzeile des Terminplaner. In Verbindung mit Farbe für Kopfzeile bis kann hier ein Farbverlauf von bis dargestellt werden.

Farbe für Kopfzeile bis
Endfarbe für die Kopfzeile des Terminplaner. In Verbindung mit Farbe für Kopfzeile von kann hier ein Farbverlauf von bis dargestellt werden

Farbe für Kopfzeilentext
Die Farbe, in der der Text in der Kopfzeile im Terminplaner angezeigt wird.

Farbe für aktuelle Zeit/Datum
Farbe des Balken der auf die aktuelle Zeit bzw. auf´s aktuelle Datum zeigt.

Termindarstellung
Legen Sie hier fest, wie ein Termin angezeigt werden soll. Sie haben die Wahl zwischen

abgerundet

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Rechteck
Sechseck

Termintextausrichtung
Legen Sie hier die Ausrichtung des Termintext fest. Sie haben die Wahl zwischen

linksbündig
zentriert
rechtsbündig

Terminerinnerungsvorgaben
Hier können Sie Terminerinnerung für die Neuanlage eines Termin vorbelegen.

Terminüberscheidung erlaubt
Dies ist eine Vorgabefeld und wird bei der Neuanlage eines Termin übernommen..

Zeitleiste – Zeitdifferenzierung
Hier legen Sie Zeiteinteilung für die Tages- und Wochenansicht in der Terminverwaltung fest.Folgende Optionen stehen zur Auswahl

5 Min.
10 Min.
15 Min.
30 Min.
60 Min.

Zeitleiste – 24 Stundenformat
Ist dieses Feld markiert, werden die Stunden von 1 bis 24 in der Tages- und Wochenansicht der Terminverwaltung angezeigt.

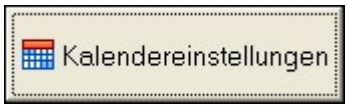
Ist dieses Feld nicht markiert, werden die Stunden von 1 bis 12 in der Tages- und Wochenansicht der Terminverwaltung angezeigt.

Zeitleiste – Farbe für Hintergrund von
Hier können Sie die Anfangsfarbe für den Hintergrund der Zeitleiste für die Tages-, Wochen- und Monatsansicht der Terminverwaltung festlegen In Verbindung mit Farbe für Hintergrund bis kann hier ein Farbverlauf von bis dargestellt werden.

Zeitleiste – Farbe für Hintergrund bis
Hier können Sie die Anfangsfarbe für den Hintergrund der Zeitleiste für die Tages-, Wochen- und Monatsansicht der Terminverwaltung festlegen. In Verbindung mit Farbe für Hintergrund von kann hier ein Farbverlauf von bis dargestellt werden.

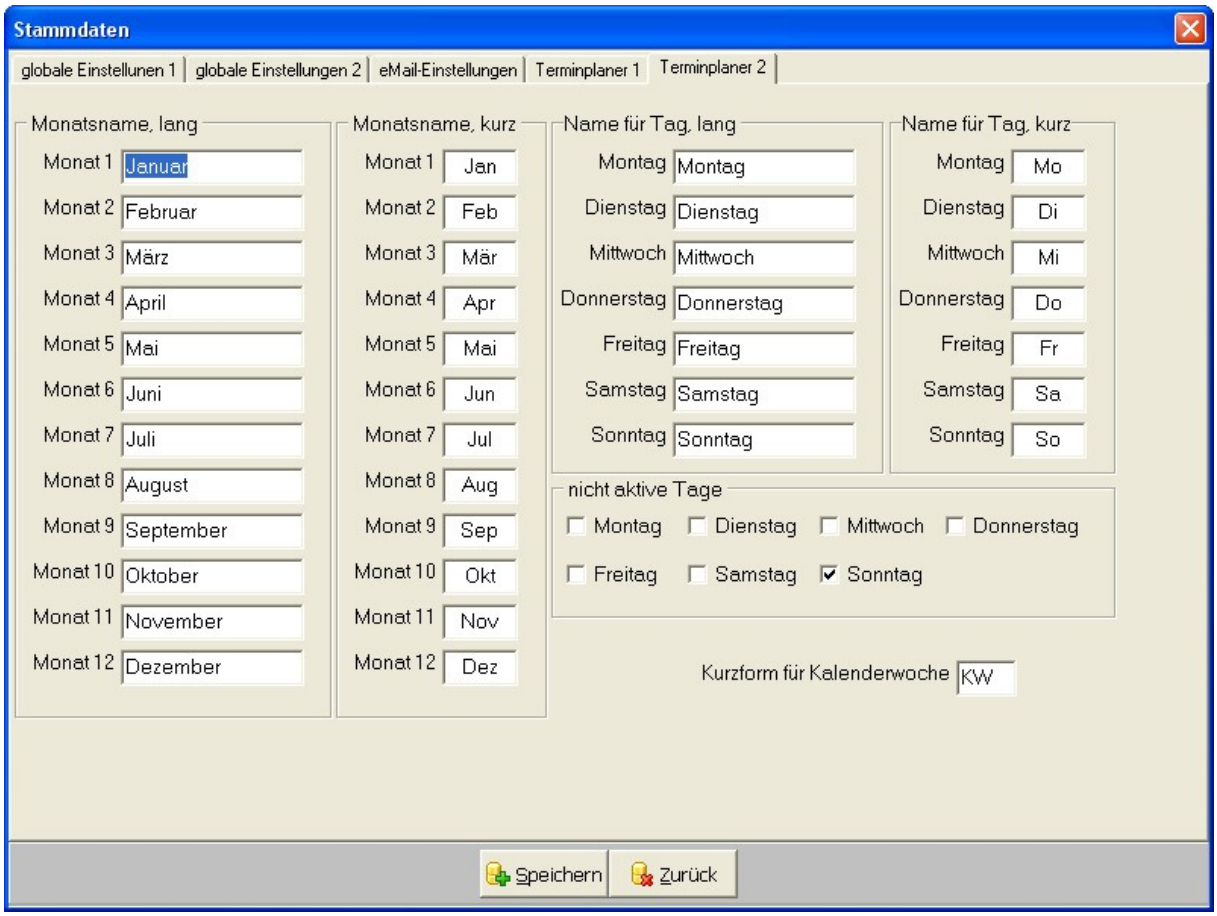
Zeitleiste - Farbe für belegte Zeit
Belegte Zeit wird in der Zeitleiste mit der hier eingestellten Farbe angezeigt.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



Klicken Sie auf diesen Schalter um die Eigenschaften des Kalender in der Terminverwaltung zu ändern.

#7.2.5 Terminplaner 2



Monatsname lang
Tragen Sie hier den jeweiligen vollen Monatsnamen für Monat 1 (Januar) bis Monat 12 (Dezember) ein.

Monatsname, kurz
Tragen Sie hier die Kurzbezeichnungen für die Monate von Monat 1 (Jan) bis Monat 12 (Dez) ein.

Name für Tag, lang
Geben Sie hier für jeden Wochentage den vollen Namen an (von Montag bis Sonntag)

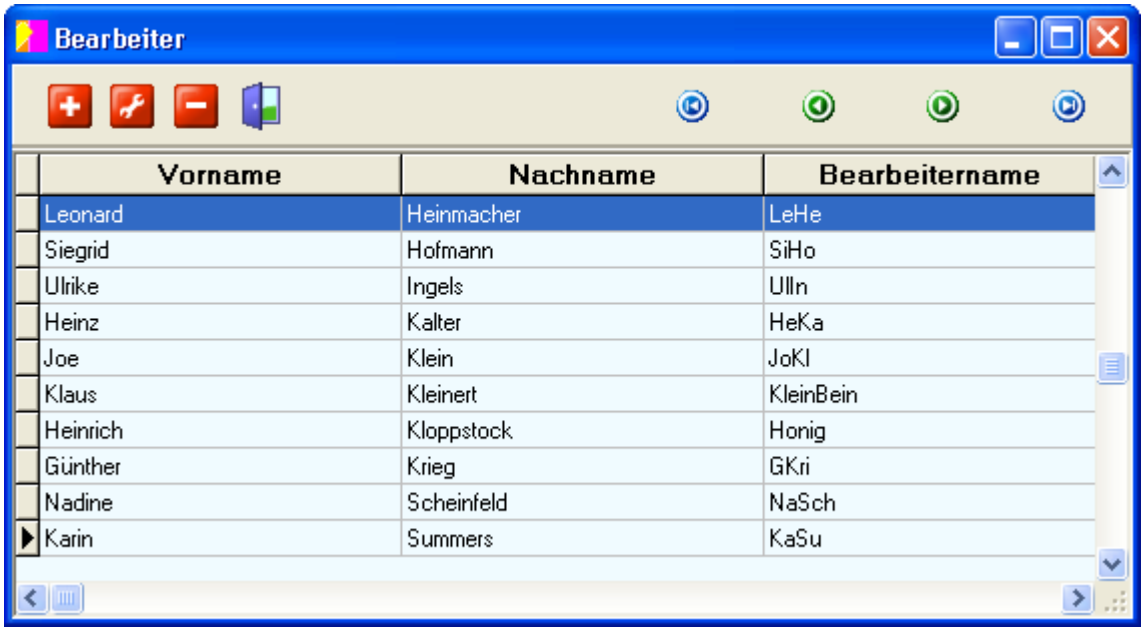
Name für Tag, kurz
Geben Sie hier für jeden Wochentage eine Kurzbezeichnung an (von Mo bis So).

nicht aktive Tage
Markieren Sie hier die nicht aktiven Tage einer Woche.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Kurzform für Kalenderwoche
Geben Sie hier die Kurzform für eine Woche an z.B. KW.

#7.3 Bearbeiter
Die Bearbeiterverwaltung.



In der Bearbeiterverwaltung können Sie alle Personen verwalten, die mit Aring´s AdressMogul arbeiten dürfen. Ist in der Bearbeiterverwaltung kein Bearbeiter vorhanden, kann auch kein Bearbeiter an- oder abgemeldet werden. Benötigen Sie keine Bearbeiter, sollten Sie das Feld **aktiver Bearbeiter** ausschalten.

legt einen neuen Bearbeiter an.

ändert den aktuellen Bearbeiter.

Löscht den aktuellen Bearbeiter.
Legen Sie einen neuen Bearbeiter an, erscheint folgender Eingabedialog

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Hier tragen Sie den Vornamen, Nachnamen und den Bearbeitername für die Person ein. Klicken Sie auf **OK**.

Tragen Sie hier für den neuen Bearbeiter ein gültiges Passwort ein. Ein Passwort kann nur einmal vergeben werden.

#7.3.1 Bearbeiter ändern und Bearbeiterpasswort ändern

Wenn Sie einen Bearbeiter ändern möchten erscheint dieses Dialogfenster

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Tragen Sie den Vornamen und den Name ein klicken Sie auf **OK** und der Bearbeiter wird geändert. Möchten Sie das Passwort des Bearbeiters ändern, klicken Sie auf **Passwort ändern**.

Tragen Sie Ihr altes Passwort ins Feld **altes Passwort** ein. Das neue Passwort fügen Sie ins Feld **neues Passwort** ein und bestätigen dieses nochmals im Feld **neues Passwort bestätigen**. Klicken Sie auf OK und Ihr neues Passwort wird gespeichert, wenn es noch nicht vorhanden ist.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

#7.4 Bearbeiter anmelden

Mit der Funktionstaste **F8** kann eine vorhandener Bearbeiter angemeldet werden. Oder Sie klicken auf dieses Symbol .

Um einen Bearbeiter anzumelden, wählen Sie im Auswahlfeld **Bearbeiter** einen Bearbeiternamen. Geben Sie im Feld **Passwort** das zum Bearbeiternamen gehörende Passwort an und klicken Sie auf **OK**. Der Bearbeitername wird in das Feld **aktiver Bearbeiter** eingetragen, was z.B. so aussieht

#7.5 Bearbeiter abmelden

Meldet den aktuellen Bearbeiter ab. Sie können dies mit der Funktionstaste **F8** erledigen oder Sie klicken auf dieses Piktogramm .

#7.6 Zugriffsrechte

Mit den Zugriffsrechten können Sie Zugriffe für einen Bearbeiter auf gewisse Funktionen erlauben oder untersagen. Zugriffsrechte funktionieren nur in Verbindung mit einem Bearbeiter.

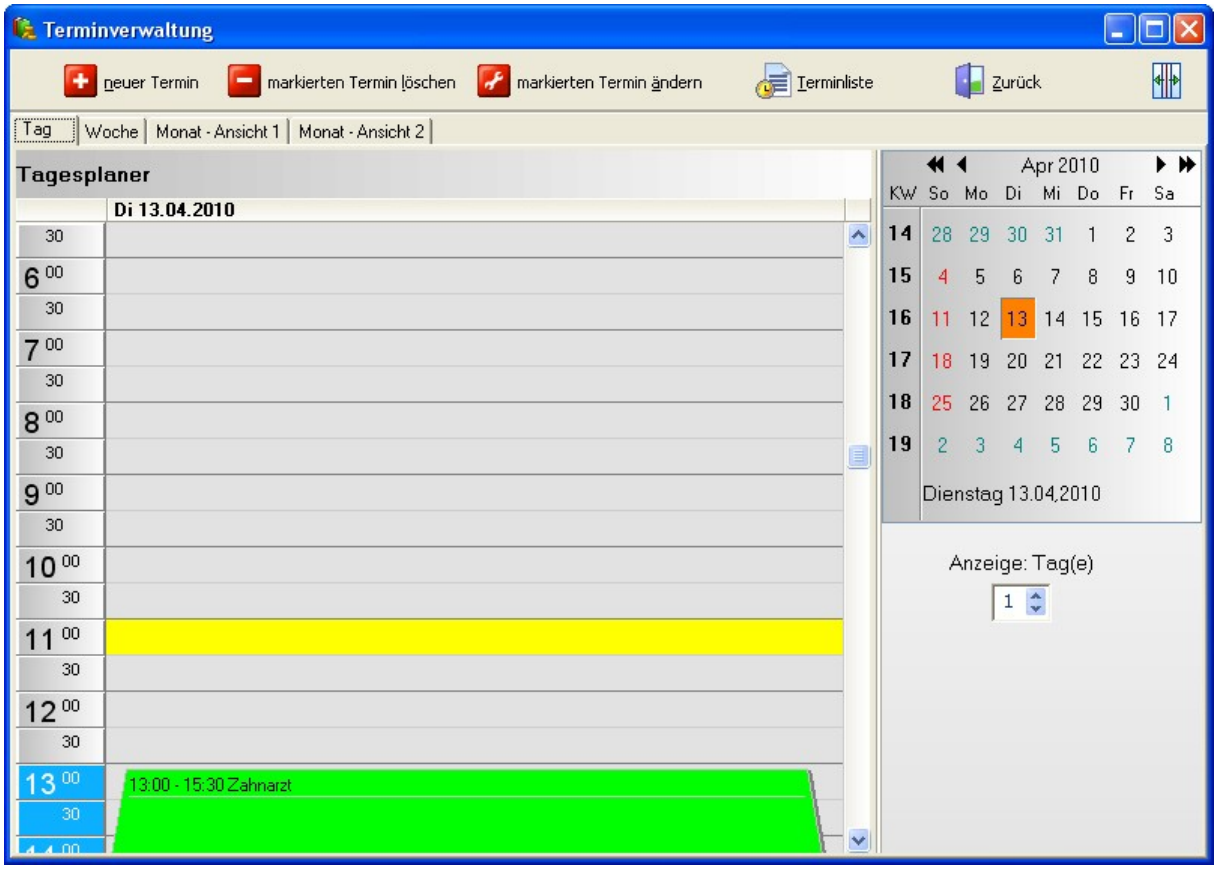
#7.7 Terminverwaltung

Die Terminverwaltung können Sie auch mit der Tastenkombination **Strg + T** aufrufen oder Sie klicken auf dieses Piktogramm .

Aring´s AdressMogul enthält auch eine kleine Terminverwaltung mit der Sie Ihre persönlichen Termine verwalten können.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

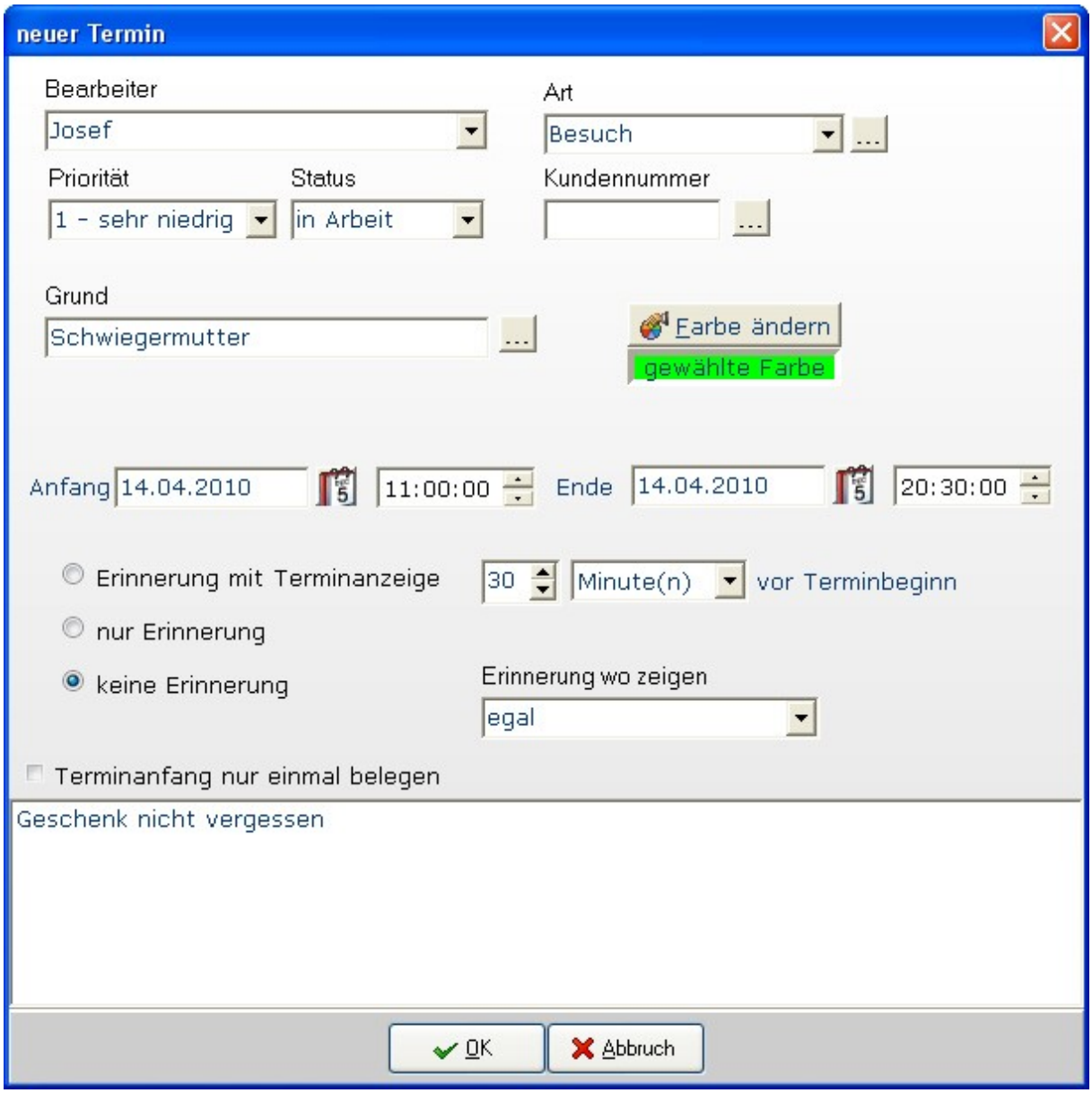
Die Terminverwaltung:



Sie haben hier eine Übersicht über Ihre Termine.

Klicken Sie auf diesen Schalter um einen neuen Termin anzulegen

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



Im Auswahlfeld **Bearbeiter** wählen Sie, wenn vorhanden, einen Bearbeiter aus.

Im Auswahlfeld **Art** legen Sie fest, um was für einen Termin es sich handelt (privat, geschäftliche usw.). Klicken Sie auf den Schalter mit den drei Punkten ... hinter dem Feld. Dort können Sie die Terminarten bearbeiten.

Mit dem Feld **Priorität** können Sie die Wichtigkeit des Termin bestimmen Sie haben die Wahl zwischen

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

0 - ohne
1 – sehr niedrig
2 – niedrig
3 – mittel
4 – hoch
5 – sehr hoch

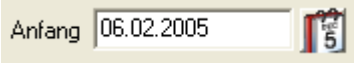
Das Feld **Status** legt den aktuellen Zustand des Termin fest. Sie haben die Wahl zwischen
ohne
offen
in Arbeit
fertig
verschoben
abgebrochen

Im Feld **Kundennummer** können Sie dem Termin eine in der im Adressbestand vorhandene Kundennummer mitgeben. Wird für den Termin eine Erinnerung angezeigt, haben Sie bei der Terminerinnerung die Möglichkeit sich die Daten der zur Kundennummer gehörende Adresse anzeigen zu lassen.

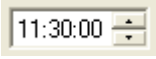
Im Feld **Grund** müssen Sie einen Grund für den Termin angeben. Eine Eingabe ist hier **Pflicht**.

Der Termin wird in der gewählten Farbe dargestellt. Klicken Sie auf **Farbe ändern**, können Sie diese Ihren Wünschen anpassen.

In den Feldern **Anfang** (erstes Feld für Tag und zweites für Uhrzeit) können Sie Tag und Uhrzeit des Terminbeginn eintragen.



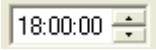
hier wird das Anfangsdatum des Termin eingetragen.



hier wird die Startzeit des Termin eingetragen.

In den Feldern **Ende** (erstes Feld für Tag und zweites für Uhrzeit) können Sie Tag und Uhrzeit des Terminende eintragen.

hier tragen Sie das Enddatum des Termin ein.



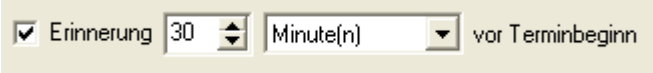
hier geben Sie die Endzeit des Termin an.

Wenn Sie an den Termin erinnert werden möchten und die Erinnerung soll mit den Termindaten angezeigt werden, dann markierten Sie das Feld **Erinnerung mit Terminanzeige**.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Wenn Sie nur an den Termin erinnert werden möchten, ohne Termindatenanzeigen, dann markierten Sie das Feld **nur Erinnerung**.

Möchten Sie nicht an einen Termin erinnert werden, dann markieren Sie das Feld **keine Erinnerung**.



Sie können hier festlegen, ob Sie an diesen Termin erinnert werden möchten oder nicht. Wenn ja, markieren Sie das Feld **Erinnerung**, geben Sie weiterhin an, wann Sie erinnert werden möchten.

In dem hier stehenden Beispiel beginnt der Termin am 06.02.2005 um 11:30 Uhr und endet am 06.02.2005 um 18:00 Uhr. Sie werden 30 Minuten vor Terminbeginn erinnert.

Für die Terminerinnerung werden immer die Daten des Terminanfang verwendet.

Die Erinnerungsfunktion ist nur dann aktiv, wenn Aring´s AdressMogul sich im Arbeitsspeicher Ihres Rechners befindet (mit anderen Worten, wenn das Programm läuft) und in den Stammdaten auf der Seite **globale Einstellungen 1** das Feld **Terminerinnerung anzeigen**. Markiert ist. Beenden Sie das Programm, werden Sie auch nicht an Termine erinnert.

Mit dem Feld Erinnerung wo zeigen können Sie festlegen, wo eine Terminerinnerung angezeigt werden soll.

egal
die Terminerinnerung wird auf allen Rechnern angezeigt, unabhängig davon welcher Bearbeiter aktiv ist und um welchen Rechner es sich handelt.

nur aktueller Bearbeiter
die Terminerinnerung wird nur auf dem Rechner angezeigt auf dem sich der Bearbeiter angemeldet hat

nur aktueller Rechner
die Terminerinnerung wird nur auf dem Rechner angezeigt auf dem der Termin angelegt wurde.

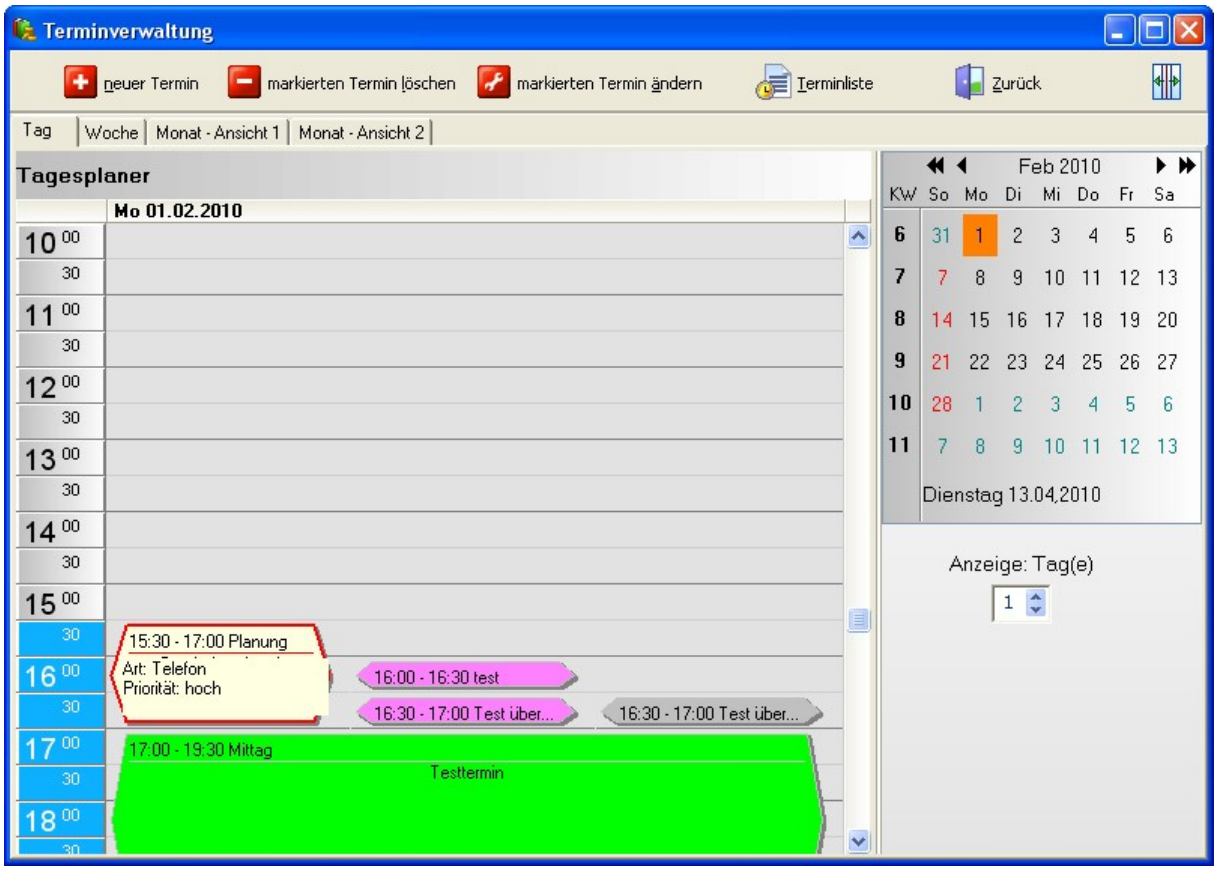
Wenn auf eine Anfangszeit nur ein Termin gelegt werden darf, dann markieren Sie das Feld **Terminanfang nur einmal belegen.** Dann kann z.B. die Terminzeit 10 Uhr nur einmal für den Tag mit einem Termin belegt werden.

Unter der Erinnerungseinstellung können Sie noch ein zum Termin gehörenden Text eingeben. Haben Sie alle Eintragungen vorgenommen, klicken Sie auf **OK** und der Termin wird in die Terminverwaltung übertragen.

Löscht einen markierten Termin.
Um einen Termin zu löschen klicken Sie diesen mit der Maus an. Ist der gewünschte Termin

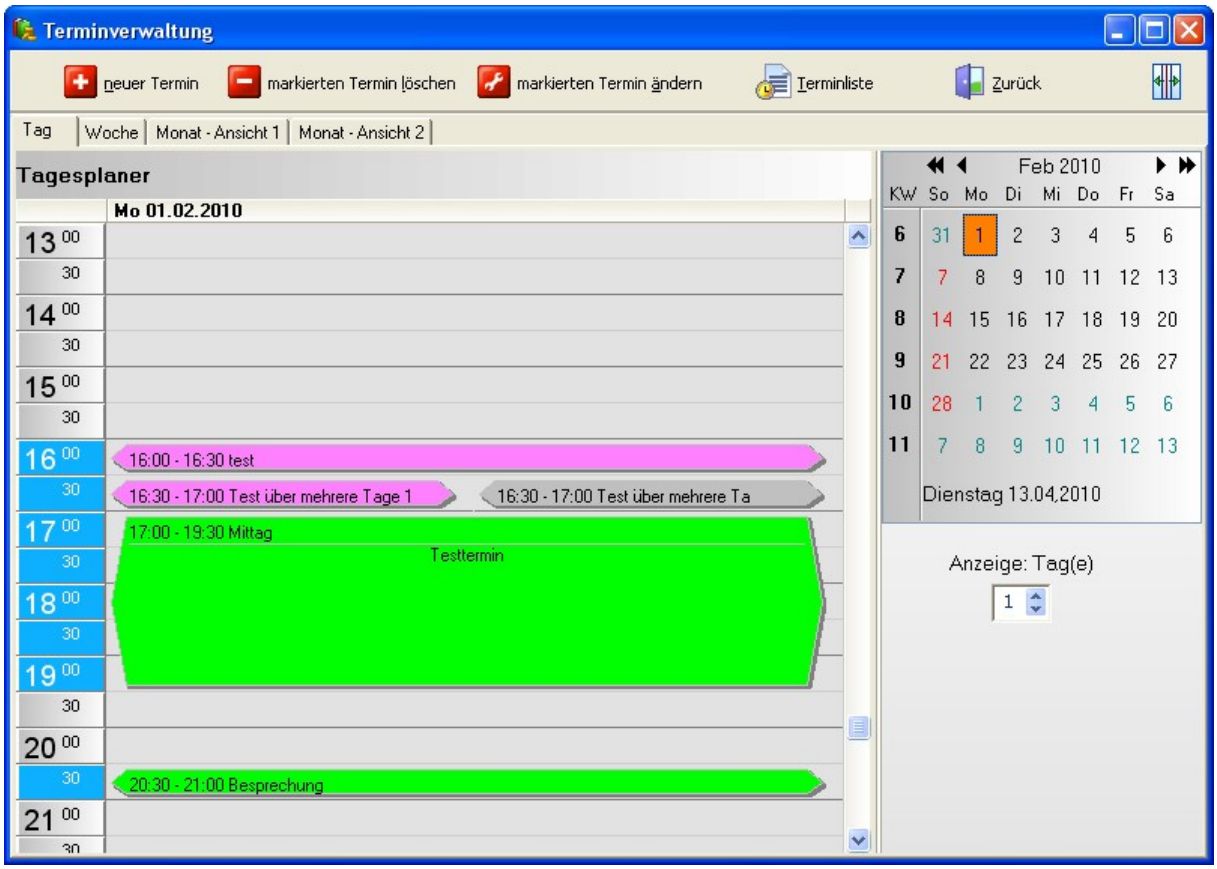
Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

markiert, klicken Sie auf den Schalter **markierten Termin löschen** um den Termin aus der Terminverwaltung zu entfernen.



Das o.a. Bild zeigt einen markierten Termin, er ist rot umrandet. Um den Termin zu löschen klicken Sie auf den Schalter markierten Termin löschen.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

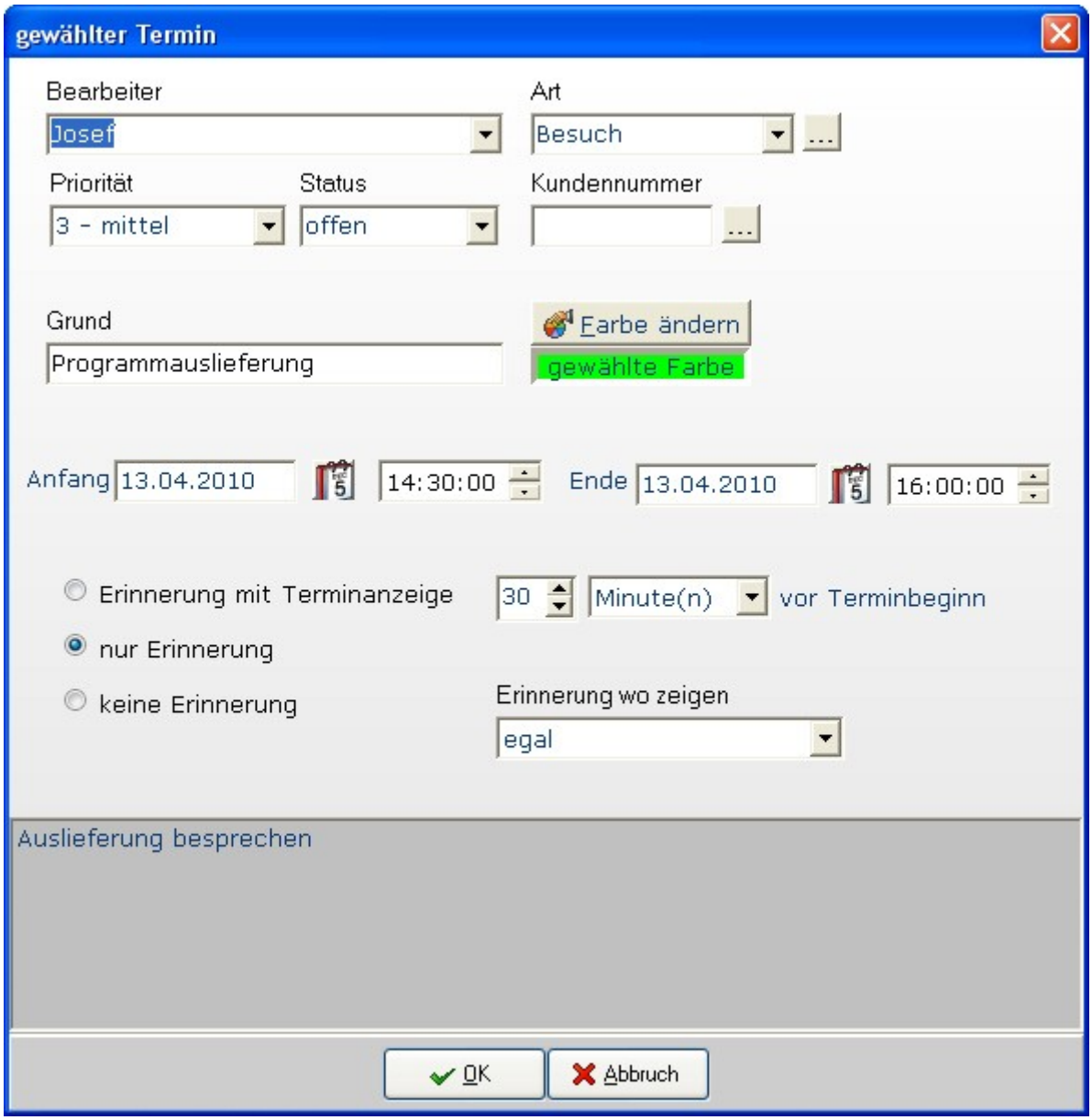


Im o.a. Bild der zuvor markiert Termin mittels **markierten Termin löschen** entfernt worden.

Ändert einen markierten Termin.

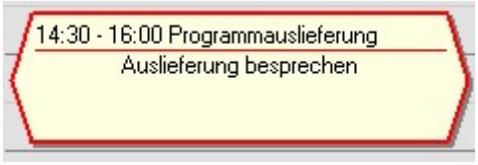
Um einen Termin zu ändern, markierten Sie den gewünschten Termin. Um einen Termin zu markierten, klicken Sie diesen mit der Maus an. Klicken Sie danach auf den Schalter **markierten Termin ändern** um den Änderungsdialog aufzurufen.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



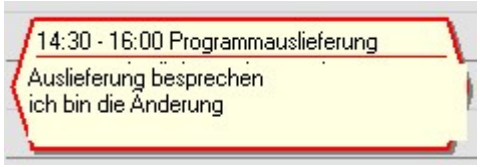
Die Eingabefelder gleichen denen der Terminneuanlage.

Möchten Sie nur den Text eines Termin ändern, dann markieren Sie den gewünschten Termin (einmal mit der Maus anklicken)



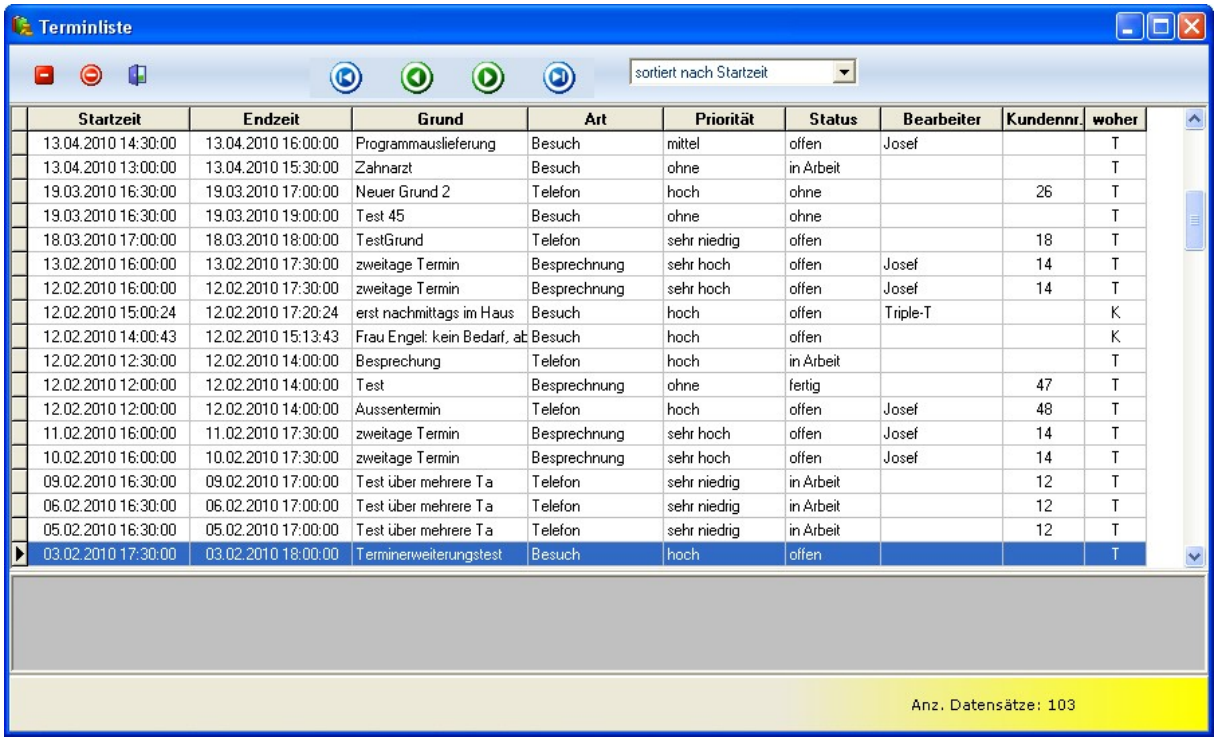
Das o.a. Bild zeigt einen markierten Termin. Hier können Sie einfach Ihren neuen bzw. geänderten Text eintragen.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



Das o.a. Bild zeigt den markierten Termin mit geändertem Text.

Zeigt eine Terminliste.



Startzeit	Endzeit	Grund	Art	Priorität	Status	Bearbeiter	Kundennr.	woher
13.04.2010 14:30:00	13.04.2010 16:00:00	Programmauslieferung	Besuch	mittel	offen	Josef		T
13.04.2010 13:00:00	13.04.2010 15:30:00	Zahnarzt	Besuch	ohne	in Arbeit			T
19.03.2010 16:30:00	19.03.2010 17:00:00	Neuer Grund 2	Telefon	hoch	ohne		26	T
19.03.2010 16:30:00	19.03.2010 19:00:00	Test 45	Besuch	ohne	ohne			T
18.03.2010 17:00:00	18.03.2010 18:00:00	TestGrund	Telefon	sehr niedrig	offen		18	T
13.02.2010 16:00:00	13.02.2010 17:30:00	zweitage Termin	Besprechnung	sehr hoch	offen	Josef	14	T
12.02.2010 16:00:00	12.02.2010 17:30:00	zweitage Termin	Besprechnung	sehr hoch	offen	Josef	14	T
12.02.2010 15:00:24	12.02.2010 17:20:24	erst nachmittags im Haus	Besuch	hoch	offen	Triple-T		K
12.02.2010 14:00:43	12.02.2010 15:13:43	Frau Engel: kein Bedarf, ab	Besuch	hoch	offen			K
12.02.2010 12:30:00	12.02.2010 14:00:00	Besprechung	Telefon	hoch	in Arbeit			T
12.02.2010 12:00:00	12.02.2010 14:00:00	Test	Besprechnung	ohne	fertig		47	T
12.02.2010 12:00:00	12.02.2010 14:00:00	Aussentermin	Telefon	hoch	offen	Josef	48	T
11.02.2010 16:00:00	11.02.2010 17:30:00	zweitage Termin	Besprechnung	sehr hoch	offen	Josef	14	T
10.02.2010 16:00:00	10.02.2010 17:30:00	zweitage Termin	Besprechnung	sehr hoch	offen	Josef	14	T
09.02.2010 16:30:00	09.02.2010 17:00:00	Test über mehrere Ta	Telefon	sehr niedrig	in Arbeit		12	T
06.02.2010 16:30:00	06.02.2010 17:00:00	Test über mehrere Ta	Telefon	sehr niedrig	in Arbeit		12	T
05.02.2010 16:30:00	05.02.2010 17:00:00	Test über mehrere Ta	Telefon	sehr niedrig	in Arbeit		12	T
03.02.2010 17:30:00	03.02.2010 18:00:00	Terminerweiterungstest	Besuch	hoch	offen			T

Hier werden alle eingetragenen Termine angezeigt.

löscht den aktuellen Datensatz

löscht alle vorhandenen Datensätze

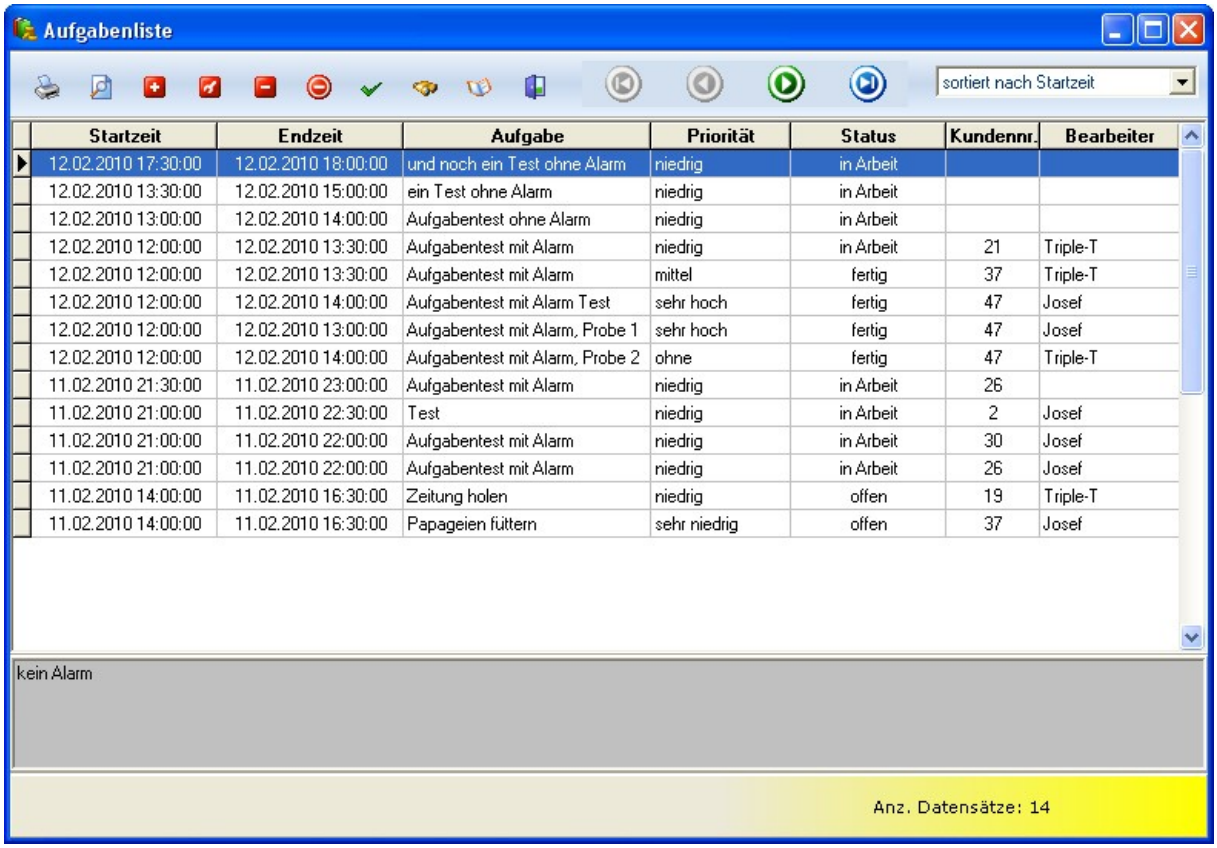
Eine Terminliste können Sie vom Druckcenter aus zu Papier bringen.

Das Feld **woher** kann folgenden Werte annehmen
A – Termin wurde über die Aufgabenverwaltung eingetragen
K – Termin wurde über die Kontaktverwaltung eingetragen
T – Termin wurde über die Terminverwaltung eingetragen
W – Termin wurde über die Wiedervorlage eingetragen

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

macht den Kalender auf der rechten sichtbar oder unsichtbar.

#7.8 Aufgabenverwaltung



Startzeit	Endzeit	Aufgabe	Priorität	Status	Kundennr.	Bearbeiter
12.02.2010 17:30:00	12.02.2010 18:00:00	und noch ein Test ohne Alarm	niedrig	in Arbeit		
12.02.2010 13:30:00	12.02.2010 15:00:00	ein Test ohne Alarm	niedrig	in Arbeit		
12.02.2010 13:00:00	12.02.2010 14:00:00	Aufgabentest ohne Alarm	niedrig	in Arbeit		
12.02.2010 12:00:00	12.02.2010 13:30:00	Aufgabentest mit Alarm	niedrig	in Arbeit	21	Triple-T
12.02.2010 12:00:00	12.02.2010 13:30:00	Aufgabentest mit Alarm	mittel	fertig	37	Triple-T
12.02.2010 12:00:00	12.02.2010 14:00:00	Aufgabentest mit Alarm Test	sehr hoch	fertig	47	Josef
12.02.2010 12:00:00	12.02.2010 13:00:00	Aufgabentest mit Alarm, Probe 1	sehr hoch	fertig	47	Josef
12.02.2010 12:00:00	12.02.2010 14:00:00	Aufgabentest mit Alarm, Probe 2	ohne	fertig	47	Triple-T
11.02.2010 21:30:00	11.02.2010 23:00:00	Aufgabentest mit Alarm	niedrig	in Arbeit	26	
11.02.2010 21:00:00	11.02.2010 22:30:00	Test	niedrig	in Arbeit	2	Josef
11.02.2010 21:00:00	11.02.2010 22:00:00	Aufgabentest mit Alarm	niedrig	in Arbeit	30	Josef
11.02.2010 21:00:00	11.02.2010 22:00:00	Aufgabentest mit Alarm	niedrig	in Arbeit	26	Josef
11.02.2010 14:00:00	11.02.2010 16:30:00	Zeitung holen	niedrig	offen	19	Triple-T
11.02.2010 14:00:00	11.02.2010 16:30:00	Papageien füttern	sehr niedrig	offen	37	Josef

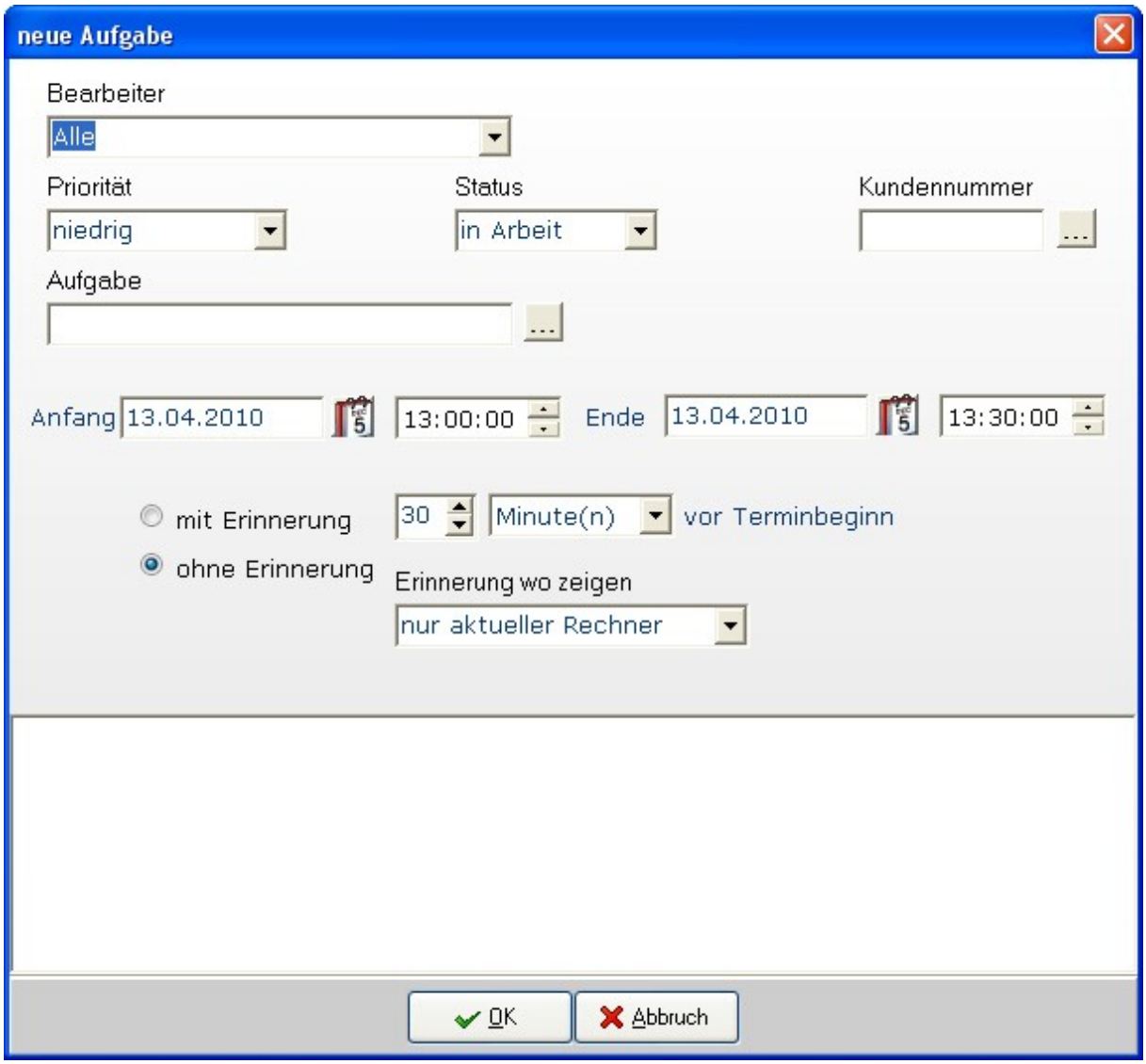
Hier wird Ihnen die Aufgabenliste gezeigt.

druckt eine Aufgabenliste

zeigt eine Druckvorschau der Aufgabenliste

legt eine neue Aufgabe an

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz



Die Anlage einer neue Aufgabe funktioniert genauso wie die Neuanlage eines Termin in der Terminverwaltung (siehe **#7.6 Terminverwaltung)**.

hier haben Sie die Möglichkeit den aktuellen Termin zu ändern.

löscht die aktuelle markierte Aufgabe

löscht alle sichtbaren Aufgaben.

setzt den Status der aktuellen Aufgabe auf fertig

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Aufgabe suchen

Kontaktdaten der zur Aufgabe gehörenden Adresse zeigen.

#8.0 Tastenkürzel

Taste	Bedeutung
Einfg	neue Adresse anlegen
Entf	aktuelle Adresse löschen
Esc	zurück oder Programm beenden
Leertaste	Markierung der aktuellen Adresse umkehren
F3	Listenansicht wechseln
F7	Suchauswahlmenü aufrufen
F8	Bearbeiter an-/abmelden
F9	alle Adressen anzeigen
F10	Serienbriefmarkierung für die aktuelle Adresse umkehren
F11	Wiedervorlagegrund zeigen
F12	Wiedervorlage für aktuelle Adressen bearbeiten
Strg + A	aktuelle Adresse ändern
Strg + E	doppelte Adressen
Strg + F	Filter
Strg + K	aktuelle Adresse kopieren
Strg + O	andere Datei öffnen
Strg + P	zum Druckcenter
Strg + S	Suche in verschiedenen Feldern
Strg + T	Terminverwaltung
Strg + U	Suche
Strg + F9	alle Serienbriefmarkierungen zurücksetzen
Strg + F10	alle Serienbriefmarkierungen umkehren
Strg + F11	alle Markierungen umkehren
Strg + F12	alle Markierungen zurücksetzen
Pos1	zum erste Datensatz
BildAb	zum nächsten Datensatz
BildAuf	zum vorherigen Datensatz
Ende	zum letzten Datensatz
A-Ü	
a-ü	in Abhängigkeit vom Sortierfeld nur entsprechende Adressen anzeigen
0-9	wenn Sortierfeld auf Plz steht, werden nur die Adressen mit der gewünschten Plz angezeigt

Im Druckcenter

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Einfg	neue Druckvorlage anlegen
Entf	aktuelle Druckvorlage löschen
A	aktuelle Druckvorlage bearbeiten
P	aktuelle Druckvorlage drucken
V	aktuelle Druckvorlage als Vorschau zeigen
Z	Ansicht ändern

#9.0 ReLock

Diese Programm finden Sie im Verzeichnis von Aring´s AdressMogul. Es löscht stehengebliebene Dateien mit der Endung .net, .mov, .rmt, .rmv und .bak. ReLock darf nur ausgeführt werden, wenn Aring´s AdressMogul geschlossen ist. Sie sollten es nur dann nutzen, wenn Sie im Vereichnis Daten viele Dateien mit den o.a. Endungen für eine Datenbank sehen und Aring´s AdressMogul nicht ordentlich arbeitet.

#10.0 Hinweis wenn Sie mit Windows Vista oder Windows 7 arbeiten.

Wenn Sie mit einem dieser Betriebssystem arbeiten, dann klicken Sie nach der Installation mit der rechten Maustaste auf das Piktogramm von Aring´s AdressMogul auf Ihrem Desktop. Wählen Sie in dem folgenden Fenster den Punkt **Eigenschaften**. Klicken Sie dort auf den Reiter **Kompatibilität**. Stellen Sie hier den Kompatibilitätsmodus auf **Windows XP** und wählen Sie das höchst möglich **Servicepack** z.B. SP 2 oder 3. Markieren Sie zudem den Punkt **als Administrator ausführen**. Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, dann speichern Sie Ihre Änderungen ab.

#11.0 Copyrights und Warenzeichen

IBM, PC-DOS sind eingetragene Warenzeichen der International Business Machines Corp. MS-DOS, MS-Windows, Windows NT, Windows 95, Windows 98, Windows ME, Windows XP, Windows 2000, Windows Vista, Windows 7, Word für Windows, Microsoft Internet Explorer sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corp.

#12.0 Lizenzstruktur

Demoversion - Es handelt sich hierbei um eine Mehrplatzversion für max. 2 Arbeitsplätzet. Die max. Anzahl der Adressen je Datei beträg 51. Sonst entspricht die Demoversion der Vollversion.

- eine **Einzelplatzversion** erwerben. Einzelplatz bedeutet eine Lizenz für einen Computer. Mit dieser Programmversion können Sie max. 2.000.000.000 Adressen verwalten.

- eine **Mehrplatzversion für max. 3 Arbeitsplätze** erwerben. Sie erhalten eine netzwerkfähige Programmversion bei der Sie mit drei Computern gleichzeitig auf den Adressbestand zugreifen können. Mit dieser Programmversion können Sie max. 2.000.000.000 Adressen verwalten.

- eine **Mehrplatzversion für max. 5 Arbeitsplätze** erwerben. Sie erhalten eine netzwerkfähige Programmversion bei der Sie mit fünf Computern gleichzeitig auf den Adressbestand zugreifen können. Mit dieser Programmversion können Sie max. 2.000.000.000 Adressen verwalten.

eine **Mehrplatzversion für max. 8 Arbeitsplätze** erwerben. Sie erhalten eine netzwerkfähige Programmversion bei der Sie mit acht Computern gleichzeitig auf den Adressbestand zugreifen können. Mit dieser Programmversion können Sie max. 2.000.000.000 Adressen verwalten.

eine **Mehrplatzversion für max. 10 Arbeitsplätze** erwerben, Sie erhalten eine netzwerkfähige Programmversion bei der Sie mit zehn Computern gleichzeitig auf den Adressbestand zugreifen können. Mit dieser Programmversion können Sie max. 2.000.000.000 Adressen verwalten.

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz

Hinweis
Die netzwerkfähige Programmversion von Aring´s AdressMogul arbeitet nach dem

Fileserver-Prinzip.

Ein konkurrierender Datenzugriff ist in der netzwerkfähigen Version möglich.

Alle in Aring´s AdressMogul zusätzlich verwendeten Programmnamen, Schriftnamen usw. sind ebenfalls eingetragene Warenzeichen der Herstellerfirmen und dürfen nicht gewerblich oder in sonstiger Weise verwendet werden. Irrtümer vorbehalten.
Copyright © 2005-2010 by Helmut Aring, Aulflucht 9, 59514 Welver, Germany.

Stand …Mai 2010…

Die hier genannten Firmen- u. Markenzeichen sowie Produktbezeichnungen unterliegen i. d. R. marken-, patent-, oder warenzeichenrechtlichem Schutz