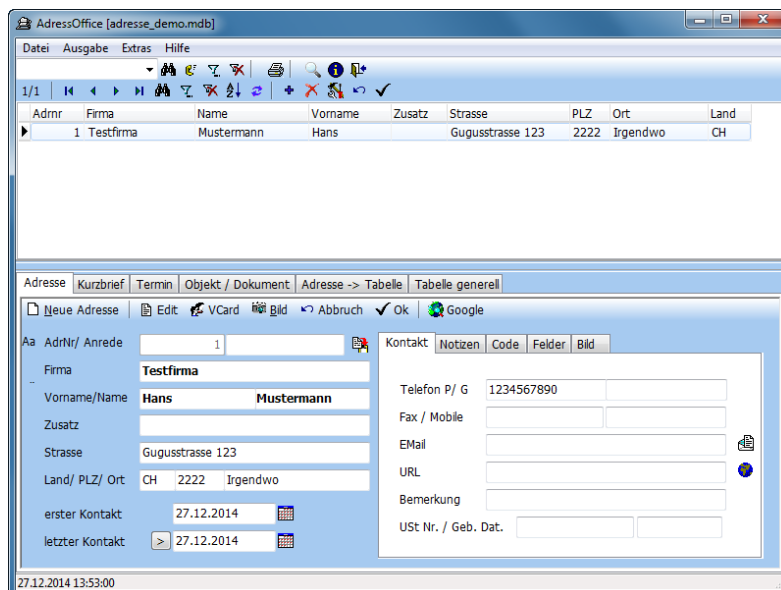


# AdressOffice 2



Die Freeware-Version kann im Internet geladen werden:  
<http://www.zwahlen-informatik.ch>

## Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort.....	3
1.1	Kopierrecht.....	3
1.2	Haftungsausschluss.....	3
2	Erscheinungsbild des Programms.....	3
2.1	Leitfaden.....	3
2.2	Funktions-Leisten.....	3
2.3	Breite der Spalten.....	5
2.4	Reihenfolge der Spalten.....	5
3	Adresse.....	5
3.1	Kontakt.....	6
3.2	Notizen.....	6
3.3	Code.....	7
3.4	Felder.....	7
3.5	Bild.....	7
3.6	VCard.....	8
3.7	Import / Export.....	8
4	Kurzbrief.....	8
5	Termine.....	9
6	Objekt / Dokument.....	9
6.1	Alle Objekte.....	9
6.2	Adresse - Objekte.....	9
7	Adresse - Tabelle.....	9
8	Tabelle - generell.....	10
9	Ausgabe.....	10
10	Extras.....	11
10.1	Datenbank.....	11
11	Schlusswort.....	11

## 1 Vorwort

Herzliche Gratulation zum Kauf dieses Programms. Sie haben damit ein anwendungsfreundliches und umfassendes Programm erworben.

### 1.1 Kopierrecht

Das Kopierrecht liegt ausschliesslich beim Autor. Bei Missachtung dieses Punktes machen Sie sich strafbar.

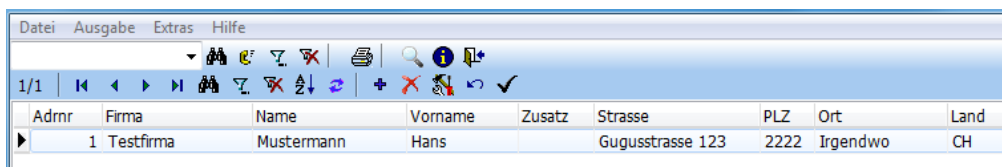
### 1.2 Haftungsausschluss

Es wird kein Schadenersatz geleistet, der sich aus dem Betrieb dieses Programms ergibt. Jede weitergehende Haftung als der Ersatz eines fehlerhaften Programms wird ausdrücklich abgelehnt.

## 2 Erscheinungsbild des Programms

### 2.1 Leitfaden

Diese Leiste verändert sich in keinem der aufgeführten Unterregister und dient Ihnen als Leitfaden durchs gesamte Programm.



### 2.2 Funktions-Leisten

Verschiedene Symbole (Funktionsknöpfe) überall in diesem Programm erleichtern und verkürzen Ihnen diverse Arbeitsabläufe. Positionieren Sie den Cursor auf dem Symbol und es wird Ihnen angezeigt, welche Funktion sich dahinter verbirgt.

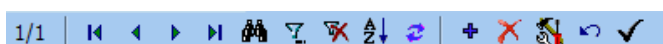


In der ersten Leiste befinden sich die Quick-Befehle. Geben Sie den gewünschten Begriff im Eingabefeld ein, um schnell den zugehörigen Datensatz zu finden.

Mit dem Filter-Symbol werden die Datensätze nach dem Firmennamen, Namen oder Vornamen gefiltert. Mit dem Suchen-Symbol werden in allen Feldern nach dem Begriff gesucht (es werden nur die gefilterten Datensätze berücksichtigt – eventuell vorher den Filter aufheben).

Mit dem Telefon-Symbol wird die (gefilterten) Datensätze in den Telefon-Feldern gesucht (dabei werden die Trenn- und speziellen Zeichen ausgefiltert, damit die Nummern auch mit unterschiedlichen Formatierungen gefunden werden).

In der zweiten Leiste sind die generellen Funktionen verfügbar.



7/7

## Orientierungsfeld

Gibt in jedem Unterregister an, auf welchem Datensatz Sie sich gerade befinden



## Erster Datensatz

Cursor springt auf den ersten Datensatz im gewählten Unterregister



## Vorheriger Datensatz

Cursor springt auf den vorherigen Datensatz



## Nächster Datensatz

Cursor springt auf den nächsten Datensatz



## Letzter Datensatz

Cursor springt auf den letzten Datensatz im aktuellen Unterregister



## Suchen / Filtern

Datenbank wird nach dem gewünschten Begriff durchsucht resp. nach den eingegebenen Datensätzen gefiltert



## Sortieren

Datensätze werden alphabetisch geordnet



## Aktualisieren

Neu eingegebene Daten werden sofort aktualisiert



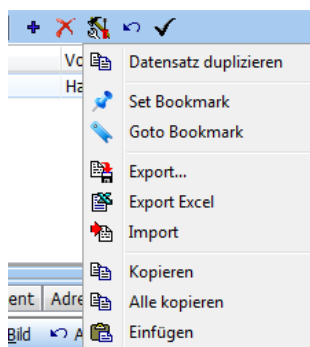
## Neuer Datensatz

Neuer Datensatz kann in den leeren Feldern erfasst werden



## Tools

Hier sind zusätzliche Befehle enthalten



## Datensatz duplizieren

Markieren Sie den zu duplizierenden Datensatz und betätigen Sie danach diesen Funktionsknopf



## Datensatz löschen

Nur der markierte Datensatz wird gelöscht



## Rückgängig

Die zuletzt getätigte Eingabe wird rückgängig gemacht



## Speichern

Daten werden sofort gespeichert



## Importieren



## Exportieren



## Schliessen

Programm wird beendet

## 2.3 Breite der Spalten

Sie wünschen gewisse Spalten schmaler und andere breiter? Kein Problem – gestalten Sie hier Ihr ideales Bild-Raster:

1. Positionieren Sie den Cursor im grauen Balken auf der Spalten-Linie, welche Sie verschieben möchten
2. Drücken Sie die linke Maus-Taste und halten Sie diese gedrückt, während Sie die Spalte vergrössern oder verkleinern
3. Sobald die gewünschte Spaltenbreite erreicht ist, können Sie die Maus-Taste loslassen und das aktuelle Bild-Raster wird automatisch gespeichert

## 2.4 Reihenfolge der Spalten

Die Reihenfolge der Spalten können Sie ebenfalls selber bestimmen:

1. Positionieren Sie den Cursor im grauen Balken auf der Spalten, welche Sie verschieben möchten
2. Drücken Sie die linke Maus-Taste und halten Sie diese gedrückt während Sie die Spalte an den gewünschten Standort ziehen
3. Sobald die gewünschte Spaltenposition erreicht ist, können Sie die Maus-Taste loslassen und das aktuelle Bild-Raster wird automatisch gespeichert

## 3 Adresse

The screenshot shows the 'Adresse' window in AdressOffice. The window title is 'Adresse | Kurzbrief | Termin | Objekt / Dokument | Adresse -> Tabelle | Tabelle generell'. The menu bar includes 'Neue Adresse', 'Edit', 'VCard', 'Bild', 'Abbruch', 'Ok', and 'Google'. The form is divided into two main sections: 'Kontakt' and 'Notizen / Code / Felder / Bild'. The 'Kontakt' section contains fields for 'Telefon P / G' (1234567890), 'Fax / Mobile', 'EMail', 'URL', 'Bemerkung', and 'USt Nr. / Geb. Dat.'. The 'Notizen / Code / Felder / Bild' section contains fields for 'AdrNr / Anrede' (1), 'Firma' (Testfirma), 'Vorname/Name' (Hans Mustermann), 'Zusatz', 'Strasse' (Gugusstrasse 123), 'Land/ PLZ/ Ort' (CH 2222 Irgendwo), 'erster Kontakt' (27.12.2014), and 'letzter Kontakt' (27.12.2014).

<b>AdrNr</b>	Diese Nummer wird automatisch vergeben
<b>Anrede</b>	Frau / Herr (Feld leer lassen, falls Sie keine Angaben über die zuständige Person in der Firma haben)
<b>Firma</b>	Firmenbezeichnung
<b>Name / Vorname</b>	Name und Vorname Ihres Kunden
<b>Zusatz</b>	Platz für Zusatzinformationen (z. B. Postfach, usw.)
<b>Strasse</b>	Strassenbezeichnung mit Hausnummer
<b>Land / PLZ / Ort</b>	Land-, PLZ- und Ortsbezeichnung
<b>Erster Kontakt</b>	Datum des ersten Kundenkontakts
<b>Letzter Kontakt</b>	Datum des letzten Kundenkontakts
<b>Bemerkung</b>	Infos über den Kunden

## 3.1 Kontakt

<b>Telefon P / G</b>	Private- und Geschäftliche Telefon-Nummer
<b>Mobile / Fax</b>	Mobile- und Fax-Nummer
<b>E-Mail</b>	E-Mail Adresse Ihres Kunden (direkte Verbindung zum Mailen durch Anklicken des nebenstehenden Weltkugel-Symbols)
<b>URL</b>	Internet-Adresse Ihres Kunden (direkte Verbindung zur Internet-Seite durch Anklicken des nebenstehenden Weltkugel-Symbols)
<b>USt. Nr</b>	
<b>Geb. Dat.</b>	Geburtsdatum des Kunden

## 3.2 Notizen

## Zoom (Notiz)

In diesem Feld steht Ihnen mehr Platz zur Verfügung, um Infos oder wichtige Hinweise über den Kunden zu erfassen.

## 3.3 Code

### Felder zum Aktivieren

Zutreffende Felder durch Anklicken aktivieren

### Sprache

Angaben über die Kommunikationssprache des Kunden (z. B. D, F, E, usw.)

### Status

Erfassen Sie anhand des Symbols links neben dem Feld verschiedene Status-Nummern mit aussagekräftigem Text. Bei jeder Kunden-Adresse kann dann mit Hilfe des Auswahl-Pfeils (rechts im Feld) der passende Status gesetzt werden

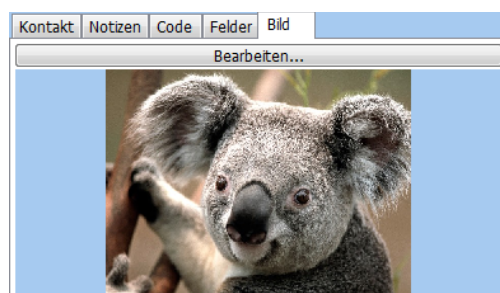
### Code

Erfassen Sie anhand des Symbols links neben dem Feld verschiedene Code-Nummern mit aussagekräftigem Text. Bei jeder Kunden-Adresse kann dann mit Hilfe des Auswahl-Pfeils (rechts im Feld) der passende Code gesetzt werden

## 3.4 Felder

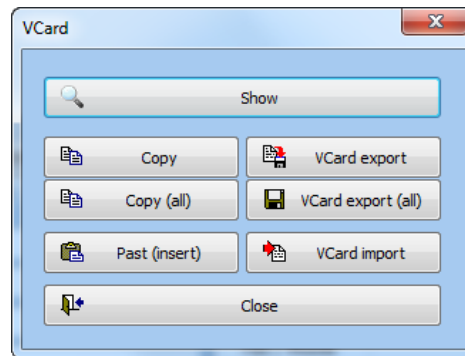
Freie Verwendung der Felder.

## 3.5 Bild



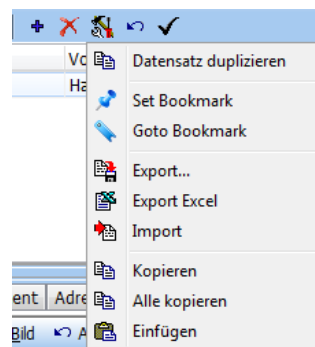
Hier kann ein Bild zur Adresse eingefügt werden.

### 3.6 VCard



Ermöglicht den Datenaustausch über das generelle VCard Format mit verschiedenen Anwendungen.

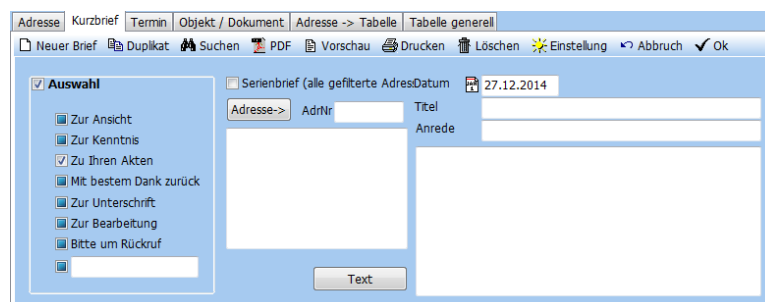
### 3.7 Import / Export



Diese Funktionsliste finden Sie unter dem „Tools“ Button.

Falls Sie bereits eine bestehende Adress-Datei Ihrer Kundschaft haben, können Sie diese Daten problemlos importieren. Importformat: Text (Tabulator oder CSV).

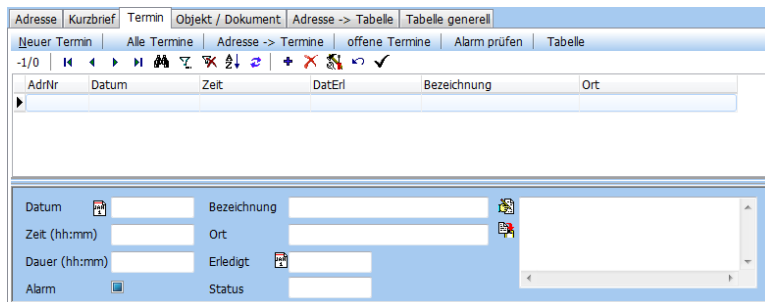
## 4 Kurzbrief



Erstellen Sie einfach und schnell einen Brief. Zur Erstellung eines Serienbriefs wird für alle (gefilterten) Adressen ein Brief generiert. Sie können vor dem Erstellen ein Filter für die gewünschten Adressen setzen.

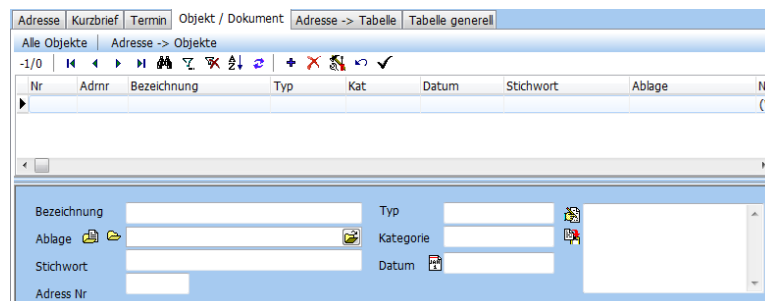


## 5 Termine



Damit können Sie zu jedem Kunden Termine definieren

## 6 Objekt / Dokument



Hier können diverse Objekte erfasst werden.

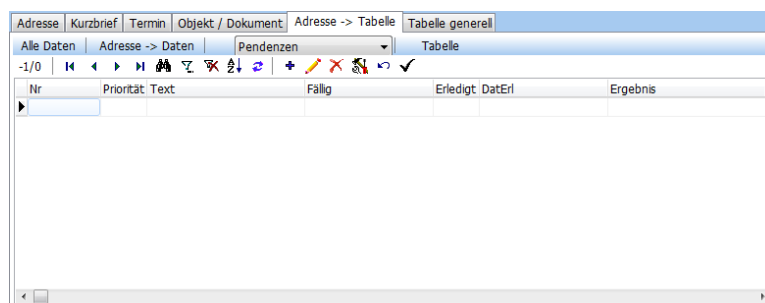
### 6.1 Alle Objekte

Damit werden alle Objekte angezeigt

### 6.2 Adresse - Objekte

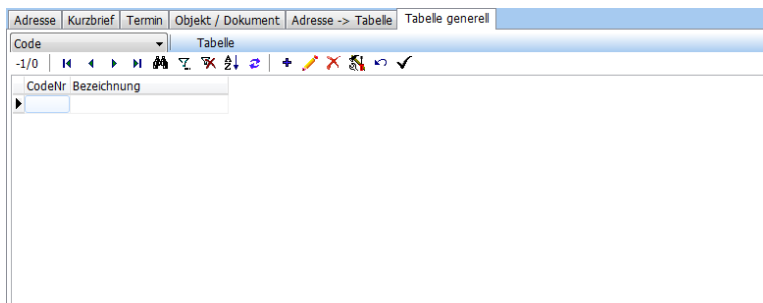
Unter diesem Punkt können die Objekte, welche der aktuellen Adresse zugeordnet sind, angezeigt werden.

## 7 Adresse - Tabelle

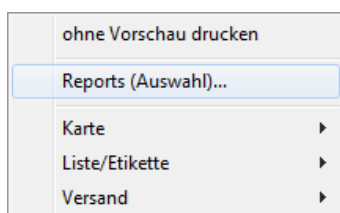


Hier können Sie verschiedene Tabellen anzeigen und bearbeiten.

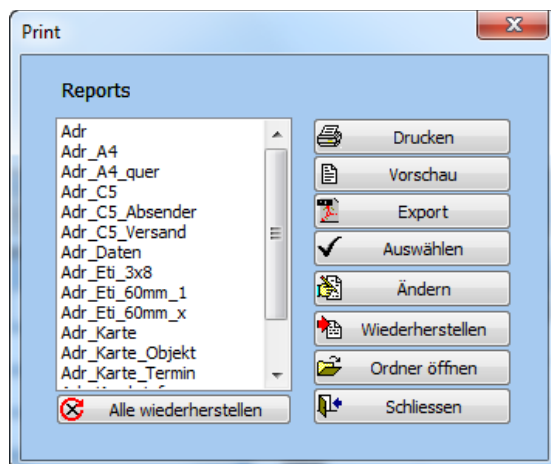
## 8 Tabelle - generell



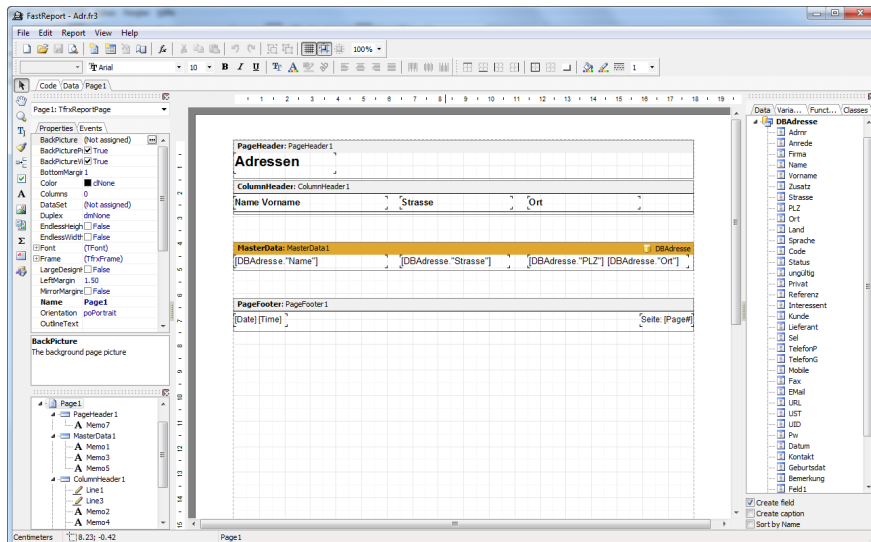
## 9 Ausgabe



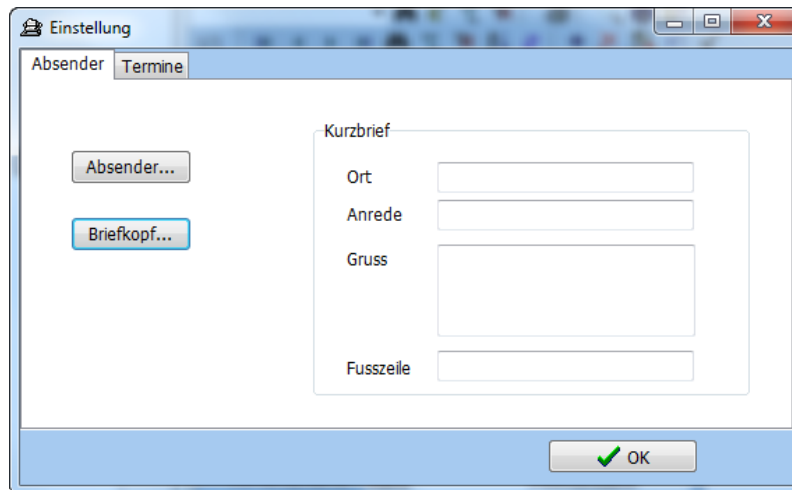
Die Ausgabenlisten können frei angepasst werden.



Die Reports können beliebig erweitert werden. Mit „Ordner öffnen“ werden die Reports als Dateien angezeigt. Diese können mit dem Explorer einfach dupliziert werden (z.B. mittels kopieren). Mit „Ändern“ sind die Reports anpassbar. Dieselbe Funktion ist auch über die Vorschau mit „Edit Report“ verfügbar.

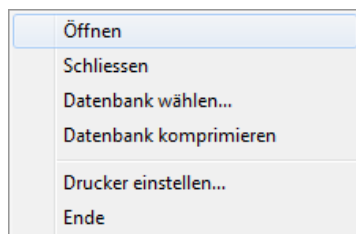


## 10 Extras



Hier werden gewisse Einstellungen und Pfadangaben vorgenommen

### 10.1 Datenbank



Wählen Sie hier aus wo die Datenbank erstellt werden soll.

## 11 Schlusswort

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg mit diesem Programm.

Zwahlen Informatik  
Bürklenstrasse 26  
CH-3600 Thun

Tel. 033 / 437 25 26  
Mobile 079 / 445 07 41  
Homepage <http://www.zwahlen-informatik.ch>