

# ***AFS - Adresso***

## ***für Windows***

### ***Version 3.x***

#### **Inhaltsverzeichnis:**

Allgemeines

Allgemeine Bedienung

Von Anfang an arbeiten mit AFS-Adresso

Menüleisten

Symbolleiste

Formulareditor

Formularsprache

Problemlösungen

Aktuelle Änderungen gegenüber der Version 1.x

Weitere Softwareprodukte von AFS-Software

# Aktuelle Änderungen gegenüber der Version 1.x

AFS-Adresso wird ständig weiter entwickelt, d.h. wir passen uns Ihren Wünschen an und Sie sich nicht unseren! Hier nun eine Vorstellung der z.Z. gemachten Ergänzungen und Änderungen gegenüber der Version 1.x, die in den alten Handbüchern nicht beschrieben sind:

- neue Listen (incl. Listengenerator).
- Unterstützung der Zwischenablage
- Unterstützung der rechten Maustaste
- verbesserte Sortierfunktionen
- Länderkennungsfeld kann auf Wunsch eingebunden werden.
- Netzwerkfunktionen

Für weitere Verbesserungsvorschläge haben wir immer ein offenes Ohr!

## Allgemeines

AFS-Adresso ist eine der leistungsfähigsten Adressverwaltungen, die es für Windows gibt. Bei der Entwicklung haben mein Team und ich höchsten Wert auf hohe Flexibilität und Bedienungskomfort gelegt. Dazu zählen selbstdefinierbare Formulare, Listen und Exportformate.

Die Oberfläche von AFS-Adresso wurde auf den neusten Stand der Technik gebracht und entspricht den Programmierrichtlinien von Microsoft für Windows.

Arno Freisinger  
Kerspenhausen, Februar 1995

### Das Entwicklungsteam:

Projektmanager:	Arno Freisinger
Programmierung:	Arno Freisinger
Design:	Sandra Claus Arno Freisinger
Anleitung:	Heinrich Rehbein Arno Freisinger Sandra Claus
Druck:	Copy Team Kassel

Wir wurden von folgenden Firmen beraten:

#### ***Rumpelstumpf-Rechnersysteme***

Michael Stumpf  
Kassel

#### ***VIP-Handelsagentur***

Eschwege

#### ***EDV-Zubehör***

O. Saenftl  
Schwieberdingen

*Softwareprodukte, die für die Entwicklung dieses Programms verwendet wurden:*

GFA-BASIC V4.35 für Windows  
GFA-Basic Compiler V1.04 für Windows  
Borlnad C++ V3.1  
WinWord V6.0  
Aldus Page Maker

Verschiedene Softwarebezeichnungen sind Registrierte Warenzeichen bzw. Handelsbezeichnungen, die im Hilfesystem genannt werden. Hier weisen wir darauf hin, daß diese im Handbuch aufgeführt werden.

## **Bezugsadressen:**

### **Deutschland, EG, usw.,**

## **AFS-Software**

Roßbachstr. 17  
D-36272 Niederaula

Tel. 0 66 25 / 56 58  
Fax. 0 66 25 / 57 30  
(Germany ++49)

### **Österreich**

## **PC-Gourmet Schmid & Witschel OEG**

Röbergasse 34/2-3  
A-1090 Wien

Tel. 0222 / 310 78 - 01  
Fax. 0222 / 310 78 - 02  
(Austria ++43)

Schweiz

ZAC-Soft

Th. Kuhn

Postfach 150

CH - 8903 Birmensdorf

Tel. 01 / 737 07 94

Fax. 01 / 737 32 01

(Switzerland ++41)

## Netzwerkfunktionen

Ab der Version 2.0 rufen Sie einfach das Programm **NetInst.EXE** aus dem Programmverzeichnis von dem entsprechenden Netzwerkarbeitsplatz auf .

Das Programm wird nun auf der Windowsoberfläche für den Arbeitsplatz diesen Arbeitsplatz eingerichtet, von dem NETINST.EXE aufgerufen wurde.

WICHTIG: Beachten Sie die Anzahl der Lizenzen die Sie erworben haben, es darf kein einziger Arbeitsplatz mehr mit unserem Programm eingerichtet werden!

# Problemlösungen

Hier führen wir die Probleme auf, die sich bei einigen Kunden ergeben haben. Sollten Sie andere Probleme mit AFS-Adresso haben, so wenden Sie sich an unsere Hotline.

## der Drucker 'spinnt' beim drucken:

gehen Sie im Menü '**Datei**' auf den Menüpunkt 'Drucker einrichten' wählen Sie für jeden Drucker den Schalter '**Einrichten**' an und klicken abschließend den Schalter '**Übernehmen**' an.

## Sie haben einen HP-Laserjet :

Stellen Sie im Menü Datei unter Druckereinrichtung Ihren Laserdrucker unter Optionen auf TrueType als Grafik drucken ein (Kreuz davor), dann druckt dieser Drucker auch Korrekt!

# Listen in AFS-Softwareprodukten

Dieses Programm enthält eine umfangreiche und leistungsfähige Listenfunktion, mit der alle Daten des Programms aufgelistet werden können. Diese Auflistung der Daten kann anschließend über Ausgabefunktionen gedruckt und exportiert werden.

## **Welche Einstellmöglichkeiten habe ich als Benutzer ?**

Die einzelnen Felder der Listen haben eine vorgegebene Breite. Ist Ihnen diese Feldbreite (Länge) zu groß (viel leerer Platz) oder zu klein (es wird zu wenig angezeigt), dann kann man diese Feldbreite mit der Maus verändern. Gehen Sie dazu auf die oberste Zeile der Liste. Die Feldwörter (Überschrift der Spalten) sind durch Linien getrennt. Wenn Sie nun in der obersten Zeile mit der Maus über die Linie fahren verändert sich das Aussehen der Maus. Drücken Sie nun die linke Maustaste und bewegen Sie nun die Maus. Jetzt können Sie sehen, wie sich die Spaltenbreite ändert. Lassen Sie nun die Maustaste los, wird die Spaltenbreite übernommen und die Tabelle wieder mit Daten gefüllt.

## **Welche Ausgabemöglichkeiten der Daten hat man?**

Die Listenfunktion des Programms hat eine Druck- und Exportmöglichkeit.

### **eine Liste drucken?**

Wählen Sie im Menü der Liste die Menüleiste Ausgeben und den Menüpunkt Liste drucken an. Es erscheint nun ein Dialogfenster, mit dem Sie alle Einstellungen vornehmen können und die Liste drucken können.

### **eine Liste exportieren?**

Wählen Sie im Menü der Liste die Menüleiste Ausgeben und den Menüpunkt Liste exportieren an. Es erscheint nun ein Dialogfenster, mit dem Sie alle Einstellungen vornehmen können und die Liste exportieren können.



## Listendruck-Dialog

Mit diesem Dialogfenster können Sie einstellen, wie die Daten der Liste ausgedruckt werden sollen.

Mit den oberen beiden Schaltern können Sie wählen, wie die Daten ausgegeben werden sollen. Ob diese, wie auf den Bildschirm dargestellt, ausgegeben werden sollen oder ob Sie ein eigenes Formular erstellt haben (siehe Formulareditor und Formularsprache) und dieses mit den Daten füllen möchten.

Als nächstes können Sie auswählen, welche Daten der Liste ausgegeben werden sollen. Schalten Sie den Schalter alle Daten ausgeben ein (Kreuz in der Mitte), so werden alle Daten der Liste ausgegeben. Wenn Sie nur bestimmte Daten ausgeben möchten, so können Sie die Position in den Feldern von und bis einstellen. Hier geben Sie bitte die Positionsnummern ein, die in der Spalte Pos stehen!

Wählen Sie nun den Schalter OK an, so wird die Liste gedruckt. Mit Abbruch wird die Ausgabe abgebrochen und mit Hilfe können Sie das Hilfesystem aufrufen.

## Listenexport-Dialog

Mit diesem Dialogfenster können Sie einstellen, wie die Daten der Liste exportiert werden sollen.

Unten links können Sie auswählen, welche Daten der Liste ausgegeben werden sollen. Schalten Sie den Schalter alle Daten ausgeben ein (Kreuz in der Mitte), so werden alle Daten der Liste ausgegeben. Wenn Sie nur bestimmte Daten ausgeben möchten, so können Sie die Position in den Feldern von und bis einstellen. Hier geben Sie bitte die Positionsnummern ein, die in der Spalte Pos stehen!

Rechts können Sie das Format wählen, mit dem die Daten exportiert werden sollen oder ob Sie ein eigenes Formular erstellt haben (siehe Formulareditor und Formularsprache) und die Daten mit diesem Format ausgegeben werden sollen. Mit dieser Funktion ist es möglich, die Daten zu jedem Programm zu exportieren, da ein entsprechendes Format eingestellt werden kann.

Wählen Sie nun den Schalter OK an, so wird die Liste exportiert. Mit Abbruch wird die Ausgabe abgebrochen und mit Hilfe können Sie das Hilfesystem aufrufen.

### Folgende Formate sind vordefiniert zum exportieren:

MS-Word: Erzeugt eine Steuerdatei für die Textverarbeitung MS-Word, mit der

Sie z.B. Serienbriefe erstellen können (siehe Word - Anleitung).

Ami Pro: Erzeugt eine Steuerdatei für die Textverarbeitung Ami Pro, mit der

Anleitung). Sie z.B. Serienbriefe erstellen können (siehe Ami Pro -

ASC II mit Trennung:

Erzeugt ein Standardformat, das von verschiedenen Datenbanken, usw. importiert werden kann.

ASC II mit Komma:

Erzeugt ein Standardformat, das von verschiedenen Datenbanken, usw. importiert werden kann.

eigenes Formular (eigene Definition):

Hier können Sie ein selbst definiertes Format ausgeben lassen.  
Die Definition erfolgt über die Formularsprache.

# Listen-Designer

Mit diesem Listendesigner können Sie das Aussehen der Liste einstellen.

Die nachfolgenden Felder haben folgende Bedeutung:

## verfügbare Daten für diese Tabelle:

Hier werden alle Felder aufgezeichnet, die für die Liste zur Verfügung stehen. Dies sind die Befehlswörter der Formulasprache. Was diese Befehlswörter ausgeben finden die im Feld **Befehlserklärung (Infofeld)**. Hier wird nochmals erklärt, was das Feld für Daten ausgibt.

## eingetragene Daten:

Hier werden alle Felder der Liste aufgezeichnet, die schon in der Liste eingetragen sind, d.h. die später ausgegeben werden.

## Spalteneinstellungen:

Hier können Sie für die Felder von **eingetragenen Daten** Einstellungen, wie Länge und Ausrichtung, eingestellt werden.

Klicken Sie in eingetragene Daten das Feld an, für welches Sie die Einstellungen verändern möchten. Danach können Sie für das blau unterlegte Feld die Einstellungen ändern. Folgende Schalter haben folgende Bedeutung:

- Feldlänge in                    hier wird die Länge in Buchstaben eingestellt, die das Feld der Liste haben soll.
- rechtebündig:            ist rechtebündig eingeschaltet, so wird das blau unterlegte Feld wird dann rechtebündig ausgegeben.
- linksbündig:             ist linksbündig eingeschaltet, so wird das blau unterlegte Feld wird dann linksbündig ausgegeben.
- Feld einfügen:           Mit Feld einfügen wird das blau unterlegte Feld aus verfügbare Daten für diese Tabelle in eingetragene Daten eingetragen. Das Feld wird vor den blau unterlegten Feld eingetragen.

- Feld hinzufügen: Mit Feld hinzufügen wird das blau unterlegte Feld aus verfügbare Daten für diese Tabelle in eingetragene Daten eingetragen. Das Feld als letztes Feld eingetragen.
- Feld löschen: Mit Feld einfügen wird das blau unterlegte Feld aus eingetragene Daten aus der Liste entfernt.

Mit **OK** werden die Änderungen in die Liste übernommen und mit **Abbrechen** wird die Liste so gelassen, wie sie ist.

## Von Anfang an arbeiten mit AFS-Adresso

Ja nun ist es soweit, die schwierige Einarbeitung in ein neues Computerprogramm beginnt. Haben Sie aber keine Angst, AFS-Adresso ist übersichtlich angeordnet und vor allem bedienungsfreundlich für den Benutzer.

AFS-Adresso ist aus mehreren Datenverwaltungen aufgebaut, welche sich aus folgenden Dateien zu einem hoch komplexen System ergänzen:

Adressendatei: Hier sind die Daten der Adresse (Name, Ort, usw.) gespeichert.

Spezialdatei: Hier sind alle Zusätze der Adressen (Modemnummer, Bankverbindung, usw.) gespeichert.

Multimediatei: Hier sind die Multimediadaten (Bilder, Sounds, usw.) gespeichert.

Einstellungsdatei: Dort werden alle allgemeinen Daten über Ihre Firma und Ihre Einstellungen abgespeichert.

### **Von Anfang an:**

Nachdem Sie nun AFS-Adresso installiert und gestartet haben, werden Sie bei dem ersten Aufruf von AFS-Adresso dazu aufgefordert, Ihre Absenderdaten einzugeben. Sollten Sie dies bis jetzt noch nicht getan haben, so tun Sie es jetzt, indem Sie den Menüpunkt '**Absender**' in der Menüleiste '**Einstellungen**' anwählen.

Nachdem Sie nun Ihre Absenderdaten eingegeben haben sollten Sie sich einen Namen für Ihre Adressdatenbank wählen (Voreingestellt ist Standard.ARD).

Hierbei sollten Sie sich nun ersten mal Gedanken machen, ob man mehrere Adresstämme einrichten möchte (mehrere Datenbanken z.B. Kunden, Lieferanten, Freunde, usw.) oder ob eine Datenbank für Ihre Zwecke ausreicht. Wenn Sie nun eine neue Datenbank mit einem anderen Namen wie Standard einrichten wollen, dann wählen Sie den Menüpunkt **Neu** im Menü **Datei** an.

Hat Ihre Datenbank nun den gewünschten Namen, so können Sie mit dem

Menüpunkt Bearbeiten in der Menüleiste **Adressen** Ihre Adressen eingeben bzw. bearbeiten. Die nun gemachten Eingaben werden nun automatisch gespeichert.

Wenn Sie nun Ihre Datenbank mit einem anderen Namen Speichern möchten, so wählen Sie dem Menüpunkt **Speichern unter** in der Menüleiste **Datei** an.

## Die Menüleisten

- Datei Hier können Sie Operationen mit Ihren angeschlossenen Peripheriegeräten (z.B. Drucker, Disketten, usw.) durchführen und AFS-Adresso wieder verlassen.
- Adressen Mit 'Adressen' können Sie Ihre Kunden-, Lieferantendaten, usw. bearbeiten.
- Werkzeuge Mit 'Werkzeugen' können Sie einige Zusatz-Werkzeuge für AFS-Adresso aufrufen.
- Einstellungen Mit 'Einstellungen' können Sie Ihre globalen Daten für AFS-Faktura einstellen.
- Hilfe Dieses Menü gibt Ihnen eine Hilfestellung bei der Benutzung von AFS-Adresso.



## Die Menüleiste Datei

Hier können Sie Operationen mit Ihren angeschlossenen Peripheriegeräten (z.B. Drucker, Plotter, usw.) durchführen und den Adresso auch wieder verlassen.

Neu Mit 'Neu' können Sie eine neue Datenbank anlegen.

### Datenbank öffnen

Mit 'Datenbank öffnen' können Sie eine andere Adressen-Datenbank öffnen, d.h. mit diesen Daten arbeiten.

### Datenbank speichern unter

Mit 'Datenbank speichern' können Sie die aktuelle Datenbank unter einem neuen Namen speichern.

### Datenbank löschen

Mit 'Datenbank löschen' können Sie eine Datenbank löschen.

Importieren Mit 'Importieren' können Sie Daten aus anderen Programmen in AFS-Adresso importieren.

Exportieren Mit 'Exportieren' können Sie Ihre Daten zu anderen Programmen (z.B. Textverarbeitung) exportieren (z.B. für Serienbriefe etc.).

### Drucker einrichten

Mit 'Drucker einrichten' können Sie vier verschiedene Drucker einrichten.

Ende Mit 'Ende' können Sie AFS-Adresso wieder verlassen.

## Der Menüpunkt 'Neu'

Mit 'Neu' können Sie eine neue Datenbank anlegen. Es erscheint zu diesem Zweck das Dateiauswahlfenster mit dem Sie den Namen der Datenbank festlegen können.

Sollte die Datenbank schon existieren, so wird diese gelöscht.

### Achtung:

Die Daten einer gelöschten Datenbank sind unwiederbringlich verloren !!

## Der Menüpunkt 'Datenbank öffnen'



Mit 'Datenbank öffnen' können Sie eine andere Adressen - Datenbank öffnen, d.h. mit diesen Daten arbeiten.

Es erscheint zu diesem Zweck das Dateiauswahlfenster mit dem Sie den Namen der Datenbank wählen können.

## Der Menüpunkt 'Datenbank speichern unter'



Mit 'Datenbank speichern' können Sie die aktuelle Datenbank unter einem neuen Namen speichern.

Es erscheint zu diesem Zweck das Dateiauswahlfenster mit dem Sie den Namen der Datenbank wählen können.

Sollte die Datenbank schon existieren, so wird diese überschrieben.

### Achtung:

Die Daten einer überschriebenen Datenbank sind unwiederbringlich verloren !!

## **Der Menüpunkt 'Datenbank löschen'**

Mit 'Datenbank löschen' können Sie eine Datenbank löschen. Es erscheint zu diesem Zweck das Dateiauswahlfenster mit dem Sie den Namen der Datenbank festlegen können, die gelöscht werden soll.

### Achtung:

Die Daten einer gelöschten Datenbank sind unwiederbringlich verloren !!

## Der Menüpunkt 'Importieren'

Mit 'Importieren' können Sie Daten, wie Kunden, Artikel, usw. aus anderen Programmen in AFS-Adresso importieren.

Importiert werden **Word**-Steuerdateien ab Version 2.0 , **Ami Pro** Steuerdateien ab V2.0, **Profi-Data**- bzw. **Profi-Rechnung**-Dateien oder **DBase**-Dateien (ab Version III). Das betreffende Datenformat wird im Feld '**welches Format**' durch anklicken ausgewählt. Hier zeigt der gefüllte Kreis das gewählte Dateiformat an. Das Feld '**Texte umwandeln vom OEM-Format**' müssen Sie durch anklicken aktivieren, wenn Sie Texte von MS-DOS-Programmen übernehmen wollen oder deutsche Umlaute nach dem Importieren nicht vorhanden sind.

Durch anklicken von '**Abbruch**' wird das Dialogfenster geschlossen und der Menüpunkt verlassen ohne eine Datei zu Importieren.

Mit '**Importieren**' können Sie nun Daten aus anderen Softwareprodukten in AFS-Faktura übernehmen. Es erscheint das Dateiauswahlfenster, in welchem Sie die Datei auswählen können, die Sie importieren möchten.

### **Wichtig:**

Falls Sie schon Daten mit AFS-Adresso eingegeben haben, sichern Sie bitte Ihre Daten vor dem Importieren mit dem Menüpunkt 'Datenbank speichern unter' aus dem Menü 'Datei', damit Ihre Daten 'sauber' bleiben, wenn Fehler oder Fehlzuordnungen getroffen wurden. Siehe Datenbank speichern unter falls etwas schief geht!

Word-Import

Ami Pro-Import

Profi-Data-Import

DBase-Import

GS-Auftrag-Import

GS-Adress-Import

CTO-EHO-Plus-Import

## Word-Import

Nachdem Sie die zu importierende Steuerdatei ausgewählt haben, müssen Sie das Trennzeichen eingeben, welches die Daten der Steuerdatei von einander trennt. Eingestellt ist hier das ';' Zeichen, das auch wir zum Export einsetzen.

Nun wird das Importzuordnungsfenster geöffnet (wenn das Trennzeichen korrekt ist), in dem die Feldwörter der AFS-Adresso-Datei und der Importdatei aufgelistet werden.

Nachdem Sie die Feldwörter richtig zugeordnet haben beginnt AFS-Adresso die einzelnen Daten zu importieren.

## Ami Pro-Import

Nachdem Sie die zu importierende Steuerdatei ausgewählt haben, wird das Importzuordnungsfenster geöffnet (wenn Feldwörter gefunden wurden), in dem die Feldwörter der AFS-Adresso-Datei und der Importdatei aufgelistet werden.

Nachdem Sie die Feldwörter richtig zugeordnet haben beginnt AFS-Adresso die einzelnen Daten zu importieren.



# Profi-Data-Import

***Dieses Format wird nur von den folgenden AFS-Softwareprodukten erzeugt:***

Profi-Data für Amiga, Profi-Rechnung für Amiga und Profi-Rechnung für Atari!

Falls Ihre Importdaten nicht von einem dieser Programme stammt dürfen Sie diese Importfunktion nicht nutzen!!

Nachdem Sie die zu importierende Datei ausgewählt haben, wird das Importzuordnungsfenster geöffnet (wenn Feldwörter gefunden wurden), in dem die Feldwörter der AFS-Adresso-Datei und der Importdatei aufgelistet werden.

Nachdem Sie die Feldwörter richtig zugeordnet haben beginnt AFS-Adresso die einzelnen Daten zu importieren.

## **DBase-Import**

Nachdem Sie die zu importierende Steuerdatei ausgewählt haben, wird das Importzuordnungsfenster geöffnet (wenn Feldwörter gefunden wurden), in dem die Feldwörter der AFS-Adresso-Datei und der Importdatei aufgelistet werden.

Nachdem Sie die Feldwörter richtig zugeordnet haben beginnt AFS-Adresso die einzelnen Daten zu importieren.

Mit dieser Importfunktion können Dateien ab dem ***DBase III Format*** importiert werden. In diesem Format werden die Daten der meisten Fakturierungen, Adreßverwaltungen, usw. abgespeichert. Somit können Sie als Umsteiger von Produkten wie GS-Auftrag, ETO-Plus, usw. direkt Ihre 'alten' Stammdaten in AFS-Faktura übernehmen, ohne diese neu eingeben zu müssen.

## GS-Auftrag-Import

GS-Auftrag ist eine der führenden Fakturierungs-Software unter MS-DOS. Da wir möglichst vielen Benutzern dieser Software den Umstieg auf AFS-Faktura und AFS-Adresso erleichtern möchten, erläutern wir hier das importieren der Daten etwas genauer:

Wählen Sie den Menüpunkt 'Importieren' im Menü '**Datei**' an. Klicken Sie den Schalter '**DBase III + IV**' mit der Maus an, indem Sie den Mauszeiger auf den Schalter bewegen und die linke Maustaste drücken. Wählen Sie nun, welche Daten Sie importieren möchten (Kunden oder Artikel mit Lagerdaten).

Nachdem Sie den Schalter '**Importieren**' angewählt haben, erscheint das Dateiauswahlfenster, in welchem Sie die Datei auswählen können, die Sie importieren möchten. Wechseln Sie nun in das Verzeichnis von **GS-Auftrag**, und wählen Sie **adressen.dbf** für die Kundendatei aus.

Nachdem Sie die zu Importierende Datei ausgewählt haben, wird das Importzuordnungsfenster geöffnet (wenn Feldwörter gefunden wurden), in dem die Feldwörter der AFS-Adresso-Datei und der Importdatei aufgelistet werden.

Ordnen Sie den Importdaten folgenden AFS-Adressodaten zu:

### ***für Adressenimport***

#### **GS-Auftragdaten**

Nummer  
Anrede  
Titel  
Name  
Vorname  
Strasse  
Plz  
Ort  
Telefon1  
Telefax  
EKontakt  
Notiz1  
Notiz2

#### **AFS-Adresso Daten**

Kundennummer  
Anrede  
Firma  
Name  
Vorname  
Straße  
Plz  
Ort  
Telefon  
Telefax  
Kontakt  
1. Bemerkung  
2. Bemerkung

## GS-Adress-Import

GS-Adress ist eine der führenden Adressverwaltungen unter MS-DOS. Da wir möglichst vielen Benutzern dieser Software den Umstieg auf AFS-Adresso erleichtern möchten, erläutern wir hier das importieren der Daten etwas genauer.

Wählen Sie den Menüpunkt '**Importieren**' im Menü '**Datei**' an. Aktivieren Sie den Schalter '**DBase III + IV**' durch anklicken mit der Maus. Wählen Sie nun, welche Daten Sie importieren möchten (Kunden oder Artikel mit Lagerdaten).

Nachdem Sie den Schalter '**Importieren**' angewählt haben, erscheint das Dateiauswahlfenster, in welchem Sie die Datei auswählen können, die Sie importieren möchten. Wechseln Sie nun in das Verzeichnis von GS-Adress, und wählen Sie Ihre Adressendatei (**adressen.dbf**) aus.

Nachdem Sie die zu Importierende Datei ausgewählt haben, wird das Importzuordnungsfenster geöffnet (wenn Feldwörter gefunden wurden), in dem die Feldwörter der AFS-Adresso-Datei und der Importdatei aufgelistet werden.

Ordnen Sie den Importdaten folgenden AFS-Adressodaten zu:

### ***für Adressenimport***

#### **GS-Adressdaten**

Nummer  
Anrede  
Titel  
Name  
Vorname  
Strasse  
Plz  
Ort  
Telefon1  
Telefax  
EKontakt  
Notiz1  
Notiz2

#### **AFS-Adresso Daten**

Kundennummer  
Anrede  
Firma  
Name  
Vorname  
Straße  
Plz  
Ort  
Telefon  
Telefax  
Kontakt  
1. Bemerkung  
2. Bemerkung

# CTO-EHO-Plus-Import

CTO-EHO-Plus ist eines der führenden Fakturierungssysteme unter MS-DOS. Da wir möglichst vielen Benutzern dieser Software den Umstieg auf AFS-Faktura und Adresso erleichtern möchten, erläutern wir hier das importieren der Daten etwas genauer.

Wählen Sie den Menüpunkt '**Importieren**' im Menü '**Datei**' an. Betätigen Sie den Schalter '**DBase III + IV**'. Wählen Sie nun, welche Daten Sie importieren möchten (Kunden oder Artikel mit Lagerdaten).

Nachdem Sie den Schalter '**Importieren**' angewählt haben, erscheint das Dateiauswahlfenster, in welchem Sie die Datei auswählen können, die Sie importieren möchten. Wechseln Sie nun in das Verzeichnis von CTO-EHO-Plus, und wählen Sie **adressen.dbf** für die Kundendatei oder **artikel.dbf** für die Artikeldatei aus.

Nachdem Sie die zu Importierende Datei ausgewählt haben, wird das Importzuordnungsfenster geöffnet (wenn Feldwörter gefunden wurden), in dem die Feldwörter der AFS-Adresso-Datei und der Importdatei aufgelistet werden.

Ordnen Sie den Importdaten folgenden AFS-Adressodaten zu:

## ***für Adressenimport***

### **CTO-Kundendaten**

Anrede  
Kennung  
Vorname  
Name  
Name\_2  
Strasse  
Plz  
Ort  
Telefon  
Bemerk1  
Bemerk2  
H\_Rabatt  
Telefax  
Erst\_Kon  
AD\_Ums  
Bank  
Blz  
Kto\_Nr

### **AFS-Adressodaten**

Anrede  
Kennung  
Vorname  
Firma  
Name  
Straße  
Plz  
Ort  
Telefon  
1. Bemerkung  
2. Bemerkung  
Rabatt  
Telefax  
Kontakt  
Umsatz  
Bank  
Bankleitzahl  
Kontonummer



# Das Importzuordnungsfenster

In diesem Fenster können Sie den Importdaten AFS-Adresso-Daten zuordnen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1.) Definieren Sie zuerst Ihre Vorgaben welche jeder Datensatz erhalten soll und die nicht in den Importdaten enthalten sind:

- Klicken Sie das gewünschte AFS-Adresso-Datenfeld an. Geben Sie unten rechts

im Eingabefeld den Text ein, der dem Element zugeordnet werden soll. Nachdem Sie den Text eingegeben haben, wählen Sie den Schalter "**Vorgabe zuweisen**", um den Text dem Feld zuzuweisen.

Dies führen Sie für jedes gewünschte Datenfeld durch. Als letztes wählen Sie das AFS-Adresso Element '**nicht importieren**' wieder an.

2.) Ordnen Sie den Importdaten die AFS-Adresso-Daten zu:

- Klicken Sie das gewünschte Import-Feld an und anschließend das AFS-Adresso-Feld, um die Daten zuzuweisen. Wählen Sie nun das nächste Import-Feld an, um diesem ein weiteres Adresso-Feld zuzuweisen, usw.

Das AFS-Adresso-Feld '**nicht importieren**' bewirkt, daß die zugeordneten Importdaten nicht importiert werden.

Wenn Sie alle Importdaten zugeordnet haben, klicken Sie das oberste Import-Feld

an und fahren mit den Cursor-Tasten langsam bis zum letzten Import-Feld, dabei

werden die zugeordneten AFS-Adresso Felder angezeigt!

Um die Daten zu importieren wählen Sie den Schalter '**Importieren**' an und die Daten werden importiert. Mit dem Schalter '**Abbruch**' können Sie die Import-Funktion wieder verlassen, ohne daß Daten importiert werden.

## Der Menüpunkt 'Exportieren'

Mit 'Exportieren' können Sie Ihre Daten zu anderen Programmen exportieren.

Markieren Sie durch anklicken die zu exportierende Datei in der linken Gruppe '**welche Daten exportieren**' des Dialogfensters '**Export**'. Anschließend wählen Sie auf die gleiche Art und Weise in der rechten Gruppe '**welches Format**' das zu erzeugenden Export-Format an. Wenn Sie die Datei in eine OEM-Datei exportieren wollen um z.B. einen Serienbrief für mit einer DOS-Textverarbeitung zu erstellen, so müssen Sie zusätzlich den Punkt '**Texte umwandeln ins OEM-Format**' durch anklicken aktivieren, ansonsten werden die deutschen Umlaute in Ihren Dos-Dateien fehlen !

### Folgende Formate sind vordefiniert zum exportieren:

MS-Word: Erzeugt eine Steuerdatei für die Textverarbeitung MS-Word, mit der Sie z.B. Serienbriefe erstellen können (siehe Word - Anleitung).

Ami Pro: Erzeugt eine Steuerdatei für die Textverarbeitung Ami Pro, mit der Sie z.B. Serienbriefe erstellen können (siehe Ami Pro - Anleitung).

ASC II mit Komma: Erzeugt ein Standardformat, das von verschiedenen Datenbanken, usw. importiert werden kann.

eigene Definition: Hier können Sie ein selbst definiertes Format ausgeben lassen. Die Definition erfolgt über die Formularsprache. Eingestellt ist hier das **ASCII Format mit fester**

#### **Ausgabelänge.**

Ihre eigene Definition können die mit dem Menüpunkt 'Formulare' in der Menüleiste '**Einstellungen**' festlegen.

### Wie definiert man welche Daten ausgegeben werden sollen ?

Nachdem Sie den Schalter '**Export**' angewählt haben erscheint:



Kundenexport: Sie Daten eingeben, welche die müssen (siehe Suchfunktion), um exportiert werden zu können. Ihnen stehen aber auch Schlüsselwörter zur Verfügung, mit denen Sie außerdem spezielle Kunden selektieren können!

**Beispiel:**

Sie wollen ihre Kundendatei exportieren um die Kunden mittels eines Serienbriefes, welchen Sie mit MS-Word für Windows erstellen möchten, über neue Produkte zu informieren. Aktivieren Sie dazu die Felder '**Kundendatei**' und '**MS-Word**' im Exportfenster (der Kreis vor 'Kundendatei' und 'MS-Word' ist gefüllt). Betätigen Sie nun den Schalter '**Exportieren**'. Das Fenster 'Kundenexport' wird geöffnet. Wenn Sie alle vorhandenen Kunden exportieren möchten, so ersetzen Sie die Kundennummer durch das Schlüsselwort '**alle**' und klicken Sie auf '**Exportieren**'. In dem nun erscheinenden Fenster '**Exportdatei wählen**' können Sie das Laufwerk, das Verzeichnis und den Namen der Exportdatei auswählen, unter welchen die Datei abgespeichert werden soll. Durch drücken der '**Enter**'-Taste oder betätigen des '**OK**'-Schalters wird nun der Exportvorgang gestartet.

## Die Schlüsselwörter

Die Schlüsselwörter dienen zum Auswählen bestimmter Daten und stehen Ihnen bei den Export- und Druckfunktionen zur Verfügung. Die Schlüsselwörter werden in das Nummernfeld (Kundennummer, usw.) eingegeben, die Nummer müssen Sie vorher natürlich löschen, so daß nur das Schlüsselwort im Eingabefeld steht.

- ALLE: Mit dem Schlüsselwort '**ALLE**' werden alle Daten der Datei ausgewählt.
- AB: Mit dem Schlüsselwort '**AB**' werden alle Daten der Datei ab der aktuellen Position ausgewählt.
- NUR:  
der Mit dem Schlüsselwort '**NUR**' wird nur der gezeigte Datensatz der Datei gewählt.
- VON: Mit dem Schlüsselwort '**VON**' wird die Suche nach den eingegebenen Eigenschaften ab der aktuellen Position begonnen, anstatt am Anfang der Datei zu beginnen.

## Der Menüpunkt 'Drucker einrichten'

In dem Menüpunkt 'Drucker einrichten' können Sie bis zu vier verschiedene Drucker als Standard-, Aufkleber-, Umschlag- und DL-Briefdrucker einrichten. Klicken Sie dazu die gewünschte Druckerart an und anschließend den Schalter '**Einrichtung**'. Nun können Sie wie unter Windows gewohnt Ihren speziellen Drucker und die Druckoptionen einrichten (siehe Windowshandbuch). Wenn Sie die von Ihnen gewünschten Drucker so dem jeweiligen Zweck zugeordnet haben, können Sie durch betätigen des Schalters '**Übernehmen**' Ihre Druckerkonfigurationen speichern oder durch betätigen des Schalters '**Abbruch**' den Menüpunkt verlassen ohne Änderungen vorzunehmen.

## Der 'Druckerdialog'

Mit dem 'Druckerdialog' haben Sie die Auswahl, welche Adressen gedruckt werden sollen.

### ***nur diese Adresse:***

ist diese Option eingeschaltet, so wird nur die aktuelle Adresse ausgedruckt.

### ***alle durchsuchen:***

es werden alle Adressen durchsucht und wenn Sie die eingegebenen Eigenschaften erfüllen, werden Sie gedruckt.

### ***ab dieser Adresse alle durchsuchen:***

es werden alle Adressen ab dieser durchsucht und wenn Sie die eingegebenen Eigenschaften erfüllen, werden Sie gedruckt.

### ***alle Adressen ab dieser:***

es werden alle Adressen ab dieser gedruckt.

### ***alle Adressen:***

es werden alle Adressen gedruckt.

In dem Feld '**Anzahl der Kopien**' können Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare angeben.

Mit '**Drucken**' starten Sie die Druckfunktion, mit '**Abbruch**' brechen Sie die Druckfunktion ab und mit '**Einrichten**' können Sie Ihren Drucker konfigurieren.

## Der Menüpunkt 'Ende'

Mit 'Ende' können Sie AFS-Adresso wieder verlassen. Wählen Sie dazu den Schalter '**Ja**' an, um AFS-Adresso zu beenden und den Schalter '**Nein**', um mit AFS-Adresso weiter zu arbeiten.

## Die Menüleiste 'Adressen'

Mit 'Adressen' können Sie Ihre Kunden, Lieferanten, usw. bearbeiten.

Bearbeiten Mit 'Bearbeiten' können Sie Kunden, Lieferanten, Händler und andere Personen bzw. Firmen eingeben, ändern, löschen, auswerten, usw.

Liste Mit 'Liste' werden alle Adressen in einer Liste dargestellt und können im Adressendialog weiter bearbeitet werden.

Durchnumerierung Mit 'Durchnumerieren' können Sie die Adressdatei neu durchnumerieren.

Sortierung: Mit Sortierung können Sie die aktuelle Adressdatenbank nach verschiedenen Kriterien sortieren lassen.

Säuberung: Mit Säuberung wird Ihre aktuelle Adressdatenbank gesäubert, d.h. gelöschte Plätze werden entfernt.

## **Der Menüpunkt 'Durchnumerierung'**

Mit 'Durchnumerierung' können Sie die Adressdatei neu durchnumerieren.

Diese Durchnumerierung heißt, daß alle Adressen der aktuellen Datenbank von Anfang bis Ende die Nummer bekommen, die ihnen aufgrund Ihrer Position in der Datenbank + erste Kundennummer (siehe Menüleiste Einstellungen Menüpunkt Allgemein) zusteht.

## Der Menüpunkt 'Sortierung'

Mit Sortierung können Sie die aktuelle Adressendatenbank nach verschiedenen Kriterien sortieren lassen.

Im Sortierungsdialog können Sie nun die Sortierung festlegen:

*Nach was soll ich sortieren:*

Hier kann man nun das Eingabefeld wählen, welches für die Sortierung benutzt werden soll, d.h. Sie wählen hier Name aus, so bezieht sich die Sortierung auf dieses Feld und Ihre aktuelle Datenbank wird nach Namen sortiert.

*Richtung:* Mit Richtung geben Sie die Sortierungsrichtung der Sortierung an,  
abwärts d.h. aufwärts steht dafür, daß von A nach Z sortiert wird.  
steht dafür, daß von Z nach A sortiert wird.

*Art:* Mit Art können Sie die Art der Sortierung auswählen. Nach  
Buch-  
staben steht dafür, daß die Sortierung nach der ASCII-Tabelle  
abläuft, d.h. es wird normal sortiert.  
Mit nach Zahlen wird Ihre Datenbank nach der Größe der  
Zahlen,  
die sich in dem Eingabefeld befinden sortiert, diese Einstellung  
eignet sich z.B. dafür um nach Kundennummern oder  
Postleitzahlen  
zu sortieren.

Wählen Sie nun den Schalter **Sortieren** an, so wird Ihre aktuelle Datenbank sortiert. Mit dem Schalter **Hilfe** wird das Hilfesystem aufgerufen und mit dem Schalter **Abbruch** berechnen Sie den Vorgang ab, ohne zu sortieren.



## **Der Menüpunkt 'Säuberung'**

Mit Säuberung wird Ihre aktuelle Adressdatenbank gesäubert, d.h. gelöschte Plätze werden entfernt.

Bevor die Säuberung startet wird nochmals zur Sicherheit nachgefragt, ob Sie wirklich die Datenbank säubern möchten.

## Der Menüpunkt 'Bearbeiten'



Mit 'Bearbeiten' können Sie Ihre aktuelle Adressdatenbank bearbeiten.

Zu diesen Zweck wird das Adressenformular benutzt.

## Das 'Adressen-Formular'

Mit diesem Formular werden Ihre Adressen eingegeben.

Mit den Coursortasten können Sie sich von Eingabefeld zu Eingabefeld bewegen. Mit der Maus oder mit der Kombination ALT-Taste und unterstrichenen Buchstaben können Sie die einzelnen Schalter abwählen. Mit der F1-Taste kann das Hilfesystem gestartet werden und die Tasten F2-F4 bewirken das gleiche, wie das Anklicken der ersten drei Pfeiltasten. Die Tasten F5-F7 bewirken das gleiche, wie das Anklicken des zweiten Pfeiltastenabschnittes.

### Die Datenfelder:

Nummer: Die Adressnummer, wird automatisch bei jeder neuen Adresse festgelegt, es kann aber auch eine andere Nummer oder ein beliebiger Text eingegeben werden.

Kennung: Durch anklicken der Schalter '**Kunde**', '**Händler**' oder '**Lieferant**' wird die gewählte Kennung in das Textfeld übernommen. Die Kennung ist aber nicht auf die drei Schalter beschränkt, sondern es können auch andere Kennungen wie z.B. Verlage, Videothek usw. eingegeben werden.

Anrede: Durch anklicken der Schalter '**Herrn**', '**Frau**' oder '**Firma**' wird die gewählte Anrede in das Anredefeld übernommen. Weiter gilt das- selbe wie für 'Kennung'

Firma: Hier können Sie den Firmennamen eingeben, aber nur, wenn die Anrede auch '**Firma**' lautet. Wenn als Anrede die Schalter '**Herrn**' oder '**Frau**' angeklickt werden, wird der Cursor automatisch im Feld '**Name**' positioniert, wird '**Firma**' gewählt, so erscheint der Cursor im Feld '**Firma**'.

Name: In 'Name' können Sie den Namen des Kunden eingeben.

Vorname: In 'Vorname' können Sie den Vornamen des Kunden eingeben.

Straße: Hier wird die Straße oder das Postfach des Kunden angegeben.

Plz: In 'Plz' wird die Postleitzahl mit der Länderkennung eingegeben.

Ort: Hier wird der Wohnort des Kunden bzw. des Firmensitzes eingegeben.

Telefon: Hier wird die Telefonnummer eingegeben.

Telefax: Hier wird die Telefaxnummer eingegeben.

Bemerkung: Eingabe einer Bemerkung für den internen Gebrauch, Bemerkungen erscheinen nicht auf Standardformularen wie Rechnung, Mahnung etc. In selbstdefinierten Formularen können diese Bemerkungen verwendet werden.

Kontakt: Das aktuelle Datum erscheint automatisch im Kontaktfeld beim Öffnen des Fensters (bei der Neueingabe), ebenfalls für internen Gebrauch. Kann in selbstdefinierten Formular verwendet werden.

### **Die Schalter:**



Ruft das Hilfesystem auf



Der linke der drei Schalter läßt Sie bei der Anwahl zum ersten Datensatz der Datei springen. Mit dem mittleren der drei Schalter

können Sie zehn Datensätze zurückblättern und mit dem rechten der drei Schaltern können Sie um einen Datensatz zurückblättern. Wenn geblättert wird, so werden alle Veränderungen des Datensatzes abgespeichert.



Der rechte der drei Schalter läßt Sie bei der Anwahl zum letzten Datensatz der Datei springen. Mit dem mittleren der drei Schalter

können Sie zehn Datensätze vorblättern und mit dem linken der drei Schaltern können Sie um einen Datensatz vorblättern. Wenn geblättert wird, so werden alle Veränderungen des Datensatzes abgespeichert.



Mit diesem Feld können Sie einen Datensatz suchen.

### **Beispiel:**

Sie suchen einen Kunden mit Namen Müller. Löschen Sie zuerst die Kundennummer und geben Sie in dem Namensfeld den zu suchenden Namen ein, in diesem Fall Müller. Anschließend klicken Sie auf die Lupe. Sollte der Name in der Kundendatei vorhanden sein, so wird nun ein Fenster geöffnet mit allen Namen, in welchen die Zeichenfolge 'müller' vorkommt, und diese in Listenform angezeigt. Klicken Sie nun den gewünschten Namen an oder gehen Sie mit den Cursor-Tasten auf den gewünschten Namen (wird farbig unterlegt) und drücken Sie die '**Enter**'-Taste. Der gewünschte Datensatz wird nun in das Formular übernommen. Falls die gesuchte Zeichenfolge nicht gefunden wurde, so ertönt ein Warnton. Falls Sie nun mitten in der Datei stehen, wählen Sie bevor Sie die Lupe anklicken das Feld zum säubern des Datensatzes an und geben anschließend die Suchdaten ein. Wählen Sie nun die Lupe an (**ACHTUNG:** wenn Sie säubern benutzt haben, wählen Sie nicht das Übernehmen-Feld an, damit der Datensatz nicht leer abgespeichert wird!!).



Mit der Anwahl dieses Schalter können Sie sich das Bild ansehen, welches Sie für diese Adresse definiert haben.



Hier können Sie die Sounddatei abspielen lassen, die Sie für diese Adresse definiert haben. Für diesen Zweck müssen Sie einen Soundtreiber installiert haben, um auch den Ton zu hören.



Mit der Anwahl dieses Schalter können Sie sich das Video ansehen, welches Sie für diese Adresse definiert haben.



Mit diesem Schalter können Sie den aktuellen Datensatz kopieren.



Dieser Schalter säubert das Formular.



Der Schalter löscht den aktuellen Datensatz und die dazugehörigen Aufträge.

Multimediafestlegung:

Hier können Sie ein Bild und einen Sound für die aktuelle Adresse festlegen. Zu diesem Zweck wird das Multimediafenster aufgerufen.

2. Adresse: siehe 'Kunden-Zusatz'-Formular

Spezial: siehe 'Adressen-Spezial'-Formular

Übernehmen: fügt den aktuellen Datensatz in die aktuelle Adressendatei ein und speichert die eingegebenen Daten ab.

Abbruch: Schließt Adressbearbeitungsfenster ohne aktuellen Datensatz abzuspeichern

## Das 'Adressen-Spezial' Formular

Mit diesem Formular können Sie einige Daten für Ihre Adressen eingeben, die nicht immer oder selten benötigt werden:

### Eingabefelder:

Modemnummer: Hier können Sie eine Telefon-, Telefax- oder Modemnummer eingeben, die mit der Modemwählfunktion gewählt werden soll.

1.-4. Zusatz: Diese Felder sind frei belegbar und Sie können hier eingeben, was Sie wollen. Die Feldbezeichnung können Sie mit der Spezial-Einstellung vornehmen.

Bank: Bank des Kunden.

BLZ: Bankleitzahl des Kunden.

Kontonummer: Kontonummer des Kunden.

### Schalter:

Modem wählen: Mit diesem Schalter wird automatisch die Nummer gewählt, die Sie als Modemnummer eingegeben haben. Um diese Funktion nutzen zu können, benötigen Sie ein angeschlossenes Modem. Die Anschlüsse können Sie mit der Spezialeinstellung einrichten.

Säubern: Löscht alle Eingaben.

Übernehmen: Speichert aktuelle Einstellungen ab. Und Sie kommen wieder in das Adressenformular.

Abbruch: Schließt Spezialfenster ohne Änderungen zu speichern.

## Das 'Kunden-Zusatz' Formular

Mit diesem Formular können Sie einige Daten für Kunden eingeben, die nicht immer oder selten benötigt werden: eine zweite Adresse bzw. Lieferadresse und drei Ansprechpartner.

### Eingabefelder:

Straße: Hier wird die Straße oder das Postfach des Kunden angegeben.

Plz: In 'Plz' wird die Postleitzahl mit der Länderkennung eingegeben.

Ort: Hier wird der Wohnort des Kunden bzw. des Firmensitzes eingegeben.

Telefon: Hier wird die Telefonnummer eingegeben.

Telefax: Hier wird die Telefaxnummer eingegeben.

1.-3. Partner: Den Namen des jeweiligen Ansprechpartners in der Firma.

Telefon: Jeweilige Telefonnummer des Ansprechpartners.

Telefax: Jeweilige Telefaxnummer des Ansprechpartners.

### Schalter:

Säubern: Löscht alle Eingaben.

Übernehmen Speichert aktuelle Einstellungen ab. Und Sie kommen wieder in das Kundenformular.



Abbruch      Schließt das Fenster ohne die Änderungen zu speichern.

# Das 'Multimedia'-Formular

Hier können Sie ein Bild und einen Sound für die aktuelle Adresse festlegen.

## Eingabefelder:

**Bild:** Hier kann eine Grafik angegeben werden, die der Adresse zugeordnet werden soll.

**Sound:** Hier kann ein Sound angegeben werden, die der Adresse zugeordnet werden soll.

**Video:** Hier kann ein Video oder eine Animation der Adresse zugeordnet werden.

## Schalter:

**Bild wählen:** Hier können Sie mit Hilfe des Dateiauswahlfensters eine Grafik wählen.

**Sound wählen:** Hier können Sie mit Hilfe des Dateiauswahlfensters einen Sound wählen.

**Sound hören:** Hier können Sie den gewählten Sound anhören.

**Video sehen:** Hier können Sie das gewählte Video abspielen.

**Säubern:** Löscht alle Eingaben.

**Übernehmen** Speichert aktuelle Einstellungen ab. Und Sie kommen wieder in das Adressenformular.

**Abbruch** Schließt Spezialfenster ohne Änderungen zu speichern.

## Der Menüpunkt 'Liste'



Durch die Auswahl des Menüpunktes 'Liste' werden die vorhandenen Adressendaten in Tabellenform angezeigt. Wenn Sie eine Adresse mit der Maus anklicken, so werden die Daten der gewählten Adresse in das Adressenformular übernommen.

Mit den **Cursor-, Pos1-, Ende-, PageUp-, PageDown- Tasten** können Sie sich durch die Liste bewegen. Mit der **Enter-Taste** können Sie die Adresse selektieren und im Adressenformular weiter bearbeiten. Mit der **Esc-Taste** können Sie die Liste wieder verlassen.

Weitere Informationen zur Listenfunktion finden Sie unter **Listen in AFS-Softwareprodukten**

## Die Symboleiste



Mit 'Datenbank öffnen' können Sie eine andere Adressen-Datenbank öffnen, d.h. mit diesen Daten arbeiten.



Mit 'Datenbank speichern unter' können Sie die aktuelle Datenbank unter einem neuen Namen speichern.



Mit 'Adresse bearbeiten' können Sie Kunden, Lieferanten, Händler und andere Personen bzw. Firmen eingeben, ändern, löschen, auswerten, usw.



Mit 'Liste' werden alle Adressen in einer Liste dargestellt und können im Adressendialog weiter bearbeitet werden.



Mit 'Serienbrief' können Sie Rundschreiben an verschiedene Kundengruppen erstellen lassen.



Mit 'A4 Brief' können Sie A4-Umschläge mit Kundenadressen bedrucken.



Mit 'A5 Brief' können Sie A5-Umschläge mit Kundenadressen bedrucken.



Mit 'DL Brief' können Sie DL-Umschläge mit Kundenadressen bedrucken.



Mit Etikettendruck können Sie Aufkleber usw. bedrucken.



Mit Terminmanager rufen Sie den Terminmanager von AFS-Adresso auf.



Mit 'Formulareditor' wechseln Sie in den AFS-Formular-Editor.

## Die Menüleiste 'Werkzeuge'

Mit 'Werkzeugen' können Sie einige Zusatz- Werkzeuge für AFS-Faktura aufrufen.

### Formulareditor

in den AFS-Formular-Editor.

Mit 'Formulareditor' wechseln Sie

### Serienbrief

Mit 'Serienbrief' können Sie Rundschreiben an verschiedene Kundengruppen erstellen lassen.

### Paketaufkleber drucken

Mit 'Paketaufkleber drucken' können Sie Paketaufkleber, die es von der Bundespost gibt, bedrucken.

### Paketkarte drucken

Mit 'Paketkarte drucken' können Sie Paketkarten, die es von der Bundespost gibt, bedrucken.

### A4 Brief

Mit 'A4 Brief' können Sie A4-Umschläge mit Kundenadressen bedrucken.

### A5 Brief

Mit 'A5 Brief' können Sie A5-Umschläge mit Kundenadressen bedrucken.

### DL Brief

Mit 'DL Brief' können Sie DL-Umschläge mit Kundenadressen bedrucken.

### Etikettendruck

Aufkleber usw. bedrucken.

Mit Etikettendruck können Sie

### Terminmanager

Mit Terminmanager rufen Sie den Terminmanager von AFS-Adresso auf.

## Der Menüpunkt 'Serienbrief'



Mit 'Serienbrief' können Sie Rundschreiben an verschiedene Kundengruppen erstellen lassen.

Es erscheint das Dateiauswahlfenster, mit dem Sie das Formular auswählen können, das als Serienbrief verwendet werden soll. Anschließend wird das Adressenformular in dem Sie die Suchkriterien eingeben (siehe Suchfunktion), die die zu druckenden Adressen erfüllen müssen. Ihnen stehen zu diesem Zweck auch die Schlüsselwörter zur Verfügung.

Wenn Sie nun im Adressenformular den Schalter '**Drucken**' wählen, so erscheint der Windows-Standarddialog für die Druckerausgabe, der in Ihrem Windowshandbuch nochmals genaustens beschrieben wird. Wählen Sie dort das '**OK**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

## Der Menüpunkt 'Paketaufkleber drucken'

Mit 'Paketaufkleber drucken' können Sie Paketaufkleber, die es von der Bundespost gibt, bedrucken.

Es wird das Adressenformular aufgerufen, in dem Sie die Position des zuerst zu druckenden Auftrags bestimmen können. Wenn Sie nun im Adressenformular den Schalter '**Drucken**' wählen, so erscheint der Druckerdialog, in dem Sie auswählen können, welche Adressen gedruckt werden sollen. Wählen Sie dort das '**Drucken**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.



## Der Menüpunkt 'Paketkarten drucken'

Mit 'Paketkarte drucken' können Sie Paketkarten, die es von der Bundespost gibt, bedrucken.

Es wird das Adressenformular aufgerufen, in dem Sie die Position des zuerst zu druckenden Auftrags bestimmen können. Wenn Sie nun im Adressenformular den Schalter '**Drucken**' wählen, so erscheint der Druckerdialog, in dem Sie auswählen können, welche Adressen gedruckt werden sollen. Wählen Sie dort das '**Drucken**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

## Der Menüpunkt 'A4 Brief'



Mit 'Brief A4' können Sie A4-Umschläge mit Kundenadressen bedrucken.

Es wird das Adressenformular aufgerufen, in dem Sie die Position des zuerst zu druckenden Auftrags bestimmen können. Wenn Sie nun im Adressenformular den Schalter '**Drucken**' wählen, so erscheint der Druckerdialog, in dem Sie auswählen können, welche Adressen gedruckt werden sollen. Wählen Sie dort das '**Drucken**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

## Der Menüpunkt 'A5 Brief'



Mit 'Brief A5' können Sie A5-Umschläge mit Kundenadressen bedrucken.

Es wird das Adressenformular aufgerufen, in dem Sie die Position des zuerst zu druckenden Auftrags bestimmen können. Wenn Sie nun im Adressenformular den Schalter '**Drucken**' wählen, so erscheint der Druckerdialog, in dem Sie auswählen können, welche Adressen gedruckt werden sollen. Wählen Sie dort das '**Drucken**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

## Der Menüpunkt 'DL Brief'



Mit 'DL-Brief' können Sie DL-Umschläge mit Adressen bedrucken.

Es wird das Adressenformular aufgerufen, in dem Sie die Position des zuerst zu druckenden Auftrags bestimmen können. Wenn Sie nun im Adressenformular den Schalter '**Drucken**' wählen, so erscheint der Druckerdialog, in dem Sie auswählen können, welche Adressen gedruckt werden sollen. Wählen Sie dort das '**Drucken**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

## Der Menüpunkt 'eigenes Formular'

Mit 'eigenes Formular' können Sie selbst erstellte Formulare drucken.

Mit dem **Dateiauswahlfenster** können Sie das gewünschte Formular wählen.

Es wird das Adressenformular aufgerufen, in dem Sie die Position des zuerst zu druckenden Auftrags bestimmen können. Wenn Sie nun im Adressenformular den Schalter '**Drucken**' wählen, so erscheint der Druckerdialog, in dem Sie auswählen können, welche Adressen gedruckt werden sollen. Wählen Sie dort das '**Drucken**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.

## Der Menüpunkt 'Etikettendruck'



Mit 'Etikettendruck' können Sie beliebige Etiketten drucken.

### **Die Eingabefelder:**

Anzahl in x-Richtung: Gibt die Anzahl der Aufkleber in X-Richtung an.

Anzahl in y-Richtung: Gibt die Anzahl der Aufkleber in y-Richtung an.

Rand oben in mm: Gibt den Druckerrand von oben in mm an.

Rand unten in mm: Gibt den Druckerrand von unten in mm an.

Rand rechts in mm: Gibt den Druckerrand von rechts in mm an.

Rand links in mm: Gibt den Druckerrand von links in mm an.

Zwischenraum in x-Richtung:

Gibt den Zwischenraum zwischen den Aufklebern in x-Richtung an.

Zwischenraum in y-Richtung:

Gibt den Zwischenraum zwischen den Aufklebern in y-Richtung an.

Die Zwischenraumangaben benötigt man auch, wenn die Aufkleber rechts und links keinen Rand haben und der

Drucker aus technischen Gründen diesen Bereich nicht erreicht.

Dann kann man mit Hilfe dieser Funktionen die Aufkleber richtig einstellen (probieren).

auch vom Rand: Gibt man hier J ein, so werden die angegebenen Zwischenräume auch am Rand gesetzt.

erster Aufkleber: Hier kann man den ersten zu bedruckenden Aufkleber

einstellen.

Diese Funktion kann man nutzen, wenn man einen schon benutzen Aufkleberbogen bedrucken möchte.

nur erstes Blatt: Hier kann man einstellen, ob die Eingabe in erster Aufkleber

auch für die folgenden Aufkleberbögen benutzt werden soll (Trifft nur zu, wenn ein Aufkleberbogen nicht ausreicht).

Mit dem Schalter **Aufkleber speichern** kann man die oben gemachten Eingaben abspeichern, so dass diese immer wieder abrufbar sind. Mit dem **Schalter Aufkleber laden** kann man einen gespeicherten Aufklebertyp wieder laden. Der Schalter **Einrichtung** ruft die Druckereinrichtung auf.

Der Schalter **Abbruch** bricht die Weiterverarbeitung ab und der Schalter **Auswahl** führt Sie weiter zu dem Adressenformular mit dessen Hilfe Sie die zu druckenden Adressen wählen können.

### **Wie bedruckt man welche Etiketten?**

#### **- Einbahnig mit einem Traktor (Endlos):**

stellen Sie in der Druckereinrichtung die benutzerdefinierte Papiergröße ein.

Stellen Sie nun dort als Maße die Maße des Aufklebers ein.

Geben Sie nun im Etikettenmanager Anzahl in X-Richtung und Anzahl in Y-Richtung jeweils eine ein. Die restlichen Parameter kommen auf die verwendeten Aufkleber an.

#### **- Mehrbahnig mit einem Traktor (Endlos):**

siehe oben. Stellen Sie nur im Feld Anzahl der Aufkleber in X-Richtung die Anzahl der Bahnen ein.

#### **- Mehrbahnig auf einem Blatt:**

Stellen Sie in der Druckereinrichtung das entsprechende Blattformat für den

gewünschten Drucker ein. Geben Sie nun im Etikettenmanager die Anzahl der Aufkleber in X-Richtung und die Anzahl in Y-Richtung ein. Sollte sich nun

ein Rand oben, unten und/oder zwischen den Aufklebern befinden, so können

Sie dies einstellen. Es kann durchaus vorkommen, daß man hier etwas experim-

entieren muß, benutzen Sie deshalb bei den ersten Versuchen noch nicht die teuren Aufkleber-Bögen, sondern billiges Papier. Wenn man nun das entsprechende passende Format eingestellt hat, besteht die Möglichkeit das Format zu speichern, um bei den nächsten mal nicht wieder testen zu müssen.

Es wird das Adressenformular aufgerufen, in dem Sie die Position des zuerst zu druckenden Auftrags bestimmen können. Wenn Sie nun im Adressenformular den Schalter '**Drucken**' wählen, so erscheint der Druckerdialog, in dem Sie auswählen können, welche Adressen gedruckt werden sollen. Wählen Sie dort das '**Drucken**'-Feld an, so wird der Druckvorgang gestartet.



## Die Menüleiste 'Terminmanager'



Mit Terminmanager rufen Sie den Terminmanager von AFS-Adresso auf. Mit Hilfe des Terminmanagers können Sie Ihre Termine verwalten und auf Wunsch erinnert Sie der Terminmanager an Ihre Termine.

Es wird ein Dialogfenster aufgebaut, welches links in dem großen Feld die z.Z. aktuellen Termine aufzeigt. Rechts befinden sich die Schalter, mit denen Sie Ihre Termine einrichten bzw. bearbeiten können.

Mit dem Schalter **Neu** können Sie mit Hilfe des Terminfensters neue Termine einrichten. Der Schalter **Bearbeiten** ruft erneut das Terminfenster auf, mit dem ein vorhandener Termin bearbeitet (verändert) werden kann. Termine, die nicht mehr benötigt werden können Sie mit dem Schalter **Löschen** wieder entfernen.

Ist die Checkbox **Alarm geben beim Erreichen eines Termins** eingeschaltet, so Ihnen das Erreichen des Termins mitgeteilt.

Mit dem Schalter **Hilfe** wird das Hilfesystem aufgerufen und der Schalter **Beenden** beendet die Terminbearbeitung.

## Das 'Terminfenster'

Mit dem Terminfenster können Sie Ihre Termine eingeben bzw. bearbeiten.

In dem Feld **Datum** können Sie das Datum des Termins eintragen. In dem Feld **Zeit** sollten Sie die Uhrzeit des Termins eintragen. Bei der Neuanlage eines Termins werden die oben genannten Felder mit dem aktuellen Datum und der aktuellen Zeit gefüllt.

In dem Feld **mit wem:** können Sie eintragen mit wem bzw. bei wem Sie den Termin haben. In dem Feld **Info** können Sie weitere Informationen zu diesem Termin eintragen.

Der Schalter **Adresse wählen** dient dazu auf der aktuellen Datenbank die Adresse auszuwählen, mit der Sie einen Termin haben. Mit dem Schalter **OK** legen Sie den Termin fest, der Schalter **Hilfe** ruft das Hilfesystem auf und mit dem Schalter **Abbruch** können Sie das Terminfenster wieder verlassen.

## Die Menüleiste 'Einstellungen'

Absender Mit 'Absender' können Sie Ihre Firmendaten einstellen.

Formulare Mit 'Formulare' können Sie den Ausgaben wie z.B. Rechnungen, usw. neue Formulare zuordnen.

Allgemein Mit 'Allgemein' können Sie allgemeine Einstellungen vornehmen.

Spezial Mit 'Spezial' können Sie das **Adressen-Spezialformular** einstellen

Einstellungen speichern

Mit 'Einstellungen speichern' können Sie die getroffenen Einstellungen abspeichern.

## **Der Menüpunkt 'Absender'**

Mit 'Absender' können Sie Ihre Firmendaten einstellen.

### **Die Eingabefelder:**

Name 1 & 2: Hier können Sie Ihren Firmennamen eingeben.

Straße: Hier können Sie die Straße Ihres Firmensitzes eingeben.

Plz+Ort: Hier können Sie die Postleitzahl und den Ort Ihres Firmensitzes eingeben.

Telefon: Hier können Sie die Telefonnummer Ihres Firmensitzes eingeben.

Telefax: Hier können Sie die Telefaxnummer Ihres Firmensitzes eingeben.

BTX: Hier können Sie die BTX-Kennung Ihres Firmensitzes eingeben.

Telex: Hier können Sie die Telexnummer Ihres Firmensitzes eingeben.

Bank-Kontonummer: Hier können Sie zwei Bankverbindungen Ihrer Firma eingeben.

### **Die Schalter:**

Säubern: Mit 'Säubern' werden alle Einstellungen aus den Formular gesäubert.

Übernehmen: Mit 'Übernehmen' werden die gemachten Eingaben abgespeichert.

Abbruch: Es wird die Eingabe abgebrochen und es gelten wieder die alten Einstellungen.

## Der Menüpunkt 'Formulare'

Mit 'Formulare' können Sie den Ausgaben wie z.B. Listen, usw. neue Formulare zuordnen.

Hier können Sie andere Formulare festlegen, mit denen die Druckerausgaben, wie z.B. Paketkarte, usw. vorgenommen werden. Klicken Sie dazu den gewünschten Schalter an und es erscheint das Dateiauswahlfenster, mit dem Sie ein anderes Formular zuordnen können. Wählen Sie im Dateiauswahlfenster den Schalter '**OK**' so wird das Formular übernommen und mit '**Abbruch**' verändern Sie die Zuordnung nicht.

Mit dem Schalter '**OK**' übernehmen Sie die Einstellungen und mit '**Abbruch**' verwerfen Sie die Einstellungen wieder.

## Der Menüpunkt 'Allgemein'

Mit 'Allgemein' können Sie allgemeine Einstellungen vornehmen.

### Die Eingabefelder:

Druckerrand oben:

Druckerrand  
Hier können Sie die Zahl der Zeilen eingeben, der als  
von oben auf dem Papier gelassen werden soll.

Druckerrand links:

der  
Hier können Sie die Zahl der Spalten (Buchstaben) eingeben,  
als Druckerrand von links auf dem Papier gelassen werden soll.

erste Kundennummer:

Gibt die Zahl an, die zur aktuellen Datensatznummer in der Adressendatei hinzu addiert wird (1 z.B. erster Kunde bekommt die Nummer 1 zugeteilt, bei 1000 hat er die Nummer 1000, usw.)

1.-3. Kennungsschalter:

Mit diesen Eingaben können Sie den Text der Kennungsschalter bestimmen. Diese befinden sich ihm

### Adressenformular.

Wenn dieser angewählt wird, so wird der Text direkt in das Kennungsfeld eingetragen.

Wird ein &-Symbol vor einen Buchstaben gesetzt, so wird der Schalter auch durch die Kombination Alt-Taste+Buchstaben anwählbar. Achten Sie aber darauf, daß der Buchstabe nicht schon durch ein anderes Feld belegt ist.

Kundenfor. Zusatz:

Hier können Sie das letzte Feld im Kundenformular frei wählen. D.h. hier können Sie die Benennung des Feldes bestimmen.

### Die Schalter:

Adressenvergleich:

ist dieser Schalter eingeschaltet, so wird eine neu eingegebene Adresse mit der gesamten Adressendatei verglichen, ob Sie schon einmal vorhanden ist. Sollte diese oder ähnliche Adressen

gefunden  
aufgeführt. worden sein, werden diese in einer Liste zur Auswahl

Säubern: Mit 'Säubern' werden alle Einstellungen aus den Formular  
gesäubert.

Übernehmen: Mit 'Übernehmen' werden die gemachten Eingaben  
abgespeichert.

Abbruch: Es wird die Eingabe abgebrochen und es gelten wieder die  
alten  
Einstellungen.

## Der Menüpunkt 'Spezial'

Mit 'Spezial' können Sie das Adressen-Spezialformular einstellen.

### Die Eingabefelder:

1.-4. Zusatz: Hier können Sie die Namen der Zusatzfelder im Spezialformular bestimmen, d.h. hier können Sie die Benennung der Felder bestimmen.

Modem Init.: Mit Modem Init. geben Sie die Einrichtung Ihres Modems an, d.h. wenn Ihr Modem zum Konfigurieren besondere Befehle benötigt, können Sie diese hier eingeben. Diese Befehle werden gesendet, wenn Sie die Modemwählfunktion von AFS-Adresso nutzen.

Modem-Wahl: Hier geben Sie an mit welchem Befehl Ihr Modem zum wählen einer Telefonnummer veranlaßt wird. Im deutschsprachigen Raum sollte hier der Befehl **ATDP** stehen.

Übergabe an: Hier wird die das Programm angegeben, welches aufgerufen werden soll, wenn AFS-Adresso eine Telefonnummer wählt.

### Die Schalter:

Land als Eingabefeld: Wenn Sie häufig mit Adressen aus verschiedenen Ländern arbeiten und ein extra Feld für die Länderkennung benötigen, so schalten Sie diesen ein.

Übergabeprogramm wählen: Es erscheint das Dateiauswahlfenster mit dem Sie das Übergabe- programm wählen können.



serielle Schnittstelle einrichten:

Hier können Sie die serielle Schnittstelle für die Modemwählfunktion einrichten. Es erscheint der **Schnittstellendialog**.

Säubern: Mit 'Säubern' werden alle Einstellungen aus den Formular gesäubert.

Übernehmen: Mit 'Übernehmen' werden die gemachten Eingaben abgespeichert.

Abbruch: Es wird die Eingabe abgebrochen und es gelten wieder die alten Einstellungen.

## Die Menüleiste 'Schnittstellendialog'

Mit dem Schnittstellendialog können Sie die serielle Schnittstelle für Ihr Modem einrichten.

Folgende Schaltergruppen haben folgende Bedeutung:

Übertragungsrate (Baud): Gibt die Übertragungsgeschwindigkeit in Bit pro Sekunde an. Diese sollte nicht höher sein, wie Ihr Modem maximal übertragen kann.

Datenbits: Gibt die Anzahl der Datenbits an.

Stopbits: Gibt die Anzahl der Stopbits an.

Parität: Gibt die Art der Parität an.

Protokoll: Gibt das Übertragungsprotokoll an.

Die oben erwähnten Einstellungen können von Prinzip frei gewählt werden, es muß nur darauf geachtet werden, daß der Kontaktpartner die gleichen Einstellungen vorgenommen hat!

Schnittstelle: Gibt die Schnittstelle an, an der Ihr Modem angeschlossen ist.

Mit dem Schalter Abbruch können Sie die gemachten Einstellungen verwerfen. Mit dem Schalter OK übernehmen Sie die Einstellungen, wenn der anschließende Test auch erfolgreich abgeschlossen wird. Mit Hilfe wird das Hilfesystem aufgerufen.

## Die Menüleiste 'Hilfe'

Dieses Menü gibt Ihnen eine Hilfestellung bei der Benutzung von AFS-Adresso.

Hilfe Mit 'Hilfe' wird das Hilfesystem zu AFS-Adresso aufgerufen.

Hilfe zu Hilfe Mit 'Hilfe zu Hilfe' wird das Hilfesystem zur Bedienung des Hilfesystems aufgerufen.

Info  
befinden, Mit 'Info' sehen Sie wieviel Daten sich in Ihren Dateien  
zusätzlich werden die Größen auch in Kilobyte angegeben.

Über Über informiert Sie über AFS-Adresso.

# Der 'Formulareditor'



Mit 'Formulareditor' wechseln Sie in den AFS-Formular-Editor. Dieser Editor dient zum Entwurf der Formulare mittels der Formularsprache.

Menüleisten

Dialogboxen

## Die Menüleisten (Formulareditor)

- Datei Hier können Sie Operationen mit Ihren angeschlossenen Peripheriegeräten (z.B. Drucker, Disketten, usw.) unternehmen und den Editor auch wieder verlassen.
- Bearbeiten Mit den Funktionen dieser Menüleiste können Sie den angezeigten Text mit den Standardfunktionen (z.B. kopieren, löschen, usw.) bearbeiten.
- Suchen Mit den Funktionen dieser Menüleiste können Sie den angezeigten Text nach bestimmten Begriffen durchsuchen lassen.
- Hilfe Dieses Menü gibt Ihnen eine Hilfestellung bei der Benutzung des Editors.

## Die Dialogboxen

Suchen Mit dieser Dialogbox können Sie nach bestimmten Textstellen in Ihrem Text suchen lassen.

Ersetzen Mit dieser Dialogbox können Sie nach bestimmten Textstellen in Ihrem Text suchen lassen und diese anschließend durch einen definierten Text ersetzen.

## Dialogbox-Suchen

Mit dieser Dialogbox können Sie nach bestimmten Textstellen in Ihrem Text suchen lassen.

Geben Sie dazu in der Textspalte '**Suchen nach**' den Text ein, nach dem nun gesucht werden soll.

Ist der Schalter '**Groß-/Kleinschreibung**' eingeschaltet, so wird auch die Groß- und Kleinschreibung bei der Suche mit berücksichtigt.

Mit den Schaltern '**Aufwärts**' und '**Abwärts**' können Sie die Suchrichtung bestimmen.

Die Suche wird mit dem Schalter '**Suchen**' gestartet. Wenn sich der gesuchte Text findet, wird die Schreibmarke an dieser Textstelle positioniert.

## Dialogbox-Ersetzen

Mit dieser Dialogbox können Sie nach bestimmten Textstellen in Ihrem Text suchen lassen und diesen anschließend durch einen definierten Text ersetzen.

Geben Sie dazu in der Textzeile '**Suchen nach**' den Text ein, nach dem nun gesucht werden soll. Der Text, der den zu suchenden ersetzen soll, muß in die Zeile '**Ersetzen durch**' eingegeben werden.

Ist der Schalter '**Groß-/Kleinschreibung**' eingeschaltet, so wird auch die Groß- und Kleinschreibung bei der Suche mit berücksichtigt.

Mit den Schaltern '**Aufwärts**' und '**Abwärts**' können Sie die Suchrichtung bestimmen.

Die Suche wird mit dem Schalter '**Suchen**' gestartet. Wenn sich der gesuchte Text findet, wird die Schreibmarke an dieser Textstelle positioniert.

Mit dem Schalter '**Ersetzen**' wird der gefundene Text durch den in der '**Ersetzen durch**' ersetzt.



## Die Menüleiste Datei

Hier können Sie Operationen mit Ihren angeschlossenen Peripheriegeräten (z.B. Drucker, Plotter, usw.) unternehmen und den Editor auch wieder verlassen.

Neu: Neu löscht den Text, der sich im Editor befindet.

Laden: Mit 'Laden' kann man einen Text in den Editor laden.

Speichern: 'Speichern' speichert den aktuellen Text mit dem aktuellen Namen auf Ihre Festplatte.

Speichern unter: 'Speichern unter' speichert den aktuellen Text mit einem anzugebenden Namen auf Ihre Festplatte.

Drucken: Druckt den aktuellen Text auf den eingestellten Drucker aus.

Ende: Mit 'Ende' kann der Editor wieder verlassen werden.

## Die Menüleiste Bearbeiten

Mit den Funktionen dieser Menüleiste können Sie den angezeigten Text mit den Standardfunktionen (z.B. kopieren, löschen, usw.) bearbeiten.

**Rückgängig:** Mit 'Rückgängig' wird die letzte Änderung, die Sie am Text vorgenommen haben, zurückgenommen.

**Ausschneiden:** Der eingerahmte Textabschnitt wird aus dem Text entfernt und kann mit 'Einfügen' wieder ab der aktuellen Position eingefügt werden.

**Kopieren:** Der eingerahmte Textabschnitt wird aus dem Text kopiert und kann mit 'Einfügen' wieder ab der aktuellen Position eingefügt werden.

**Einfügen:** 'Einfügen' fügt den zuletzt ausgeschnittenen oder kopierten Text an der aktuellen Position ein.

**Löschen:** Der eingerahmte Textabschnitt wird aus dem Text entfernt und kann nur noch mit 'Rückgängig' wieder zurückgeholt werden.

## Die Menüleiste Suchen

Mit den Funktionen dieser Menüleiste können Sie den angezeigten Text nach bestimmten Begriffen durchsuchen oder ersetzen lassen.

Suchen: Mit dem Menüpunkt 'Suchen' wird das Dialogfeld 'Suchen' aufgerufen.

Ersetzen: Mit dem Menüpunkt 'Ersetzen' wird das Dialogfeld 'Ersetzen' aufgerufen.

## Allgemeine Bedienung

Die Bedienung von AFS-Adresso erfolgt nach dem Windows 3.1 Standard und dieser wird in Ihrem Windowshandbuch genauestens beschrieben.

Hier werden nochmals die Grundelemente eines Windowsprogrammes für Ihre Erinnerung beschrieben:

### Menüleisten:

Die Menüleisten dienen zur Auswahl der verschiedenen Menüpunkte (Funktionen) eines Windowsprogrammes. Die Menüleiste ist die oberste Textzeile auf Ihrem Fenster. Diese ist in bestimmte Bereiche untergliedert und es wird jeweils ein Oberbegriff angezeigt. Um nun ein Menü anzuwählen, klicken Sie einfach mit Hilfe des Mauszeigers und der linken Maustaste einen Eintrag in der Menüleiste an oder drücken Sie die **ALT-Taste** mit der unterstrichenen Taste. Es erscheint die gewünschte Menüleiste. Um einen Menüpunkt aus dieser Leiste anzuwählen, klicken Sie den Gewünschten wieder mit der Maus an oder drücken Sie die unterstrichene Taste.

### Die Alertboxen:

Die Alertboxen sind kleine Fenster, die in der Mitte Ihres Bildschirms erscheinen. Diese besitzen meistens zwei oder drei Schalter und links befindet sich ein kleines Bild (Ausrufe-, Frage- oder Stopzeichen). Die Auswahl dieser Schalter erfolgt über einfaches Anklicken mit der Maus oder durch Verwendung der **Cursortasten** (mit Ihnen wird das dick umrahmte Feld bewegt) und anschließendem drücken der **Enter-Taste**.

### Die Dialogfelder:

Dialogfelder sind Fenster mit grauem Hintergrund und einigen Schaltern. Diese dienen zur komfortablen Einstellung der verschiedenen Eigenschaften des Profi-Systems.

Mit dem Schalter '**Abbruch**' kann das Dialogfeld ohne Übernahme der veränderten Einstellungen beendet werden. Mit dem Schalter '**OK**' werden alle Veränderungen übernommen. In einer Dialogbox befinden sich noch zwei weitere Schaltertypen:

Textfelder:

Diese dienen zur Eingabe von verschiedenen Texten oder zur Eingabe von Zahlen. Sie können durch einfaches Anklicken ausgewählt werden. Anschließend erscheint ein Cursor. Sie können jetzt Ihre Eingaben vornehmen. Um die Eingabe zu beenden, klicken Sie einfach ein anderes Element der Dialogbox an.

### Checkboxen:

Die Checkboxen dienen zum An- bzw. Abschalten von einzelnen Funktionen. Sie sehen wie kleine Rechtecke aus und haben ein Kreuz in der Mitte, wenn Sie angeschaltet sind. Abgeschaltet wird nur ein leeres Rechteck dargestellt.

### **Tastaturbedienung:**

Im Hauptfenster können die Funktionssymbole über die Funktionstasten aufgerufen werden. Ausgenommen ist hier die F10-Taste, da mit dieser das Menüsystem aufgerufen wird.

In den Eingabefeldern kann mit der F1-Taste nun das Hilfesystem aktiviert werden. Mit F2-F4 können Sie die Pfeilschalter für das Zurückblättern und mit F5-F7 die Pfeilschalter für das Vorblättern ansteuern. Desweiteren können alle Menüs und Schalter mit der Tastatur ausgewählt werden indem man die ALT-Taste und die Taste des unterstrichenen Buchstabens gleichzeitig drückt.

### **Das Dateiauswahlfenster**

Das Dateiauswahlfenster

## Das Dateiauswahlfenster

Mit dem Dateiauswahlfenster können Sie Dateien von der Festplatte oder von Diskettenlaufwerken auswählen. Es besteht aus mehreren Schaltern:

Der Schalter '**OK**': Mit diesem Schalter wird Ihre Auswahl bestätigt und Sie zeigen damit an, daß Sie diese Datei mit der Funktion, die Sie aufgerufen haben bearbeiten wollen.

Der Schalter '**Abbruch**': Mit 'Abbruch' brechen Sie Ihre Auswahl ab, d.h. Sie möchten die Funktion nun doch nicht ausführen, von der das Dateiauswahlfenster aufgerufen wurde

In das Feld mit der Überschrift '**Dateiname**' können Sie den gewünschten Dateinamen eintragen. In dem Feld darunter stehen die Dateien, die sich schon im aktuellen Verzeichnis befinden. Wenn Sie eine der hier aufgeführten Dateien anklicken, wird diese automatisch in das Feld 'Dateiname' eingetragen.

Das Verzeichnis kann mit dem rechts davon befindlichen Feld gewechselt werden.

Das Dateiauswahlfenster richtet sich nach dem Windows 3.1-Standard und wird auch in Ihrem Windows-Bedienungshandbuch nochmals genau beschrieben.

# Formularsprache

Die Formularsprache ermöglicht jedem Anwender von AFS-Faktura die Erstellung eigener und individuellen Formularen, wie Rechnungen, Listen, Exportformaten, usw.

## Grafikbefehle

Grafikdefinitionen für ein Formular.

Allen weiteren Befehlen kann mit Hilfe der folgenden Option eine feste Länge bei der Ausgabe definiert werden:

## **.Länge**

Beispiel:

{Kunden.Namen.**20**}

Gibt den Kundennamen mit der festen Länge 20 aus.

## Listenbefehle einer

Die Listenbefehle geben die Daten innerhalb einer Liste, d.h. z.B. mehrere Kunden innerhalb eines Formulars aus.

## Allgemeine Befehle den

Die allgemeinen Befehle geben die Daten aus diversen Datenbanken, wie z.B. Kundendatei, Artikeldatei, usw. aus.

# Listenbefehle

Die Listenbefehle geben die Daten innerhalb einer Liste, d.h. z.B. mehrere Kunden innerhalb eines Formulars aus.

In diesem Abschnitt werden die Daten in einer Liste angegeben. Die Listenbefehle gelten nur innerhalb des Listenabschnittes, der wie folgt eingeleitet wird:

{**Liste**.Länge

-Länge: gibt die Länge in Zeilen an, in der die Auftragsposten aufgelistet werden. Wird die Länge 0 gesetzt, so werden alle für die Liste vorhandenen Daten in der Liste ausgegeben. Passen nicht alle Daten in die Liste, so wird eine neue Seite ausgegeben.

der Abschnitt wird mit der geschweiften Klammer } abgeschlossen.

Die folgenden Befehle gelten nur im Listenabschnitt und werden in rechteckigen Klammern [] innerhalb der Listenabschnitts angegeben.

**Pos** Pos gibt die Nummer des Datensatzes an, der in  
der Liste gedruckt wird. (1,2,3,4,...)

Kundenbefehle Die Kundenbefehle geben die Daten aus der Kundendatei aus.

## Beispiel:

```
{Schrift.TYPE:Arial}{Schrift.HEIGHT:4} Kundenliste{Schrift.TYPE:Arial}
{Schrift.HEIGHT:1.5}{Schrift.Light}
-----
Pos | Nr. | Anrede | Firma | Name | Vornamen | Straße | Plz | Ort
-----
{Liste.80[POS4]][Kunden.Nummer.9]][Kunden.Anrede.8]][Kunden.Firma.24]][Kunden.Name.20]]
[Kunden.Vorname.12]][Kunden.Strasse.20]][Kunden.Plz.8]][Kunden.Ort.20]}
-----
Seite: {Seite}
```



## Allgemeine Befehle

Die allgemeinen Befehle geben die Daten aus den diversen Datenbanken, wie z.B. Kundendatei, usw. aus, diese werden in geschweiften Klammer {} angegeben.

### Kundenbefehle

Die Kundenbefehle geben die Daten aus der Kundendatei aus.

FIRMA.Name1

Gibt Ihren Firmennamen aus.  
Daten stammen aus der Absendereinstellung.

FIRMA.Name2

Gibt Ihren zweiten Firmennamen aus.  
Daten stammen aus der Absendereinstellung.

FIRMA.Strasse

Gibt die Straße Ihres Firmensitzes aus.  
Daten stammen aus der Absendereinstellung.

FIRMA.Ort

Gibt den Ort Ihres Firmensitzes aus.  
Daten stammen aus der Absendereinstellung.

FIRMA.Telefon

Gibt Ihre Telefonnummer aus.  
Daten stammen aus der Absendereinstellung.

FIRMA.Telefax

Gibt Ihre Telefaxnummer aus.  
Daten stammen aus der Absendereinstellung.

FIRMA.Telex

Gibt Ihre Telexnummer aus.  
Daten stammen aus der Absendereinstellung.

FIRMA.Btx

Gibt Ihre BTX-Nummer aus.  
Daten stammen aus der Absendereinstellung.

FIRMA.Bank1

Gibt Ihren Banknamen aus.  
Daten stammen aus der Absendereinstellung.

FIRMA.Bankleitzahl1	Gibt Ihr Bankleitzahl aus. Daten stammen aus der Absendereinstellung.
FIRMA.KontoNummer1	Gibt Ihre Kontonummer aus. Daten stammen aus der Absendereinstellung.
FIRMA.Bank2	Gibt Ihren Banknamen aus. Daten stammen aus der Absendereinstellung.
FIRMA.Bankleitzahl2	Gibt Ihr Bankleitzahl aus. Daten stammen aus der Absendereinstellung.
FIRMA.KontoNummer2	Gibt Ihre Kontonummer aus. Daten stammen aus der Absendereinstellung.
Datum	Gibt das heutige Datum aus.
Seite	Gibt die aktuell ausgegebene Seite aus.

## Kundenbefehle

Die Kundenbefehle geben die Daten aus der Adressendatei aus.

KUNDEN.Nummer	Gibt die Kundennummer an. Daten stammen aus der Adressendatei.
KUNDEN.Anrede	Gibt die Anrede des Kunden aus. Daten stammen aus der Adressendatei.
KUNDEN.Kennung	Gibt die Kennung des Kunden aus. Daten stammen aus der Adressendatei.
KUNDEN.Firma	Gibt die Bezeichnung des Firmennamen aus. Daten stammen aus der Adressendatei.
KUNDEN.Name	Gibt den Namen des Kunden aus. Daten stammen aus der Adressendatei.
KUNDEN.Vorname	Gibt den Vornamen des Kunden aus. Daten stammen aus der Adressendatei.
KUNDEN.VName	Gibt den Vornamen und den Namen des Kunden aus. Daten stammen aus der Adressendatei.
KUNDEN.Strasse	Gibt die Straße des Kunden aus. Daten stammen aus der Adressendatei.
KUNDEN.Land	Gibt das Länderkennzeichen des Kunden aus. Daten stammen aus der Adressdatei.
KUNDEN.Plz	Gibt die Postleitzahl des Kunden aus. Daten stammen aus der Adressendatei.
KUNDEN.Ort	Gibt den Wohnort des Kunden aus. Daten stammen aus der Adressendatei.
KUNDEN.POrt	Gibt die Postleitzahl und den Ort des Kunden aus. Daten stammen aus der Adressendatei.
KUNDEN.Telefon	Gibt die Telefonnummer des Kunden aus. Daten stammen aus der Adressendatei.
KUNDEN.Telefax	Gibt die Telefaxnummer des Kunden aus.

	Daten stammen aus der Adressendatei.
KUNDEN.Bemerkung1	Gibt die 1. Bemerkung über den Kunden aus. Diese Daten sind nur für den internen Gebrauch bestimmt. Daten stammen aus der Adressendatei.
KUNDEN.Bemerkung2	Gibt die 2. Bemerkung über den Kunden aus. Daten stammen aus der Adressendatei.
KUNDEN.Kontakt	Gibt das Kontaktdatum aus. Daten stammen aus der Adressendatei.
KUNDEN.Umsatz	Gibt den bisherigen Umsatz des Kunden aus. Daten stammen aus der Adressendatei.
KUNDEN.Modem	Gibt die Modemnummer des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.
KUNDEN.VK	Gibt den Verkaufspreissatz für den Kunden aus. Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.
KUNDEN.Rabatt	Gibt den Rabatt aus, den der Kunde erhält (in %). Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.
KUNDEN.Zusatz1	Gibt den ersten Zusatz für den Kunden aus. Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.
KUNDEN.Zusatz2	Gibt den zweiten Zusatz für den Kunden aus. Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.
KUNDEN.Zusatz3	Gibt den dritten Zusatz für den Kunden aus. Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.
KUNDEN.Zusatz4	Gibt den vierten Zusatz für den Kunden aus. Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.
KUNDEN.Zusatz5	Gibt den fünften Zusatz für den Kunden aus. Daten stammen aus der Adressendatei. (Voreingestellt Geburtstag)
KUNDEN.Bank	Gibt die Bank des Kunden aus Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.

KUNDEN.BankleitZahl	Gibt die Bankleitzahl des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.
KUNDEN.KontoNummer	Gibt die Kontonummer des Kunden aus. Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.
KUNDEN.Mahn1 aus.	Gibt das Zahlungsziel in Tagen für den Kunden aus. Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.
KUNDEN.Mahn2 aus	Gibt das Zahlungsziel in Tagen für den Kunden nachdem die erste Mahnung erstellt wurde. Daten stammen aus der Kundenspezialdatei.
KUNDEN.Strasse2	Gibt die Straße der Zweitanschrift aus (finden Sie unter 2. Anschrift)
KUNDEN.Plz2 (finden	Gibt die Postleitzahl der Zweitanschrift aus Sie unter 2. Anschrift)
KUNDEN.Ort2 unter	Gibt den Ort der Zweitanschrift aus (finden Sie unter 2. Anschrift)
KUNDEN.Telefon2	Gibt die Telefonnummer der Zweitanschrift aus (finden Sie unter 2. Anschrift)
KUNDEN.Telefax2	Gibt die Telefaxnummer der Zweitanschrift aus (finden Sie unter 2. Anschrift)
KUNDEN.Ansprechpartner1 unter	Gibt den 1. Ansprechpartner aus (finden Sie unter 2. Anschrift)
KUNDEN.AnTelefon1	Gibt die Telefonnummer des 1. Ansprechpartners aus (finden Sie unter 2. Anschrift)
KUNDEN.AnTelefax1	Gibt die Telefaxnummer des 1. Ansprechpartners aus (finden Sie unter 2. Anschrift)
KUNDEN.Ansprechpartner2 unter	Gibt den 2. Ansprechpartner aus (finden Sie unter 2. Anschrift)

KUNDEN.AnTelefon2	Gibt die Telefonnummer des 2. Ansprechpartners aus (finden Sie unter 2. Anschrift)
KUNDEN.AnTelefax2	Gibt die Telefaxnummer des 2. Ansprechpartners aus (finden Sie unter 2. Anschrift)
KUNDEN.Ansprechpartner3 unter	Gibt den 3. Ansprechpartner aus (finden Sie unter 2. Anschrift)
KUNDEN.AnTelefon3	Gibt die Telefonnummer des 3. Ansprechpartners aus (finden Sie unter 2. Anschrift)
KUNDEN.AnTelefax3	Gibt die Telefaxnummer des 3. Ansprechpartners aus (finden Sie unter 2. Anschrift)

## Formularsprache Grafikbefehle

Die Grafikbefehle sind in jedem Formular und in allen Druckerausgaben anwendbar, diese werden in geschweiften Klammern {} angegeben.

Grafik Grafik gibt eine Bitmap auf dem Formular aus.

Bild Grafik gibt eine Bitmap auf dem Formular aus.

Linie Linie gibt eine Linie auf dem Formular aus.

Box Box gibt ein Rechteck auf dem Formular aus.

Kreis Kreis gibt einen Kreis auf dem Formular aus.

Schrift Schrift definiert den aktuellen Schrifttype.

## Grafikbefehl 'Grafik'

Grafik gibt eine Bitmap auf dem Formular aus.

**Grafik:**Name\$,x1,y1,x2,y2

Grafik gibt eine Grafik (Windows Bitmap Format [\*.BMP]) aus.

- Name\$           gibt den kompletten Namen der Grafik an.
- x1,y1           linke obere Ecke der Grafik in mm.
- x2,y2           rechte untere Ecke der Grafik in mm.

### **Beispiel:**

{Grafik:E:\NACHNAH.BMP,10,10,20,25}

Zeichnet die Grafik NACHNAH.BMP an der Position 10,10 mm zur Ecke 20,25 mm.



## Grafikbefehl 'Bild'

Grafik gibt eine Bitmap auf dem Formular aus.

**Bild:**x1,y1,x2,y2

Bild gibt eine Grafik (Windows Bitmap Format [\*.BMP]) aus. Diese Grafik ist im Adressen-Multimediafestlegung definiert, d.h. für jede Adresse ein anderes.

- x1,y1      linke obere Ecke der Grafik in mm.
- x2,y2      rechte untere Ecke der Grafik in mm.

**Beispiel:**

{BILD:10,10,20,25}

Zeichnet die Grafik der aktuellen Adresse an der Position 10,10 mm zur Ecke 20,25 mm.

## Grafikbefehl 'Linie'

Linie gibt eine Linie auf dem Formular aus.

**LINIE:**x1,y1,x2,y2[,Type,Dicke]

Line gibt eine Linie auf dem Formular aus.

- x1,y1 linke obere Ecke der Linie in mm.
- x2,y2 rechte untere Ecke der Linie in mm.
- Type gibt den Linientype an:
  - 0 = durchgezogene Linie
  - 1 = gestrichelte Linie
  - 2 = gepunktet Linie
  - 3 = strichpunktierte Linie
  - 4 = Strich-Punkt-Punkt-Strich Line
- Dicke gibt die Dicke der Line in Punkten an. Für die Umrechnung in entsprechende mm Stärken benutzen Sie folgende Formel:  
$$x = \frac{\text{DPI} * \text{mm Zahl}}{24.5}$$

(bei 300 DPI für 1mm =12, für 0.5mm=6,usw.)

### **Beispiel:**

{Linie:10,10,20,25}

Zeichnet eine Line von der Ecke 10,10 mm zur Ecke 20,25mm.

## Grafikbefehl 'Box'

Box gibt ein Rechteck auf dem Formular aus.

**BOX:**x1,y1,x2,y2[,Type,Dicke]

Box gibt ein Rechteck auf dem Formular aus.

- x1,y1      linke obere Ecke des Rechtecks in mm.
- x2,y2      rechte untere Ecke des Rechtecks in mm.
- Type        gibt den Linientype an:
  - 0 = durchgezogene Linie
  - 1 = gestrichelte Linie
  - 2 = gepunktet Linie
  - 3 = strichpunktierte Linie
  - 4 = Strich-Punkt-Punkt-Strich Linie
- Dicke      gibt die Dicke der Line in Punkten an. Für die Umrechnung in entsprechende mm Stärken benutzen Sie folgende Formel:  
$$x = \frac{\text{DPI} * \text{mm Zahl}}{24.5}$$

(bei 300 DPI für 1mm =12, für 0.5mm=6,usw.)

### **Beispiel:**

{Box:10,10,20,25}

Zeichnet ein Rechteck von der Ecke 10,10 mm zur Ecke 20,25mm.

## Grafikbefehl 'Kreis'

Kreis gibt einen Kreis auf dem Formular aus.

**KREIS:**x,y,r1[,r2][,Type,Dicke]

Kreis gibt einen Kreis auf dem Formular aus.

- x1,y1            gibt den Mittelpunkt in mm an.
- r1                gibt den Radius in mm an. Wenn r2 angegeben wird, dann ist r1 der Radius in horizontaler Richtung
- r2                gibt den Radius in vertikaler Richtung an.
- Type             gibt den Linientyp an:
  - 0 = durchgezogene Linie
  - 1 = gestrichelte Linie
  - 2 = gepunktet Line
  - 3 = strichpunktierte Linie
  - 4 = Strich-Punkt-Punkt-Strich Line
- Dicke            gibt die Dicke der Line in Punkten an. Für die Umrechnung in entsprechende mm Stärken benutzen Sie folgende Formel:

$$x = \frac{\text{DPI} * \text{mm Zahl}}{24.5}$$

(bei 300 DPI für 1mm =12, für 0.5mm=6,usw.)

### **1. Beispiel:**

{Kreis:20,20,10}

Zeichnet einen Kreis im Mittelpunkt 20,20 mm mit dem Radius 10 mm

### **2. Beispiel:**

{Kreis:20,20,10,15}

Zeichnet eine Ellipse im Mittelpunkt 20,20 mm mit den Radien 10 mm und 15 mm



## Grafikbefehl 'Schrift.'

Schrift definiert den aktuellen Schrifttype. Der Schrifttype wird durch einige Zusatzangaben definiert:

Schrift. <b>NORMAL</b>	Schaltet die Schrift wieder in den Ausgangszustand.
<u>Beispiel:</u>	{Schrift.Normal}
Schrift. <b>SCHMAL</b>	Schaltet die Schmalschrift ein.
<u>Beispiel:</u>	{Schrift.Schmal}
Schrift. <b>BREIT</b>	Schaltet die Breitschrift ein.
<u>Beispiel:</u>	{Schrift.Breit}
Schrift. <b>DOPPELT</b>	Schaltet die doppelte Breitschrift ein.
<u>Beispiel:</u>	{Schrift.Doppelt}
Schrift. <b>BIG</b>	Schaltet die vierfache Breitschrift ein.
<u>Beispiel:</u>	{Schrift.Big}
Schrift. <b>TYPE:</b> wählen.	Mit Type können Sie eine Schriftart wählen.
<u>Beispiel:</u>	{Schrift.Type:ARIAL} Schaltet die TrueType Schrift Arial ein.
Schrift. <b>HEIGHT:</b>	Gibt die Schrifthöhe in mm an.
<u>Beispiel:</u>	{Schrift.Height:5} Schaltet die Schifhöhe 5mm an.

Schrift.**xyFakt:**

Gibt das Verhältnis zwischen Breite und Höhe der Schrift an. Ist der Faktor kleiner als 1, dann ist die Schrift höher als breiter und bei Faktoren größer als 1 ist es umgekehrt.

Beispiel:        {Schrift.xyFakt:0.7}

Schaltet den Verzerrungsfaktor auf 0.7, d.h. die Schrift ist 30% höher als breit.

Schrift.**WINKEL:**

Gibt den Winkel der Schrift an. Der Winkel wird in 10 Grad angegeben.

Beispiel:        {Schrift.Winkel:450}  
Die folgende Schrift wird mit 45° Grad ausgegeben.

Schrift.**COLOR:**

Legt die Farbe im RGB-Format fest.  
Die Rotwerte liegen zwischen 0-255.  
Die Grünwerte liegen zwischen 0-255.  
Die Blauwerte liegen zwischen 0-255.

0 bedeutet keine Farbwerte und 255 volle Farbe. Der einzusetzende Wert wird folgendermaßen berechnet:

Rotwerte \* 1  
Grünwerte \* 256  
Blauwerte \* 65535

Beispiel:        {Schrift.Color:0}  
Es wird die Farbe schwarz eingeschaltet.

Folgende Definitionen können an die oben genannten Definitionen angehängt oder auch einzeln benutzt werden. Ausnahme: Bei Schrifttype darf nichts angehängt werden, dieses Problem kann wie folgt umgangen werden:

z.B. {Schrift.Type:Arial}{Schrift.Unter Kursiv Fett}

Schaltet die Arial-Schrift ein, die unterstrichen, fett und kursiv ist.

Die Zusatzfunktionen werden abgeschaltet, wenn ein anderer Schrift-Befehl aufgerufen wird.

z.B. {Schrift.}

Schrift.**UNTER**

folgende Texte sind unterstrichen.

Beispiel: {Schrift.Normal Unter}

Schrift.**KURSIV**

folgende Texte sind *kursiv*.

Beispiel: {Schrift.Big Kursiv Unter}

Schrift.**FETT**

folgende Texte sind **fett** gedruckt.

Beispiel: {Schrift.Type:Arial}{Schrift.Fett}

Schrift.**LIGHT**  
ein.

schaltet die leichte (dünne) Schrift

Beispiel: {Schrift.Light}



# Softwareprodukte von AFS-Software

## AFS-Faktura V2.x für Windows

Die Fakturierung für Windows, Import/Export (z.B. DBase, usw.), Formulareditor zu gestalten eigener Druckausgaben (z.B. Rechnungen, Mahnungen, usw.). Verwalten Sie Kunden, Lieferanten, Artikel, Lager, Aufträge, usw. AFS-E/A beinhaltet ein automatisches Mahnwesen, automatisches Bestellwesen, grafische Umsatzauswertungen, viele Sonderdruckfunktionen (Umschläge (verschiedene Formate), Überweisungsträger, und vieles mehr ...

für Computer/Betriebssystem	Preis (ÖS)	Preis (DM/SFr)
MS-Windows	1.345,- ÖS	149,- DM
Netzwerkzusatzlizenz pro St.	975,- ÖS	99,- DM

## AFS-Preismodul für AFS-Faktura

Das Preismodul ermöglicht bei einem großen Artikelstamm eine schnelle Änderung der Preise für den Artikelstamm oder eine bestimmte Gruppe von Artikeln. Die Preis können in Prozenten oder in Festbeträgen (z.B. 5 DM) geändert werden.

für Computer/Betriebssystem	Preis (ÖS)	Preis (DM/SFr)
MS-Windows	975,- ÖS	99,- DM

## AFS-Einnahme/Ausgaben für Windows

AFS-EA ist eine komplette Einnahme-Überschußrechnung, d.h. es ist eine Buchhaltung ohne doppelter Buchführung. Diese Software ist für Gewerbetreibende und kleinere Firmen ausgelegt. Es können die Aufträge und Bestellungen direkt aus AFS-E/A übernommen werden. Selbstverständlich können Sie auch eine Kasse verwalten, freie Einnahmen und Ausgaben verarbeiten. Sie können vorgegebene Kontenrahmen benutzen oder auch eigene Kontenrahmen verwenden. AFS-EA erstellt selbständig die Umsatzsteuervoranmeldungen (incl. Formulardruck), Journale, druckt Überweisungsträger, verwaltet Ihre Lieferanten und unterstützt den durch viele Banken angebotenen Datenträgeraustausch, d.h. die Überweisungen werden auf eine Diskette geschrieben und Sie geben bei Ihrer Bank nur noch die Diskette ab (kostengünstiger).

für Computer/Betriebssystem	Preis (ÖS)	Preis (DM/SFr)
MS-Windows	1.225,- ÖS	129,- DM
Netzwerkzusatzlizenz pro St.	900,- ÖS	89,- DM

## AFS-Adresso V3.x für Windows

AFS-Adresso für Windows AFS-Adresso ist eine Hochleistungsadressverwaltung unter Windows mit vielen Profi-Funktionen wie z.B.: Terminplaner, Etikettendruck (auch mehrbahnig) Modemwählfunktion, Umschlagdruck (verschiedene Formate), Import/Export

(z.B. Word & AmiPro), Sortierung, Formulareditor zur Erstellung beliebiger Druckerausgaben mit Grafik und True-Type Einbindung. Verwaltet zusätzlich drei Ansprechpartner, Bilder und Sounds zu jeder Adresse.

für Computer/Betriebssystem	Preis (ÖS)	Preis (DM/SFr)
MS-Windows	750,- ÖS	69,- DM
Netzwerkzusatzlizenz pro St.	480,- ÖS	50,- DM

### [AFS \(CAD to CNC\) Profi-System V1.x](#)

Das AFS (CAD to CNC) Profi-System ist in der Lager, CAD-Zeichnungen in CNC-Programme zu übersetzen. Das Profi-System bietet mehrere Optimierungsmöglichkeiten, einen anpaßbaren Postprozessor (kann an alle CNC-Maschinen angepaßt werden), es können 2D, 2.5 & 3D CNC-Programme erzeugt werden. Als CAD-Importformat wird das DXF-Format benutzt (AutoCad, AutoSketch,...).

für Computer/Betriebssystem	Preis (ÖS)	Preis (DM/sFr)
MS-Windows Lightversion	2.470,- öS	298,- DM
MS-Windows Vollversion	3.910,- ÖS	499,- DM

### [AFS \(CAD to CNC\) V2.x](#)

Wandelt CAD-Zeichnungen in CNC-Programme nach DIN 66025. Es werden HPGL Dateien übersetzt. Programm ist für Heimbetrieb und kleinst Betriebe geeignet, für den professionellen Einsatz empfehlen wir das **Profi-System**.

für Computer/Betriebssystem	Preis (ÖS)	Preis (DM/SFr)
Amgia-Version	975,- ÖS	99,- DM
Atari-Version	975,- ÖS	99,- DM
MS-DOS	975,- ÖS	99,- DM
MS-Windows	975,- ÖS	99,- DM

### [Deluxe CNC Animate Drehen V2.4](#)

Leistungsstarker CNC-Drehsimulator nach DIN 66025. Er enthält den kompletten Befehlsumfang nach DIN 66025, alle gängigen Zyklen und M-Funktionen. Desweiteren sind alle CNC-Editoren zur Programmeingabe und zur Einstellung der technologischen Werte enthalten. Die Simulation erfolgt grafisch mit verschiedenen Optionen: Testlauf (Vektorgrafik), Simulation (man sieht das Werkzeug im Werkstück verfahren), Echtzeit\*) (Simulation in der echten Fertigungszeit mit Zeitangabe). Nach erfolgreicher Simulation ist eine direkte Übergabe\*) an eine CNC-Maschine über die serielle Schnittstelle oder über ein ASCII-Format möglich\*).

Computer/Betriebssystem	Preis (ÖS)	Preis (DM/SFr)
Amgia-Version	1.345,- ÖS	149,- DM
Atari-Version	1.345,- ÖS	149,- DM
MS-DOS Lightversion	1.709,- ÖS	199,- DM

MS-Windows Lightversion	1.709,- ÖS	199,- DM
MS-DOS Vollversion	2.470,- ÖS	298,- DM
MS-Windows Vollversion	2.815,- ÖS	349,- DM

### [Deluxe CNC Animate Fräsen V2.4](#)

Leistungsstarker CNC-Frässimulator nach DIN 66025. Er enthält den kompletten Befehlsumfang nach DIN 66025, alle gängigen Zyklen und M-Funktionen. Desweiteren sind alle CNC-Editoren zur Programmeingabe und zur Einstellung der technologischen Werte enthalten. Die Simulation erfolgt grafisch mit verschiedenen Optionen: Testlauf (Vektorgrafik), Simulation (man sieht das Werkzeug im Werkstück verfahren), Echtzeit\* (Simulation in der echten Fertigungszeit mit Zeitangabe). Nach erfolgreicher Simulation ist eine direkte Übergabe\* an eine CNC-Maschine über die serielle Schnittstelle oder über ein ASCII-Format möglich\*).

Computer/Betriebssystem	Preis (ÖS)	Preis (DM/SFr)
Amgia-Version	1.345,- ÖS	149,- DM
Atari-Version	1.345,- ÖS	149,- DM
MS-DOS Lightversion	1.709,- ÖS	199,- DM
MS-Windows Lightversion	1.709,- ÖS	199,- DM
MS-DOS Vollversion	2.470,- ÖS	298,- DM
MS-Windows Vollversion	2.815,- ÖS	349,- DM

### [AFS - CNC - PAL - Drehen V1.x](#)

Leistungsstarker CNC-Drehsimulator nach der neusten IHK-Palprüfungsordnung für Azubis. Er enthält den kompletten Befehlsumfang nach DIN 66025 und alle PAL - Zyklen. Desweiteren sind alle CNC-Editoren zur Programmeingabe und zur Einstellung der technologischen Werte enthalten. Die Simulation erfolgt grafisch mit verschiedenen Optionen: Testlauf (Vektorgrafik) und Simulation (man sieht das Werkzeug im Werkstück verfahren). Ideal zur Prüfungsvorbereitung.

Computer/Betriebssystem	Preis (ÖS)	Preis (DM/SFr)
Windows-Version	1.345,- ÖS	149,- DM

### [AFS - CNC - PAL - Fräsen V1.x](#)

Leistungsstarker CNC-Frässimulator nach der neusten IHK-Palprüfungsordnung für Azubis. Er enthält den kompletten Befehlsumfang nach DIN 66025 und alle PAL - Zyklen. Desweiteren sind alle CNC-Editoren zur Programmeingabe und zur Einstellung der technologischen Werte enthalten. Die Simulation erfolgt grafisch mit verschiedenen Optionen: Testlauf (Vektorgrafik) und Simulation (man sieht das Werkzeug im Werkstück verfahren). Ideal zur Prüfungsvorbereitung.

Computer/Betriebssystem	Preis (ÖS)	Preis (DM/SFr)
Windows-Version	1.345,- ÖS	149,- DM

## [AFS \(HPGL-Drucker\) Konverter](#)

Druckt CAD-Zeichnungen auf allen Druckern (auch Nadel, Tinte und Laser) in verschiedenen Stickstärken und Farben (bei Farbdruckern). Es wird ein Plotter auf Ihrem Drucker simuliert und funktioniert mit jedem CAD-System. Es kann in beliebigen Maßstäben ausgedruckt werden und in höchster Qualität.

für Computer/Betriebssystem	Preis (ÖS)	Preis (DM/SFr)
MS-Windows	480,- ÖS	49,- DM

## [AFS-SPS V1.x](#)

AFS-SPS ist ein kompletter SPS-Simulator der Hochleistungsklasse. Er beinhaltet mehrere Simulationsarten für Ihre SPS-Programme, einen Programmierer, einen kompletten SPS-Kurs, usw.

Er ist hochkompatibel zu AEG und Siemens Steuerungen.

für Computer/Betriebssystem	Preis (ÖS)	Preis (DM/SFr)
Amgia-Version	975,- ÖS	99,- DM
MS-DOS	975,- ÖS	99,- DM

## [AFS-OEM-Editor V1.x](#)

auch unter Windows DOS-Dateien mit allen Deutschen-Umlauten editieren. Dies ist ein Editor wie der Notizblock im Windows-Zubehör, mit ihm können Sie aber DOS-Texte editieren, d.h. wenn Sie sich den Text unter DOS anschauen bzw. verwenden möchten bleiben die deutschen Umlaute erhalten.

für Computer/Betriebssystem	Preis (ÖS)	Preis (DM/SFr)
MS-Windows	240,- ÖS	19,- DM

## [DOS-Windows Textkonverter für Windows](#)

Der Konverter wandelt alle DOS-Texte in Windows-Texte und umgekehrt. Haben Sie das Problem, bei alten Texten, die Sie unter DOS erstellt haben sind unter Windows die deutschen Umlaute verschwunden oder bei Texten, die mit einem Windowseditor erstellt wurden sind unter DOS die Texte verschwunden?

Dieses Problem löst nun der Konverter, er wandelt die Umlaute auf Wunsch nach Windows oder nach DOS um. Dies funktioniert bei allen Textarten!

für Computer/Betriebssystem	Preis (ÖS)	Preis (DM/SFr)
MS-Windows	480,- ÖS	49,- DM

Erfragen Sie unsere Paketpreise!

Für alle Programme existiert ein Updateservice, Preise jeweils erfragen.  
Für jedes Programm gibt es eine Test- oder Sharewareversion, dies können Sie für jeweils 6,-  
DM + Versand von uns beziehen.

Technische und preisliche Änderungen vorbehalten!

**Achtung: Preise sind vom Februar 1995. Bei Bestellungen bitte neu Preise erfragen!**

## Bezugsadressen:

Deutschland, EG, usw.,

### AFS-Software

Roßbachstr. 17  
D-36272 Niederaula

Tel. 0 66 25 / 56 58  
Fax. 0 66 25 / 57 30  
(Germany ++49)

### Österreich

### PC-Gourmet Schmid & Witschel OEG

Röbergasse 34/2-3  
A-1090 Wien

Tel. 0222 / 310 78 - 01  
Fax. 0222 / 310 78 - 02  
(Austria ++43)

### Schweiz

### ZAC-Soft

Th. Kuhn  
Postfach 150

CH - 8903 Birmensdorf

Tel. 01 / 737 07 94  
Fax. 01 / 737 32 01  
(Switzerland ++41)

**Achtung:Bei Bestellung unbedingt Computertype, Konfiguration und  
gewünschtes Diskettenformat angeben!!!**

