

Die Hilfsfunktionen und ihre Anwendung

Wenn Sie Schwierigkeiten haben, sich mit der Bedienung dieses Hilfstextes zurechtzufinden, dann wählen Sie bitte F1. Das Hilfeprogramm erklärt sich Ihnen dann selbst.

Die Hilfsfunktionen sollen Ihnen dann helfen, wenn Sie an einer bestimmten Stelle im Programm "steckenbleiben" oder unsicher sind, was zu tun ist. Dazu muß das Programm nicht unterbrochen werden; die Hilfsfunktionen legen sich als Fenster über das zur Zeit ausgeführte Programm. Die Hilfsfunktionen werden durch ein Fragezeichen-Symbol oder eine Hilfe-Schaltfläche dargestellt und können entweder über die Funktionstaste F1 oder mit der Maus aufgerufen werden. Mit **SHIFT + F1** verwandelt sich der Mauszeiger in ein Fragezeichen mit Pfeil. Klicken Sie damit auf die Menüpunkte oder Bereiche des Fensters zu denen Sie Fragen haben.

Der Hilfe-Text öffnet sich zu dem Themenbereich, in dem Sie sich gerade befinden. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit über ein Inhaltsverzeichnis von Stichworten nach Erläuterungen zu suchen (das Lupensymbol).

Kapitelübersicht

Allgemeine Grundlagen und Begriffserläuterungen

Bedienung mit Maus oder Tastatur

Kapitel

Wollen Sie Themenbereiche im Zusammenhang lesen, dann wählen Sie hier bitte ein Kapitelthema. Blättern Sie in Ihrem Kapitel weiter mit den Pfeilsymbolen (Durchsuchen) am oberen Bildrand.

Datei

Suchen

Markieren

Druck

Sortierung

Optionen

Hilfe

Menü: Datei



Klicken Sie in der zweite Leiste von oben auf Datei und das Drop-Down-Menü Datei erscheint. Wählen Sie danach mit einem Klick auf den entsprechenden Begriff den gewünschten Arbeitsschritt aus.



Wählen Sie mit der Kombination "ALT + D" das Menü Datei. Im erscheinenden Drop-Down-Menü können Sie den gewünschten Arbeitsschritt über die jeweils unterstrichenen Buchstaben auswählen.



In den Drop-Down-Menüs erscheint rechts neben den Befehlen die entsprechende Kurzwahl. Diese Tastaturkombination ist jedoch nur dann wirksam, wenn Sie das Menü nicht vorher geöffnet haben.

Neu
Bearbeiten
Löschen
Erster
Letzter
Nächster
Vorheriger
Aktueller
Beenden

Neu

Mit diesem Befehl können Sie einen neuen Datensatz in Ihre Datenbank einfügen.



Klicken Sie den Menüpunkt Datei an und danach den Unterpunkt Neu.



Wählen Sie das Menü: Datei mit der Kombination "ALT+D" und danach die Taste "N" für Neu.



Insert

Eine Dialogbox erscheint. Geben Sie alle wichtigen Informationen ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der Schaltfläche OK. Oder brechen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche ABRUCH ab. Möchten Sie zusätzliche Eingaben, wie z.B. Notizen machen, können Sie auf die Seiten 2 und 3 weiterblättern.

Fragen zur Dialogbox Neuen Datensatz einfügen Seite 1

Fragen zur Dialogbox Neuen Datensatz einfügen Seite 2

Fragen zur Dialogbox Neuen Datensatz einfügen Seite 3

Bearbeiten

Dieser Befehl bezieht sich auf den aktuellen Datensatz.



Wählen Sie diesen Punkt aus, indem Sie den Menüpunkt Datei anklicken und danach den Unterpunkt Bearbeiten. Sie können einen beliebigen Datensatz auch bearbeiten, indem Sie ihn mit einem Doppelklick öffnen.



Wählen Sie den Menüpunkt Datei mit der Kombination "ALT + D" und danach die Taste "A", um den aktuellen Datensatz zu bearbeiten. Wenn Sie einen anderen als den gerade aktuellen Datensatz bearbeiten wollen, dann wählen Sie zuerst einen beliebigen Datensatz mit den Pfeiltasten vor und verfahren Sie dann genau wie vorher.



ENTER

Eine Dialogbox erscheint. Geben Sie alle veränderten Informationen ein oder löschen Sie nicht mehr zutreffende Daten. Bestätigen und speichern Sie die Eingabe mit der Schaltfläche **OK**. Oder brechen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche **ABBRUCH** ab. Mit den anderen Schaltflächen können Sie zwischen den einzelnen Seiten Ihres Datensatzes wechseln.

Fragen zu Dialogbox Datensatz bearbeiten Seite 1

Fragen zu Dialogbox Datensatz bearbeiten Seite 2

Fragen zu Dialogbox Datensatz bearbeiten Seite 3

Löschen

Der Befehl Löschen bezieht sich auf den aktuellen Datensatz dann, wenn keine anderen Datensätze markiert wurden. Wenn Sie Datensätze markiert haben, werden alle markierten gelöscht. Wenn Sie nicht sicher sind, ob bereits Sie bereits Datensätze markiert haben, diese aber nicht im sichtbaren Teil Ihres Fensters sind, heben Sie die Markierung zur Sicherheit auf: Menüpunkt Markieren, keinen Datensatz.



Klicken Sie den Menüpunkt Datei und dann den Unterpunkt Löschen an.



Rufen Sie mit der Kombination "ALT+D" das Dateimenü und mit der Taste "L" die Löschfunktion auf.



DEL

Sie können im Menü Optionen Sicherheitsvorkehrungen treffen, um zu verhindern, daß Sie unabsichtlich einen falschen Datensatz löschen

Bezugnehmende und weiterführende Themen:
Löschen bestätigen
Anzeigen vor Löschen

Erster

Mit diesem Befehl können Sie in einem Schritt zum ersten Datensatz Ihrer Datenbank springen. Der erste Datensatz wird der aktuelle Datensatz und erhält eine gestrichelte Umrandung. Er wird in den sichtbaren Teil Ihres Fensters geholt.



Klicken Sie auf den Menüpunkt Datei und dann auf den Unterpunkt Erster.



Wählen Sie mit der Kombination "ALT + D" das Dateimenü und danach ein "E".



Pos1

Im

Menü Optionen können Sie einstellen, ob dabei nach der Nummer oder nach dem Schlüssel sortiert wird.

Letzter

Mit diesem Befehl können Sie in einem Schritt zum letzten Datensatz Ihrer Datenbank springen. Der betreffende Datensatz wird der aktuelle Datensatz und erhält eine gestrichelte Umrandung. Er wird in den sichtbaren Teil Ihres Fensters geholt.



Klicken Sie den Menüpunkt Datei an und danach den Unterpunkt Letzter.



Wählen Sie "ALT + D" für den Menüpunkt Datei und danach "Z".



Ende

Im Menü Optionen können Sie einstellen, ob dabei nach der Nummer oder nach dem Namenschlüssel sortiert wird.

Nächster

Der nächste Datensatz wird der aktuelle Datensatz und erhält eine gestrichelte Umrandung.



Klicken Sie auf den Menüpunkt Datei und dann auf den Unterpunkt Nächster.



Wählen Sie "ALT + D" für den Menüpunkt Datei und danach "C".



Pfeil abwärts

Im Menü Optionen können Sie einstellen, ob dabei nach der Nummer oder nach dem Namenschlüssel sortiert wird.

Weiterführende und bezugnehmende Befehle:

Vorheriger Datensatz

Aktueller Datensatz

Markierter Datensatz

Vorheriger Datensatz

Der vorherige Datensatz wird der aktuelle Datensatz und erhält eine gestrichelte Umrandung.



Klicken Sie auf den Menüpunkt Datei und dann auf den Unterpunkt Vorheriger.



Sie wählen Sie die Kombination "ALT + D" für den Menüpunkt Datei und danach "V".



Pfeil aufwärts

Im

Menü Optionen können Sie einstellen, ob dabei nach der Nummer oder nach dem Namenschlüssel sortiert wird.

Weiterführende und bezugnehmende Befehle:

Nächster Datensatz

Aktueller Datensatz

Selektierter Datensatz

Aktueller

Der jeweils aktuelle Datensatz ist an einer gestrichelten Umrandung zu erkennen. Sollte Ihr aktueller Datensatz nicht in Ihrem Bildschirmausschnitt sichtbar sein, können Sie ihn mit diesem Menüpunkt ins Arbeitsfenster bewegen.



Klicken Sie den Menüpunkt Datei und dann den Unterpunkt Aktueller an.



Wählen die Tastenkombination "ALT + D" um das Dateimenü zu öffnen. "A" für den aktuellen Datensatz.



F2

Weiterführende und bezugnehmende Befehle:

Markieren

Aktuellem Satz folgen

Import

Sie können Daten aus anderen Programmen importieren. Dazu müssen die Daten im ANSI- oder ASCII-Format vorliegen. Lesen Sie ggf. im Handbuch des betreffenden Programmes nach, welche Datenformate es im Export anbietet. Programme, die unter Windows laufen, benutzen das ANSI-Format.



Klicken Sie auf den Menüpunkt Datei und dann auf den Unterpunkt Import.



Wählen die Kombination "ALT+D" und danach die Taste "I".



F3

Fragen zu Dialogbox: Daten importieren

Export

Sie können Daten im ANSI- oder ASCII-Format exportieren. Lesen Sie ggf. im Handbuch des Programmes nach, in das Sie Daten einlesen wollen, welche Formate es im Import anbietet. Programme, die unter Windows laufen, benutzen das ANSI-Format.



Klicken Sie auf den Menüpunkt Datei und dann auf den Unterpunkt Export.



Wählen die Kombination "ALT + D" und danach die Taste "E".



F4

Fragen zur Dialogbox: Daten exportieren

Beenden

Wenn Sie das Programm verlassen wollen, schließen Sie damit Ihr Arbeitsfenster und beenden die Anwendung.

(Wenn Sie das Programm nur kurzfristig unterbrechen wollen, um eine andere Arbeit in Angriff zu nehmen und gleich darauf zurückzukehren, dann sollten Sie lediglich den abwärtszeigenden Pfeil mit der Maus anklicken. Er befindet sich ganz rechts oben in Ihrem Bildschirmfenster. Ihr Programm verkleinert sich zu einem Sinnbild, das Sie mit einem Doppelklick wieder auf Arbeitsgröße entfalten können. Sollten Ihnen diese Möglichkeit nicht bekannt sein, machen Sie sich bitte vertraut mit der Handhabung der Windows-Fenstertechnik!)

Bevor das Programm beendet wird, erscheint eine Dialogbox, mittels der Sie Ihren Befehl bestätigen oder abbrechen können. Gleichzeitig werden Sie gefragt, ob Sie Ihre zuletzt eingestellten Optionen speichern möchten. Wenn Sie speichern, dann werden die Optionen beim nächsten Programmstart automatisch auf Ihre Vorgaben eingestellt.



Klicken Sie auf den Menüpunkt Datei und dann auf den Unterpunkt beenden. Wenn Sie die Optionen speichern wollen, klicken Sie in der erscheinenden Dialogbox einmal auf "Optionen speichern", so daß der Eigenschaftsknopf angekreuzt erscheint. Wenn Sie nicht speichern wollen, muß der Eigenschaftsknopf frei bleiben. Mit OK verlassen Sie das Programm, mit ABBRUCH kehren Sie ins Programm zurück.



Wählen die Kombination "ALT+D" und danach die Taste "B". Wenn Sie die Optionen speichern wollen, drücken Sie solange die Tab-Taste bis in der erscheinenden Dialogbox "Optionen speichern" von einer gestrichelten Linie eingerahmt ist. Drücken Sie dann die Leertaste, so daß der Eigenschaftsknopf angekreuzt erscheint. Mit der Leertaste kann der Eigenschaftsknopf an- oder abgeschaltet werden. Wenn Sie nicht speichern wollen, muß der Eigenschaftsknopf frei bleiben. Mit OK verlassen Sie das Programm, mit ABBRUCH kehren Sie ins Programm zurück.



ALT+F4

Allgemeine Grundlagen und Begriffserläuterungen:

Falls Sie mit einigen Begriffen, wie "Scrollbalken" oder "Schaltflächen" noch nicht so vertraut sind, dann lesen Sie bitte hier weiter und blättern Sie mit den Durchsuchen-Symbolen weiter.

Datensatz und Datenbank

Dialogboxen

Fenster

Funktionstasten

Kombinationstasten

Scrollbalken

Sondertasten

Maus oder Tastatur

Haben Sie Fragen zu einzelnen Begriffen, dann wählen Sie die Suchfunktion (das Lupen-Symbol) aus; wenn Sie aber Themenbereiche in Ihrem Zusammenhang erläutert lesen möchten, können Sie in die Kapitel verzweigen und dann einfach weiterblättern.

Datensatz und Datenbank

Die Begriffe Datensatz und Datenbank bezeichnen in Ihrer Kundenverwaltung die Karteikarte und den Karteikartenkasten. Diese Hilfsmittel würden Sie verwenden, wenn Sie nicht mit einem Computer arbeiteten.

Dialogboxen

Als Dialogboxen werden Fenster bezeichnet, die mit dem Anwender "kommunizieren", d.h. beispielsweise zu einer Eingabe von Daten auffordern. In Dialogboxen können auch Änderungen an Daten vorgenommen oder Daten ausgewählt werden.

Dialogboxen können folgende Felder beinhalten:

Eingabefelder

Einstellungsknöpfe

Scrollbalken

Schaltflächen.

Einstellungsknöpfe

In einigen Dialogboxen finden Sie Einstellungsknöpfe , mit denen Sie vor einer Programmanforderung einen gewünschten Modus einzustellen können. Sie können z.B. bei der Suche nach einem Datensatz mit der Dialogbox "Adresse finden" (Menüpunkt Suchen, Finden), ob der Datensatz über seine Nummer oder über seine Bezeichnung gesucht wird.

Einstellungsknöpfe erscheinen "angekreuzt" sobald sie ausgewählt wurden.

Es gibt zwei verschiedene Einstellungsknöpfe:

- a) Radioknöpfe (aus dem Englischen: "Radio Buttons"). Diese Knöpfe schließen sich in ihrer Wirkung gegenseitig aus, genauso, wie Sie zur gleichen Zeit immer nur einen einzigen Radiosender an einem Radio einstellen können. Die Radioknöpfe werden rund dargestellt.
- b) Eigenschaftsknöpfe. Diese Knöpfe können miteinander kombiniert werden, z.B. könnten Sie in einer Textverarbeitung das Programm auffordern die Schrift nicht nur fett zu schreiben, sondern fett **und** kursiv. Diese Optionen schließen sich also nicht gegenseitig aus. Die Eigenschaftsknöpfe werden eckig dargestellt.

Eingabefelder

In Dialogboxen sind häufig Eingabefelder zu finden, in die vom Anwender Daten eingegeben werden. Z.B. werden diverse Angaben benötigt um einen Kundendatensatz herzustellen. Der Anwender gibt die Informationen in die dazu bezeichneten Eingabefelder ein und bestätigt die Eingabe mit einer OK-Schaltfläche.

Fenster

Als Fenster (engl.: "window") werden alle rechteckigen Arbeitsflächen bezeichnet, in die Sie Daten eingeben, aus denen Sie Daten löschen oder z.B. eine Anwendung auswählen können. Das zu oberst liegende Fenster ist das aktuelle. Das erkennen Sie an der gefüllt dargestellt Titelzeile

Wenn Sie mit der Handhabung von Fenstern nicht vertraut sind, sollten Sie dies zuerst unbedingt nachholen! Lesen Sie Ihr Windows-Handbuch!

Kurze Hilfe für die Fensterbedienung:



Öffnen mit einem Doppelklick auf das entsprechende Symbol. Schließen mit einem Doppelklick auf den linken oberen Knopf, oder einfachem Klick auf den Knopf und anschließend den Menüpunkt Schließen wählen.



Öffnen durch die RETURN-Taste, wenn das Symbol markiert wurde. Schließen durch die Tastenfolge ALT, RETURN und "L" für Schließen.



ALT + F4

Funktionstasten

Die Funktionstasten befinden sich auf der Tastatur in der obersten Reihe. Es gibt je nach Tastaturart entweder 10 oder 12 Funktionstasten. Sie können je nach Programm mit verschiedenen Befehlen belegt sein.

F1 ruft die Hilfstexte auf (falls Sie sich bereits in den Hilfstexten befinden, werden Erläuterungen zur Bedienung des Hilfesystems aufgerufen!).

F2 bringt den aktuellen Datensatz auf den Bildschirm (auch: aktuellem Satz folgen)

F3 ruft die Import-Dialogbox auf

F4 ruft die Export-Dialogbox auf

Weitere Informationen finden Sie unter:

Kombinationstasten

Sondertasten

Kombinationstasten

Mit den Kombinationstasten erreichen Sie verschiedene Funktionen, die Sie z.T. über die normale Tastatur nicht anwählen können. Kombinationstasten werden gedrückt gehalten, während die Zusatz Taste (+ Taste) einmal gedrückt wird. Danach wird auch die Kombinationstaste wieder losgelassen.

ALT (ALTERNATE)

- ALT + F4 Programm beenden
- ALT + Buchstabe Wählt ein Drop-Down-Menü aus der Menüleiste, also das Menü, dessen Buchstabe unterstrichen ist. In der Adressverwaltung z.B. "D" für Dateimenü, usw.
- ALT + Leertaste Ruft das Systemmenü auf.

CTRL (CONTROL) oder STRG (STEUERUNG)

- CTRL + A alle Datensätze markieren
- CTRL + B bestimmte Datensätze markieren (Kriterien einstellen)
- CTRL + E Etikettendruck
- CTRL + F Datensatz finden
- CTRL + I Datensätze invers darstellen
- CTRL + K keine Datensätze markieren
- CTRL + N nächsten Datensatz mit den ausgewählten Kriterien anzeigen
- CTRL + S Datensatz suchen (Kriterien für den Suchvorgang einstellen)
- CTRL + V Vorhergehenden Datensatz mit den ausgewählten Kriterien anzeigen

SHIFT (SHIFT) oder UMSCHALT (UMSCHALTTASTE)

- SHIFT + Buchstabe Großbuchstaben beim Eintrag in eine Dialogbox
- SHIFT + E Eingabe oder Änderung der Eigenschaftsliste
- SHIFT + F dem aktuellen Datensatz folgen
- SHIFT + M Datensätze mit Adresse anzeigen lassen
- SHIFT + N Sortierung nach Nummer
- SHIFT + S Sortierung nach Schlüssel
- SHIFT + Z Bildschirm neu aufbauen (neu zeichnen)

Weitere Informationen finden Sie unter:

Funktionstasten
Sondertasten

Maus oder Tastatur

In allen Windows-Programmen haben Sie für jeden Arbeitsschritt oder Befehl mindestens zwei Möglichkeiten diesen von Ihrem Rechner ausführen zu lassen:



Maus



Tastatur



oder Kurzwahl

Nach diesen Symbolen finden Sie die jeweilige Bedienungsanleitung in Ihren Hilfstexten. Damit Sie sich nicht in den vielfältigen Möglichkeiten verirren, ist hinter einem Maus- oder Tastatur-Symbol immer der jeweilige Arbeitsschritt komplett beschrieben.

Sie können die Arbeitsschritte auch häufig mit der sogenannten Kurzwahl über Sondertasten oder Kombinationen von Tasten aktivieren. Die Tastenbelegung finden Sie jeweils am rechten Rand der Drop-Down-Menüs. Diese zusätzliche Tastenbelegung ist nur aktiv, wenn Sie das Drop-Down-Menü vorher **nicht** öffnen.

Weitere Informationen über die Bedienung der Hilfstexte erhalten Sie, wenn Sie jetzt F1 drücken.

Schaltflächen

Als Schaltflächen werden die "Knöpfe" (auch aus dem englischen Sprachgebrauch heraus "Button" genannt) in Fenstern oder Dialogboxen bezeichnet. Werden die Schaltflächen mit der Maus angewählt, setzt sich der vorher angebotene Arbeitsablauf in Gang. Die häufigste Kombination von Schaltflächen ist die von **OK** und **ABBRUCH**.

Sind mehr als eine Schaltfläche in einer Dialogbox, so ist in der Regel eine der Schaltfläche fett umrandet. Diese "vorselektierte" Schaltfläche wird bestätigt, wenn Sie die Taste ENTER (RETURN) oder die Leertaste drücken. Das erleichtert Ihnen die Bedienung eines Programmes, wenn Sie viel mit der Tastatur und wenig mit der Maus arbeiten. Mit der Taste TAB (Tabulator) können Sie eine andere Schaltfläche aktivieren.

Im Gegensatz zu den Einstellungsknöpfen schließen sich die Schaltflächen in Ihrer Funktion **immer** gegenseitig aus. Ein Befehl kann nur entweder gegeben oder abgebrochen werden.

Scrollbalken (Bildlaufleisten)

Die Scrollbalken befinden sich in der Regel am rechten (vertikal) und/oder unteren (horizontal) Rand des Arbeitsfensters oder einer Box. Sie bestehen aus zwei Pfeilsymbolen, einem grauen Balken zwischen den Pfeilen und einem beweglichen Knopf auf dem grauen Balken. Können nicht alle der gesamten Daten angezeigt werden, ermöglichen die Scrollbalken die restlichen Daten in das Fenster zu schieben.



Es gibt verschiedene Möglichkeiten die Scrollbalken mit der Maus zu bedienen.

- a) Klicken Sie mit der Maus auf eines der beiden Pfeilsymbole im Scrollbalken. Die Daten werden um einen Schritt (eine Zeile oder einen Datensatz) nach oben/unten bzw. links/rechts verschoben.
- b) Klicken Sie mit der Maus auf den grauen Bereich neben dem Knopf. Die Daten werden um eine Seite nach oben/unten bzw. links/rechts verschoben.
- c) Klicken Sie mit der Maus auf den Knopf im Balken und halten Sie ihn gedrückt. Mit gedrückter Maustaste können Sie den Knopf beliebig hin- und herschieben. Das Programm versucht den sichtbaren Teil, bereits während Sie den Knopf verschieben, zu aktualisieren. Lassen Sie den Knopf los, dann bleibt der aktuelle Teil an dieser Stelle sichtbar.



Um nicht sichtbare Bereiche in Ihren Ausschnitt zu holen können Sie z.B. auch die Pfeiltasten verwenden. Um in größeren Abständen, nämlich seitenweise zu blättern, benutzen Sie die Tasten Bild aufwärts oder Bild abwärts.

Sondertasten

Sondertasten sind je nach Herstellungsland der Tastatur unterschiedlich bezeichnet oder mit einem Symbol versehen. Deshalb sollen hier die Abkürzungen und Bedeutungen in deutscher und englischer Sprache angegeben werden.

(Das ist bei allen Tasten bis auf die Leertaste (engl. "blank") der Fall. Die Leertaste ist die breiteste Taste auf der Tastatur und dient dazu einen leeren Platz herzustellen, d.h. bei der Schreibmaschine den Wagen eine Stelle voranzurücken ohne einen Buchstaben zu schreiben. Die Leertaste wird in Windowsprogrammen auch dazu benutzt, um eine bereits fett umrandete (also vorausgewählte) Schaltfläche zu bestätigen.)

| deutsch | lang | englisch | lang | Erläuterungen |
|-----------------------|-------------|------------------|--------------------------|---|
| Abkürzung | | Abkürzung | | |
| Bild ↑ | - | PgUp | Page up | Blättert eine Seite zurück |
| Bild ↓ | - | PgDn | Page Down | Blättert eine Seite vor |
| Einfg Einfügen | Ins | Insert | Fügt einen Datensatz ein | |
| Pos 1 | Position1 | Home | Home | Geht an den Anfang der Datenbank, auf den ersten Datensatz |
| Ende | Ende | End | End | Geht ans Ende des Datensatzes, auf den letzten Datensatz |
| Entf | Entfernen | | Del | Delete Löscht den aktuellen Datensatz, oder die selektierten Datensätze |
| Enter | Enter | - | Enter | Bestätigt die fett umrandete <u>Schaltfläche</u> . |
| Esc | - | Esc | Escape | Übersetzung: "entkommen". Führt einen Arbeitsschritt zurück oder bricht eine Programmanforderung ab. |

Symbol Erläuterung

Backspace = Rückschritt Löscht einen Buchstaben links vom Cursor bei Eingaben in eine

| | |
|----------------------|---|
| Pfeil nach links | <u>Dialogbox</u> . |
| Pfeil aufwärts | Springt zum vorherigen Datensatz, in den <u>Drop-Down-Menüs</u> springen Sie damit einen Unterpunkt zurück. Springt zum vorherigen Begriff in den Hilfstexten. |
| Pfeil nach links | Bei Eingaben in Dialogboxen kann damit ein Schritt nach links gemacht werden. Wenn Sie die Drop-Down-Menüs aufgerufen haben, kommen Sie mit dieser Taste ein Menü weiter nach links. Springt zum vorherigen Begriff in den Hilfstexten. |
| Pfeil abwärts | Springt zum nächsten Datensatz, in den Drop-Down-Menüs springen Sie damit einen Unterpunkt voran. Springt zum nächsten Begriff in den Hilfstexten. |
| Pfeil nach rechts | Bei Eingaben in Dialogboxen kann damit ein Schritt nach rechts gemacht werden. Wenn Sie die Drop-Down-Menüs aufgerufen haben, kommen Sie mit dieser Taste ein Menü weiter nach rechts. Springt zum nächsten Begriff in den Hilfstexten. |
| Pfeil links + rechts | Springt in Dialogboxen zum nächsten Feld oder zur nächsten |
| Tabulator (TAB) | Schaltfläche. Springt im Hilfetext zum nächsten Querverweis oder zum nächsten Begriff mit einer Popup-Box. Wird mit dem Tabulator etwas ausgewählt, erscheint dies invertiert oder fett umrandet. Erst die Bestätigung mit der Taste ENTER führt die Auswahl aus. |

Alle drei Tasten, die das Symbol des nach links zeigenden Pfeiles tragen, haben einen ganz anderen Effekt und sollten auf keinen Fall verwechselt werden. Die Backspace-Taste hat ihren Platz immer in der obersten Reihe des Haupttastenblocks, über der Enter-Taste. Die anderen Pfeiltasten sind je nach Tastatur sogar doppelt vorhanden: einmal auf dem Ziffernblock (bei ausgeschalteter Num-Taste (=Nummerntaste, d.h. die Leuchtanzeige Num Lock leuchtet **nicht**) und einmal als Sonderblock links neben dem Ziffernblock. Die Tabulator (TAB oder nur Pfeilsymbole) finden Sie immer links am Haupttastenblock.

Weitere Informationen finden Sie unter
Funktionstasten
Kombinationstasten

Aktueller Datensatz

Der aktuelle Datensatz ist von einer gestrichelten Linie umgeben.
Der Datensatzzeiger ist auf diesem Datensatz positioniert.

Datensatz und Datenbank

Die Begriffe Datensatz und Datenbank bezeichnen in Ihrer Kundenverwaltung die Karteikarte und den Karteikartenkasten. Diese Hilfsmittel würden Sie verwenden, wenn Sie nicht mit einem Computer arbeiteten.

Dialogbox

Als Dialogboxen werden Fenster bezeichnet, die mit dem Anwender "kommunizieren", d.h. beispielsweise zu einer Eingabe von Daten auffordern. In Dialogboxen können auch Änderungen an Daten vorgenommen oder Daten einfach ausgewählt werden.

Doppelklick

Der Doppelklick ist ein sehr schnelles, zweimaliges Klicken mit der linken Maustaste.

Häufig werden mit dem Doppelklick zwei Einzelbefehle ersetzt. Z.B. können Sie in einer Dateiauswahlbox (Datei öffnen) zuerst die gewünschte Datei anwählen (diese erscheint dann in der Auswahl) und dann die Schaltfläche OK. Mit einem Doppelklick wählen sie statt dessen lediglich die gewünschte Datei. Sie wird dann automatisch geöffnet.

Drop-Down-Menü

Wenn Sie Drop-Down- (heruntertropfen) oder Fall-Down- (herunterfallen) Menüs aufrufen, werden "unter" den Menübezeichnungen (zweite Leiste von oben) weitere Befehle zum jeweiligen Oberbegriff sichtbar.



Klicken Sie auf den gewünschten Begriff, und wenn das Menü sichtbar wird, wählen Sie erneut mit einem einfachen Klick den zutreffenden Unterpunkt aus.



Drücken Sie die ALT-Taste und dann jeweils den Buchstaben der in den Menübezeichnungen unterstrichen ist oder wählen Sie dann mit den Pfeiltasten.



Für viele Arbeitsaufträge gibt es zusätzlich Kurzwahlen. Sie finden sie zur Erinnerung im Drop-Down-Menü rechts neben den Arbeitsaufträgen. Die Kurzwahlen können Sie nur benutzen, wenn Sie das Menü noch nicht geöffnet haben.

Einstellungsknöpfe

In Dialogboxen sind zum Teil Einstellungsknöpfe vorhanden, um vor einer Programmanforderung einen bestimmten Modus einzustellen. Es kann z.B. bei der Suche nach einem Datensatz eingestellt werden, nach welchem Kriterium die Daten dabei geordnet werden.

Fenster

Als Fenster (engl.: "window") werden alle rechteckigen Arbeitsflächen bezeichnet, in die Sie Daten eingeben, aus denen Sie Daten löschen oder z.B. eine Anwendung auswählen können. Das zu oberst liegende Fenster ist das aktuelle.

Funktionstasten

Die Funktionstasten befinden sich auf der Tastatur in der obersten Reihe. Es gibt je nach Tastaturart entweder 10 oder 12 Funktionstasten. Sie können mit verschiedenen Befehlen belegt sein. F1 ruft die Hilfstexte auf.

Schaltflächen

Als Schaltflächen werden "Knöpfe" in Fenstern oder Dialogboxen bezeichnet. Mit Ihnen werden Befehle bestätigt oder abgebrochen, oder Sie rufen z.B. eine Hilfsmeldung auf. Die häufigste Kombination von Schaltflächen ist die von **OK** und **ABBRUCH**.

Scrollbalken

Die Scrollbalken befinden sich in der Regel am rechten und/oder unteren Rand eines Fensters oder einer Box. Sie bestehen aus zwei Pfeilsymbolen, einem Balken zwischen den Pfeilen und einem beweglichen Knopf auf dem Balken. Scrollbalken ermöglichen es Ihnen nicht sichtbare Daten in das Fenster zu schieben.



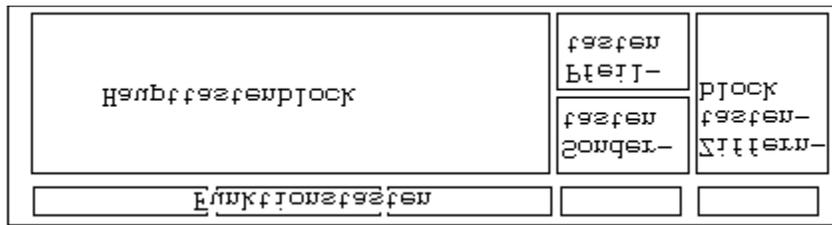
Klicken Sie auf die Pfeile oder die Zwischenräume und der sichtbare Ausschnitt wird in Pfeilrichtung verschoben.



Selektieren Sie den Scrollbalken mit der Tab (Tabulator) Taste. Dann beginnt der Knopf im Balken zu blinken. Benutzen Sie dann die Pfeiltaste, bzw. Bild auf und Bild ab.

(Für mehr Hilfe lesen Sie bitte die Allgemeinen Hinweise und Begriffserläuterungen.)

Tastatur



Es gibt verschiedene Tastaturen. Bei sog. "kleinen" Tastaturen können der Sonderblock und die Pfeiltasten fehlen; sie befinden sich dann auf Tasten mit Doppelfunktionen. Bei fast allen Tastaturen sind die Schreibtasten (auf dem Haupttastenblock) von den zusätzlichen Tasten auch farblich getrennt. Informationen über einzelne Tasten finden Sie unter: Funktionstasten, Kombinationstasten und Sondertasten.

Der Datensatz wurde nicht eingefügt.

Ursache

Bei dem Versuch einen neuen Datensatz in die Datei einzufügen ist ein Fehler aufgetreten. Aufgrund dieses Fehlers konnte kein neuer Datensatz erstellt werden.

Abhilfe

Diese Meldung erscheint immer in Verbindung mit einer weiteren Fehlermeldung. Beheben Sie den aufgetretenen Fehler.
In einer Netzwerkumgebung ist vermutlich die gesamte Datei durch einen anderen Benutzer gesperrt.

Der Datensatz wurde nicht gelöscht.

Ursache

Bei dem Versuch einen Datensatz zu löschen, ist ein Fehler aufgetreten. Aufgrund dieses Fehlers konnte der Datensatz nicht gelöscht werden.

Abhilfe

Dieser Fehler taucht normalerweise nur in einer Netzwerkumgebung auf, wenn die gesamte Datei oder der einzelne Datensatz von anderen Benutzern gesperrt wurde.

Die Funktion wurde abgebrochen

Ursache

Eine Operation des Programmes wurde durch einen Tastendruck oder Mausklick abgebrochen.

Der Datensatz wurde nicht verändert.

Ursache

Bei dem Versuch einen Datensatz in der Datei zu verändern ist ein Fehler aufgetreten. Aufgrund dieses Fehlers konnten die Änderungen nicht in der Datei abgespeichert werden.

Abhilfe

Diese Meldung erscheint immer in Verbindung mit einer weiteren Fehlermeldung. Beheben Sie den aufgetretenen Fehler.
In einer Netzwerkumgebung ist vermutlich die gesamte Datei oder der einzelne Datensatz durch einen anderen Benutzer gesperrt.

Unvorhergesehener Fehler. Rufen Sie die Hotline an.

Ursache

Es ist eine unvorhergesehene Situation bei der Programmausführung aufgetreten.

Abhilfe

Merken Sie sich die letzten Bearbeitungsschritte, die Sie im Programm vollführt haben und rufen Sie die Comitatus Hotline an.

Das Programm sollte beendet und neu gestartet werden, nachdem ein Unvorhergesehener Fehler aufgetreten ist.

Die Gesamtlänge des Datensatzes ist zu groß.

Ursache

Die Gesamtlänge eines Datensatzes darf 4096 Zeichen nicht überschreiten. Vermutlich wurde zu viel Text in Memofelder eingetragen.

Abhilfe

Kürzen Sie die Texte in den Memofeldern des Datensatzes. Sollten Sie häufig längere Datensätze benötigen, rufen Sie bitte die Comitatus Hotline an.

In dieses Feld müssen Daten eingegeben werden.

Ursache

In bestimmte Felder des Datensatzes müssen Daten eingegeben werden, damit die Datensätze korrekt verwaltet werden können.

Abhilfe

Geben Sie Daten in das Feld, in das der Cursor springt, ein.

Die eingegebenen Daten haben nicht das richtige Format.

Ursache

In bestimmte Datenfelder können nur Zahlen oder Währungsbeträge eingegeben werden.

Abhilfe

Geben Sie die Daten in dem Feld, in das der Cursor springt, im korrekten Format an. Sollten Sie nicht wissen, welche Format erforderlich ist, rufen Sie die Hilfefunktion in der Eingabedialogbox auf.

Unter Umständen müssen die Einstellungen des Währungs- und Datumsformat mit der Windows SystemEinstellung durchgeführt werden.

Für diese Operation ist nicht genug Speicher vorhanden.

Ursache

Es steht zu wenig Speicherplatz im Hauptspeicher zur Verfügung, um die ausgewählte Funktion durchzuführen.

Abhilfe

Beenden Sie andere laufende Anwendungen.

Sollte das keinen Erfolg haben, erweitern Sie den Hauptspeicher Ihres Systems.

Der Syntax des angegebenen Suchmusters ist nicht korrekt.

Ursache

Das eingegebene Suchmuster ist syntaktisch nicht korrekt und kann dadurch nicht korrekt ausgewertet werden.

Abhilfe

Korrigieren Sie die Eingabe.

Zu wenig Speicher zum Drucken auf dem temporären Laufwerk.

Ursache

In dem Verzeichnis, auf das die TEMP Umgebungsvariable zeigt (normalerweise C:\TEMP), ist nicht genügend Speicherkapazität vorhanden.

Abhilfe

Stellen Sie mehr Speicherplatz zur Verfügung, indem Sie Dateien von der Festplatte, die das Verzeichnis für die temporären Dateien enthält löschen oder ein anderes Laufwerk als Laufwerk für temporäre Dateien definieren (siehe Windows Handbuch).

Zu wenig Hauptspeicher zum Drucken.

Ursache

Es steht zu wenig Speicherplatz im Hauptspeicher zur Verfügung, um die ausgewählte Funktion durchzuführen.

Abhilfe

Beenden Sie andere laufende Anwendungen.

Sollte das keinen Erfolg haben, erweitern Sie den Hauptspeicher Ihres Systems.

Allgemeiner Fehler beim Drucken.

Ursache

Der Druck-Manager hat den Druck aufgrund eines Fehlers abgebrochen.

Abhilfe

Versuchen Sie, den Druckvorgang erneut zu starten.

Die angegebene Datei existiert nicht.

Ursache

Es wurde versucht eine Datei zu öffnen, die in dem angegebenen Pfad nicht existiert oder die durch einen anderen Benutzer gesperrt ist.

Abhilfe

Korrigieren Sie die Eingabe oder warten Sie, bis die Datei von dem anderen Benutzer freigegeben wurde..

Zu langer Datensatz in der Import-Datei.

Ursache

Beim Importieren wurde versucht einen Datensatz zu importieren der größer als 4096 Zeichen ist. Diese Fehlermeldung kann darauf hinweisen, daß die Import-Datei fehlerhaft ist, oder daß ein falsches Datensatztrennzeichen angegeben wurde.

Abhilfe

Kontrollieren Sie die eingegebenen Import-Parameter. Sind die Import-Parameter korrekt eingegeben muß der entsprechende Datensatz in der Import-Datei gekürzt werden.

Fehler beim Dateizugriff

Ursache

Beim Schreiben oder Lesen einer Datei ist ein Hardwarefehler aufgetreten.

Abhilfe

Beheben Sie den Fehler. Sollte diese Fehlermeldung häufiger auftreten, setzen Sie sich mit Ihrem Hardwarelieferanten in Verbindung.

Die Feldeinfassung wurde nicht gefunden

Ursache

Beim Importieren wurde ein Datensatz gelesen, in dem kein Feldeinfassungszeichen vorhanden ist, obwohl in den Import-Parametern eins definiert wurde.

Abhilfe

Überprüfen Sie die eingestellten Import-Parameter und die Import-Datei. Vermutlich fehlt bei einem Datensatz der Import-Datei ein Feldeinfassungszeichen.

Das Import-Datenfeld ist zu lang.

Ursache

Beim Importieren wurde ein Datensatz gelesen, in dem ein Feld vorhanden ist, das länger als die erlaubte Anzahl von Zeichen ist.

Abhilfe

Korrigieren Sie die Import-Datei.

Ungültiges Feldtrennungszeichen in der Import-Datei

Ursache

Beim Importieren wurde ein Datensatz gelesen, in dem ein ungültiges Feldtrennungszeichen vorhanden ist.

Abhilfe

Korrigieren Sie die Import-Datei.

Kein eindeutiger Index in der Import-Datei.

Ursache

Beim Importieren wurde ein Datensatz gelesen, in dem das eindeutige Indexfeld nicht definiert ist, obwohl es aufgrund der Import-Parameter notwendig ist.

Abhilfe

Korrigieren Sie die Import-Datei.

Ungültiges Datensatztrennzeichen in der Import-Datei.

Ursache

Beim Importieren wurde ein ungültiges Datensatztrennzeichen in der Import-Datei gefunden.

Abhilfe

Korrigieren Sie die Import-Datei oder die eingestellten Import-Parameter.

Der aktuelle Import-Datensatz ist Fehlerhaft.

Ursache

Beim Importieren wurde ein Datensatz gelesen, der syntaktisch nicht korrekt ist.

Abhilfe

Korrigieren Sie die Import-Datei.

In den zu exportierenden Daten ist ein Feldeinfassungszeichen vorhanden

Ursache

Beim Exportieren wurde in den zu exportierenden Daten ein Feldeinfassungszeichen gefunden.

Abhilfe

Das gefundene Zeichen wird automatisch durch ein Leerzeichen ersetzt, um einen späteren Import der Daten zu ermöglichen.

Bei der automatischen Numerierung ist es zu einem Überlauf gekommen

Ursache

Beim Importieren mit automatischem Numerieren ist die Nummer größer als 99999 geworden.

Abhilfe

Korrigieren Sie Ihre Import-Parameter.

Bereichselektion bei gleichem Index ist nicht möglich

Ursache

Sie haben versucht mit Shift-Klick eine Gruppe von Datensätzen zu markieren, wobei der angeklickte und der aktuelle Datensatz den gleichen Namensschlüssel hatten. Dadurch kann das Programm nicht unterscheiden ob es vom aktuellen Datensatz auf- oder absteigend markieren soll.

Abhilfe

Markieren Sie die Datensätze mit Control-Klick.

Die Datenbankdatei konnte nicht geöffnet werden.

Ursache

Die Datenbankdatei konnte im in den Installationsdaten angegebenen Verzeichnis nicht geöffnet werden.

Abhilfe

Installieren Sie das Programm erneut mit dem Installationsprogramm (INSTALL.EXE).

Sollte nach erneuter Installation immer noch die selbe Fehlermeldung erscheinen, rufen Sie die Hotline an.

Die Datenbankbeschreibung konnte nicht geöffnet werden.

Ursache

Die Datenbankbeschreibung konnte im in den Installationsdaten angegebenen Verzeichnis nicht geöffnet werden.

Abhilfe

Installieren Sie das Programm erneut mit dem Installationsprogramm (INSTALL.EXE).

Sollte nach erneuter Installation immer noch die selbe Fehlermeldung erscheinen, rufen Sie die Hotline an.

Keine Datenbankdatei geöffnet.

Ursache

Die Datenbankbeschreibung oder -datei konnte im in den Installationsdaten angegebenen Verzeichnis nicht geöffnet werden.
Es können keine Daten eingegeben oder geändert werden.

Abhilfe

Installieren Sie das Programm erneut mit dem Installationsprogramm (INSTALL.EXE).

Sollte nach erneuter Installation immer noch die selbe Fehlermeldung erscheinen, rufen Sie die Hotline an.

Das gestartete Programm läuft bereits.

Ursache

Das vorliegende Programm kann nur einmal auf einem Rechner gestartet werden.

Abhilfe

Schließen Sie die Hilfsmeldung und bestätigen Sie die Dialogbox mit OK. Suchen Sie das bereits gestartete AddressExpress und arbeiten Sie dort weiter.

Der Gerätetreiber kann nicht angesprochen werden.

Ursache

Beim Drucken konnte nicht auf den Druckertreiber zugegriffen werden.

Abhilfe

Überprüfen Sie Ihre Windows-Installation oder setzen Sie sich mit Ihrem Lieferanten in Verbindung.

Die Registrationsinformationen sind fehlerhaft.

Ursache

Es sind fehlerhafte Registrationsinformationen gefunden worden.

Abhilfe

Setzen Sie sich mit Comitatus in Verbindung.

Zu viele Exportfelder definiert.

Ursache

Beim Exportieren reicht der Speicherplatz nicht aus, um alle ausgewählten Felder zu exportieren.

Abhilfe

Schränken Sie Ihre Auswahl ein.

Logischer Fehler.

Ursache

Abhilfe

Zu viele Felder in der Import-Datei.

Ursache

Beim Importieren reicht der Speicherplatz nicht aus, um alle Felder in der Import-Datei zu importieren.

Abhilfe

Teilen Sie die Import-Datei in zwei Teile. Importieren Sie den ersten Teil auf normalem Wege und den zweiten Teil mit eingeschalteter "Aktualisieren" Option.

Ungültiges Feld in der Import-Datei.

Ursache

Beim Importieren wurde ein ungültiges Feld in der Import-Datei entdeckt.

Abhilfe

Korrigieren Sie die Import-Datei.

Für diesen Drucker ist kein Comitatus Druckertreiber vorhanden.

Ursache

Die Datei, die die Druckertreiberdaten für den ausgewählten Drucker enthält, ist nicht vorhanden oder fehlerhaft.

Abhilfe

Überprüfen Sie Ihre Installation.

Auf die Schnittstelle kann nicht zugegriffen werden.

Ursache

Beim Schreiben auf der Druckerschnittstelle ist ein Fehler aufgetreten.

Abhilfe

Überprüfen Sie, ob Sie die richtige Druckerschnittstelle angewählt haben und ob der Drucker aktiviert ist.

Fehler beim Zugriff auf die Schnittstelle.

Ursache

Beim Schreiben auf der Druckerschnittstelle ist ein Fehler aufgetreten.

Abhilfe

Überprüfen Sie, ob Sie die richtige Druckerschnittstelle angewählt haben und ob der Drucker aktiviert ist.

Es existiert kein Formatbeschreibung mit dem angegebenen Namen.

Ursache

Die Datei, die die Beschreibung des ausgewählten Ausgabeformats enthält, ist nicht vorhanden oder fehlerhaft.

Abhilfe

Überprüfen Sie Ihre Installation.

Syntaxfehler in der Formatbeschreibung.

Ursache

Die Formatbeschreibung des angegebenen Formats ist syntaktisch nicht korrekt. In den meisten Fällen wurde eine Klammer vergessen.

Abhilfe

Überprüfen Sie Ihre Formatdatei. Sollten Sie keinen Fehler feststellen, rufen Sie die Hotline an.

Menü: Optionen

Das Menü Optionen ermöglicht Ihnen verschiedene Voreinstellungen festzulegen. Wenn neben dem Menüunterpunkt ein Haken erscheint, dann ist die Option aktiv. Wählen Sie einen bereits aktiven Menüunterpunkt ein zweites Mal aus, schalten Sie die Option damit wieder ab, und der Haken verschwindet.



Klicken Sie in der zweiten Leiste von oben auf den Menüpunkt Optionen und das Drop-Down-Menü Optionen erscheint. Wählen Sie danach mit einem Klick auf den entsprechenden Begriff den gewünschten Arbeitsschritt aus.



Wählen Sie mit die Kombination "ALT + O". Im erscheinenden Drop-Down-Menü können Sie den gewünschten Arbeitsschritt über die jeweils unterstrichenen Buchstaben auswählen.



In den Drop-Down-Menüs erscheint rechts neben den Befehlen die entsprechende Kurzwahl. Diese Tastaturkombination ist jedoch nur dann wirksam, wenn Sie das Menü nicht vorher geöffnet haben.

Die Optionen:

Stapeleingabe

Löschen bestätigen

Anzeigen vor Löschen

Aktuellem Satz folgen

Mit Adresse

Eigenschaften

Neu Zeichnen

Stapeleingabe

Wenn Sie mehrere Datensätze hintereinander eingeben wollen, schalten Sie diese Option ein. Sobald Sie eine neue Adresse eingegeben und abgespeichert haben, erscheint die Eingabemaske erneut, Sie müssen sie nicht extra aufrufen. Außerdem bietet Ihnen die Maske die letzte Adresse mit der nächsthöheren Nummer zur Veränderung an. Sollten Sie z.B. viele Adressen mit der gleichen Postleitzahl, Städtenamen und Telefonvorwahl haben, müssen diese Felder nicht komplett neu eingegeben werden. Sie übernehmen Sie einfach.



Klicken Sie auf den Menüpunkt Optionen und dann auf den Unterpunkt Stapeleingabe.



Schalten Sie mit der Kombination "ALT + O" das Menü Optionen und dann mit "S" den Unterpunkt Stapeleingabe ein.



-

Löschen bestätigen

Ist diese Option aktiv, erfolgen Sicherheitsabfragen, wenn Sie Datei - Löschen gewählt haben. Der Löschvorgang kann dann abgebrochen werden, falls Sie irrtümlich einen Datensatz löschen wollten.

Das soll Ihnen helfen nicht unabsichtlich Datensätze zu löschen, denn nicht immer können Sie Ihre markierten Datensätze im Bildausschnitt sehen. Angezeigt wird die Anzahl der markierten Datensätze im Menü Hilfe, Über AddressExpress.



Klicken Sie auf den Menüpunkt Optionen und dann auf den Unterpunkt Löschen bestätigen.



Schalten Sie mit der Kombination "ALT + O" das Menü Optionen und dann mit "B" den Unterpunkt Löschen bestätigen ein.



-

Weiterführende und beziehende Befehle:

Löschen

Anzeigen vor Löschen

Anzeigen vor Löschen

Ist diese Option aktiv, dann erscheint beim Löschen die jeweils erste Seite der Karteikarte der Datensätze, die Sie löschen wollen. Sie können auf alle Seiten blättern, aber Sie können keine Änderungen am Text vornehmen. Mit der Schaltfläche ABBRUCH im Fenster verhindern Sie den Löschvorgang für diesen Datensatz, wenn Sie die Schaltfläche OK wählen, wird er gelöscht.



Klicken Sie auf den Menüpunkt Optionen und dann auf den Unterpunkt Anzeigen vor Löschen.



Schalten Sie mit der Kombination "ALT + O" das Menü Optionen und dann mit "A" den Unterpunkt Anzeigen vor Löschen ein.



-

Weiterführende und bezugnehmende Befehle:

Löschen

Löschen bestätigen

Aktuellem Satz folgen

Schalten Sie diese Option dann ein, wenn Sie den aktuellen Datensatz immer in der Mitte des Bildschirms sehen wollen. Wenn diese Option ausgeschaltet ist, können Sie zwar ebenso Datensätze suchen, aber der gefundene aktuelle wird nicht automatisch in den sichtbaren Teil des Bildschirms geholt.



Klicken Sie auf den Menüpunkt Optionen und dann auf den Unterpunkt Aktuellem Satz folgen.



Schalten Sie mit der Kombination "ALT + O" das Menü Optionen ein und dann mit "F" den Unterpunkt Aktuellem Satz folgen.



SHIFT + F

Mit Adresse

Die Datensätze können Sie sich wahlweise mit oder ohne Adresse im Arbeitsfenster anzeigen lassen.



Klicken Sie auf das Menü Optionen und dann auf Mit Adresse.



Kombinieren Sie die Tasten ALT + "O" für das Optionsmenü und drücken Sie dann auf die Taste "M".



SHIFT + M"

Eigenschaften

Mit diesem Menüpunkt können Sie Eigenschaften für Ihre Datensätzen definieren. Ob eine oder mehrere Eigenschaften zu einem Datensatz aktiviert werden, stellen Sie auf der dritten Seite eines Satzes ein. In eine Dialogbox können Sie bis zu 50 verschiedene Eigenschaften eintragen.



Klicken Sie auf das Menü Optionen und dann auf Eigenschaften. In der Box mit dem Scrollbalken stehen 50 Zeilen für Ihre Einträge zur Verfügung. Klicken Sie eine leere Zeile an, sie wird invertiert dargestellt. Dann klicken Sie in die kleine Auswahlbox darüber und geben die gewünschte Eigenschaft ein. Sie erscheint gleichzeitig in der markierten Zeile unten. Mit OK speichern Sie, mit ABBRUCH verlassen Sie das Fenster ohne zu speichern.



Kombinieren Sie die Tasten ALT + "E" für das Optionsmenü und drücken Sie dann auf die Taste "E". In der Box mit dem Scrollbalken befindet sich eine Markierung. Mit den Pfeiltasten bewegen Sie die Markierung auf eine frei Stelle in der Box. Drücken Sie dann sofort die TAB-Taste, bis in der kleinen Auswahlbox darüber ein Cursor erscheint. Tragen Sie die gewünschte Eigenschaft ein und speichern Sie mit OK oder verlassen Sie das Fenster ohne zu speichern mit ABBRUCH.



"SHIFT + E"

Dialogbox: Eigenschaften

Dialogbox: Neuen Datensatz eingeben Seite 3

Dialogbox: Datensatz bearbeiten Seite 3

Neu zeichnen

Durch Betrieb des Programmes im einem Netzwerk können auf einem Bildschirm z.B. noch Daten als aktuell angezeigt werden, die von einem anderen Terminal aus bereits gelöscht oder geändert wurden. Mit diesem Befehl wird der Bildschirm wieder auf den aktuellen Stand gebracht.



Klicken Sie auf den Menüpunkt Optionen und dann auf den Unterpunkt Neu zeichnen.



Schalten Sie mit der Kombination "ALT + O" das Menü Optionen ein und aktivieren Sie dann mit "Z" den Unterpunkt Neu zeichnen.



"SHIFT + Z"

(Im Gegensatz zu den anderen Optionen erscheint hier kein Haken im Drop-Down-Menü, da der Befehl immer sofort ausgeführt wird und eine einmalige Aktion darstellt.)

Menü: Suchen



Klicken Sie in der zweiten Leiste von oben auf den Menüpunkt Suchen und das Drop-Down-Menü Suchen erscheint. Wählen Sie danach mit einem Klick auf den entsprechenden Begriff den gewünschten Arbeitsschritt aus.



Wählen Sie die Kombination "ALT + S". Im erscheinenden Drop-Down-Menü können Sie den gewünschten Arbeitsschritt über die jeweils unterstrichenen Buchstaben auswählen.



In den Drop-Down-Menüs erscheint rechts neben den Befehlen die entsprechende Kurzwahl. Diese Tastaturkombination ist jedoch nur dann wirksam, wenn Sie das Menü nicht vorher geöffnet haben.

Das Menü Suchen beinhaltet folgende Unterpunkte:

Finden...

Suchen...

Nächster

Vorheriger

Finden

Wenn Sie einen bestimmten Datensatz finden wollen, können Sie ihn mit diesem Befehl nach dem Schlüssel oder seiner Nummer suchen.



Klicken Sie auf den Menüpunkt Suchen, und dann auf den Unterpunkt Finden. Klicken Sie mit der Maus in der Dialogbox in die Bereiche, die Sie aktivieren wollen.



Wählen Sie mit der Kombination "ALT + S" das Menü Suchen und danach "F" für den Begriff finden. Bewegen Sie sich in der Dialogbox mit der TAB-Taste oder den Pfeiltasten. Bestätigen Sie Einstellknöpfe, wenn Sie gestrichelt umrandet sind mit der Leertaste und die Schaltflächen ebenfalls mit der Leertaste oder RETURN. Die Scrollbalken können nur benutzt werden, wenn Sie mit der TAB-Taste die Balken vorausgewählt haben. Sie bemerken die Vorauswahl daran, daß der Knopf im Scrollbalken zu blinken beginnt. Sie können dann mit den Pfeiltasten auf- und abwärtsblättern



CTRL + F

Die Dialogbox besteht in der linken Hälfte aus einem Eingabefeld, einer Box mit zwei Einstellungsknöpfen und zwei Schaltflächen. In der rechten Hälfte wird der Datensatz in einem Sichtfenster mit Scrollbalken angezeigt.

Im Eingabefeld können Zahlen oder Buchstaben eingegeben werden. Mit den Schaltflächen kann entweder die Dialogbox wieder geschlossen werden (Schaltfläche: schließen), oder der ausgewählte Datensatz wird der aktuelle Datensatz (Schaltfläche: akzeptieren). Dabei verschwindet die Dialogbox nicht, sie kann aber an eine beliebige Stelle auf dem Bildschirm verschoben oder zum Sinnbild verkleinert werden.

Nachdem Sie diese Box aufgerufen haben, steht der Cursor im Eingabefeld. Geben Sie eine Zahl oder einen Buchstaben ein. Die Eigenschaftsknöpfe der Suchschlüssel stellen sich automatisch um. Der erste passende Datensatz erscheint im Auswahlfenster, d.h. bei einer Buchstabeneingabe der erste Satz mit diesem Anfangsbuchstaben, bei einer Zahleneingabe der erste mit diesem Nummernbeginn. Gibt es keinen Satz mit passendem Buchstaben, sucht die Funktion den Datensatz mit dem nächsthöheren

Anfangsbuchstaben (alphabetisch geordnet) oder der nächsten Nummer (aufsteigend geordnet nach den Nummern). Im Sichtfenster auf der rechten Seite erscheint eine Adresse. (Natürlich nur, wenn wenigstens eine Adresse eingegeben wurde.)

Das Eingabefeld zeigt einen Cursor oder markiert den vorhandenen Text, wenn Sie diesen Bereich mit der TAB-Taste vorausgewählt haben. Wollen Sie den alten Eintrag überschreiben, müssen Sie einfach nur Ihre neue Wahl eintippen. Wenn Sie Buchstaben für die Suche anfügen, einfügen oder löschen wollen, gehen Sie mit den Pfeiltasten oder der Maus an die gewünschte Stelle des Begriffes. Die Markierung verschwindet dabei und der Cursor taucht wieder auf.

Ist der Eigenschaftsknopf auf Schlüssel eingestellt, werden die Datensätze beim Blättern mit den Scrollbalken, unabhängig von der vorhergehenden Suche, nach Alphabet geordnet. Steht der Eigenschaftsknopf auf Nummer, geht es aufsteigend nach der Nummernordnung.

Sie können auch bei geöffneter Finden-Box weiterarbeiten und andere Datensätze eingeben oder editieren. Wenn Sie die Box dann erneut benutzen wollen müssen Sie:



die Box anklicken



den gleichen Befehl noch einmal aufrufen. Z.B. die Kurzwahl CTRL + F.

Weiterführende und beziehende Befehle:

Suchen

aktuellem Satz folgen

Datensatz suchen

Mit dieser umfangreichen Dialogbox können Sie jeden beliebigen Teil Ihrer Adressen zum Suchkriterium machen. Sie können sowohl nach einer Postleitzahl suchen, als auch nach Vornamen oder Hausnummern. Sie können aber auch alles miteinander kombinieren.



Klicken Sie auf das Menü Suchen und dann auf den Unterpunkt Suchen.



Rufen Sie mit der Kombination "ALT + S" das Menü Suchen auf und aktivieren Sie danach mit der Taste "S" den gleichnamigen Unterpunkt.



CTRL + S

Eine umfangreiche Dialogbox steht Ihnen mit zahlreichen Suchfunktionen zur Verfügung.

Dialogbox: Einen Datensatz suchen

Nächsten Datensatz suchen

Dieser Befehl sucht ausgehend vom aktuellen Datensatz den nächsten Datensatz mit den unter Suchen... eingestellten Merkmalen.



Klicken Sie auf Suchen und dann auf den Unterpunkt Nächster.



Öffnen Sie mit der Kombination "ALT + "S" das Menü Suchen und aktivieren Sie dann mit "N" den Suchvorgang.



CTRL + N

Hinweise

Wenn der gefundene Datensatz nicht im Fenster zu sehen ist, kann es daran liegen, daß in den Optionen aktuellem Satz folgen nicht eingeschaltet ist.

Der gefundene Datensatz kann außerdem ins Fenster geholt werden: über Datei, Aktueller.

Vorherigen Datensatz suchen

Dieser Befehl sucht, vom aktuellen Datensatz ausgehend, den vorhergehenden Datensatz mit den unter Suchen... eingestellten Merkmalen.



Klicken Sie auf Suchen und dann auf den Unterpunkt Vorheriger.



Öffnen Sie mit der Kombination "ALT + S" das Menü Suchen und aktivieren Sie dann mit "V" den Suchvorgang



CTRL + V

Menü: Druck



Klicken Sie in der zweite Leiste von oben auf Druck und das Drop-Down-Menü Druck erscheint. Wählen Sie danach mit einem Klick auf den entsprechenden Begriff den gewünschten Arbeitsschritt aus.



Wählen Sie mit der Kombination "ALT + D" das Menü Druck. Im erscheinenden Drop-Down-Menü können Sie den gewünschten Arbeitsschritt über die jeweils unterstrichenen Buchstaben auswählen.



In den Drop-Down-Menüs erscheint rechts neben den Befehlen die entsprechende Kurzwahl. Diese Tastaturkombination ist jedoch nur dann wirksam, wenn Sie das Menü nicht vorher geöffnet haben.

Die Menüpunkte im Druckmenü:

Telefonliste

Adressenliste

Karteikarte

Etikettenausgabe

Formatverzeichnis

Druckausgaben

Die Telefonliste, die Adressenliste und die Karteikarte bringt AddressExpress bereits mit. Ihre eigenen Formulare erstellen Sie mit einem Zusatzprogramm: dem Formulargenerator ganz nach Ihren Vorstellungen und Wünschen. Auch der Formulargenerator gehört zum Lieferumfang.

Wenn Sie Formularvorlagen für die Druckausgabe nutzen, dann haben Sie die Möglichkeit entweder direkt an den Drucker auszugeben, oder erst in ein gesondertes Fenster zu drucken. Der Umweg über das Fenster hat den Vorteil, daß Sie vor dem Druck Ihre Ausgabe überprüfen können. Über den Menüpunkt Datei (Unterpunkte Drucken und Schließen) läßt sich der Drucker ansteuern oder das Druckprogramm beenden. Über Seite (Unterpunkte Nächste, Vorherige, Erste, Letzte Seite) können Sie Ihre Ausgabe überprüfen. Die einzelnen Befehle lassen sich ebenso wie im Adressenprogramm über Maus oder Tastatur aufrufen.

Rufen Sie eine vorgefertigtes Ausgabenformat auf, dann werden alle markierten Datensätze in dieses Format gebracht. Ist kein Datensatz markiert, werden alle Datensätze in dieses Format gesetzt. Haben Sie diesen Befehl irrtümlich ausgelöst, dann können Sie die Formatierung durch die Schaltfläche ABRUCH unterbrechen und müssen nicht bis zum Ende die Bearbeitung abwarten.



Klicken Sie auf den Menüpunkt Druck und dann auf die gewünschte Formatausgabe.



Mit "ALT + D" rufen Sie das Druckmenü auf, mit der Kombination der ALT-Taste und "T" erstellen Sie die Telefonliste, mit "L" die Adressenliste und mit "K" Karteikarten.



-

Etikettenausgabe

Die Ausgabe von Adressen auf Klebeetiketten können Sie über diesen Menüpunkt steuern. Als Standardausgabe liefert Ihnen AddressExpress die Felder Adresse1 bis Adresse6). Mit einer Textverarbeitung können Sie auch andere Etiketten selbst generieren. Lesen Sie dazu bitte die Anleitung im Handbuch.



Klicken Sie auf den Menüpunkt Druck und dann auf den Unterpunkt Etiketten.



Wählen Sie "ALT + D" für das Druckmenü und dann ein "E" für das Formatverzeichnis.



Ctrl + E

Fragen zur Dialogbox: Etikettenausgabe

Formatverzeichnis

Über diesen Menüpunkt können Sie die mitgelieferten Formulare (Adressenliste, Telefonliste und Karteikarten) oder eigene, mit dem Formulargenerator erstellte Formulare, laden. Informationen zum Formulargenerator lesen Sie bitte im Handbuch nach. Formulare für AddressExpress haben die Endung XXXXXXXX.FRM.



Klicken Sie auf den Menüpunkt Druck und dann auf den Unterpunkt Formatverzeichnis.



Wählen Sie "ALT + D" für das Druckmenü und dann ein "V" für das Formatverzeichnis.



-

Menü: Markieren

Durch das Markieren erhalten Sie die Möglichkeit Datensätze in eine Gruppe zusammenzufassen. Wenn Sie die markierten Datensätze dann z.B. drucken, exportieren oder löschen wollen, müssen Sie diesen Befehl nur einmal geben, und nicht für jeden einzelnen Datensatz wiederholen. Gleichzeitig schließen Sie die restlichen Datensätze aus.

Markierte Datensätze werden invertiert dargestellt.



Klicken Sie in der zweiten Leiste von oben auf den Menüpunkt Markieren und das Drop-Down-Menü Markieren erscheint. Wählen Sie danach mit einem Klick auf den entsprechenden Begriff den gewünschten Arbeitsschritt aus.



Wählen Sie mit der Kombination "ALT + M". Im erscheinenden Drop-Down-Menü können Sie den gewünschten Arbeitsschritt über die jeweils unterstrichenen Buchstaben auswählen.



In den Drop-Down-Menüs erscheint rechts neben den Befehlen die entsprechende Kurzwahl. Diese Tastaturkombination ist jedoch nur dann wirksam, wenn Sie das Menü nicht vorher geöffnet haben.

Markieren an/aus
alle Datensätze
keinen Datensatz
invertieren
bestimmte Datensätze...

Markieren an / aus

Mit diesem Befehl können Sie den aktuellen Datensatz markieren.



Klicken Sie auf den Menüpunkt Markieren und dann auf den Unterpunkt Markieren an/aus. Je nachdem ob der aktuelle Datensatz nicht markiert ist (dann schalten Sie mit diesem Befehl die Markierung an) oder bereits markiert ist (dann stellen Sie die Markierung damit auf aus), können Sie damit jeweils durch beliebiges Wiederholen des Befehls die gewünschte Einstellung erreichen.



Wählen Sie mit der Kombination "ALT + M" das Menü Markieren und noch einmal "M" für den Unterpunkt Markieren an/aus. Je nachdem ob der aktuelle Datensatz nicht markiert ist (dann schalten Sie mit diesem Befehl die Markierung an) oder bereits markiert ist (dann stellen Sie die Markierung damit auf aus), können Sie damit jeweils durch beliebiges Wiederholen des Befehls die gewünschte Einstellung erreichen.



TAB

Weiterführende und beziehende Befehle:
Aktueller Datensatz

Alle Datensätze

Wenn Sie alle Datensätze markieren wollen, können Sie das mit diesem Befehl erreichen. Markierte Datensätze werden invertiert dargestellt.



Klicken Sie auf den Menüpunkt Markieren und dann auf den Unterpunkt Alle Datensätze. Die Datensätze werden alle markiert.



Wählen Sie mit der Kombination "ALT + M" das Menü Markieren und dann mit der Taste "A" den Unterpunkt Alle Datensätze. Es werden alle Sätze markiert.



CTRL + A

Keinen Datensatz

Um keinen Datensatz zu markieren oder bei allen Datensätzen, die markiert wurden die Markierung wieder auszuschalten, verwenden Sie diesen Befehl. Markierte Datensätze werden invertiert dargestellt; wird die Markierung aufgehoben, erscheint die Darstellung wieder normal.



Klicken Sie auf den Menüpunkt Markieren und dann auf den Unterpunkt Keinen Datensatz.



Wählen Sie mit der Kombination "ALT + M" den Menüpunkt Markieren und dann die Taste "K" für Keinen Datensatz.



CTRL + K

Invertieren

Der Befehl Invertieren bezieht sich alle Datensätze. Bei den bereits markierten Datensätzen, hebt er die Markierung auf, während er die nicht markierten Datensätze gleichzeitig markiert.

Ist kein Datensatz markiert, werden alle Datensätze markiert (wie bei Alle Datensätze); Sind alle Datensätze markiert, dann wird bei allen die Markierung aufgehoben (wie bei Keinen Datensatz).



Klicken Sie auf den Menüpunkt Markieren und dann auf den Unterpunkt Invertieren.



Wählen Sie mit der Kombination "ALT + M" den Menüpunkt Markieren und mit der Taste "I" den Unterpunkt Invertieren.



CTRL + I

Bestimmte Datensätze

Mit diesem Befehl können Sie Datensätze automatisch vom Programm markieren lassen.



Klicken Sie auf den Menüpunkt Markieren und dann auf den Unterpunkt bestimmte Datensätze.



Wählen Sie mit der Kombination "ALT + M" den Menüpunkt Markieren und mit der Taste "B" den Unterpunkt bestimmte Datensätze.



CTRL + B Eine Dialogbox erscheint.

Dialogbox: Datensätze markieren

Menü: Sortierung

Das Menü Sortierung ermöglicht es Ihnen festzulegen, ob die Datensätze nach ihrer Nummer oder ihrem Schlüssel sortiert werden. Wenn neben dem Menüunterpunkt ein Haken erscheint, dann ist diese Einstellung aktiv. Wählen Sie einen bereits aktiven Menüunterpunkt ein zweites Mal aus, schalten Sie ihn damit wieder ab, und der Haken verschwindet.



Klicken Sie in der zweiten Leiste von oben auf den Menüpunkt Sortierung und das Drop-Down-Menü Sortierung erscheint. Wählen Sie danach mit einem Klick auf den entsprechenden Begriff den gewünschten Arbeitsschritt aus.



Wählen Sie mit die Kombination "ALT + T". Im erscheinenden Drop-Down-Menü können Sie den gewünschten Arbeitsschritt über die jeweils unterstrichenen Buchstaben auswählen.



In den Drop-Down-Menüs erscheint rechts neben den Befehlen die entsprechende Kurzwahl. Diese Tastaturkombination ist jedoch nur dann wirksam, wenn Sie das Menü nicht vorher geöffnet haben.

Nach Nummer
Nach Schlüssel

Sortieren nach Nummer

Ist dieser Unterpunkt aktiv, dann werden die Datensätze nach ihrer Nummer sortiert.



Klicken Sie auf den Menüpunkt Sortierung und dann auf den Unterpunkt Sortieren nach Nummer.



Schalten Sie mit der Kombination "ALT + T" das Menü Sortierung ein und aktivieren Sie dann mit "N" die Sortierung nach der Nummer.



SHIFT + "N"

Sortieren nach Schlüssel

Ist diese Option aktiv, dann werden die Datensätze nach ihrem Schlüssel sortiert.



Klicken Sie auf den Menüpunkt Sortierung und dann auf den Unterpunkt Sortieren nach Schlüssel.



Schalten Sie mit der Kombination "ALT + T" das Menü Sortierung ein und aktivieren Sie dann mit "S" die Sortierung nach dem Schlüssel.



SHIFT + "S"

Dialogbox: Neuen Datensatz einfügen Seite 1

Die erste Seite des Datensatzes nimmt alle Stammdaten der Adresse auf. D.h. alle Daten, die sich selten ändern, wie z.B. die Anschrift oder die Telefonnummer. Der Cursor befindet sich als senkrechte Markierung immer im ersten Feld. Insgesamt stehen pro Datensatz 4096 Felder zur Verfügung.



Klicken Sie jeweils in die Felder, in die Sie Daten eintragen möchten. Wenn der Cursor dort erscheint, können Sie schreiben. Wenn Sie die Eingabe speichern wollen, klicken Sie auf OK, zum Blättern auf die andere Seite die auf den gewünschten Seitenknopf.



Mit der Taste TAB bewegen Sie sich jeweils ein Feld vor, mit der Kombination SHIFT + TAB jeweils ein Feld zurück. Die Schaltflächen auf erreichen Sie, wenn Sie sich im letzten Feld befinden und erneut TAB drücken. Die stark umrandete Schaltfläche ist die aktuelle und wird durch RETURN ausgeführt.

Nummer

Alle Adressen unterscheiden sich durch die zugeordnete Nummer. Jeder Datensatz **muß eine andere** Nummer erhalten. Das Programm gibt Ihnen daher eine Nummer vor. Sie können Sie aber auch überschreiben, und eine Nummer nach Ihrem Wunsch eintragen. Das Programm kann die von Ihnen ausgewählte Nummer natürlich nur akzeptieren, wenn noch keinen Datensatz mit dieser Nummer existiert. Die Nummer eines Datensatzes läßt sich nachträglich nicht mehr ändern.

Schlüssel

Benennen Sie den Schlüssel so, wie Sie den Datensatz am leichtesten wiederfinden. Sie müssen dort also nicht eine korrekte Firmenbezeichnung oder den ganzen Privatnamen eintragen. Sind Ihnen z.B. drei verschiedene Personen oder Firmen mit dem gängigen Namen Müller bekannt, können alle den Schlüssel Müller erhalten. Sie werden über die Suchfunktion FINDEN alle drei nacheinander unter Müller finden. Ist unter den drei Müllers ein guter Bekannter, den Sie niemals mit seinem Nachnamen Müller identifizieren, können Sie als Schlüssel auch den Vornamen oder ein anderes Schlüsselwort eintragen.

Code

Im Codefeld können Sie zusätzliche Suchhilfen für die Funktion SUCHEN einbauen. Z.B. erhalten alle privaten Adressen ein "P", alle geschäftlichen Adressen ein "G", usw. (Weitere Möglichkeiten erhalten Sie auf Seite 3 des

Datensatzes, im Feld Eigenschaften.)

Adresse 1 bis 6

Geben Sie hier die Adresse genauso ein, wie Sie die Anschrift auf einem Briefumschlag schreiben.

Anrede

Das Anredefeld eignet sich für die Verwendung in Serienbriefen und wenn Sie häufig mit einer Textverarbeitung verschiedene Adressaten anschreiben. Geben Sie hier für die Damen ein Freizeichen und den Namen an. Für die Herren ein kleines "r", dann ein Freizeichen und den Namen. So kann das Programm z.B. "Sehr geehrte Frau Müller" oder ein "Sehr geehrter Herr Müller" einsetzen. Oder natürlich "Liebe Anna" bzw. "Lieber Otto".

Telefon, Telefax, Telex

Es stehen Ihnen hier jeweils 25 Leerplätze je Feld zur Verfügung, also auch genügend Platz für lange ausländische Vorwahlen.

Bemerkung

Mit insgesamt 2048 Feldern steht Ihnen ausreichend Platz für Ihre allgemeinen Notizen zur Verfügung.

Dialogbox: Neuen Datensatz einfügen Seite 2

Auf der zweiten Seite werden Fakturierungsdaten verwaltet. Vervollständigt wird dieser Programmteil durch ein Fakturierungsmodul.



Klicken Sie jeweils in die Felder, in die Sie Daten eintragen möchten. Wenn der Cursor dort erscheint, können Sie schreiben. Wenn Sie die Eingabe speichern wollen, klicken Sie auf OK, zum Blättern auf die andere Seite die auf den gewünschten Seitenknopf.



Mit der Taste TAB bewegen Sie sich jeweils ein Feld vor, mit der Kombination SHIFT + TAB jeweils ein Feld zurück. Die Schaltflächen auf erreichen Sie, wenn Sie sich im letzten Feld befinden und erneut TAB drücken. Die stark umrandete Schaltfläche ist die aktuelle und wird durch RETURN ausgeführt.

Mwst-Pflicht

Die Mehrwertsteuerpflicht besteht bei inländischen Kunden.

abweichender Rechnungsempfänger

Hier können Sie die Nummer des Rechnungsempfängers angeben. Z.B. kaufen diverse Filialen einer Zentrale bei Ihnen ein, die Rechnungen senden Sie aber an die Zentrale: geben Sie die Nummer der Zentrale ein.

DATEV Konto

Zuordnung einer Kontonummer für die Finanzbuchhaltung.

Rabatt

Angabe des regelmäßig gewährten Rabattes in Prozent.

Tour

Codierung einer Auslieferungstour oder freies, zusätzliches Codefeld.

Kreditlimit

Die Höhe des Betrages, den das Kundenkonto ungedeckt aufweisen darf. Z.B. bestellt ein Kunde alle zwei Tage Ware, begleicht aber nur alle 14 Tage die angefallenen Beträge.

Bankverbindung (Bank, Bankleitzahl, Kontonummer)

Tragen Sie hier die Bankverbindung ein.

Notizen

Notizen zu den Fakturierungsdaten.

Dialogbox: Neuen Datensatz einfügen Seite 3

Die dritte Seite der Dialogbox beinhaltet die statistischen Daten, Zusatzdaten und Eigenschaften.



Klicken Sie jeweils in die Felder, in die Sie Daten eintragen möchten. Wenn der Cursor dort erscheint, können Sie schreiben. Wenn Sie die Eingabe speichern wollen, klicken Sie auf OK, zum Blättern auf die andere Seite die auf den gewünschten Seitenknopf.



Mit der Taste TAB bewegen Sie sich jeweils ein Feld vor, mit der Kombination SHIFT + TAB jeweils ein Feld zurück. Die Schaltflächen auf erreichen Sie, wenn Sie sich im letzten Feld befinden und erneut TAB drücken. Die stark umrandete Schaltfläche ist die aktuelle und wird durch RETURN ausgeführt.

Anzahl der Lieferungen

Kumulierte Anzahl der Lieferungen für diesen Datensatz.

Umsatz

Kumulierter Gesamtumsatz für diesen Datensatz.

Letzter Kauf am

Datum des letzten Einkaufs.

Offen

Kumulierte, offene Rechnungsbeträge dieses Datensatzes.

Geburtsstag

Geburtsdatum des Kunden oder wichtigen Mitarbeiters.

Eigenschaften

In dieser Box können Sie die Eigenschaften auswählen, die Sie dem Datensatz zuordnen wollen. Sobald mehr Eigenschaften vorhanden sind, als die Box auf einmal anzeigen kann, erscheint unter der Box ein horizontaler Scrollbalken. Die Eigenschaften geben Sie ein in Optionen, Eigenschaften.



Wenn die gewünschte Eigenschaft normal dargestellt wird, klicken Sie den Begriff an, um die Eigenschaft für diesen Datensatz zu aktivieren. Sie erscheint dann invertiert. Wollen Sie eine invertierte, also aktive Eigenschaft

abschalten, klicken Sie sie ebenfalls an, sie wird dann wieder normal dargestellt.



Bewegen Sie sich mit der TAB-Taste bis in die Eigenschaftsbox. Dort können Sie einen Begriff mit den Pfeiltasten auswählen. Die Eigenschaft erhält dann eine gestrichelte Umrandung. Mit der Leertaste schalten Sie entweder eine invertierte Eigenschaft aus oder eine normale Eigenschaft an.

Angelegt

Das Datum an dem der Datensatz angelegt wurde. Hier wird das Datum übernommen, das Ihr Computer bei der Eingabe eingestellt hatte. In dieses Feld müssen und können Sie selbst nichts eingeben.

letzte Änderungen

Auch in diesem Feld übernimmt das Programm automatisch das Datum Ihres Computers am Tag Ihrer Änderungen.

Bearbeiter

Hier können die Initialen oder vollständigen Namen der Bearbeiter eingetragen werden.

Dialogbox: Datensatz bearbeiten Seite 1

Die erste Seite des Datensatzes nimmt alle Stammdaten der Adresse auf. D.h. alle Daten, die sich selten ändern, wie z.B. die Anschrift oder die Telefonnummer. Der Cursor befindet sich als senkrechte Markierung immer im ersten Feld. Insgesamt stehen pro Datensatz 4096 Felder zur Verfügung.



Klicken Sie jeweils in die Felder, in die Sie Daten eintragen möchten. Wenn der Cursor dort erscheint, können Sie schreiben. Wenn Sie die Eingabe speichern wollen, klicken Sie auf OK, zum Blättern auf die andere Seite die auf den gewünschten Seitenknopf.



Mit der Taste TAB bewegen Sie sich jeweils ein Feld vor, mit der Kombination SHIFT + TAB jeweils ein Feld zurück. Die Schaltflächen auf erreichen Sie, wenn Sie sich im letzten Feld befinden und erneut TAB drücken. Die stark umrandete Schaltfläche ist die aktuelle und wird durch RETURN ausgeführt.

Nummer

Alle Adressen unterscheiden sich durch die zugeordnete Nummer. Jeder Datensatz **muß eine andere** Nummer erhalten. Das Programm gibt Ihnen daher eine Nummer vor. Sie können Sie aber auch überschreiben, und eine Nummer nach Ihrem Wunsch eintragen. Das Programm kann die von Ihnen ausgewählte Nummer natürlich nur akzeptieren, wenn noch keinen Datensatz mit dieser Nummer existiert. Die Nummer eines Datensatzes läßt sich nachträglich nicht mehr ändern.

Schlüssel

Benennen Sie den Schlüssel so, wie Sie den Datensatz am leichtesten wiederfinden. Sie müssen dort also nicht eine korrekte Firmenbezeichnung oder den ganzen Privatnamen eintragen. Sind Ihnen z.B. drei verschiedene Personen oder Firmen mit dem gängigen Namen Müller bekannt, können alle den Schlüssel Müller erhalten. Sie werden über die Suchfunktion FINDEN alle drei nacheinander unter Müller finden. Ist unter den drei Müllers ein guter Bekannter, den Sie niemals mit seinem Nachnamen Müller identifizieren, können Sie als Schlüssel auch den Vornamen oder ein anderes Schlüsselwort eintragen.

Code

Im Codefeld können Sie zusätzliche Suchhilfen für die Funktion SUCHEN einbauen. Z.B. erhalten alle privaten Adressen ein "P", alle geschäftlichen Adressen ein "G", usw. (Weitere Möglichkeiten erhalten Sie auf Seite 3 des

Datensatzes, im Feld Eigenschaften.)

Adresse 1 bis 6

Geben Sie hier die Adresse genauso ein, wie Sie die Anschrift auf einem Briefumschlag schreiben.

Anrede

Das Anredefeld eignet sich für die Verwendung in Serienbriefen und wenn Sie häufig mit einer Textverarbeitung verschiedene Adressaten anschreiben. Geben Sie hier für die Damen ein Freizeichen und den Namen an. Für die Herren ein kleines "r", dann ein Freizeichen und den Namen. So kann das Programm z.B. "Sehr geehrte Frau Müller" oder ein "Sehr geehrter Herr Müller" einsetzen. Oder natürlich "Liebe Anna" bzw. "Lieber Otto".

Telefon, Telefax, Telex

Es stehen Ihnen hier jeweils 25 Leerplätze je Feld zur Verfügung, also auch genügend Platz für lange ausländische Vorwahlen.

Bemerkung

Mit insgesamt 2048 Feldern steht Ihnen ausreichend Platz für Ihre allgemeinen Notizen zur Verfügung.

Dialogbox: Datensatz bearbeiten Seite 2

Auf der zweiten Seite werden Fakturierungsdaten verwaltet. Vervollständigt wird dieser Programmteil durch ein Fakturierungsmodul.



Klicken Sie jeweils in die Felder, in denen Sie Daten ändern oder löschen möchten. Wenn der Cursor dort erscheint, können Sie schreiben. Wenn Sie die Eingabe speichern wollen, klicken Sie auf OK, zum Blättern auf die anderen Seite die auf den gewünschten Seitenknopf. Wenn Sie die Seite mit ABBRUCH verlassen, werden Ihre Änderungen nicht übernommen.



Mit der Taste TAB bewegen Sie sich jeweils ein Feld vor, mit der Kombination SHIFT + TAB jeweils ein Feld zurück. Die Schaltflächen auf erreichen Sie, wenn Sie sich im letzten Feld befinden und erneut TAB drücken. Die stark umrandete Schaltfläche ist die aktuelle und wird durch RETURN ausgeführt. Mit OK speichern Sie Ihre Änderungen, mit ABBRUCH schließen Sie die Karteikarte und Ihre Änderungen werden nicht gespeichert.

Mwst-Pflicht

Die Mehrwertsteuerpflicht besteht bei inländischen Kunden.

abweichender Rechnungsempfänger

Hier können Sie die Nummer des Rechnungsempfängers angeben. Z.B. kaufen diverse Filialen einer Zentrale bei Ihnen ein, die Rechnungen senden Sie aber an die Zentrale: geben Sie die Nummer der Zentrale ein.

DATEV Konto

Zuordnung einer Kontonummer für die Finanzbuchhaltung.

Rabatt

Angabe des regelmäßig gewährten Rabattes in Prozent.

Tour

Codierung einer Auslieferungstour oder freies, zusätzliches Codefeld.

Kreditlimit

Die Höhe des Betrages, den das Kundenkonto ungedeckt aufweisen darf. Z.B. bestellt ein Kunde alle zwei Tage Ware, begleicht aber nur alle 14 Tage die angefallenen Beträge.

Bankverbindung (Bank, Bankleitzahl, Kontonummer)

Tragen Sie hier die Bankverbindung ein.

Notizen

Notizen zu den Fakturierungsdaten.

Dialogbox: Datensatz bearbeiten Seite 3

Die dritte Seite der Dialogbox beinhaltet die statistischen Daten, Zusatzdaten und Eigenschaften.



Klicken Sie jeweils in die Felder, in die Sie Daten eintragen möchten. Wenn der Cursor dort erscheint, können Sie schreiben. Wenn Sie die Eingabe speichern wollen, klicken Sie auf OK, zum Blättern auf die andere Seite die auf den gewünschten Seitenknopf.



Mit der Taste TAB bewegen Sie sich jeweils ein Feld vor, mit der Kombination SHIFT + TAB jeweils ein Feld zurück. Die Schaltflächen auf erreichen Sie, wenn Sie sich im letzten Feld befinden und erneut TAB drücken. Die stark umrandete Schaltfläche ist die aktuelle und wird durch RETURN ausgeführt.

Anzahl der Lieferungen

Kumulierte Anzahl der Lieferungen für diesen Datensatz.

Umsatz

Kumulierter Gesamtumsatz für diesen Datensatz.

Letzter Kauf am

Datum des letzten Einkaufs.

Offen

Kumulierte, offene Rechnungsbeträge dieses Datensatzes.

Geburtsstag

Geburtsdatum des Kunden oder wichtigen Mitarbeiters.

Eigenschaften

In dieser Box können Sie die Eigenschaften auswählen, die Sie dem Datensatz zuordnen wollen. Sobald mehr Eigenschaften vorhanden sind, als die Box auf einmal anzeigen kann, erscheint unter der Box ein horizontaler Scrollbalken. Die Eigenschaften geben Sie ein in Optionen, Eigenschaften.



Wenn die gewünschte Eigenschaft normal dargestellt wird, klicken Sie den Begriff an, um die Eigenschaft für diesen Datensatz zu aktivieren. Sie erscheint dann invertiert. Wollen Sie eine invertierte, also aktive Eigenschaft

abschalten, klicken Sie sie ebenfalls an, sie wird dann wieder normal dargestellt.



Bewegen Sie sich mit der TAB-Taste bis in die Eigenschaftsbox. Dort können Sie einen Begriff mit den Pfeiltasten auswählen. Die Eigenschaft erhält dann eine gestrichelte Umrandung. Mit der Leertaste schalten Sie entweder eine invertierte Eigenschaft aus oder eine normale Eigenschaft an.

Angelegt

Das Datum an dem der Datensatz angelegt wurde. Hier wird das Datum übernommen, das Ihr Computer bei der Eingabe eingestellt hatte. In dieses Feld müssen und können Sie selbst nichts eingeben.

letzte Änderungen

Auch in diesem Feld übernimmt das Programm automatisch das Datum Ihres Computers am Tag Ihrer Änderungen.

Bearbeiter

Hier können die Initialen oder vollständigen Namen der Bearbeiter eingetragen werden.

Dialogbox: Eigenschaften definieren

Hier können Sie Eigenschaften für Ihre Datensätze definieren. Ob eine oder mehrere Eigenschaften zu einem Datensatz aktiviert werden, stellen Sie auf der dritten Seite eines Satzes ein. In die Dialogbox können Sie bis zu 50 verschiedene Eigenschaften eintragen.



In der Box mit dem Scrollbalken stehen 50 Zeilen für Ihre Einträge zur Verfügung. Klicken Sie eine leere Zeile an, sie wird invertiert dargestellt. Dann klicken Sie in die kleine Auswahlbox darüber und geben die gewünschte Eigenschaft ein. Sie erscheint gleichzeitig in der markierten Zeile unten. Mit OK speichern Sie, mit ABBRUCH verlassen Sie das Fenster ohne zu speichern. Oder Sie klicken die nächste leere Zeile an und geben weitere Eigenschaften ein.



In der Box mit dem Scrollbalken befindet sich eine Markierung. Mit den Pfeiltasten bewegen Sie die Markierung auf eine freie Stelle in der Box. Drücken Sie dann sofort die TAB-Taste, bis in der kleinen Auswahlbox darüber ein Cursor erscheint. Tragen Sie die gewünschte Eigenschaft ein und speichern Sie mit OK oder verlassen Sie das Fenster ohne zu speichern mit ABBRUCH. Oder Sie geben weitere Eigenschaften ein.



SHIFT + "E"

Dialogbox: Neuen Datensatz eingeben Seite 3

Dialogbox: Datensatz bearbeiten Seite 3

Dialogbox: Daten importieren

Hier können Sie aktuelle Daten in Ihre Datenbank einfügen, oder Daten aus einer anderen Kartei integrieren. Wählen Sie zuerst eine Datei für den Import aus, dann bestimmen Sie die Importoptionen und legen die Zuordnung der Felder fest.



Klicken Sie auf den Knopf "auswählen". In der folgenden Dateiauswahlbox suchen Sie sich die gewünschte Datei aus. Die Feldtrennung, Datensatztrennung und Feldeinfassung können direkt als Zeichen angegeben werden oder als ASCII-Code. Lesen Sie dazu bitte im Handbuch nach welche Zeichen für welche Importdateien benötigt werden. Stellen Sie die Importoptionen durch Anklicken der Einstellungsknöpfe nach Ihren Wünschen ein.



Drücken Sie die Taste RETURN, oder die Kombination "ALT + W" um eine Importdatei auszuwählen. Gehen Sie mit der TAB-Taste bei Bedarf auf Feldtrennung, Datensatztrennung und Feldeinfassung. Die Werte können direkt als Zeichen angegeben werden oder als ASCII-Code. Lesen Sie dazu bitte im Handbuch nach welche Zeichen für welche Importdateien benötigt werden. Schalten Sie die Importoptionen jeweils mit der TAB-Taste und der Leertaste ein (Eigenschaftsknopf ist angekreuzt) oder aus (Eigenschaftsknopf ist leer).



-

Durch Importoptionen sind folgende Einstellungsmöglichkeiten für Sie vorgesehen:

Windows Zeichensatz

Wird aus einem anderen Windowsprogramm importiert, sollen auch die Windows (ANSI) Zeichensätze übernommen werden, wie sie sind. Schalten Sie daher diese Option ein. Importieren Sie aus einem Programm, das nicht unter Windows läuft, und eine andere Codierung als ANSI verwendet, müssen die Datencodierungen beim Import konvertiert werden. Schalten Sie dann diese Option aus.

aktualisieren

Sollten Sie z.B. im Außendienst mit einem anderen Rechner neue Kundendaten aufnehmen, können Sie mit dieser Option die alte "Karteikarte" im Büro auf den neuesten Stand bringen lassen, ohne, daß ein neuer Datensatz angelegt werden muß, oder alte, aber noch gültige Daten überschrieben werden.

vorher anzeigen

Bestehen beim Import Unsicherheiten, z.B. ob die richtigen Daten übertragen werden, so können Sie mit dieser Option jeden Datensatz anzeigen lassen, der eingefügt oder aktualisiert wird. Er erscheint "probehaltig" auf der ersten Seite der "Karteikarte". Mit OK wird er übernommen, mit ABBRUCH übersprungen, natürlich können Sie sich auch Seite 2 oder 3 umschalten.

automatisch numerieren

Werden neue Datensätze ohne Nummer importiert, können Sie auf diese Weise die Nummern "nahtlos" anschließen. Das Programm sucht die nächstmögliche, freie Nummer. Importieren Sie Datensätze mit bereits vergebenen Nummern, und die Option **aktualisieren** ist nicht aktiv, sucht das Programm ebenfalls die nächstmögliche, freie Nummer, da es nicht zwei Datensätze mit der gleichen Nummer geben darf.

Start bei (Nummer)

Wenn Sie automatisch numerieren wollen, geben Sie hier die erste Nummer, die vergeben werden soll an. Das Programm zählt danach automatisch weiter.

Schrittweite

Geben Sie hier eine "10" an, zählt das Programm nach der ersten, neuvergebenen Nummer in Zehnerschritten weiter, geben Sie eine "15" an, dann jeweils immer in Abständen von fünfzehn.

Einstellung der Importfelder und der Datenfelder

Wurde eine Importdatei ausgewählt, liest das Programm den ersten Datensatz Ihren Voreinstellungen ein. In der Box mit den Importfeldern erscheinen entweder die Feldnamen der Datei oder ein Datensatz, wenn die Importdatei keine Feldnamen gespeichert hat. Ordnen Sie die Importfelder den vorhandenen Datenfeldern zu, indem Sie ein Feld der Importfelder selektieren (es wird invers dargestellt) und dann ein Datenfeld selektieren. So wird beim Import z.B. "Herr/Frau/Firma" in das Anredefeld geschrieben und der Firmenname ins erste Adressenfeld.



Klicken Sie ein Importfeld an. Klicken Sie dann auf das dazugehörige Datenfeld. Fangen Sie bei den Importfeldern an und arbeiten Sie sich dort

vom ersten bis zum letzten durch. So wird kein Feld vergessen. Wenn Sie nun ein zugeordnetes Importfeld anklicken, sehen Sie, daß in der Datenbox automatisch das dazugehörige Datenfeld invertiert dargestellt wird.



Mit TAB bzw. "ALT + M" erreichen Sie das Importfeld. Bewegen Sie sich dort mit den Pfeiltasten auf und ab. Selektieren Sie das dazugehörige Datenfeld, indem Sie mit TAB bzw. der Kombination "SHIFT + TAB" zwischen den beiden Boxen hin und herwechseln oder "ALT + L" eingeben. Ihre Probe: wenn Sie ein bereits zugeordnetes Importfeld erneut mit einer Pfeiltaste erreichen, wird das dazugehörige Datenfeld automatisch invertiert dargestellt.



-

Dialogbox: Daten exportieren

Wenn Sie exportieren, dann müssen Sie entscheiden, welche der Felder exportiert werden sollen. Dazu steht Ihnen die Box mit allen vorhandenen Feldern und die Box mit den von Ihnen ausgewählten Exportfeldern zur Verfügung. Mit den nach links und rechts weisenden Pfeilen, werden die Felder zur Exportbox hinzugefügt oder wieder zurückgenommen. Die Schaltfläche "ALLE" übernimmt alle Felder in die Exportbox und "NEU" läßt alle Felder aus der Exportbox verschwinden, wenn Sie noch einmal von vorne beginnen möchten.

Die Feldtrennung, Datensatztrennung und Feldeinfassung können direkt als Zeichen angegeben werden oder als ASCII-Code. Lesen Sie dazu bitte im Handbuch nach welche Zeichen für welche Importdateien benötigt werden.



Klicken Sie in die Feldliste auf ein Feld, das exportiert werden soll und dann auf die Schaltfläche mit dem nach rechts weisenden Pfeil. Der Begriff wird in die Exportliste übernommen. Wollen Sie einen Feld aus der Exportliste entfernen, klicken Sie ihn an und danach auf die Schaltfläche mit dem nach links weisenden Pfeil.



Sie erreichen die Feldliste entweder mit der TAB-Taste oder mit der Kombination "ALT + F". Bewegen Sie sich in der Feldliste mit den Pfeiltasten auf und ab und wählen Sie ein Feld aus, das Sie exportieren möchten. Drücken Sie dann die TAB-Taste, bis Sie die Schaltfläche mit den nach rechts weisenden Pfeilen erreichen, die dann schwarz umrandet erscheint. Drücken Sie die Leertaste und das Feld wird in die Exportliste übernommen. Sie können auch "ALT + SHIFT + Kleiner-Als/Größer-Als" drücken, um die nach rechts weisende Schaltfläche auszulösen.

Wenn Sie einen Begriff wieder aus der Exportliste entfernen wollen, wählen Sie ihn, wie beschrieben, aus und drücken die Kombination "ALT + Kleiner-Als/Größer-Als". Das Feld verschwindet wieder.

Mit "ALT + L" übernehmen Sie alle Felder in die Exportdatei, mit "ALT + N" leeren Sie die Exportbox.



-
Die Exportoptionen:

Windows Zeichensatz

Wird aus einem anderen Windowsprogramm importiert, sollten auch die Windows (ANSI) Zeichensätze übernommen werden, wie sie sind. Schalten Sie dann also diese Option ein. Importieren Sie aus einem Programm, das nicht unter Windows läuft, und eine andere Codierung als ANSI verwendet, müssen die Datencodierungen beim Import konvertiert werden. Schalten Sie in diesem Fall diese Option aus.

Mit Feldnamen

Mit den Feldnamen ist z.B. nötig, wenn Sie Serienbriefe erstellen wollen, mit Word oder Word für Windows. AddressExpress erstellt dann eine Datei, deren erster Datensatz aus den Feldnamen besteht.

Lesen Sie dazu auch im Handbuch Beispiele zum Export in Windows-Textverarbeitungen.

Dialogbox: Einen Datensatz suchen

Wenn Sie einen Datensatz suchen, von dem weder die Nummer noch der Schlüssel bekannt ist, können Sie mit dieser Dialogbox nach einzelnen Zeichenketten in jedem beliebigen Feld suchen oder Werte zum Vergleich vorgeben.

Im **Suchfeld** sind alle Felder der Datenbank aufgeführt.

Die **Operationen** vergleichen Ihre Vorgabe mit allen Datensätzen.

Der **Wert/Feld 2** ist entweder ein Feldname oder eine Eingabe von Ihnen, nach denen die Datensätze durchsucht werden. (Die Scrollbox unter Wert/Feld 2 enthält als Hilfestellung Begriffe, die Sie oben eingeben können, falls Sie über die Operation Mustersuche nach Zeichenketten in Datensätzen suchen).

Im **Suchbefehl** wird Ihre Eingabe angezeigt. Das ist vor allem dann wichtig, wenn Sie mehrere Bedingungen über **...UND...** bzw. **...ODER...** verknüpfen oder sich gegenseitig ausschließen lassen.

LÖSCHEN löscht den jeweils invertiert dargestellten Suchbefehl in der Box.

Mit **NEU** löschen Sie die bisherigen Suchbefehle aus der Befehlsbox, um Platz für neue Suchbedingungen zu schaffen.

groß/klein beachten

In der Box Suchbefehl können Sie Ihre Eingabe überprüfen. Erscheint hinter der gewählten Operation ein "N", dann ist "groß/klein beachten" ausgeschaltet. Schalten Sie diesen Eigenschaftsknopf ein, wird aus dem "N" ein "C". Das "N" zeigt Ihnen also, daß in dieser Befehlszeile **N**icht auf die Groß- bzw. Kleinschreibung geachtet wird. Sie können dies bei verknüpften Befehlen in jeder Befehlszeile gesondert einstellen.

Zwei Suchbeispiele (Weitere Hilfe lesen Sie bitte im Handbuch nach):

1. Feldvergleich

Sie suchen alle Datensätze, deren Geburtstagsfeld die Eintragung: "10.10." und eine beliebige Jahreszahl enthält, um Geburtstagsgrüße zu versenden.



Klicken Sie das Suchfeld "Geburtstag" an und in der Box Operation den Begriff "enthält". Klicken Sie in das kleine, leere Feld unter Wert/Feld 2. Ein blinkender Cursor erscheint. Geben Sie "10.10." ein. Überprüfen Sie in der

Box Suchbefehl Ihre Eingabe. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK.



Mit der TAB-Taste erreichen Sie in dieser Dialogbox die einzelnen Boxen oder über deren Abkürzung: die ALT-Taste mit dem jeweils unterstrichenen Buchstaben der Boxüberschrift.

Mit "ALT + F" selektieren Sie das Suchfeld. Mit den Pfeiltasten erreichen Sie "Geburtstag", es wird dann invertiert dargestellt. Wechseln Sie mit "ALT + P" auf das Operationsfeld und bewegen Sie sich mit den Pfeiltasten auf "enthält". Mit "ALT + W" springen Sie dann in das Eingabefeld Wert/Feld 2. Ein blinkender Cursor erscheint. Schreiben Sie den gewünschten Wert: "10.10.". Überprüfen Sie in der Box Suchbefehl Ihre Eingabe. Mit "ALT + O" aktivieren Sie die Schaltfläche OK.



Das Programm sucht nach dem ersten Datensatz, der diese Bedingung erfüllt. Erreicht er das Dateiende, werden Sie gefragt, ob er die Suche erneut beginnen soll. Hat er bereits 100 % angezeigt, so enthält kein Datensatz den "10.10." im Geburtstagsfeld. Geben Sie einen Testdatensatz mit diesem Feld (Menü Datei, Neu, bzw. "ALT + D", "N": auf Seite 3), und suchen Sie erneut.

2. Mustersuche:

Name und Schlüssel des Datensatzes sind Ihnen unbekannt. Sie suchen eine Mitarbeiterin mit Namen Meier, wissen jedoch außerdem nicht, wie sich Frau Meier schreibt. (Dazu sollten Sie einige Test-Datensätze eingeben, in denen unterschiedliche "Mayer, Meyer, Maier, Meier, Mair..." entweder in der Adresse oder im Anredefeld enthalten sind.)



Klicken Sie im Suchfeld auf "Adresse1" und in der Box Operationen auf Mustersuche. Klicken Sie dann in die Eingabebox von Wert/Feld 2, ein blinkender Cursor erscheint. Geben Sie folgende Zeichen ein: "^M[ae][iy]e*r".



Mit der TAB-Taste erreichen Sie in dieser Dialogbox die einzelnen Boxen oder über deren Abkürzung: die ALT-Taste mit dem jeweils unterstrichenen Buchstaben der Boxüberschrift. Mit "ALT + F" selektieren Sie das Suchfeld.

Mit den Pfeiltasten erreichen Sie "Adresse1", es wird dann invertiert dargestellt. Wechseln Sie mit "ALT + P" auf das Operationsfeld und bewegen Sie sich mit den Pfeiltasten auf "Mustersuche". Mit "ALT + W" springen Sie dann in das Eingabefeld Wert/Feld 2. Ein blinkender Cursor erscheint. Schreiben Sie folgende Zeichen: "^M[ae][iy]e*r". Überprüfen Sie in der Box Suchbefehl Ihre Eingabe. Mit "ALT + O" aktivieren Sie die Schaltfläche OK.



Mit dieser Eingabe durchsucht AddressExpress alle Dateien im Feld Adresse1 nach möglichen "Ma/ei/y(e)rs". Da im ersten Adressenfeld in der Regel Herr, Frau oder Firma eingetragen wird, ist es sinnvoll auch Adresse2 und Adresse3 zu durchsuchen. Dort taucht üblicherweise ein Firmenname oder der Ansprechpartner im Briefkopf auf. Um diese zusätzlichen Suchbefehle hinzuzufügen, klicken (oder drücken) Sie die ...ODER...-Schaltfläche ("ALT + D") und wählen lediglich im Suchfeld die zweite Adressenzeile, dann erneut ...ODER... und Adresse3. Möglicherweise steht die Gesuchte nicht im Adressenfeld, also fügen Sie hinzu ...ODER... und das Feld Anrede aus den Suchfeldern. Bestätigen Sie Ihre Eingabe. Das Programm sucht nun den ersten eines jeden beliebig geschriebenen Ma/ei/y(e)rs in Ihrer Adressenverwaltung.

Wenn Sie explizit eine Frau suchen, fügen Sie einen weiteren Suchbefehl hinzu: ...UND.., Suchfeld: Anrede
Operation: enthält
Wert/Feld 2: Frau (eingeben).

Wert/Feld 2 - Erläuterung der Zeichen für die Mustersuche

- \$ Feldende (nach Ma/ei/y(e)r käme nichts mehr, der Name "Meier-Lüdenscheid" oder "Meiermann" würde nicht gefunden)
- * Wiederholung (auch die Wiederholung Null, also kein "e" für Mair, Mayr, Meir, Meyr, aber auch ein beliebig oft wiederholtes "e", also auch z.B. Maier oder Maieer, Maieeer,...)
- ? jedes Zeichen (jedes einzelne Zeichen)
- ?* beliebige Zeichenkette (eine beliebige Anzahl beliebiger Zeichen)
- [Beginn Gruppe (alle Buchstaben, die in dieser Klammer stehen, dürfen an dieser Stelle im Wort vorkommen, also: "a" oder "e", aber kein "u", weil Mui/y(e)r nicht gesucht wird)
- [^ Beginn Ausschlußgruppe (alle Buchstaben, die in dieser Klammer stehen, dürfen an dieser Stelle NICHT im Wort vorkommen)
-] Ende Gruppe
-]^ Ende Ausschlußgruppe
- ^ Feldbeginn (vor Ma/ei/y(e)r kommen keine weiteren Zeichen; der

Name "Lüdenscheid-Meier" würde nicht gefunden, ebenso wenig der "Vereinsmeier")

Dialogbox: bestimmte Datensätze markieren

Wenn Sie Datensätze nach bestimmten Kriterien heraussuchen wollen, von denen weder die Nummer noch der Name bekannt ist, können Sie mit dieser Dialogbox nach einzelnen Zeichenketten in jedem beliebigen Feld suchen oder Werte zum Vergleich vorgeben.

Im **Suchfeld** sind alle Felder der Datenbank aufgeführt.

Die **Operationen** vergleichen Ihre Vorgabe mit allen Datensätzen.

Der **Wert/Feld 2** ist entweder ein Feldname oder eine Eingabe von Ihnen, nach denen die Datensätze durchsucht werden. (Die Scrollbox unter Wert/Feld 2 enthält als Hilfestellung Begriffe, die Sie oben eingeben können, falls Sie über die Operation Mustersuche nach Zeichenketten in Datensätzen suchen).

Im **Suchbefehl** wird Ihre Eingabe angezeigt. Das ist vor allem dann wichtig, wenn Sie mehrere Bedingungen über **...UND...** bzw. **...ODER...** verknüpfen oder sich gegenseitig ausschließen lassen.

LÖSCHEN löscht den jeweils invertiert dargestellten Suchbefehl in der Box.

Mit **NEU** löschen Sie die bisherigen Suchbefehle aus der Befehlsbox, um Platz für neue Suchbedingungen zu schaffen.

groß/klein beachten

In der Box Suchbefehl können Sie Ihre Eingabe überprüfen. Erscheint hinter der gewählten Operation ein "N", dann ist "groß/klein beachten" ausgeschaltet. Schalten Sie diesen Eigenschaftsknopf ein, wird aus dem "N" ein "C". Das "N" zeigt Ihnen also, daß in dieser Befehlszeile **N**icht auf die Groß- bzw. Kleinschreibung geachtet wird. Sie können dies bei verknüpften Befehlen in jeder Befehlszeile gesondert einstellen.

Markierung setzen markiert alle gefundenen Datensätze

Markierung entfernen hebt die Markierung bei allen gefundenen Datensätzen auf

Markierung invertieren markiert die gefundenen Datensätze, die vorher nicht markiert waren und hebt gleichzeitig die Markierung bei den gefundenen Datensätzen auf, die bereits markiert waren

Zwei Suchbeispiele (Weitere Hilfe lesen Sie bitte im Handbuch nach):

1. Feldvergleich

Sie heben bei allen Datensätzen, deren Geburtstagsfeld die Eintragung: "10.10." und eine beliebige Jahreszahl enthält, die Markierung auf, um alle anderen Datensätze danach zu löschen. Dafür markieren Sie zuerst alle Datensätze Ihrer Datenbank.



Zuerst klicken Sie auf den Einstellungsknopf Markierung entfernen. Er ist eingeschaltet, wenn der kleine Kreis ausgefüllt dargestellt wird. Klicken Sie das Suchfeld "Geburtstag" an und in der Box Operation den Begriff "enthält". Klicken Sie in das kleine, leere Feld unter Wert/Feld 2. Ein blinkender Cursor erscheint. Geben Sie "10.10." ein. Überprüfen Sie in der Box Suchbefehl Ihre Eingabe. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK.



Mit der TAB-Taste erreichen Sie in dieser Dialogbox die einzelnen Boxen oder über deren Abkürzung: die ALT-Taste mit dem jeweils unterstrichenen Buchstaben der Boxüberschrift. "ALT + E" schaltet den Einstellungsknopf Markierung entfernen ein, er wird dann mit einem ausgefüllten Kreis dargestellt. Mit "ALT + F" selektieren Sie das Suchfeld. Mit den Pfeiltasten erreichen Sie das Feld "Geburtstag", es wird dann invertiert dargestellt. Wechseln Sie mit "ALT + P" auf das Operationsfeld und bewegen Sie sich mit den Pfeiltasten auf "enthält". Mit "ALT + W" springen Sie dann in das Eingabefeld Wert/Feld 2. Ein blinkender Cursor erscheint. Schreiben Sie den gewünschten Wert: "10.10.". Überprüfen Sie in der Box Suchbefehl Ihre Eingabe. Mit "ALT + O" aktivieren Sie die Schaltfläche OK.



-

Das Programm hebt bei allen Datensätzen, die Ihre zuvor eingegebene Bedingung erfüllen die Markierung auf. Sie können dann die verbliebenen Datensätze löschen, weil diese übrigen markiert geblieben sind.

2. Mustersuche:

Name und Schlüssel des Datensatzes sind Ihnen unbekannt. Sie suchen aber eine bestimmte Frau Meier. Also markieren Sie alle Datensätze in deren Feldern Meier enthalten ist. Allerdings kann sich jede Frau Meier unterschiedlich schreiben. Wie sich die Gesuchte schreibt ist ebenfalls nicht bekannt. (Dazu sollten Sie einige Test-Datensätze eingeben, in denen einige der Damen "Mayer, Meyer, Maier, Meier, Mair, Meir, Mayr, Meyr" entweder in der Adresse oder im Anredefeld enthalten sind.)



Schalten Sie Markierung setzen mit einem Klick ein, der kleine Kreis wird ausgefüllt dargestellt. Klicken Sie im Suchfeld auf "Adresse1" und in der Box Operationen auf Mustersuche. Klicken Sie dann in die Eingabebox von Wert/Feld 2, ein blinkender Cursor erscheint. Geben Sie folgende Zeichen ein: "^M[ae][iy]e*r".



Drücken Sie "ALT + S" um den Einstellungsknopf Markierung setzen einzuschalten, der kleine Kreis wird dann ausgefüllt dargestellt. Mit der TAB-Taste erreichen Sie in dieser Dialogbox die einzelnen Boxen oder über deren Abkürzung: die ALT-Taste mit dem jeweils unterstrichenen Buchstaben der Boxüberschrift.

Mit "ALT + F" selektieren Sie das Suchfeld. Mit den Pfeiltasten erreichen Sie "Adresse1", es wird dann invertiert dargestellt. Wechseln Sie mit "ALT + P" auf das Operationsfeld und bewegen Sie sich mit den Pfeiltasten auf "Mustersuche". Mit "ALT + W" springen Sie dann in das Eingabefeld Wert/Feld 2. Ein blinkender Cursor erscheint. Schreiben Sie folgende Zeichen: "^M[ae][iy]e*r". Überprüfen Sie in der Box Suchbefehl Ihre Eingabe. Mit "ALT + O" aktivieren Sie die Schaltfläche OK.



-

Mit dieser Eingabe markiert AddressExpress alle Datensätze mit "Ma/ei/y(e)rs" im Feld Adresse1. Da im ersten Adressenfeld in der Regel Herr, Frau oder Firma eingetragen wird, ist es sinnvoll auch Adresse2 und Adresse3 zu durchsuchen. Dort taucht üblicherweise ein Firmenname oder der Ansprechpartner im Briefkopf auf. Um diese zusätzlichen Suchbefehle hinzuzufügen, klicken (oder drücken) Sie die ...ODER...-Schaltfläche ("ALT + D") und wählen lediglich im Suchfeld die zweite Adressenzeile, dann erneut ...ODER... und Adresse3. Möglicherweise steht die Gesuchte nicht im Adressenfeld, also fügen Sie hinzu ...ODER... und das Feld Anrede aus den Suchfeldern. Bestätigen Sie Ihre Eingabe. Das Programm sucht nun alle beliebig geschriebenen Ma/ei/y(e)rs in Ihrer Adressenverwaltung.

Wenn Sie explizit eine Frau suchen, fügen Sie einen weiteren Suchbefehl hinzu: ...UND..., Suchfeld: Anrede
Operation: enthält
Wert/Feld 2: Frau (eingeben).

Wert/Feld 2 - Erläuterung der Zeichen für die Mustersuche

- \$ Feldende (nach Ma/ei/y(e)r käme nichts mehr, der Name "Meier-Lüdenscheid" oder "Meiermann" würde nicht gefunden)
- * Wiederholung (auch die Wiederholung Null, also kein "e" für Mair, Mayr, Meir, Meyr, aber auch ein wiederholtes "e", also auch z.B. Maier oder Maieer, Maieeer,...)
- ? jedes Zeichen (jedes einzelne Zeichen)
- ?* beliebige Zeichenkette (eine beliebige Anzahl beliebiger Zeichen)
- [Beginn Gruppe (alle Buchstaben, die in dieser Klammer stehen, dürfen an dieser Stelle im Wort vorkommen, also: "a" oder "e", aber kein "u", weil Mui/y(e)r nicht gesucht wird)
- [^ Beginn Ausschlußgruppe (alle Buchstaben, die in dieser Klammer stehen, dürfen an dieser Stelle NICHT im Wort vorkommen)
-] Ende Gruppe
-]^ Ende Ausschlußgruppe
- ^ Feldbeginn (vor Ma/ei/y(e)r kommen keine weiteren Zeichen; der Name "Lüdenscheid-Meier" würde nicht gefunden, ebenso wenig der "Vereinsmeier")

Dateiauswahlbox

Mit dieser Dialogbox können Sie Daten in Ihr Programm laden.

Im Kasten neben dem Wort Dateiname befindet sich Platz, um den gesuchten Namen einzugeben. In der Regel wird eine Endung vorgegeben, d.h. Sie finden dort einen Stern mit Punkt gefolgt von drei Buchstaben (Extension). Der Stern bezeichnet jedes beliebige Zeichen vor dem Punkt, die Extension legt den Dateitypen fest.

In der linken Box sehen Sie alle Dateien die der Vorgabe oben entsprechen: alle Dateien, mit der angegebenen Endung. In der rechten Box sehen Sie weitere Ordner dieses Verzeichnisses und die restlichen Laufwerke Ihres Rechners.

Wählen Sie in der linken Box die gewünschte Datei aus, oder, wenn sich die Datei auf einem anderen Laufwerk oder in einem anderen Verzeichnis befindet, dann wechseln Sie mit der rechten Box Ordner oder Verzeichnis.

Sollten Sie Schwierigkeiten beim Laden einer Datei haben, weil Sie mit den Windows-Fenstern nicht vertraut sind, lesen Sie bitte erst Ihr Windows-Handbuch sorgfältig!

Titelzeile

Die Titelzeile ist die oberste Zeile im Fenster. In der Titelzeile finden Sie den Programmnamen. Gleichzeitig ist die Titelzeile ein Balken, mit dem das Fenster, in dem Ihr Windows Programm läuft, verschoben werden kann.



Klicken Sie in die Titelzeile und halten Sie die Maustaste gedrückt, während Sie das Fenster in eine beliebige Richtung verschieben.



Drücken Sie die erst die ALT-Taste und dann die Leertaste, dann den Buchstaben "V". Ein Symbol mit vier Pfeilen erscheint. Bewegen Sie das Fenster mit den Pfeiltasten in die gewünschte Richtung.



-

Systemmenü

Das Systemmenü bezieht sich auf Ihr gesamtes Arbeitsfenster.



Klicken Sie auf den linken oberen Knopf Ihres Fensters. Ein Drop-Down-Menü erscheint. Klicken Sie den gewünschten Befehl einfach an.



Wählen Sie erst "ALT" und dann die Leertaste. Die Befehle wählen Sie dann über den jeweils unterstrichenen Buchstaben aus.



-

Maximale Fenstergröße

Sie können für den optimalen Überblick, Ihr Arbeitsfenster auf die maximale Größe bringen.



Klicken Sie auf den rechten, oberen, aufwärtszeigenden Pfeil.



Wählen Sie "ALT + die Leertaste". Dann den Buchstaben "B".



-

Auf Sinnbild/Symbol verkleinern

Jedes Windows Programm kann auf minimale Größe gebracht werden und ist dann nur noch als Sinnbild oder Symbol (engl.: icon) sichtbar, das jedoch jederzeit wieder vergrößert werden kann.



Klicken Sie auf den oberen, rechten, abwärts zeigenden Pfeil.



Wählen Sie "ALT + die Leertaste". Dann den Buchstaben "S".



-

Auf letzte Größe verkleinern

Wenn Ihr Fenster auf maximale Größe vergrößert wurde, können Sie es mit diesem Befehl auf die Größe bringen, die es vor der Vergrößerung hatte.



Klicken Sie auf den Doppelpfeil in der oberen, rechten Ecke.



Wählen Sie "ALT + die Leertaste". Dann den Buchstaben "G". Mit den Pfeiltasten können Sie dann die Größe beliebig ändern.



-

Linker Rand

Wenn Ihr Fenster nicht auf maximale Größe gebracht wurde, ist es von schmalen Rändern umgeben. Mit der Maus können Sie diese Ränder zum Verändern der Fenstergröße benutzen.



Klicken Sie auf den linken Rand und halten Sie die Maustaste gedrückt, während Sie den Rand an die gewünschte Stelle ziehen.



Wählen Sie "ALT + die Leertaste". Dann den Buchstaben "G". Mit den Pfeiltasten können Sie dann die Größe beliebig ändern.



-

Rechter Rand

Wenn Ihr Fenster nicht auf maximale Größe gebracht wurde, ist es von schmalen Rändern umgeben. Mit der Maus können Sie diese Ränder zum Verändern der Fenstergröße benutzen.



Klicken Sie auf den rechten Rand und halten Sie die Maustaste gedrückt, während Sie den Rand an die gewünschte Stelle ziehen.



Wählen Sie "ALT + die Leertaste". Dann den Buchstaben "G". Mit den Pfeiltasten können Sie dann die Größe beliebig ändern.



-

Oberer Rand

Wenn Ihr Fenster nicht auf maximale Größe gebracht wurde, ist es von schmalen Rändern umgeben. Mit der Maus können Sie diese Ränder zum Verändern der Fenstergröße benutzen.



Klicken Sie auf den oberen Rand und halten Sie die Maustaste gedrückt, während Sie den Rand an die gewünschte Stelle ziehen.



Wählen Sie "ALT + die Leertaste". Dann den Buchstaben "G". Mit den Pfeiltasten können Sie dann die Größe beliebig ändern.



-

Obere linke Ecke

Wenn Ihr Fenster nicht auf maximale Größe gebracht wurde, ist es von schmalen Rändern umgeben. Mit der Maus können Sie diese Ränder zum Verändern der Fenstergröße benutzen.



Klicken Sie auf die obere linke Ecke und halten Sie die Maustaste gedrückt, während Sie die Ecke mit dem diagonalen Pfeil an die gewünschte Stelle ziehen.



Wählen Sie "ALT + die Leertaste". Dann den Buchstaben "G". Mit den Pfeiltasten können Sie dann die Größe beliebig ändern.



-

Obere rechte Ecke

Wenn Ihr Fenster nicht auf maximale Größe gebracht wurde, ist es von schmalen Rändern umgeben. Mit der Maus können Sie diese Ränder zum Verändern der Fenstergröße benutzen.



Klicken Sie auf die obere rechte Ecke und halten Sie die Maustaste gedrückt, während Sie die Ecke mit dem diagonalen Pfeil an die gewünschte Stelle ziehen.



Wählen Sie "ALT + die Leertaste". Dann den Buchstaben "G". Mit den Pfeiltasten können Sie dann die Größe beliebig ändern.

Unterer Rand

Wenn Ihr Fenster nicht auf maximale Größe gebracht wurde, ist es von schmalen Rändern umgeben. Mit der Maus können Sie diese Ränder zum Verändern der Fenstergröße benutzen.



Klicken Sie auf den unteren Rand und halten Sie die Maustaste gedrückt, während Sie den Rand an die gewünschte Stelle ziehen.



Wählen Sie "ALT + die Leertaste". Dann den Buchstaben "G". Mit den Pfeiltasten können Sie dann die Größe beliebig ändern.



-

Untere linke Ecke

Wenn Ihr Fenster nicht auf maximale Größe gebracht wurde, ist es von schmalen Rändern umgeben. Mit der Maus können Sie diese Ränder zum Verändern der Fenstergröße benutzen.



Klicken Sie auf die obere rechte Ecke und halten Sie die Maustaste gedrückt, während Sie die Ecke mit dem diagonalen Pfeil an die gewünschte Stelle ziehen.



Wählen Sie "ALT + die Leertaste". Dann den Buchstaben "G". Mit den Pfeiltasten können Sie dann die Größe beliebig ändern.



-

Untere rechte Ecke

Wenn Ihr Fenster nicht auf maximale Größe gebracht wurde, ist es von schmalen Rändern umgeben. Mit der Maus können Sie diese Ränder zum Verändern der Fenstergröße benutzen.



Klicken Sie auf die untere rechte Ecke und halten Sie die Maustaste gedrückt, während Sie die Ecke mit dem diagonalen Pfeil an die gewünschte Stelle ziehen.



Wählen Sie "ALT + die Leertaste". Dann den Buchstaben "G". Mit den Pfeiltasten können Sie dann die Größe beliebig ändern.



-

Dialogbox: Etikettenausgabe

Bevor Sie Etiketten drucken, sollten Sie die gewünschten Adressen markieren.

Um Adressen auf Klebeetiketten drucken zu können, müssen Sie AddressExpress vorher das gewünschte Format eines Etiketts, den Druckertyp und die Schnittstelle mitteilen. Wählen Sie diese Einstellungen in den drei Boxen aus.



Klicken Sie dazu in der jeweiligen Box auf den gewünschten Begriff. Die Option aktueller Datensatz ist aktiv, wenn sie angekreuzt erscheint.



Bewegen Sie sich mit der TAB Taste durch die Dialogbox oder wählen Sie mit der Kombination der ALT-Taste und dem jeweils unterstrichenen Buchstaben und wählen Sie mit den Pfeiltasten die gewünschten Optionen aus. Die Option aktueller Datensatz schalten Sie mit der Leertaste an oder aus, wenn der Begriff umrandet dargestellt wird. Erscheint der Einstellungsknopf angekreuzt, ist die Option aktiv.



-

Einstellungen:

Kopien

Tragen Sie hier die Anzahl der gewünschten Kopien ein. Sie können jede markierte Adresse beliebig oft hintereinander ausgeben.

Bahnen

Geben Sie an, wieviele Etiketten waagrecht hintereinander (von links nach rechts) auf der Trägerfolie angebracht sind.

Startzeile

Wenn von der Trägerfolie bereits Etiketten verbraucht wurden, dann nennen Sie hier bitte das wievielte Etikett (senkrecht von oben nach unten gezählt) das erste zu bedruckende ist.

Startbahn

Wenn von der Trägerfolie bereits Etiketten verbraucht wurden, tragen Sie hier ein, in welcher Bahn (von links nach rechts gezählt), das erste Etikett zu

bedrucken ist.

Menü: Hilfe

Das Menü Hilfe unterstützt Sie, wenn Sie mit der Anwendung Ihres AddressExpress noch Schwierigkeiten haben und während Sie arbeiten Unterstützung benötigen. Wenn diese "online"-Unterstützung nicht ausreichend ist, empfiehlt es sich, die Beispiele im Handbuch durchzuarbeiten.



Klicken Sie in der zweiten Leiste von oben auf den Menüpunkt Hilfe und das Drop-Down-Menü Hilfe erscheint. Wählen Sie danach mit einem Klick auf den entsprechenden Begriff den gewünschten Arbeitsschritt aus.



Wählen Sie die Kombination "ALT + H". Im erscheinenden Drop-Down-Menü können Sie den gewünschten Arbeitsschritt über die jeweils unterstrichenen Buchstaben auswählen.



In den Drop-Down-Menüs erscheint rechts neben den Befehlen die entsprechende Kurzwahl. Diese Tastaturkombination ist jedoch nur dann wirksam, wenn Sie das Menü nicht vorher geöffnet haben.

Index

Über Hilfe

Über AdressExpress

Index

Über diesen Menüpunkt rufen Sie die erste Seite der Hilfe auf.



Klicken Sie auf den Menüpunkt Hilfe und dann auf den Unterpunkt Index.



Wählen Sie mit der Kombination "ALT + H" das Menü Hilfe und danach die Taste "I" für Index.



F1

Über Hilfe

Dieser Menüpunkt erläutert die Bedienung der Hilfstexte.



Klicken Sie auf den Menüpunkt Hilfe und dann auf den Unterpunkt Über Hilfe.



Wählen Sie mit der Kombination "ALT + H" das Menü Hilfe und danach erneut die Taste "H" für Über Hilfe.



-

Bedienung mit Maus oder Tastatur

Über AddressExpress

Dieser Menüpunkt ruft eine Copyright-Meldung und eine Programminformation auf.



Klicken Sie auf den Menüpunkt Hilfe und dann auf den Unterpunkt Über AddressExpress.



Wählen Sie mit der Kombination "ALT + H" das Menü Hilfe und danach die Taste "A".



-

Sie finden in der erscheinenden Box die Versionsangabe mit Datum, die Adresse der Comitatus, Telefon, Telefax und Compuserve ID. Über diese Nummern können Sie uns im Notfall erreichen. Darunter finden Sie die Bestätigung Ihrer Registrierung, bei Erwerb einer Vollversion mit Handbuch und die Seriennummer Ihres Programmes. Weitere Informationen geben Ihnen die letzten drei Zeilen:

Die Anzahl der Datensätze, die Sie bereits gespeichert haben. Dies ist hilfreich, um bei Import und Export abzuschätzen wie umfangreich Speicherplatz und Aufwand werden.

Wieviele dieser Datensätze zur Zeit gerade markiert sind. Da Sie nicht alle Datensätze auf einmal anzeigen können, sich jedoch manche Befehle nur auf die markierten Sätze beziehen, hilft Ihnen diese Information, z.B. bei einer Arbeitsunterbrechung, zum aktuellen Stand zurück. So können Sie vermeiden ungewollt Datensätze zu löschen, von denen Sie vielleicht nicht mehr wissen, daß sie markiert waren.

Wieviel freier Speicherplatz dem Programm noch zur Verfügung steht.

