



## ADK Adressen-Dokumente-Korrespondenz

<b>ADK Adressen-Dokumente-Korrespondenz</b>	<b>1</b>
<b>Das Prinzip von ADK- Finden statt Suchen</b>	<b>3</b>
<b>2. Einstellungen</b>	<b>5</b>
<b>3. Was ADK für Sie tun kann</b>	<b>6</b>
<b>4. Anwendungsbeispiele für die Arbeit mit ADK</b>	<b>7</b>
<b>5. Adressen</b>	<b>8</b>
5.1. Adressen organisieren	8
5.2. Der Aufbau des Adressbereichs	9
5.3. Die Erklärung der Symbole im Adressbereich	10
5.4. Das Adressfenster	10
5.5. Eine neue Adresse anlegen	10
5.6. Eine Adresse bearbeiten	10
5.7. Anmerkungen zu Adressen eingeben	10
5.8. Eine Adresse verschieben	10
5.9. Eine Adresse löschen	10
5.10. Eine Adresse suchen	10
5.11. Eine Adresse kopieren	10
5.12. Die Schnellansicht für Adressen	10
5.13. In ein Dokument die aktuell markierte Adresse einfügen	10
5.14. Die markierte Adresse in die Zwischenablage übernehmen	10
5.15. Adressvorlagen	10
5.16. Import und Export von Adressen	10
<b>6. Dokumente</b>	<b>10</b>
6.1. Die Symbole im Dokumentenbereich	10
6.2. Das Kontextmenü im Dokumentenbereich	10
6.3. Ein neues Dokument anlegen	10
6.4. Anmerkungen zu Dokumenten eingeben	10
6.5. Ein vorhandenes Dokument weiterbearbeiten oder ansehen	10
6.6. Dokumentendetails einsehen	10
6.7. Dokumentendetails ändern	10
6.8. Ein Dokument auf Wiedervorlage legen	10
6.9. Ein Dokument löschen	10
6.10. Ein Dokument verschieben	10
6.11. Ein Dokument innerhalb von ADK kopieren	10
6.12. Ein Dokument drucken	10
6.13. Ein Dokument auf Diskette oder in einem anderen Verzeichnis speichern	10
6.14. Alle Dokumente ansehen	10
6.15. Dateien aus dem Explorer per Drag & Drop einfügen	10
6.16. Dateien holen	10
6.17. Die Sortierfunktion im Dokumentenbereich	10
<b>7. Dokumentenvorlagen</b>	<b>10</b>
7.1. Eine Vorlage hinzufügen	10
7.2. Eine Vorlage bearbeiten	10
<b>8. Wiedervorlage</b>	<b>10</b>
8.1. Ein Dokument auf Wiedervorlage legen	10
8.2. Die Wiedervorlage einsehen	10

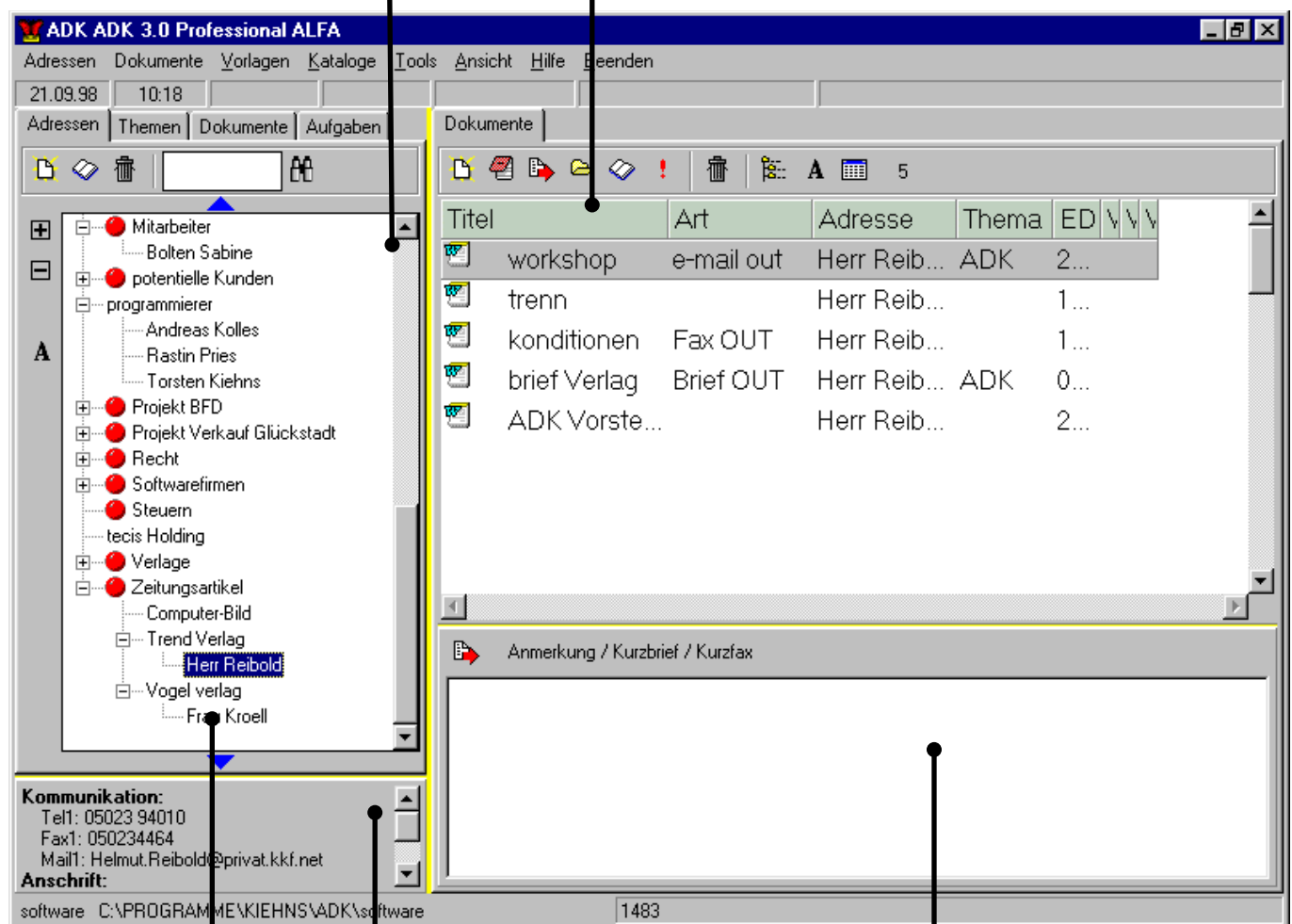


<b>9. Mandanten</b>	<b>10</b>
9.1. Allgemeines	10
9.2. Einen neuen Mandanten anlegen	10
9.3. Den Mandanten wechseln	10
<b>10. Notizen</b>	<b>10</b>
11. Eine Notiz anlegen	10
12. Eine Notiz drucken oder faxen	10
<b>13. Themen</b>	<b>10</b>
13.1. Allgemeines	10
13.2. Ein neues Thema anlegen	10
13.3. Ein Thema ändern	10
13.4. Ein Thema löschen	10
13.5. Ein Thema suchen	10
<b>14. Benutzerdefinierte Felder</b>	<b>10</b>
<b>15. Drucken</b>	<b>10</b>
15.1. Eine Adresse drucken	10
15.2. Einen Adresszweig drucken	10
15.3. Briefumschläge drucken	10
<b>16. Anwendungen</b>	<b>10</b>
16.1. Eine Anwendung hinzufügen	10
16.2. Einer Anwendung mehrere Dateiendungen zuweisen	10
<b>17. Tips und Tricks</b>	<b>10</b>

## 1. Das Prinzip von ADK- Finden statt Suchen

Im Adressbereich werden die Adressen in einer übersichtlichen Baumstruktur organisiert. Um die Übersichtlichkeit zu erhöhen, legen Sie **Haupt - und Untereinträge** an .

Im Dokumentenbereich werden neue Dokumente angelegt, bearbeitet, verwaltet und auf einen Mausklick wiedergefunden. **Alle** Dokumentenformate (Text, Grafiken, Tabellen usw.) aus allen Anwendungen können in ADK genutzt werden.  
Was immer Sie mit einem Dokument machen möchten, Sie brauchen ADK hierfür nicht mehr zu verlassen.



Schnellansicht der markierten Adresse

wenn Sie mit der Maus einen der Pfeile berühren, scrollt das Fenster automatisch

Anmerkungen zu Dokumenten eingeben

ADK ist ein **leistungsfähiges** Windows-Programm, das Ihnen ein perfektes **Dokumenten - und Adressenmanagement** bietet.

Möchten Sie mit MS-Word einen Brief schreiben, eine Grafik mit Corel erstellen, eine Präsentation in Powerpoint entwerfen, eine Tabellenkalkulation in Excel erstellen usw.? Tun Sie das! Aber ohne durch umständliches Klicken durch endlose Verzeichnisstrukturen. Alle Arten von Dokumenten können Sie aus ADK heraus erstellen.

Ordnen Sie einer Adresse und/oder einem Thema alle Dokumente zu, die zu ihr/ihm gehören, anstatt die Dokumente verstreut auf der Festplatte abzuspeichern; so haben Sie immer den **optimalen Überblick** über Ihre Dokumente, und so auch über Ihre Arbeit.

Dokumente, das sind nicht nur Briefe, die Sie erstellen, sondern auch Bilddateien, Tabellenkalkulationen, Videos, Werbebroschüren, Präsentationen, Sound-Dateien. Per Klick auf den entsprechenden Adress-Eintrag oder Themeneintrag erscheint eine **Liste aller Dokumente**, die diesem Eintrag zugeordnet sind. Somit verwaltet ADK für Sie eine **Vielzahl von Formaten**.

Ordnen Sie jedes Dokument einer Adresse und/oder einem Thema zu- und arbeiten Sie effektiver denn je!

Jedes Dokument können Sie zusätzlich auf Wiedervorlage legen; ADK erinnert Sie zum gewählten Zeitpunkt.

Damit aber nicht genug: Alle in der Dokumentenliste erfassten Dokumente lassen sich aus ADK heraus öffnen und so weiterbearbeiten. Die entsprechende Anwendung wie z.B. Winword wird automatisch gestartet, Sie brauchen also nicht mehr in den Explorer wechseln, um das Programm zu starten.

Möchten Sie ein neues Dokument erstellen oder ein Dokument, das auf Ihrer Festplatte gespeichert ist, einer Adresse zuordnen? Auch hier hilft Ihnen ADK weiter.

Arbeiten mehrere Benutzer an Ihrem Computer? Dann richten Sie für jeden Anwender sein eigenes ADK ein! Sie haben umfangreiche Datenbestände, die Sie nach verschiedenen Kriterien ordnen möchten? Die Mandantenfunktion in ADK steht Ihnen hierzu zur Verfügung.

Möchten Sie einen Brief an mehrere Adressen verschicken? Hierbei greift Ihnen die integrierte Serienbrief-Funktion unter die Arme.

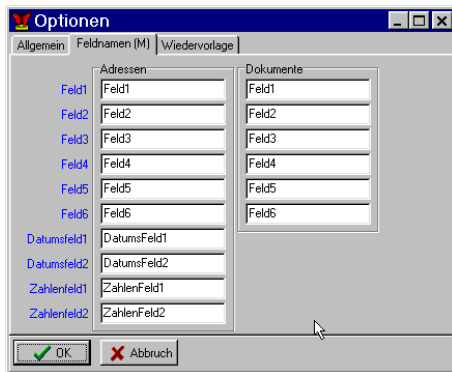
## 2. Einstellungen



Wählen Sie im Menü "Tools" Optionen"  
Im Reiter "Allgemein" können Sie  
-Wählen , ob Sie die Startmusik hören möchten  
-Die Startzeit für den Mandanten einstellen.

**TIP**

Wenn Sie immer mit dem gleichen Mandanten beginnen möchten, setzen Sie den Wert "Autostart Mandant " auf "0". Diese Vorgehensweise beschleunigt den Programmstart.



Im Reiter "Feldnamen " können Sie Felder nach Ihren Bedürfnissen definieren, die Ihnen dann im Fenster "Dokumentendetail" und im Fenster "Adressdetail zur Verfügung stehen.



Im Reiter "Wiedervorlage" legen Sie fest, ob die Wiedervorlage automatisch starten soll.  
Wenn Sie die Option "Bei Mandantenwechsel" aktivieren, steht Ihnen die Wiedervorlage bei jedem Programmstart und bei jedem Mandantenwechsel zur Verfügung.

### 3. Was ADK für Sie tun kann

#### *Die Übersicht behalten*



In ADK finden Sie Ihre Dokumente und Adressen auf einen Mausklick wieder. Kein langes Suchen nach Dokumenten mehr !

Beispiel:

Die Tabellenkalkulation für den Haus-Kredit, die Grundrisszeichnung, das Anschreiben an den Makler, Die Adresse des Notars , das Fax an die Bank, das Foto vom Traumhaus... alles finden Sie unter einem Adress- bzw. einem Themen-Eintrag!

#### *Die Arbeit verringern*



Mit einem Doppelklick auf ein Dokument startet die dazugehörige Anwendung z.B. das Grafikprogramm- somit entfällt das Suchen in unübersichtlichen Verzeichnisstrukturen.

Noch nie haben Sie so leicht Serienbriefe erstellt!

Möchten Sie einen Brief oder ein Fax verschicken? ADK fügt die Adresse automatisch ein

Durch das Arbeiten mit Vorlagen sparen Sie Zeit!

#### *Die Ablage organisieren*



Alle Dokumente werden Adressen und /oder Themen zugeordnet . So können Sie über ein professionelles Ablagesystem verfügen.

#### *Ihr Gedächtnis entlasten*



Legen Sie alle Dokumente auf Wiedervorlage, die Sie weiterbearbeiten möchten. ADK erinnert Sie automatisch daran.

#### *Ihnen Spielraum lassen*



ADK verwaltet nicht nur Ihre Korrespondenz, **alle Formate** können verwaltet werden.

Wie wäre es mit einem Eintrag für Ihre Lieblingssounds? Oder: Verwalten Sie interessante Internetseiten mit ADK!

Verwalten Sie Ihre ZIP- Archive übersichtlich ,wie auch Ihre Videos aus dem letzten Urlaub, sowie Ihre Photosammlung oder andere Grafikdateien.

#### 4. Anwendungsbeispiele für die Arbeit mit ADK

##### Beispiel

##### Vorgehensweise

Sie erstellen und verwalten Dokumente in sehr vielen Formaten? Textdateien, Grafikdateien, Zip-Archive, Internetseiten, Sounds, Tabellenkalkulationen, Präsentationen usw.?

ADK bietet Ihnen die Möglichkeit, all diese Formate komfortabel zu managen.

Sie haben schon etliche Dokumente erstellt, die nun mehr oder weniger verstreut auf der Festplatte liegen. Möchten Sie auch diese Dokumente übersichtlich organisieren?

Überlegen Sie, welchen Adressen und Themen Sie diese Dokumente zuordnen möchten. ADK läßt Ihnen die Freiheit, Ihr individuelles Ordnungssystem zu finden. Legen Sie, falls nötig, neue Adressen/Themen an. Nutzen Sie die **"Datei-holen"** Funktion, um Ihre alten Dokumente in ADK zu organisieren

Sie verfügen über umfangreiche Adress/Dokumentenbestände, die Sie übersichtlich organisieren möchten

Nutzen Sie die **"Mandanten-Funktion"**, um verschiedene Datenbanken anzulegen, z.B. einen Mandanten für Privat, einen für Geschäft.

Sie möchten zu einer Adresse/einem Thema eine Notiz, beispielsweise eine Gesprächsnotiz, anlegen, ohne erst eine Anwendung z.B. Ihre Textverarbeitung zu starten?

Nutzen Sie die Funktion **"Neue Notiz"** (Symbol "roter Notizblock") im Dokumentenbereich. Geben Sie ein Thema/eine Adresse an und fügen Sie im Feld "Anmerkungen" Ihre Notiz ein.

Sie möchten einen Brief gleichen Inhalts an mehrere Adressaten schreiben?

Kein Problem für ADK. Nutzen Sie die Serienbrieffunktion.

Sie möchten ein Dokument auf Termin legen, weil Sie daran weiterarbeiten möchten, oder weil Sie vom Adressaten noch auf eine Reaktion warten?

Die integrierte **"Wiedervorlage-Funktion"** erinnert Sie am gewünschten Tag daran.

Sie erstellen/verwalten Dokumente die Sie keiner Adresse zuordnen können?

Ordnen Sie Ihre Dokumente **Themen** zu, mit einem Mausklick auf den entsprechenden Themeneintrag finden Sie sie alle sofort wieder.

Sie verfügen bereits über einen Bestand an Adressen?

Importieren Sie Ihre Adressen nach ADK!

## 5. Adressen

Adressen organisieren
Der Aufbau des Adressbereichs
Die Erklärung der Symbole im Adressbereich
Das Adressfenster
Reiter "Kommunikation
Reiter "Adresse
Reiter "Serienbrief
Reiter "Bankverbindung"
Der Reiter " weitere Felder"
Eine neue Adresse anlegen
Eine Adresse bearbeiten
Anmerkungen zu Adressen eingeben
Eine Adresse verschieben
Eine Adresse löschen
Eine Adresse suchen
Adressvorlagen
Import und Export von Adressen
Import
Export

### 5.1. Adressen organisieren

Die meisten Dokumente können einer Adresse zugeordnet werden.

Wenn Sie ein Dokument suchen, klicken Sie einfach auf den entsprechenden Adress-Eintrag. Alle Dokumente, die zu dieser Adresse gehören, werden im Dokumentenfenster aufgelistet.

ADK organisiert Ihre Adressen hierarchisch.

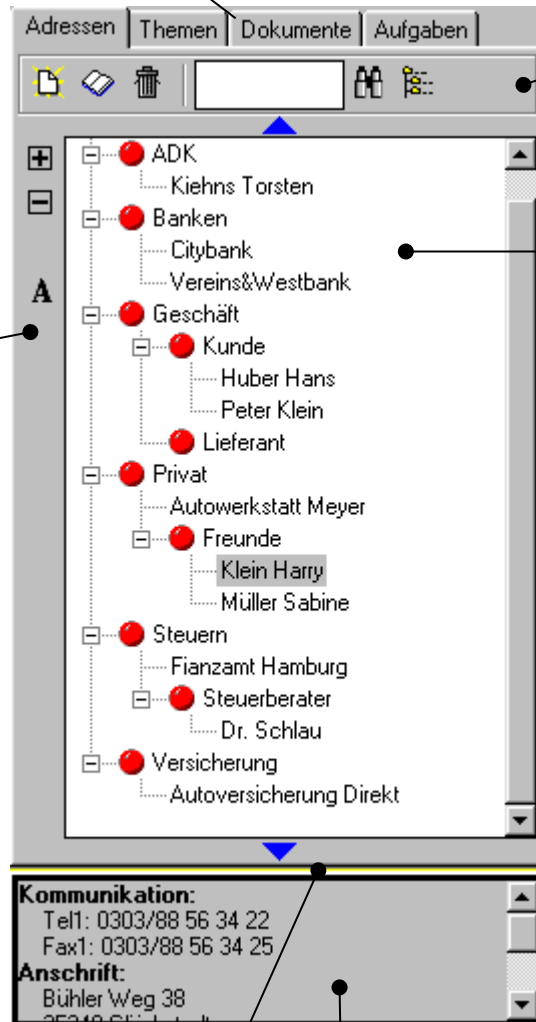
Beispiel: Legen Sie im Adressbereich einen Haupteintrag "Steuern " Dieser Eintrag stellt dann einen Sammeleintrag für weitere Adressen dar. Als Untereintrag legen Sie dann hier die Adresse Ihres Steuerberaters, Ihres Finanzamtes, des Bundes der Steuerzahler usw. ab.



## 5.2. Der Aufbau des Adressbereichs

Die Symbolleiste

Die verschiedenen  
Reiter



"+"= Untereinträge  
ausklappen  
"- "= Untereinträge  
einklappen  
"A"=Schriftart und Größe  
einstellen

Die Adressen werden in einer  
übersichtlichen **Baumstruktur**  
organisiert.

=Haupteintrag, das heißt  
dieser Eintrag wird beim  
Drucken von Adresslisten nicht  
mitgedruckt.

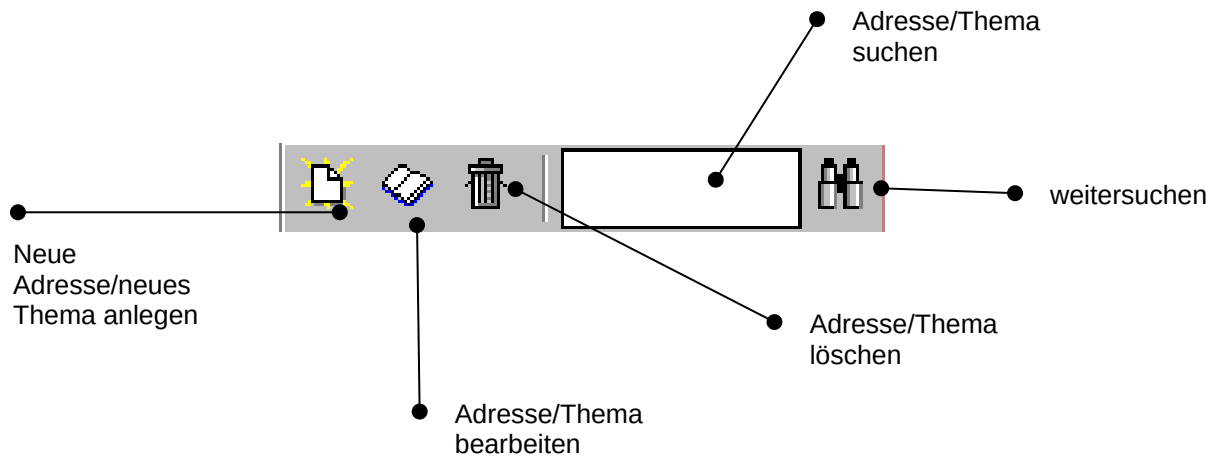
= Haupteintrag mit weiteren  
Untereinträgen, symbolisiert  
durch das "+"

Haupteintrag "Banken" mit  
ausgeklappten Untereinträgen,  
symbolisiert durch das "-".

Schnellansicht der  
markierten Adresse

Einmal mit der Maus  
klicken-und schon  
scrollt das Fenster  
automatisch.

### 5.3. Die Erklärung der Symbole im Adressbereich



### 5.4. Das Adressfenster

Im Adressfenster können Sie alle wichtigen Daten, die im Zusammenhang mit einer Adresse stehen, speichern.

Felder für Namen (Unterscheidung zwischen Personen und Firmen)

Die verschiedenen Reiter

The 'Adressen Detail' window contains the following elements:

- Navigation Bar:** Includes icons for home, back, forward, and other navigation functions.
- Firma / Name Section:**
  - Input fields for **Firmenname** (Company Name) and **Nachname** (Surname).
  - Input fields for **Vorname** (First Name) and **Anrede** (Title).
  - Checkboxes for **Untereintrag** (Sub-entry), **Haupteintrag** (Main entry), and **Person** (Person).
- Tabs:** **Kommunikation**, **Adresse**, **Serienbrief**, **Bankverbindung**, and **Weitere Felder**.
- Communication Fields:**
  - Tel 1, Tel 2, Tel 3, Tel 4, Tel 5, Tel 6:** Telephone numbers.
  - Fax 1, Fax 2:** Fax numbers.
  - E-Mail 1, E-Mail 2:** Email addresses.
  - Internet 1, Internet 2:** Internet addresses.
- Anmerkung (Note):** A large text area at the bottom for additional information.

direkte Anwahl der Rufnummer

Direkter Zugriff auf internetseiten aus ADK heraus

Anmerkungen zu Adressen eingeben

### 5.4.1. Der Reiter "Kommunikation"

- ☞ Hier können Sie den Firmennamen bzw. Vor- und Nachnamen eintragen
- ☞ Hier können Sie alle Telefonnummern sowie E-Mail Adressen und Internetadressen eintragen
- ☞ Wenn Sie über ein Modem verfügen, können Sie mit einem Klick auf das Telefonsymbol eine Verbindung herstellen.
- ☞ Klicken Sie auf das Internetsymbol, um direkt auf eine Internetseite zuzugreifen.
- ☞ In diesem Feld können Sie Anmerkungen zu dem Adress-Eintrag eingeben

### 5.4.2. Der Reiter "Adresse"

- ☞ Hier geben Sie die gewünschte Adresse ein.

### 5.4.3. Der Reiter "Serienbrief"

The screenshot shows the 'Adressen Detail' window with the 'Serienbrief' tab selected. The form contains the following fields and options:

- Firma / Name:**
  - Firmenname (three input fields)
  - Nachname (input field)
  - Vorname (input field)
  - Anrede (input field)
  - Person (input field)
- ☐ Untereintrag ☐ Haupteintrag ☐ Person
- Kommunikation | Adresse | Serienbrief | Bankverbindung | Weitere Felder** (tab bar)
- Anrede Briefkopf:** (dropdown menu)
- Anrede:** (input field)
- Herr / Frau / ...:** (dropdown menu)
- Grusswort:** (input field)
- Anmerkung:** (text area)

Hier haben Sie die Möglichkeit, alle relevanten Eintragungen für Serienbriefe vorzunehmen.

### 5.4.4. Der Reiter "Bankverbindung"

The screenshot shows the 'Adressen Detail' window with the 'Bankverbindung' tab selected. The form contains the following fields and options:

- Firma / Name:**
  - Firmenname (three input fields)
  - Nachname (input field)
  - Vorname (input field)
  - Anrede (input field)
  - Person (input field)
- ☐ Untereintrag ☐ Haupteintrag ☐ Person
- Kommunikation | Adresse | Serienbrief | Bankverbindung | Weitere Felder** (tab bar)
- BLZ:** (input field)
- Bankname:** (input field)
- Konto:** (input field)
- Anmerkung:** (text area)

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Bankverbindung einzutragen

### 5.4.5. Der Reiter "Weitere Felder"

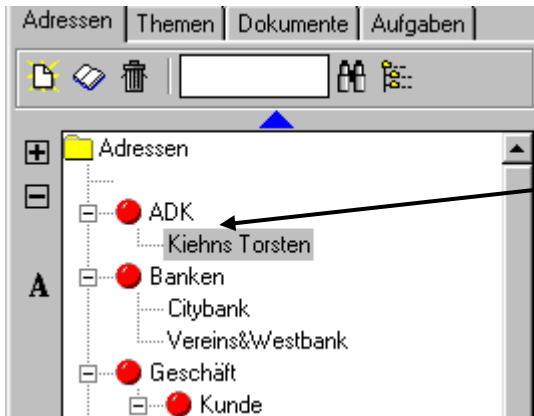
The screenshot shows the 'Adressen Detail' window with the 'Weitere Felder' tab selected. The form contains the following fields and options:

- Firma / Name:**
  - Firmenname (three input fields)
  - Nachname (input field)
  - Vorname (input field)
  - Anrede (input field)
  - Person (input field)
- ☐ Untereintrag ☐ Haupteintrag ☐ Person
- Kommunikation | Adresse | Serienbrief | Bankverbindung | Weitere Felder** (tab bar)
- Feld1** through **Feld6** (input fields)
- DatumsFeld1** and **DatumsFeld2** (input fields)
- ZahlenFeld1** and **ZahlenFeld2** (input fields)
- Anmerkung:** (text area)

Hier können Sie Felder definieren, die Ihnen dann im Adressfeld zur Verfügung stehen. Möchten Sie z.B. den Gebutrtstag hinzufügen?-dann wählen Sie ein datumsfeld und geben ihm den Namen "Geburtstag".

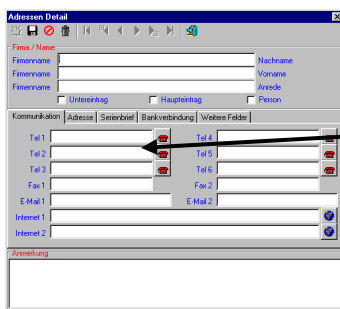
## 5.5. Eine neue Adresse anlegen

Wenn Sie eine neue Adresse anlegen, überlegen Sie zuerst, wo Sie die Adresse einordnen möchten. Möchten Sie einen neuen Haupteintrag anlegen? Oder können Sie die Adresse einem bereits bestehenden Eintrag zuordnen? Sie können auch zuerst die Adresse im Hauptverzeichnis anlegen und dann später an ihren Bestimmungsort verschieben.



Markieren Sie die Adresse (oder das Thema), der die neue Adresse zugeordnet werden soll. Wenn Sie einen Eintrag im Hauptverzeichnis anlegen möchten, markieren Sie den gelben Ordner "Adressen".

Klicken Sie auf das "Neu" Symbol im Adressbereich

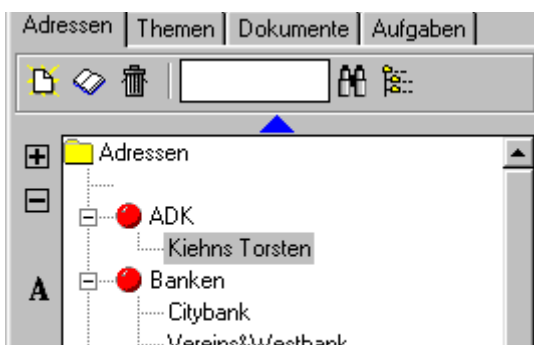


Nun liegt Ihnen ein leeres Adressfenster vor. Geben Sie alle Daten ein.

**TIPS**

wenn Sie über ein Modem verfügen, können Sie die Telefonnummer direkt aus dem Adressfenster heraus wählen. Klicken Sie einfach auf das "Telefonsymbol"  
Wenn Sie über einen Internetanschluß verfügen können Sie direkt auf Internetseiten zugreifen. Klicken Sie im Adressfenster auf das "Weltkugel-Symbol"

## 5.6. Eine Adresse bearbeiten



Markieren Sie die gewünschte Adresse.

Klicken Sie auf das Symbol "geöffnetes Buch"

**ODER**

Betätigen Sie die "Enter-Taste"

**ODER:**

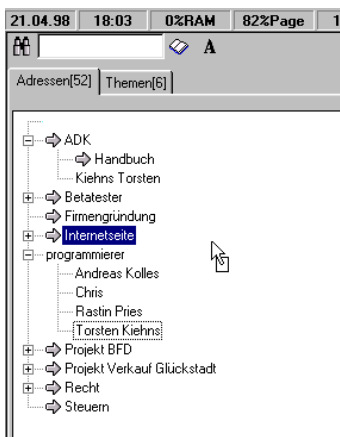
Klicken Sie mit der rechten Maustaste. Ein Kontextmenü erscheint. Wählen Sie "Detail"

## 5.7. Anmerkungen zu Adressen eingeben

Markieren Sie die gewünschte Adresse, zu der Sie Anmerkungen hinzufügen möchten. Öffnen Sie diese Adresse.

Geben Sie die gewünschten Anmerkungen ein.

## 5.8. Eine Adresse verschieben



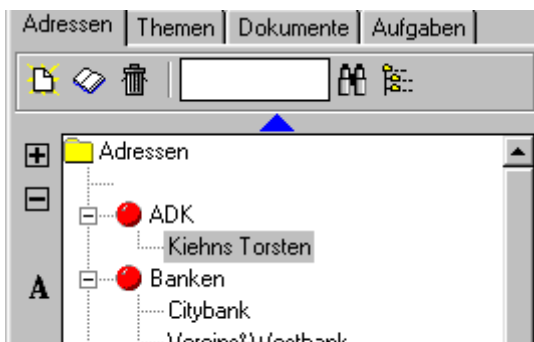
Markieren Sie die gewünschte Adresse.

Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Adresse an die gewünschte Stelle. Dort erscheint die Adresse als Untereintrag.

**TIP**

Möchten Sie eine Adresse, die bisher ein Untereintrag war, nun als Übereintrag in der Baumstruktur haben? Dann ziehen Sie die gewünschte Adresse auf den gelben Ordner "Adressen" ganz oben in der Baumstruktur.

## 5.9. Eine Adresse löschen



Markieren Sie die gewünschte Adresse.

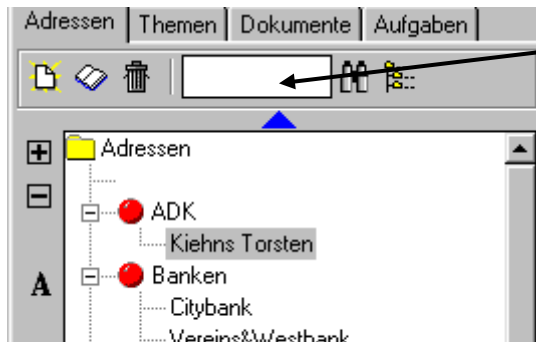
Klicken Sie auf das Symbol "Mülltonne!". Oder:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste. Ein Kontextmenü erscheint. Wählen Sie "Löschen"

**Achtung**

Wenn Sie die Abfrage nach dem Löschen mit "Ja" beantworten, werden alle Untereinträge des Adresseintrages sowie die dazugehörigen Dokumente unwiderruflich gelöscht.

### 5.10. Eine Adresse suchen



Geben Sie den gewünschten Namen in das "Suchfenster" ein. Im Adressfenster wird dann die gefundene Adresse angezeigt. Wenn Sie weitersuchen möchten, klicken Sie auf das Symbol "Fernglas"

### 5.11. Eine Adresse kopieren

Markieren Sie die gewünschte Adresse. Halten Sie die linke Maustaste sowie die [Strg]Taste gedrückt und ziehen Sie die Adresse an die gewünschte Stelle.

### 5.12. Die Schnellansicht für Adressen

Klicken Sie einmal auf die gewünschte Adresse. Die Adressinformationen werden im Fenster "Schnellansicht" sichtbar

### 5.13. In ein Dokument die aktuell markierte Adresse einfügen

markieren Sie eine Adresse und legen Sie ein neues Dokument an. Drücken Sie gleichzeitig die Tasten [Strg]+[v]

### 5.14. Die markierte Adresse in die Zwischenablage übernehmen

Benötigen Sie Adressinformationen in einer anderen Anwendung? Oder stellen Sie sich vor: Sie schreiben gerade einen Brief an Peter und möchten ihm die neue Adresse von Maria mitteilen. Peters Empfängeradresse fügen Sie mit der Kombination "[Strg]+[v]" ein. Dann klicken Sie in ADK auf Marias Adresseintrag. Klicken Sie auf das Kreuz neben der DropDown-Auswahl für die Adressvorlage. Marias Adresse wird in die Zwischenablage übernommen und Sie können sie nun mit "Bearbeiten "Einfügen" oder [Strg]+[v] in Ihr Dokument einfügen.

### 5.15. Adressvorlagen

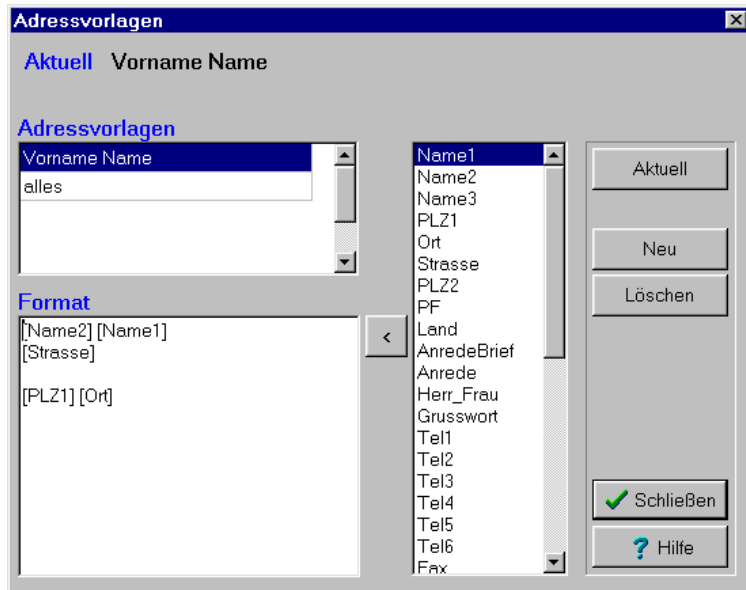
Wenn Sie in ADK ein neues Dokument erstellen, haben Sie die Möglichkeit, die Adresse automatisch mit der Tastenkombination [Strg]+ [V] einzufügen. Damit das funktioniert, müssen Sie zuerst festlegen, welche Adressinformationen ADK in Ihren Brief einfügen soll.

*Beispiel:*

Name 2 Name 1

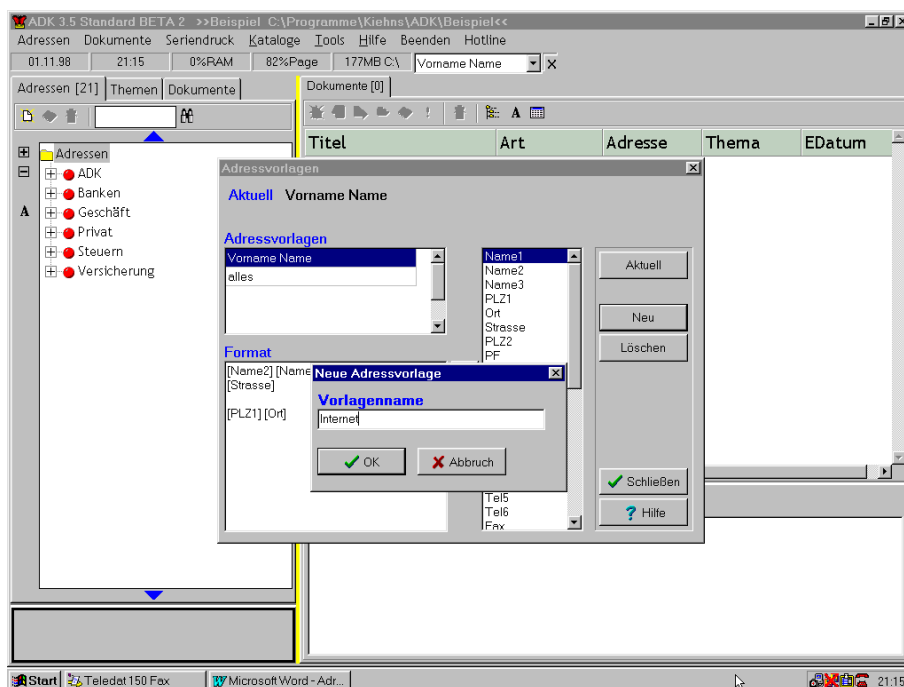
Straße

PLZ Ort



Wählen Sie aus dem Menü "Vorlagen" den Eintrag "Adressen". Es erscheint das Dialogfenster Adressvorlagen.

Klicken Sie auf "Neu", um eine neue Adressvorlage zu erstellen oder auf markieren Sie den gewünschten Eintrag, um die ausgewählte Adressvorlage zu bearbeiten.



Geben Sie Ihrer Adressvorlage einen Namen. Hier wählen wir "Internet"

Fügen Sie die gewünschten Felder hinzu, indem Sie sie aus der Liste rechts auswählen.

*Beispiel:*

Name 1 Name 2

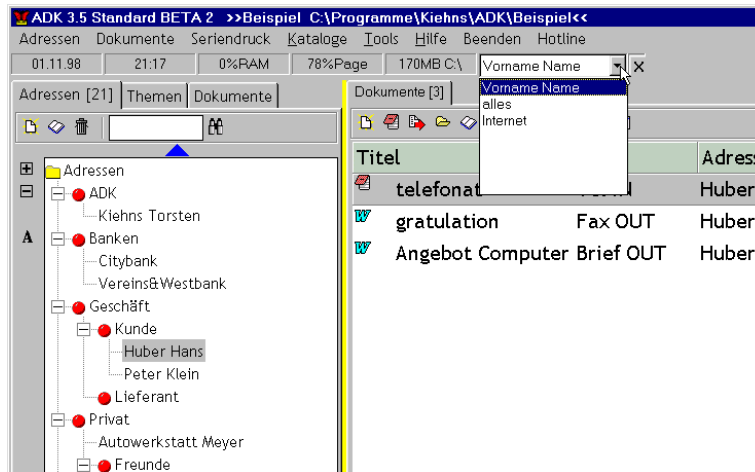
Straße

PLZ Ort

Mail

Wichtig: Klicken Sie auf "Aktuell", um festzulegen, welche Adressvorlage aktiv sein soll.





Um während der Arbeit mit ADK die aktuelle Adressvorlage zu ändern, wählen Sie aus der Drop-Downliste die Adressvorlage aus, die die von Ihnen gewünschten Informationen erhält.

Um die aktuelle Adresse in die Zwischenablage zu kopieren, klicken Sie auf das Kreuz.

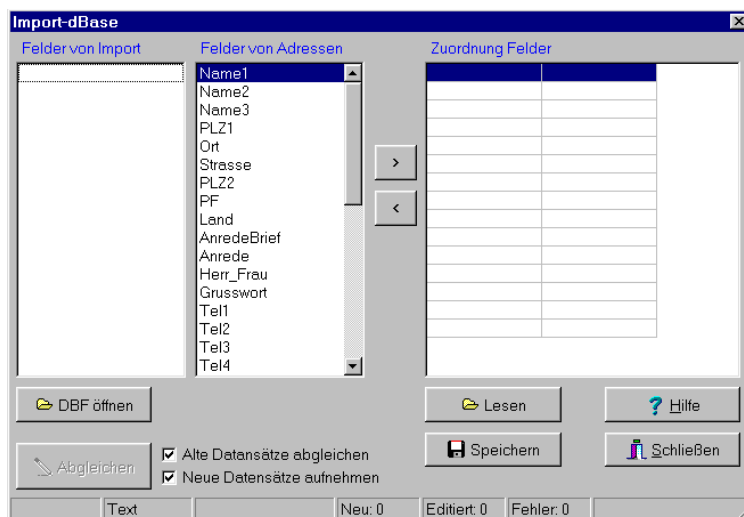
## 5.16. Import und Export von Adressen

### 5.16.1. Import

In ADK haben Sie die Möglichkeit, bereits vorhandene Datenbestände (Adressen) zu importieren. Somit brauchen Sie nicht alle Adressen neu anlegen. Zum Beispiel können Sie diese Funktion nutzen, um Daten aus Telefon-CDs in ADK zu importieren.

Wenn Sie Ihre Daten aus ADK in anderen Anwendungen (Word, Excel) nutzen möchten, wählen Sie die "Export-Funktion". Der Import und Export der Daten erfolgt über dBASE Dateien.

Ausführliche Anleitung in der Online-Hilfe.



Wählen Sie im Menü "Tools" "Import" "dBase". Das folgende Dialogfenster erscheint:

1. Öffnen Sie die dBASE Datei, die Sie importieren möchten.

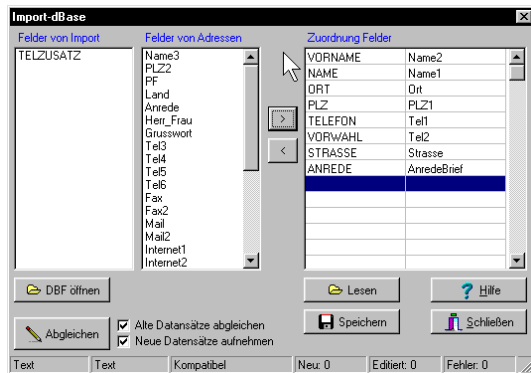
2. Wählen Sie die gewünschte dBASE Datei (Dateierweiterung: "dbf") aus.

Ordnen Sie nun die Felder der importierten dBASE Datei den Adressfeldern in ADK zu.

1. Klicken Sie auf einen Eintrag im Bereich "Felder von Import", dann auf den Eintrag im Bereich "Felder von Adressen".

2. Klicken Sie auf "hinzufügen".

**Hinweis:** Eine korrekte Zuordnung ist Voraussetzung dafür, dass Sie die importierten Adressen in ADK korrekt einlesen können. Mit der Zuordnung wird ADK beispielsweise mitgeteilt, dass der Vorname in das Feld "Name 2" geschrieben werden soll, und nicht z.B. in das "Straßenfeld". Die Felder "Name1" und "Name2" von ADK müssen Feldern der dBASE Datei zugeordnet werden. Nach erfolgter Zuordnung können Sie diese Art der Zuordnung abspeichern. Das ist dann sinnvoll, wenn Sie diese Art der Zuordnung öfter wiederverwenden möchten.



Wählen Sie "speichern". Geben Sie der Zuordnung einen Namen.

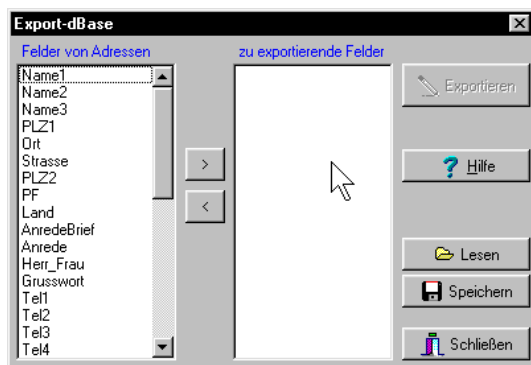
Wenn Sie diese Zuordnung wieder verwenden möchten, wählen Sie "lesen". Die Zuordnung inklusive dBASE Datei steht Ihnen dann wieder zur Verfügung.

Nun können Sie mit dem **Import** der Adressen nach ADK beginnen.

Wählen Sie "Abgleichen", um die Daten nach ADK zu importieren.

**Hinweis:** Wenn Sie neue Datensätze aufnehmen möchten, muß die Option "neue Datensätze aufnehmen" unbedingt aktiviert sein.

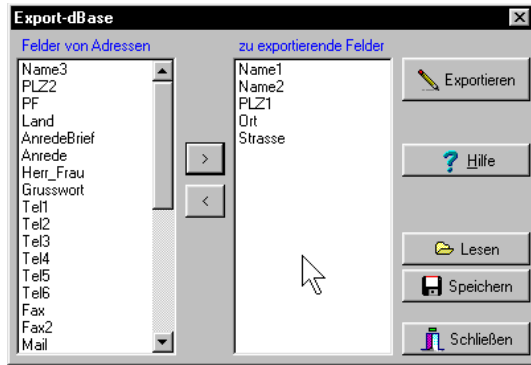
## 5.16.2. Export



Wählen Sie im Menü "Tools" "Export" "dBase". Das folgende Dialogfenster erscheint

Wählen Sie die Felder aus, die Sie exportieren möchten. Klicken Sie auf "hinzufügen"

**Hinweis:** Auch diese Zuordnung können Sie abspeichern. Wählen Sie "Speichern" und geben Sie der Zuordnung einen aussagekräftigen Namen.



Nachdem Sie alle zu exportierenden Felder hinzugefügt haben, Wählen Sie "exportieren"

Geben Sie nun der Datei einen Dateinamen. Später können Sie diese Datei in eine andere Anwendung (Winword, Excel) importieren, so daß Ihnen die Daten aus ADK dort zur Verfügung stehen.

**Hinweis:** In der Standard Version wird der **gesamte Adressbestand** exportiert

## 6. Dokumente

---

- Die Symbole im Dokumentenbereich
  - Ein neues Dokument anlegen
  - Dem Dokument Eigenschaften zuweisen
  - Anmerkungen zu Dokumenten eingeben
- Ein vorhandenes Dokument weiterbearbeiten
  - Dokumentendetails einsehen
  - Ein Dokument auf Wiedervorlage legen
  - Ein Dokument löschen
  - Ein Dokument verschieben
- Ein Dokument innerhalb von ADK kopieren
  - Ein Dokument drucken
- Ein Dokument auf Diskette oder in einem anderen Verzeichnis speichern
  - Alle Dokumente ansehen
- Eine Datei aus dem Explorer per "Drag and Drop" einfügen
  - Eine Datei holen
- Die Sortierfunktion im Dokumentenbereich
  - Dokumente - Art
- Die Arbeit mit Dokumentenvorlagen
  - Welche Dokumentenvorlagen bringt ADK schon mit?
  - Eine neue Dokumentenvorlage erstellen
  - Eine bereits vorhandene Vorlage ändern

Dokumente, die Sie auf Ihrem Computer erstellen, können viele verschiedene Formate haben.

Präsentationen erstellen Sie in Powerpoint. Briefe schreiben Sie in Microsoft Word

Ihre Grafikdateien speichern Sie im Corel-Format. Ihre Emails haben das Format HTML

Ihre Videos speichern Sie im avi Format usw.

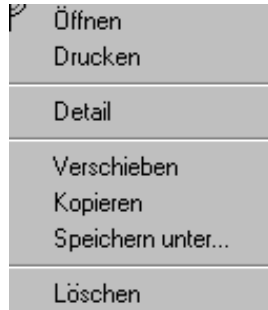
Diese und viele andere Formate kann ADK organisieren.

## 6.1. Die Symbole im Dokumentenbereich

		
	Neues Dokument	legt ein neues Dokument an
	Notiz	fügt eine neue Notiz ein
	Datei holen	mit dieser Funktion können Sie eine Datei, die sich auf Ihrer Festplatte oder einem anderen Datenträger befindet entweder nach ADK kopieren (So können Sie schon vorhandene Dokumente bequem mit ADK verwalten) nach ADK verschieben beibehalten (Es wird nur eine Verknüpfung nach ADK erstellt) öffnet das markierte Dokument
	Dokument öffnen	
	Erledigt	Dokument, das auf Wiedervorlage liegt, als erledigt markieren
	Dokumentendetail einsehen	öffnet das Dokumenten Detail Fenster. Hier können Sie das Dokument auf Wiedervorlage legen und Dokumenteneigenschaften hinzufügen/ändern.
	löschen	Das markierte Dokument wird gelöscht
	Alle Dokumente anzeigen	zeigt alle Dokumente des ausgewählten Eintrages im Adressfenster UND seiner Untereinträge an
	Schriftgröße/Art	Hier können Sie die Schriftgröße und die Schriftart verändern
	20]	Anzahl der vorhandenen Dokumente
	Tabellenansicht bearbeiten	Tabellenansicht bearbeiten

## 6.2. Das Kontextmenü im Dokumentenbereich

Wenn Sie ein Dokument markieren und mit der rechten Maustaste klicken, erscheint das folgende Kontextmenü:



Öffnen= Öffnet das markierte Dokument

Drucken= druckt das markiert Dokument

Detail= Öffnet das Dialogfeld "Dokumentendetail"

Verschieben= verschiebt das Dokument zu einer anderen Adresse

Kopieren= Kopiert das Dokument zu einer anderen Adresse

Speichern unter= Das Dokument kann in einem andern Verzeichnis oder auf einem anderen Datenträger gespeichert werden

löschen= löscht das markiert Dokument

## 6.3. Ein neues Dokument anlegen

Um ein neues Dokument anzulegen, sind in ADK 4 Schritte notwendig:


Adresse/Thema wählen der/dem das Dokument zugeordnet werden soll.

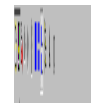
Dem Dokument Eigenschaften zuweisen

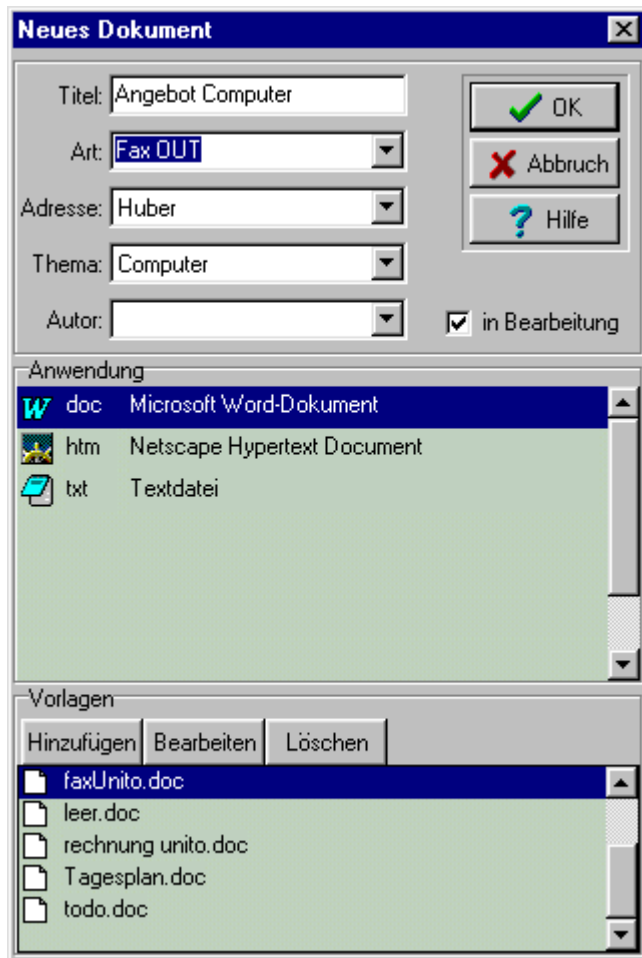
Eine Anwendung wählen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation usw.)

Eine Vorlage auswählen

Diese 4 Schritte erledigen Sie schnell und bequem in einem Fenster.

-  1. Markieren Sie die Adresse, (oder das Thema) zu der das Dokument hinzugefügt werden soll.  
2. Klicken Sie **im Dokumentenbereich** mit der linken Maustaste auf das Symbol "Neues Dokument"





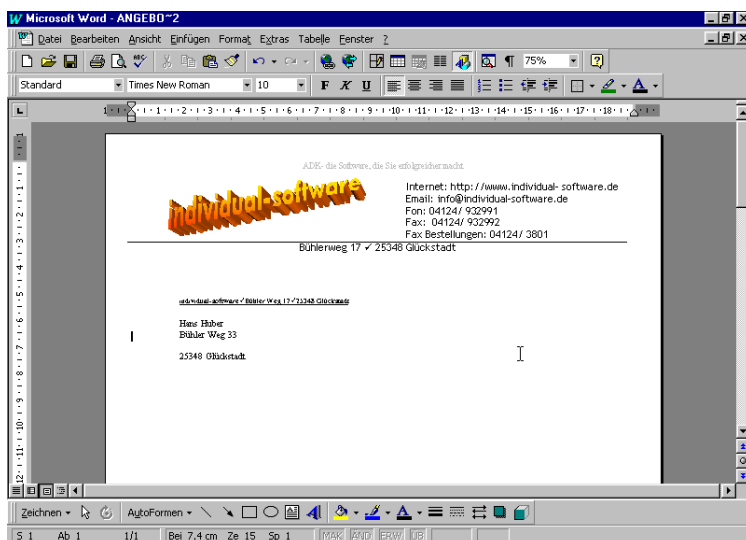
☞ Geben Sie Ihrem Dokument einen Namen. z.B. "Angebot Computer"

☞ Wählen Sie die Art des Dokumentes aus, z.B. "Brief out", wenn Sie den Brief mit der Post verschicken werden. So haben Sie immer Kontrolle darüber, wie ihr Dokument den Empfänger erreicht hat.

☞ Wählen Sie, wenn Sie möchten, ein Thema aus, dem der Brief/das Dokument zugeordnet werden soll. Hier könnte das "Computer" sein. Wenn Sie möchten, können Sie unter "Autor" angeben, wer das Dokument erstellt hat.

☞ Wählen Sie nun die Anwendung aus, mit der Ihr Dokument erstellt werden soll. Bei einem Brief ist es hier die Textverarbeitung. Markieren Sie also den Eintrag "doc Microsoft Word" bzw. die von Ihnen verwendete Textverarbeitung.

☞ Im unteren Teil des Fensters wählen Sie nun die Vorlage aus, mit der Sie Ihren Brief erstellen wollen. Wir wählen hier "Brief.doc". Bestätigen Sie mit "OK"



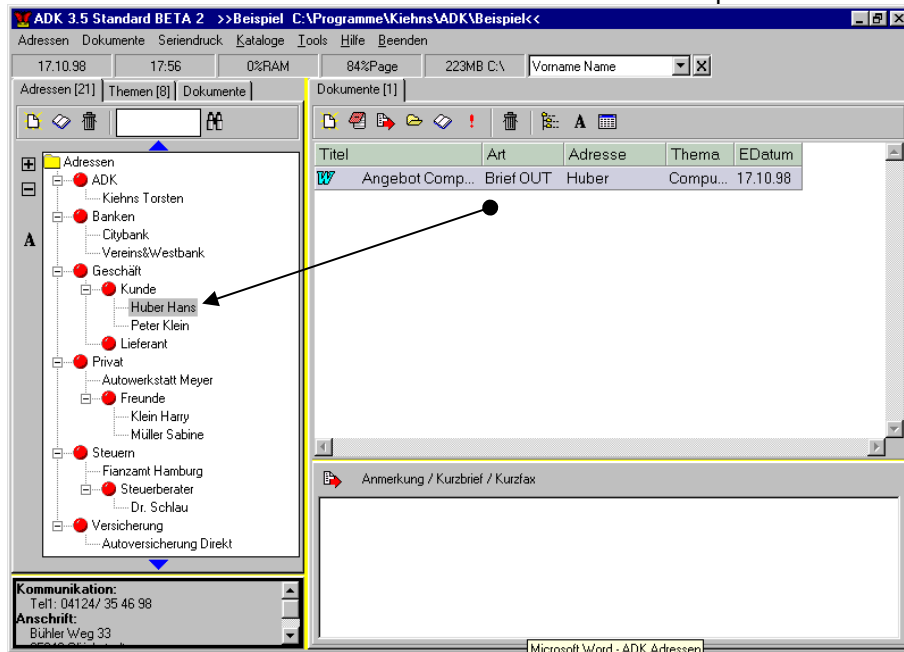
☞ Fügen Sie jetzt, falls gewünscht, mit der Tastenkombination **[Strg] + [V]** die aktuelle Adresse ein.

**Achtung:** Diese Tastenkombination funktioniert nur, wenn Sie vorher Ihre Adressvorlage definiert haben.

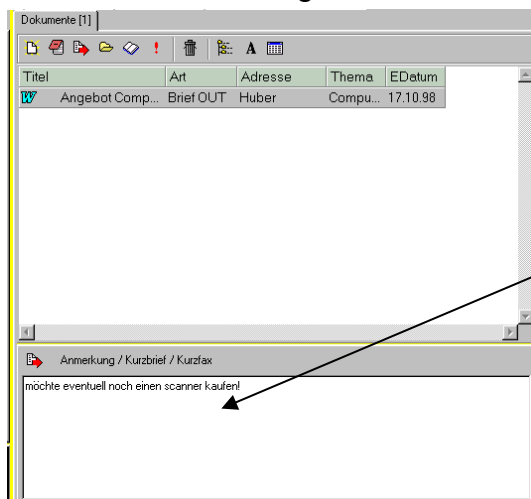
**TIP**

Schreiben Sie Ihren Brief und drucken ihn eventuell aus. Schließen Sie das Dokument und bestätigen Sie die Abfrage, ob die Änderungen gespeichert werden sollen, mit "JA". Nutzen Sie auf keinen Fall die Funktion "speichern unter", da ADK bereits den Dateinamen festgelegt hat.

Nun ist das Dokument mit der Adresse / dem Thema verknüpft



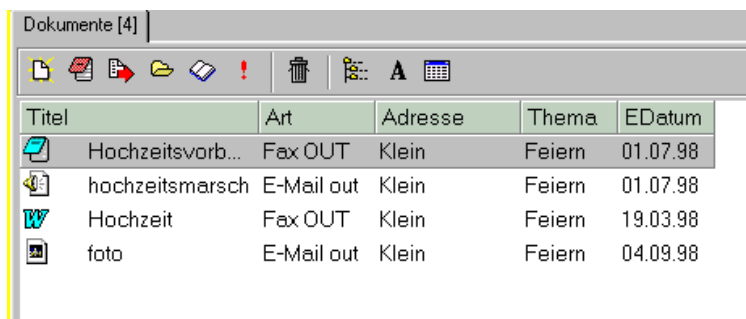
#### 6.4. Anmerkungen zu Dokumenten eingeben



Markieren Sie das Dokument, zu dem Sie Anmerkungen eingeben möchten

Geben Sie im Feld "Anmerkungen den gewünschten Text ein.

#### 6.5. Ein vorhandenes Dokument weiterbearbeiten oder ansehen



Markieren Sie das Dokument, das Sie ansehen oder weiterbearbeiten möchten.

Klicken Sie auf den Schalter "Datei öffnen"



ODER :

Klicken Sie mit der rechten Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie "Öffnen"



## 6.6. Dokumentendetails einsehen

Dokumente [4]

Titel	Art	Adresse	Thema	EDatum
Hochzeitsvorb...	Fax OUT	Klein	Feiern	01.07.98
hochzeitsmarsch	E-Mail out	Klein	Feiern	01.07.98
Hochzeit	Fax OUT	Klein	Feiern	19.03.98
foto	E-Mail out	Klein	Feiern	04.09.98

☞ Markieren Sie das Dokument, das Sie ansehen oder weiterbearbeiten möchten.

☞ Klicken Sie auf den Schalter "geöffnetes Buch"



**ODER :**

☞ Klicken Sie mit der rechten Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie "Detail"

## 6.7. Dokumentendetails ändern

**Dokument-Detail**

Titel: Hochzeitsvorbereitungen

Art: Fax OUT

Adresse: Klein

Thema: Feiern

Autor:

☒ in Bearbeitung

Wiedervorlage: ☐ keine Wiedervorlage  
☐ täglich  
☐ wöchentlich  
☐ monatlich  
☐ Datum  
17.10.98  
☐ morgen  
☐ in einer Woche

OK Abbruch Hilfe

☞ Im Fenster "Dokumentendetail"

**Können Sie**

Titel, Art, Adresse, Thema und Autor ändern

das Dokument auf Wiedervorlage legen

Weitere Felder einsehen

Die Datei-Info einsehen

## 6.8. Ein Dokument auf Wiedervorlage legen

☞ Markieren Sie das Dokument, das Sie auf Wiedervorlage legen möchten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie "Detail" oder:

☞ Klicken Sie auf den Schalter "geöffnetes Buch" 

☞ Wählen Sie nun die gewünschte Wiedervorlage-Option

### 6.9. Ein Dokument löschen

- ☞ Markieren Sie das Dokument, das Sie löschen möchten.
- ☞ Klicken Sie im Dokumentenbereich auf das Symbol "Mülltonne"

oder.

- ☞ Klicken Sie mit der rechten Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie "Löschen"

### 6.10. Ein Dokument verschieben



- ☞ Markieren Sie das Dokument, das Sie verschieben möchten und klicken Sie mit der rechten Maustaste. Das Kontextmenü erscheint. Wählen Sie "verschieben"

Das Auswahlfenster "Dokument verschieben nach" erscheint. Wählen Sie die Adresse, der Sie das Dokument zuordnen möchten.

- ☞ Bestätigen Sie mit "OK"

### 6.11. Ein Dokument innerhalb von ADK kopieren

- ☞ Markieren Sie das gewünschte Dokument, und klicken Sie mit der rechten Maustaste. Das Kontextmenü erscheint. Wählen Sie "Kopieren nach"

Das Auswahlfenster "Dokument kopieren nach" erscheint. Wählen Sie die Adresse, der Sie das Dokument zuordnen möchten.

### 6.12. Ein Dokument drucken

- ☞ Markieren Sie das Dokument, das Sie ausdrucken möchten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie "Drucken"

### 6.13. Ein Dokument auf Diskette oder in einem anderen Verzeichnis speichern



Markieren Sie das gewünschte Dokument. Klicken Sie mit der rechten Maustaste. Ein Kontextmenü erscheint.

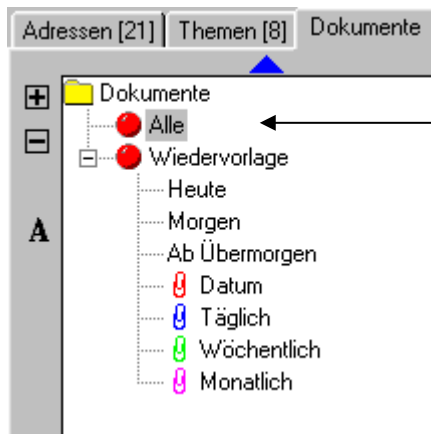
Wählen Sie "speichern unter"

Wählen Sie nun das Laufwerk und das Verzeichnis aus, in dem Sie Ihr Dokument speichern möchten.

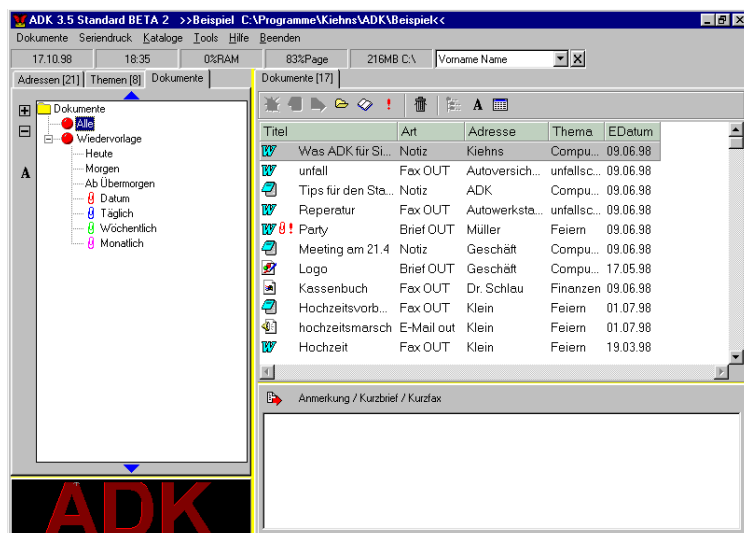
Wenn Sie möchten, können Sie auch den Dateinamen ändern.

Klicken Sie auf "Speichern"

### 6.14. Alle Dokumente ansehen





Wählen Sie im Adressbereich den Reiter "Dokumente". Klicken Sie auf den Eintrag "Alle".




Nun liegt Ihnen eine Liste aller Dokumente vor. Diese können Sie nach verschiedenen Kriterien sortieren. Klicken Sie hierzu auf die einzelnen Einträge in der Tabelle.

### 6.15. Dateien aus dem Explorer per Drag & Grop einfügen

 Klicken Sie im Explorer auf die Datei , die Sie in ADK einfügen möchten.Stellen Sie sicher, dass in ADK die Adresse/das Thema markiert ist,wohin Sie das Dokument einfügen möchten.

 Ziehen Sie die Datei mit der Maus (linke Maustaste gedrückt halten) in den Dokumentenbereich von ADK.


### 6.16. Dateien holen

 Klicken Sie im Menü auf den Button "Datei holen "Wählen Sie dann die Datei/die Dateien aus, die Sie nach ADK holen möchten.


### 6.17. Die Sortierfunktion im Dokumentenbereich

Wenn Sie Ihre Dokumente in der Dokumentenliste nach verschiedenen Kriterien sortieren möchten, nutzen Sie die "Sortierfunktion" im Dokumentenbereich.


Beispiel: Sie möchten wissen, welches Dokument Sie an einem bestimmten Datum erstellt haben. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf "EDatum"(Erstellungsdatum).ADK sortiert Ihre Dokumentenliste nun nach dem Datum der Erstellung. Oder: Möchten Sie wissen, wie viele Dokumente Sie als Fax , Brief usw. verschickt haben? Dann klicken Sie auf "Art" ADK sortiert Ihre Dokumente nun alphabetisch nach der Art des Dokumentes.

 Klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag , nach dem Sie Ihre Dokumente sortieren möchten.


Klicken Sie auf diesen Eintrag ,werden die Dokumente nach ihrer Art (ef, Fax, usw.) sortiert



Klicken Sie auf diesen Eintrag ,werden die Dokumente nach dem von Ihnen zugewiesenen Titel sortiert




Klicken Sie auf diesen Eintrag ,werden die Dokumente nach ihrem Erstellungsdatum sortiert




Art	Titel	Adresse	Thema	EDatu...	wer ?	
-----	-------	---------	-------	----------	-------	--

Klicken Sie auf diesen Eintrag, werden die Dokumente nach der Adresse sortiert



Klicken Sie auf diesen Eintrag, werden die Dokumente nach dem von Ihnen zugewiesenen Thema sortiert.





Sie können selbst bestimmen, welche Einträge in der Tabelle angezeigt werden soll und wie groß die Breite der Spalten sein soll.Klicken Sie auf das Tabellensymbol im Dokumentenbereich.



## 7. Dokumentenvorlagen

Alle Dokumente, die Sie in ADK erstellen, basieren auf einer Dokumentenvorlage. Das kann eine Vorlage in Ihrer Textverarbeitung mit Ihrem Briefkopf sein, es kann sich aber auch um leere Vorlagen handeln, wie zum Beispiel eine leere Textdatei.

ADK bringt bereits einige Vorlagen mit. Um diese zu ändern gehen Sie bitte vor wie in "Eine Vorlage bearbeiten" beschrieben.

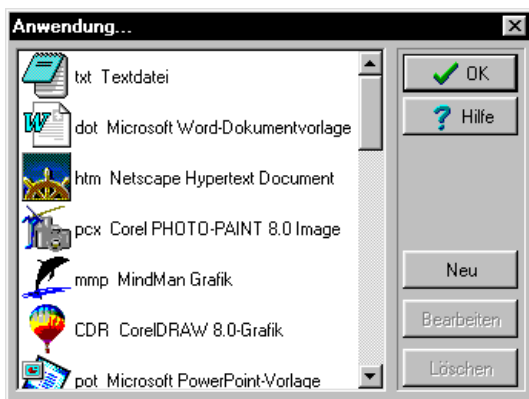
### 7.1. Eine Vorlage hinzufügen

☞ Wählen Sie im Menü den Punkt "Tools" "Anwendung"

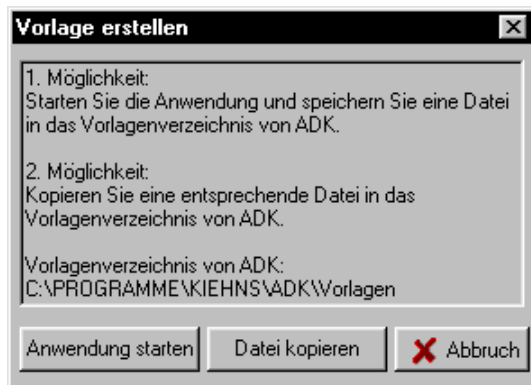
Die Liste der verfügbaren Anwendungen erscheint.

☞ Wählen Sie die Anwendung aus, in der Sie die neue Vorlage erstellen wollen. Klicken Sie auf Bearbeiten.

Hier wählen wir "Microsoft Word"



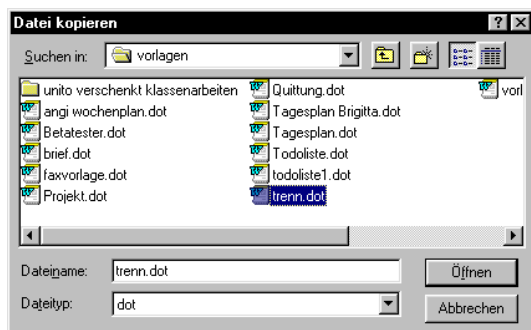
☞ Im Dialogfenster "Anwendung bearbeiten" wählen Sie den Reiter "Vorlagen" aus. Klicken Sie auf "hinzufügen"



☞ Möchten Sie eine Datei, die bereits besteht, als Vorlage verwenden? **Dann:**

☞ Klicken Sie auf den Eintrag "Datei kopieren" oder:  
Möchten Sie eine neue Vorlage erstellen? **Dann:**

☞ Wählen Sie den Eintrag "Anwendung starten"



☞ Im Dialogfeld "Datei kopieren" wählen Sie die gewünschte Datei aus und bestätigen Sie mit "Öffnen"

☞

## 7.2. Eine Vorlage bearbeiten

☞ Wählen Sie im Menü "Tools" "Anwendungen" wie bei: Eine Vorlage hinzufügen "beschrieben"

☞ Markieren Sie die Vorlage, die Sie bearbeiten möchten und klicken Sie auf "bearbeiten" Bestätigen Sie mit "OK"

## 8. Wiedervorlage

Stellen Sie sich vor, Sie schreiben einen Brief und möchten daran erinnert werden, an einem bestimmten Datum noch einmal zu überprüfen, ob Sie vom Adressaten schon eine Antwort erhalten haben.

Wie gehen Sie vor?

Machen Sie sich eine Notiz in Ihren Kalender?

Bei dieser Vorgehensweise fehlt Ihnen jedoch das zugehörige Dokument sowie Adresse, Telefonnummer usw.

Hier hilft Ihnen ADK mit seiner integrierten Wiedervorlage weiter.

Bestimmen Sie, wann Sie das Dokument wieder vorgelegt haben möchten, und ADK legt Ihnen das Dokument zum gewünschten Zeitpunkt wieder vor. Geben Sie im Notizenbereich noch Notizen zu Ihrem Dokument ein, wenn Sie möchten. So haben Sie alle gewünschten Informationen beisammen, die Sie benötigen, um mit Ihrem Dokument weiterzuarbeiten.


Die Wiedervorlagefunktion von ADK


hilft Ihnen, Ihr Gedächtnis zu entlasten


erspart Ihnen das Anlegen einer Wiedervorlage in Papierform

macht Ihre Arbeit effektiver

## 9. Ein Dokumente auf Wiedervorlage legen

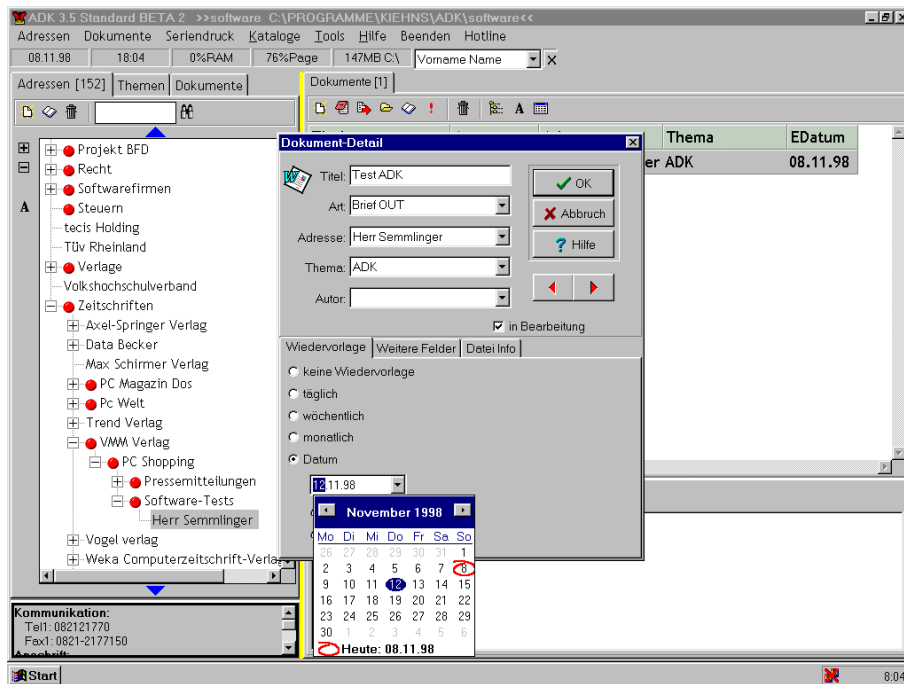
 Markieren Sie das Dokument, das Sie auf Wiedervorlage legen möchten.

 Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü "Detail"  
Oder:

 Klicken Sie auf das Symbol "aufgeschlagenes Buch"



## Wiedervorlage



Wählen Sie aus, wann Ihnen das Dokument wieder vorgelegt werden soll.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- täglich
- wöchentlich
- monatlich
- Datum

Klicken Sie auf "Kalender" und wählen Sie das gewünschte Datum aus

Bestätigen Sie mit "OK"

**TIP**

Wenn Sie die Option "Wiedervorlage bei Mandantenwechsel" aktiviert haben (siehe Einstellungen) begrüßt Sie ADK bei jedem Programmstart und bei jedem Mandantenwechsel mit dem **Wiedervorlagefenster**.

## 10. Die Wiedervorlage einsehen

Klicken Sie im Adressbereich auf den Reiter "Dokumente" Klicken Sie auf "Wiedervorlage"



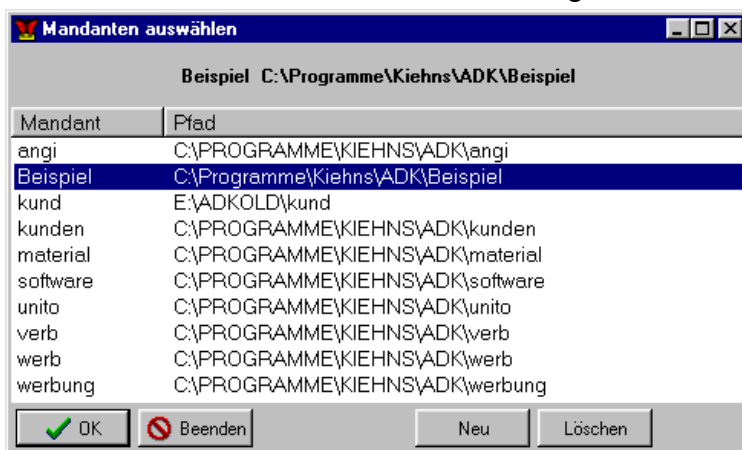
## 11. Mandanten

Allgemeines  
Einen neuen Mandanten anlegen  
Den Mandanten wechseln

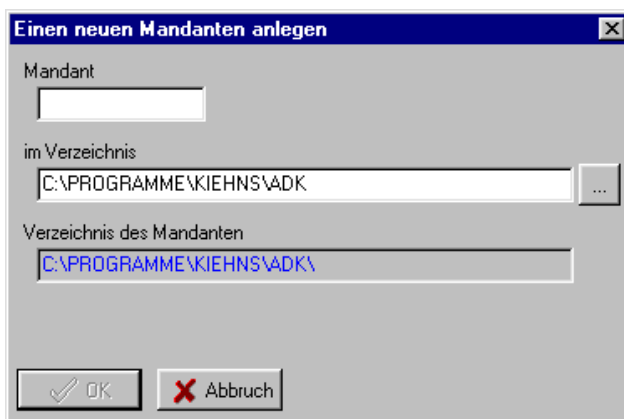
### 11.1. Allgemeines

Stellen Sie sich vor, an Ihrem Computer arbeiten mehrere Personen. Mit der "Mandantenfunktion" kann jeder Benutzer praktisch sein eigenes ADK anlegen. Oder möchten Sie private und geschäftliche Dokumente/Adressen trennen? Dann legen Sie 2 Mandanten an. Oder: Planen Sie gerade ein größeres Projekt? Dann legen Sie hierfür doch einen eigenen Mandanten an.

### 11.2. Einen neuen Mandanten anlegen



- ☞ Wählen Sie im Menü den Punkt "Tools" und dann den Eintrag "Mandanten"
- ☞ Wählen Sie "Neu"



- ☞ Im Dialogfeld "Einen neuen Mandanten anlegen" wählen Sie den Namen des Mandanten (höchstens 8 Zeichen) und das Verzeichnis, in dem der Mandant angelegt werden soll.



Sie können den Mandanten auf jedem Laufwerk anlegen, auch auf einer Diskette. Ändern Sie hierzu bei "Verzeichnis des Mandanten" den Pfad. Beispiel: Sie möchten einen Mandanten auf einer Diskette anlegen, also geben Sie als Pfad an: A:

ADK erstellt nun den neuen Mandanten



Bestätigen Sie mit "OK", wenn Sie diesen Mandanten nun öffnen möchten.

### 11.3. Den Mandanten wechseln



Wählen Sie im Menü den Punkt "Tools" und dann den Eintrag "Mandanten"



Wählen Sie den gewünschten Mandanten aus und bestätigen Sie mit "OK".

## 12. Notizen

Eine Notiz anlegen  
Eine Notiz drucken oder faxen

Notizen können Sie dann einsetzen, wenn Sie eine kurze Notiz anlegen möchten, ohne jedoch ein Programm zu starten. Nutzen Sie diese Funktion, wenn Sie z.B. Gesprächsnotizen anlegen möchten.

## 13. Eine Notiz anlegen

Wählen Sie eine Adresse oder ein Thema, der/ dem Sie die Notiz hinzufügen möchten. Klicken Sie im **Dokumentenbereich** auf "neue Notiz"



**Neue Notiz**

Titel: Gesprächsnotiz

Art: Notiz

Adresse: Dr. Schlau

Thema: Finanzen

Autor:

☒ in Bearbeitung

OK Abbruch Hilfe

Geben Sie einen Titel, ein Thema und eventuell die Art an, hier vielleicht "Gesprächsnotiz"

Dokumente [2]

Titel	Art	Adresse	Thema	Datum
Kassenbuch	Fax OUT	Dr. Schlau	Finanzen	09.06.98
Gesprächs...	Notiz	Dr. Schlau	Finanzen	08.11.98

Anmerkung / Kurzbefehl / Kurzfex

Dr Schlau hat gebeten, die restlichen Belege nachzureichen


Nun hat ADK eine neue Notiz angelegt.

Geben Sie nun den Text Ihrer Notiz ein.




**Tip:** Auch eine Notiz können Sie wie jedes andere Dokument auf Wiedervorlage legen. Legen Sie Ihre Gesprächsnotiz z.B. auf den Tag, an dem Sie mit Ihrem Gesprächspartner wieder telefonieren, so haben Sie den Inhalt des letzten Gespräches jederzeit parat, falls Sie sich darauf beziehen möchten.

#### 14. Eine Notiz drucken oder faxen

 Um eine Notiz zu drucken, klicken Sie auf das Symbol mit der Hand im Bereich "Anmerkungen"



 In dem Texteditor, der sich dann öffnet, können Sie Ihre Notiz mit dem Befehl "Datei" "Drucken" ausdrucken.

## 15. Themen

### Allgemeines

Ein neues Thema anlegen

Ein Thema ändern

Ein Thema löschen

Ein Thema suchen

## 16. Allgemeines

In ADK haben Sie die Möglichkeit, Ihre Dokumente mit einem Thema zu verknüpfen. So erhöhen Sie die Übersichtlichkeit Ihres Dokumentenmanagements.

**Beispiel 1:** Sie haben ein Dokument auf Ihrem Computer gespeichert, das Sie keiner Adresse zuordnen möchten. Ordnen Sie es einem Thema zu, und Sie werden es jederzeit wiederfinden.

**Beispiel 2 :** Jemand hat Ihnen Ihr liebstes Stück, Ihr Auto, beschädigt. Nun werden Sie einige Briefe an unterschiedliche Stellen schreiben: an Ihren Unfallgegner, an Ihre Versicherung, an Ihre Autowerkstatt usw. Um alle Dokumente, die zu diesem Vorgang gehören, auf einen Blick sehen zu können, legen Sie ein Thema "Unfallschaden" an, und ordnen Sie Ihre Dokumente diesem Thema zu. Jedes Dokument verbleibt bei dem zugehörigen Adress-Eintrag, zusätzlich erscheint es aber noch in der Themenliste.

## 17. Ein neues Thema anlegen

☞ Klicken Sie im Adressbereich auf den Reiter "Themen"

☞ Wählen Sie "Neu"



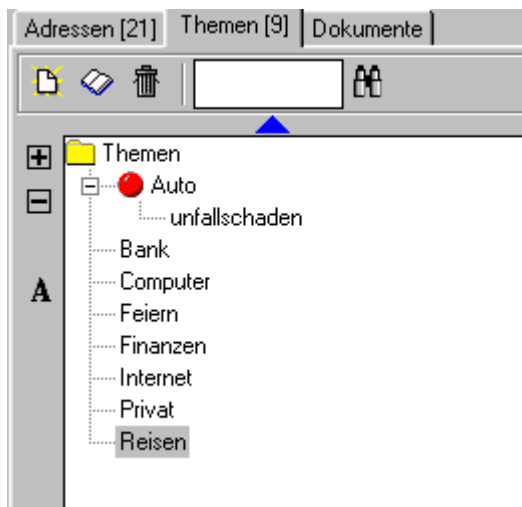
☞ Im Fenster "Thema" haben Sie nun eine leere Eingabezeile vorliegen.

☞ Wählen Sie einen Namen für Ihr neues Thema.


☞ Zuletzt wählen Sie "Änderungen speichern"




Das gewählte Thema steht Ihnen nun zur Verfügung




## 18. Ein Thema ändern


 Klicken Sie in der Themenliste auf das Thema, das Sie ändern möchten.

 Wählen Sie dann das Symbol "aufgeschlagenes Buch"




 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor

## 19. Ein Thema löschen

 Klicken Sie in der Themenliste auf das Thema, das Sie ändern möchten.  
Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie "Löschen" oder: Klicken Sie auf das Symbol "Mülltonne"

## 20. Ein Thema suchen

 Wenn Sie sich im Reiter "Themen " befinden, geben Sie den gewünschten Suchbegriff in das "Suchen-Fenster" ein.

## 21. Benutzerdefinierte Felder

"

Benutzerdefinierte Felder machen Ihr Dokumentenmanagement und Ihre Adressverwaltung noch übersichtlicher und aussagekräftiger.



Wählen Sie im Menü "Tools" "Optionen " und dann "weitere Felder



Geben Sie hier Ihre gewünschten Feldnamen ein.

Wie kann ich die benutzerdefinierten Felder einsehen?

### 1. Im Adressfenster



Klicken Sie im Adressfenster auf den Reiter "Weitere Felder"

### 2. Im Dokumentendetailfenster



Klicken Sie im Dokumentendetailfenster ebenfalls auf den Reiter "Weitere Felder"

## 22. Drucken

Eine Adresse drucken  
Einen Adresszweig drucken  
Briefumschläge bedrucken

### 23. Eine Adresse drucken

☞ Markieren Sie die Adresse, die Sie drucken möchten.

☞ Klicken Sie mit der rechten Maustaste. Ein Kontextmenü erscheint.

Wählen Sie "Drucken" "Adresse" Das Dialogfeld "Adresse drucken" erscheint

☞ wählen Sie hier das gewünschte Format

☞ hier können Sie die Seitenränder einstellen

☞ Wählen Sie nun den Reiter "Zeilen", um weitere Einstellungen vorzunehmen.

☞ Klicken Sie in die entsprechende Zeile, die Sie bearbeiten möchten

☞ Klicken Sie in die entsprechende Zeile, die Sie bearbeiten möchten

☞ Hier können Sie die Schriftgröße auswählen, die Sie auf Ihrem Ausdruck haben möchten.

Im Vorschauenfenster können Sie den Ausdruck überprüfen

Klein Harry  
Bühler Weg 38 25348 Glückstadt  
Tel.: 0303/88 56 34 22 Fax: 0303/88 56 34 25  
  
Müller Sabine  
Bohnstraße 23 34343 Borsfleth  
Tel.: 34563 Fax: 45464

Wenn Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind

☞ Wählen Sie "Drucken"


**TIP**

Drucken Sie sich alle Adressen eines Mandanten mit ausführlichen Informationen (Z.B Notizen, Email Adresse usw.) aus und legen Sie sie in Ihren Terminplaner oder heften Sie sie an Ihre Pinnwand, so brauchen Sie Ihre Adressen nicht mehr per Hand zu notieren.



## 24. Einen Adresszweig drucken

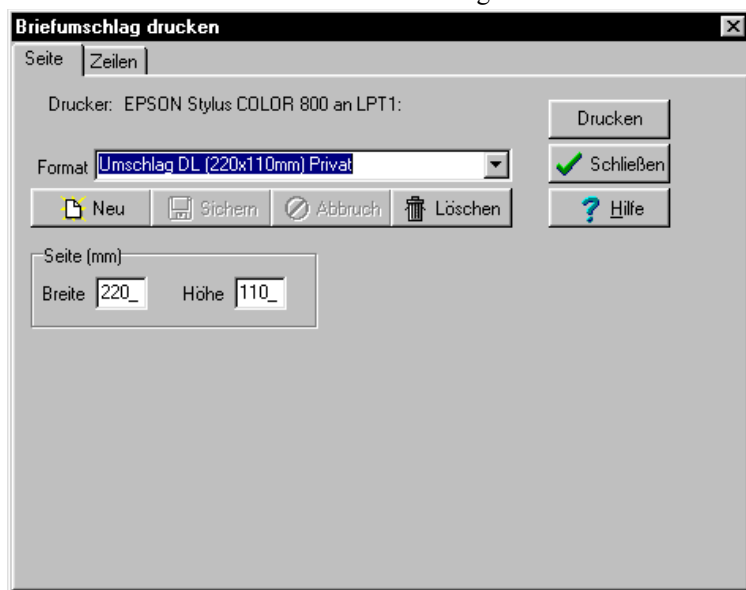
 Gehen Sie vor, wie bei "Eine Adresse drucken" beschrieben


 Markieren Sie das Kontrollkästchen "Unterverzeichnisse mit einbeziehen. Wenn Sie alle Adressen ausdrucken möchten, markieren Sie im Adressbereich den gelben Ordner "Adressen" und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste. Wählen Sie "Drucken"

## 25. Briefumschläge drucken

 Markieren Sie die Adresse, für die Sie einen Briefumschlag drucken möchten.

☐ Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag "Drucken" "Briefumschlag"



 Gehen Sie vor, wie beim Thema "Adressen drucken" beschrieben, und nehmen Sie alle Einstellungen vor.

**TIP**

Sie haben die Möglichkeit, Ihren Absender automatisch drucken zu lassen, wenn Sie möchten, auch am linken Rand im 90 Grad Winkel.

Vorgehensweise: Wählen Sie eine Zeile aus und geben Sie Ihren Absender ein. Nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen bezüglich der Seitenränder und des Winkels vor.

 In der Vorschau können Sie den Ausdruck betrachten

Wenn Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind

 Wählen Sie "Drucken"

## 26. Anwendungen

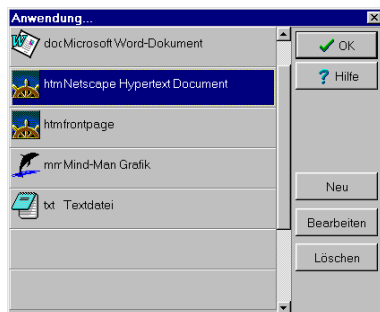
### Eine Anwendung hinzufügen Einer Anwendung mehrere Dateierweiterungen zuweisen

ADK durchsucht bei der Installation Ihre Registry, um herauszufinden, welche Anwendungen auf Ihrem PC installiert sind. Diese Anwendungen stehen Ihnen dann in ADK zur Verfügung.

Allen Anwendungen werden Dateierweiterungen (txt, doc, zip, usw. ) zugeordnet, auf denen Ihre Vorlagen basieren.

Wenn Sie eine neue Anwendung nach der Installation von ADK installiert haben, die Sie in ADK nutzen möchten, können Sie diese Anwendung nachträglich hinzufügen.

## 27. Eine Anwendung hinzufügen



Wählen Sie im Menü "Tools" "Anwendungen"

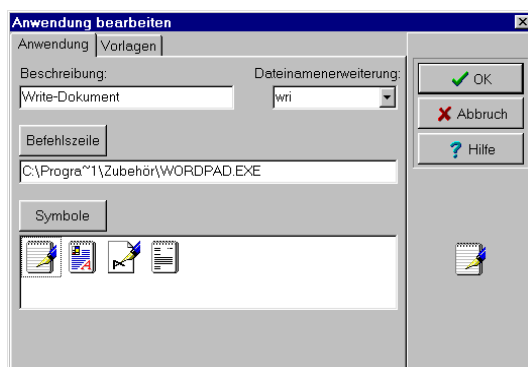
Wählen Sie "neu"

Das Dialogfeld "Anwendung bearbeiten" erscheint

Klicken Sie auf "Befehlszeile" um Ihre Festplatte nach der Exe. Datei der Anwendung zu durchsuchen.

ODER.

Wählen Sie unter "Dateierweiterung" die entsprechende Endung aus.



ADK trägt automatisch alle Informationen ein.

Wählen Sie nun noch ein Symbol für die neue Anwendung.

Die neue Anwendung steht nun zur Verfügung.

**Hinweis:** Nun ist es noch notwendig, eine neue Vorlage einzubinden. Siehe : Dokumentenvorlagen



Möchten Sie flexibel darüber entscheiden, mit welcher Anwendung Sie eine Datei (Dokument) öffnen? Dann weisen Sie einer Dateiendung (z.B.) Doc mehrere Anwendungen zu, in diesem Fall können Sie doc- Dateien mit MS-Word oder mit WordPad öffnen.

## 28. Einer Anwendung mehrere Dateiendungen zuweisen



Wählen Sie im Menü "Tools" "Anwendungen"

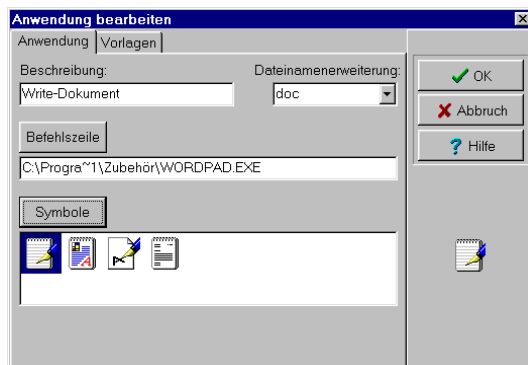


Klicken Sie nun auf "Befehlszeile", um Ihren PC nach der entsprechenden Exe-Datei zu durchsuchen. Hier wollen wir WordPad mit der Endung "doc" einbinden.



Im Dialogfenster "Öffnen" markieren Sie die entsprechende Anwendung, hier: Word-pad.exe"

Nun hat ADK die Befehlszeile ausgefüllt.



Geben Sie nun eine

Beschreibung ein.

Als nächstes tragen Sie die gewünschte Dateiendung (hier:doc) ein. Benutzen Sie **NICHT** das Dropdown Feld

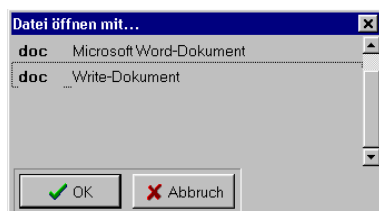


Wählen Sie nun noch ein Symbol aus.



Bestätigen Sie mit "OK"

Nun hat ADK WordPad mit der Endung "doc" eingebunden.



Wenn Sie nun eine "doc-Datei" öffnen möchten, fragt ADK Sie in einem kleinen Auswahlfenster, mit welcher Anwendung Sie diese Datei öffnen möchten

## **29. Tips und Tricks**

### **Eine Adresse automatisch in ein Dokument einfügen**

Nach dem Öffnen der Anwendung können Sie mit der Tastenkombination **[Strg]+[v]** die aktuelle Adresse einfügen. Siehe : Dokumente

### **Eine Telefonnummer durch das Modem aus ADK heraus wählen lassen**

Wenn Sie die Wahlhilfe von Microsoft(Bestandteil von Win 95) installiert haben, genügt ein Klick auf das Telefonsymbol, und Ihr Modem verbindet Sie mit der angegebenen Telefonnummer.

### **Direkt aus ADK heraus auf eine Internetseite zugreifen**

Klicken Sie auf das "Welt-Sybol" im Adressfenster, und ADK verbindet Sie mit der angegebenen Internetseite. Achten Sie darauf, dass Sie online sind!

### **Ein schon vorhandenes Dokument als Basis für ein neues Dokument nutzen**

Wenn Sie ein Dokument vorliegen haben, dass Sie in leicht abgewandelter Form wieder verwenden möchten, nutzen Sie die Funktion "Dokument kopieren nach"

### **ADK beenden**

Beenden Die ADK erst, wenn Sie alle zu ADK gehörenden Dokumente geschlossen haben

**A**

Adressen.....	8
Adressen organisieren.....	8
Anmerkungen zu Adressen eingeben.....	14
Das Adressfenster.....	10
Der Aufbau des Adressbereichs.....	9
Die Erklärung der Symbole im Adressbereich.....	10
Die markierte Adresse in die Zwischenablage übernehmen.....	15
Die Schnellansicht für Adressen.....	15
Eine Adresse automatisch in ein Dokument einfügen.....	49
Eine Adresse bearbeiten.....	13
Eine Adresse kopieren.....	15
Eine Adresse löschen.....	14
Eine Adresse suchen.....	15
Eine Adresse verschieben.....	14
Eine neue Adresse anlegen.....	13
Export.....	18
In ein Dokument die aktuell markierte Adresse einfügen .....	15
Untereintrag.....	8
Anmerkungen.....	14

**B**

Baumstruktur.....	14
Benutzerdefinierte Felder.....	42
weitere Felder.....	42

**D**

Dokumente.....	4, 20
Alle Dokumente ansehen.....	27
Anmerkungen zu Dokumenten eingeben.....	24
Das Kontextmenü im Dokumentenbereich.....	22
Dateien aus dem Explorer per Drag & Drop einfügen.....	28
Dateien holen.....	28
Die Symbole im Dokumentenbereich.....	21
Dokumentendetails ändern.....	25
Dokumentendetails einsehen.....	25
Ein Dokument auf Diskette oder in einem anderen Verzeichnis speichern.....	27
Ein Dokument auf Wiedervorlage legen.....	25
Ein Dokument drucken.....	26
Ein Dokument innerhalb von ADK kopieren.....	26
Ein Dokument löschen.....	26
Ein Dokument verschieben.....	26
Ein neues Dokument anlegen.....	22
Ein vorhandenes Dokument weiterbearbeiten oder ansehen.....	24
Formate.....	20
Drucken	
Vorschaufenster.....	44
I	
Import und Export von Adressen.....	17
Internetanschluß.....	13

**L**

Löschen.....	14
--------------	----

**S**

Schnellansicht.....	15
---------------------	----

Suchfenster.....	15
------------------	----

**T**

Telefon-Symbol.....	13
---------------------	----

**W**

Wiedervorlage.....	4, 21, 32
--------------------	-----------

**Z**

<u>Zwischenablage</u> .....	15, 17
-----------------------------	--------

