

EasySoft[®] Adress

Adressverwaltung

© by

Dettling Trade AG

Weinberghöhe 2

6340 Baar

Tel.: 041/760 91 21

Fax: 041/760 91 91

www.easysoft.ch

mail@easysoft.ch


















Installation

Die CD sollte automatisch starten (cdm.exe ausführen ja) und das Installationsmenu anzeigen. Startet die CD nicht automatisch, kann das Programm CDM.EXE auf der CD manuell gestartet werden. Wählen Sie Kategorie Vollversionen an und doppelklicken anschliessend auf Lohn. Der Installationsprozess ist selbsterklärend.

Erklärung der Bilderbuttons

Die folgenden Buttons sind auf den Masken anzutreffen und haben folgende Funktionen:

Wichtig: Lernen Sie die Bedeutung der Bilderbuttons und Sie können ohne Probleme mit dem Programm arbeiten!

-  An den Anfang der Datenbank.
-  Einen Datensatz zurück.
-  Suchen. Geben Sie im Feld **Suchen nach** den gewünschten Begriff ein. Gross- und Kleinschreibung spielen keine Rolle. Sie können auch nur einen Anfangsbuchstaben eingeben. Je genauer Sie den Suchbegriff eingeben, desto schneller finden Sie den Datensatz. Wenn Sie einmal auf den Button klicken, erscheint ein Suchmenu, auf dem Sie durch Anklicken mit der Maus, den gewünschten Datensatz auswählen können. Durch Klicken auf das Hintergrundbild können Sie das Suchfenster verlassen. **Wichtig:** Nachdem Sie den Suchbegriff eingegeben haben, können Sie die ENTER Taste drücken. Das System springt, ohne das Suchfenster zu öffnen, auf den ersten möglichen Datensatz.
-  Einen Datensatz vor.
-  An das Ende der Datenbank.
-  Einen neuen Datensatz erfassen.
-  Den aktuellen Datensatz überarbeiten / ändern.
-  Den aktuellen Datensatz löschen.
-  Die gemachte Änderung oder den neuen Datensatz speichern.
-  Die gemachte Änderung oder den neuen Datensatz verwerfen und den alten Zustand wieder herstellen.
-  Den aktuellen Datensatz oder die aktuelle Rechnung drucken.
-  Den aktuellen Datensatz oder die aktuelle Rechnung am Bildschirm anzeigen.
-  Eine oder mehrere Etikette drucken.
-  Kopiert den aktuellen Datensatz in die Zwischenablage.
-  Fügt einen Datensatz aus der Zwischenablage ein.
-  Das aktuelle Bild verlassen und zum Menu zurückkehren.
-  Zwischen den zuletzt angewählten Datensätzen hin und her springen.

Daten

Hier können die Adressdaten erfasst, gesucht, geändert, und sortiert werden.

Adressverwaltung
Codeverwaltung
Indexieren
Beenden

Adressverwaltung

Auf diesem Bild können die Adressen erfasst, einzeln gedruckt, in die Zwischenablage gelegt, von der Zwischenablage eingefügt, auf Etikette gedruckt oder nach verschiedenen Kriterien gesucht werden.

The screenshot shows a software interface for address management. It includes a form with the following fields:

- Titel/Anr. (Title/Ref.)
- Vorname (First Name)
- Name (Name)
- Zusatz (Addition)
- Strasse (Street)
- PLZ (Postal Code)
- Ort (Location)
- Briefanr. (Mailbox No.)
- Notizen (Notes)
- Code (Code)
- Nummer (Number)
- Suchen nach (Search for)
- Geschäft (Business)
- G Direkt (G Direct)
- Fax
- Handy (Mobile)
- Privat (Private)
- E-Mail
- Homepage
- Geburtsstag (Birthday)
- Kontrolle (Control)
- Erfasst (Entered)
- Geändert (Changed)
- Quick Selektion (Quick Selection)

At the bottom, there is a toolbar with icons for navigation (back, forward, search, etc.), a list of search criteria (Name, Vorname, Zusatz, Strasse, Ort, Nr.), and a legend button.

Das Feld "Suchen nach" dient nur zum Suchen und ist nicht mit einem Datensatz gekoppelt. Wenn Sie einen Namen suchen wollen, so können Sie hier den Suchbegriff eingeben.

Schnellsuche: Geben Sie im Feld "Suchen nach" den gewünschten Begriff ein und drücken die "Enter-Taste". Es wird jetzt der erste Datensatz angezeigt, der dem Suchbegriff entspricht. Wurde keine Übereinstimmung gefunden, springt das System an den Anfang der Datenbank.

Grafik-Buttons, die nur auf diesem Bild anzutreffen sind:



Hier kann nach einem Begriff in allen Feldern oder nach mehreren Begriffen in den entsprechenden Feldern gesucht werden. Z.B. Sie haben in einer Adresse den Begriff "Box" verwendet. Geben Sie im Feld "Begriff" den Suchbegriff "Box" ein und klicken anschliessend den "Such-Button" an. Sie können auch nach mehreren Begriffen suchen. Z.B. Sie suchen alle Hans, die in der Lindenstrasse wohnen. Geben Sie im Feld "Vorname" Hans und im Feld "Strasse" Lindenstrasse ein und klicken anschliessend den "Such-Button" an. Hier kann auch in den Notizen nach Begriffen gesucht werden.



Ist die Suche erfolgreich, wird ein Filter mit den Datensätzen erstellt, welche dem Suchbegriff entsprochen haben. In diesem Fall ist dieser Button aktiv. Klicken Sie auf diesen und der Filter wird aufgehoben.



Um ein paar Adressen für einen Serienbrief auszuwählen, können Sie einfach die Checkbox "Quick Selektion" anklicken. Die ausgewählten Adressen können unter "Drucken" "Serienbrief mit Quick Selektion" ins Dokument Adressen.doc ausgegeben werden. Klicken Sie diesen Button an und die Selektion wird aus dem ganzen Adresstamm gelöscht.



Hier können einzelne oder mehrere Etiketten von der am Bildschirm ersichtlichen Adresse gedruckt werden. Wenn Sie eine einzelne Adresse drucken wollen, markieren Sie das gewünschte Feld mit Hilfe der Maus.



Fügt eine Adresse aus der Zwischenablage ein. Das Format der Adresse, die eingefügt werden soll, muss wie folgt sein:

Vorname Name oder nur Name
Zusatz oder Postfach oder Leer
Strasse
PLZ Ort

Das Programm trennt automatisch Vorname und Name und fügt die Daten in die richtigen Felder ein. Firmennamen werden wie folgt erkannt: Der Name enthält die Zeichen - ' + & Co. AG Sàrl GmbH SA Ltd oder besteht nur aus einem Wort oder aus drei Wörtern und mehr. Es kann natürlich sein, dass eine eingefügte Adresse nicht richtig erkannt wird, in diesem Fall müssen Sie die Daten von Hand anpassen.



Notizen: Fügt die Informationen von der Zwischenablage ins Feld Notizen ein. Dieser Button ist nur im Erfassungs- oder Änderungsmodus aktiv.

Button: Name Vorname Zusatz Strasse Ort Nr.

Durch Anklicken dieser Buttons können Sie die Suchreihenfolge ändern. Normalerweise wird nach dem Namen gesucht, deshalb ist die Grundeinstellung auf Name eingestellt. Wenn Sie nach dem Ort suchen wollen, klicken Sie den Button "Ort" an.

Button: Code Legende

Hier können Sie die Sortierreihenfolge bei der Codeanzeige ändern.

Button: E-Mail, Homepage, Notizen

Wenn Sie den Button ‚E-Mail‘ oder ‚Homepage‘ anklicken, öffnet sich das Email Programm, bzw. der Browser mit der Adresse automatisch. Beim Anklicken des Buttons ‚Notizen‘ werden die Notizen in die Zwischenablage kopiert und können im Word, Excel oder bei einer anderen Adresse eingefügt werden.

Adresse erfassen:

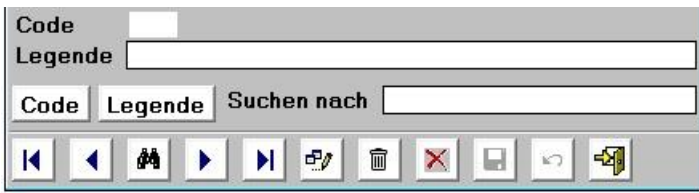
Klicken Sie den "Erfassungs-Button" an und Sie haben einen leeren Datensatz. Füllen Sie die Felder aus. Am Schluss können Sie die Codes erfassen. **Achtung:** Die Codes müssen zweistellig sein (z.B. A1, VO, 41, etc.). Wenn Sie die Daten erfasst haben, können Sie den "Speichern-Button" anklicken. Wenn Sie Codes erfasst haben, die das System noch nicht kennt, fragt das System jetzt nach der Bezeichnung (Legende) des entsprechenden Codes. Die erfassten Codes erscheinen rechts im Bild. **Tipp:** Wenn Sie schon Codes erfasst haben, können Sie während dem Erfassungs- oder Änderungsmodus die gewünschten Codes in die Felder füllen, indem Sie rechts auf der Code-Anzeige einfach auf den gewünschten Code doppelklicken. Der Code wird nun in das nächste freie Feld gesetzt.

Code:

Die Codes dienen zur Klassifizierung der Adressen. Mit Hilfe dieser Codes können Sie die Adressen auswerten und selektieren. Sie müssen keine Codes erfassen, wenn Sie dies nicht wollen. **Hinweis:** Es ist egal, auf welcher Position die Codes erfasst werden. So kann z.B. ein Code bei einer Adresse auf Position eins und bei einer anderen Adresse auf Position fünf sein. **Achtung:** Die Codes müssen zweistellig sein.

Codeverwaltung

Auf diesem Bild können die Codes gelöscht, Adressen mit dem gleichen Code gelöscht oder die Legenden geändert werden.



Schnellsuche: Geben Sie im Feld "Suchen nach" den gewünschten Begriff ein und drücken die "Enter Taste". Es wird jetzt der erste Datensatz angezeigt, der dem Suchbegriff entspricht. Wurde keine Übereinstimmung gefunden, springt das System an den Anfang der Datenbank.

Grafik Buttons, die nur auf diesem Bild anzutreffen sind:



Der auf dem Bild angezeigte Code wird gelöscht. Dieser wird ebenfalls aus allen Adressen gelöscht. Wenn eine Adresse danach keinen Code mehr hat, wird die Adresse ebenfalls gelöscht.



Der "Löschen-Button" löscht nur den Code aus der Codedatenbank und aus den Adressen. Die Adressen werden beim "Löschen-Button" nie gelöscht.

Button: Code Legende

Durch Anklicken dieser Buttons können Sie die Suchreihenfolge ändern.

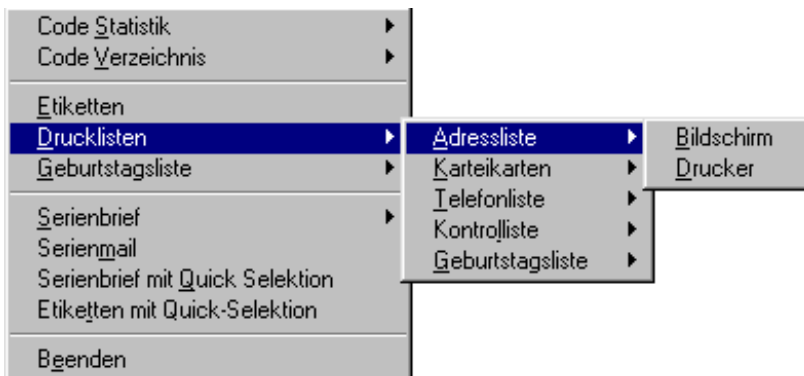
Indexieren

Hier werden die Daten neu sortiert und gelöschte Daten beseitigt. Es kann sein, dass z.B. die Reihenfolge nach Namen nicht mehr stimmt. Klicken Sie einfach auf "Indexieren" und die Sortierindexe werden neu erstellt. Dieser Vorgang kann so oft wiederholt werden, wie Sie wollen. Nach dem Indexieren ist das Programm oft schneller.

Wichtig: Nach dem Zurückkopieren der Daten aus einer Datensicherung muss indexiert werden.

Drucken

Hier können die Daten ausgewertet, ausgedruckt, am Bildschirm angesehen oder in ein Dokument exportiert werden.



Code Statistik

Die Code-Statistik kann auf den Bildschirm oder auf den Drucker ausgegeben werden. Es wird angezeigt, wieviele Adressen welchem Code zugeteilt sind.

Code Verzeichnis

Die Codes mit deren Legenden werden ausgedruckt.

Filter

Die Adressen, die gedruckt, am Bildschirm angezeigt oder in ein Dokument exportiert werden sollen, können auf der Filter-Maske selektiert werden.

The screenshot shows a filter mask with the following elements:

- Code Gleichbedingung:** A row of 10 empty input boxes.
- Code Ungleichbedingung:** A row of 10 input boxes, with the first one containing a checkmark. To its right are buttons for "Oder" and "Und".
- Code Legend:** A list box containing "GE Geschäftlich", "GK Geburtstagskarte", "PR Privat", and "WK Weihnachtskarte". Above it are buttons for "Code" and "Legende".
- Geburtstag von bis:** Two date input fields.
- Kontrolle von bis:** Two date input fields.
- Sortierreihenfolge:** A row of buttons: "Name", "Vorname", "Zusatz", "Strasse", "Ort", "Nr.".
- Buttons:** "Ausgewählte Daten" and "Alle Daten" with a small icon.

Button: Name Vorname Zusatz Strasse Ort Nr.

Durch Anklicken dieser Buttons, können Sie die Sortierreihenfolge auf der Liste auswählen.

Information: Die Geburtstagsliste wird nach Geburtstag sortiert gedruckt, unabhängig davon, welchen Button Sie anklicken.

Geburtstag von bis:

Wenn Sie bestimmte Geburtstage auswerten wollen, können Sie hier die Zeitspanne angeben.

Kontrolle von bis:

Wenn Sie bestimmte Daten, die Sie unter "Kontrolle" erfasst haben, auswerten wollen, können Sie hier die Zeitspanne angeben.

Code Gleichbedingung:

Hier können Sie Codes erfassen, welche zutreffen sollen.

Hinweis: Die gewünschten Codes müssen nicht auf der gleichen Position wie bei der Adresse sein. Es ist egal, in welcher Reihenfolge Sie die Codes eingeben.

Code Ungleichbedingung:

Hier können Sie einen Code erfassen, welcher **nicht** zutreffen soll.

Button: Oder Und

Wenn Sie mehrere Codes ausgewählt haben, **müssen** Sie angeben, ob es sich um eine "Oder" - oder um eine "Und" - Bedingung handelt, indem Sie den entsprechenden Button anklicken. Eine "Oder" - Bedingung ist, wenn mindestens ein Code auf der Adresse übereinstimmt. Eine "Und" - Bedingung ist, wenn alle Codes auf der Adresse zutreffen müssen. Wenn nur ein Code ausgewertet werden soll, ist es immer eine "Und" - Bedingung. Klicken Sie in diesem Fall den Button "Und " an.

Button: Ausgewählte Daten Alle Daten

Wenn Sie die Felder Geburtstag, Kontrolle oder Code zum Auswerten ausgefüllt haben, muss der Button "Ausgewählte Daten" angeklickt werden. Wenn alle erfassten Adressen ausgegeben werden sollen, muss der Button "Alle Daten" angeklickt werden.

Etiketten

Es werden 21 Etiketten auf einen Bogen gedruckt. Die Etikettengröße sollte in etwa die Masse 70 x 41 mm aufweisen. (Ideale Etiketten: Zweckform Nr. 3481 oder Herma Nr. 4473)

Bevor die Etikette gedruckt wird, können Sie noch druckspezifische Daten erfassen, wie Sie es von Windows gewohnt sind. Klicken Sie den "OK-Button" an, wenn die Einstellung stimmt.

Hinweis: Wenn Sie von einzelnen Adressen mehrere oder eine einzelne Etikette drucken wollen, so klicken Sie auf der Adressmaske den Button mit dem Etikettensymbol an.

Drucklisten

Es können verschiedene Listen am Bildschirm angesehen oder ausgedruckt werden.

Bevor die Liste gedruckt wird, können Sie noch druckspezifische Daten erfassen, wie Sie es von Windows gewohnt sind. Klicken Sie den "OK-Button" an, wenn die Einstellung stimmt.

Hinweis: Bei der Geburtstagsliste in der Rubrik Drucklisten werden nur die Geburtstage der angegebenen Periode nach der ausgewählten Sortierreihenfolge gedruckt. Wenn Sie die Geburtstage nach Geburtstag sortiert drucken wollen, so müssen Sie die andere Liste anwählen.

Geburtstagsliste

Hier werden die Geburtstage nach Monat und Tag sortiert, ohne Beachtung des Jahrgangs. Sie können hier alle Geburtstage oder nur jene für bestimmte Monate auswerten.

Hinweis: Wenn Sie bestimmte Geburtstage auswerten wollen, bei denen Sie auch den Jahrgang berücksichtigen wollen, dann müssen Sie die Geburtstagsliste unter der Rubrik Drucklisten nehmen.

Serienbrief

Es wird mit den ausgewählten Daten die Datei **ADRESSEN.DOC** erstellt, welche im Ordner der installierten Software abgelegt wird.

Das erzeugte Adressen.doc wird im Ordner abgelegt, in dem sich das Programm befindet. Das File kann als Datenquelle zur Erzeugung von Massenbriefen mit Ihrer Textverarbeitung verwendet werden.

Semikolon: Dieses Programm erstellt ein File, welches besonders für WORKS oder WORD geeignet ist. Das File hat den Namen **ADRESSEN.DOC**.

Basic Sequentiell: Dieses Programm erstellt ein File im Format Basic Sequentiell. Das File hat den Namen **ADRESSEN.TXT** Diese Datei kann nur von alten Textprogrammen verwendet werden.

Variablenliste: Folgende Variablenliste wird gesendet:

TITEL;VORNAME;NAME;ZUSATZ;STRASSE;PLZ;ORT;ANREDE

Hinweis: Die Variablenliste kann unter Extras, Drucklisten anpassen, Adressen, Serienbrief ergänzt werden.

WORD: Beim WORD muss der Name der Steuerdatei (ADRESSEN.DOC) angegeben sowie die Variablen eingesetzt werden. Es lohnt sich hier, die Daten zuerst in ein Dokument einzulesen (Umwandlung von nur Text) und mit der gewünschten Schriftgröße zu versehen.

WORKS: Beim WORKS müssen Sie das ADRESSEN.DOC zuerst in eine Datenbank einlesen (Umwandlung von nur Text). Danach kann gemäss Works-Handbuch für die Erstellung von Massenbriefen fortgefahren werden.

Achtung: Alle Textverarbeitungen: Das erstellte File befindet sich im Ordner, in dem das Programm installiert ist. Es muss entweder in das Verzeichnis der Textverarbeitung kopiert oder beim Mischen muss der Pfad angegeben werden. Es lohnt sich, die Daten zuerst in ein Dokument zu mischen, bevor man die Daten ausdruckt. Es kann somit noch korrigiert werden und man spart viel Papier.

Hinweis: Es kann sein, dass zwischen den Adressen und am Ende des Dokuments leere Zeilen generiert werden. Diese können gelöscht werden.

Serienmail

Es wird mit den ausgewählten Daten die Datei **EMAIL.DOC** erstellt, welche im Ordner der Software abgelegt wird.

Variablenliste: Folgende Variablenliste wird gesendet:

EMAIL

Hinweis: Die Variablenliste kann unter Extras, Drucklisten anpassen, Adressen, Serienmail ergänzt werden.

Hinweis: Beachten Sie die Beschreibung unter Serienbrief.

Serienbrief mit Quick Selektion

Es werden die mit "Quick Selektion" ausgewählten Adressen ins **ADRESSEN.DOC** ausgegeben.

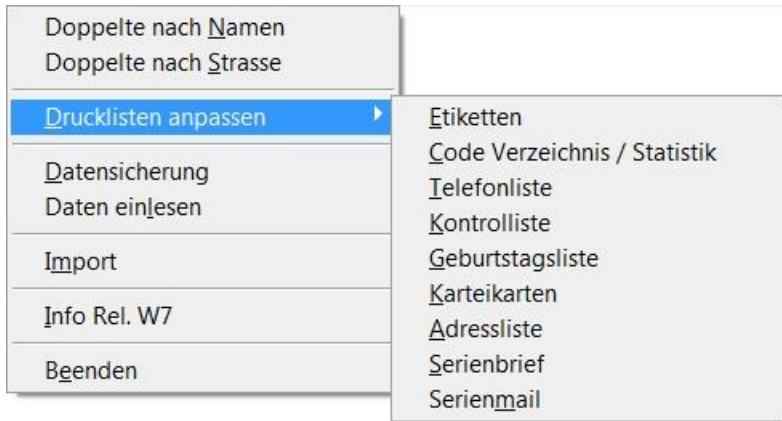
Hinweis: Beachten Sie die Beschreibung unter Serienbrief.

Etiketten mit Quick Selektion

Es werden die mit "Quick Selektion" ausgewählten Adressen auf Etikette gedruckt.

Extras

Hier finden Sie Zusatzprogramme zum Auswerten von doppelt erfassten Adressen, Datensicherung und für den Import von Adressen.



Doppelte nach Namen

Das Programm durchsucht die Datenbank nach gleichen Namen und Vornamen. Die mehrfach vorkommenden Adressen werden auf einer Adressliste ausgedruckt.

Doppelte nach Strasse

Das Programm durchsucht die Datenbank nach gleichen Strassenbezeichnungen. Die mehrfach vorkommenden Adressen werden auf einer Adressliste ausgedruckt.

Drucklisten anpassen



Hier können Sie die Drucklisten anpassen. Die Buttons auf der Seite haben von oben nach unten folgende Funktionen: **Pfeil**; Ist aktiv, wenn etwas markiert werden soll. **A**; Ist aktiv, wenn man Texte markieren oder erfassen will. **ab**; Ist aktiv, wenn man Datenbankfelder erfassen will. **Strich, Quadrat und Oval**; Sind aktiv, wenn man neue Striche, Quadrate oder Ovale erfassen will. **OLE**; Ist aktiv, wenn man ein Logo einbinden will.

Wenn Sie einen eigenen Briefkopf erfassen wollen, klicken Sie den **A** Button an und klicken mit der Maus an dem Ort auf der Vorlage, wo der Schriftzug hinkommen soll. Jetzt öffnen Sie das Menu Format und gehen auf Schriftart. Hier können Sie die Schriftart bestimmen. Jetzt können Sie schreiben.

Wenn Sie einen Text ändern wollen, klicken Sie ebenfalls den **A** Button an und fahren mit der gedruckten Maustaste über den zu ändernden Text. Der Text ist jetzt aktiv und kann geändert werden. Wenn Sie die Schriftart ändern wollen, klicken Sie den entsprechenden Text oder das Objekt an und gehen auf das Menu Format / Schriftart und stellen die gewünschte Schriftart ein.

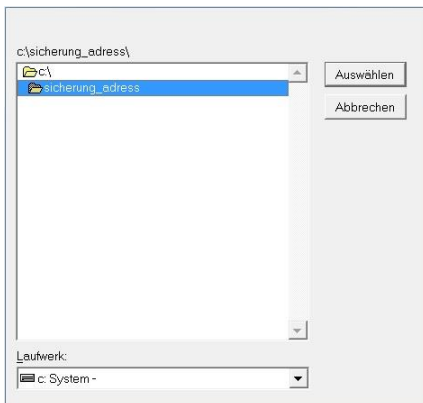
Wenn Sie einen Text oder ein Objekt löschen wollen, klicken Sie es an und drücken anschliessend die Delete Taste.

Wenn Sie einen Text oder ein Objekt verschieben wollen, klicken Sie es an und verschieben es mit der Maus oder den Pfeil Tasten auf der Tastatur.

Durch Anklicken von Texten oder Objekten mit der rechten Maustaste, können zusätzliche Funktionen benützt werden.

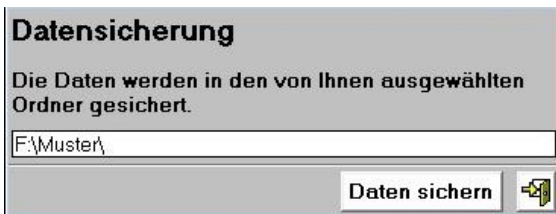
Drucklisten anpassen verlassen: Drücken Sie die **CTRL** Taste gleichzeitig mit der **F4** Taste und das System fragt, ob Sie sichern wollen.

Datensicherung



Wählen Sie per Mausklick einen Ordner oder ein Laufwerk aus.

Wichtig: Es wird immer der Pfad vorgeschlagen, in dem das Programm installiert ist. Dieser darf für die Sicherung nicht benützt werden! Eröffnen Sie VOR dem Sichern einen neuen Ordner.



Nach der Auswahl wird der ausgewählte Pfad angezeigt. Dieser kann mit einem Text ergänzt werden. Z.B. Der Name des Mandanten oder des Sicherungsmonats.

Wichtig: Es wird immer der Pfad vorgeschlagen, in dem das Programm installiert ist. Dieser darf für die Sicherung nicht benützt werden!

Wichtig: Weder der Pfad noch die Ergänzung dürfen Leerschläge oder Umlaute enthalten.

Es ist wichtig, die Daten periodisch zu sichern. Für Datenverlust haftet die Dettling Trade AG nicht.

Sicherung in den Unterordner Sicher auf der Festplatte: **C:\Sicher**

Sicherung auf eine externe Festplatte Laufwerk mit der Bezeichnung F: **F:**

Sicherung auf Festplatte F: in den Ordner Sicher und dort in den Unterordner Adressen:

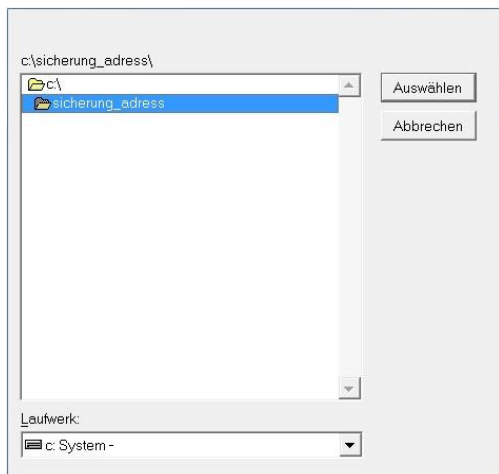
F:\Sicher\Adressen

Achtung: Sollten Sie die Datensicherung einmal zurückkopieren, muss nach dem Start des Programmes DATEN INDEXIEREN gestartet werden.

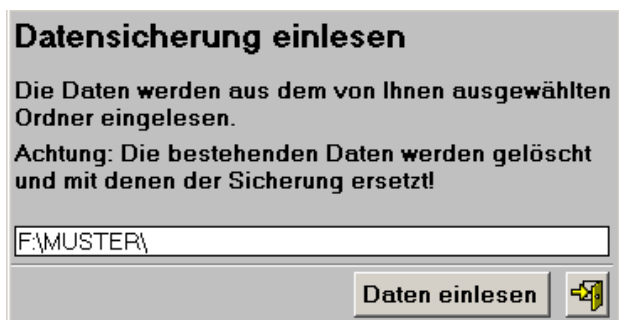
Bei Datenverlust haftet die Dettling Trade AG nicht.

Wenn Sie die Drucklisten sichern wollen, sichern Sie alle Dateien mit der Endung FRX und FRT im Programmordner, in der Regel C:\dwadress

Daten einlesen



Wählen Sie per Mausklick einen Ordner oder ein Laufwerk aus.



Wenn Sie bei der Sicherung einen Text ergänzt haben, dann müssen Sie diesen nach dem Pfad eingeben, damit die Daten eingelesen werden können. Klicken Sie anschliessend unter Menu Daten auf Indexieren.

Import

Hier können Adressen importiert werden. Erstellen Sie im Excel, im DBase, im Access oder im FoxPro etc. eine Datenbank mit dem Namen ADRESSEN.DBF, welche folgende Felder hat:

ADRESSEN.DBF

Feldname	Typ	Inhalt
TITEL	Zeichen	Titel / Anrede
VORNAME	Zeichen	Vorname
NAME	Zeichen	Name / Nachname
ZUSATZ	Zeichen	Zusatz
STRASSE	Zeichen	Strasse
PLZ	Zeichen	PLZ
ORT	Zeichen	Ort
GTEL	Zeichen	Tel. Geschäft
PTEL	Zeichen	Tel. Privat

ART	Zeichen	Code
GEBURTSTAG	Datum	Geburtstag
KONTROLLE	Datum	Kontrolldatum
ANREDE	Zeichen	Briefanrede
FAX	Zeichen	Fax
AUTO	Zeichen	Handy
INTERN	Zeichen	Tel. Geschäft direkt
NOTIZEN	MEMO	Notizen
ERFASST	Datum	Erfasst Datum
GEAENDERT	Datum	Geändert Datum
EMAIL	Zeichen	E-Mail Adresse
HOME PAGE	Zeichen	Homepage Adresse
KUNDENNR	Zeichen	Kundennummer

Achtung: Die Datenbank muss nur die Felder enthalten, für die Sie auch Daten haben.

Achtung: Wenn Sie im Feld Art Codes erfassen, so müssen die Codes in einer Reihe, zweistellig und mit einem Abstand dazwischen, im Feld stehen. z.B. AB WK AK

Wichtige Information zu Excel: Wenn Sie im Excel die Datenbank erstellen, müssen Sie beachten, dass das PLZ Feld ein Zeichenfeld ist. Um Excel mitzuteilen, dass das Feld ein Zeichenfeld ist, geben Sie den ersten vier Adressen bei der PLZ vor der Zahl ein ' ein. Wenn Sie die Datei in Excel speichern, müssen Sie den **Dateityp DBF 3 (dBASE III) *.dbf** anwählen.

Kopieren Sie die erstellte ADRESSEN.DBF in den Ordner dieses Programmes und starten Sie den Import. Starten Sie anschliessend DATEN INDEXIEREN.

Netzwerk

Grundsätzlich ist die Software offen und es können bis zu 999 Personen mit den Daten arbeiten.

Folgende Einschränkungen sind zu beachten:

Folgende Programme laufen nur im Single User Mode, d.h. sie können nur gestartet werden, wenn nur ein User angemeldet ist:

DATEN / INDEXIEREN

- Installieren Sie die Software auf dem Server
- Installieren Sie die Software auf der Workstation.
- Löschen Sie die Software auf der Workstation. (Das DLL bleibt im Ordner vom Windows.)
- Verbinden Sie die Ikone mit dem Server.

Wichtig: Die Ikone auf der Workstation muss direkt mit dem Laufwerksbuchstaben verbunden werden: z.B. H:\Server\programme..... Anstelle des Laufwerksbuchstaben nur // oder \\ zu verwenden geht nicht.

Notizen